



Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE OPZ+:

1. PODMÍNKY A PRAVIDLA REALIZACE

Výzva 03_22_033: Integrované územní investice - sociální začleňování

Termín: 21. září 2023 - online

Oddělení 875 MPSV

DVĚ ČÁSTI PREZENTACE PRO PŘÍJEMCE

Povinností Poskytovatele (Řídicího orgánu (ŘO)) je zrealizovat ke každé vyhlášené výzvě dva typy seminářů pro příjemce:

1. Seminář s návazností na vydávání právních aktů na projekty vybrané k podpoře; **účelem semináře je seznámit příjemce s podmínkami a pravidly OPZ+ stanovenými pro realizaci projektů;**
2. Seminář s návazností na povinnost předložit první zprávu o realizaci a žádost o platbu týkající se projektu; účelem semináře je poskytnout příjemcům návod pro oblast monitorování projektu, tj. **jak zpracovat vše potřebné pro předkládání zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu.**

Oba dnes zároveň => dvě prezentace

CO NÁS DNES ČEKÁ

- **1. prezentace – Podmínky a pravidla realizace** (tato prezentace)
 - Základní informace (Výzva č. 033, Rozhodnutí,..)
 - Informační systémy, kde hledat informace
 - Změny v projektu
 - Způsobilé a nezpůsobilé výdaje, nepřímé náklady
 - Kontroly projektu
- **2. prezentace – Zpráva o realizaci a žádost o platbu** (následuje)
- **Prostor pro Vaše dotazy – průběžně, na konci semináře**



VÝZVA 33 - PODPOROVANÉ AKTIVITY

- 1) Podpora prevence kriminality bezpečnosti a veřejného pořádku
- 2) Podpora sociální práce na obcích a podpora sociálního dostupného a podporovaného bydlení nebo krizového bydlení
- 3) Dluhové poradenství
- 4) Sociální služby dle zákona č. 108/2006 Sb.
- 5) Podpora komunitní sociální práce včetně vzniku fungování a rozvoje komunitních center, podpora komunitních center
- 6) Podpora neformální a sdílené péče

Bližší popis viz text výzvy a přílohy č. 4 výzvy na webu esfcr.cz:

esfcr.cz/documents/21802/18928232/Příloha+č.+4+-+Popis+podporovaných+aktivit.pdf/9f694533-184a-4b41-a832-54f11a698e50

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

Po podpisu textu právního aktu (PA) o poskytnutí podpory (Rozhodnutí o poskytnutí dotace (RoD)) ředitelkou odboru 87 je příjemce depeší informován o tom, že má právní akt k dispozici a že je Rozhodnutí platné. V okamžiku odpovědi statutárního zástupce (jeho zmocněnce) na tuto depeši se **žadatel stává příjemcem podpory.**

- S textem Rozhodnutí je potřeba se seznámit. **RoD obsahuje:** účel dotace, data zahájení a ukončení realizace, termíny pro předkládání zpráv o realizaci, finanční rámec a platební podmínky, povinnosti příjemce a finanční opravy (dřívější termín sankce).
- Součástí Rozhodnutí o poskytnutí dotace je i **příloha č. 1 „Informace o projektu“**, která obsahuje závazné znění klíčových aktivit, závazné cílové hodnoty indikátorů, přehled cílových skupin, podobou schváleného rozpočtu a finanční plán projektu, případně i údaje o partnerovi.



Financováno
Evropskou unií

Operační program
Zaměstnanost plus

Česká republika – Ministerstvo práce a sociálních věcí (jako „poskytovatel dotace“)
Odbor realizace programů ESF – sociální začleňování
Na Poříčním právu 1
128 01 Praha 2

jako věcně a místně příslušný správní orgán

na základě žádosti o poskytnutí dotace přijaté dne 25. listopadu 2022 v rámci Výzvy č. 03_22_033 Integrované územní investice – sociální začleňování (dále jen „Výzva“), podle § 14 odst. 4 a § 14m odst. 1 písm. a) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, rozhodl o poskytnutí dotace ve výši 7 547 281,25 Kč níže uvedenému příjemci a tímto vydává

Rozhodnutí o poskytnutí dotace č. OPZ+2.1/033/0000771

(dále jen „Rozhodnutí“)

Žádosti o podporu z programu Operační program Zaměstnanost plus (dále jen „OPZ+“) ze dne 16. února 2023 na realizaci projektu Protidluhové poradenství Most, Chomutov, Litvínov, Duchcov, registrační číslo CZ_03.02.01/00/22_033/0000771, priority OPZ+: 2 Sociální začleňování (dále jen „projekt“) poskytovatel dotace vyhovuje zcela za níže stanovených podmínek:

Část I – Obecné vymezení dotace

V JAKÝCH SYSTÉMECH PRACUJE ŽADATEL

● IS KP21+

- Informační systém konečného příjemce
- pro žadatele a příjemce
- Komunikace prostřednictvím depeší (odesílají se z projektu)
- Řešení technických požadavků

=> **Service desk: přes web www.esfcr.cz** – viz následující slajd

MS2021+
ISKP21+

Nacházíte se: Úvod

Portál IS KP21+ jako součást MS2021+ je určen pouze pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2021 až 2027.

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlášovatele výzev najdete na stránkách www.dotaceeu.cz.

Seznam programů a výzev

Kontakty ŘO

FAQ

HW a SW požadavky

ÚVOD

Portál ISKP21+ jako součást MS2021+ je určen pro externí uživatele monitorovacího systému v programovém období 2021-2027. Největší skupinou externích uživatelů jsou žadatelé/příjemci projektů z fondů EU, kteří využívají ISKP21+ pro správu žádostí o podporu, resp. projektů po celou dobu jejich životního cyklu. Dále je portál ISKP21+ určen pro nositele strategií integrovaných nástrojů, externí hodnotitele žádostí o podporu a další uživatele.

