



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# **SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE**

 Oddělení 872

 1. listopadu 2016, Praha

# OBSAH

- 1) Úvod
- 2) Podklady k vydání Rozhodnutí a Rozhodnutí s poskytnutí dotace
- 3) Zpráva o realizace projektu a žádost o platbu
- 4) Změny projektu
- 5) Finanční část (rozpočet, účetnictví, doklady, kontroly, veř.zakázky)
- 6) Publicita
- 7) Dotazy

# PŘEDPISY

- **Obecná pravidla pro žadatele a příjemce v rámci operačního programu Zaměstnanost**
- **Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ se skutečně vzniklými výdaji a s nepřímými náklady**
- **K dispozici na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)**
- **Pokyny k vyplnění ZoR a ŽOP <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz>**

# ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

## Přílohy k rozhodnutí :

- Identifikace bankovního účtu
- Údaje z oblasti „Kategorie intervencí“ (oblast intervence -pro oblast sociálního začleňování platí položky 109-114, forma financování – 01 nevratný grant, typ území – 01-03, mechanismy územního plnění, tematický cíl - pro OPZ NR, vedlejší téma ESF, ekonomická aktivita, lokalizace)
- Data zahájení a ukončení realizace projektu
- Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti a vylučující dvojí financování
- Dokumenty k veřejné podpoře (pokud jsou relevantní např. Pověření kraje, údaje o sociální službě, povinné přílohy de minimis)

# ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- **Upozorňujeme, že žadatel není oprávněn v žádosti o podporu provádět jiné změny, než jsou požadovaná doplnění specifikovaná ve Vyrozumění**
- **V případě, že jsou z objektivních a žadatelem nezaviněných příčin nutné další změny (např. partner odstoupí od realizace projektu), požádá žadatel prostřednictvím zprávy v IS KP14+ o možnost provedení příslušných úprav projektu**
- Vše se doplňuje v systému ISKP2014+. Lhůta pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace je 3 měsíce od doporučení příslušné žádosti o podporu k financování (platí i pro projekty, které začínají třeba v roce 2017). Žadatel je povinen potvrdit prostřednictvím MS2014+ souhlas se zněním právního aktu do termínu stanoveném v interní depeši odeslané v MS2014+, zpravidla do 5 prac.dnů.
- První platba (ex-anté) – záloha – bývá zpravidla zaslána v měsíci před zahájením realizace. V případě, že jsou v projektu zahrnuty investiční náklady, jsou tyto propláceny v rámci první zálohové platby.

