



Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus



DIVERZITNÍ A FLEXIBILNÍ PRACOVNÍ KULTURA (1)

Seminář pro příjemce



Oddělení projektů rovných příležitostí a dětských skupin



září 2023

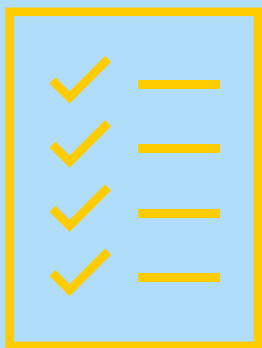
PROGRAM SEMINÁŘE

1. Realizace projektu
2. Změny v projektu
3. Způsobilé výdaje
4. Partnerství v projektech
5. Veřejná podpora
6. Indikátory
7. IS ESF 2021+
8. ISKP 2021+
9. Publicita
10. Evaluace projektů



Financováno
Evropskou unií

Operační program **Zaměstnanost plus**



REALIZACE PROJEKTU

PRÁVNÍ AKT

- Akceptováním podepsaného právního aktu (**Rozhodnutí o poskytnutí dotace**) se žadatel stává příjemcem podpory.
- 1. záloha do 20 pracovních dnů od podpisu právního aktu pokud již uplynulo datum zahájení
 - projekty začínající více jak měsíc po vydání právního aktu – nejdéle v den zahájení realizace
- Doporučení důkladně se seznámit s textem právního aktu
 - Účel dotace
 - **Specifické povinnosti příjemce týkající se realizace projektu**
 - Sankce
 - Platební podmínky
 - Indikátory



- **Specifické povinnosti příjemce týkající se realizace projektu**
 - část V bod 3.9. právního aktu
 - *v případě, že v rámci monitoringu projektu nebude doložena **analýza výchozího stavu organizace, zpracovaná strategie implementace zvolených opatření nebo závěrečné vyhodnocení této strategie se stanovenými náležitostmi uvedenými v části III bodu 1, bude příjemci vyměřen odvod ve výši 2 % z celkové částky dotace za každý nedoložený dokument z výše uvedeného výčtu nebo za každý dokument z výše uvedeného výčtu, který dle poskytovatele nenaplnuje požadavky dané částí III bodu 1. Odvod za porušení rozpočtové kázně přitom nemůže být vyšší než celková částka dotace, která byla vyplacena.***

REALIZACE PROJEKTU

Komunikace s kontaktní osobou

- Každý projekt má svou kontaktní osobu, tuto informaci obdrží depeší
- Komunikace probíhá:
 - Interní depeše v IS KP21+ (aby byla zachována auditní stopa) – odesílat z projektu, nikoliv z účtu uživatele
 - Emailem či telefonem (není-li třeba uchovat auditní stopu)

Základní metodická pravidla:

- Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce
- Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce

Spolupráce a komunikace

- Sledování věcného obsahu projektu po celou dobu realizace projektu (konzultace osobně/on-line/e-mailem)
- Neformální setkávání – síťování příjemců
- Sledování zpětné vazby příjemců
- Plánujeme další samostatný seminář - jak technicky vyplňovat zprávu o realizaci a žádost o platbu (ZoR/ŽoP) v ISKP+

REALIZACE PROJEKTU

Sledování průběhu realizace ze strany ŘO

- Administrativní ověření

- Konzultace před podáním ZoR/ŽoP, budete mít k dispozici:

Upravený KL (kontrolní list) s pokyny, na co byste se měli při kontrole ZoR/ŽoP zaměřit

- Kontrola (ZoR/ŽoP) – obsahuje především kontrolu kopií vybraných dokladů
 - podání elektronicky skrze IS KP21+ v termínech dle právního aktu/finančního plánu, monitorovací období zpravidla 6měsíční
 - **nově je detailní kontrola jen u 1. a poslední ZoR/ŽoP**
- ZoR/ŽoP je nutné po zpracování podat do 1 měsíce od konce monitorovacího období (u závěrečné ZoR/ŽoP jsou to 2 měsíce). Je nezbytné zprávu podat do konce kalendářního měsíce, nejpozději však do 6 kalendářních dní v měsíci následujícím. Nebude-li tato lhůta dodržena nastává postih dle pravidel OPZ+.

REALIZACE

- Kontrola na místě/monitorovací návštěva
 - Může proběhnout jedna nebo více kontrol na místě/u příjemce dotace.
 - Kontrola originálů dokladů, projektového účetnictví příjemce
 - Povinnost vést oddělené, označené projektové účetnictví
 - Příjemce povinen umožnit ověření skutečností, které popisuje v žádosti o podporu a zprávách o realizaci projektu či dalších dokumentech.
 - Informace o připravované kontrole jsou poskytnuty předem, včetně seznamu potřebné dokumentace a časového harmonogramu kontroly.

REALIZACE

- Kontrola na místě

- Příjemce musí umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám, včetně přístupu k veškeré dokumentaci týkající se projektu, a to během realizace projektu, ale také po celou dobu, po kterou je povinen uchovávat dokumentaci projektu.
- K provádění kontrol na místě / k provádění auditů jsou oprávněny také Ministerstvo financí, orgány finanční správy, Evropská komise nebo Evropský účetní dvůr a Nejvyšší kontrolní úřad, popř. je mohou doprovázet další přizvané osoby.