Uživatelská podpora

E-mail: podpora_ms21@ms21.mssf.cz

REGISTRACE »

PŘIHLÁSIT PŘES NIA »

PŘIHLÁSIT PŘES ADFS »

TECHNICKÁ PODPORA ISKP21+ **AKTUÁLNĚ**

Pro řešení Vašich technických problémů v aplikacích IS ESF, IS KP21+, databáze produktů, fóra či portálu esfcr.cz u projektů **OP Zaměstnanost plus (programové období 2021-2027)** je využívání hotline „Technická podpora uživatelům OPZ+“ na webu www.ESFCR.cz.

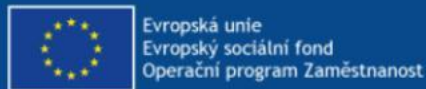
- Komunikace probíhá formou **diskusního klubu**, který je dostupný pro registrované a přihlášené uživatele: www.esfcr.cz/technicka_podpora_opzplus
- Reakci můžete očekávat do 4 hodin v rámci provozní doby (po-pá 8 – 16 hodin) od obdržení požadavku.

The screenshot displays the user interface of the ESFCR website. On the left, a dark sidebar contains navigation links: PROGRAMY, KLIENTI, FÓRUM, INFOCENTRUM, and KONTAKTY. Under KONTAKTY, 'Hotline' is selected and highlighted with a green box. The main content area is titled 'KLUB' and shows a breadcrumb trail: ESF > Kluby > TECHNICKÁ PODPORA UŽIVATELŮM OPZ+. Below this, the title 'TECHNICKÁ PODPORA UŽIVATELŮM OPZ+' is highlighted with a green box. There are two tabs: 'KLUB Vyhledávání' and 'OTÁZKY'. The 'OTÁZKY' tab is active. Below the tabs, there is a search bar for 'Otázky' with a 'PŘIDAT OTÁZKU' button highlighted in a yellow box. The search bar includes fields for 'Hledat autora:' (with a placeholder 'Zadejte jméno'), 'Řadit dle:' (set to 'Poslední změna'), and 'Zobrazit:' (set to 'Zobrazit vše'). At the bottom, it indicates 'Žádné otázky'.

V JAKÝCH SYSTÉMECH TAKÉ PRACUJE ŽADATEL

● IS ESF+ (zatím není pro OPZ+ v provozu)

- monitorování podpořených osob
- přes www.esfcr.cz



ÚVODNÍ STRÁNKA



NÁPOVĚDA



Tereza Pavlíková

PROJEKTY



● SEZNAM PROJEKTŮ

○ VEŘEJNÝ SEZNAM PROJEKTŮ

AKCE



PODPOŘENÉ OSOBY



DATABÁZE PRODUKTŮ

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Seznam projektů

< ZPĚT

Nastav možnost odhadu osob ▾

Spuštění výpočtu indikátorů

více...

Seznam projektů

Vybrat sloupce

Zadejte text pro vyhledávání...

<input type="checkbox"/>	Registrační číslo	Název projektu	Operační program	Výzva
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	CZ.03.2.63/0.0/0.0/99_041/0002221	ARPZPD v ČR - Profesionální a p...	Operační program Zaměstnanost	41 Budování kapacit nestátních ...
<input type="checkbox"/>	CZ.03.2.63/0.0/0.0/99_041/0002233	Asociace nestátních neziskovýc...	Operační program Zaměstnanost	41 Budování kapacit nestátních ...

● www.esfcr.cz => Databáze produktů



Dokumenty OPZ+

[Operační program Zaměstnanost](#)

- [Text schváleného programu](#)

[Pravidla pro žadatele a příjemce](#)

- [Obecná a specifická část pravidel pro žadatele a příjemce, obvyklé ceny, platy/mzdy, pracovní výkaz](#)

[Hodnocení a výběr projektů](#)

- [Příručka pro hodnotitele zajišťující věcné hodnocení žádosti o podporu z OPZ+ s přímými a nepřímými náklady nebo s paušálními sazbami, pravidla pro výběrové komise, pokyny pro podání žádosti o přezkum](#)

[Monitorování podpořených osob](#)

- [Formulář k záznamu charakteristik podpořených osob](#)

[Šablony a vzory pro vizuální identitu](#)

- [Loga a šablony s vizuální identitou ke stažení](#)

[Formuláře a pokyny potřebné v rámci přípravy žádosti o podporu](#)

- [Projektový záměr, přílohy apod.](#)

[Formuláře pro uzavření právního aktu a vzory právních aktů o poskytnutí podpory na projekt](#)

- [Vzor rozhodnutí o poskytnutí dotace, vzory podmínek použití podpory apod.](#)

PŘÍRUČKY PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

- **Obecná část pravidel** pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ (www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus/-/dokument/18068434)
- **Specifická část pravidel** pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty financované s využitím paušálních sazeb (www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus/-/dokument/18068507)
- **Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu v IS KP21+** pro projekty s přímými a nepřímými náklady nebo s paušálními sazbami (www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-ke-zprave-o-realizaci-projektu-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz-plus/-/dokument/19489509)
- Řídicí orgán OPZ+ je oprávněn pravidla i během realizace projektů aktualizovat. Aktuální verze těchto dokumentů jsou vždy k dispozici na: <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus>
- Aktualizace pravidel není změnou textu výzvy a je nutné postupovat vždy podle aktuálního znění pravidel/příruček

OBEČNÁ ČÁST PRAVIDEL PRO PŘÍJEMCE

- <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus>
- Upravuje mj.:
 - územní způsobilost projektů (zjednodušení oproti OPZ, výzvy jsou vyhlašované na území celé ČR),
 - monitorování na úrovni projektu, včetně monitorovacích indikátorů a vymezení bagatelní podpory účastníka projektu,
 - zadávání zakázek,
 - horizontální principy,
 - šíření výstupů projektu,
 - povinnosti příjemců v oblasti informování a komunikace, včetně povinných prvků vizuální identity OPZ+
 - veřejnou podporu a podporu de minimis,
 - ukončení realizace projektu (včetně předčasného).

