



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE

výzva č. 03_16_069 a č. 03_16_070

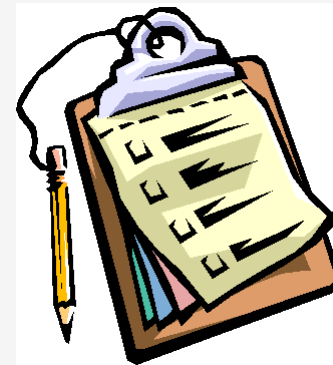


Oddělení projektů sociálních inovací a mezinárodní spolupráce



AGENDA

- Realizace projektu
- Změny v projektu
- Zpráva o realizaci a Žádost o platbu
- Přílohy ZoR a ŽoP
- Pracovní výkazy
- Docházka
- Indikátory
- Publicita





Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



REALIZACE

PRÁVNÍ AKT

- Akceptováním textu právního aktu o poskytnutí podpory (po předchozím podpisu ŘO) se žadatel stává příjemcem podpory;
- 1. záloha na účet bude připsána cca 14 dnů před zahájením projektu
- S textem právního aktu je potřeba se podrobně seznámit!



REALIZACE PROJEKTU

- Nové kontaktní osoby (obdržíte informaci depeší)
- Základní metodická pravidla:
 - Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce <http://www.esfcr.cz/file/9002/>
 - Specifická části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty financované s využitím 40% paušální sazby <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/6229360>
- Komunikace s kontaktní osobou na ŘO:
 - Interní depeše (auditní stopa) – odesílat z projektu
 - ESF fórum - <https://www.esfcr.cz/pilotni-overeni-pece-o-nejmensi-deti>



- **Příručky OPZ:** <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz>
- **Upozornění:**
 - Komunikovat primárně depešemi (archivují se, přechod mezi PM)
 - Depeši odesílat z projektu (Nástěnka-Žadatel-“projekt“-Profil-objektu-Nová depeše a koncepty)
 - Na projektového manažera + int
- **FAQ:**
 - Je možnost automatického upozornění na depeši?
 - Ano, IS KP14+, Profil uživatele-Kontaktní údaje-nastavit komunikační kanál pro notifikaci (SMS, email)

KONTROLY NA MÍSTĚ

● Kontroly na místě

- Příjemce povinen umožnit ověření skutečností, které popisuje v žádosti o podporu a zprávách o realizaci projektu či dalších dokumentech;
- Dopředu informace o připravované kontrole a poskytnut seznam potřebné dokumentace a časový harmonogram kontroly;
- 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;
- Také partner je povinen poskytnout stejný rozsah součinnosti kontrolujícímu orgánu;
- K provádění kontrol na místě / k provádění auditů oprávněny také Ministerstvo financí, orgány finanční správy, Evropská komise nebo Evropský účetní dvůr a Nejvyšší kontrolní úřad, popř. je mohou doprovázet další přizvané osoby.

SMLOUVY S PARTNEREM

- V průběhu realizace projektu není možné uzavírat partnerské smlouvy s novými partnery;
- Zapojení partnera s finančním příspěvkem vyžaduje, aby se tento partner zavázal k plnění povinností (výčet těchto povinností upravuje právní akt);
- Závazek partnera s finančním příspěvkem musí být zakotven ve smlouvě o partnerství /o mezinárodní spolupráci uzavřené mezi příjemcem a partnerem;

MZDY/ ODMĚNA PARTNERA

Partner s finančním příspěvkem

- Zaměstnanec partnera
- PS či dodatek u svého zaměstnavatele
- Mzdový výdaj partnera - refundace mzdových výdajů mezi příjemcem a partnerem

Partner bez finančního příspěvku

- Zaměstnanec příjemce
- PS či dodatek u příjemce
- Mzdový výdaj příjemce

- Úvazek může být maximálně 1,0 dohromady u všech subjektů (příjemce a partneři)

VÝMĚNA PARTNERA

- Podstatná změna projektu
- Výměna partnera by měla nastat pouze ve výjimečných, individuálně posuzovaných a odůvodněných případech.
- Standardní řešení situace, kdy partner z realizace projektu vystoupí = převzetí jeho závazku příjemcem nebo ostatními partnery.
- Teprve pokud není možné odstoupení partnera vyřešit zapojením příjemce či ostatních partnerů, lze **výjimečně** přikročit k nahrazení odstupujícího partnera novým partnerem či novými partnery.