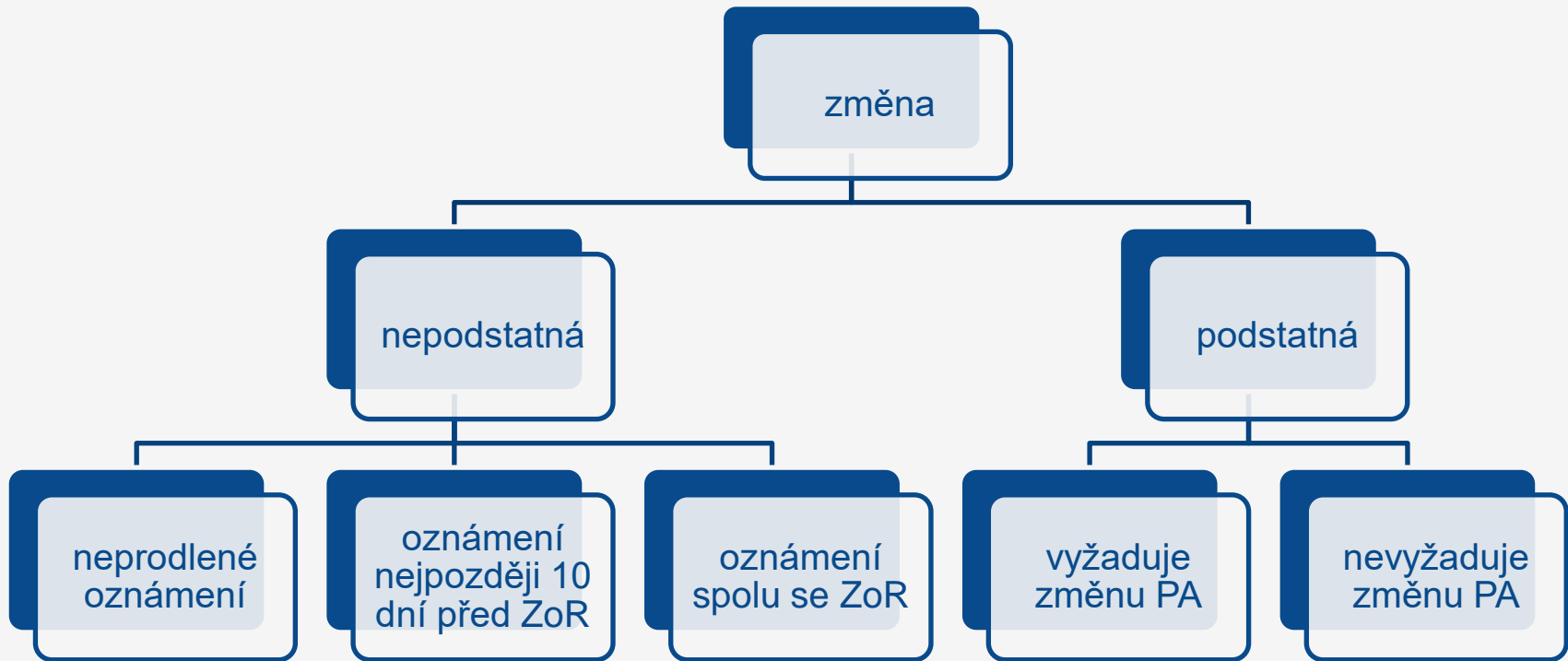
Financováno
Evropskou unií

Operační program **Zaměstnanost plus**



ZMĚNY V PROJEKTU

ZMĚNY V PROJEKTU



Druh změny nikde neuvádíte, identifikuje ji Váš projektový manažer.

PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ ZMĚNY

Specifická část pravidel (viz <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus/-/dokument/18068507>)

- **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: To, že příjemce provede při realizaci projektu změnu, kterou označí za nepodstatnou změnu a která tedy nevyžaduje schválení ŘO a ŘO o těchto změnách pouze informuje neznamená, že jsou parametry nepodstatné změny správně.

NEPODSTATNÉ ZMĚNY I

- 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 (nejedná se o změnu příjemce)
 - změna v osobách vykonávajících funkci statutárního orgánu příjemce

NEPODSTATNÉ ZMĚNY II

- Nepodléhají předchozímu souhlasu, informace o změně se podává **nejpozději 10 pracovních dní před termínem podání nejbližší ZoR:**
 - změna rozpočtu projektu (přesun prostředků mezi položkami, vytváření nových položek) v rámci jedné kapitoly rozpočtu
 - Při úpravách mezd je stále nutné dodržovat maxima z tabulky obvyklých mezd a cen a jejich případné navýšení odůvodnit.
 - Při úpravách rozpočtu projektu je důležité ověřit, jestli daná změna svým charakterem již není změnou podstatnou

NEPODSTATNÉ ZMĚNY III

- Nepodléhají předchozímu souhlasu, informace o změně se podává **nejpozději s nejbližší ZoR:**
 - **POZOR:** ŽoZ podat v IS KP21+ před ZoR (nejpozději v týž den)
 - **POZOR:** v ZoR nepopisovat žádné změny, všechny změny mají být oznámeny pomocí ŽoZ
 - datum účinnosti změny je možné doplnit, pokud není vyplněno, doplní jej pracovník ŘO (zpravidla to bývá datum schválení změny či začátek MO)
 - změna ve způsobu provádění klíčových aktivit, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu (s ŽoZ uvést navrhované znění aktivit)
 - navýšení počtu osob z cílové skupiny, které jsou do projektu zapojeny
 - změna týkající se plátcovství daně z přidané hodnoty u příjemce či u partnera s finančním příspěvkem