SPECIFICKÁ ČÁST PRAVIDEL PRO PŘÍJEMCE

- <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus>
- Pro výzvu č. 033 je závazná **Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty financované s využitím paušálních sazeb**

=> Existují totiž i další verze Specifických pravidel pro jiné typy projektů.

- Tato příručka upravuje:
 - změny projektu,
 - způsobilé výdaje, včetně jejich dokladování,
 - finanční řízení projektu, včetně finančních toků.

DALŠÍ PŘÍRUČKY NA WEBU ESFCR.CZ

- Tabulka obvyklých cen a mezd:

<https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus/-/dokument/18400695>

- Pokyny k evidenci podpory poskytnuté účastníkům:

<https://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob-opz-plus>

- Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci a žádosti o platbu:

<https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-ke-zprave-o-realizaci-projektu-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz-plus>

- Pokyny ke zpracování žádosti o změnu:

<https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-ke-zprave-o-realizaci-projektu-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz-plus>

- Šablony a vzory pro vizuální identitu:

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

- Formuláře z oblasti veřejné podpory a podpory de minimis:

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





Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

ZMĚNY PROJEKTU



ZMĚNY PROJEKTU

- Všechny změny projektu se zapisují do IS KP21+ v podobě tzv. změnových řízení. Každé změnové řízení znamená založení žádosti o změnu.
- Projekt musí být realizován v souladu s vydaným právním aktem, příp. v souladu s právním aktem a změnami, které je příjemce oprávněn provést bez souhlasu ŘO (tj. nepodstatné změny), a změnami, které byly provedeny se souhlasem ŘO (tj. podstatné změny).

1. Nepodstatné změny: nepodléhají předchozímu souhlasu ŘO

2. Podstatné změny: před jejich provedením nezbytný souhlas ŘO a v některých případech vyžadují vydání Změnového právního aktu

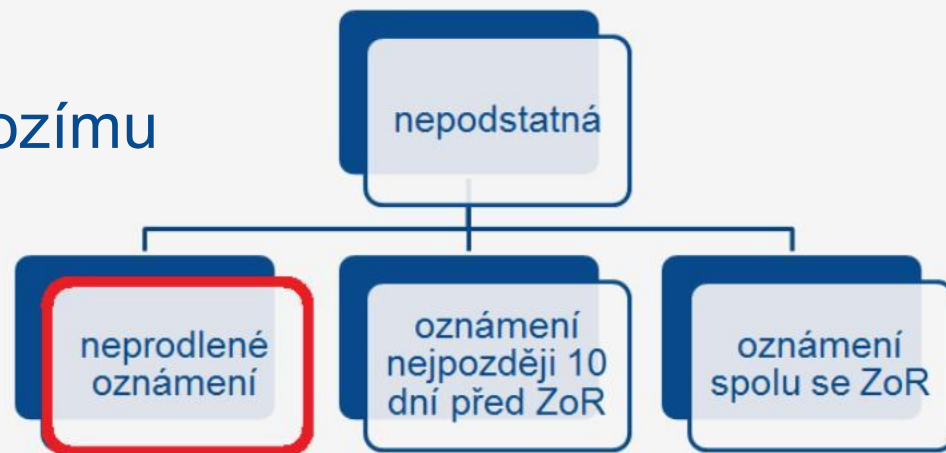
POZOR: Rozlišení, zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu, může být někdy problematické. V případě nejistoty konzultovat plánovanou změnu v dostatečném časovém předstihu s projektovým manažerem projektu!

POZOR: To, že nepodstatná změna nevyžaduje schválení ŘO, neznamená, že je automaticky správně



NEPODSTATNÉ ZMĚNY I

1. Změny nepodléhající předchozímu souhlasu, ale informace o změně se podává **neprodleně**:



- změna sídla příjemce podpory;
- změna kontaktní osoby projektu (včetně změny kontaktních údajů – telefon, e-mail) či adresy pro doručení písemností;
- změna v osobách vykonávajících funkci statutárního orgánu příjemce;
- změna názvu příjemce (blíže viz kap. 5.1.3 Specifických pravidel => někdy se jedná o podstatnou změnu, např.: fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka atd.)

NEPODSTATNÉ ZMĚNY II

2. Změny nepodléhající předchozímu souhlasu, ale informace o změně se podává **nejpozději 10 pracovních dní před termínem podání nejbližší Zprávy o realizaci:**



- změna rozpočtu projektu (přesun prostředků mezi položkami, vytváření nových položek) v rámci jedné kapitoly rozpočtu;
- přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu (s výjimkou položek na „Mzdové příspěvky“ financovaných s využitím jednotkových nákladů) do výše 25 % celkových přímých nákladů projektu (v OPZ bylo do 20%)

NEPODSTATNÉ ZMĚNY III

3. Změny nepodléhající předchozímu souhlasu, ale informace o změně se podává **spolu s nejbližší ZoR**:

- změna místa realizace
- změny smluv o partnerství
- navýšení počtu osob z cílové skupiny, které jsou do projektu zapojeny;
- vypuštění partnera z realizace projektu, pokud tato změna nevyžaduje navýšení částky veřejné podpory přidělené v právním aktu příjemci nebo nějakému z partnerů;
- změna týkající se plátcovství daně z přidané hodnoty příjemce či partnera s finančním příspěvkem;
- **změna ve způsobu provádění klíčových aktivit, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu => provádí se dle přílohy č. 1 Rozhodnutí o poskytnutí dotace.** K ŽoZ je vhodné přiložit dokument s navrhovaným zněním aktivit – například v režimu změn



NEPODSTATNÉ ZMĚNY SHRNUÍ

ŘO žádost o změnu posuzuje a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). Výsledkem tohoto procesu je schválení či zamítnutí žádosti o změnu.

