



# **SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE VÝZVY Č. 03\_22\_019**

 Odd. projektů podpory zaměstnanosti

 Praha 8. 6. 2023

*On-line* 14. 6. 2023

# PROGRAM

- 9:30 – 9:45 Zahájení
  - 9:45 – 11:00 Právní akt
  - 11:00 – 12:00 Zpráva o realizaci (ZoR)
  - **12:00 – 12:30 Přestávka**
  - 12:30 – 14:00 Žádost o platbu (ŽoP)
  - **14:00 – 14:15 Přestávka**
  - 14:15 – 14:45 Veřejná podpora
  - 14:45 – 15:00 Závěr, dotazy, diskuse
- 
- Program je orientační podle plánovaného začátku 9:30 hod.  
*Změna programu vyhrazena*

# PRÁVNÍ AKT

- Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen RoD)
- **Pravidla OPZ+:**
  - Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+
  - Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+
  - Pravidla jsou uveřejněna na webovém portálu poskytovatele [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

# OBSAH

## ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

Část I RoD – Obecné vymezení dotace

Část II RoD – Obecné povinnosti příjemce

Část III RoD – Specifické povinnosti příjemce

Část IV RoD – Platební podmínky

Část V RoD – Finanční opravy

Část VI RoD – Pověření ke zpracování osobních údajů

Část VII a VIII RoD – Závěrečné ustanovení a Poučení

# ČÁST I ROD – VÝŠE DOTACE

- Výše dotace je schválena VK.
- Maximální výše je uvedena v tabulce 2.1. RoD.
- Výše dotace bude vyplacena jen na základě skutečně vzniklých, odůvodněných a řádně prokázaných způsobilých výdajů.
- Režim financování je *ex ante*.

# ČÁST I ROD – ÚČEL DOTACE

- **Účel dotace** je uveden v kapitole 3 a je specifický pro každý podpořený projekt.
- Příloha č. 1 RoD – **Informace o projektu** (cílové skupiny, klíčové aktivity, indikátory, rozpočet projektu).
- Projekt musí být realizován v souladu s vydaným právním aktem (včetně přílohy č. 1), příp. v souladu s **podstatnou změnou** projektu, která byla schválena Řídicím orgánem (dále jen ŘO), či **nepodstatnou změnou**, které byla/bude ŘO oznámena prostřednictvím IS KP21+ tzv. změnovým řízením.

# ZMĚNY V PROJEKTECH (1)

- Výčet podstatných a nepodstatných změn je uveden v kapitole 5 Specifických pravidel pro žadatele a příjemce (viz dále).
  - Při posuzování, zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu, je ovšem nutno vzít v úvahu též ustanovení RoD a přílohy č. 1 RoD.
  - V případě, že si nebudete jisti, o jaký druh změny se jedná, doporučujeme ji konzultovat předem (nejlépe interní depeší z konkrétního projektu) s kontaktní osobou. Předejdete tak případným problémům!
  - Zasílání depeší na všechny kompetentní osoby.
- Administrace veškerých změn v projektu se provádí prostřednictvím založení tzv. změnových řízení v IS KP21+.

# ZMĚNY V PROJEKTECH (2)

**Nepodstatné** – nevyžadují změnu v právním aktu (dále jen PA), významně neovlivní charakter projektu a dosažení cílů projektu a dobu realizace:

- změny, které se hlásí bez zbytečného prodlení;
- změny, které se hlásí nejpozději 10 PD před podáním ZoR;
- změny, o kterých se informuje spolu se ZoR.

**Podstatné** – na základě odůvodnění, vyžadují vždy souhlas ŘO před jejich provedením!

- změny, které nevyžadují vydání změnového právního aktu;
- změny, které vyžadují vydání změnového právního aktu.



# ZMĚNY V PROJEKTECH (3)

- **Podstatné změny, které nevyžadují změnu PA:**
  - změny v KA,
  - rozšíření CS, ale pouze v rámci segmentu D a na základě odůvodnění (často jako součást změny se změnou PA, např. prodloužením),
  - změna BÚ,
  - změna ve vymezení sledovaných období.

# PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

- **Podstatné změny, které vyžadují změnu PA:**
  - změny cílových hodnot indikátorů = plánovaných hodnot výstupů a výsledků projektu,
  - změna termínu ukončení realizace projektu,
  - změna či vypuštění partnera,
  - navýšení částky veřejné podpory či podpory de minimis pro příjemce či partnera s fin. příspěvkem.

# ČASTÉ CHYBY – ZMĚNY V PROJEKTECH



Změna není odůvodněná



Změna není provázaná s rozpočtem



Nejsou vybrány obrazovky žádosti o změnu



Změna není podepsaná oprávněnou osobou



Finanční plán není aktuální (změna rozpočtu)



Změna rozpočtu není promítnutá do jednotlivých KA  
(např. do přehledu nákladů u aktivity)



Popisovaná změna je nejasná a nepřehledně zpracovaná

# ČÁST I ROD

## OBECNÉ VYMEZENÍ DOTACE

- Lhůty – datum zahájení a datum ukončení realizace projektu.
- Komunikace – využívat informační systém IS KP21+.

# ČÁST II ROD

## OBECNÉ POVINNOSTI PŘÍJEMCE (1)

- Použít dotaci v souladu s RoD, pravidly OPZ+ (obecná a specifická), právními předpisy ČR a EU.
- Splnit účel dotace uvedený v části I bodě 3. RoD.
- Realizovat projekt v souladu s Informací o projektu, která je přílohou č. 1 RoD, popř. v souladu s provedenými nepodstatnými či schválenými podstatnými změnami.
- Použít dotaci pouze na výdaje ve schváleném rozpočtu, příp. rozpočtu změněném dle pravidel OPZ+ (ne/podstatná změna).
- Vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění; nebo vést pro projekt tzv. daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v pl.z.

# ČÁST II ROD

## OBECNÉ POVINNOSTI PŘÍJEMCE (2)

### ● Zakázky

- Povinnost postupovat v souladu s pravidly pro zadávání zakázek, jež jsou stanovena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.
- Obecná pravidla v části Metodický pokyn pro zadávání zakázek stanoví:
  - *Příjemci nejsou povinni postupy upravenými v tomto MP zadávat zakázky na ty způsobilé výdaje, pro které bude ze strany příslušného ŘO stanoveno financování pouze metodou zjednodušeného vykazování nákladů.*
  - *Současně platí, že je nutné dodržovat pravidla pro zadávání veřejných zakázek.*

# ČÁST II ROD

## OBECNÉ POVINNOSTI PŘÍJEMCE (3)

### Kontrola předem ohlášená – dokumentace

- Příjemce se zavazuje vytvořit podmínky k provedení kontroly realizace projektu.
- Poskytnout **dokumenty** k ověření, zda prokazované výdaje skutečně vznikly (účetní doklady – ke mzdám, prezenční listiny, monitorovací listy či další podklady k indikátorům a CS, vnitřní směrnice apod.), být k dispozici kontrolorům pro zodpovězení dotazů.

### Kontrola neohlášená

- Umožnit přístup na aktivity, o kterých příjemce v **plánu aktivit projektu** prohlásil, že se mají v uvedený den konat.
- **Plán aktivit projektu** = dokument, který si může ŘO vyžádat v předstihu konání aktivit (datum, čas, místo konání akce,...). Slouží jako podklad pro případné **neohlášené kontroly aktivit**.
  - Viz též kap. 18.4 a kap. 27 Obecných pravidel
  - Pozor! za nepředložení nebo pozdní dodání plánu aktivit hrozí příjemci sankce (0,5 % z dotace).
  - **Kontrola může navštívit i zaměstnavatele!**

# ČÁST II ROD

## OBECNÉ POVINNOSTI PŘÍJEMCE (4)

- **Informační a komunikační opatření** - příjemce je povinen:
  - informovat o projektu na webových stránkách příjemce (pokud je má),
  - aktualizovat informace o projektu na portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz),
  - umístit povinný plakát s informací o projektu o velikosti minimálně A3 na místo realizace projektu (šablona plakátu je k dispozici na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)),
  - propagační materiály, materiály pro konání seminářů, dokumenty určené pro veřejnost či cílovou skupinu – musí obsahovat **povinné prvky vizuální identity OPZ+**:



Financováno  
Evropskou unií



Financováno  
Evropskou unií



# ČÁST II ROD

## OBECNÉ POVINNOSTI PŘÍJEMCE (5)

- **Oznamovací povinnost**

- příjemce je povinen dodržet Pravidla OPZ+ upravující oznamování změn týkajících se projektu (ne/podstatné změny),
- příjemce je povinen poskytovatele informovat o zahájeném insolvenčním řízení a o vstupu do likvidace.

