



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PODPORA SLUŽEB PÉČE O DĚTI 1. STUPNĚ ZÁKLADNÍCH ŠKOL V DOBĚ MIMO ŠKOLNÍ VYUČOVÁNÍ (V PRAZE A V ČR MIMO PRAHU)

Seminář pro příjemce

PROGRAM SEMINÁŘE

1. Závazné dokumenty
2. Povinnosti příjemce dotace
3. Publicita
4. Evaluace
5. Zpráva o realizaci
6. Změny projektu (podstatné a nepodstatné)
7. Změnové řízení v ISKP14+
8. Vytváření zprávy o realizaci (ZoR) v ISKP14+
9. Vytváření žádosti o platbu v ISKP14+
10. IS ESF

POVINNOSTI PŘÍJEMCE DOTACE

- Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce
- Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce
- Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Text výzvy a její přílohy

POVINNOSTI PŘÍJEMCE DOTACE

- Pravidla pro zadávání zakázek - veřejné zakázky
- Publicita
- Evaluace
- Monitorovací indikátory (monitorovací list podpořené osoby)
- Zpráva o realizaci
- Kontrola na místě
- Uchovávání dokumentů



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

PUBLICITA

POVINNÝ PLAKÁT

- Alespoň 1 povinný plakát min. A3 s informacemi o projektu – k využití el. šablona na <https://publicita.dotaceeu.cz/>
- Po celou dobu realizace projektu
- V místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy
 - Pokud je projekt realizován na více místech, bude umístěn na všech těchto místech
 - Pokud nelze umístit plakát v místě realizace projektu, bude umístěn v sídle příjemce
 - Pokud příjemce realizuje více projektů OPZ v jednom místě, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát

VIZUÁLNÍ IDENTITA - POUŽITÍ

ANO

- povinný plakát, dočasná/stála deska nebo billboard
- weby, microsite, sociální média projektu
- propagační tiskoviny (brožury, letáky, plakáty, publikace, školicí materiály) a propagační předměty
- propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, product placement, sponzorské vzkazy, reportáže, pořady)
- inzerce (internet, tisk, outdoor)
- soutěže (s výjimkou cen do soutěží)
- komunikační akce (semináře, workshopy, konference, tiskové konference, výstavy, veletrhy)
- PR výstupy při jejich distribuci (tiskové zprávy, informace pro média)
- dokumenty pro veřejnost či cílové skupiny (vstupní, výstupní/závěrečné zprávy, analýzy, certifikáty, prezenční listiny apod.)
- výzva k podání nabídek/zadávací dokumentace zakázek

NE

- interní dokumenty
- archivační šanony
- elektronická i listinná komunikace
- pracovní smlouvy, smlouvy s dodavateli, dalšími příjemci, partnery apod.
- účetní doklady vztahující se k výdajům projektu
- vybavení pořízené z prostředků projektu (s výjimkou propagačních předmětů)
- neplacené PR články a převzaté PR výstupy (např. médií)
- ceny do soutěží
- výstupy, kde to není technicky možné (např. strojově generované objednávky, faktury)



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

ZPRÁVA O REALIZACI

ZPRÁVA O REALIZACI

- Předkládá se prostřednictvím ISKP14+ do 30 dnů po ukončení monitorovaného období, závěrečná zpráva o realizaci do 60 dnů.
- Je možno požádat o prodloužení termínu pro předložení žádosti před vypršením 30denní lhůty.
- Zpráva o realizaci informuje o realizaci projektu v daném období (6 měsíců), informují o postupu celého projektu.
 - Pokrok v realizaci KA, plnění indikátorů, horizontálních principů, VZ, přílohy, nepodstatné změny, plnění publicity);
 - nedílnou součástí je ŽoP.
- Mimořádná zpráva o realizaci.

