



Financováno
Evropskou unií

Operační program **Zaměstnanost plus**



Seminář pro příjemce výzva č. 03_24_073



Petra Altmannová, Eliška Kirchnerová, Ludmila Uhlířová



6. listopadu 2024

PROGRAM

I. Pravidla realizace

- Základní informace
- Zahájení projektu
- Změny v projektu
- Publicita
- Kontroly projektu

III. Publicita

- Povinné prvky
- Generátor publicity

II. Finanční řízení

- Způsobilé výdaje
- Pracovní výkazy
- Paušální sazba
- Formy spolufinancování

IV. Indikátory

- Sledování indikátorů
- Monitorovací list



Financováno
Evropskou unií

Operační program **Zaměstnanost plus**

I. ČÁST PRAVIDLA REALIZACE PROJEKTU

ČASOVÉ NASTAVENÍ, FINANČNÍ ALOKACE

Datum vyhlášení výzvy	22. 01. 2024
Datum ukončení příjmu žádostí o podporu	22. 04. 2024
Maximální délka	24 měsíců
Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu	31. 12. 2026
Finanční alokace	80 000 000 Kč
Minimální výše celkových způsobilých výdajů projektu	500 000 Kč
Maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu	6 500 000 Kč

PŘEDLOŽENÉ ŽÁDOSTI O PODPORU

Celkem předloženo	20
Po formálním hodnocení a přijatelnosti	20
Po věcném hodnocení	16
Po výběrové komisi	16
Vystavené právní akty	16
Zásobník projektů	0

Řízení projektu

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- Právní akt o poskytnutí podpory, tj. **Rozhodnutí o poskytnutí dotace** (k dispozici v IS KP21+ na detailu projektu, záložka „Právní akt“, levá lišta)
- **RoD obsahuje:** účel dotace, data zahájení a ukončení realizace, finanční rámec a platební podmínky, informace o veřejné podpoře, povinnosti příjemce a finanční opravy (dříve termín „sankce“).
- Součástí RoD - **Příloha č. 1 „Informace o projektu“** – obsahuje:
 - závazné znění klíčových aktivit,
 - závazné cílové hodnoty indikátorů,
 - přehled cílových skupin,
 - schválený rozpočet a finanční plán projektu.

ZAHÁJENÍ / UKONČENÍ PROJEKTU

- **Zahájení realizace projektu** = den, kdy začne **realizace aktivit projektu**
- Datum zahájení (a ukončení) stanovené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- **Ukončení realizace projektu:**
 - **Ukončení realizace projektu z iniciativy příjemce**
 - projekt i přes dřívější ukončení dosáhne plánovaných výstupů a výsledků
 - projekt nedosáhne plánovaných výstupů a výsledků
 - **Předčasné ukončení realizace projektu ze strany ŘO**

ZMĚNY PROJEKTU

- ▶ **Nepodstatné změny** – nepodléhají souhlasu ŘO
 1. Změny, které se hlásí **neprodleně**
 2. Změny, které se hlásí **nejpozději 10 pracovních dní před termínem podání nejbližší ZoR**
 3. Změny, které se hlásí **spolu s nejbližší ZoR**

- ▶ **Podstatné změny** – před jejich provedením je **nutný souhlas ŘO** a v některých případech i vydání Změnového rozhodnutí o poskytnutí dotace
 1. Změny **nevyžadující** změnu PA
 2. Změny **vyžadující** změnu PA

NEPODSTATNÉ ZMĚNY I.

1. Změny, které se hlásí **neprodleně**:

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

2. Změny, které se hlásí **nejpozději 10 pracovních dní před termínem podání nejbližší ZoR**:

- změna rozpočtu projektu (přesun prostředků mezi položkami, vytváření nových položek);

NEPODSTATNÉ ZMĚNY II.

3. Změny, které se hlásí **spolu s nejbližší ZoR:**

- změna místa realizace;
- změna partnerské smlouvy;
- 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 partnerovi);
- změna týkající se plátcovství DPH příjemce či partnera s finančním příspěvkem;
- změna ve způsobu provádění klíčových aktivit, bez negativního dopadu na plnění cílů projektu => provádí se dle přílohy č. 1 RoD; k žádosti o změnu doporučujeme přiložit dokument s návrhem znění aktivit (např. v režimu změn)

PODSTATNÉ ZMĚNY I.

