



# **SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE VÝZVY Č. 03\_23\_056**

 Odd. projektů podpory zaměstnanosti

 Praha 28. 5. 2024

*On-line* 18.9. 2024

# 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 C 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,
  - navýšení částky veřejné podpory či podpory de minimis pro příjemce (pozor – ne např. na administrativní pozice, viz poznámka č. 124 ve specifických pravidlech!).

# 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+, nastavovat zástupy.

# 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) (*neplatí do doby, než portál umožní editaci ze strany příjemce*)
  - 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 skan 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 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
    - pouze PS nebo DPČ
    - nelze poskytnout podporu zaměstnání statutárního zástupce u jeho organizace,
    - nelze poskytnout OSS, v případě obcí a krajů nelze poskytnout na místa obdobná VPP

# 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).
  - Sankce se vztahují i na pozdní dodání opravných verzí ZoR (včetně ŽoP)
  - **POZOR**, pokud je podána nejprve opravená ZoR a následně se finalizuje ŽoP, je nutné ŽoP aktivně podat. ŽoP ve stavu finalizována není podána, tj. hrozí sankce.

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, ...)
  - **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. 056 umožňuje veřejnou podporu **pouze v režimu podpory de minimis**

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

# 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 – 20 % 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,
- 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 neúčinnosti 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 možná 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 depeši na PM ještě před uplynutím lhůty předložení ZoR + uvést relevantní důvod

# ZPRÁVA O REALIZACI



Financováno  
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

## 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

Typ dokumentu: Pokyny pro příjemce  
Číslo vydání: 5  
Datum účinnosti: 1. 3. 2024  
Počet stran: 110



### Obsah

1 ŽÁDOST O PLATBU NA PRVNÍ ZÁLOHU U PROJEKTŮ S EX ANTE FINANCOVÁNÍM .....	3
2 ŽÁDOST O PLATBU OBSAHUJÍCÍ JIŽ VZNIKLÉ VÝDAJE (TJ. S VYÚČTOVÁNÍM) ..	4
2.1 Obrazovka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE .....	5
2.2 Obrazovka SOUHRNNÁ SOUPISKA – založení soupisky .....	6
2.3 Obrazovka SD-1 ÚČETNÍ/DANOVÉ DOKLADY .....	8
2.4 Obrazovka SD-2 LIDSKÉ ZDROJE .....	15
2.5 Obrazovka SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY .....	22
2.6 Obrazovka SOUPISKA JEDNOTEK/JEDN. ČÁSTEK .....	25
2.7 Obrazovka SOUPISKA PŘÍJMŮ .....	28
2.8 Obrazovka VEŘEJNÁ PODPORA .....	30
2.9 Obrazovka DOKUMENTY .....	31
2.10 Obrazovka SOUHRNNÁ SOUPISKA – naplnění soupisky .....	33
2.11 Obrazovka ŽÁDOST O PLATBU .....	35
2.11.1 Část ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO .....	36
2.11.2 Část ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ .....	37
2.12 Obrazovka ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU .....	39
2.13 Obrazovka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ .....	45
2.14 Finalizace žádosti o platbu .....	47
2.15 Obrazovka PODPIS DOKUMENTU .....	49
2.16 Žádost o platbu vrácená k přepracování .....	52
2.17 Stav žádosti o platbu .....	57
2.18 Schválené částky na žádosti o platbu .....	59
2.19 Přehled rozpočtů .....	63
3 ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU .....	65
3.1 Obrazovka ZÁKLADNÍ INFORMACE .....	68
3.2 Obrazovka POPIS REALIZACE .....	69
3.3 Obrazovka KLÍČOVÉ AKTIVITY .....	70
3.4 Obrazovka INDIKÁTORY .....	71
3.4.1 Indikátory sledované mimo IS ESF .....	73
3.4.2 Indikátory sledované prostřednictvím IS ESF .....	76
3.5 Obrazovka SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY .....	81
3.6 Obrazovka HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY .....	83
3.7 Obrazovka PUBLICITA .....	85
3.8 Obrazovka PŘÍJMY PROJEKTU .....	88
3.9 Obrazovka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ .....	89
3.10 Obrazovka DOKUMENTY ZPRÁVY .....	90
3.11 Smazání zprávy o realizaci projektu .....	90
3.12 Kontrola a finalizace zprávy o realizaci projektu .....	91
3.13 Obrazovka PODPIS DOKUMENTU .....	93
3.14 Zpráva o realizaci projektu vrácená k přepracování .....	95
3.15 Schválení zprávy o realizaci projektu .....	100
4 PŘEHLED ČERPÁNÍ ROZPOČTU PROJEKTU .....	102