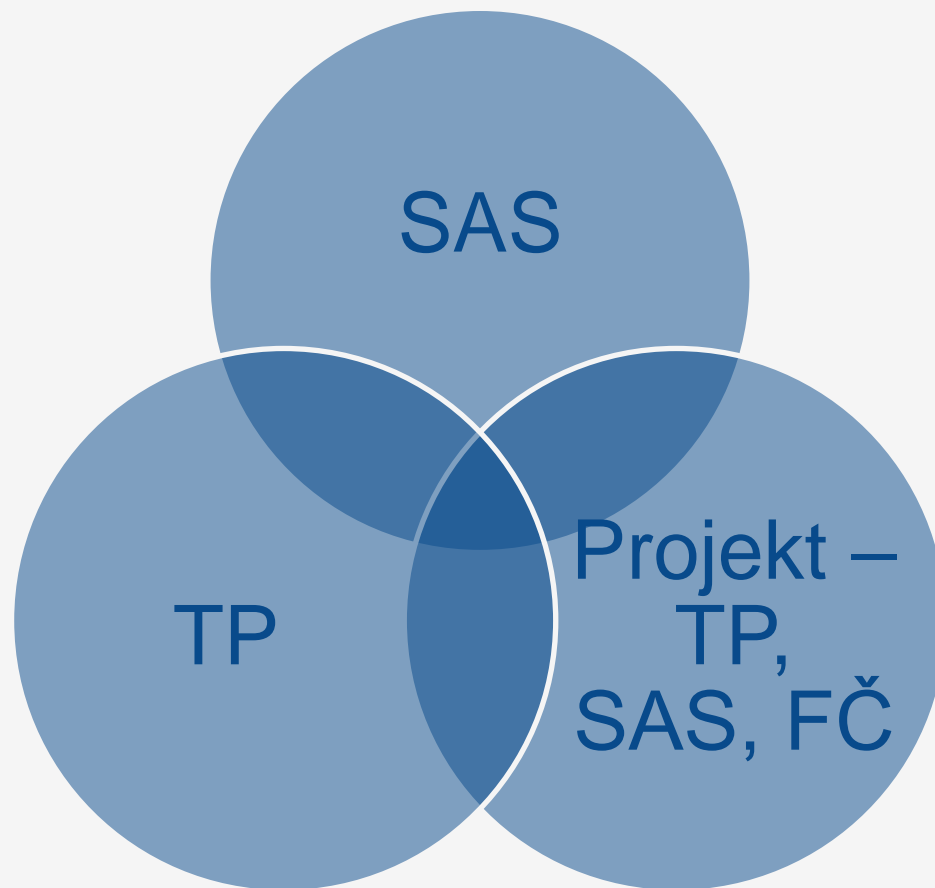
# ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- Příloha Rozhodnutí je č.1 – Informace o projektu
  - Identifikace projektu (registrační číslo, název projektu)
  - Partnerství (v případě zapojení partnera)
  - Popis projektu, cílové skupiny
  - Klíčové aktivity
  - Monitorovací indikátory
  - Rozpočet
  - Finanční plán

# POVINNOSTI PŘÍJEMCE K VYROVNÁVACÍ PLATBĚ SLUŽBY OBECNĚ HOSPODÁŘSKÉHO ZÁJMU

- Vyrovnávací platba = výnosy – (mínus) náklady
- Tabulka 5a údaje o sociální službě – vstupní údaje v projektu
- Ke 31. 3. je příjemce povinen zaslat vyúčtování vyrovnávací platby – tabulka 5b (dostupná na ESF fóru - dokumenty)

# ÚČETNICTVÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB





# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

- **Zpráva o realizaci projektu (ZoR)** se vypracovává za období 6 měsíců (není-li stanoveno jinak v právní aktu) v systému ISKP2014+. Odevzdání je následující měsíc po uplynutí 6 měsíců. Součástí ZoR je i žádost o platbu.
- Informace najdete na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)
- Zasláná záloha se vyúčtovává až v závěrečné zprávě o realizaci.
- Součástí 1.ZoR je i smlouva o partnerství (platí pro projekty s partnerem s finančním příspěvkem)
- Do **Zprávy o realizaci projektu (ZoR)** se zapisují i hodnoty indikátorů prostřednictvím systému IS ESF 2014+ ([www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)). Popis naleznete v **Pokynech pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů** – platnost od 9.5.2016.

# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

## Informování o realizaci

- Založit novou Zprávu/Informaci
- Harmonogram informací/zpráv – nová záložka
  - vygeneruje PM, navázáno na fin. plán