1. Změny nevyžadující změnu PA

- 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;
- **změna bankovního účtu projektu** doložená dokladem/ potvrzením o vlastnictví účtu;
- a další, viz Specifická část pravidel **5.1.2**

PODSTATNÉ ZMĚNY II.

2. Změny vyžadující změnu PA

- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. **změna cílových hodnot indikátorů**);
- změna **termínu ukončení realizace projektu**;
- navýšení částky veřejné podpory nebo podpory de minimis,
- výčet všech změn projektu je uveden ve Specifické části pravidel kap. 5.2.1
- **změny v osobě příjemce** – řešeno podrobně ve Specifických pravidlech kap. 5.1.3 – může se jednat jak o podstatnou x nepodstatnou změnu.

ADMINISTRACE ZMĚN PROJEKTU V IS KP21+

- Příjemce zpracuje v IS KP21+, vč. řádného odůvodnění změny => ŘO schválí/vrátí k doplnění/zamítne
- Příjemce může podanou žádost o změnu stáhnout
- Žádost o změnu musí být podepsána signatářem (osobou oprávněnou k podpisu v rámci projektu), následně je automaticky podána k posouzení ŘO
- [Formuláře a pokyny ke zprávě o realizaci projektu, žádosti o platbu a žádosti o změnu - www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

Projektový manažer Vašeho projektu rád poradí, jak a kdy plánovanou změnu předložit.

Kontroly realizace projektu

KONTROLY NA MÍSTĚ

- 1. Ohlášená kontrola** – příjemce je o kontrole dopředu informován, je mu poskytnut seznam potřebné dokumentace a časový harmonogram kontroly, kontrolu provádí pracovníci odd. kontrol na místě
- 2. Neohlášená kontrola** – zejména při ověřování reálnosti probíhajících aktivit.
 - **Příjemce musí umožnit** vstup kontrolou pověřeným osobám, přístup k dokumentaci projektu (během realizace projektu, ale také po celou dobu, po kterou je povinen uchovávat dokumentaci projektu).
 - K provádění kontrol na místě či auditů je oprávněno také: Ministerstvo financí, orgány finanční správy, Evropská komise nebo Evropský účetní dvůr a Nejvyšší kontrolní úřad, popř. je mohou doprovázet další přizvané osoby.

UCHOVÁNÍ DOKUMENTŮ

- Povinnost uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu po dobu **10 let od ukončení projektu** - lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla příjemci vyplacena závěrečná platba, příp. kdy příjemce poukázal přeplatek dotace stanovený na základě schváleného vyúčtování výdajů v závěrečné žádosti o platbu zpět ŘO.
- Podrobněji upraveno v **Obecné části pravidel, kapitola 28**

Pravidla pro žadatele a příjemce a další metodické materiály

KDE ČERPAT INFORMACE

The screenshot displays the website interface for the 'Operační program Zaměstnanost plus' (Operational Program Employment plus). At the top left, there is the European Union flag and the text 'Financováno Evropskou unií' (Financed by the European Union), with the URL 'esfcr.cz/opz-plus' below it. The main title 'Operační program Zaměstnanost plus' is prominently displayed. A navigation bar includes icons and labels for 'PROGRAMY', 'KLIENTI', 'FÓRUM', 'INFOCENTRUM', 'VYHLEDÁVÁNÍ', and 'PŘIHLÁŠENÍ A REGISTRACE'. On the left, a sidebar menu lists 'OPZ+ 2021-2027' with sub-items: 'AKTUALITY OPZ+', 'AKCE OPZ+', 'DOKUMENTY OPZ+', 'VÝZVY OPZ+', and 'MONITOROVACÍ VÝBOR OPZ+'. The main content area shows a breadcrumb trail 'ESF > Programy > OPZ+ 2021-2027' and a heading 'OP Zaměstnanost plus 2021-2027'. Below the heading, a paragraph explains that the program is a key condition for using financial resources from the European Social Fund plus in the area of employment and social inclusion during the 2021-2027 period, building on the 2014-2020 program.