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Obrazovka ZÁKLADNÍ INFORMACE

- Nutno upravit **datum zahájení sledovaného období** na záložce Harmonogram zpráv
  - Automaticky je předvyplněno datum uzavření právního aktu, ke kterému zpravidla nedošlo v den zahájení realizace projektu (Datum SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD pro první zprávu o realizaci projektu může příjemce změnit v IS KP21+ při zpracování této zprávy o realizaci (datum může příjemce měnit, pokud je zpráva o realizaci projektu ve stavu PLÁNOVANÁ/ROZPRACOVANÁ). Po podání zprávy o realizaci projektu lze datum změnit, a to při vrácení zprávy o realizaci projektu do IS KP21+.)

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Obrazovka POPIS REALIZACE

- Příjemce vyplní v textovém poli „Popis pokroku v realizaci projektu za sledované období“ alespoň text: „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

## Obrazovka 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 (termíny),
- JAK DLOUHO (časová dotace)
- KDE, adresa
- KDO (CS – počet/RT/Lektoři)
- JAK
- ZA KOLIK, vazba na rozpočet
- Výstupy z KA
- Vazba na indikátory – občas neseď
- POZOR – nekopírovat text ze žádosti

# ZPRÁVA O REALIZACI

## INDIKÁTORY

- Povinné indikátory ve výzvě č. 056: 600 000, 626 000 a 672 001 (závazkové), jejich dílčí indikátory a indikátor 679 001 (sledované)
- Pro sledování dosažených hodnot je možno využít dokumentů a pomocných tabulek od ŘO – ke stažení: [Monitorování podpořených osob - www.esfcr.cz](#)
  - Tabulka pro vykázání hodnot indikátorů týkajících se účastníků
  - Evidence jednotlivých účastníků (shrnuje hodnoty, které budou zapsány do ISKP21+)
  - Monitorovací list podpořené osoby

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Obrazovka INDIKÁTORY

### ● DVĚ TABULKY

- **Indikátory na projektu (horní tabulka)** – hodnoty se načítají až po schválení každé ZoR
- **Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období** (spodní tabulka)
  - VYKÁZAT ZMĚNU dosažené hodnoty lze prostřednictvím dílčích indikátorů (muži/ženy)
  - $600\ 010 + 600\ 020 = 600\ 000$  (dosažené hodnoty se editují v dílčích indikátorech, **komentář** dosažené hodnoty je třeba vyplnit v souhrnném indikátoru – POZOR, je povinný, přestože pole není žluté)



# ZPRÁVA O REALIZACI

## INDIKÁTORY

- BAGATELNOST
- Do indikátorů jsou účastníci zaznamenáváni až ve chvíli, kdy jejich podpora přesáhne 40 hod.
- Dle definic u některých indikátorů – až „po ukončení účasti v projektu“ - 626 000, případně 627 000

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Obrazovka SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

Povinnost vykazovat nové dosažené kumulativní hodnoty pro plnění konkrétních specifických datových položek.

- Celkový počet podpořených osob
- Počet podpořených osob z Ukrajiny
- 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).
- Časté chyby – SDP nevyplněny vůbec nebo chybně (např. započítány jen osoby, které jsou vykázány v indikátoru 600 000, ale dle popisu KA je zřejmé, že podpořeno bylo více osob (bagatelní podporou)

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Obrazovka 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

## Obrazovka PUBLICITA

Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce, kap. 19

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

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Obrazovka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