# 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

# 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.

# AKTIVITA - SOCIÁLNÍ PODNIKÁNÍ



PRINCIPY  
SOCIÁLNÍHO  
PODNIKU

**SOCIÁLNÍ PRINCIP**

**EKONOMICKÝ PRINCIP**

**ENVIRONMENTÁLNÍ PRINCIP**

**LOKÁLNÍ (MÍSTNÍ) PRINCIP**

## Horizontální principy

Pouze cílené a pozitivní vlivy

- Popis plnění cílů projektu

## Identifikace problému

Co problém to záznam – Nový záznam

- Identifikace
- Popis
- Řešení

## Čestná prohlášení

## 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

# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU - INDIKÁTORY

- Každý účastník projektu (podpořená osoba) se do systému zapisuje s využitím jména, příjmení, bydliště a data narození (osoby, které nejsou identifikovány do této míry detailu, nemohou být započteny mezi účastníky projektu).
- Každá osoba se pro daný projekt eviduje právě jednou, bez ohledu na počet podpor, které v rámci projektu využila. V případě, že je stejná osoba podpořena ve více projektech, vystupuje v každém projektu jako unikátní osoba.
- V odůvodněných případech je možné v projektu poskytovat podporu i osobám, u nichž není známa totožnost v potřebném rozsahu. (Jedná se o případy, kdy identifikace osoby a uchování těchto údajů je v rozporu s účelem práce s danou cílovou skupinou, např. se týká údajů o obětech trestných činů apod.). Nicméně tyto osoby nelze v dosažených hodnotách indikátorů týkajících se účastníků zahrnovat. U podpor poskytovaných neidentifikovaným osobám zajistí příjemce alespoň jejich počet a stručnou charakteristiku složení této CS a dále zpracuje odůvodnění, proč nemohlo dojít k záznamu v detailu jména, příjmení, bydliště a data narození. Takto podpořené osoby ovšem nezapočítává do dosažených (ani plánovaných) hodnot indikátorů týkajících se účastníků projektu.



# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU - INDIKÁTORY

- IS ESF 2014+ slouží pro záznamy s vazbou na indikátory projektu týkající se účastníků projektu. U osob, u kterých není plánováno zapojení do projektu v takovém rozsahu nebo typu, aby jimi využitá podpora přesáhla limit bagatelní podpory (tj. příjemce neplánuje je započítat do hodnot indikátorů týkajících se účastníků), není potřeba údaje o dané osobě do IS ESF 2014+ zapisovat. Ovšem příjemce musí mít k dispozici průkazné záznamy i o zapojení těchto osob do projektu. (Nejsou ovšem třeba všechny charakteristiky vymezené pro účastníky projektů.)
- Ke každé osobě se zapisuje, **jakých podpor v rámci projektu využila a v jakém rozsahu** (v počtu hodin, příp. dnů apod., jednotka se liší podle kategorie využití podpory). U vzdělávání se dále rozlišuje, zda proběhlo elektronickou formou nebo ne.
- Je vhodné, aby zápis poskytnuté podpory byl vytvořený v okamžiku, kdy lze využívání této konkrétní podpory danou osobou považovat za ukončené. Nicméně není chyba, když příjemce využití podpory zadá už v průběhu jejího využívání danou osobou (a po ukončení aktualizuje záznam, minimálně rozsah čerpané podpory). Nicméně záznam podpory, která ještě probíhá (podle data ukončení podpory), se při stanovování dosaženého počtu indikátorů týkajících se účastníků nebere v potaz. Teprve, když je **datum ukončení** využívání dané podpory z hlediska záznamu v IS ESF 2014+ **ukončeno** (je k dispozici datum ukončení, které je starší nebo rovno datu, ke kterému jsou hodnoty generovány), **system IS ESF 2014+ daný záznam zohlední při výpočtu dosažených hodnot indikátorů.**

# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU - INDIKÁTORY

- **Typologie podpor :**

1. Vzdělávání
2. Podpora základních kompetencí pro nalezení pracovního uplatnění
3. Kariérové poradenství a diagnostika
4. Podpora zajištění péče o děti
5. Podpora pracovního uplatnění (získání zaměstnání nebo stáž)
6. Podpora bydlení (získání nájemní či podnájemní smlouvy)
7. Krizové, azylové a „přechodové“ ubytování
8. Ambulantní služby (mimo podpory zdraví, včetně duševního)
9. Terénní služby (mimo podpory zdraví, včetně duševního)
10. Podpora zajištění péče o znevýhodněného (tělesně postiženého, seniora apod.)
11. Podpora zdraví, včetně duševního
12. Jiné

- Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádný jiný typ podpory uvedený v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušný typ podpory).