Ať už se jedná o jakýkoliv typ změny, v žádosti o změnu musí být změna dostatečně popsána a musí být uvedeny důvody, které k této změně vedly.

Schválení žádosti o změnu rozpočtu projektu není možné chápat jako souhlas se všemi výdaji, které příjemce do nově vytvořených či navýšených řádků rozpočtu bude následně nárokovat ke schválení.

Nejlépe je vždy s dostatečným časovým předstihem před provedením změny (např. při jejím plánování) kontaktovat projektového manažera Vašeho projektu a domluvit se na podání a schválení změny.



PODSTATNÉ ZMĚNY

- Podstatné změny projektu jsou takové změny, které mají vliv na charakter projektu, na splnění cílů projektu či dobu realizace projektu. Z toho důvodu si ŘO vyhrazuje právo tyto změny schvalovat.
- Příjemce předloží žádost o změnu společně se zdůvodněním prostřednictvím ISKP2021+. ŘO návrh posoudí a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). Na posouzení žádosti má ŘO 20 pracovních dnů (počítáno od jejího předložení). Pokud si vyžádá doplňující informace, lhůta pro posouzení žádosti neběží až do doby předložení těchto informací.
- **Podstatné změny projektu nesmí být příjemcem provedeny před jejich schválením ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu, pokud je jeho vydání nutné, viz dále.**

PODSTATNÉ ZMĚNY I

1. Změny podléhají předchozímu souhlasu ŘO, ale nevyžadují vydání změnového práv. aktu:



- změny v klíčových aktivitách, kdy se nejedná o technické aspekty spadající do nepodstatných změn; mezi podstatné změny kromě jiného vždy patří zrušení klíčové aktivity nebo přidání zcela nové klíčové aktivity;
- zahrnutí nové cílové skupiny, tj. rozšíření projektu i na osoby, na které projekt původně zaměřen nebyl;
- přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu (s výjimkou položek na „Mzdové příspěvky“ financovaných s využitím jednotkových nákladů) vyšší než 25 %;
- změna bankovního účtu projektu doložená dokladem/potvrzením o vlastnictví účtu;
- a další, viz příručka Specifická část pravidel

PODSTATNÉ ZMĚNY II

- Změny podléhají předchozímu souhlasu ŘO a vyžadují vydání změnového právního aktu:
 - změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot indikátorů);
 - změna termínu ukončení realizace projektu;
 - nahrazení partnera projektu jiným subjektem/subjekty...
 - navýšení částky veřejné podpory nebo podpory de minimis,
 - Navýšení částky vyrovnávací platby.



Výčet všech změn projektu je uveden ve **Specifické části pravidel**

👉 **Změny v osobě příjemce** – řešeno podrobně ve Specif. pravidlech – může se jednat jak o podstatnou x nepodstatnou změnu.

ZMĚNY PROJEKTU – ZÁVĚREM I.



- 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.
- Příjemce je oprávněn žádost o změnu stáhnout do doby jejího schválení či zamítnutí.
- Podstatné změny lze realizovat až po jejich schválení
- Posuzování způsobilosti výdaje probíhá vždy nad konkrétním nárokovaným výdajem v každé ŽoP.
Schválení rozpočtových změn tedy způsobilost nezaručuje.



ZMĚNY PROJEKTU – ZÁVĚREM II.



- Žádosti o změnu podané na ŘO, u nichž ještě nebyla administrace ukončena, mohou, pokud platnost změny zasahuje do monitorovacího období, za které má být předložena zpráva o realizaci (či žádost o platbu), mít dopad na povinnosti příjemce týkající se předkládání zpráv o realizaci (a žádostí o platbu).
- Tyto souvislosti jsou uvedeny v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+, v části věnované zprávám o realizaci projektu.
- Projektový manažer Vašeho projektu rád poradí, jak a kdy plánovanou změnu zadministrovat.