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

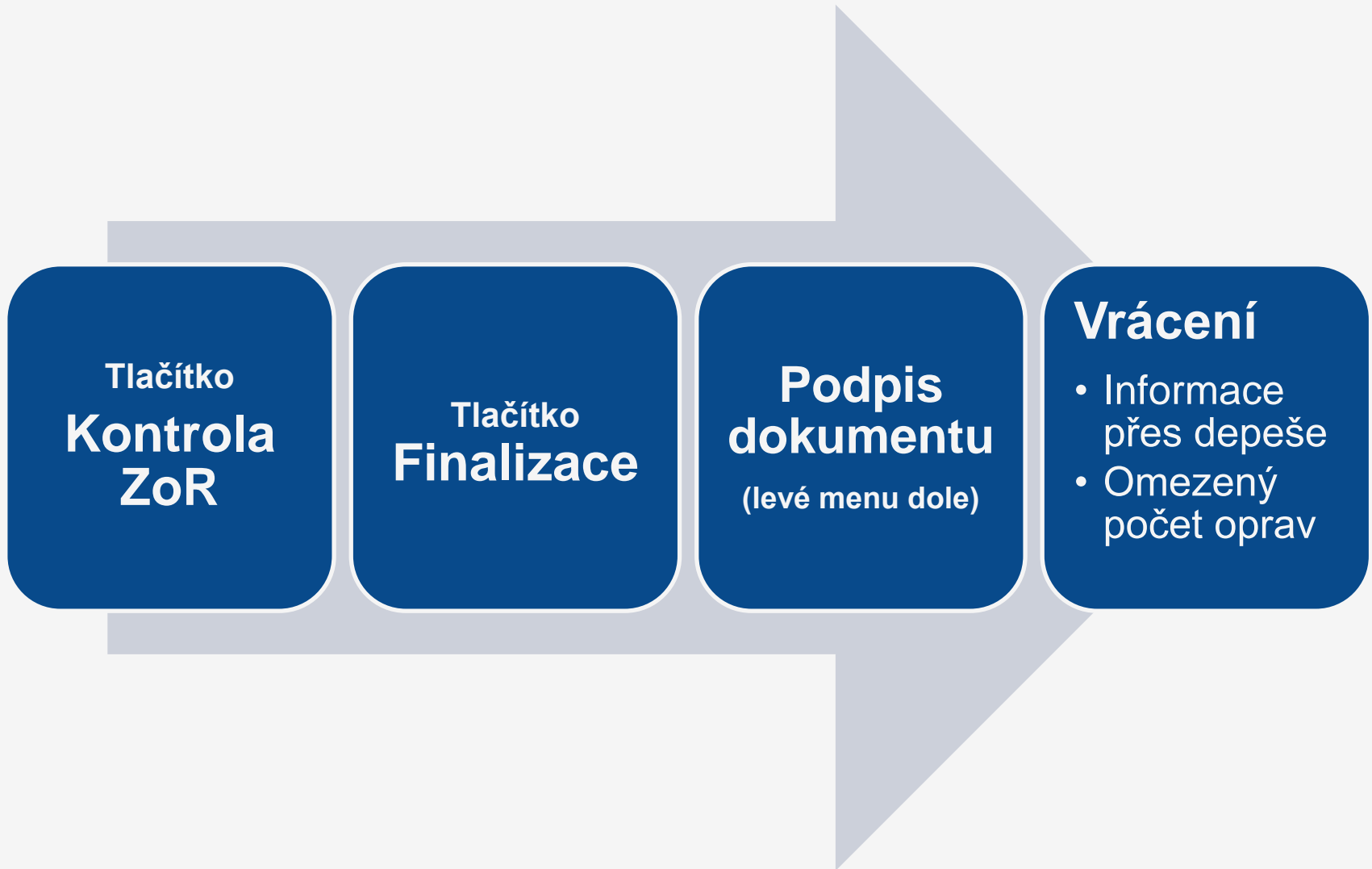
# ZPRÁVA O REALIZACI

## Obrazovka DOKUMENTY ZPRÁVY

Dokumenty zprávy o realizaci vs. přílohy žádosti o platbu

- Např. doplnění popisu KA (pokud se nevejde do popisu pokroku v realizaci na obrazovce aktivity (2000 znaků)
- Náhled letáku
- Průvodní dopis k opravám
- Prezenční listiny, pokud si je vyžádá ŘO k opravě ZoR
- U závěrečné zprávy o realizaci relevantní dotazník týkající se výsledků projektu

# 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 ŽOP)
- 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

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	NADŘAZENÁ 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

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 KALENDÁRNÍHO 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 ZPŮSOBILÉ 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. 056

# ŽoP – Soupiska jednotek/jedn. částek

## 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 (1 486,25 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 se dokládá k ŽoP
- Vzor tabulky na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) (formát .xls, .xlsx)
- Povinnost předložit ke každému záznamu (jménu) tyto přílohy:
  - Sken PS/DPČ k podpořenému pracovnímu místu
  - Sken smlouvy/dohody o poskytnutí mzdových příspěvků
  - Potvrzení zaměstnavatele o vyloučených dnech (podepsané)

## 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 (VP)

- 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
- Čerpání VP na mzdové příspěvky v číselném vyjádření přes čerpané jednotky (nikoli přes skutečné náklady!)