ZPRÁVA O REALIZACI

- **Povinné přílohy ZoR (scan, originály KnM):**
 - **Přihlášky dětí do zařízení** (vzor na stránce výzvy)
 - uvádí se osoby, které žijí s dítětem ve společné domácnosti
 - **Potvrzení o vazbě rodičů na trh práce** x indikátory
 - potvrzení doporučujeme získat před přijetím dítěte do zařízení,
 - předkládá se zpětně potvrzené se ZoR za příslušné období,
 - u příměstských táborů může být datováno i těsně před konáním tábora (nesmí být starší 2 měsíců před začátkem tábora).
 - Prokázání vazby rodičů na trh práce je možné některým z následujících způsobů:
 - jsou zaměstnaní, vykonávají podnikatelskou činnost, v případě nezaměstnanosti práci aktivně hledají, jsou zapojeni v procesu vzdělávání či rekvalifikace.

ZPRÁVA O REALIZACI

- **Další povinné dokumenty** (ověřuje KnM, případně vyžádá PM)
 - smlouvy s rodiči dětí – v případě klubů aktualizace dle monitor. období (např. formou dodatku – potvrzení o vazbě na TP), u příměstských táborů vždy k monitorovanému období (znění smlouvy je v kompetencích příjemce),
 - denní evidence docházky (příchody a odchody dětí, podepisuje pečující osoba),
 - monitorovací listy, či jejich obdoba.
- **Upozornění**
 - Služby péče o děti mohou využívat pouze rodiče, splňující podmínku vazby na trh práce a příslušnost dětí na 1. stupeň ZŠ.
 - Snížení počtu dětí oproti plánované kapacitě (resp. minimální kapacitě) s vazbou na výdaje.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

INDIKÁTORY

INDIKÁTORY

Podpořené osoby:

- do indikátorů je možno započítat vždy jen jednoho z rodičů (resp. osob pečujících o dítě ve společné domácnosti)
- pokud je v zařízení více sourozenců nebo dítě využívá více služeb, podpořenou osobou započtenou do indikátorů je stále jen jeden z rodičů
- v případě, kdy je dítě ve střídavé péči započte se do podpořených osob z každé domácnosti jedna osoba, tj. dítě může navštěvovat dvě různá zařízení
- doporučujeme zařadit do indikátorů toho z rodičů, který je v nevýhodnější pozici vzhledem k trhu práce

INDIKÁTORŮ

- pro možnost započtení podpořené osoby do indikátorů, musí poskytnutá **podpora dosáhnout minimální hranice 40 hodin**
- nižší míra poskytnutých služeb je považována za tzv. **bagatelní podporu**
- průběžné sledování naplnění indikátorů (v ZoR)
- prokazatelnost vykazovaných hodnot (záznamy o každém klientovi – evidence docházky dětí (resp. dopravy) ověřitelné případnou kontrolou, monitorovací listy

Sankce při nesplnění závazků týkajících se indikátorů

Celková míra naplnění indikátorů výstupů vzhledem k závazkům dle právního aktu	Sankce
méně než 85 % a zároveň alespoň 70 %	15 %
méně než 70 % a zároveň alespoň 55 %	20 %
méně než 55 % a zároveň alespoň 40 %	30 %
méně než 40 %	50 %

INDIKÁTORY

Indikátory bez závazku:

- 6 26 00 Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti (v této výzvě nenastane)
- 6 28 00 Znevýhodnění účastníci, kteří po ukončení své účasti hledají zaměstnání, jsou v procesu vzdělávání/odborné přípravy, rozšiřují si kvalifikaci nebo jsou zaměstnaní, vč. OSVČ (stejná hodnota jako celkový počet účastníků)
- 54 00 01 Kapacita podpořených zařízení péče o děti nebo vzděl. zařízení (vybudovaná kapacita skutečně dosažená)
- 5 01 30 Počet osob pracujících v rámci flexibilních forem práce (pouze vlastní zaměstnanci, zaměstnaní v rámci projektu)



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Všechny výdaje musejí splňovat podmínku

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

REÁLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Režim financování projektu metodou skutečně vzniklých výdajů:
 - stanovení způsobilosti na základě vykázání skutečně vzniklých a uhrazených výdajů
 - způsobilé výdaje na základě doložení účetního, daňové či jiného dokladu
- Časová způsobilost – datum vzniku nákladu musí spadat do období realizace projektu
- Úhrada výdaje – vždy je třeba mít doklad o úhradě výdaje

DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Vše co spadá do PN musí být příjemce schopen doložit
- Originály dokladů musí být označeny registračním číslem projektu
- Do IS KP2014+ je třeba naskenovat všechny doklady z nichž je nárokována částka přesahující 10 000 Kč a s ním také doklad o zaplacení

OSOBNÍ NÁKLADY

- Pracovní smlouvy, DPČ a DPP
 - Popis pracovní činnosti vykonávané pro projekt
 - Identifikaci projektu (název či reg.číslo)
 - Výši úvazku či počet hodin za časovou jednotku
 - Výši odměny
 - Další zákonem stanovené náležitosti..
 - PS (místo výkonu, den nástupu do práce)
 - DPČ (doba na kterou se dohoda uzavírá)

OSOBNÍ NÁKLADY

- Vykazují se v soupisce lidských zdrojů
- Jako přílohu je třeba nahrát kopie výpisů z BÚ, příp.VPD
- Pracovní výkazy
 - podepsán pracovníkem a nadřízeným pracovník
 - Scan pracovního výkazu nahrát do systému

PRACOVNÍ VÝKAZY

- Nutnost předkládat pracovní výkazy
 - Pracovník vykonává činnost pro projekt i mimo projekt
 - Pracovník vykonává činnosti, které spadají do přímých i nepřímých nákladů
- Výkazy se zpracovávají za jednotlivé měsíce
 - ne po dnech, ale po skupinách činností

ZAŘÍZENÍ A VYBAVENÍ

- Způsobilé jsou výdaje spojené s nákupem. Pokud je využíváno i mimo projekt, je způsobilá pouze poměrná část, během které je využití pro projekt.
- Zařízení a vybavení zakoupené i částečně z prostředků OPZ není příjemce nebo partner oprávněn v době realizace projektu prodat či darovat.

NEPŘÍMÉ NÁKLADY

- Prokazují se % poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým nákladům v rámci ZoR s ŽoP.
- Každá platba příjemci v sobě zahrnuje prostředky na přímé i nepřímé náklady dle stanoveného poměru
- 25% přímých nákladů
- Na základě závěrečného vyúčtování se může % NN změnit směrem dolů

NEPŘÍMÉ NÁKLADY

Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu	Snížení podílu nepřímých nákladů vyhlášeného ve výzvě
Do 60% včetně	Platí základní podíly nepřímých nákladů
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%

ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ

- Aplikován režim Ex-ante
- Zálohové platby dle finančního plánu
 - 1.zálohová platba ve výši 40%
 - Další zálohové platby
 - součet vzniklých a vyúčtovaných způsobilých výdajů
 - Závěrečná platba/vratka dle vyúčtování zálohových plateb a skutečně prokázaných výdajů.

ROZPOČET PROJEKTU

- Změny v rozpočtu jsou možné
- Každou změnu je třeba zdůvodnit
- Při změně se podívat do „specifické části pravidel“ zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu
- Celková výše rozpočtu nemůže být navýšena.
- Dodržování rozpočtu
 - Čerpání z položek nemůže být vyšší než je jejich výše



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

ZMĚNY PROJEKTU (PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ)

ZMĚNY PROJEKTU

- **podstatné změny – před jejich provedením je potřeba souhlas řídicího orgánu (ŘO)**
 - změny vyžadující vydání změnového právního aktu
 - změny nevyžadující vydání změnového právního aktu
 - vliv na **charakter projektu, splnění cílů** nebo **dobu realizace projektu**
 - žádost o změnu v MS 2014+
 - ŘO má na posouzení změny **20 pracovních dnů** (od předložení žádosti o změnu)
 - změna nesmí být provedena před schválením ze strany ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu

ZMĚNY PROJEKTU

- **nepodstatné změny – nevyžadují změnu právního aktu**
 - změny, o kterých je potřeba informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny
 - změny, o kterých je potřeba informovat ŘO 10 dnů před předložením zprávy o realizaci projektu
 - změny rozpočtu, o kterých je potřeba informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu
- **změny v osobě příjemce**