- web www.esfcr.cz (zkratka Evropský sociální fond ČR)
- záložka: aktuality OPZ+, akce OPZ+, dokumenty OPZ+, výzvy OPZ+

PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

- **Obecná část pravidel** pro žadatele a příjemce z OPZ+
 - obsahuje např. informace o indikátorech, publicitě, ukončení realizace projektu, ...
- **Specifická část pravidel** pro žadatele a příjemce z OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady nebo projekty **financované s využitím paušálních sazeb**
 - obsahuje informace o změnách projektu, způsobilosti výdajů vč. dokladování, finanční řízení projektu, ...
 - [Pravidla pro žadatele a příjemce - www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)
- *Pravidla se průběžně aktualizují, prosíme o sledování aktuálních dokumentů na stránkách www.esfcr.cz (o aktualizacích jsou příjemci informováni depeší)*

DALŠÍ DOKUMENTY K REALIZACI

- Tabulka obvyklých cen a mezd ([Pravidla pro žadatele a příjemce - www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz))
- Pokyny k evidenci podpory poskytnuté účastníkům ([Monitorování podpořených osob - www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz))
- [Formuláře a pokyny ke zprávě o realizaci projektu, žádosti o platbu a žádosti o změnu - www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)
- [Formuláře z oblasti veřejné podpory a podpory de minimis - www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

V JAKÝCH SYSTÉMECH PRACUJE PŘÍJEMCE

➤ IS KP21+

- Informační systém – podání žádostí o podporu a **vykazování realizace**
- Komunikace prostřednictvím depeší (vázány na projekt)
- Řešení technických požadavků



HOTLINE

Technická podpora uživatelům OPZ+, **na webu www.esfcr.cz** = řešení Vašich technických problémů

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

DALŠÍ SYSTÉMY, SE KTERÝMI PRACUJETE

- **IS ESF** (*zatím není pro OPZ+ přizpůsobeno*)
 - monitorování podpořených osob (vstup přes www.esfcr.cz)
 - databáze produktů (dokumenty, které se příjemce zavázal vytvořit v rámci projektu)

Dočasně prosím ved'te tabulku evidence podpořených osob.



Financováno
Evropskou unií

Operační program **Zaměstnanost plus**

II. ČÁST

FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU

HLAVNÍ ZÁSADY FINANCOVÁNÍ

Finanční toky

- Zálohové platby (režim ex-ante)
- Zpětné vykazování výdajů příjemcem (ŽoP)
- Harmonogram poskytování finančních prostředků (finanční plán)

Spolufinancování

- uvedeno v právním aktu
- pro výzvu 073 – 5 %

ÚČETNICTVÍ A BANKOVNÍ ÚČET

Účetnictví

- povinnost vést účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů nebo daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s platnými právními předpisy ČR
- povinnost vést „oddělené účetnictví“ projektu od ostatních aktivit příjemce (středisko, číslo akce...)

Bankovní účet

- pro realizaci projektu je možné zřídit samostatný bankovní účet či podúčet nebo používat již existující bankovní účet
- identifikace bankovního účtu je vždy uvedena v právním aktu
- povinnost na tento účet přijímat platby
- změna bankovního účtu pro příjem dotace

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.

- Podpora z OPZ+ je ve výzvě 073 poskytována pouze na neinvestiční výdaje.

CHARAKTERISTIKA ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE I

Přiměřenost výdaje znamená dosažení optimálního vztahu mezi:

- **Hospodárností**, tj. minimalizace výdajů nutných k dosažení cílů projektu při dodržení odpovídající kvality stanoveného cíle;
- **Účelností**, tj. přímá vazba na cíle projektu a nezbytnost pro jeho realizaci;
- **Efektivností**, tj. vynaložení 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 - např. výplatními páskami nebo mzdovými listy;

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;

Vyšší moc

- dočasně nebo trvale působící mimořádná, nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka bránící plnění povinností, vzniklá nezávisle na vůli příjemce;
=> důsledkem zásahu vyšší moci je omezení nebo zastavení realizace aktivit projektu, což má dopad na posouzení způsobilosti výdajů.