## 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

# ZMĚNY PROJEKTU

- Všechny změny jsou administrovány v MS2014+ prostřednictvím formuláře žádosti o změnu (elektronicky s elektronickým podpisem oprávněné osoby), změnu zadává příjemce v systému ISKP2014+.
- V případě, že se změna týká období ZoR, musí být schválena před vytvořením ZoR, jinak nelze ZoR vytvořit. Do doby ukončení procesu schvalování ZoR pak není možné podat žádost o změnu.
- **nepodstatné změny (neovlivní charakter projektu a nebude mít vliv na splnění cíle)** : změna kontaktní osoby, změna sídla příjemce, změna názvu příjemce, změna rozpočtu v rámci jedné kapitoly (přesun prostředků mezi položkami, vytváření nových položek), přesun prostředků mezi kapitolami do výše 20 % (počítáno kumulativně, netýká se Křížového financování), změna místa realizace nebo území dopad, které nemají dopad na způsobilost výdajů, změna ve způsobu provádění klíčových aktivit, které nemají negativní dopad na plnění cílů projektu, navýšení počtu osob z CS, změna složení RT, změna smluv o partnerství, vypuštění partnera z realizace z důvodu jeho zániku, změna týkající se plátcovství daně z přidané hodnoty nebo partnera s finančním příspěvkem, také změna finančního plánu

# ZMĚNY PROJEKTU

- **Podstatné změny nesmí být provedeny dříve než bude schváleno ze strany ŘO.**
- **podstatné změny (ovlivní charakter projektu a bude mít vliv na splnění cíle) :**
  - nevyžadují změnu právního aktu : změny klíčových aktivit kdy se nejedná o technické aspekty, zahrnutí nové cílové skupiny, přesun prostředků mezi kapitolami vyšší než 20 % (kumulativně), navýšení celkového rozpočtu kapitoly Křížové financování, přesun mezi položkami na neinvestiční a investiční, změna bankovního účtu, změna vymezení monitorovacích období (pokud se nemění termín ukončení projektů), změna v termínech, kdy má být dosaženo stanoveného kroku
  - vyžadují změnu právního aktu : změny plánovaných výstupů a výsledků projektu (cílových hodnot indikátorů), změna termínu ukončení realizace projektu, nahrazení partnera projektu jiným subjektem, navýšení celkového rozpočtu projektu, vypuštění partnera z realizace z důvodu jeho zániku (pokud tato změna vyžaduje navýšení částky veřejné podpory příjemci),

# FINANČNÍ ČÁST

- **Způsobilý výdaj** musí být v souladu s právními předpisy, v souladu s pravidly programu a s podmínkami poskytnutí podpory, musí být přiměřený, vzniknul v době realizace, splňuje podmínky územní způsobilosti, je řádně identifikovaný, prokazatelný a doložitelný, je nezbytný pro dosažení cílů projektu. Podmínky musí být splněny zároveň.
- 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 (u příjemců postupujících podle § 38a zákona o účetnictví se jedná o přiřazení zejména příjmů a výdajů a zařazení do evidence majetku).
- V případě zaměření aktivit projektu na podporu soc. služby dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, je příjemce povinen vést své příjmy a výdaje (výnosy a náklady) transparentně s jednoznačnou vazbou ke konkrétní soc. službě v rámci projektu – identifikátoru služby (zejména účetní střediska, zakázky). Je-li podpora vyplácena v režimu vyrovnávací platby za službu obecného hospodářského zájmu, má příjemce povinnost vést příjmy a výdaje (výnosy a náklady) spojené s poskytováním příslušné služby ve svém účetnictví odděleně od příjmů a výdajů (výnosů a nákladů) spojených s jinými službami či činnostmi organizace.