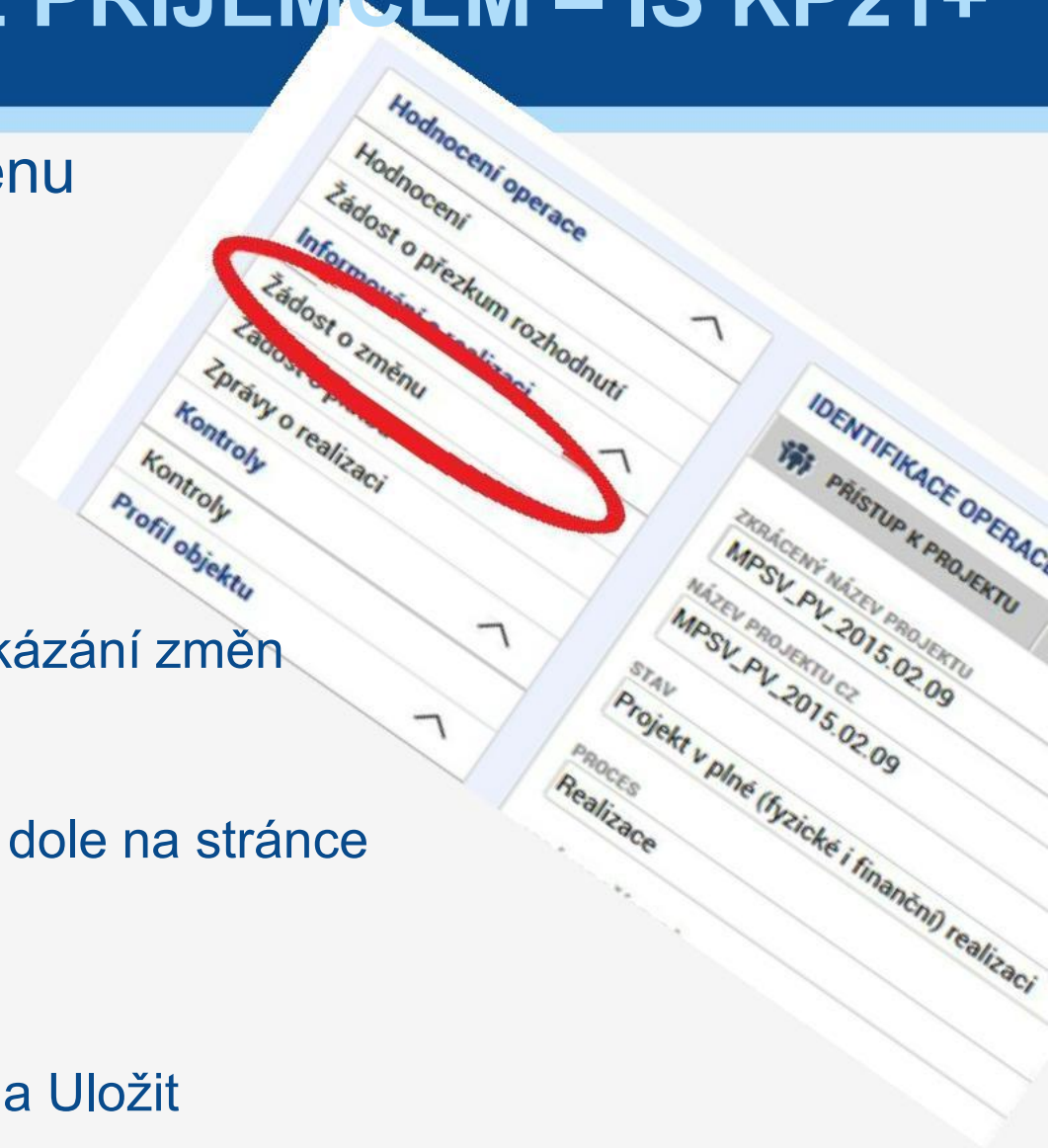
Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ V ISKP21+

ZMĚNY VYŽÁDANÉ PŘÍJEMCEM – IS KP21+

- Záložka Žádost o změnu
 - Vytvořit žádost o změnu
- ↓
- Účinnost změny
- ↓
- Výběr obrazovek pro vykázání změn
- ↓
- Tlačítko SPUSTIT zcela dole na stránce s výběrem obrazovek
- ↓
- Vyplnit odůvodnění ŽoZ a Uložit
- ↓
- Vykázat změnu, Finalizovat, podepsat



ZMĚNY VYŽÁDANÉ PŘÍJEMCEM – IS KP21+

- Vybírat jen obrazovky, které chcete vyplnit - nelze rozpracovat dvě ŽoZ se stejnými obrazovkami.
- **POZOR:** finanční obrazovky (rozpočet + rozpad financování + finanční plán) jsou provázané! Aktivují se všechny dohromady. I při změně pouze v rozpočtu musí být proveden i rozpad financování!
- Zaslání na ŘO
 - Kontrola – finalizace – podpis ŽoZ => odeslání na ŘO
- Návod na www.esfcr.cz
 - <https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-ke-zprave-o-realizaci-projektu-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz-plus>

SCHVALOVACÍ PROCES

- ŘO po doručení žádosti o změnu určí druh změny (podstatná se změnou právního aktu, bez změny právního aktu, nepodstatná změna).
 - Příjemce totiž při založení ŽoZ v IS KP21+ nemá možnost editovat pole Typ závažnosti změny.
- V závislosti na druhu změny probíhá schvalovací proces.
- Je-li třeba opravy ŽoZ, ŘO vrátí k dopracování, jinak bude ŽoZ buď akceptována, schválena, nebo neschválena.





Financováno
Evropskou unií

Operační program **Zaměstnanost plus**

ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ

ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ

- Aplikován **režim Ex ante** (zálohové financování)
- **Zálohové platby dle finančního plánu:**
 - **1. zálohová platba**
= obvykle ve výši 30 %
 - **další zálohové platby**
= součet vzniklých a zároveň vyúčtovaných způsobilých výdajů
 - **závěrečná platba/vratka** dle vyúčtování zálohových plateb a skutečně prokázaných výdajů

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Všechny výdaje musí splňovat podmínku:

- Hospodárnosti
 - Efektivnosti
 - Účelnosti
 - Vznikly v době realizace projektu
-
- Řídicí orgán (ŘO) je oprávněn si od příjemce vyžádat jakýkoli dokument, který je nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů v rámci projektu (a může se jednat i o dokument, který vznikl v době před zahájením realizace projektu)
 - Týká se výdajů prokazovaných v soupisce i nepřímých nákladů

REÁLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

- **Režim financování projektu metodou skutečně vzniklých výdajů:**
 - stanovení způsobilosti na základě vykázání skutečně vzniklých a uhrazených výdajů
 - způsobilé výdaje na základě předložených dokladů
- **Časová způsobilost** = datum vzniku nákladu musí spadat do období realizace projektu
- **Úhrada výdaje** = vždy je třeba mít doklad o úhradě výdaje

DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Veškeré výdaje, které **svojí povahou spadají do přímých nákladů projektu (PN)** musí být příjemce schopen doložit.
- Výdaje pozic hrazených z nepřímých nákladů se v soupisce výdajů nedokládají
- Do IS KP2021+ je třeba **naskenovat** všechny **doklady**, z nichž je nárokována částka **přesahující 20 000 Kč**, a s nimi také doklady prokazující způsobilost (výpis z BÚ – úhrada mzdy, odvodů, výdajů nad 20 tis. Kč kopie VPD, faktury)
- Pracovní výkaz
- ŘO si může nechat vyžádat jakýkoliv doklad



Financováno
Evropskou unií

Operační program **Zaměstnanost plus**

ROZPOČET PROJEKTU

ROZPOČET PROJEKTU

- **Kapitoly rozpočtu**
- 1.1 Přímé náklady
 - 1.1.1 Osobní náklady
 - 1.1.2 Cestovné
 - 1.1.3 Zařízení a vybavení
 - 1.1.4 Nákup služeb
 - 1.1.5 Drobné stavební úpravy
 - 1.1.6 Přímá podpora cílové skupiny
- 1.2. Nepřímé náklady

Kód	Název	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Procento
1	Celkové způsobilé výdaje				125,00
1.1	Přímé náklady				100,00
1.1.1	Osobní náklady				
1.1.1.1	Pracovní smlouvy				
1.1.1.2	Dohody o pracovní činnosti				
1.1.1.3	Dohody o provedení práce				
1.1.2	Cestovné				
1.1.2.1	Zahraniční cesty místního personálu				
1.1.2.2	Cesty zahraničních expertů				
1.1.3	Zařízení a vybavení, včetně pronájmu a odpisů				
1.1.3.1	Neinvestiční výdaje				
1.1.3.1.1	Neodpisovaný nehmotný majetek				
1.1.3.1.2	Neodpisovaný hmotný majetek				
1.1.3.1.3	Spotřební materiál				
1.1.3.1.4	Nájem/leasing odpisovaného majetku (s výjimkou budov)				
1.1.4	Nákup služeb				
1.1.4.1	Pronájem prostor				
1.1.4.2	Ostatní				
1.1.5	Drobné stavební úpravy				
1.1.6	Přímá podpora cílové skupiny				
1.1.6.1	Mzdové příspěvky				
1.1.6.1.1	Mzdové příspěvky na pracovní místa				
1.1.6.1.2	Mzdové příspěvky – účast na vzdělávací akci				
1.1.6.1.3	Mzdové příspěvky na pracovní místa poskytované ÚP				
1.1.6.2	Cestovné a ubytování				
1.1.6.3	Příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby				
1.1.6.4	Příspěvek na zapracování				
1.1.6.5	Jiné				
1.2	Nepřímé náklady				25,00
2	Celkové nezpůsobilé výdaje				0,00
3	Pro informaci - CZV Neinvestiční				100,00
4	Pro informaci - CZV Investiční				0,00

NEPŘÍMÉ NÁKLADY

- Prokazují se % poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým nákladům v rámci ZoR s ŽoP
- Každá platba příjemci v sobě zahrnuje prostředky na přímé i nepřímé náklady dle stanoveného poměru
- Nejčastěji **25% (20 %) přímých nákladů**
- Na základě závěrečného vyúčtování se může % NN snížit

NEPŘÍMÉ NÁKLADY

- administrativa, řízení projektu (včetně finančního), účetnictví, personalistika komunikační a informační opatření, občerstvení a stravování a podpůrné procesy pro provoz projektu
- cestovní náhrady spojené s pracovními cestami RT – tuzemské, zahraniční kde cílem zajištění činností/náležitostí v oblasti informování a komunikace o projektu.
- spotřební materiál, zařízení a vybavení (papír...)
- prostory pro realizaci projektu (nájemné, vodné, stočné, energie...)
- ostatní provozní výdaje (internet, poštovné, telefon...)

Kap. 6.2.13.2 Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v OPZ+

NEPŘÍMÉ NÁKLADY

- **Stanovení poměrů nepřímých nákladů k přímým nákladům**

Objem přímých nákladů	% nepřímých nákladů
Do 10 mil. Kč včetně	25 %
Nad 10 mil. Kč a do 25 mil. Kč včetně	20 %
Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu	Snížení podílu nepřímých nákladů oproti výše uvedené tabulce
Do 60 % včetně	Platí základní podíly nepřímých nákladů
Více než 60 % a méně než 90 %	Snížení na 3/5 (60 %) základního podílu, tj. 15 %, resp. 12 %
90 % a výše	Snížení na 1/5 (20 %) základního podílu, tj. 5 %, resp. 4 %

OSOBNÍ NÁKLADY

- Pracovní úvazky zaměstnance se nesmí překrývat a není možné, aby byl za stejnou práci placen vícekrát
- **Výše úvazku = maximálně 1,0** (součet veškerých úvazků zaměstnance u všech subjektů zapojených do projektu – příjemce a partneři), a to po celou dobu zapojení daného pracovníka do realizace projektu
- **Realizační tým projektu (RT)** = zařazení mezi přímé/nepřímé náklady projektu dle pracovní náplně v projektu, dle vazby na CS – přímá x nepřímá vazba
- **PŘÍMÉ NÁKLADY:** pouze přímá práce s CS nebo zajištění výstupu, který je určen k přímému využití CS
- **NEPŘÍMÉ NÁKLADY:** projektový/finanční manažer a ostatní pozice (administrativní, podpůrné), které nepracují přímo s CS či nezajišťuje výstup, který je určen k přímému využití cílovou skupinou projektu

