



SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE OPZ+:

1. PODMÍNKY A PRAVIDLA REALIZACE

Výzva 03_22_027:

Zavádění nových řešení ve službách
podporujících sociální začleňování (1)

Termín: 3. října 2023 - online

Oddělení 874 MPSV

DVĚ ČÁSTI PREZENTACE PRO PŘÍJEMCE

Povinností Poskytovatele (Řídícího 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. 027, Rozhodnutí,..)
 - Informační systémy, kde hledat informace
 - Změny v projektu
 - Kontroly projektu
 - Způsobilé a nezpůsobilé výdaje, nepřímé náklady
 - Evaluace
- **2. prezentace – Zpráva o realizaci a žádost o platbu** (následuje)
- **Prostor pro Vaše dotazy – průběžně, na konci semináře**



VÝZVA 27 - PODPOROVANÉ AKTIVITY

- a) Vytvoření a aplikace nového řešení (postupu/programu)
- b) Přenos nového řešení, přenos know-how od jeho nositele k dalším spolupracujícím subjektům
- c) Edukace prostřednictvím osob s vlastní zkušeností
- d) Podpora a rozvoj participativních metod práce s cílovou skupinou;
- e) Nastavení systému hodnocení efektivity zavedených nových modelových postupů v systému služeb
- f) Podpora mezioborové a meziresortní spolupráce zaměřená na spolupůsobnost a návaznost pomáhajících intervencí k pokrytí veškerých potřeb klienta
- g) Podpora síťování služeb a ostatních aktérů

Edukace pracovníků v nové metodě a osvěta odborné veřejnosti o nové metodě jako doplňkové aktivity

V JAKÉ FÁZI JSOU NYNÍ PROJEKTY

- Výběrová komise doporučila k financování 30 projektů
- Celkem 15 projektů zařazeno do zásobníku
- Většina právních aktů je již vydána
- Zálohové platby (30% dotace) jsou vypláceny vždy cca 2 týdny před zahájením projektu



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.

KDE ČERPAT INFORMACE

Web www.ESFCR.cz (zkratka: Evropský sociální fond v ČR)



Financováno
Evropskou unií

esfcr.cz/opz-plus

Operační program Zaměstnanost plus



PROGRAMY



KLIENTI



FÓRUM



INFOCENTRUM



VYHLEDÁVÁNÍ



PŘIHLÁŠENÍ A REGISTRACE

OPZ+ 2021-2027

- AKTUALITY OPZ+
- AKCE OPZ+
- DOKUMENTY OPZ+
- VÝZVY OPZ+
- MONITOROVACÍ VÝBOR OPZ+

[ESF](#) > [Programy](#) > [OPZ+ 2021-2027](#)

OP Zaměstnanost plus 2021-2027

Operační program s názvem Zaměstnanost plus (OPZ+) představuje klíčový předpoklad pro využívání finančních prostředků z Evropského sociálního fondu plus v oblasti zaměstnanosti a sociálního začleňování v programovém období 2021-2027, přičemž navazuje na Operační program Zaměstnanost realizovaný v programovém období 2014-2020.



Záložky: Aktuality, Akce, Dokumenty, Výzvy; rozcestník např. do IS ESF₇



Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus



PROGRAMY



KLIENTI



FÓRUM



INFOCENTRUM



VYHLEDÁVÁNÍ



PŘIHLÁŠENÍ A REGISTRACE

www.esfcr.cz

Přihlášení

E-mail: *

Heslo: *

PŘIHLÁSIT

[Zapomenuté heslo](#)

[Registrovat](#)

Vpravo nahoře
přihlášení
a registrace



[Na začátek stránky](#)

DŮLEŽITÉ ODKAZY

KONTAKTY

Důležité odkazy



- [Elektronické podání žádosti o podporu \(IS KP14+\)](#)
- [Edukační videa IS KP14+](#)
- [Generátor povinné publicity](#)
- [Loga OPZ ke stažení](#)
- [Mapa projektů ESIF](#)
- [Informace o dotacích \(DotInfo\)](#)
- [Evropský sociální fond](#)
- [Zastoupení Evropské komise v ČR](#)
- [Eurocentra](#)
- [Portál o veřejných zakázkách a koncesích](#)
- [Informační systém o veřejných zakázkách](#)
- [Věstník veřejných zakázek](#)
- [Číselník NIPEZ](#)
- [Registř smluv](#)
- [IT nástroj ARACHNE](#)