# FINANČNÍ ČÁST

- 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.** V odůvodněných případech je příjemci umožněno, aby faktury označil názvem a číslem projektu sám před jejich uplatněním v žádosti o platbu.
- **K žádosti o platbu je nutné do IS KP14+ naskenovat účetní doklad v tom případě, pokud částka, která je z něj nárokována v žádosti o platbu jakožto výdaj projektu, přesahuje 10.000 Kč.** Doklady, z nichž je do projektu nárokována menší částka, není třeba do IS KP14+ jako přílohu soupisky dokladů v rámci žádosti o platbu skenovat.
- Spolufinancování se odvíjí dle typu příjemce – obce, příspěvkové organizace obcí a krajů mají povinné spolufinancování 5 %

# FINANČNÍ ČÁST

- **Kategorie způsobilých výdajů :**

1. Osobní náklady
2. Cestovné
3. Nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu
4. Nákup služeb
5. Drobné stavební úpravy
6. Přímá podpora cílové skupiny
7. Křížové financování

Čerpání prostředků v rámci jednotlivých položek schváleného rozpočtu nemůže být vyšší než celkový rozpočet položky. V případě, že by hrozilo překročení rozpočtované částky u některé položky, musí být provedena rozpočtová změna tak, aby čerpání položky nepřevýšilo její plánovanou výši. Celkové překročení rozpočtu také není možné.



# FINANČNÍ ČÁST

- Nepřímý náklad – max. 25 % nebo 20 % přímých způsobilých výdajů, jsou poskytovány průběžně vždy spolu s prostředky na přímé náklady projektu,
- - **administrativa, řízení projektu (včetně finančního), účetnictví, personalistika, komunikační a informační opatření, občerstvení a stravování a podpůrné procesy** (stravné i pro CS)
- - **cestovní náhrady spojené s pracovními cestami realizačního týmu**
- - **spotřební materiál, zařízení a vybavení** (neplatí pro CS)
- - **prostory pro realizaci projektu** (prostory k administraci, odpisy platí i pro CS, energie, vodné, stočné platí i pro CS)
- - **ostatní provozní výdaje** (internet, telefon i pro CS)

# FINANČNÍ ČÁST

- Příjmy projektu
- příjmy za poskytované služby, které jsou i jen částečně financované v rámci projektu (konferenční poplatky, poplatky za školení apod.);
- příjmy za prodej výrobků, které vznikly v rámci projektu (tj. výrobků, na jejichž vznik byly vynaloženy výdaje projektu);
- pronájem prostor, zařízení, softwaru atd. financovaných v rámci projektu;
- prostředky, kterými partner či další subjekt zapojený do realizace projektu (např. jako zaměstnavatel školených osob) spolufinancuje z vlastních zdrojů projektové činnosti z důvodu aplikace některé z blokových výjimek ze zákazu veřejné podpory.
- Příjmem projektu nikdy nejsou : úroky vygenerované na bankovních účtech příjemce; platby, které příjemce obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy; platby, které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota)

# KONTROLY

- Kontrola administrativní a kontrola na místě
- Kontrola administrativní znamená kontrolu zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu prostřednictvím systému MS2014+
- Kontrola na místě je vykonávána na základě čl. 125 odst. 4 písm. a) a čl. 125 odst. 5 obecného nařízení a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).
  - Kontroly před vydáním právního aktu
  - Kontroly/audity po vydání právního aktu (ohlášená i neohlášená kontrola)

# VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

## Pravidla pro zadávání zakázek najdete v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce

- **Příjemce musí při přípravě zadávacího řízení i v jeho průběhu počítat s časem nezbytným na kontroly prováděné ŘO!** Lhůty jsou uvedeny níže u detailů jednotlivých kontrol.
- Příjemce zasílá dokumentaci prostřednictvím IS KP14+, ŘO mu prostřednictvím stejného systému poskytuje zpětnou vazbu, zda lze na základě předložené dokumentace dojít k závěru, že zadávací řízení by nemělo být v rozporu s pravidly. Za zaslání dokumentace se považuje i poskytnutí odkazu na webové stránky, na nichž je dokumentace veřejně dostupná. Příjemce je povinen na základě vyžádání ŘO předložit stanovenou dokumentaci k zadávacímu řízení, která je v originále v jiném než v českém jazyce, v úředně ověřeném překladu či v prostém překladu do českého jazyka.

# VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- Příjemce zasílá dokumentaci k zadávacímu řízení (hodnota od 400 tisíc Kč/500 tisíc Kč) v těchto okamžicích:
  - a) **před vyhlášením výběrového/zadávacího řízení** (tj. kontrole podléhá výzva k podání nabídek či jinak označený dokument plnící danou funkci);
  - b) **před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem** poté, co zadavatel provedl posouzení a hodnocení nabídek (tj. kontrole podléhá: zveřejnění výzvy k podání nabídek či jinak označeného dokumentu plnícího danou funkci, případné poskytování dodatečných informací, provedení posouzení a hodnocení nabídek a připravená smlouva s dodavatelem);
  - c) **před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem** (tj. kontrole podléhá připravený dodatek ke smlouvě s dodavatelem).

# PUBLICITA

- **Povinnost** zveřejnit na své internetové stránce, pokud taková stránka existuje, stručný popis projektu úměrný míře podpory včetně jeho cílů a výsledků a zdůraznit, že je na daný projekt poskytována finanční podpora EU; popis je doporučeno vložit při zahájení realizace projektu a následně jej dle potřeby aktualizovat;
- **Povinnost** spravovat prezentaci projektu na portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz); základní obsah prezentace (tj. popisu projektu) je na portál přenesen z MS2014+ z obsahu žádosti o podporu, příjemce ji následně dle potřeby aktualizuje;
- **Povinnost** umístit alespoň 1 povinný plakát velikosti minimálně A3 s informacemi o projektu v místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy; umístění zajistí v návaznosti na zahájení realizace projektu a bude jej udržovat do termínu dokončení realizace projektu uvedeného v právním aktu;
- V případě projektu, u kterého došlo v rámci křížového financování k podpoře stavebních prací nebo infrastruktury a jehož celková výše podpory z veřejných zdrojů přesahuje 500.000 EUR<sup>89</sup>, kromě plakátu **povinnost** vystavit nejprve dočasnou a nejpozději do tří měsíců po dokončení projektu stálou desku nebo billboard značných rozměrů v místě snadno viditelném pro veřejnost.

# PUBLICITA

- Generátor povinné publicity ESIF je nutné použít pro vytvoření povinného plakátu, který musí každý příjemce podpory umístit v místě realizace projektu (ev. dočasná/stálá deska či billboard). <http://publicita.dotaceeu.cz>



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# POUŽÍVÁNÍ LOG

- Logotyp vždy umístěn tak, aby byl zřetelně viditelný, velikost odpovídá rozměrům použitého materiálu
- Černobílá varianta se použije v odůvodněných případech (hospodárnost, ekologie, estetika apod.)
- Lze použít také loga příjemce či partnerů apod., výjimku tvoří povinný plakát, dočasná či stálá deska nebo billboard, zde je třeba užít výhradně elektronické šablony na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)



# POUŽÍVÁNÍ LOG

- V případě použití dalších log bude logotyp EU v horizontálním řazení vždy na první pozici zleva a ve vertikálním řazení na nejvyšší pozici
- Při řazení několika log za sebou je nutné dodržovat ochranné zóny jednotlivých log
- Pokud je použito logo ŘO, je umístěno na druhé pozici za logem EU.

# PUBLICITA

## 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 - **ALE REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU ANO**
- 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)

# KONTAKTNÍ OSOBY

- Ing. Ludmila Smutková – [ludmila.smutkova@mpsv.cz](mailto:ludmila.smutkova@mpsv.cz)
- Mgr. Iva Hlaváčková – [iva.hlavackova@mpsv.cz](mailto:iva.hlavackova@mpsv.cz)
- Mgr. Michal Merhaut – [michal.merhaut@mpsv.cz](mailto:michal.merhaut@mpsv.cz)
- Mgr. Martina Mandová – [martina.mandova@mpsv.cz](mailto:martina.mandova@mpsv.cz)
  
- **Hlavním zdrojem informací je [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) a diskuzní klub pro výzvu 26 a 42. Kontakty využívat až jako další v řadě.**

Děkujeme za pozornost  
a přejeme hodně štěstí při  
realizaci