- **Zákaz čerpání jiných podpor**

- do výstupů projektu nelze zahrnovat **pracovní místa či rekvalifikace**, která jsou hrazena z projektu úřadu práce,
- zákaz čerpání prostředků z jiných finančních nástrojů EU či jiných veřejných zdrojů, tj. příjemce nesmí na výdaje projektu uhrazené z prostředků dotace čerpat prostředky z jiných finančních nástrojů EU či z jiných veřejných prostředků.

- **Vypořádání projektu**

- v souladu s rozpočtovými pravidly a vyhláškou č. 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem.

# ČÁST II ROD

## OBECNÉ POVINNOSTI PŘÍJEMCE (6)

- **Uchovávání dokumentů** (kap. 28 Obecných pravidel)
  - v souladu s právními předpisy ČR (zákon o účetnictví, ...),
  - v souladu s pravidly OPZ+ – 10 let od ukončení projektu (od 1. ledna roku následujícího po roce, ve kterém byla vypořádána dotace),
  - dokumenty, které existují jako originály v IS KP21+ (např. elektronicky podepsaná žádost či RoD), není třeba uchovávat mimo systém. Pokud jsou však dokumenty uloženy v systému jako sken originálu, musí být u příjemce uložen originál.
- **Péče o majetek** (nakoupený z paušálu)
- Pokud v rámci projektu vzniknou jakákoliv **práva duševního vlastnictví**, je příjemce povinen tato práva poskytnout poskytovateli (např. vytvoření učebnice)
  - práva se poskytují prostřednictvím databáze produktů na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).

# ČÁST II ROD

## OBECNÉ POVINNOSTI PŘÍJEMCE (7)

### ● Partnerství

- povinnost uzavřít smlouvu s partnery s finančním příspěvkem uvedenými v příloze č. 1 RoD,
- zavázat partnery k plnění části II RoD (obecné povinnosti),
- vzor smlouvy o partnerství je k dispozici na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) (záložka Dokumenty – formuláře pro uzavření právního aktu – „vzor smlouvy mezi příjemcem a jeho partnery s finančním příspěvkem“),
- doložení s první zprávou o realizaci – nezapomínejte dokládat také případné dodatky ke smlouvě,
- s partnery nemůže být v rámci projektu uzavírán smluvní vztah, jehož předmětem je poskytování služeb či zboží,
- vůči poskytovateli nese za projekt odpovědnost vždy příjemce!!!

# ČÁST III ROD - SPECIFICKÉ POVINNOSTI PŘÍJEMCE TÝKAJÍCÍ SE REALIZACE PROJEKTU (1)

- **Vazba na Výzvu** – bod 1 části III RoD odkazuje na cílové skupiny, aktivity výzvy, nikoliv projektu
  - příjemce může realizovat projekt pouze v souladu s přílohou č. 1 RoD, popř. v souladu s přijatými ne/podstatnými změnami
  - **POZOR**, v aktivitách zdůrazněny povinnosti ohledně mzdových příspěvků přenesené z výzvy
    - limit 50 % k zaměstnavatelům na chráněném trhu práce
    - lhůta na poskytování mzdových příspěvků na zaměstnání dřívějších zaměstnanců daného zaměstnavatele

# ČÁST III ROD – SPECIFICKÉ POVINNOSTI PŘÍJEMCE TÝKAJÍCÍ SE REALIZACE PROJEKTU (2)

- **Monitorování projektu – zpráva o realizaci**
  - povinnost naplnit indikátory uvedené v příloze č. 1 RoD,
  - předkládání ZoR za každých 6 měsíců,
  - vymezení sledovaných období je uvedeno v RoD (změna ve vymezení sledovaných období = podstatná změna projektu bez změny RoD),
  - za prodlení **7 a více kalendářních dnů** se vyměřuje sankce (0,5 % z celkové částky dotace).

Způsob vyplnění ZoR - samostatná část této prezentace.

# ČÁST III ROD – SPECIFICKÉ POVINNOSTI PŘÍJEMCE TÝKAJÍCÍ SE REALIZACE PROJEKTU (3)

- **Monitorování projektu – indikátory**
  - příjemce má povinnost monitorovat i další indikátory (sledující např. věk, nejvyšší dosažené vzdělávání, situace na trhu práce, ...)
  - IS ESF 2021+/IS KP21+ spočítá indikátory (včetně bagatelní podpory) sám, pokud bude mít od příjemce informace o jednotlivých podpořených osobách → řádně vyplňovat informace – např. datum ukončení účasti
  - **Monitorovací list podpořené osoby OPZ+** (vzor na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)),
    - Podklady od ÚP ČR
    - Eventuálně **čestná prohlášení a další podklady k CS** (kontakty)
    - Dokumentace ke KA (**osvědčení, prezenční listiny, záznamy**)

# ČÁST III ROD – SPECIFICKÉ POVINNOSTI PŘÍJEMCE TÝKAJÍCÍ SE REALIZACE PROJEKTU (4)

Výzva č. 019 umožňuje veřejnou podporu **pouze v režimu podpory de minimis**

- **Podpora de minimis** určená **příjemci či partnerovi** projektu
  - přidělená dnem podpisu RoD (zaznamenaná do registru podpor malého rozsahu),
  - případné navýšení částky uvedené v právním aktu představuje změnu projektu.
- **Podpora de minimis** určená pro **další zapojené subjekty** (zaměstnavatele)
  - přidělená dnem podpisu Rozhodnutí o poskytnutí veřejné podpory/podpory de minimis dalšímu subjektu.

# ČÁST III ROD – SPECIFICKÉ POVINNOSTI PŘÍJEMCE TÝKAJÍCÍ SE REALIZACE PROJEKTU (5)

- Povinnosti při účasti uchazečů o zaměstnání, kteří byli do projektu **vysláni ÚP ČR**
  - uzavřít s uchazečem o zaměstnání dohodu o účasti v projektu,
  - informovat příslušnou krajskou pobočku ÚP ČR o realizaci rekvalifikace = zaslat formulář „Údaje o rekvalifikaci v rámci soutěžního projektu“ vč. dalších dokumentů a navazujících povinností (viz bod 4.2. části III RoD),
  - informovat příslušnou krajskou pobočku ÚP ČR o neúčasti vyslaného uchazeče v rekvalifikaci, nezahájení rekvalifikačního kurzu, případně další porušení předpisů ze strany uchazeče,
  - předat příslušné krajské pobočce ÚP ČR po ukončení rekvalifikace protokol se seznamem účastníků a doklady o absolvování rekvalifikace,
  - na základě vyslání uchazeče do projektu ÚP ČR může vzniknout uchazeči nárok na podporu při rekvalifikaci, pobočka ÚP ČR ovšem nemá povinnost vyslat uchazeče o zaměstnání do projektu.
  - **Databáze projektů OKpráce**



# ČÁST IV ROD

## PLATEBNÍ PODMÍNKY

První zálohová platba – 30 % dotace

Další části dotace – proplácené na základě schválených žádostí o platbu (dále jen ŽoP)

- co je v ŽoP vykázáno a ŘO schváleno jako způsobilé, bude proplaceno (pokud by tím nedošlo k překročení částky celkové dotace),
- v případě spolufinancovaných projektů je vyplacena jen část ponížená o % spolufinancování.

Závěrečná platba = závěrečné vyúčtování

- vyrovnání částek „vykázáno“ a „proplaceno“ (pokud by tím nedošlo k překročení částky celkové dotace).

# ČÁST IV ROD

## PLATEBNÍ PODMÍNKY

- Paušální sazba
  - 40 % ze způsobilých přímých osobních nákladů projektu.
- Přeplatek dotace
  - v případě, že vyplacená částka dotace bude převyšovat částku celkových způsobilých výdajů, musí být rozdíl vrácen poskytovateli.

# ČÁST V ROD FINANČNÍ OPRAVY (1)

Pozastavení proplácení prostředků  
dotace

Vrácení části dotace dle §14f

Odvod za porušení rozpočtové kázně  
podle § 44a rozpočtových pravidel.