ROZDĚLENÍ NÁKLADŮ

- Dle režimu skutečného vykazování
 - **přímé náklady** (osobní náklady)
- Dle režimu zjednodušeného vykazování
 - náklady financované **40 % paušální sazbou**
 - neprokazují se, odvozeny procentem od prokázaných přímých (= osobních) nákladů

ZÁKLADNÍ STRUKTURA ROZPOČTU

- 1 Celkové způsobilé výdaje
 - 1.1 **Osobní náklady**
 - 1.1.1 Pracovní smlouvy
 - 1.1.2 Dohody o pracovní činnosti
 - 1.1.3 Dohody o provedení práce
 - 1.2 Paušální sazba
 - 1.3 Mzdové příspěvky
 - 1.3.1 Mzdové příspěvky na pracovní místa
 - 1.3.2 Mzdové příspěvky - účast na vzdělávací akci
- 2 Celkové nezpůsobilé výdaje
- 3 Pro informaci - CZV neinvestiční
- 4 Pro informaci - CZV investiční

PŘÍMÉ NÁKLADY - OSOBNÍ NÁKLADY

Způsobilými osobními náklady jsou:

- mzdy a platy pracovníků (členů RT) zastávajících pracovní pozice uvedené v příloze č. 3 Pomůcka pro stanovení osobních nákladů
- výdaje nesmí přesáhnout obvyklou výši v daném místě, čase a oboru (viz tabulka Obvyklých cen a mezd)

Pracovněprávní vztahy:

- pracovní smlouva
- dohoda o pracovní činnosti
- dohoda o provedení práce

Osobní náklady = hrubá mzda + zákonné odvody hrazené zaměstnavatelem (odvody na SP a ZP, 33,8 %) + další povinné odvody

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE - OSOBNÍ NÁKLADY I.

- Mzdy a platy zaměstnanců příjemce **pracujících výhradně pro projekt**
- Příslušná část mezd nebo platů zaměstnanců příjemce podílejících se na projektu **pouze částí svého úvazku**
- Odměny zaměstnanců příjemce zaměstnaných **na dohodu o pracovní činnosti anebo dohodu o provedení práce**
- Příslušná **část odměny** zaměstnanců příjemce zaměstnaných na **DPČ nebo DPP**

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE - OSOBNÍ NÁKLADY II

Způsobilé osobní náklady jsou:

- Hrubá mzda
- Odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění
- Prémie a odměny
- Náhrada za dovolenou
- Náhrada mzdy nebo odměny z dohody (resp. poměrná část) za dny dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény
- Úhrada odstupného pouze do zákonem uvedené minimální výše
- Náhrada mzdy nebo odměny z dohody (resp. poměrná část) v případě dalších překážek v práci

- Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele („Kooperativa“)

POVINNÉ NÁLEŽITOSTI PS A DOHOD V OPZ+

Pracovní smlouva/DPČ/DPP:

- **popis pracovní činnosti** relevantní pro projekt (činnost musí patřit do některé z činností uvedených v popisu),
- **identifikace projektu** (název či registrační číslo projektu),
- rozsah činnosti - **úvazek/počet hodin za časovou jednotku**, velikost úvazku lze specifikovat i jako proměnou v čase, např. průměrnou měsíční, v rozsahu za celý projekt bez detailu na jednotlivé měsíce,
- **výše odměny.**

- pracovní smlouva / DPČ / DPP **nesmí být podepsána stejnou osobou na straně zaměstnavatele i na straně zaměstnance**

- musí být uzavřeny v souladu se Zákoníkem práce

PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI OSOBNÍCH NÁKLADŮ

- **Max. úvazek 1,0** u subjektů podílejících se na realizaci projektu (příjemce + partneři).
- Sazba / hodinová odměna pro projekt a mimo projekt musí být stejná.
- Pracovní úvazky zaměstnance se nesmí překrývat a není možné, aby byl placen za stejnou práci vícekrát.
- **Odměny** jsou způsobilým výdajem za podmínky, že jsou odměnou za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu, musí být náležitě odůvodněny pro každého zaměstnance zvlášť, v daném kalendářním roce nepřekročí 25 % roční mzdy/odměny z dohody.