PODSTATNÉ ZMĚNY I

- Podléhají předchozímu souhlasu ŘO, nevyžadují vydání změnového právního aktu:
 - změny v klíčových aktivitách, kdy se nejedná o technické aspekty spadající do nepodstatných změn
 - změna bankovního účtu projektu, prostřednictvím kterého dochází k poskytování podpory
 - změna ve vymezení monitorovacích období (pokud se nemění termín ukončení realizace projektu)

PODSTATNÉ ZMĚNY II

- Podléhají předchozímu souhlasu ŘO, vyžadují vydání změnového právního aktu:
 - změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot indikátorů)
 - změna termínu ukončení realizace projektu
 - změna týkající se veřejné podpory (i jejího snížení)

Změny v osobě příjemce – řešeno podrobně ve specifických pravidlech – může se jednat jak o podstatnou, tak nepodstatnou změnu

ZMĚNY PROJEKTU

- Veškeré změny projektu jsou administrovány v IS KP21+
- 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). Změny nepodstatné by měly být vráceny k dopracování, nebo akceptovány do **5 pracovních dní**.

ZMĚNY PROJEKTU

- Změnová řízení týkající se
 - rozpočtu nebo finančního plánu;
 - 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,

je nutné ukončit před podáním Zprávy o realizaci.



Financováno
Evropskou unií

Operační program **Zaměstnanost plus**



ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

ODKAZ NA SEMINÁŘ PRO ŽADATELE

Seminář pro žadatele ve výzvě č. 03_22_012 - Diverzitní a
flexibilní pracovní kultura – YouTube

(způsobilé výdaje začínají v čase 1:24:35)

ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ

- **Zálohové platby**

- 1. zálohová platba ve výši 40 %. U projektů, kde jdou CZV vyšší, než 5 mil Kč je 1. záloha ve výši 30 %.
- Další zálohové platby dle vyúčtování.
- Závěrečná platba / vratka dle vyúčtování zálohových plateb a skutečně prokázaných výdajů.

- V ŽoP se vyúčtovávají veškeré přímé náklady, nutné dokládat skeny dokladů pro výdaje z projektu přesahující **20 000 Kč**

- NN se nevyúčtovávají – nárok vzniká na základě přímých nákladů

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE - ROZDĚLENÍ

- Přímé náklady
 - Náklady při práci přímo s cílovou skupinou.
 - Náklady na zajištění výstupu určenému k přímému využití CS.
- Nepřímé náklady
 - 25% sumy přímých nákladů.
 - Administrativa, účetnictví, personalistika, občerstvení, nájemné za prostory využívané k administraci projektu, energie, Internetové a telefonické připojení...

Přesný výčet položek - příručka „Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady nebo projekty financované s využitím paušálních sazeb“.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

- Pracovní pozice hrazené z nepřímých nákladů (NN)
 - pozice hrazené z NN se do rozpočtu projektu neuvádějí.
 - Projektový manažer
 - Finanční manažer
 - Koordinátor projektu
- **Nepracují přímo s cílovou skupinou projektu nebo nezajišťují výstup, který je určen k přímému využití cílovou skupinou projektu.**

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

- **Výše úvazku – maximálně 1,0**
 - Pracovní úvazky zaměstnance se nesmí překrývat a není možné, aby byl placen za stejnou práci vícekrát. Úvazek osoby, u které je odměňování i jen částečně hrazeno z prostředků projektu OPZ+, může být **maximálně 1,0 dohromady u všech subjektů (příjemce a partneři)** zapojených do daného projektu (tj. součet veškerých úvazků zaměstnance u zaměstnavatele/ů včetně případných DPP a DPČ nesmí překročit jeden pracovní úvazek), a to po celou dobu zapojení daného pracovníka do realizace projektu OPZ+.
 - **Tabulky obvyklých cen, mezd a platů** - Nákup zařízení a vybavení, Stanovení výše osobních nákladů

PRACOVNÍ SMLOUVY A DOHODY

- 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

DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Kopie (příp. skeny) musí být **k dispozici ŘO**, přičemž **některé je třeba přiložit** přímo k **ŽoP**, jiné předloží příjemce v případě kontroly projektu na místě.
- Do ŽoP příjemce zahrnuje zejména výdaje vzniklé během monitorovacího/sledovaného období, za které je ŽoP předkládána. Je možné zařadit i výdaj vzniklý v některém z předchozích monitorovacích/sledovacích období, který nebyl v žádné z předchozích ŽoP schválen.
- Rozdělení, které doklady dodáváte do ŽoP a které musí být k dispozici při KnM najdete v kapitole 6.4 Dokladování výdajů ve Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady nebo projekty financované s využitím paušálních sazeb“.