# ČÁST V ROD FINANČNÍ OPRAVY (2)

- **Stanovené výše sankcí v RoD:**
  - celková dosud vyplacená částka dotace – nesplnění účelu dotace
  - výše nezpůsobilých výdajů uhrazených z dotace (pokud lze vyčíslit)

## **Příklady závažných sankcí**

- **Nezpůsobilá CS** – krácení všech na ni vynaložených výdajů.
- **Překročení částky určené podpory de minimis** pro zaměstnavatele – krácení částky, o kterou byla podpora de minimis překročena.
- V případě **neposouzení dopadu VP** a **vyplacení mzdových příspěvků bez informace od ŘO**, v jakém režimu jsou poskytnuty – krácení všeho dosud proplaceného.
- **Falšování údajů** = krácení + trestní oznámení.

# ČÁST V ROD

## FINANČNÍ OPRAVY (3)

### ○ 0,5 % z celkové částky dotace

- pozdní předložení ZoR s prodlením **7 kalendářních dní a více**,
- nedoložení plánu aktivit, který si vyžádá ŘO,
- neumožnění provedení kontroly projektu,
- provedení podstatné změny bez předchozího souhlasu ŘO,
- neposkytnutí licence k právům duševního vlastnictví, vzniklých s podporou prostředků projektu,
- partnerství v rozporu s pravidly OPZ+, nezavázání partnera k plnění části II RoD,
- neuchování dokumentů souvisejících s realizací projektu.

### ● Stanovené výše sankcí v pravidlech OPZ+:

- nedodržení postupu v provádění informačních a komunikačních opatření
  - sankce je stanovena v případě neučinění nápravy ve stanovené lhůtě,
  - sankce může být udělena i opakovaně.

# ČÁST V ROD FINANČNÍ OPRAVY (4)

- **Stanovené výše sankcí při nenaplnění indikátorů:**

- Indikátory výstupu – 600 000 - *Celkový počet účastníků*
- Indikátory výstupu – 672 001 - *Počet znevýhodněných osob umístěných na pracovních místech*

Celková míra naplnění indikátorů výstupů uvedených v Informaci o projektu v příloze č. 1	Procento odvodu z částky, ve které byla porušena rozpočtová kázeň
méně než 85 % až 70 %	15 %
méně než 70 % až 55 %	20 %
méně než 55 % až 40 %	30 %
méně než 40 %	50 %

- Indikátory výsledku – 626 000 - *Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti*

Celková míra naplnění indikátorů výsledků uvedených v Informaci o projektu v příloze č. 1	Procento odvodu z částky, ve které byla porušena rozpočtová kázeň
méně než 75 % až 50 %	10 %
méně než 50 %	20 %

# ČÁST VI ROD

## POVĚŘENÍ KE ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- Poskytovatel pověřuje příjemce ke zpracování osobních údajů podpořených osob
  - nutné pro prokázání řádného nakládání s prostředky OPZ+,
  - zpracování osobních údajů je možné výhradně v souvislosti s realizací projektu (administraci zpráv o realizaci),
  - rozsah zpracovávaných údajů je vymezen v Obecné části pravidel OPZ+ (viz též Monitorovací list podpořené osoby),
  - uchování dokumentů v uzamykatelné schránce, zpracování osobních dat v IS ESF 2021+,
  - mlčenlivost.
  - GDPR - <https://www.esfcr.cz/ochrana-osobnich-udaju>

# ČÁST VII A VIII ROD

- Závěrečná ustanovení
- Odůvodnění
- Poučení
- Příloha č. 1 – Informace o projektu



**ZPRÁVA O  
REALIZACI  
PROJEKTU**  
(ZoR)

Odkaz na pravidla na  
stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Obecné informace

- Příjemce informuje o realizaci podpořeného projektu prostřednictvím zprávy o realizaci předložené spolu s žádostí o platbu
- Harmonogram ZoR – nastaven pro daný projekt v MS2021+
- ZoR se předkládá podle harmonogramu v 2.2. části III RoD , zpravidla po 6 měsících
- Změna data podání ZoR je možné na základě podstatné změny, která nezakládá změnu PA – relevantní odůvodnění
- Tolerance zpoždění předložení ZoR je 6 kalendářních dní
- Prodloužení lhůty předložení zprávy o realizaci – zaslat depeší na PM ještě před uplynutím lhůty předložení ZoR + relevantní důvod

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Popis realizace

- Příjemce vyplní v textovém poli „Popis pokroku v realizaci projektu za sledované období“ následující: „**Viz popis realizovaných aktivit na záložce Klíčové aktivity**“
- Na obrazovce vyplňuje příjemce informace o případných problémech
- V rámci této obrazovky může přes NOVÝ ZÁZNAM vložit a popsat identifikovaný problém včetně jeho řešení.

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Klíčové aktivity

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

- Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období – max. 2 000 znaků + možnost přílohy
- Způsob realizace s ohledem na CS, činnost RT, soulad se žádostí, případné odchylky, problémy, co se naopak osvědčilo, zhodnocení aktivity apod.
- Uvést, pokud nebyla některá aktivita v daném období realizována + důvod nerealizace, pokud měla být dle harmonogramu realizována

# ZPRÁVA O REALIZACI

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

- CO
- KDY, jak dlouho
- KDE, adresa
- KDO (CS – počet/RT/Lektoři)
- JAK
- ZA KOLIK, vazba na rozpočet
- Výstup z KA
- Vazba na indikátory – občas neseď
- POZOR – nekopírovat text ze žádosti

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Indikátory

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

### Způsoby vykázání dosažených hodnot

- Editace hodnoty indikátoru přímo v ZoR prostřednictvím IS KP21+
- Ke sledování hodin podpory u jednotlivých účastníků určen IS ESF 2021+ (automatické dotažení)
- Povinné indikátory ve výzvě č. 019: **600 000, 626 000 a 672 001**
- Komentář – **vyplnění tohoto pole je povinné!!!**

# IS ESF 2021+

## Záznam vedený pro každého účastníka

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

IS automaticky hlídá u jednotlivých osob limit bagatelní podpory

IS z vyplněných údajů generuje hodnoty pro všechny indikátory týkající se účastníků a přenáší hodnoty automaticky do IS KP21+

(tlačítko **AKTUALIZACE Z IS ESF**)

[Monitorování podpořených osob - www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

## Výpočet indikátorů

je možno dělat

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

Před spuštěním výpočtu je třeba zkontrolovat, zda:

- jsou vyplněny údaje o podpořených osobách za sledované období
- je **schválen** seznam podpořených osob
- je vyplněno datum od – do v Podporách

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



# IS ESF 2021+

- Jakmile je zpráva o realizaci projektu předložena ŘO ke kontrole (finalizována), IS ESF 2021+ automaticky zamkne možnost schvalovat seznam podpořených osob a otevře ji znovu až při případném vrácení zprávy o realizaci projektu k opravě.
- Po schválení zprávy o realizaci projektu se do systému zapíše datum schválení a uloží schválené hodnoty indikátorů.
- Po schválení zprávy o realizaci již nelze upravovat údaje o podpoře účastníků, které byly přeneseny do ZoR (pozor na umělé ukončování účasti v projektu apod.)!!!

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Specifické datové položky

- Povinnost vykazovat nové dosažené kumulativní hodnoty pro plnění konkrétních specifických datových položek.
- Hodnotu v poli ČÍSLO plní uživatel jako aktuálně dosaženou **kumulativní hodnotu** za celou dosavadní dobu trvání projektu (tedy součet za všechna předchozí i aktuální sledované období).