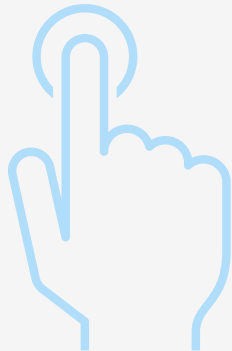
## 9) Záložka DOKUMENTY

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 + ostatní přílohy k MP
- Přílohy k výdajům nad 20 tis. Kč (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 **Naplňit 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, OPZ+ není investičním programem)
  - 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 **zadává 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 insolvenzi)
- je-li v insolvenzi, přiloží podrobnosti této skutečnosti na záložku DOKUMENTY

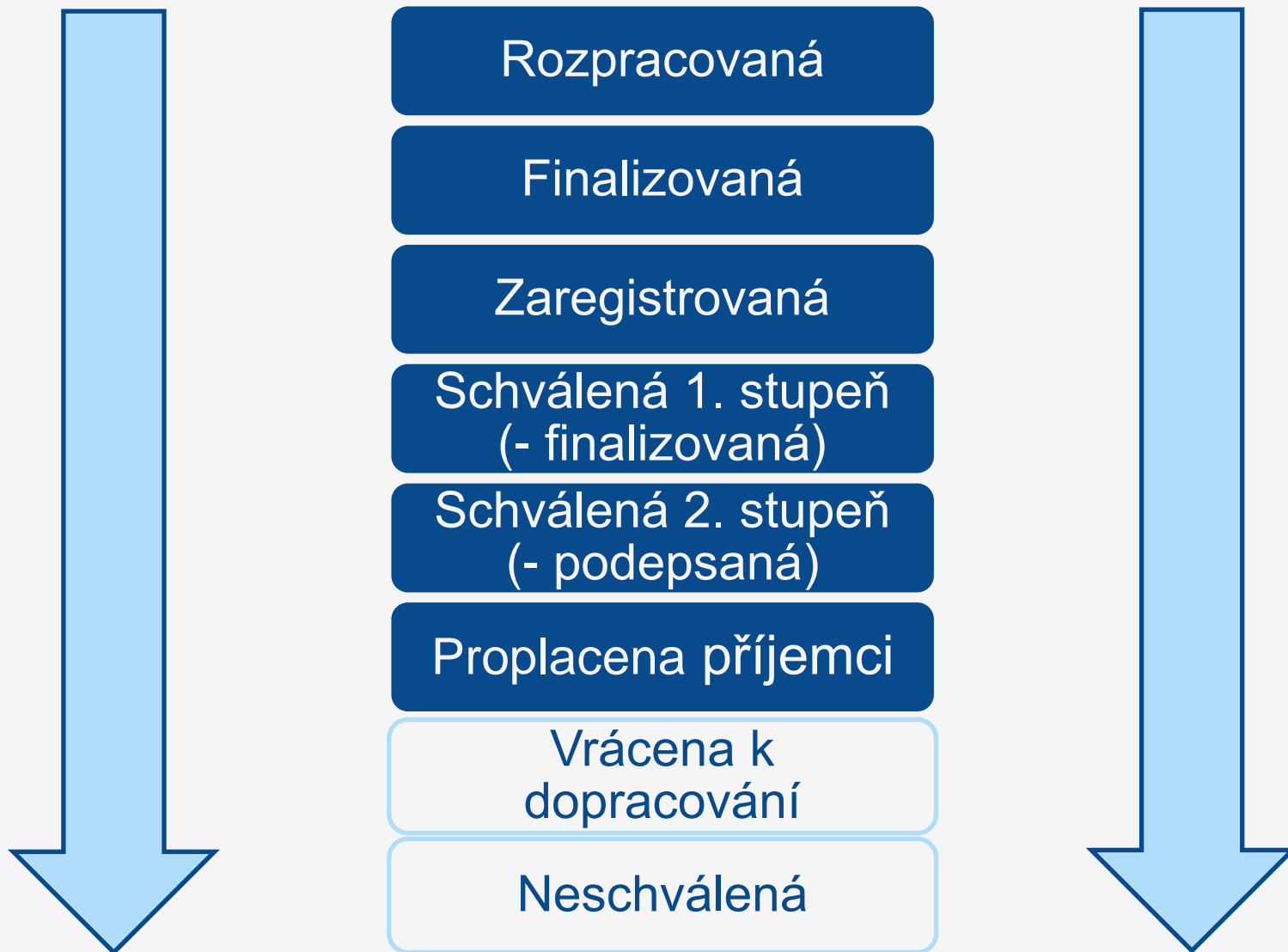
## Finalizace ŽoP

- **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)
- při **kontrole na místě** (originály)
- originály **archivovány** u toho subjektu, kde vznikly (příjemce, příp. partner)