NEPODSTATNÉ ZMĚNY

- **Informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny**
 - kontaktní osoby projektu (vč. kontaktních údajů, adresy pro doručení...)
 - sídla příjemce podpory;
 - osob statutárních orgánů příjemce;
 - názvu příjemce (součástí nesmí být převod/přechod práv a povinností příjemce z právního aktu).
- **Informovat ŘO 10 dnů před předložením ZoR**
 - změna finančního plánu
 - změna rozpočtu v rámci jedné kapitoly (přesun mezi položkami, nové položky)
 - přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu do výše 20% celkových způsobilých výdajů projektu (počítá se kumulovaně od vydání právního aktu či poslední podstatné změny, nelze navýšit KF)

NEPODSTATNÉ ZMĚNY

- **Informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu**
 - změna místa realizace nebo území dopadu (jen případy bez vlivu na způsobilost výdajů)
 - změna ve způsobu provádění KA bez vlivu na plnění cílů (technické aspekty – harmonogram, rozfázování aktivity, změna v počtu plánovaných činností, změna záběru v počtu účastníku, lokality)
 - navýšení počtu zapojených osob CS
 - změna složení realizačního týmu
 - změny smluv o partnerství
 - vypuštění partnera z realizace projektu (zánik partnerské org., bez vlivu na VP)
 - změna plátcovství DPH příjemce či partnera s fin. příspěvkem.

PODSTATNÉ ZMĚNY

- **Nevyžadující vydání změnového právního aktu**
 - změny v KA (vyjma technických aspektů), př. zrušení či přidání KA
 - přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu v objemu nad 20% CZV (kumulovaně od vydání práv. aktu nebo minulé podstatné změny)
 - navýšení KF
 - přesun v rozpočtu mezi investicemi a neinvesticemi
 - změna bankovního účtu projektu /projektů
 - změna vymezení monitorovacích období (bez vlivu na termín konce projektu)
 - změna v termínech dílčích kroků (tam, kde právní akt tyto termíny a kroky obsahuje)

PODSTATNÉ ZMĚNY

- **Vyžadující vydání změnového právního aktu**

- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (indikátorů);
- změna termínu ukončení realizace projektu;
- nahrazení partnera jiným subjektem;
- navýšení celkového rozpočtu projektu;
- nahrazení partnera projektu jiným subjektem / jinými subjekty;
- vypuštění partnera z realizace projektu z důvodu jeho zániku (pokud dochází k navýšení veřejné podpory).

Žádost o změnu je možno stáhnout do doby jejích schválení/odmítnutí.

PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ ZMĚNY V RÁMCI ZMĚN V OSOBĚ PŘÍJEMCE

Změny v osobě příjemce

- změna právní formy příjemce podpory (NZ);
- přeměna obchodní společnosti nebo družstva dle zákona 125/2008 Sb., o přeměnách obch. společností a družstev – fúze, rozdělení převod (PZ předem, bez nového právního aktu);
- slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob (PZ předem, bez nového právního aktu);
- změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy (NZ, ŘO bere na vědomí);
- změna příjemce, kdy na základě změny zákona, usnesení vlády apod. dojde od určitého data k přenosu agendy, které se projekt týká, z jednoho subjektu na jiný (bez souhlasu ŘO předem, ale změnový právní akt);
- změna **nelze** mezi různými subjekty, z FO na PO, při prodeji či propachtování organizace či její části.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ V ISKP14+

ZMĚNY VYŽÁDANÉ PŘÍJEMCEM – IS KP14+

- Záložka Žádost o změnu

- Vytvořit žádost o změnu



- Výběr obrazovek pro vykázání změn



- Vybrat záložky nutné pro změnu



- Vybrat záložku Dokumenty



- Tlačítko SPUSTIT zcela dole na stránce s výběrem obrazovek



ZMĚNY VYŽÁDANÉ PŘÍJEMCEM – IS KP14+

- Záložka Dokumenty
 - Je třeba vložit dokument s odůvodněním změny. Bez tohoto dokumentu není možné změnu akceptovat ani schválit.
- Zaslání na ŘO
 - Kontrola – finalizace – podpis ŽoZ = odeslání na ŘO

ZMĚNY VYŽÁDANÉ PŘÍJEMCEM – ŘO

- ŘO určí druh změny (podstatná se změnou PA, bez změny PA, nepodstatná změna).
- V závislosti na druhu změny probíhá schvalovací proces.
- Je-li třeba opravu ŽoZ, ŘO vrátí k dopracování, jinak bude ŽoZ buď akceptována, schválena, nebo neschválena.