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Horizontální principy

- Rovné příležitosti a nediskriminace a Rovné příležitosti mužů a žen
- Pouze cílené a pozitivní vlivy, tam kde v žádosti příjemce vyplnil „neutrální vliv“, se popis nevyžaduje
- Popis plnění cílů projektu, které se vztahují k období v němž proběhly aktivity, které vedly k plnění tohoto vlivu
- POZOR – nekopírovat text ze žádosti

# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

## Publicita

Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce, kap. 19

- **Povinné prvky** – plakát
  - Plakát velikosti min A3 – generátor na <https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1>
- **Povinné nástroje** – popis projektu, publicita na webu, publicita na soc. sítích
- Plnění publicitní činnosti – výběr konkrétního prvku či nástroje z číselníku
  - variantu nevztahuje nelze zvolit pro nástroj Popis projektu
- Komentář

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Čestná prohlášení

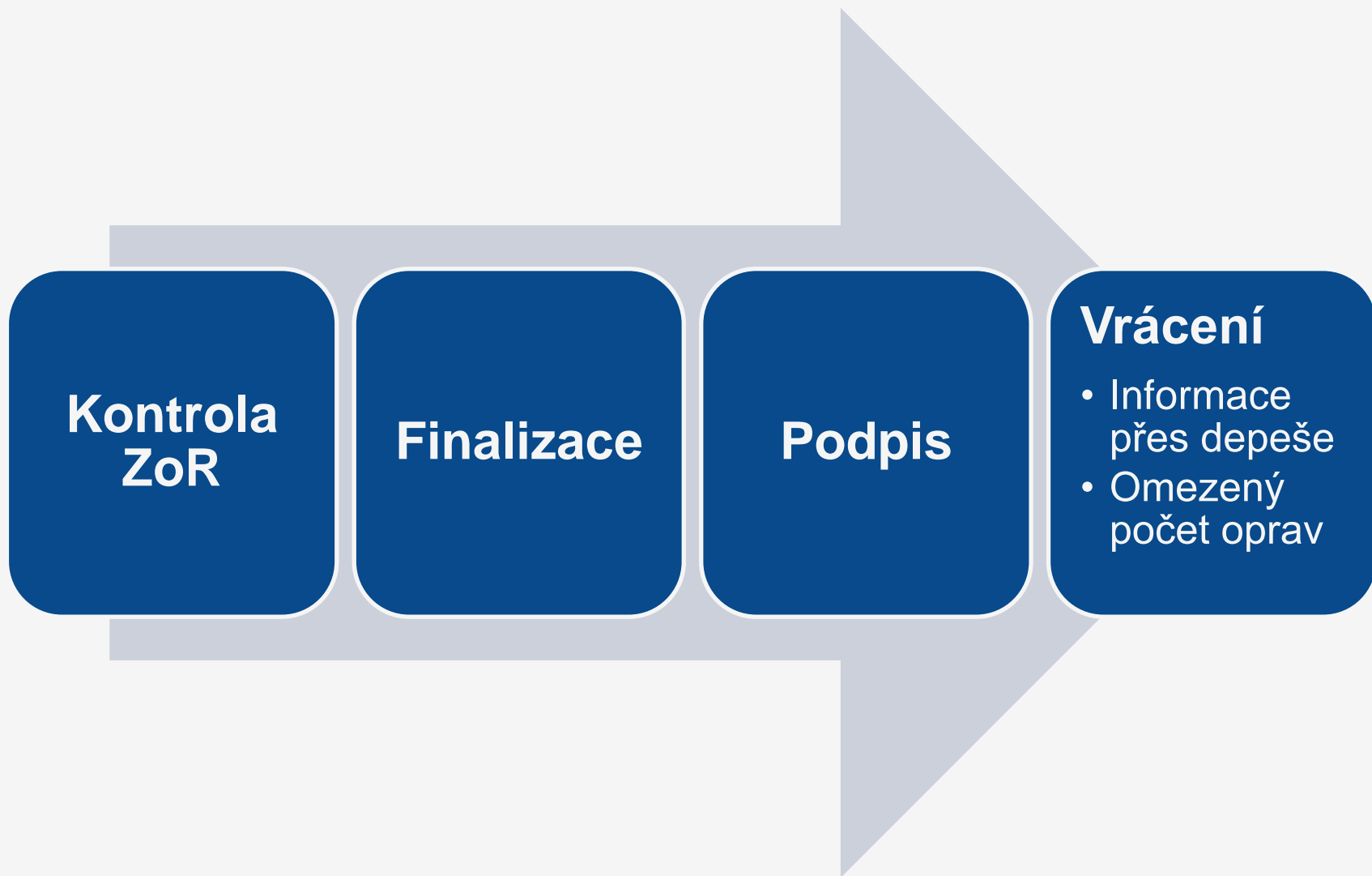
- Přečíst text povinného čestného prohlášení k ZoR a potvrdit pravdivost zatržením fajfkou v poli SOUHLASÍM S ČESTNÝM PROHLÁŠENÍM.

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Dokumenty

- Dokumenty zprávy o realizaci vs. žádosti o platbu
- Vkládat do Dokumentů zprávy
- Pro projekty s partnerem je povinná příloha v 1. ZoR, kterou je *Smlouva o partnerství/jednostranné písemné prohlášení partnera*
- U závěrečné zprávy o realizaci relevantní dotazník týkající se výsledků projektu
- Průvodní dopis k opravám ZoR
- Elektronický podpis – pečeť

# ZPRÁVA O REALIZACI



**ŽÁDOST O  
PLATBU  
(ŽoP)**

[Odkaz](http://www.esfcr.cz) na pravidla na  
stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)



# ŽÁDOST O PLATBU (pro 1. zálohu)

- Zpracovává **řídící orgán** (ŘO), příjemce nežadá
- Lze ověřit stav administrace (záložka FINANČNÍ PLÁN, 1. řádek, sloupec STAV ŽOPL)
- Částka na krytí výdajů = vlastní podíl příjemce + částka zálohy (poskytnutá ŘO)
- Stav administrace:
  - Zaregistrovaná
  - Schválená 1. stupeň (- finalizovaná)
  - Schválená 2. stupeň (- podepsaná) – zpravidla do 10 dnů pak bude proplacena
  - Proplacena příjemci/vypořádaná – již proplacena z bankovního účtu poskytovatele

# ŽÁDOST O PLATBU S VYÚČTOVÁNÍM (ŽoP)

- Je **součástí** zprávy o realizaci projektu (ZoR)
- **Musí být finalizována a podepsána před finalizací ZoR!!!**
- ŽoP v IS KP21+:

Profil objektu	^
Nová depeše a koncepty	
Přehled depeší	
Poznámky	
Úkoly	
Hodnocení projektu	^
Hodnocení	
Žádost o přezkum rozhodnutí	
Informování o realizaci	^
Žádost o změnu	
<b>Žádost o platbu</b>	
Zprávy o realizaci	
Kontroly	^
Kontroly	
Datové oblasti	^
Identifikace projektu	^
Základní údaje	
Projekt	

# ŽoP – založení

## Založení nové ŽoP

- VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU – VYTVOŘIT NOVOU ŽOP

Navigace ^		VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Vytvořit novou ŽoP						
Projekt						
POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	STAV	STAV ZPRACOVÁNÍ	DATUM PROPLACENÍ	
		<input type="checkbox"/>				
1	23.06.2022		Schválená 2. stupeň	Schválená 2. stupeň - podepsaná		

- Systém založí záznam ŽoP ve stavu ROZPRACOVANÁ
- Kliknout na ŽoP ve stavu ROZPRACOVANÁ
- Číslo ŽoP je o jedno vyšší než číslo ZoR

## 1) Záložka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

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

# ŽoP – souhrnná soupiska

## 2) Záložka **SOUHRNNÁ SOUPISKA**

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

## 3) Záložka SD1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

- Neuvádí se osobní náklady.
- Vzhledem k paušální sazbě **nebude tato soupiska plněna žádnými daty.**

# ŽoP – SD2 - 1

## 4) Záložka SD2 LIDSKÉ ZDROJE

- jak vypadá záznam v SD2:

SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

✓ KONTROLA ✗ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY: 1      PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 26 400,00

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

POŘADOVÉ ČÍSLO	TYP ÚPRAVY DOKLADU SD	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU	KÓD POLOŽKY KAPITOLY ROZPOČTU PROJEKTU	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	NADŘAŽENÁ POLOŽKA	IDENTIFIKACE KALENDÁRNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY.	PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA	JMÉNO PRACOVNÍKA	DRUH PRAC PRÁVNÍHO VZTAHU
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení									

Export standardní

Položek na stránku 25      Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

**Nový záznam**   Kopírovat záznam   Smazat   Uložit   Storno

# ŽoP – SD2 - 2

- Založení nového záznamu – tlačítko NOVÝ ZÁZNAM
- Vyplnění nového záznamu:

Pořadové číslo:  ID z externího systému:

[Smazat/Zneplatnit](#)

**1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)**

**1 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU**

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

**1 IDENTIFIKACE KALENDRÁRNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY.**

**1 DATUM ÚHRADY VÝDAJE**

**1 PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA**

**1 JMÉNO PRACOVNÍKA**

**1 DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU**

**1 FOND PRACOVNĚ DORÝ PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNÁVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH**