OSOBNÍ NÁKLADY

- **Pracovní smlouvy, DPČ a DPP** musí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce
- **Mzdové náklady** = hrubá mzda / plat nebo odměna (DPČ, DPP, + **odvody zaměstnavatele na SP a ZP a další poplatky** spojené se zaměstnancem hrazené zaměstnavatelem povinně na základě právních předpisů (např. zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání)
- **Náhrady**
 - **za dovolenou** (4, 5 nebo 8 týdnů dovolené dle typu zaměstnavatele, viz § 213 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce)
 - způsobilé pouze v rozsahu, v jakém odpovídají zapojení zaměstnance do realizace projektu
 - **v případě překážek v práci** (v souladu se zákoníkem práce)
 - **za dny dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény** (jejich poměrná část)
 - **FKSP, kooperativa**

OSOBNÍ NÁKLADY

- **Náležitosti PS, DPČ a DPP:**
 - Popis pracovní činnosti vykonávané pro projekt
 - Identifikace projektu (název či reg. číslo)
 - Výše úvazku či počet hodin za časovou jednotku
 - Výše mzdy, platu, odměny
- **Další zákonem stanovené náležitosti:**
 - **PS** (druh práce, místo výkonu, den nástupu do práce, nárok na dovolenou, způsob výpovědi apod.)
 - **DPP, DPČ** (doba na kterou se dohoda uzavírá, musí být uzavřena písemně)
- **Vykazují se v soupisce lidských zdrojů: SD – 2 Lidské zdroje**
- U osobních nákladů projektu nad 20 tis. Kč příjemce dokládá ke kontrole také **kopie výpisů z BÚ**, případně **kopie VPD**

PRACOVNÍ VÝKAZY

- **Pracovní výkazy** jsou u pracovníků projektu **vyžadovány jen při výskytu alespoň jedné z následujících 3 okolností:**
 - a) jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt
 - b) jedná se o pracovníka, který 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
 - c) jedná se o projekt s NN a popis pracovní činnosti u dané pracovní pozice obsahuje činnosti spadající jak do přímých, tak do výčtu činností vyloučených z přímých osobních nákladů (tzn. je zde riziko dvojího financování)
- **Výkazy se zpracovávají za jednotlivé měsíce** (ne po dnech, ale po skupinách činností).
- Týká se jednoho pracovněprávního vztahu (např. více úvazků na jedné smlouvě)

PRACOVNÍ VÝKAZY

- Náležitosti uvedené v PV jsou uvedeny ve Specifické části pravidel v kap. 6.4.1
- Vzor Pracovního výkazu je k dispozici zde: [Pravidla pro žadatele a příjemce](#)
[- www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

CESTOVNÉ

Cestovní náhrady = náhrady za jízdní výdaje, výdaje za ubytování, za stravné a za nutné vedlejší výdaje

Cestovní náhrady spojené s pracovními cestami (tuzemské , zahraniční jejichž cílem je zajištění činností/náležitostí v oblasti informování a komunikace o projektu) realizačního týmu jsou hrazeny z nepřímých nákladů

- **Pro zaměstnance českých subjektů při zahraničních cestách (PN)** – dle vyhlášky MPSV a MF, cestovné po ČR NN, kapesné v cizí měně je způsobilým výdajem až do 40 % stravného
- **Pro zahraniční experty při pracovní cestě do ČR (PN)** – tzv. „per diems“ ve výši 230 EUR (http://ec.europa.eu/europeaid/perdiem_en) nebo paušál 75 EUR, zahrnují náklady na ubytování, stravné, a cestovné v ČR a výdaj za dopravu experta do ČR a zpět

ZAŘÍZENÍ A VYBAVENÍ, VČ. NÁJMU ČI LEASINGU

- **Neinvestiční výdaje** = neodpisovaný hmotný (pořizovací hodnota nižší než 40 tis. Kč) a nehmotný majetek (pořizovací cena nižší než 60 tis. Kč)
- **Zařízení a vybavení pro členy RT**, kteří přímo pracují s CS nebo zajišťují výstup k přímému využití CS
- **Nákup vybavení pro RT**, např. nákup výpočetní techniky - pro pracovníky RT lze pořídit pouze takový počet kusů zařízení a vybavení, který odpovídá výši úvazku členů RT = 1 ks na 1 úvazek; pokud je úvazek nižší, lze uplatnit pouze část pořizovací ceny, vztahující se k danému úvazku (0,5 úvazek = 0,5 ceny výpočetní techniky), úvazky jednotlivých členů RT je možné sčítat
- Pokud jakýkoliv nákup zařízení a vybavení patří na základě vymezení nepřímých nákladů mezi nepřímé náklady, nelze tyto výdaje řadit mezi přímé způsobilé náklady
- **Pouze neinvestiční výdaje**

ZAŘÍZENÍ A VYBAVENÍ, VČ. NÁJMU ČI LEASINGU

V rámci kapitoly 1.1.3 lze také hradit:

- **Nájem či leasing zařízení a vybavení, budov**
 - **Operativní leasing** = nájemné (splátky) leasingu, smlouva o nájmu nebo operativním leasingu
 - **Finanční leasing** = způsobilé jsou pouze splátky leasingu, vztahující se k období trvání projektu (daně a finanční činnost pronajímatele související s leasingovou smlouvou nejsou způsobilými výdaji)

NÁKUP SLUŽEB, DROBNÉ STAVEBNÍ ÚPRAVY

1.1.4 Nákup služeb

Dodání služby musí být nezbytné k realizaci projektu a musí vytvářet novou hodnotu