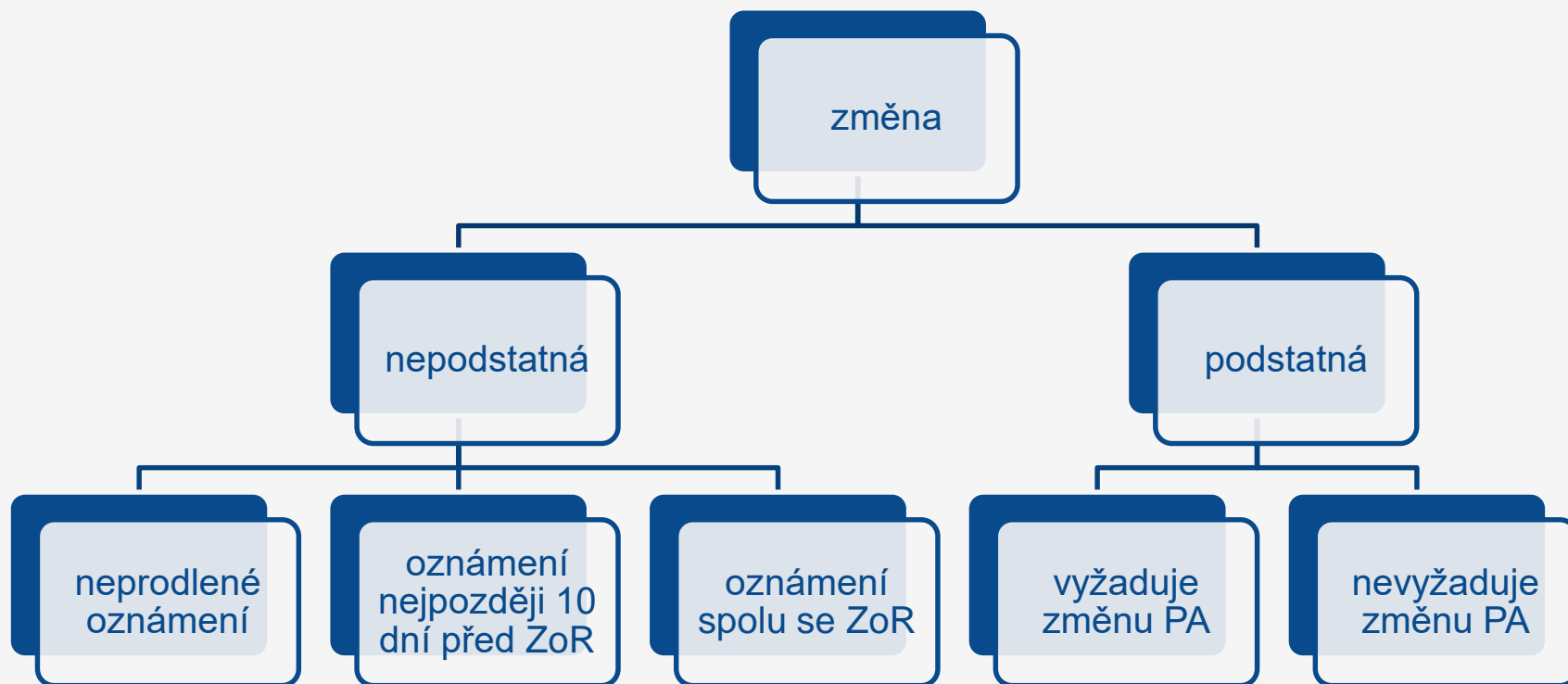


Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



ZMĚNY V PROJEKTU

ZMĚNY V PROJEKTECH



Druh změny nikde neuvádíte, identifikuje ji Váš PM

PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ ZMĚNY

Specifická část pravidel - <http://www.esfcr.cz/file/9003/>

- **Nepodstatné změny:**

- nepodléhají předchozímu souhlasu ŘO

- **Podstatné změny:**

- před jejich provedením nezbytný souhlas ŘO
- mají vliv na charakter projektu, na splnění cílů projektu či dobu realizace projektu



POZOR: To, že nepodstatná změna nevyžaduje schválení ŘO neznamená, že je automaticky správně.