Dole na stránce:
důležité odkazy
a kontakty



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 vyhlašovatele 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. The main content area is titled 'KLUB' and shows a breadcrumb trail: ESE > 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, showing a search bar with the text 'Otázky'. A yellow button labeled 'PŘIDAT OTÁZKU' is highlighted with a green box. Search filters include 'Hledat autora: Zadejte jméno', 'Radit dle: Poslední změna', and 'Zobrazit: Zobrazit vše'. At the bottom, it says 'Žádné otázky'.

V JAKÝCH SYSTÉMECH PRACUJE ŘÍDÍCÍ ORGÁN

● Monitorovací systém MS21+: CSSF21+

- data mezi IS KP21+ (příjemce) a MS2021+ (poskytovatel) se přenášejí

The screenshot displays the user interface of the MS21+ CSSF21+ monitoring system. The top navigation bar includes a search icon, a star icon, and the system logo. Below the logo, a horizontal menu contains various project management functions: Podpisová kniha, Program / DoP, Evaluace, Integrované nástroje, Výzvy, Projekty, Veřejné zakázky, Kontroly, Přehledy, Číselníky, Úkoly, Interní depeše, DaHOS, and Vy. A left sidebar lists navigation options: Poznámky, Interní depeše, Úkoly, Administrace projektu, Subjekty projektu, Datová oblast žádosti, Dokumenty, Kategorie intervencí, Správa věcných ukazatelů, Umístění projektu, and Hodnocení.

The main content area is titled 'Detail projektu' and shows a table of project records. The selected record is for 'Rodina' with the following details:

F	Registrační číslo projektu	Identifika...	Verze	Název projektu CZ	Žadatel/příjemce	IČ žadatele	Kód stavu	Název stavu
...	obsahuje "1234"							
...	CZ.03.02.02/00/22_0...01234	03LKJz	0001	Rodina	o.p.s.		PN23	Žádost o podporu

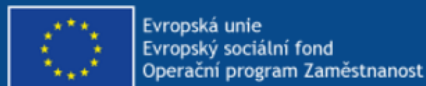
Below the table, the 'ZÁKLADNÍ INFORMACE' tab is active, showing project details:

- Předpokládaná fyzická realizace projektu**
 - Datum zahájení: 1. 9. 2023
 - Datum ukončení: 30. 9. 2025
 - Doba trvání projektu (měs.): 25
- Podání žádosti**
 - Datum podání aktuální verze žádosti: 19. 1. 2023 (13:34)
 - Datum prvního podání: 19. 1. 2023 (13:34)
 - Datum registrace žádosti: 2023-01-19T13:34:44.802+01:00
 - Registroval: [Name]
- Šablona WF**: 0Aa2F | Projekt_OPZ+ s VH | 3 | 8. 12. 2022 14:00
- Číslo jednací**: [Empty field]
- Způsob jednání**: Podepisuje jeden signatář
- Kolo žádosti**: [Empty field]

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



PROGRAMY

KLIENTI

FÓRUM

INFOCENTRUM

VYHLEDÁVÁNÍ

PŘIHLÁŠENÍ A REGISTRACE

OPZ+ 2021-2027

AKTUALITY OPZ+

AKCE OPZ+

DOKUMENTY OPZ+

Operační program Zaměstnanost plus

Pravidla pro žadatele a příjemce

Hodnocení a výběr projektů

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

VÝZVY OPZ+

[ESF](#) > [Programy](#) > [OPZ+ 2021-2027](#) > [Dokumenty OPZ+](#)

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

- Pravidla pro žadatele a příjemce - www.esfcr.cz
 - 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,
 - evaluace výsledků 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

- Pro výzvu č. 027 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 je nezbytný souhlas ŘO a v některých případech vyžadují vydání Změnového právního aktu