**1 ZŮČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI**

**1 POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU**

HODINOVÁ MZDA/PLAT

HODINOVÁ MZDA S PŘENOSY NA 13 DESETINÝCH MĚSÍ

JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)

MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ PRO PROJEKT

JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)

POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJISTĚNÍ ZAMĚSTNÁVATELE PRO PROJEKT

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILE OSOBNÍ VÝDAJE

# ŽoP – SD2 - 3

- **Poznámky k vyplnění:**
  - většinou na základě výplatní pásky/mzdového listu
  - **FOND PRACOVNÍ DOBY U ZAMĚSTNAVATELE**
    - v rámci daného pracovněprávního vztahu
    - hodiny **hrazené zaměstnavatelem** (odpracované hodiny, dovolená, prac. neschopnost, indispoziční volno, lékař, svatba)
    - v prac. výkazu = pole *Celk. počet hodin v rámci daného pracovněprávního vztahu*
  - **POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU**
    - pro projekt
    - hodiny **hrazené zaměstnavatelem** (viz výše)
    - v prac. výkazu = pole *Počet hodin relevantních pro projekt*



# ŽoP – SD2 - 4

**!!! Údaje v soupisce musí odpovídat údajům na pracovním výkazu (počty hodin)!!!**

- JINÉ (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY) – má-li zaměstnanec odlišnou hodinovou mzdu pro projekt a mimo projekt (kladná či záporná korekce), příklady viz „Pokyny pro vyplnění ZoR/ŽoP“
- JINÉ (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY) – např. náhrada mzdy při pracovní neschopnosti hrazená zaměstnavatelem, odvod do FKSP apod.

# ŽoP – SD2 - 5

- **Přiložit** (u výdajů nad 20.000 Kč)
  - Kopii výpisu z bankovního účtu (s úhradou mzdy), mzdy členů RT označit pořadovým číslem ze soupisky a popsat jménem, zvýraznit též odvody SZ, ZP a zálohu na daň ze mzdy
  - Výdajový pokladní doklad (je-li mzda vyplacena přes pokladnu) s podpisem člena RT o převzetí mzdy
  - Pracovní výkaz – je-li relevantní (viz dále)
  - Podrobněji k přílohám - viz Specifická pravidla kapitola 6.4 Dokladování výdajů
- **Export soupisky** (již není povinný)
  - tlačítko EXPORT STANDARDNÍ
  - přiložit k ŽoP na záložku DOKUMENTY

## 5) Záložka SD3 CESTOVNÍ NÁHRADY

- Nerelevantní pro výzvu č. 019

## 6) Záložka Soupiska jednotek/jedn. částek

- Mzdové příspěvky na pracovní místa (pokud v rozpočtu jsou)
- Tzv. jednotkové náklady s fixní, předem stanovenou, cenou za jednotku (1 391,75 Kč)
- Založení nového záznamu – tlačítko NOVÝ ZÁZNAM
- Vyplnění nového záznamu – vyplnění „zažlucených“ polí
- Vyplňuje se celkový počet dosažených jednotek ve sledovaném období dle údajů v přehledové tabulce
- Tabulka dostupná na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)
- Povinnost předložit ke každému záznamu tyto přílohy:
  - Sken PS/DPČ k podpořenému pracovnímu místu
  - Sken smlouvy/dohody o poskytnutí mzdových příspěvků
  - Přehledová tabulka ve formátu .xls nebo .xlsx

## 7) Záložka SOUPISKA PŘÍJMŮ

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

## 8) Záložka VEŘEJNÁ PODPORA

- Čerpaná částka VP za každý subjekt, za nějž je v dané ŽoP nárokována VP
- KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY – příjemce vybírá ze seznamu relevantní řádek subjektu
- Částka - investiční – zpravidla 0,00 Kč
- Částka - neinvestiční – aktuálně vykazované způsobilé výdaje pro daný subjekt

## 9) Záložka DOKUMENTY

Vložení dalších příloh k ŽoP:

- Výpisy z bankovního účtu/výdajové pokladní doklady (výdaj **označit** pořadovým číslem ze soupisky, příp. jménem → u SD2)
- Tabulky přímé podpory (elektronicky **podepsané**)
- Přílohy k výdajům nad 20 tis. (pokud nejsou přiloženy u konkrétních položek) – **označit** pořadovým číslem ze soupisky
- Podrobnosti k deklarované insolvenční v čestném prohlášení apod. (je-li relevantní)

## Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA

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





# ŽoP – dokončení 1

## Záložka ŽoP

- Automatické doplnění údajů *Způsobilé výdaje – Požadováno* (pokud ne → tlačítko NAPLNIT DATA ZE SOUPISKY) – pozor při opravách!!!

ŽÁDOST O PLATBU

✓ KONTROLA ✗ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Částka na krytí výdajů

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Částka na krytí výdajů	150 000,00		
Vlastní podíl příjemce	7 500,02		
Částka zálohy	142 499,98	47 499,98	95 000,00

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	102 000,00	0,00	102 000,00
Čisté jiné peněžní příjmy	1 000,00		
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy	101 000,00		
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	5 050,01		
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	95 949,99	0,00	95 949,99
Čisté příjmy z provozu	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	101 000,00	0,00	101 000,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	5 050,01		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	95 949,99	0,00	95 949,99
Způsobilé výdaje - z toho křížově financování	0,00	0,00	0,00

Naplnit data ze soupisky

Uložit Storno

# ŽoP – dokončení 2

- **Vyplnit pole:**
  - ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ INVESTIČNÍ (zpravidla 0,00 Kč, investiční výdaje byly poskytnuty celé v 1. záloze)
  - ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ = částka **prokazovaných výdajů** v dané ŽoP (tj. příjemce na další záloze získává tolik prostředků, kolik způsobilých výdajů prokáže)
  - Automaticky se dopočítá *Částka na krytí výdajů celkem, Vlastní podíl příjemce a Částka zálohy*

# ŽoP – dokončení 3

- **Poznámka:**

- Součet částek na krytí výdajů z jednotlivých ŽoP **nesmí přesáhnout** celkové způsobilé výdaje dle právního aktu (popř. snížené o krácení s dopadem na disponibilní alokaci)
- Částky na krytí výdajů zahrnují i vlastní podíl příjemce
- Částka zálohy = prostředky od poskytovatele (tj. záloha + vlastní podíl = částka na krytí výdajů)
- Je-li v ZŽoP **vrátka**, příjemce **zadáva 0,00 Kč** (konkrétní částku doplní ŘO)