NEPODSTATNÉ ZMĚNY I

- Nepodléhají předchozímu souhlasu, informace o změně se podává **neprodleně**:
 - změna kontaktní osoby projektu (včetně změny kontaktních údajů – telefon, e-mail) či adresy pro doručení písemností;
 - změna sídla příjemce podpory;
 - změna názvu příjemce změna v osobách vykonávajících funkci statutárního orgánu příjemce;

NEPODSTATNÉ ZMĚNY II

- Nepodléhají předchozímu souhlasu, informace o změně se podává **nejpozději 10 pracovních dní před termínem podání nejbližší ZoR:**
 - změna finančního plánu projektu;
 - **POZOR:** nikoliv změna monitorovacích období
 - změna rozpočtu projektu (přesun prostředků mezi položkami, vytváření nových položek) v rámci jedné kapitoly rozpočtu;
 - s ohledem na podmínky výzvy a způsobilost výdajů.

NEPODSTATNÉ ZMĚNY III

- Nepodléhají předchozímu souhlasu, informace o změně se podává **nejpozději s nejbližší ZoR:**
 - **POZOR:** ŽoZ podat v IS KP14+ před ZoR (nejpozději v týž den)
 - **POZOR:** v ZoR nepopisovat žádné změny (x OPLZZ), všechny změny mají být oznámeny pomocí ŽoZ
- změna ve způsobu provádění klíčových aktivit, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu (s ŽoZ přikládat v příloze dokument s navrhovaným zněním aktivit – například v režimu změn);
- navýšení počtu osob z cílové skupiny, které jsou do projektu zapojeny;
- některé změny smluv o partnerství;
- vypuštění partnera z realizace projektu z důvodu jeho zániku;
- změna týkající se plátcovství daně z přidané hodnoty u příjemce či u partnera s finančním příspěvkem.


PODSTATNÉ ZMĚNY I

- Podléhají předchozímu souhlasu ŘO, nevyžadují vydání změnového právního aktu:
 - změny v klíčových aktivitách, kdy se nejedná o technické aspekty spadající do nepodstatných změn;
 - změna bankovního účtu projektu, prostřednictvím kterého dochází k poskytování podpory;
 - změna ve vymezení monitorovacích období (pokud se nemění termín ukončení realizace projektu);
 - **POZOR:** změna místa realizace (adresy) mikrojeslí (rozdíl oproti Specifickým pravidlům, viz. právní akt)

PODSTATNÉ ZMĚNY II

- Podléhají předchozímu souhlasu ŘO, 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 / jinými subjekty;
- 👉 **Změny v osobě příjemce** – řešeno podrobně ve specifických pravidlech – může se jednat jak o podstatnou x nepodstatnou změnu

ZMĚNY PROJEKTU

- Veškeré změny projektu jsou administrovány v MS2014+
-  Pokyny k vyplnění žádosti o změnu:
 - <http://www.esfcr.cz/file/9973/>
- 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;
 - ŘO má na posouzení podstatné změny **20 pracovních dnů** (od předložení žádosti o změnu). Změny nepodstatné by měly být vráceny k dopracování, nebo akceptovány do **5 pracovních dní**.
 - Schválení žádosti o změnu rozpočtu projektu není možné chápat jako souhlas se všemi výdaji, které příjemce do nově vytvořených či navýšených řádků rozpočtu bude následně





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



- 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 KP14+

- Vybírat jen obrazovky které chcete vyplnit - nelze rozpracovat dvě ŽoZ se stejnými obrazovkami.
- Zaslání na ŘO
 - Kontrola – finalizace – podpis ŽoZ = odeslání na ŘO
- Návod na esfcr.cz
 - <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz/-/dokument/809732>

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 opravy 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



ZPRÁVA O REALIZACI (ZOR) A ŽÁDOST O PLATBU (ŽOP)

ZPRÁVA O REALIZACI I

- Zprávu o realizaci projektu má příjemce za povinnost předložit za každé monitorovací období.
- Monitorovací období:
 - 1) 1 - 6 měsíc realizace
 - 2) 7-18 měsíc realizace
 - 3) 19-30 měsíc realizace
 - 4) 31-36 měsíc realizace
- Pro předložení platí lhůta do konce prvního měsíce následujícího po ukončení období, k němuž se zpráva vztahuje (**při nedodržení hrozí sankce**);
- Závěrečná zpráva musí být předložena do konce druhého měsíce následujícího po ukončení období, k němuž se vztahuje.