# 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
  - Výpisy z bankovního účtu, případně VPD (označit výdaj)
  - Pracovní výkazy (je-li relevantní – 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/ŽoP

# DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 3

## (mzdové příspěvky)

- Kapitola 1.3 Mzdové příspěvky (MP)
  - PS/DPČ (příp. další dokumenty, kde je stanovena výše úvazku /sjednaná **týdenní pracovní doba**/)
  - Dohoda o poskytnutí MP (obsah viz Specifická pravidla)
  - Potvrzení zaměstnavatele o vyloučených dnech (podepsané)
  - 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
    - formát **.xls** nebo **.xlsx**



# DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 4

## (mzdové příspěvky)

### ● 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 rozdělení vlastního spolufinancování dle kategorií regionů dle údajů v IS KP (viz Pokyny k vyplnění žádosti o podporu, kap. 4.2.18 a text výzvy)
  - sloupec *Nárokovaný mzdový příspěvek (všechny zdroje financování)* – tj. skutečně požadovaná výše MP
  - sloupec *Nárokovaný mzdový příspěvek (pouze veřejné zdroje)* – dopočítáno automaticky dle zadaného % spolufinancování
  - mzdový náklad skutečně vzniká ve výši 100 %, příjemce refunduje zaměstnavateli 76,735 %

# DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 5 (mzdové příspěvky)

- 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)*

Podrobněji k dokladování MP viz také dokument *Jednotka „Mzdový příspěvek na pracovní místo“ v OPZ+* na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz):

[https://www.esfcr.cz/aktuality-opz-plus/-/asset\\_publisher/sb9h53RA7a41/content/pravidla-pro-jednotku-mzdovy-prispevek-na-pracovni-mista-v-opz-/normal](https://www.esfcr.cz/aktuality-opz-plus/-/asset_publisher/sb9h53RA7a41/content/pravidla-pro-jednotku-mzdovy-prispevek-na-pracovni-mista-v-opz-/normal)

# DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 6 (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	Nárokováný mzdový příspěvek (všechny zdroje financování)	Nárokováný 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 (mzdové příspěvky)

Rozdělení vlastního spolufinancování dle kategorií regionů dle údajů v IS KP. Viz Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami (kap. 4.2.18 Přehled zdrojů financování):

<https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-potrebne-v-ramci-pripravy-zadosti-o-podporu-opz-plus/-/dokument/18398069>

a text Výzvy k předkládání žádostí o podporu.

<b>Registrační číslo projektu</b>					
<b>Název projektu</b>					
<b>Název příjemce</b>					
<b>Sledované období</b>					
<b>Příloha se vztahuje k ZoR č.</b>					
<b>Podíl spolufinancování příjemce v % dle kategorií regionů</b>	Méně rozvinutý region		Přechodový region		Více rozvinutý region
<b>Rok vyhlášení výzvy</b>					

Běžný fond pracovní doby včetně svátků připadajících na pracovní dny (běžný fond vychází z pětidenního pracovního týdne)

Podle PS/DPČ (příp.dalšího dokumentu). Vyplňuje se vždy pouze celý násobek základní jednotky 0,05 za měsíc (např.při úvazku 0,68 lze započítat pouze 0,65 úvazku).

Vyplňujte POUZE, pokud fond pracovní doby v organizaci/u podpořené osoby neodpovídá běžnému fondu pracovní doby. Relevantní v případě nerovnoměrného rozvržení pracovní doby nebo v případě, kdy osoba pracuje nižší počet dní v týdnu (např. pouze 2 dny v týdnu). Vychází se z počtu směn, které měl zaměstnanec v daném měsíci na základě rozvrhu směn odpracovat (vyplňte tedy počet plánovaných směn v měsíci).

Vyloučené dny jsou uvedeny pod tabulkou.

Hodnota musí být nižší nebo rovna počtu pracovních dnů, jinak se buňka podbarví červeně.