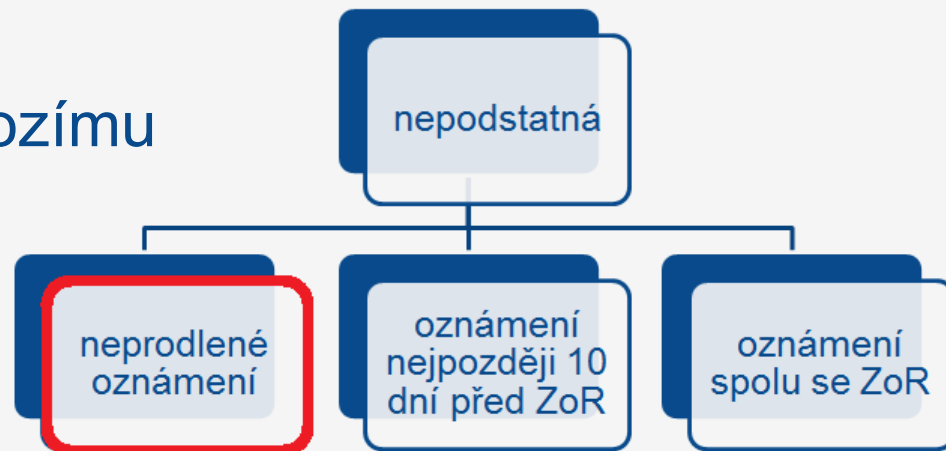
POZOR: Rozlišení, zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu, může být někdy problematické. V případě nejistoty konzultujte plánovanou změnu v dostatečném časovém předstihu s projektovým manažerem projektu!

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 o:**



- změně sídla příjemce podpory;
- změně kontaktní osoby projektu (včetně změny kontaktních údajů – telefon, e-mail) či adresy pro doručení písemností;
- změně v osobách vykonávajících funkci statutárního orgánu příjemce;
- změně 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 SHRNU TÍ

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 položek 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

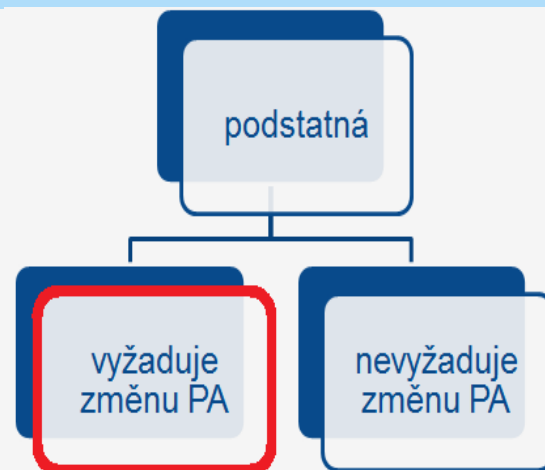
1. Změny podléhají předchozímu souhlasu ŘO, ale nevyžadují vydání změnového práv. aktu:



- 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 %;
- přesun v rozpočtu mezi položkami na neinvestiční a investiční výdaje;
- 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.