ZMĚNY VYŽÁDANÉ ŘO


- ŘO vytvoří ŽoZ a zašle příjemci (stav ŽoZ – rozpracována). O zaslání ŽoZ informuje systémová depeše.
 - Současně se změnou zašle příjemci depeši s odůvodněním změny a popisem dalšího postupu.
 - Příjemce se se změnou seznámí, příp. ji dopracuje.
- 
- Kontrola – finalizace – podpis = odeslání na ŘO
- 
- Schvalovací proces na ŘO



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

VYTVÁŘENÍ ZPRÁVY O REALIZACI (ZOR) V ISKP14+

ZALOŽENÍ ZPRÁVY O REALIZACI

- POKYNY PRO VYPLNĚNÍ ZOR A ŽOP V ISKP 14+
 - nová záložka s názvem ZPRÁVY O REALIZACI na úvodní stránce projektu.
- 
- založit novou ZPRÁVU/INFORMACI

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Informace o zprávě

- Sledované období od
- Sledované období do
- Skutečné datum zahájení
- Skutečné datum ukončení
- Kontaktní údaje – Jméno, Příjmení, Email

- Historie stavu – informační pole

Realizace, provoz/údržba výstupu

Postačuje odkaz na záložku Klíčové aktivity (např. „viz klíčové aktivity“)

Příjmy

- Vyplňuje jen příjemce, který vykazuje čisté peněžní příjmy (převyšující spoluúčast).
- Jiné peněžní příjmy – všechny peněžní příjmy za aktuální období. Tato částka nesnižuje podporu z ESF.
- Čisté jiné peněžní příjmy – soulad se Soupiskou příjmů, jedná se o příjmy nad spoluúčast.

ZPRÁVA O REALIZACI

Klíčové aktivity

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

- Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období – možnost přílohy.

Horizontální principy

Pouze cílené a pozitivní vlivy

- Popis plnění cílů projektu

ZPRÁVA O REALIZACI

Identifikace problému

Co problém to záznam – Nový záznam

- Identifikace
- Popis
- Řešení

Čestná prohlášení

Po přečtení potvrdit pravdivost čestného prohlášení zatržením fajfkou v poli **SOUHLASÍM S ČESTNÝM PROHLÁŠENÍM.**

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Publicita

- informace o povinné publicitě je potřeba v ZoR projektu podávat strukturovaně

Nástroj	Povinná / nepovinná položka v ZoR projektu	Jaké hodnoty může příjemce vyplnit
Povinné prvky v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce	Povinná	- Ano - Prozatím ne
Plakát u projektů ESF	Povinná	- Ano - Prozatím ne

- Zápis přes tlačítko vykázat změnu/přírůstek.

Dokumenty

Automaticky vloženy dokumenty ze žádosti, resp. Dříve podaných ZoR (max. velikost jedné přílohy - 100 MB)

- Název dokumentu
- Soubor – samostatný podpis není obecně nutný
- Odkaz na umístění dokumentu – pro OPZ nerelevantní
- Popis dokumentu

Veřejné zakázky I

Automaticky vloženy informace o VZ ze žádosti, resp. dříve podaných ZoR

- Stav veřejné zakázky – výběr z číselníku
- Je veřejná zakázka evidována v NEN?
- Veřejná zakázka je významná dle § 16a ZVZ
- Sdružení zadavatelů
- Evidenční číslo veřejné zakázky v ISVZ
- Typ kontraktu zadávacího řízení – výběr z číselníku
- Datum zahájení zadávacího řízení
- Veřejná zakázka dle výše předpokládané hodnoty – čís.