OSOBNÍ NÁKLADY - DOKLADOVÁNÍ

- Doložit doklady kde část osobních nákladů v projektu **převyšuje 20 000 Kč**
 - Sken dokladu o zaplacení mzdy zaměstnanci (výpis z BÚ organizace, výdajové pokladní doklady)
 - Sken dokladu o zaplacení zákonných odvodů (výpis z BÚ)
 - Skeny pracovních výkazů (viz pravidla pro výkazy)
 - Pracovní smlouvy/dohody
 - Mzdové listy/výplatnice
- Mzdový náklad za zaměstnance = hrubá mzda + odvody zaměstnavatele na SZP (do systému IS KP21+ se zadává mzda a odvody zvlášť).
- Odměny jsou způsobilé, když jsou řádně zdůvodněné, max 25% ročního úhrnu mzdy
- Nárok na dovolenou – pouze v rozsahu, v jakém odpovídají míře zapojení zaměstnance do realizace projektu v měsíci, v němž je dovolená čerpána
- Osobní náklady jsou vykazovány v Soupisce lidských zdrojů SD-2

MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY - DOKLADOVÁNÍ

- Skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu **převyšuje 20 000 Kč**
- Výdajových pokladni doklady/výpisy z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) za jednotlivé doklady.
- Výdaje za mzdové příspěvky jsou vykazovány v Soupisce účetních/daňových dokladů SD-1

ZAŘÍZENÍ A VYBAVENÍ - DOKLADOVÁNÍ

- Skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu **převyšuje 20 000 Kč**
- Výdajové pokladní doklady/výpisy z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) za jednotlivé doklady.
- Výdaje za nákup služeb jsou vykazovány v Soupisce účetních/daňových dokladů SD-1

NÁKUP SLUŽEB - DOKLADOVÁNÍ

- Skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu **převyšuje 20 000 Kč**
- Výdajové pokladní doklady/výpisy z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) za jednotlivé doklady.
- Výdaje za nákup služeb jsou vykazovány v Soupisce účetních/daňových dokladů SD-1

NÁLEŽITOSTI ÚČETNÍCH DOKLADŮ

- Označení účetního dokladu
- Obsah účetního případu + jeho účastníci
- Peněžní částka
- Okamžik vyhotovení
- Okamžik uskutečnění
- Podpis osoby odpovědné za účetní záznam a za zaúčtování
- Označení projektu

CO OBSAHUJE BĚŽNÝ DAŇOVÝ DOKLAD

- Označení osoby, která uskutečňuje plnění
- Daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění,
- Označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje
- Daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje
- Evidenční číslo daňového dokladu
- Rozsah a předmět plnění
- Den vystavení daňového dokladu
- Den uskutečnění plnění nebo den přijetí úplaty, pokud před uskutečněním plnění vznikla povinnost ke dni přijetí úplaty přiznat daň nebo přiznat uskutečnění plnění, pokud se liší ode dne vystavení daňového dokladu
- Jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně
- Základ daně
- Sazbu daně
- Výši daně (v české měně)

PŘÍKLAD DAŇOVÉHO DOKLADU

Označení kupujícího a prodávajícího včetně DIČ

Rozsah a předmět zdanitelného plnění

FAKTURA - DAŇOVÝ DOKLAD číslo: 2013001						
Dodavatel Barbora Tesaříková – Dreams Design OP Jilemnického 2 695 03 Hodonín IČ: 66950316 DIČ: CZ 66950316 Zapsán v RS CEFIF oddíl vložka		<ul style="list-style-type: none"> chybí informace o zaúčtování, chybí podpisy, kdo je odpovědný za zaúčtování chybí označení projektu 				
Platební podmínky:		Datum vystavení: 26.11.2013 Datum ÚZP: 26.11.2013 Datum splatnosti: 14.12.2013 Způsob dopravy: Poštou				
Variabilní symbol:	2013001					
Konstantní symbol:	308					
Forma úhrady:	převodem					
Peněžní ústav:	Banka CEFIF					
Číslo účtu:	600554/9990					
Položky	Počet MJ	Cena za MJ bez DPH	Cena celkem bez DPH	Sazba DPH v %	DPH v Kč	Cena celkem
Polštářky Rabbit P002	6	600	3.600	21%	756	4.356
Deka Bugatti D001	1	4.500	4.500	21%	945	5.445
Koberec z bambulek	2	3.000	6.000	21%	1.260	7.260
CELKEM			14.100	21%	2.961	17.061
Sleva	0	Sleva celkem v Kč:				0
Doprava:	Poštou					
Vystavil: Lucie Hubáčková E-mail: Dreams.design@seznam.cz Razítko a podpis:		Základ daně Sazba DPH Cena celkem: 17.061 Kč				

Evidenční číslo

Datum vystavení

Datum ÚZP

Výše DPH

Sazba DPH

Základ daně

CO OBSAHUJE ZJEDNODUŠENÝ DAŇOVÝ DOKLAD

- Pokud celková částka za plnění na daňovém dokladu není vyšší než 10 000 Kč.
- Zjednodušený daňový doklad nemusí obsahovat:
 - označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
 - daňové identifikační číslo osoby,
 - pro kterou se plnění uskutečňuje,
 - jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně,
 - základ daně,
 - výši daně.