ZPRÁVA O REALIZACI II

- Ve výjimečných případech může příjemce předložit zprávu o realizaci projektu na jiné monitorovací období (nutno zažádat formou ŽoZ v dostatečném předstihu)
- Nedodržení termínů pro předkládání ZoR a ŽoP = **sankce! Nelze termín prodloužit!**



ZPRÁVA O REALIZACI III

- V IS KP14+ lze zprávu o realizaci projektu a také žádost o platbu vypracovat teprve poté, co:
 - je ukončena administrace všech **dříve podaných zpráv** o realizaci projektu a žádostí o platbu;
 - je ukončena administrace všech zahájených **změnových řízení** (tj. žádostí o změnu) týkajících se **rozpočtu nebo finančního plánu**, u kterých datum změny platnosti spadá do monitorovacího období, za které by měla být podána zpráva o realizaci projektu či žádost o platbu;
 - je ukončena administrace všech změnových řízení (tj. žádostí o změnu) týkajících se **jakékoli podstatné změny** projektu, u níž datum platnosti spadá do monitorovacího období, za které by měla být podána zpráva o realizaci projektu či žádost o platbu.

ZPRÁVA O REALIZACI IV

- Příjemce předkládá zprávy o realizaci projektu prostřednictvím IS KP14+;
- Součástí zprávy o realizaci projektu je ve formátu žádosti o platbu vždy vyúčtování výdajů spojených s realizací projektu;
- Pokyny pro vyplnění v IS KP14+:
 - <http://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-a-zadosti-o-platbu>
 - Upozornění: používat vždy poslední verzi (častá aktualizace)!



ZPRÁVA O REALIZACI V ISKP14+

- Základní informace o projektu a předkládané ZoR
- Kontaktní údaje
- Pokrok v realizaci KA
- Indikátory
- Horizontální principy
- Příjmy
- Veřejné zakázky
- Kontroly (mimo kontrol z úrovně poskytovatele podpory)
- Povinná publicita
- Problémy v realizaci
- Čestná prohlášení
- Přílohy

ŽÁDOST O PLATBU V ISKP14+

- Identifikační údaje
- Souhrnná soupiska
 - ~~Účetní /daňové doklady~~
 - Lidské zdroje
 - ~~Gestovní náhrady RT~~
 - Soupiska příjmů
- Dokumenty
- Žádost o platbu
 - Způsobilé výdaje – požadováno
 - Plní se automaticky ze soupisky
 - Částka na krytí výdajů
 - 1. zálohová platba ve výši **40% z celkové části dotace po uzavření PA,**
 - další části dotace v ŽoP= vyúčtované výdaje uznané za způsobilé (% dle docházky)
 - (uvádí se včetně povinného spolufinancování)

ŽÁDOST O PLATBU

| Platby | | ŽOP vykazování mezd | |
|----------------|-----------|---------------------|---------|
| Rozpočet 3 mil | | Mzdy 100% docházka | Paušál |
| Záloha - 40% | 1 200 000 | 0 | 0 |
| 1 ZOR/ŽOP1 | 500 000 | 300 000 | 200 000 |
| 2 ZOR/ŽOP1 | 1 000 000 | 600 000 | 400 000 |
| 3 ZOR/ŽOP1 | 300 000 | 600 000 | 400 000 |
| 4 ZOR/ŽOP1 | 0 | 300 000 | 200 000 |



ŽÁDOST O PLATBU V ISKP14+

The screenshot displays the 'ŽÁDOST O PLATBU' (Payment Request) form in the ISKP14+ system. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Operace', 'Informování o realizaci', and 'Žádost o platbu'. The main content area is titled 'ŽÁDOST O PLATBU' and includes a progress bar with 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TIK'. Below this, there are two main sections: 'Částka na krytí výdajů' (Amount for covering expenses) and 'Způsobilé výdaje - Požadováno' (Eligible expenses - Required). The 'Částka na krytí výdajů' section has a table with columns for 'Celkem', 'Investiční', and 'Neinvestiční', and a 'Příplatek' checkbox. The 'Způsobilé výdaje - Požadováno' section has a similar table and a 'Nahrnout data ze soupisky' button. At the bottom, there are 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel) buttons.