- zpracování analýz, průzkumů, studií
- lektorské služby
- školení a kurzy, příp. mentoring
- vytvoření nových publikací, školicích materiálů nebo manuálů, CD/DVD...(nejedná se o nákup původní děl)
- **pronájem prostor pro práci s CS** (např. pronájem učebny)

1.1.5 Drobné stavební úpravy

- Cena všech dokončených stavebních úprav v jednom zdaňovacím období, která nepřesáhne v úhrnu **40.000 Kč** na každou jednotlivou účetní položku majetku
- Např. úprava pracovního místa, které usnadní přístup osobám zdravotně postiženým

PŘÍMÁ PODPORA CÍLOVÉ SKUPINY

- **mzdy** zaměstnanců z CS (PS, DPČ, DPP ne) – částka stanovena výši úvazku(měrnou jednotkou 0,05 úvazku) x jednotkovou sazbou
- **cestovné, ubytování a stravné** při služebních cestách pro CS
- **příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby** – poskytuje se po dobu trvání školení nebo při nástupu nezaměstnané osoby do nového zaměstnání (v tomto případě se poskytuje po dobu max. 6 měs.)
- **příspěvek na zapracování** (dle zákona č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti) – poskytuje se po dobu max. 3 měs., nejvýše do poloviny minimální mzdy
- **jiné nezbytné náklady** pro CS pro realizování jejich aktivit (prohlídka zdravotní způsobilosti pro výkon práce, výpis z rejstříku trestů)

MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY

Jednotka	Jednotkový náklad (v Kč)
Mzdový příspěvek na pracovní místo	1 391,75 Kč za každých 0,05 úvazku/měsíc

MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY

- Pokud příjemce čerpá na zaměstnance příspěvek na podporu zaměstnávání osob se zdravotním postižením dle § 78 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, nebo jiný příspěvek poskytovaný Úřadem práce ČR, jehož výše se stanoví na základě skutečně vynaložených prostředků na osobní náklady zaměstnanců, nemůže současně čerpat podporu v rámci předkládaného projektu na úhradu osobních nákladů zaměstnanců, na které žadatel pobírá tento příspěvek
- Úhrada osobních nákladů nenáleží na zaměstnance za kalendářní měsíc, za který mu byl na tohoto zaměstnance poskytnut Úřadem práce příspěvek
- Týká se také partnerů s fin. příspěvkem a partnerů, kterým je mzdový příspěvek poskytnut

VEDENÍ ÚČETNICTVÍ

- Příjemci jsou povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR. Příjemci, kteří vedou účetnictví v plném nebo zjednodušeném rozsahu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vedou účetnictví způsobem, který zajistí **jednoznačné přiřazení účetních položek spadajících do přímých nákladů ke konkrétnímu projektu**, tj. zejména výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku.
- Je také nutná archivace dokumentů (samostatná směrnice pro projekt může být, nemusí).



VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- kap. 20 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+
- veškeré nákupy a dodávky služeb
- dodržovat zásady zadávání VZ, aby nedocházelo ke střetu zájmu (viz kap. 20.1)
- vztahuje se také na partnery s FP

ZAMĚSTNANEC X DODAVATEL

Pozor na střet zájmů: Střet zájmů upravuje Obecná část pravidel, kapitola 20 Pravidla pro zadávání zakázek

- ▶ Mějte prosím na paměti, že z uvedené definice střetu zájmů plyne, že pro posouzení střetu zájmu postačí pouze možnost (ohrožení) mít vliv na výsledek výběrového/zadávacího řízení, případně je ohrožena nestrannost nebo nezávislost v souvislosti s výběrovým řízením.
- ▶ Jak je uvedeno ve výčtu kap. 20.1 odst. 4 Obecné části pravidel OPZ+, střet zájmů se vztahuje nejen na členy realizačního týmu, ale na všechny zaměstnance zadavatele, tj. zaměstnance příjemce. Těmito zaměstnanci jsou myšleni všichni zaměstnanci příjemce bez ohledu na druh zaměstnaneckého poměru vůči zadavateli (PP, DPČ, DPP) a nezáleží ani na tom, že by nefigurovali v realizačním týmu projektu, v němž by byli dodavatelem. **Žádný zaměstnanec příjemce nesmí být jeho dodavatelem.**
- ▶ Osoby v zaměstnaneckém poměru vůči zadavateli veřejné zakázky totiž mají/mohou mít možnost získat informace ohledně zadání zakázky, realizace projektu či případně dalších informací, které těmto osobám v pozici dodavatele mohou poskytnout konkurenční výhodu, která může vést k narušení principu rovného zacházení a transparentnosti při zadávání VZ.



Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus



KONTROLY NA MÍSTĚ

KONTROLY NA MÍSTĚ

- Příjemce je povinen umožnit ověření skutečností, které popisuje v žádosti o podporu a zprávách o realizaci projektu či dalších dokumentech.
1. **Ohlášená kontrola** - Příjemce je dopředu informován o připravované kontrole, je mu poskytnut seznam potřebné dokumentace a časový harmonogram kontroly.
 2. **Neohlášená kontrola** – zejména při ověřování reálnosti probíhajících aktivit.
- **Příjemce musí umožnit vstup** kontrolou pověřeným osobám, včetně přístupu k veškeré dokumentaci týkající se projektu, a během realizace projektu, ale také po celou dobu, po kterou je povinen uchovávat dokumentaci projektu.
 - K provádění kontrol na místě či auditů oprávněno také Ministerstvo financí, orgány finanční správy, Evropská komise nebo Evropský účetní dvůr a Nejvyšší kontrolní úřad, popř. je mohou doprovázet další přizvané osoby.