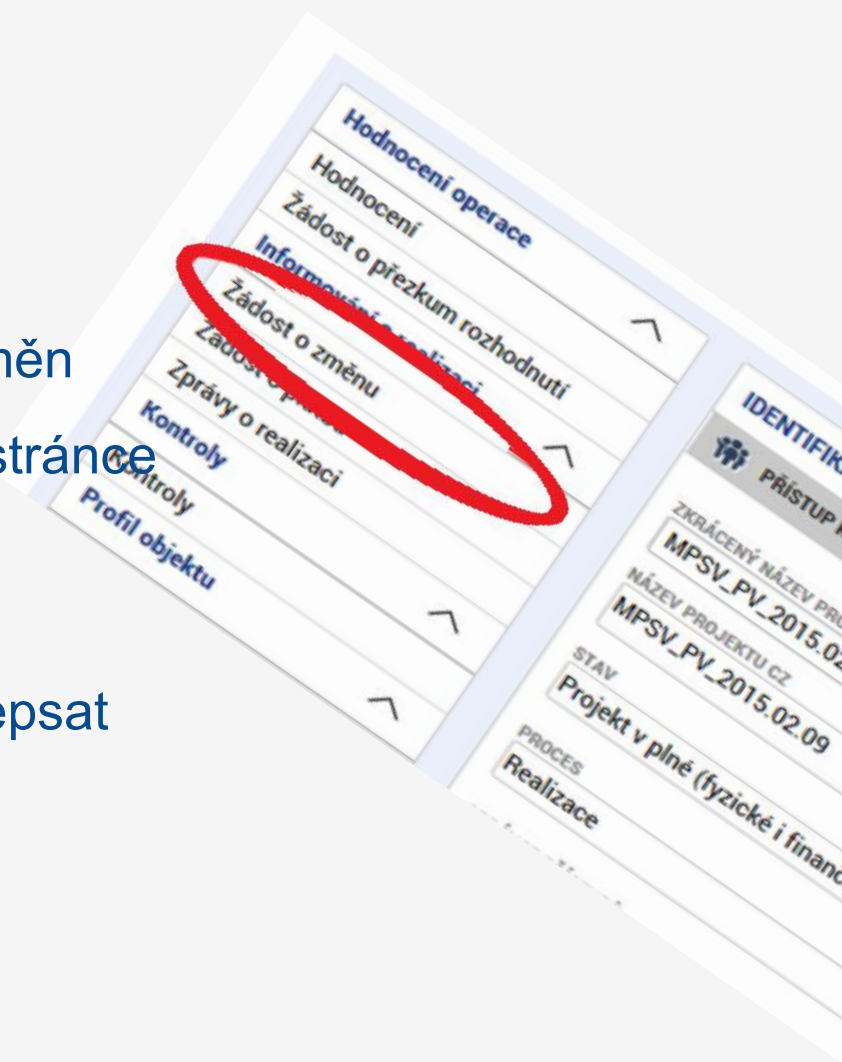
Financováno
Evropskou unií

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 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 jí vrátí k dopracování, jinak bude ŽoZ buď akceptována, schválena, nebo neschválena.





Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

(NE)ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

FINANCOVÁNÍ PROJEKTU, ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Podpora z OPZ+ je určena pouze na způsobilé výdaje. Způsobilý výdaj je takový, který:

- je v souladu s právními předpisy EU a ČR relevantními pro projekt,
- je v souladu s pravidly a cíli programu a s podmínkami poskytnutí podpory,
- je přiměřený (viz dále),
- vzniknul v době realizace projektu,
- je řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný
- je nezbytný pro dosažení cílů projektu.

Uvedené podmínky musejí být naplněny všechny zároveň.



- Řídící orgán je vždy 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).
- Podpora z OPZ+ je poskytována zejména na neinvestiční výdaje. Pokud to výzva k předkládání žádostí o podporu umožňuje, lze hradit také investiční výdaje. Podrobnosti v příručce Specifická část pravidel.

CHARAKTERISTIKA ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE I.

Přiměřenost výdaje znamená dosažení optimálního vztahu mezi:

- **Hospodárností**, tj. zajištěním kvalitně dosažených úkolů s co nejnižším vynaložením veřejných prostředků.
- **Účelností**, tj. využitím veřejných prostředků k zajištění optimální míry dosažení cílů.
- **Efektivností**, tj. vynaložením veřejných prostředků tak, aby se ve srovnání s jejich objemem dosáhlo maximálního rozsahu, kvality a přínosu.
- Pokud výdaje vykazované příjemcem nejsou přiměřené, ŘO je oprávněn výdaj jako způsobilý neschválit, nebo jej schválit pouze do určité výše.



CHARAKTERISTIKA ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE II.

Časová způsobilost výdaje

- Výdaj vznikl v době realizace projektu. U osobních nákladů se jedná o identifikaci měsíce, ke kterému se osobní náklad vztahuje. Tato podmínka musí být ověřitelná. U osobních nákladů např. výplatními páskami nebo mzdovými listy, u nákupů služeb nebo zařízení a vybavení v rámci paušálu např. datem vzniku nákladu na příslušném účetním dokladu.

Úhrada výdaje

- Podmínkou způsobilosti je, že výdaj musí být ze strany příjemce, příp. jeho partnerů s fin. příspěvkem, skutečně zaplacen, tj. úhrada musí být doložena bankovními výpisy či výdajovými pokladními doklady.