| | Celkem | Investiční | Neinvestiční | |
|------------------------|--------|------------|--------------|------------------------------------|
| Částka na krytí výdajů | 0,00 | | | <input type="checkbox"/> Příplatek |
| Vlastní podíl příjemce | 0,00 | | | |
| Částka zálohy | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |

| | Celkem | Investiční | Neinvestiční | |
|--|------------|------------|--------------|---|
| Způsobilé výdaje | 379 320,00 | 144 000,00 | 235 320,00 | Nahrnout data ze soupisky |
| Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje | 2 100,00 | | | |
| Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy | 377 220,00 | | | |
| Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů | 37 722,00 | | | |
| Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů | 339 498,00 | 129 600,00 | 209 898,00 | |
| Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle 11. st. | 0,00 | | | |
| Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / odlišné a flat rate | 377 220,00 | 144 000,00 | 233 220,00 | |
| Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / odlišné a flat rate z dotačních zdrojů | 37 722,00 | | | |
| Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / odlišné a flat rate z dotačních zdrojů | 339 498,00 | 129 600,00 | 209 898,00 | |
| Způsobilé výdaje - křídlové financování | 72 000,00 | 72 000,00 | 0,00 | |

2.10.2 Část ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ

Část je relevantní jen pro projekty financované v režimu ex ante. Výše poskytovaných záloh se odvíjí od vzniklých a vyúčtovaných způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy, které jsou zařazeny do žádostí o platbu. V součtu však vyplacené zálohy nesmí překročit celkovou částku způsobilých výdajů stanovenou v právním aktu.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Částka na krytí výdajů' section of the payment request form. It displays the same tables and navigation elements, with the 'Celkem' column showing 0,00 for the main amount and 0,00 for the advance payment.

ŽÁDOST O PLATBU V ISKP14+

- Žádost o platbu musí být vždy podepsána **před** finalizací zprávy o realizaci
- K podání žádosti o platbu na ŘO dojde **automaticky** poté, co příjemce podepíše zprávu o realizaci projektu





Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PŘÍLOHY ZOR A ŽOP

DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Kopie (příp. skeny) musí být **k dispozici ŘO**, přičemž **některé je třeba přiložit přímo k žádosti o platbu**, jiné předloží příjemce v případě kontroly projektu na místě.
- Do žádosti o platbu příjemce zahrnuje zejména výdaje vzniklé během monitorovacího/sledovaného období, za které je žádost o platbu předkládána. Je možné zařadit i výdaj vzniklý v některém z předchozích monitorovacích/sledovacích období, který nebyl v žádné z předchozích žádostí o platbu schválen.

NAPLNĚNÍ SOUHRNNÉ SOUPISKY

Souhrnná soupiska

- **SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY**
 - NR
- **SD-2 LIDSKÉ ZDROJE**
 - kopie výpisu z účtu, z něhož byly mzdy uhrazeny
 - výkazy práce, jsou-li vyžadovány OPZ
- **SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY**
 - NR
- **Soupiska příjmů**

SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

- Osobní náklady – pracovní smlouvy (včetně OSVČ), DPP, DPČ (+odvody)
 - kopie výpisu z účtu z něhož byly mzdy vyplaceny;
 - skeny pracovních výkazů, jsou-li dle pravidel OPZ vyžadovány.
- Mzdový náklad za zaměstnance = hrubá mzda + odvody zaměstnavatele na SZP (zvláště v IS KP14+).
- Odměny jsou způsobilé, když jsou řádně zdůvodněné výjimečným úspěchem – omezená výše, viz. *Specifická pravidla pro žadatele a příjemce*.
- Max 1,0 úvazek dohromady u všech subjektů (příjemce a partneři), pokud je osoba byt' jen částečně hrazena z projektu.
- Nárok na dovolenou – pouze v rozsahu, v jakém odpovídají míře zapojení zaměstnance do realizace projektu v měsíci, v němž je dovolená čerpána.

MZDY DLE VÝZVY

- Výše mezd a úvazky

| Pozice | Hrubá měsíční mzda (úv. 1,0) | Hrubá měsíční mzda vč. SZP (úv. 1,0) | Hrubá hodinová mzda z DPP nebo DPČ | Hrubá hodinová mzda z DPP nebo DPČ vč. SZP |
|--------------------|------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|--|
| Pečující osoba | 26 245 | 35 168 | 164 | 220 |
| Projektový manažer | 30 085 | 40 313 | 175 | 234 |

- 1,25 pečujících osob
- 0,2 projektový manažer
- 10% způsobilých ostatních osobních nákladů