PŘÍKLAD ZJEDNODUŠENÉHO DAŇOVÉHO DOKLADU

PARAGON č.: 1/2014		Evidenční číslo
1 x	Mikina DBN	2.499,00
2 x	Mič FMN	493,00
	Sleva 10%	299,00
	DPH 21%	
Datum přijetí platby: 6. 2. 2014		Sazba daně
		Celková výše včetně DPH
		2.689,19
Datum, razítko a podpis:		
FF Vojtěch Dvořáček – Time-sport Integrovaná střední škola, Hodonín, OP Jilemnického 2, 695 03 Hodonín IČO: 66950319, DIČ: CZ66950319 E-mail: FF.Time-sport@tcunem.cz		
Označení prodávajícího		

Rozsah a předmět zdanitelného plnění

- chybí informace o zaúčtování,
- chybí podpisy, kdo je odpovědný za zaúčtování
- chybí označení projektu

VÝKAZY PRÁCE

- Pro pracovníka, který v rámci daného pracovně právního vztahu **vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt,**
- nebo v rámci daného pracovněprávního vztahu vykonává činnosti pouze pro projekt, nicméně tyto **činnosti spadají do vymezení více pracovních pozic a práce v rámci těchto pozic je odlišně odměňována,**
- nebo popis pracovní činnosti u dané pracovní pozice obsahuje **činnosti spadající jak do přímých, tak do nepřímých nákladů, resp. do výčtu činností vyloučených z přímých osobních nákladů** (tzn. je zde riziko dvojího financování).
- Zpracovávají se za každý kalendářní měsíc
- vzor pro OPZ+: <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus/-/dokument/18479961>

NEJČASTĚJŠÍ CHYBY PŘÍJEMCŮ

- Často chybí některé povinné přílohy nad 20 000 Kč (faktury, VBÚ, PS, dohody, výplatní pásky, pracovní výkazy, mzdový list, košilka atd.).
- Lépe na BÚ identifikovat/označit, osobu, které se posílají peníze, odvody, atd.
- Účetní doklady a jejich správné náležitosti dle § 11 zákona o účetnictví - často chybí označení účetního dokladu (název a číslo účetního dokladu v účetnictví projektu) a podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování/schválení, obvykle se uvádějí na průvodce či košilce.
- Při navýšení úvazku, dodat novou smlouvu/dodatek.
- Mzdové výkazy, výplatní pásky – přesně vyznačovat, co se týká Vašeho projektu.



Financováno
Evropskou unií

Operační program **Zaměstnanost plus**



PARTNERSTVÍ V PROJEKTECH

PARTNERSTVÍ V PROJEKTECH

- Sdílení odpovědnosti při tvorbě a řízení projektu.
- Příjemce v partnerství s partnerem/y s finančním příspěvkem musí vlastními silami zajistit realizaci minimálně 30 % aktivit / rozpočtu projektu.
- **Partner nemůže být zároveň dodavatelem.**
- Odpovědnost za realizaci projektu je vždy na příjemci!

PARTNERSTVÍ V PROJEKTECH

- Výměna partnera by měla nastat pouze ve výjimečných, individuálně posuzovaných a odůvodněných případech.
- Standardní řešení situace, kdy partner z realizace projektu vystoupí = převzetí jeho závazku příjemcem nebo ostatními partnery.
- Teprve pokud není možné odstoupení partnera vyřešit zapojením příjemce či ostatních partnerů, lze **výjimečně** přikročit k nahrazení odstupujícího partnera novým partnerem či novými partnery.
- **Pokud je zaměstnavatel v roli partnera, změna partnera není možná.**

PARTNERSTVÍ V PROJEKTECH

Smlouva o partnerství

- povinné náležitosti jsou uvedeny v Rozhodnutí o poskytnutí dotace v bodě č. 16.3. („Ve smlouvě s partnery s finančním příspěvkem je příjemce povinen zavázat partnery povinnostmi podle části II Rozhodnutí. To se netýká bodů 3.2, 11.1, 13 a 16. Pokud smlouvu nahrazuje jednostranné písemné prohlášení partnera, musí být součástí prohlášení závazek partnera dodržovat v tomto bodě uvedené povinnosti části II Rozhodnutí (netýká se bodů 3.2, 11.1, 13 a 16.“)
- **Využívejte prosím vzor smlouvy o partnerství, který je dostupný ke stažení na esfcr.cz.**

PARTNERSTVÍ V PROJEKTECH

- Smlouva musí být uzavřena **před zahájením práce partnera s finančním příspěvkem v projektu.**
- Kopie těchto smluv je nutno předložit řídicímu **orgánu s první zprávou o realizaci.**



Financováno
Evropskou unií

Operační program **Zaměstnanost plus**



VEŘEJNÁ PODPORA

VEŘEJNÁ PODPORA VE VÝZVĚ 012

- Pro posouzení způsobilosti žadatele pro příjem podpory de minimis z hlediska naplnění limitu není relevantní doba přijetí žádosti o podporu, ale **datum poskytnutí podpory** (tj. datum vzniku právního nároku na podporu).
- Veřejná podpora je jejímu příjemci poskytnuta dnem vzniku právního nároku na veřejnou podporu, tedy dnem odesláním interní depeše obsahující informaci o dokončení, platnosti a zpřístupnění rozhodnutí o poskytnutí dotace.

VEŘEJNÁ PODPORA VE VÝZVĚ 012

- Výše podpory de minimis poskytované příjemci podpory z OPZ+ a případně také veřejné podpory poskytované partnerovi s finančním příspěvkem se uvádí v **právním aktu**.
- Pro přepočet hodnoty podpory z EUR na CZK při stanovení výše poskytované podpory de minimis se použije měnový kurz ECB, platný pro den odeslání interní depeše obsahující informaci o dokončení, platnosti a zpřístupnění rozhodnutí o poskytnutí podpory de minimis prostřednictvím MS2021+.