ROZDĚLENÍ VÝDAJŮ

Projekty podpořené z výzev vyhlášených ve specifickém cíli 2.2 OPZ+ (Priorita 2 Sociální začleňování) rozlišují výdaje v režimu zjednodušeného vykazování výdajů.

V rámci zjednodušeného vykazování výdajů je možné financování pevnou sazbou, která se určí za použití procentního podílu. Do této kategorie patří:

- nepřímé náklady (mohou dosahovat maximálně 25 % přímých způsobilých nákladů projektu), nebo
- náklady financované ze 40% paušální sazby.

U nepřímých nákladů, resp. nákladů financovaných ze 40% paušální sazby se má za to, že tyto náklady vznikly a jsou způsobilé ve výši odvozené z podílu nepřímých nákladů/paušální sazby na přímých způsobilých nákladech projektu stanoveného v právním aktu o poskytnutí podpory. Datum vzniku nepřímých nákladů, resp. nákladů financovaných ze 40% paušální sazby je navázáno na datum vzniku přímých nákladů, resp. přímých osobních nákladů.

VÝZVA 027 - NEPŘÍMÉ NÁKLADY

- **Projekty podpořené v této výzvě aplikují nepřímé náklady.** Pravidla týkající se nepřímých nákladů jsou k dispozici ve *Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty financované s využitím paušálních sazeb*
- Základní podíl **nepřímých nákladů je stanoven na 25 %.**
- Pro projekty, u nichž podstatná většina nákladů vznikne formou nákupu služeb od externích dodavatelů, jsou způsobilá procenta nepřímých nákladů snížena. Podíly pro nepřímé náklady jsou sníženy pro projekty s objemem nákupu služeb v těchto intencích:

Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu	Snížení podílu nepřímých nákladů oproti výše uvedené tabulce
Do 60 % včetně	Platí základní podíl nepřímých nákladů, tj. 25 %
Více než 60 % a méně než 90 %	Snížení na 3/5 (60 %) základního podílu, tj. 15 %
90 % a výše	Snížení na 1/5 (20 %) základního podílu, tj. 5 %

- Procento nepřímých nákladů je závazné a pevně stanovené, není ho tedy možné měnit. Žadatel není oprávněn stanovit si vlastní procentní sazbu.

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

Položky zahrnované do nepřímých nákladů nemohou být vykazovány v rámci přímých nákladů projektu. Mezi nepřímé náklady patří následující položky:

- **Administrativa, řízení projektu (včetně finančního), účetnictví, personalistika komunikační a informační opatření, občerstvení a stravování a podpůrné procesy pro provoz projektu, např.:**
 - Zajištění řízení chodu projektu či organizace,
 - zpracování zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu,
 - administrativní činnosti spojené s organizačním zabezpečením aktivit projektu (např. rezervace prostor pro vzdělávací akci, komunikace s lektory, registrace účastníků akce probíhající před danou akcí, zajištění auditní stopy o akci, příprava prezenčních listin a pozvánek pro účastníky akce), vč. výběru dodavatele pro projekt,
 - zajištění finančního řízení projektu či organizace, včetně účetnictví,
 - zajištění občerstvení, úklidu, ostrahy, správy počítačových sítí atd.
- **Cestovní náhrady spojené s pracovními cestami realizačního týmu**
- **Spotřební materiál, zařízení a vybavení (kancelářský materiál, čisticí prostředky,...)**
- **Prostory pro realizaci projektu (nájemné, odpisy, energie,..)**
- **Ostatní provozní výdaje (internetové připojení, bankovní poplatky,...)**

ROZPOČET PROJEKTU S NN – SHRNUTÍ

- Výdaje hrazené z nepřímých nákladů (NN) nebudou v rámci zpráv o realizaci a kontrol projektů na místě ze strany ŘO kontrolovány, obdobně jako v jiných výzvách náklady hrazené z paušálu.
- NN příjemce prokazuje procentuálním poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým nákladům, a to v rámci předložené zprávy o realizaci projektu s žádostí o platbu.
- Prostředky na NN projektu jsou poskytovány průběžně, vždy spolu s prostředky na přímé náklady projektu. Každá platba příjemci tak v sobě zahrnuje prostředky na přímé i na nepřímé náklady.
- V celkových způsobilých nákladech projektu je obsažena i případná spoluúčast žadatele.
- 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).

DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Všechny způsobilé přímé výdaje projektu, které nepatří do nepřímých nákladů, **musí být příjemce schopen doložit**. Originály dokladů jsou archivovány u toho subjektu (příjemce či partnera), u kterého výdaje vznikly. Kopie/skeny musí být k dispozici ŘO, přičemž některé je třeba přiložit k žádosti o platbu, jiné předloží příjemce v případě kontroly projektu na místě.
- Za účelem zabránění dvojímu financování je příjemce **povinen zajistit označení každého originálu účetního dokladu, který dokládá přímý způsobilý výdaj projektu, registračním číslem daného projektu**. Označení může provést vepsáním textu, razítkem apod. Pravidla pro zadávání zakázek nad rámec toho stanovují, že příjemce má povinnost zavázat dodavatele k tomu, aby k proplacení předkládal pouze **faktury, které obsahují název a číslo projektu**.
- K žádosti o platbu je nutné do IS KP21+ naskenovat účetní doklad v tom případě, kdy částka, která je z něj nárokována v žádosti o platbu jakožto výdaj projektu, přesahuje 20.000 Kč. **(změna oproti OPZ, kde byl limit 10.000 Kč)**
- Pravidla pro dokladování výdajů vymezuje příručka Specifická část pravidel.



ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY I.

- **Způsobilé osobní náklady** = součet hrubé mzdy/platu/odměny z dohody a odvodů na sociální a zdravotní pojištění hrazených zaměstnavatelem a případně dalších výdajů na zaměstnance, které je zaměstnavatel povinen hradit na základě platných právních předpisů (např. odvody do FKSP, zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání apod.).
- Způsobilé jsou **odvody na sociální a zdravotní pojištění** spojené se zaměstnancem hrazené zaměstnavatelem povinně na základě právních předpisů.
- Způsobilé osobní náklady by měly respektovat obvyklou výši v daném místě, čase a oboru. V případě nárokování vyšších mzdových sazeb - nutné odůvodnění.

Informace k obvyklým mzdám a platům na www.esfcr.cz:
www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus/-/dokument/18400695

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY II.

Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP/DPČ) musí být v souladu se zákoníkem práce.

Pracovní smlouva/DPČ/DPP nesmí být podepsána stejnou osobou na straně zaměstnavatele i na straně zaměstnance!

- **Výše úvazku:** Úvazek pracovníka zapojeného do realizace projektu OPZ+ může být **maximálně 1,0** (tj. součet všech úvazků pracovníka včetně příp. DPČ a DPP) u zaměstnavatele a partnera zapojených do daného projektu, a to po celou dobu zapojení daného pracovníka do realizace projektu OPZ+.

Úvazek 1,0 u zaměstnavatele mínus neprojektové úvazky = **projektový úvazek**

Příklad: Pracovník má pracovní smlouvu s úvazkem 0,8 mimo projekt, maximální úvazek pro projekt je možný ve výši 0,2.



ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY III.

Povinné náležitosti pracovních smluv, DPČ a DPP v OPZ+:

- identifikace projektu (název či registrační číslo),
- popis pracovní činnosti, kterou zaměstnanec vykonává pro projekt,
- rozsah činnosti, tzn. úvazek nebo počet hodin za časovou jednotku,
- výše odměny,
- další zákonem stanovené náležitosti:
 - u pracovní smlouvy místo výkonu práce a den nástupu do práce,
 - u dohody o pracovní činnosti doba, na kterou se dohoda uzavírá, a sjednaný rozsah pracovní doby,
 - u dohody o provedení práce doba, na kterou se dohoda uzavírá.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY IV.

Odměny

- Způsobilé jsou odměny za splnění mimořádného nebo zvláště významného úkolu apod. Zdůvodnění vyplacených odměn je nezbytnou podmínkou jejich způsobilosti. Příjemce stanoví kritéria, při jejichž splnění lze odměny zaměstnanci poskytnout (vnitřní předpis apod.)
- Veškeré vyplacené odměny v projektu musí náležet za činnosti vykonané pro projekt a zároveň musí souviset s činnostmi uvedenými v pracovní smlouvě.
- Nelze uznat odměnu za standardní, byť bezvadné, výsledky práce.
- Způsobilé jsou odměny, které nepřekročí 25 % ročního úhrnu nejvyššího platového tarifu a nejvýše přípustného osobního příplatku v příslušné platové třídě, nebo roční mzdy/odměny z dohody, kdy se vychází z částky dle poslední platné verze pracovní smlouvy/dohody.



ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY V.

Náhrady za dovolenou

- Náhrady za dovolenou jsou způsobilé pouze v rozsahu, v jakém odpovídají míře zapojení zaměstnance do realizace projektu v měsíci, v němž je dovolená čerpána (= úvazek dle pracovní smlouvy, DPČ nebo DPP v projektu).
- Způsobilým výdajem je náhrada mzdy nebo platu za dovolenou v rozsahu, který zaměstnavatel musí zaměstnanci poskytnout na základě platného právního předpisu, kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele.

Fond kulturních a sociálních potřeb

- FKSP je způsobilým nákladem u organizací, které musí povinně tvořit FKSP dle zákona.
- Způsobilé jsou náklady na tvorbu, ne na čerpání FKSP!

PRACOVNÍ VÝKAZY

Pracovní výkazy jsou u zaměstnance příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem vyžadovány jen **při výskytu alespoň jedné z následujících 3 okolností:**

- ❖ jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu vykonává činnosti **pro projekt i mimo projekt;**
- ❖ 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;**
- ❖ jedná se o projekt, ve kterém se využívají **nepřímé náklady/resp. 40% paušální sazba, a popis pracovní činnosti u dané pracovní pozice obsahuje činnosti spadající jak do přímých, tak do nepřímých nákladů** (tedy je zde riziko dvojího financování)

1 smlouva
(vč. dodatku) pro
projekt
i mimo projekt



PRACOVNÍ VÝKAZY

- Zpracovávají se **měsíčně a k ŽoP** se dokládají pracovní výkazy pouze u těch mezd, kde částka nárokovaná z projektu **převyšuje 20 tisíc korun.**
- Zaměstnanec ve výkazu uvádí několik **odrážek skupin činností**, které za daný měsíc vykonával, a u každé takto vymezené skupiny činností uvede, kolik času na ní strávil.
- **Pracovní výkaz a Příklady vykonávaných činností:**
<https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-ke-zprave-o-realizaci-projektu-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz-plus>



Financováno
Evropskou unií

Operační program
Zaměstnanost plus

PRACOVNÍ VÝKAZ

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 rozpočtu		Celková výše úvazku u zaměstnavatele týkající se daného pracovního vztahu	
Vykazovaný měsíc			
Vykazovaný rok		Výše úvazku pro projekt v režimu přímých nákladů	

Přehled činností vykonaných pro projekt v režimu přímých nákladů		
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	

Čerpání dovolené		
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
Počet hodin placeného svátku		
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	

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.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – CESTOVNÉ

- Výdaje spojené s cestami zaměstnanců (včetně DPP a DPČ) příjemce, partnerů s finančním příspěvkem při zahraničních cestách.
- Při vyúčtování pracovních cest se postupuje dle vyhlášky MPSV, pro zahraniční cesty dle vyhlášky MF
- Způsobilé výdaje:
 - Jízdní výdaje, ubytování, stravné, nezbytné vedlejší výdaje
- Cestovní náhrady pro zahraniční experty v režimu per diems:
 - náklady na **ubytování, stravné a cestovné v ČR.**
 - Letenka (economy třída) na cesty nad 500 km, jinak ekvivalent ceny jízdenky 1. třídy.