PRACOVNÍ VÝKAZY

Kdy je nutné doložit pracovní výkaz:

- a) jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovního poměru (PP) vykonává **činnosti pro projekt i mimo projekt**
- b) jedná se o pracovníka, který v rámci daného PP vykonává činnosti pouze pro projekt, ale tyto **činnosti spadají do vymezení více pracovních pozic.**
- c) popis pracovní činnosti u dané pracovní pozice obsahuje **činnosti spadající jak do přímých nákladů, tak do paušálu**

PRACOVNÍ VÝKAZY – NA CO SI DÁT POZOR

- Údaje v pracovním výkazu musí odpovídat údajům v právním aktu a platném rozpočtu - zejména název pozice, kód položky rozpočtu, druh pracovněprávního vztahu a výše úvazku v projektu.
- Popis vykonávané práce musí být dostatečný a v souladu s popisem příslušné pozice v realizačním týmu v žádosti o podporu a také v souladu s popsányi aktivitami v ZoR.
- Na PV nesmí být vykazovány činnosti spadající do výdajů hrazených v rámci 40% paušální sazby.

NÁKLADY FINANCOVANÉ PAUŠÁLNÍ SAZBOU

- **Paušální sazba ve výši 40 % přímých nákladů**
- **Vymezeno ve Specifických pravidlech kap. 6.2.14**
- **Odměňování vyloučené z přímých osobních nákladů**
 - Např. administrativní činnosti spojené s řízením projektu nebo organizace, administrativní činnost spojená 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); personalistika, vstupní lékařské prohlídky, školení BOZP aj.
- **Výdaje financované 40% paušální sazbou**
 - úhrada se neprokazuje, vždy se má za to, že tyto výdaje vznikly a jsou způsobilé ve výši odvozené z podílu 40 % na přímých osobních nákladech.

SPOLUFINANCOVÁNÍ I.

- **5% podíl** žadatele na financování celkových způsobilých výdajů
- Povinné spolufinancování – zdroje, které lze použít:
 - Vlastní zdroje organizace/organizace partnera (např. z obchodní činnosti)
 - ⇒ obecně: od soukromoprávních či veřejnoprávních subjektů, NE zdroje ze státního rozpočtu
 - ❖ **Věcné příspěvky** (dobrovolná/dobrovolnická činnost) - způsobilé pouze do výše spolufinancování projektu příjemcem
- **Zdroje pro spolufinancování** projektu žadatel předem ani v průběhu realizace **neprokazuje**, ze strany ŘO nejsou tyto zdroje předmětem kontroly.

SPOLUFINANCOVÁNÍ II.

Spolufinancování v praxi:

- **Sestavení rozpočtu projektu:** osobní náklady (všechny nezbytné pozice) + paušální sazba 40 % (automaticky dopočítaná) = CZV ve výši 100 %
⇒ **95 % veřejné zdroje** (+ 5 % spolufinancování)
- **1. zálohová platba** – 30 % CZV, odesílána po vydání právního aktu
⇒ **95 % veřejné zdroje** (+ 5 % spolufinancování)
- **Realizace projektu:** žádost o platbu – prokázání osobních nákladů uhrazených ve sledovaném období + paušální sazba 40 % (automaticky dopočítaná) = 100 %
⇒ **vyplaceno/odesláno příjemci 95 %** (tj. pouze veřejné zdroje)

VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY

- **Věcné příspěvky** = poskytnutí neplacené činnosti
- **Dobrovolná činnost**
 - pokud budete chtít uplatnit v projektu, nutné pomocí žádosti o změnu upravit rozpočet (označit položku rozpočtu, která bude vykazována jako dobrovolná činnost, v dané položce pouze částka hrubé mzdy), zároveň upravit výdaje a popsat v aktivitě.
 - pouze v rámci přímých osobních nákladů
- k dokladování lze využít vzor pracovního výkazu
- dobrovolná činnost musí být evidovaná



Financováno
Evropskou unií

Operační program **Zaměstnanost plus**

III. ČÁST

PUBLICITA PROJEKTU

POVINNÉ PRVKY PUBLICITY

- Povinnost informovat veřejnost:
 - Uveřejnit **stručný popis projektu vč. jeho cílů a výsledků na internetových stránkách nebo sociálních sítích** a zdůraznit, že je na daný projekt poskytnuta **finanční podpora EU**
 - Správa prezentace na portálu www.esfcr.cz
 - Umístit **alespoň 1 plakát formátu A3 v místě realizace projektu** (využití generátoru povinné publicity [Šablony a vzory pro vizuální identitu](#) - www.esfcr.cz)
- Publicita upravena v **Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v OPZ+, kapitola 19**
- [Šablony a vzory pro vizuální identitu](#) - www.esfcr.cz
- [Generátor nástrojů povinné publicity](#) = aplikace pro snadnější dodržování publicity fondů EU

POVINNOST UŽÍVÁNÍ LOGA EU

● ANO

- Plakát, billboard;
- Webové stránky, sociální média;
- Propagační tiskoviny, materiály;
- Inzerce, soutěže;
- Komunikační akce (semináře, workshopy, konference);
- Dokumenty určené pro veřejnost.