Veřejné zakázky II

- Druh zadávacího řízení – číselník
- Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení
- Specifikace druhu dodavatele - číselník
- Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH, Měna, výše DPH – celá zakázka
- Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu, Bez DPH, Bez DPH - způsobilé výdaje, S DPH - způsobilé výdaje (dopočet)
- Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu, Bez DPH, Bez DPH - způsobilé výdaje, Datum uhrazení

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Hodnocení a odvolání

Je nutno mít zadané dodavatele

Označit zakázku a přiřadit dodavatele (1 i více)

Údaje o námitkách

- Datum doručení námitek
- Rozhodnutí zadavatele o námitkách – číselník
- Stěžovatel
- Důvod podání námitek
- Odůvodnění

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Údaje o smlouvě/dodatku

Nový záznam - Typ právního aktu – číselník

- Datum podpisu smlouvy
- Předpokládané datum ukončení realizace veřejné zakázky
- Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH
- Částka ceny veřejné zakázky vážící se k projektu bez D
- Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky - bez DPH
- Dodavatel – číselník, založen na záložce Hodnocení a odvolání

Firemní proměnné

- Záložka se vyplňuje v **ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVĚ O REALIZACI**.
- Po stisku tlačítka **VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK** se vykazují změny v počtu zaměstnanců a ročním obratu (EUR) oproti žádosti o podporu.

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Firemní proměnné

Veřejná podpora – dočasně skryto

**Veřejné zakázky – etapy, Adresy S.,
Osoby S., Účty S., Účetní období – bude
skryto**

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Kontrola
Finalizace
Podpis

Vrácení

- Informace přes depeše
- Je možné vracet celou zprávu nebo jen dílčí obrazovky



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



INDIKÁTORY

Indikátory

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

Způsoby vykázání dosažených hodnot

- Přímá editace hodnot v IS KP 14+ pro indikátory, které nesledují účastníky projektů
- Automatické dotažení hodnot ze systému IS ESF 2014+ pro indikátory, které sledují účastníky projektů

Indikátory editovatelné příjemcem v IS KP 14+

Indikátory, které se netýkají účastníků projektu

Nejprve je nutno označit konkrétní indikátor a poté kliknout na tlačítko **Vykázat změnu/přírůstek**

- PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA – tj. o kolik narostla dosažená hodnota (za projekt) v daném období
- DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY
- KOMENTÁŘ – uveďte podrobnosti k vykazovanému přírůstku v dosažené hodnotě indikátoru ve sledovaném období

ZPRÁVA O REALIZACI

Indikátory spočítané v IS ESF 2014+

Indikátory, které se týkají účastníků projektu

Podmínka: nutné mít vyplněné příslušné údaje v systému IS ESF 2014+

Poté kliknout na tlačítko **Aktualizace z IS ESF**

- Dojde k automatickému dotažení hodnot do IS KP 14+

Provoz a systémové požadavky

Přístup on-line přes portál ESF <https://www.esfcr.cz/>

- Bezproblémové fungování aplikace v prohlížečích Internet Explorer od verze 10 a novější, Google Chrome, Mozilla Firefox a Safari, a to vždy v aktuální verzi nebo nejbližší předchozí verzi.
- Žádné speciální hardwarové požadavky pro uživatele stanoveny nejsou.

Registrace

Podmínka: každý uživatel musí být v systému registrován

Zjednodušená registrace do IS ESF 2014+

- pro kontaktní osoby uvedené v IS KP 14+ systém automaticky založí uživatelský účet
- emailem informuje osobu o uživatelském jménu a jednorázovém heslu pro přihlášení
- aktivační kód zaslán do datové schránky příjemce

Standardní registrace přes portál ESFCR

Hlavní kontaktní osoba spravuje přístupy ostatním uživatelům

Záznam vedený pro každého účastníka

- Do systému se zapisují účastníci (identifikace dle jména, příjmení, data narození a adresy trvalého pobytu) a dále také detaily o tom, jakých podpor v rámci projektu daná osoba využila a v jakém rozsahu (v počtu hodin, příp. dnů, jednotka se liší podle kategorie využití podpory).
- Možné podpory:
 - *Péče o dítě*
- IS automaticky hlídá u jednotlivých osob limit bagatelní podpory
- IS z vyplněných údajů generuje hodnoty pro všechny indikátory týkající se účastníků a přenáší hodnoty do IS KP14+