CESTOVNÉ – PN A NN

	Přímé náklady např.	Nepřímé náklady např.
Cílová skupina	Jízdné a ubytování v ČR	
	Doprava, stravné a ubytování v zahraničí, místní doprava a kapesné	
	Cestovní pojištění do zahraničí	Občerstvení a stravné v ČR
Realizační tým	Cestovní náklady spojené se zahraničními pracovními cestami	Cestovní náklady spojené s vnitrostátními pracovními cestami
Zahraniční partner	Per diems, resp. paušál na úhradu výdajů spojených s pobytem v ČR	Veškeré cestovní výdaje spojené s vnitrostátními (v zemi partnera) prac. cestami
	Cestovní náklady spojené se zahr. prac. cestami (tj. např. do ČR)	

NÁKUP ZAŘÍZENÍ A VYBAVENÍ

- Způsobilé jsou výdaje spojené s nákupem nového nebo použitého vybavení hmotné povahy a také výdaje na nehmotný majetek.
- Pro vybavení členů RT platí, že proplácet lze vždy **výši nákladů odpovídající zapojení do projektu, tedy součtu všech úvazků v RT** (2 osoby x 0,5 úvazek = 1 počítač); náklady na zařízení a vybavení pro pracovníky, jejichž mzdy jsou hrazené z nepřímých nákladů, patří do nepřímých nákladů.
- Investiční výdaje typu asistivních a asistenčních technologií, podpůrných technologií, které doplní a podpoří komplexní zavedení nových postupů / programů do služby jsou ve výzvě 027 povoleny do max výše 10% přímých nákladů



NÁKUP SLUŽEB, DPH

- Dodání služby musí být nezbytné k realizaci projektu a musí vytvářet novou hodnotu.
- Způsobilými výdaji nejsou výdaje na nákup lektorských služeb/školení/kurzů, na které má příjemce či partner platnou akreditaci.
- DPH – rozdílné pro plátce a neplátce DPH
 - U neplátce je DPH způsobilým výdajem
 - U plátců je DPH způsobilým výdajem, pokud nevzniká nárok na odpočet
 - Akreditované kurzy – osvobozeny od DPH.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE - PŘÍMÁ PODPORA

- Z rozpočtu projektu lze hradit výdaje spojené se zapojením cílové skupiny do projektu
- Výdaje spojené se zapojením CS do projektu – zejména se zaměstnáváním a vzděláváním CS projektu.
- Patří sem:
 - **Mzdové příspěvky => výzva 027 neumožňuje hradit**
 - Cestovní náhrady, jízdné, stravné CS
 - Příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby
 - Jiné nezbytné náklady CS
 - Příspěvek na zapracování (pro výzvu 027 nerelevantní)

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- Pokud příjemce nebo jeho partner s finančním příspěvkem (dále jen zadavatel) nedisponuje dostatečným vybavením na realizaci projektu nebo není schopen zabezpečit veškeré činnosti spojené s realizací projektu pomocí vlastních zaměstnanců, může pořízení takového vybavení a služeb zajistit nákupem.
- Zadáváním se rozumí jakýkoli postup pro výběr dodavatele. Doplňujeme, že pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2021-2027 se zadáváním rozumí zadávací řízení, výběrové řízení i přímé zadání bez provedení výběrového řízení.
- Zadavatel vždy postupuje tak, aby nedocházelo ke střetu zájmů.
- Pro příjemce platí povinnost řídit se pravidly uvedenými v kapitole 20 Obecná část pravidel
- **Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2021-2027 pro zakázky nad 500 tis. Kč bez DPH**

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).





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.



Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus



EVALUACE

EVALUACE

- Povinná samostatná KA
- Odborná způsobilost evaluátora => **POZOR!** V případě změny evaluátora nutné znovu doložit Formulář A (příloha výzvy: projektu splňovat alespoň jedno ze dvou kvalifikačních kritérií: Kritérium praktické zkušenosti/odborné praxe evaluátora x Kritérium odborného vzdělání evaluátora)
- Postupovat v souladu s Evaluačním plánem => mění se v průběhu realizace
- Nejpozději do 2 měsíců od začátku realizace projektu bude příjemce povinen kontaktovat poskytovatele dotace s žádostí o konzultaci nastavení evaluace a evaluačního plánu => evaluace@mpsv.cz
- V návaznosti na proběhlou úvodní konzultaci musí realizátor do nejbližší ZoR zpracovat **Vstupní evaluační zprávu**, která je společně se **Závěrečnou evaluační zprávu**, jež musí být odevzdána měsíc před skončením projektu, povinným výstupem projektu a bude uvedena v cílové hodnotě indikátoru 805 000.

DĚKUJEME ZA POZORNOST

**Pokračujeme
návaznou
prezentací:**

**Předkládání
ZoR a ŽoP**