VEŘEJNÁ PODPORA VE VÝZVĚ 012

- Navýšení nebo snížení podpory de minimis, kterou projekt zakládá příjemci nebo partnerovi s finančním příspěvkem na žádost příjemce bude vždy podstatná změna, která vyžaduje vydání změnového právního aktu.
- **Podstatné změny projektu nesmí být příjemcem provedeny před jejich schválením ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu.**
- **Příjemce tedy musí sledovat, které náklady do VP spadají (typicky KA Implementace) a zda má dostatek veřejné podpory předtím, než provede úhradu. Zpětné navýšení veřejné podpory není možné a výdaje by byly považovány za nezpůsobilé.**

VEŘEJNÁ PODPORA VE VÝZVĚ 012

- K žádosti o změnu musí být přiložena podepsaná aktuální verze Čestného prohlášení žadatele o podporu de minimis dle nařízení č. 1407/2013 a Tabulka týkající se rozdělení veřejné podpory/podpory de minimis v rámci projektu.

VEŘEJNÁ PODPORA VE VÝZVĚ 012

- Po skončení realizace projektu je možné požádat o úpravu záznamu v RDM tak, aby odpovídal výši skutečně vyčerpané podpory de minimis.
- Nedočerpání veřejné podpory nepředstavuje důvod pro vydání změnového právního aktu.
- Podrobnosti k podpoře de minimis naleznete v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v OPZ+, kapitola 21.



Financováno
Evropskou unií

Operační program **Zaměstnanost plus**



INDIKÁTORY

INDIKÁTORY

Indikátor = nástroj pro měření efektů projektu v rámci OPZ+.

- **Indikátor se závazkem** → stanovená cílová hodnota se chápe jako závazek žadatele, kterého má dosáhnout díky realizaci projektu.
- **Indikátor bez závazku** → je nutné sledovat, ale cílová hodnota nepředstavuje závazek žadatele.
- Charakteristika indikátorů je uvedena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce.

INDIKÁTORY

- Indikátory se závazkem (je třeba vyplnit v IS KP21+)

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
600 000	Celkový počet účastníků	Účastníci	Výstup
805 000	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)	Dokumenty	Výstup
501 050	Počet zaměstnavatelů, kteří podporují flexibilní formy práce	Podniky	Výstup
501 300	Počet osob pracujících v rámci flexibilních forem práce	Osoby	Výsledek

INDIKÁTORY

- Indikátory bez závazku (v IS KP21+ je možné vyplnit 0)

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
679 001	Počet podpořených Romů	Osoby	Výstup
622 002	Počet podporovaných orgánů veřejné správy nebo veřejných služeb na celostátní, regionální a místní úrovni	Subjekty	Výstup

INDIKÁTORY

Indikátory jsou vykazovány:

- v rámci každé ZoR (dokumenty, zaměstnavatel) a
- prostřednictvím systému IS ESF (osoby).

V IS KP21+ je u indikátorů **příznak**, zda se MI vykazuje prostřednictvím IS ESF, nebo editací hodnoty přímo v ZoR.

- K dosažení indikátorů musíte mít **průkaznou evidenci** (např. mentoring – výkaz práce mentora, školení – prezenční listina apod.)
- Vykazované hodnoty musí být prokazatelné a ověřitelné případnou kontrolou.
- Ke každému účastníkovi projektu musí mít příjemce nebo partner **monitorovací list** (Monitorování podpořených osob - www.esfcr.cz).

INDIKÁTORY

OSOBY

- Aby se podpořené osoby započítaly do indikátorů, musí poskytnutá podpora **dosáhnout minimální hranice 40 hodin.** (nižší je považovaná za bagatelní a taková osoba se nezapočítává do MI).

DOKUMENTY

- Dokument zařazený do MI 805 000 musí být oficiálně zveřejněný v **databázi produktů ESF.** Je možné zveřejnění i na webových stránkách příjemce. Tento dokument musí být současně schválen ze strany ŘO.

INDIKÁTORY

- **Minimální míra splnění, které byste měli u MI dosáhnout:**
 - indikátor výstupu (osoby, dokumenty, podniky) min. 85 %,
 - Indikátory výsledků (umístění podpořené osoby na trhu práce) min. 75 %,
 - překročení indikátorů – při výpočtu míry naplnění cílových hodnot překročení započítáno maximálně ve výši 120 %,
 - Míra nenaplnění MI se počítá jako průměr všech MI, které máte uvedené jako zavázanou hodnotu v PA (odděleně pro MI výstup/výsledek)
 - hodnota dosažených indikátorů se posuzuje dle výše skutečného čerpání rozpočtu.
 - V případě nesplnění závazků týkajících se indikátorů výstupů je udělena sankce dle PA.

NEJČASTĚJŠÍ CHYBY PŘÍJEMCŮ

- Doplnění chybějících hodnot u monitorovacích indikátorů (MI) dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace (RoD).
- Doplnění chybějících komentářů u povinných MI.