Poř. č.	Jméno a příjmení podpořené osoby	Výše sjednaného úvazku	Měsíc	Běžný počet pracovních dnů v měsíci	Nestandardní počet pracovních dnů v měsíci	Počet vyloučených pracovních dnů ①	Počet požadovaných jednotek
Sloupec1	Sloupec2	Sloupec3	Sloupec4	Sloupec5	Sloupec52	Sloupec6	Sloupec8
8		Vyberte	Vyberte	0			0
9		Vyberte	Vyberte	0			0
<b>Celkem součet</b>							<b>0</b>

# DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 8

## (KnM)

### 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 9

## (KnM)

- Kapitola 1.3 Mzdové příspěvky (MP)
  - PS/DPČ (příp. další dokumenty se stanovenou výší úvazku /týdenní pracovní doba/ a obdobím, na které je PS/DPČ uzavřena)
  - Smlouva/dohoda o poskytnutí MP
  - Potvrzení zaměstnavatele o vyloučených dnech
  - Dokument ke způsobu rozvržení pracovní doby a rozvrhy směn za jednotlivé kalendářní měsíce (v případě **nepravidelné** pracovní doby)
  - Přehledová tabulka MP
  - Formuláře Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)
  - Doklady k vyloučeným dobám (např. výplatní páska, výpis z docházkového systému, potvrzení ČSSZ o čerpání nemocenské)

# 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).



# PRACOVNÍ VÝKAZ – 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 pracovního vztahu, k němuž se vztahuje tento výkaz
Název pozice			
Kod položky			Celková výše úvazku u zaměstnavatele týkající se daného pracovního vztahu
Vykazovaný měsíc			
Vykazovaný rok			Výše úvazku pro projekt v režimu přímých nákladů
<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 pracovního 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 pracovního 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 V ŽOP 1

## Kde se nejčastěji v ŽoP chybuje:

- Vyplňování soupisek a pracovních výkazů
- Vyplňování přehledové tabulky MP
- Nedostatečné doložení výdajů
- Vyplňování částky na krytí výdajů
- Obecné (čestné prohlášení, 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 u osobních nákladů:**
  - **výpis** z bankovního účtu (výdajový pokladní doklad) u položek nad 20 tis. Kč
  - **pracovní výkaz** (je-li relevantní)
  - výpis z bankovního účtu s úhradou zákonných odvodů (ZP, SP) a zálohy na daň
  - k ŽoP se nedokládají výplatní pásky, pracovní smlouvy a dodatky, pokud si je projektový manažer nevyžádá (nutno předložit až při kontrole na místě)

# ČASTÉ CHYBY V ŽOP 4

- **Dokládání mzdových příspěvků (jednotek):**
  - Není doložena PS/DPČ, dohoda o poskytnutí MP, potvrzení zaměstnavatele o vyloučených pracovních dnech
  - V PS/DPČ není vyplněna **přesná** týdenní pracovní doba (neuvádět „max.“, „nepřekročí“ apod.)
  - Potvrzení zaměstnavatele o vyloučených dnech není podepsané oprávněnou osobou zaměstnavatele
  - Chybně vyplněná přehledová tabulka MP
    - Vyplněny skutečné náklady místo jednotek
    - U nerovnoměrné pracovní doby je chybně vyplněný úvazek a není vyplněn sloupec *Nestandardní počet pracovních dnů v měsíci*
    - Počet vyloučených dnů neodpovídá údajům z potvrzení od zaměstnavatele

# ČASTÉ CHYBY V ŽOP 5

**Chybné vyplnění  
částky na krytí  
výdajů**

Není vyplněno vůbec  
nebo vyplněno  
chybně

Při změnách v  
soupisce (oprava  
ŽoP) 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. 056 není čerpání veřejné podpory v režimu blokových výjimek umožněno



### De minimis

- Ve výzvě č. 056 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 (300.000 EUR)**,
- → **od roku 2024 změna limitu = nová nařízení EU**



# 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  
Nově nahrazeno Nařízením Komise (EU) 2023/2831 ze dne 13.  
prosince 2023

Nařízení Komise (EU) č. 1408/2013 (zemědělství) a 717/2014 (rybolov)

Výzva č. 056 – 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 CSSF21+ MS



PROGRAMY



KLIENTI



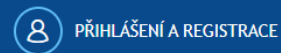
FÓRUM



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

Vzor Dohody o poskytnutí mzdového příspěvku na odkaze: [Pravidla pro žadatele a příjemce - www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

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!