Způsob zápisu údajů o podpořené osobě

- Příjemce zakládá každou podpořenou osobu jednotlivě a údaje o ní edituje
- Příjemce hromadně importuje údaje vyplněné ve stažené šabloně (formát csv) a dále edituje informace o čerpané podpoře

Výpočet indikátorů

je možno dělat

- za účelem zpracování zprávy o realizaci
- ad hoc k určitému datu

Před spuštěním výpočtu je třeba zkontrolovat, zda:

- jsou vyplněny údaje o podpořených osobách za sledované období
- je schválen seznam podpořených osob

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

- Jakmile je zpráva o realizaci projektu předložena ŘO ke kontrole, IS ESF2014+ automaticky zamkne možnost schvalovat seznam podpořených osob a otevře ji znovu až při případném vrácení zprávy o realizaci projektu k opravě nebo po jejím schválení.
- Po schválení zprávy o realizaci projektu se do systému zapíše datum schválení a uloží schválené hodnoty indikátorů. Příjemce může dále editovat údaje o podpořených osobách pro následující zprávu o realizaci projektu.

- Vzory a pokyny k monitorování podpořených osob
 - Monitorovací list podpořené osoby
 - Pokyny pro evidenci rozsahu a typu podpory jednotlivým podpořeným osobám



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



ŽÁDOST O PLATBU

ŽÁDOST O PLATBU

Identifikační údaje

Upravit/vyplnit

- Účet příjemce
- Účet zřizovatele

Souhrnná soupiska

Doplnit

- Evidenční číslo/označení soupisky

ŽÁDOST O PLATBU

SD-1 Účetní/daňové doklady I

- Aktivní jen tehdy, je-li zadáno evidenční číslo souhrnné soupisky.
- Neuvádí se zde osobní náklady, cestovné ani příjmy.
- Vložení skenu účetního dokladu s výdajem nad 10 000 Kč.

ŽÁDOST O PLATBU

SD-1 Účetní/daňové doklady I

Nový záznam – zadání účetního/daňového dokladu

- Pořadové číslo
- Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera s finančním příspěvkem)
- Položka v rozpočtu projektu
- Investice/neinvestice
- Celková částka bez DPH uvedená na dokladu
- Celková částka DPH uvedená na dokladu
- Číslo účetního dokladu v účetnictví
- Datum vystavení dokladu
- Datum uskutečnění zdanitelného plnění

SD-1 Účetní/daňové doklady II

- Datum úhrady výdaje
- ICO dodavatele
- Název dodavatele
- Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje (je-li relevantní)
- Číslo výběrového řízení, ke kterému se doklad vztahuje (je-li relevantní)
- Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje
- Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje
- Popis výdaje

ŽÁDOST O PLATBU

SD – 2 Lidské zdroje I

Nový záznam – zadání pracovníka

Je třeba vyplnit:

- Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera s finančním příspěvkem)
- Položka v rozpočtu projektu
- Identifikace kalendářního roku a měsíce, k němuž se vztahují osobní náklady
- Příjmení pracovníka
- Jméno pracovníka
- Druh pracovněprávního vztahu
- Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách

ŽÁDOST O PLATBU

SD – 2 Lidské zdroje II

Je třeba vyplnit:

- Počet odpracovaných hodin na projektu
- Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci
- Datum úhrady výdaje
- Jiné výdaje (odvádí se z nich odvody)
- Jiné výdaje (neodvádí se z nich odvody)
- Pojistné na sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele

Vložení skenu pracovního výkazu (vkládat lze až po uložení předešlých údajů).

ŽÁDOST O PLATBU

Sd – 3 Cestovní náhrady I

Nový záznam – zadání položky

Je třeba vyplnit:

- Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera s finančním příspěvkem)
- Položka v rozpočtu projektu
- Číslo účetního dokladu v účetnictví
- Příjmení pracovníka
- Jméno pracovníka
- Druh pracovní cesty
- Účel pracovní cesty

ŽÁDOST O PLATBU

SD – 3 Cestovní náhrady II

Je třeba vyplnit:

- Datum zahájení pracovní cesty
- Datum ukončení pracovní cesty
- Prokazované způsobilé výdaje na pracovní cestu

Vložení skenu účetního dokladu s výdajem nad 10 000 Kč (vkládat lze až po uložení předešlých údajů).