Financováno
Evropskou unií

Operační program **Zaměstnanost plus**



IS ESF 2021+

Provoz a systémové požadavky

- přístup on-line přes portál ESF <https://www.esfcr.cz/>
- KAŽDÝ UŽIVATEL MUSÍ BÝT V SYSTÉMU **REGISTROVÁN!** Pro kontaktní osoby uvedené v IS KP21+ systém automaticky založí uživatelský účet.
- Návod na práci v IS ESF 2021+ a funkční systém v tuto chvíli není.
- Plánuje se zprovoznění na konci roku.
- V současné době je potřeba vést údaje o podpořených osobách jiným vhodným způsobem včetně monitorovacího listu podpořené osoby. Následně bude nutné tyto údaje zadat do IS ESF+.
- Nyní je k dispozici pouze návod IS ESF pro OPZ: <https://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob-opz/-/dokument/798928>

Záznam vedený pro každého účastníka

- rozsah sledovaných údajů (viz Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a <https://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob-opz-plus/-/dokument/18069669>) – jméno, příjmení, datum, narození – následně dochází k validaci dat podle registru obyvatel (následně se zadávají další data – muž/žena, vzdělání, atd., viz. monitorovací list)
- IS ESF automaticky hlídá u jednotlivých osob limit bagatelní podpory.
- IS ESF z vyplněných údajů generuje hodnoty pro všechny indikátory týkající se **účastníků** a přenáší hodnoty do IS KP21+.

Indikátory sledované v IS ESF

- indikátory, které se týkají účastníků = osob projektu (**600 000** celkový počet účastníků, **501 300** počet osob pracujících v rámci FFP)
- nutné mít vyplněné příslušné údaje o podpoře v systému IS ESF (viz. monitorovací list)
- Přenášení dat z IS ESF do IS KP21+:
 - automaticky připravené v části pro vykázání změny
 - zde kliknete na tlačítko **Aktualizace z IS ESF** u daného MI,
 - dojde k automatickému dotažení hodnot do IS KP21+ pro všechny MI s příznakem IS ESF
 - Následně je potřeba doplnit **komentář** k dosažené hodnotě
- Údaje by se do IS ESF měly zadávat ideálně průběžně
- Pokud víte, že daná osoba nedosáhne bagatelní podpory, tj. 40 hodin – není potřeba ji do IS ESF zadávat



Financováno
Evropskou unií

Operační program **Zaměstnanost plus**



IS KP21+

- **Komunikace ohledně fungování ISKP 2021+:**
 - <https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-potrebne-v-ramci-pripravy-zadosti-o-podporu-opz-plus/-/dokument/18398046>
- **Upozornění:**
 - komunikovat primárně **depešemi** (archivují se, přechod mezi PM)
 - depeši odesílat z projektu (Nástěnka-Žadatel-“projekt“-Profil-objektu-Nová depeše a koncepty) projektovému manažerovi
- **FAQ:**
 - Je možnost **automatického upozornění na depeši**?
 - **Ano**, IS KP21+, Profil uživatele-Kontaktní údaje-nastavit komunikační kanál pro notifikaci (SMS, email)

- Příjemce předkládá ZoR projektu prostřednictvím IS KP21+.
- Součástí ZoR projektu je i ŽoP s vyúčtování výdajů spojených s realizací projektu.
- Plánujeme další samostatný seminář - **jak technicky vyplňovat zprávu o realizaci a žádost o platbu (ZoR/ŽoP) v ISKP+.**
- Pokyny pro vyplnění ZoR a ŽoP v IS KP21+:
 - <https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-ke-zprave-o-realizaci-projektu-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz-plus/-/dokument/19489509>



Financováno
Evropskou unií

Operační program **Zaměstnanost plus**



PUBLICITA V OPZ+

KDE PRAVIDLA NAJDU?

OBECNÁ ČÁST PRAVIDEL PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE V RÁMCI OPZ+

- Kap. 19 Pravidla pro informování a komunikaci OPZ+ a užívání loga EU
- <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus>

ŠABLONY A VZORY PRO VIZUÁLNÍ IDENTITU (Logo),

ONLINE GENERÁTOR NÁSTROJŮ POVINNÉ PUBLICITY

- <https://www.esfcr.cz/sablony-a-vzory-pro-vizualni-identitu-opz-plus>

POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ

- **Vložit na web příjemce a sociální síť (je-li využívána) informace o projektu** včetně informace o poskytnutí finanční podpory EU – logo musí být barevné a viditelné bez nutnosti rolovat dolů
- **Vyvěšení povinného plakátu**
- **Spravovat prezentaci o projektu** na www.esfcr.cz
- Informovat partnery a účastníky projektu o financování z ESF/OPZ+ (vizuální identita, příp. ústní informace)
- Součinnost při realizaci komunikačních aktivit ŘO

VIZUÁLNÍ IDENTITA

- Základní zobrazení loga a povinných odkazů:



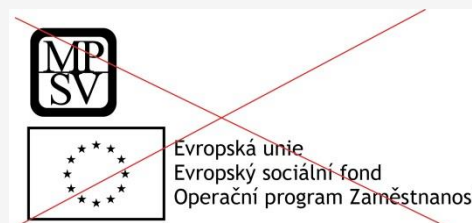
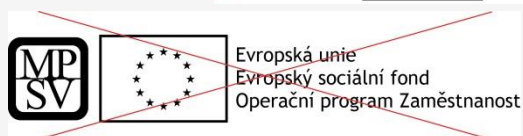
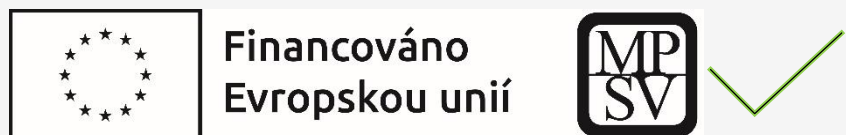
- Doporučení: „Financováno Evropskou unií“- podpora ze zdrojů EU je 100 % a „Spolufinancováno Evropskou unií“ v ostatních případech.