# ŽoP – dokončení 4

## Záložka ČERPÁNÍ ROZPOČTU

- podpůrný nástroj pro účely zamezení přečerpání položek rozpočtu

## Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

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

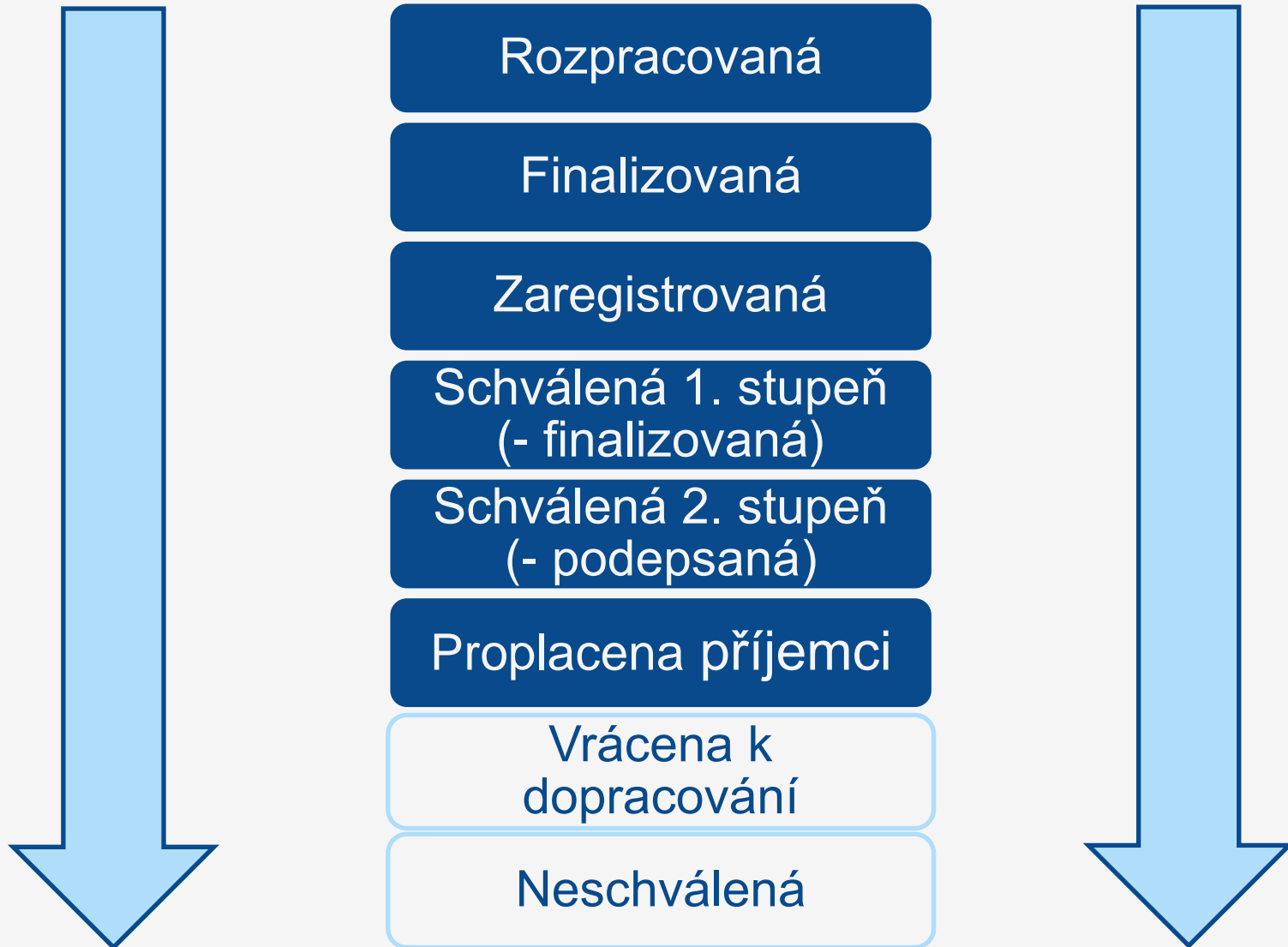
## Finalizace ŽoP

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

## Záložka PODPIS DOKUMENTU



# ŽoP – stavy zpracování



# DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 1

## Dokládání přímých způsobilých výdajů

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

# DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 2

## Doklady předkládané jako příloha ŽoP

- Částky nad **20.000 Kč** (částka nároková v ŽoP)
- Doklady k nižším částkám mohou být vyžádány při administrativní kontrole či kontrole na místě
- Kapitola 1.1 Osobní náklady
  - Kopie výpisu z bankovního účtu, případně VPD (označit výdaj)
  - Skeny pracovních výkazů (je-li požadován – viz snímek „Pracovní výkazy“)
  - Zdůvodnění vyplacení odměn
- Kapitola 1.2 Paušální sazba
  - Výdaje financované paušální sazbou příjemce prokazuje dopočtem ze skutečně vynaložených přímých osobních nákladů, a to v rámci ZoR, resp. spolu s ní předložené ŽoP

# DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 3

- Kapitola 1.3 Mzdové příspěvky
  - Sken PS/DPČ k podpořenému pracovnímu místu
  - Sken smlouvy/dohody o poskytnutí mzdových příspěvků
  - Přehledová tabulka (viz <https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-ke-zprave-o-realizaci-projektu-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz-plus>), pozor na výběr správného vzoru
    - předkládá příjemce za jednotlivé zaměstnavatele (u MP) na samostatných listech (1 zaměstnavatel = 1 list)
    - formát **.xls** nebo **.xlsx**
    - správnost údajů potvrzuje příjemce **elektronickým podpisem**  
→ od zaměstnavatele si vyžádá takové doklady, aby mohl správnost údajů potvrdit (výplatní páska, úhrada odvodů a mezd, výpis z bankovního účtu zaměstnavatele/výdajový pokladní doklad)



# DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 4

## ● Přímá podpora - soukromé spolufinancování

(příklad pro 23,265% soukromé spolufinancování):

- Bude-li příjemce posílat zaměstnavateli pouze 76,735 % MP, účtuje pouze 76,735 % (reálně mu vzniká náklad pouze 76,735 % MP) – pozor na zaokrouhlování!!!
- Tabulka MP pro spolufinancování na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) (stejný vzor):
  - řádek *Podíl spolufinancování příjemce v %* – příjemce doplní % spolufinancování
  - sloupec *Nárokovaný mzdový příspěvek (všechny zdroje financování)* – tj. skutečně požadovaná výše MP
  - sloupec *Nárokovaný mzdový příspěvek (pouze veřejné zdroje)* – dopočítáno automaticky dle zadaného % spolufinancování
  - příjemce ověří (dle dokladů viz výše), že mzdový náklad skutečně vznikl ve výši 100 % a refunduje zaměstnavateli 76,735 %

# DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 5

- k ŽoP příjemce doloží tabulku MP a sken svého bankovního výpisu (s vyznačenou refundací MP ve výši 76,735 %)
- při vyplňování ŽoP: *Celková částka na dokladu i Částka prokazovaných výdajů = 100 %* (systém pak následně rozpadne financování na 76,735 % z ESF a 23,265 % soukromé spolufinancování)



# DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 6 (PP mzdové příspěvky)



Financováno  
Evropskou unií

Operační program  
Zaměstnanost plus

Přehled čerpání mzdových příspěvků - vytvoření nebo udržení pracovních míst <sup>1)2)</sup>

Registrační číslo projektu	
Název projektu	
Název příjemce	
Sledované období	
Příloha se vztahuje k ZoR č.	
Podíl spolufinancování příjemce v %	0,00%
Rok vyhlášení výzvy	Vyberte

Poř. č.	Jméno a příjmení podpořené osoby	Výše sjednaného úvazku	Měsíc	Počet pracovních dnů v měsíci	Počet vyloučených pracovních dnů <sup>⊖</sup>	Počet požadovaných jednotek	Nárokovaný mzdový příspěvek (všechny zdroje financování)	Nárokovaný mzdový příspěvek (pouze veřejné zdroje)	Název zaměstnavatele	IČO zaměstnavatele	Typ pracovního právního vztahu	Veřejná podpora/ Podpora DM	Období, na které byl úvazek sjednán		Sjednaný druh práce
													Od	Do	
1.		Vyberte	Vyberte			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
2.		Vyberte	Vyberte			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
3.		Vyberte	Vyberte			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
4.		Vyberte	Vyberte			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
5.		Vyberte	Vyberte			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
6.		Vyberte	Vyberte			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
7.		Vyberte	Vyberte			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
8.		Vyberte	Vyberte			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
9.		Vyberte	Vyberte			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
10.		Vyberte	Vyberte			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
11.		Vyberte	Vyberte			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
12.		Vyberte	Vyberte			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
13.		Vyberte	Vyberte			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
14.		Vyberte	Vyberte			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
15.		Vyberte	Vyberte			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
16.		Vyberte	Vyberte			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
17.		Vyberte	Vyberte			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
18.		Vyberte	Vyberte			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
19.		Vyberte	Vyberte			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
20.		Vyberte	Vyberte			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
Celkem součet						0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			

1) Je možné přidávat další řádky.

2) Vypíšte pouze bílé buňky.

# DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 7

## Doklady předkládané při kontrole na místě


- **Originály** veškerých dokladů (zejména pokud nebyly součástí předložené ŽoP)
- Kapitola 1.1 Osobní náklady
  - PS, DPČ, DPP
  - Výkazy práce, mzdové listy, výplatní pásky
  - **Vnitřní předpis**, kolektivní smlouva apod. (stanovující kritéria pro poskytování odměn, náhrad mzdy/platu nad rámec minimálního rozsahu dle právních předpisů, zkrácení pracovní doby apod.)
  - Doklady o úhradě mzdy, **výpisy z účtu** (z výpisu musí být zřejmé, že příjemce uhradil SP a ZP, popř. další povinné odvody a že zaměstnancům byly vyplaceny mzdy)

# DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 8

- Kapitola 1.3 Mzdové příspěvky
  - PS, DPČ
  - Další dokumenty, ve kterých je stanovena výše úvazku (sjednaná týdenní pracovní doba) zaměstnance a uvedeno období, na které je PS/DPČ uzavřena
  - Smlouva/dohoda o poskytnutí mzdových příspěvků na náklady zaměstnavatele na pracovní místo

# PRACOVNÍ VÝKAZY 1

## Pracovní výkaz se dokládá, pokud:


- pracovník v rámci daného pracovně právního vztahu vykonává činnosti **pro projekt i mimo projekt**
- pracovník v rámci daného pracovně právního vztahu vykonává činnosti **pouze pro projekt, nicméně tyto činnosti spadají do vymezení více pracovních pozic a práce v rámci těchto pozic je odlišně odměňována**
- pracovní pozice zahrnuje činnosti spadající jak do **přímých nákladů**, tak do činností **vyločených** z osobních nákladů (tzn. je zde riziko dvojího financování) 

# PRACOVNÍ VÝKAZY 2

## Vyplnění pracovního výkazu

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

# VÝKAZ PRÁCE – VZOR

		Financováno Evropskou unií	Operační program Zaměstnanost plus
<b>PRACOVNÍ VÝKAZ</b>			
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			Celková výše úvazku u zaměstnavatele týkající se daného pracovněprávního
Vykazovaný měsíc			Výše úvazku pro projekt v režimu přímých nákladů
Vykazovaný rok			
<b>Přehled činností vykonaných pro projekt v režimu přímých nákladů</b>			
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 přímých nákladů			0,00
Počet skutečně odpracovaných hodin v rámci vykazovaného pracovněprávního vztahu			
<b>Cerpání dovolené</b>			
Celkem hodin v daném měsíci		Počet hodin pro projekt v režimu přímých nákladů	
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 přímých nákladů	
<b>Počet hodin placeného svátku</b>			
Celkem hodin v daném měsíci		Počet hodin pro projekt v režimu přímých nákladů	
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 přímých nákladů (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	

Stránka 1



# ČASTÉ CHYBY ŽOP 1

## Kde se nejčastěji v ŽoP chybuje:

- Vyplňování soupisek a pracovních výkazů
- Zahrnování nezpůsobilých výdajů
- Nedostatečné doložení výdajů
- Vyplňování částky na krytí výdajů
- Obecné (čestné prohlášení, DPH, nezohlednění úprav od VK, přečerpání položek rozpočtu, zahrnování výdajů pod chybné rozpočtové položky)

# ČASTÉ CHYBY V ŽOP 2

- Lze zahrnovat pouze výdaje, které byly **uhrazeny** v rámci sledovaného období (popř. v obdobích předcházejících)
- **Pracovní výkazy:**
  - **Hodiny** na soupisce neodpovídají hodinám z pracovního výkazu
  - Chybně vyplněny hodiny **u zaměstnavatele** (včetně dovolené, placených svátků, zaměstnavatelem hrazené nemocenské)
  - Chybně vyplněny hodiny **pro projekt** (dtto)

# ČASTÉ CHYBY V ŽOP 3

- **Není doloženo:**
  - **výpis** z bankovního účtu (výdajový pokladní doklad) u položek nad 20 tis. Kč
  - **pracovní výkaz** (je-li relevantní) – týká se RT
  - výpis z bankovního účtu s úhradou zákonných odvodů (ZP, SP), záloha na daň – týká se RT
  - **xls/xlsx** tabulky přímé podpory (musí být elektronicky **podepsány**)
  - k ŽoP se nedokládají výplatní pásky, pracovní smlouvy a dodatky, pokud si je projektový manažer nevyžádá (nutno předložit až při kontrole na místě) – týká se RT
  - správně vyplněný účetní záznam (viz dále)

# ČASTÉ CHYBY V ŽOP 4

- Účetní doklady musí mít všechny **náležitosti účetního dokladu** (§11 Zákona o účetnictví 563/1991 Sb.)
  - označení účetního dokladu
  - obsah účetního případu a jeho účastníci
  - částka, cena za měrnou jednotku a počet jednotek
  - okamžik vyhotovení účetního dokladu
  - okamžik uskutečnění účetního případu (není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu)
  - podpis osoby odpovědné za účetní případ a podpis osoby odpovědné za jeho zaúčtování, tj. **2 podpisy**
- Tyto údaje mohou být doplněny:
  - ručně přímo na fakturu
  - k faktuře je připojena „košilka“ (předtištěný formulář obsahující prázdné kolonky veškerých náležitostí účetního dokladu), společně s fakturou tvoří účetní doklad

# ČASTÉ CHYBY V ŽOP 5

**Chybné vyplnění  
částky na krytí  
výdajů**

Není vyplněno  
vůbec nebo  
vyplněno chybně

Při změnách v  
soupisce je nutné  
změnit i částku na  
krytí výdajů

VEŘEJNÁ  
PODPORA  
(VP)

Odkaz na pravidla na  
stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

# VEŘEJNÁ PODPORA

## ÚVOD



### Veřejná podpora

- Poskytována ze státních prostředků
- Podpora zvýhodňuje určitý podnik, jedná se o narušení hospodářské soutěže a ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU.
- **Je zakázána**



### Výjimky

- **Blokové výjimky**
- V rámci blokových výjimek je povinné % spolufinancování VP
- Ve výzvě č. 019 není čerpání veřejné podpory v režimu blokových výjimek umožněno



### De minimis

- Ve výzvě č. 019 se jedná o jediný režim, ve kterém lze poskytnout prostředky představující VP
- Celková výše podpory poskytnuté **jednomu podniku** nesmí za libovolná tři po sobě jdoucí jednoletá účetní období překročit částku **200.000 EUR** (**275.000 EUR**), resp. 100.000 EUR (**137.500 EUR**) v oblasti silniční nákladní dopravy
- → **od roku 2024 změna limitu**

# VEŘEJNÁ PODPORA ZDROJ INFORMACÍ

Kapitola 21.4 „Podpora v OPZ+ podle pravidla de minimis“ Obecných pravidel pro žadatele a příjemce

Smlouva o fungování Evropské unie – čl. 107 a 108

Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 o podpoře de minimis  
Nařízení Komise (EU) č. 1408/2013 (zemědělství) a 717/2014 (rybolov)

Od 1. 1. 2024 bude pravděpodobně platné nové (obecné) nařízení

Výzva č. 019 – problematika veřejné podpory se týká především **mzdových příspěvků (MP)**



# MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY KDE TO NELZE



Státní organizace a příspěvkové organizace státu.



Omezení plynoucí z pravidel pro určitý režim poskytování (limity, odvětví).



Pracovní místa, která jsou součástí služeb financovaných vyrovnávací platbou v režimu podpory de minimis pro služby obecného hospodářského zájmu (např. **v sociálních službách**).



Pracovní poměr, na který je současně poskytován příspěvek podle § 78a zákona o zaměstnanosti (chráněné pracovní místo).

Minimálně 50 % pracovních míst, na která budou příjemcem čerpány mzdové příspěvky, musí být/vznikat u zaměstnavatelů, jež nejsou zaměstnavateli dle § 78 zákona č. 435/2004 Sb.

# MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY KDE TO NELZE

Mzdový příspěvek **nelze poskytovat účastníkům projektu**, kteří jsou **sami aktivními OSVČ** (osoby samostatně výdělečně činné)

Mzdový příspěvek **není možné poskytnout účastníkům projektu na pracovní místo u zaměstnavatele/organizace**, u nichž daný účastník působí **zároveň** jako **statutární zástupce/zástupkyně**.

Mzdový příspěvek **není možné poskytnout na přijetí dřívějších zaměstnanců daného zaměstnavatele** ve lhůtě do tří let od ukončení předchozího zaměstnání u tohoto zaměstnavatele.

Obcím a příspěvkovým organizacím obcí, krajům a příspěvkovým organizacím krajů lze mzdový příspěvek poskytnout, pokud podpora klienta v projektu **nebude obdobná veřejně prospěšným pracím**, tj. nebude spočívat především ve mzdové podpoře pracovního místa spojeného zejména s údržbou veřejných prostranství a budov.

# MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY ADMINISTRACE

Bez procesu posouzení a určení režimu čerpání mzdových příspěvků nelze příspěvky zaměstnavatelům proplácet!  
Neposouzené a čerpané mzdové příspěvky = **nezpůsobilé!**

Možnost čerpání až po zaslání Rozhodnutí o poskytnutí podpory de minimis konkrétnímu subjektu

Zanesení přidělené částky do registru podpor de minimis

# VEŘEJNÁ PODPORA MIMO REŽIM DM

Podpora **nesplňující znaky veřejné podpory** – posouzeno ze strany ŘO  
→ ve všech případech poskytování mzdových příspěvků je nutno zaslat podklady k posouzení dopadu VP

**Krátkodobé praxe** u znevýhodněných osob (definice v Pravidlech)

V případě, že podporovaní pracovníci pracují pro organizaci, jejíž **činnost není předmětem soutěže na trhu** – příklady:

- MŠ, ZŠ (bez další tržní činnosti – placených kroužků, pronájmů, apod.)
- Obce, příspěvkové organizace obcí – archivář, knihovník
- Jiná organizace zabývající se netržní činností

# MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY ADMINISTRACE

Částka, která bude rozdělena mezi různé zaměstnavatele, za které příjemce postupně posílá *Žádosti o posouzení veřejné podpory*. V odpovědi na žádosti obdrží pak *Rozhodnutí o poskytnutí veřejné podpory / podpory de minimis*.

## 3. Veřejná podpora a podpora de minimis

3.1. Projekt je z hlediska veřejné podpory následujícího charakteru:

Již zadáno při vydání PA

	Část projektu zakládající veřejnou podporu příjemci v Kč	Část projektu zakládající veřejnou podporu partnerovi/ům s fin. příspěvkem v Kč	Část projektu na zapojení dalších subjektů v Kč	Část projektu nezakládající veřejnou podporu v Kč
Částka způs. výdajů očištěných o příjmy	167 010,00	0,00	835 050,00	1 497 940,00

Příčemž podpora de minimis/veřejná podpora je poskytnuta příjemci dotace v následující výši:

Podpora de minimis/veřejná podpora určená pro příjemce (příjemce dotace)	Část projektu zakládající veřejnou podporu	
	v Kč	% <sup>3</sup>
Část projektu zakládající veřejnou podporu	167 010,00	100
Vlastní financování	0,00	0
Částka veřejné podpory	167 010,00	100

Z poskytnuté dotace představuje částka 167 010,00 Kč podporu de minimis v souladu s nařízením Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis, Úř. věst. L 352, 18. 12. 2013, s. 1—8.

# MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY ADMINISTRACE

## Další zapojené subjekty

Příjemce domluví se zaměstnavatelem možnost poskytování mzdových příspěvků – zajistí od něj potřebné podklady = **Čestné prohlášení** žadatele o podporu de minimis dle relevantního nařízení EK

Příjemce vypracuje **Výpočet částky**, jak stanovil požadovanou částku (možno vycházet z rozpočtu žádosti, plánovaného úvazku, délky poskytování MP – přepočítání na jednotky) + **druh pozice / pracovní náplň**

Příjemce zpracuje **Žádost o posouzení a případné poskytnutí veřejné podpory / podpory de minimis** (možno souhrnně za více zaměstnavatelů najednou)

Celkem **3 formuláře**

- nutno zaslat interní depeší v MS2021+ nejméně 15 pracovních dní před poskytnutím mzdového příspěvku
- originály uchovává příjemce v dokumentaci projektu

# MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY ADMINISTRACE



*Rozhodnutí o poskytnutí podpory de minimis je uloženo v MS2021+. Příjemce bude o této skutečnosti informován interní depeší.*



*Okamžik poskytnutí podpory de minimis = okamžik odeslání depeše s informací o dokončení, platnosti a zpřístupnění *Rozhodnutí o poskytnutí podpory de minimis* v MS2021+.*

**Přidělená částka je nepřekročitelná**

Formuláře jsou dostupné na:

<https://www.esfcr.cz/formulare-z-oblasti-verejne-podpory-a-podpory-de-minimis-opz-plus>

# MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY FORMULÁŘE

https://www.esfcr.cz/formulare-z-oblasti-verejne-podpory-a-podpory-de-minimis-opz-plus



+ SAP NetWeaver Por... ArsysX in VS2008 -... Intranet Intranet ESF Docházka HelpDesk Kontakty 21+ CSSF21+ 14+ MS



PROGRAMY



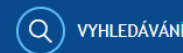
KLIENTI



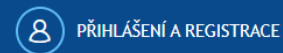
FÓRUM



INFOCENTRUM



VYHLEDÁVÁNÍ



PŘIHLÁŠENÍ A REGISTRACE

- Operační program Zaměstnanost plus
- Pravidla pro žadatele a příjemce
- Hodnocení a výběr projektů
- Vzory a postupy pro zadávací/výběrová řízení
- Monitorování podpořených osob
- Šablony a vzory pro vizuální identitu
- Formuláře a pokyny potřebné v rámci přípravy žádosti o podporu
- Formuláře a pokyny pro uzavření právního aktu a vzory právních aktů
- Formuláře z oblasti veřejné podpory a podpory de minimis
- Formuláře a pokyny ke zprávě o realizaci projektu, žádosti o platbu a žádosti o změnu
- Finanční údaje o programu
- VÝZVY OPZ+
- MONITOROVACÍ VÝBOR OPZ-
- ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ

OPZ 2014-2020

Název souboru	Velikost	Stav	Počet stahování	Poslední změna
<input type="checkbox"/> Čestné prohlášení o částce poskytnuté podpory podle blokové výjimky (verze 1).docx	69k	Uveřejněno	93x	8.11.2022 15:00
<input type="checkbox"/> Čestné prohlášení žadatele o podporu de minimis dle nařízení č. 360_2012 (verze 1).docx	76k	Uveřejněno	127x	8.11.2022 15:00
<input type="checkbox"/> Čestné prohlášení žadatele o podporu de minimis dle nařízení č. 717_2014 (verze 1).docx	73k	Uveřejněno	75x	8.11.2022 15:00
<input type="checkbox"/> Čestné prohlášení žadatele o podporu de minimis dle nařízení č. 1407_2013 (verze 1).docx	75k	Uveřejněno	417x	8.11.2022 15:00
<input type="checkbox"/> Čestné prohlášení žadatele o podporu de minimis dle nařízení č. 1408_2013 (verze 1).docx	74k	Uveřejněno	76x	8.11.2022 15:01
<input type="checkbox"/> Čestné prohlášení žadatele o veřejnou podporu dle nařízení č. 651_2014_velikost podniku a podnik v obtížích (verze 1).docx	74k	Uveřejněno	49x	8.11.2022 15:01
<input type="checkbox"/> Rozdělení veřejné podpory podpory de minimis v rámci projektu (verze 2).docx	56k	Uveřejněno	570x	6.2.2023 10:17
<input type="checkbox"/> Žádost o posouzení a případné poskytnutí veřejné podpory_podpory de minimis (verze 1).docx	150k	Uveřejněno	192x	8.11.2022 15:01
<input type="checkbox"/> Žádost o změnu výše poskytnuté veřejné podpory_podpory de minimis (verze 1).docx	150k	Uveřejněno	80x	8.11.2022 15:01



# DOHODA SE ZAMĚSTNAVATELEM MINIMÁLNÍ OBSAH

Povinnost příjemce příspěvku bez zbytečného odkladu **oznámit poskytovateli příspěvku veškeré skutečnosti**, které mohou mít vliv na povahu nebo podmínky provádění projektu a na plnění povinností vyplývajících z této dohody o poskytnutí příspěvku.

Závazek příjemce příspěvku **dodržovat povinnosti** podle části II bodu 7 (*Plnění politik Evropské unie*), 8 (*Kontrola*), 10 (*Poskytování údajů o realizaci projektu*), 12 (*Zákaz čerpání jiných podpor*) a 13 (*Uchovávání dokumentů*) právního aktu.

Povinnost příjemce příspěvku **zajistit informování zaměstnanců** o zapojení Evropského sociálního fondu (ESF) do poskytování příspěvku.

Podmínky **spolufinancování** (je-li relevantní).

# ODKAZY NA ELEKTRONICKÉ VERZE DOKUMENTŮ

Obecná  
pravidla

Pravidla pro  
žadatele a  
příjemce -  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

Specifická  
pravidla

Pravidla pro  
žadatele a  
příjemce -  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

# ZÁVĚR

Prostor pro vaše dotazy ...

Děkujeme za pozornost!