● NE

- Interní dokumenty;
- Smlouvy mezi příjemcem a dalším subjektem;
- Účetní doklady;
- Vybavení pořízené z finančních prostředků projektu;
- Pracovní smlouvy;
- Dokumentace k zakázkám.

VARIANTY ZOBRAZENÍ LOGA EU



**Financováno
Evropskou unií**



**Financováno
Evropskou unií**

PLAKÁT – GENERÁTOR PUBLICITY

PROJEKT

**Budování kapacit a profesionalizace romských
a proromských NNO, reg. číslo
CZ.03.02.03/00/24_073/000XXXX**

je spolufinancován **Evropskou unií.**

Cílem této výzvy je podpora rozvoje a udržitelnosti romských/proromských a střešních romských nestátních neziskových organizací, zejména posilování jejich kompetentnosti, aby efektivně hájily zájmy romské menšiny.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Více projektů podpořených Evropskou unií na www.mapaprojektu.cz



Financováno
Evropskou unií

Operační program **Zaměstnanost plus**

IV. ČÁST INDIKÁTORY

INDIKÁTORY SE ZÁVAZKEM

- Závazná cílová hodnota stanovena v RoD
- Naplnění s koncem realizace projektu
- Průběžné vykazování v ZoR
- Změna indikátorů = podstatná změna

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
600 000	Celkový počet účastníků	Účastníci	Výstup
805 000	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)	Dokumenty	Výstup
670 102	Využívání podpořených služeb	Osoby	Výsledek

INDIKÁTORY BEZ ZÁVAZKU

- Indikátory **vykazované v průběhu realizace** (cílová hodnota není dopředu stanovena):

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
679 001	Počet podpořených Romů	Osoby	Výstup
625 000	Účastníci v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy po ukončení své účasti	Účastníci	Výsledek
626 000	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	Účastníci	Výsledek

CELKOVÝ POČET ÚČASTNÍKŮ

600 000 Celkový počet účastníků

- účastníkem/podpořenou osobou je pouze osoba, která: získala v daném projektu podporu v rozsahu **minimálně 40 hodin** (bez ohledu na počet dílčích podpor, tj. počet dílčích zapojení do projektu)
(x **670 102 Využívání podpořených služeb** - podpora 39 hodin a méně = bagatelní podpora = podpora malého rozsahu)
- Účastník = pouze CS vymezená v příloze RoD
- Monitorovací list (doporučený vzor)

SLEDOVÁNÍ INDIKÁTORŮ

- **Celkový počet účastníků** - sledované prostřednictvím IS ESF (= Informační Systém Evropského Sociálního Fondu), přenos hodnot do ZoR
- **Ostatní indikátory** – vykazují se přímo v IS KP21+



- **IS ESF** zatím není funkční pro OPZ+
- **Do doby zprovoznění je nutné vést vlastní evidenci podpořených osob (účastníků)**
- V ZoR je nezbytné uvést **počet podpořených osob (účastníků)** pomocí dílčích indikátorů 600 010 Celkový počet podpořených účastníků – muži; 600 020 Celkový počet podpořených účastníků – ženy, počet nezaměstnaných, dělení dle vzdělávání a další.
Součtovou hodnotu vyjádříte i v komentáři indikátoru 600 000.

EVIDENCE PODPORY

- V projektech podpořených v této výzvě není detailní sledování podpor poskytnutých účastníkům aplikováno, **používá se zjednodušený záznam o podpoře.**
- Doporučujeme si vést vlastní evidenci nebo případně pomocná tabulka evidence jednotlivých účastníků [Monitorování podpořených osob - www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

SHRNUTÍ

- Vést dokumentaci podpořených osob a klíčových aktivit
- Dosažení cílových hodnot nejpozději v závěrečné ZoR
- V RoD stanoveny procentní odvody („sankce“) za nenaplnění indikátorů

DĚKUJEME ZA POZORNOST