VIZUÁLNÍ IDENTITA

- Barevnost loga EU
 - Na webových stránkách příjemce povinně barevné logo
 - V ostatních případech se barevné provedení použije, kdykoli je to možné
 - Jednobarevnou verzi lze použít jen v odůvodněných případech (tisk na běžných tiskárnách a další případy, kdy je barevná verze neekonomická, neekologická či neestetická)
 - Pořízení černobílé kopie barevného originálu se nepovažuje za nedodržení pravidel publicity
- Velikost loga EU
 - Znak EU a povinné odkazy musí být umístěn tak, aby byl zřetelně viditelný, velikost musí být úměrná rozměrům použitého materiálu

VIZUÁLNÍ IDENTITA

- Další loga (příjemce, projektu, partnerů apod.) použít lze, ale nesmí být větší než logo EU ani první
 - Lze použít logo příjemce, projektu, partnerů apod.
 - Výjimku tvoří povinný plakát, dočasná/stálá deska/billboard (viz dále), pro které jsou povinné elektronické šablony z webu



POVINNÝ PLAKÁT I

- Alespoň 1 povinný plakát min. A3 s informacemi o projektu
- Po celou dobu realizace projektu
- V místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy
 - Pokud je projekt realizován na více místech, bude umístěn na všech těchto místech
 - Pokud nelze umístit plakát v místě realizace projektu, bude umístěn v sídle příjemce
 - Pokud příjemce realizuje více projektů OPZ+ v jednom místě, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát

POVINNÝ PLAKÁT II

- Pro vytvoření je třeba využít elektronickou šablonu, která je na webu : **Generátor nástrojů povinné publicity (dotaceeu.cz)**
 - V případě potíží s online generátorem nástrojů povinné publicity na tvorbu plakátů (plakát nelze vygenerovat) a vy již realizujete projekt a potřebujete povinný plakát A3 vytvořit, zašlete požadavek na adresu nok@mmr.cz obsahující:
- Úpravy pouze v limitech možností generátoru stanovené MMR (=závazná jednotná šablona)
- na plakátu uvést: 1) název projektu; 2) cíle projektu (např. „Cílem projektu je profesionalizace organizace“.)

VIZUÁLNÍ IDENTITA - POUŽITÍ

POVINNÉ

- ▶ plakát, billboard, permanentní billboard nebo stálá pamětní deska;
- ▶ webové stránky, microsite, sociální média informující o projektu;
- ▶ propagační tiskoviny (brožury, letáky, plakáty, publikace, školicí materiály) a propagační předměty;
- ▶ propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, product placement, sponzorské vzkazy, reportáže, pořady);
- ▶ inzerce (internet, tisk, outdoor);
- ▶ soutěže (s výjimkou cen do soutěží);
- ▶ komunikační akce (semináře, workshopy, konference, tiskové konference, výstavy, veletrhy);
- ▶ PR výstupy při jejich distribuci (tiskové zprávy, informace pro média);
- ▶ dokumenty určené pro veřejnost či cílové skupiny projektu (vstupní, výstupní/závěrečné zprávy, analýzy, certifikáty, prezenční listiny apod.).

NEPOVINNÉ

- ▶ interní dokumenty;
- ▶ archivační šanony;
- ▶ elektronická i listinná komunikace;
- ▶ pracovní smlouvy;
- ▶ dokumentace k zakázkám;
- ▶ veškeré smlouvy s dodavateli;
- ▶ smlouvy mezi příjemcem či partnerem a dalším subjektem (nikoli dodavatelem), jejichž předmětem je zapojení cílové skupiny do projektu, kdy žádná ze smluvních stran není cílovou skupinou;
- ▶ účetní doklady vztahující se k výdajům projektu;
- ▶ vybavení pořízené z prostředků projektu (s výjimkou propagačních předmětů);
- ▶ neplacené PR články a převzaté PR výstupy (např. médií);
- ▶ ceny do soutěží;
- ▶ výstupy, kde to není technicky možné (např. strojově generované objednávky, faktury).

SANKCE

- Při nedodržení pravidel publicity na povinných i nepovinných nástrojích mohou být uděleny sankce
 - pochybení musí být viditelné/rozpoznatelné pouhým okem (nedostatky, které nejsou pouhým okem rozpoznatelné, nejsou sankcionovány)
 - vždy je stanovena přiměřená lhůta k nápravě
 - sankce je vyměřena procentem z celkové částky podpory
 - veškerá dokumentace (výzvy k nápravě, sdělení pochybení apod.) je zajišťována prostřednictvím IS KP21+



Financováno
Evropskou unií

Operační program **Zaměstnanost plus**



EVALUACE PROJEKTŮ

FÁZE EVALUACE

I. FÁZE: před žádostí

- Dotazník pro zaměstnavatele + dotazník pro zaměstnance
- Vyhodnocení dotazníků - Povinná příloha žádosti o podporu

II. FÁZE: na konci projektu

- Dotazník pro zaměstnavatele + dotazník pro zaměstnance
- V posledním monitorovacím období před koncem realizace projektu.
- **Pro účely evaluace MPSV, vyhodnocení výzvy**

➤ [Výzva 012 OPZ+](http://www.esfcr.cz) - www.esfcr.cz, příloha č.4 výzvy



Financováno
Evropskou unií

Operační program **Zaměstnanost plus**



DOTAZY



Financováno
Evropskou unií

Operační program **Zaměstnanost plus**

DĚKUJEME ZA POZORNOST!