ŽÁDOST O PLATBU

Soupiska příjmů

Nový záznam – zadání hodnoty čistého příjmu

- Číslo účetního dokladu v účetnictví
- Datum příjmu
- Vykázané příjmy
- Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera s finančním příspěvkem)
- Popis příjmů

Nepřikládají se žádné doklady

ŽÁDOST O PLATBU

Nezpůsobilé výdaje

Nevyplňuje se

Dokumenty

Vložení dalších příloh k žádosti o platbu (např. bankovní výpisy, výdajové pokladní bloky, prezenční listiny, vyexportované soupisky účetních dokladů, lidských zdrojů a cestovních náhrad aj.)

Souhrnná soupiska – naplnění soupisky I

Stisknout **Naplňit data z dokladů soupisky**

Bude automaticky doplněno:

- *Způsobilé výdaje*
- *Prokazované způsobilé výdaje přímé*
- *Jiné peněžní příjmy vykazované*
- *Způsobilé výdaje celkem*
- *Způsobilé výdaje investiční*
- *Způsobilé výdaje neinvestiční*
- *Způsobilé výdaje křížové financování investiční*
- *Způsobilé výdaje křížové financování neinvestiční*

ŽÁDOST O PLATBU

Souhrnná soupiska – naplnění soupisky II

- *Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy*
- *Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy investiční*
- *Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy neinvestiční*

Dále je nutno vyplnit pole **Prokazované další výdaje stanovené sazbou či paušálem** (25 % prokazovaných přímých nákladů) a opětovně stisknout Naplnit data z dokladů soupisky.

ŽÁDOST O PLATBU

Žádost o platbu I

Část ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO

Stisknout **Naplnit data ze soupisky**. Automaticky bude doplněno:

- *Způsobilé výdaje celkem, investiční a neinvestiční*
- *Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje*
- *Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy*
- *Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů*
- *Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů celkem, investiční a neinvestiční*
- *Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61*
- *Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate celkem, investiční a neinvestiční*

ŽÁDOST O PLATBU

ŽÁDOST O PLATBU II

Automaticky bude doplněno:

- *Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů*
- *Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů celkem, investiční a neinvestiční*
- *Způsobilé výdaje křížové financování celkem, investiční a neinvestiční*

ŽÁDOST O PLATBU

ŽÁDOST O PLATBU III

Část ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ

Pouze pro ex-ante

- Částka na krytí výdajů investiční
- Částka na krytí výdajů neinvestiční

Součet částek ve většině případů = částka prokazovaných výdajů v ŽoP, příp. rozdíl mezi částkou celkových způsobilých výdajů a poskytnutou zálohou.

ŽÁDOST O PLATBU

Čestná prohlášení

- Vybrat vhodné ČP (varianta 1 – proti příjemci bylo zahájeno insolvenční řízení, varianta 2 – proti příjemci nebylo zahájeno insolvenční řízení)

Finalizace

Podpis dokumentu

Vrácení

- Informace přes depeše



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

DOTAZY – ESF FÓRUM



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

VÝZVY

[HTTPS://WWW.ESFCR.CZ/VYZVA-014-OPZ](https://www.esfcr.cz/vyzva-014-opz)

[HTTPS://WWW.ESFCR.CZ/VYZVA-013-OPZ](https://www.esfcr.cz/vyzva-013-opz)

**DALŠÍ DOTAZY SMĚŘUJTE PROSÍM
DO DISKUSNÍHO KLUBU**

[HTTPS://WWW.ESFCR.CZ/VYZVA-K-PREKLADANI-
PROJEKTU-NA-PODPORU-SLUZEB-PECE](https://www.esfcr.cz/vyzva-k-prekladani-projektu-na-podporu-sluzeb-pece)

**NEBO VYUŽIJTE OSOBNÍCH
KONZULTACÍ**