OSOBNÍ NÁKLADY A ROZPOČET

- Jednotková cena by orientačně měla odpovídat mzdě
 - Měsíční nebo hodinová sazba v rozpočtu – dle pracovní smlouvy a smluvené částky (hodinové nebo měsíční – která je pevná)
 - Jedna položka rozpočtu, jedna osoba
 - Změny skrze žádost o změnu (ŽoZ)
- Dle druhu PPV řadit výdaje do podkapitol rozpočtu
- **POZOR:** 10% ostatních osobních nákladů
 - Pokud položka není konkretizovaná, je třeba z ní čerpat za pomoci ŽoZ a tvorby konkrétních položek DPP, DPČ, PP, odměn.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

● Příklad rozpočtu

| OPZ 03_16_069 (40% paušál) | | OPZ 03_16_069 (40% paušál) | | | | | | | | |
|--|----------------------------|-------------------------------|---------------|-----------------------------------|---------------|---------|--------|----------|----------------|--|
| <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="▶"/> | | Položek na stránku 25 | | Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1 | | | | | | |
| Kód | Název | Měrná jednotka (individuální) | Cena jednotky | Počet jednotek | Částka celkem | Potomek | Úroveň | Procento | Měrná jednotka | |
| 1 | Celkové způsobilé výdaje | | 0,00 | 0,00 | 2 907 614,86 | | 1 | 140 | | |
| 1.1 | Osobní náklady | | 0,00 | 0,00 | 2 076 867,76 | | 2 | 100 | | |
| 1.1.1 | Pracovní smlouvy | | 0,00 | 0,00 | 1 711 931,76 | ✓ | 3 | 82,43 | | |
| 1.1.1.1 | pečovatelka 1 | 0,5 | 17 584,00 | 36,00 | 633 024,00 | | 4 | 30,48 | | |
| 1.1.1.2 | pečovatelka 2 | 0,5 | 17 584,00 | 36,00 | 633 024,00 | | 4 | 30,48 | | |
| 1.1.1.3 | projektový manažer | 0,2 | 8 062,60 | 36,00 | 290 253,60 | | 4 | 13,98 | | |
| 1.1.1.4 | ostatní | | 155 630,16 | 1,00 | 155 630,16 | | 4 | 7,49 | | |
| 1.1.2 | Dohody o pracovní činnosti | | 0,00 | 0,00 | 364 936,00 | ✓ | 3 | 17,57 | | |
| 1.1.2.1 | pomocná pečující osoba | 0,25 | 220,00 | 1 508,00 | 331 760,00 | | 4 | 15,97 | | |
| 1.1.2.2 | ostatní | | 33 176,00 | 1,00 | 33 176,00 | | 4 | 1,6 | | |
| 1.1.3 | Dohody o provedení práce | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | ✓ | 3 | 0 | | |
| 1.2 | Paušální sazba | | 0,00 | 0,00 | 830 747,10 | | 2 | 40 | | |
| 2 | Celkové nezpůsobilé výdaje | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 1 | 0 | | |

NÁLEŽITOSTI PRACOVNÍCH SMLUV

- Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr musí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce. Povinně musí obsahovat:
 - popis pracovní činnosti
 - identifikaci projektu (název či registrační číslo)
 - rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok apod.) pro projekt
 - výši odměny

PRACOVNÍ POZICE

● FAQ:

- Může mít 1 zaměstnanec kumulované 2 funkce v realizačním týmu, tj. projektový manažer na 0,2 úvazku a pečující osoba 0,5 úvazku.
 - Ano, jedna osoba může zastávat více funkcí.
 - **POZOR:** u osob zapojených do projektu max. do úvazku 1,0 u zaměstnavatele a partnerů zapojených do projektu
 - **POZOR:** dle zákoníku práce – druhově podobné činnosti
- Bude-li mít zaměstnanec dvě samostatné smlouvy, musí dělat výkaz práce?
 - Nemusí, jedná se o různé právní vztahy, ale mělo by dojít k rozdělení personální evidence a k dispozici by měly být dvě výplatní pásky.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PRACOVNÍ VÝKAZY

PRACOVNÍ VÝKAZY – KDY JSOU TŘEBA

- Pracovní výkazy jsou u zaměstnance příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem vyžadovány **jen v případě, že se** jedná o pracovníka, který v rámci daného pracovně právního 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 pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu vykonává také **činnosti spadající do výčtu činností vyloučených z Osobních nákladů** (tzn. je zde riziko dvojího financování).
- **Doporučení: po začátku projektu poskytnout seznam pozic a vyjasnit si s PM povinnost vést/nevést pracovní výkaz**

VÝKAZ PRÁCE



PRACOVNÍ VÝKAZ - DŮLEŽITÉ

- Zpracovávají se každý kalendářní měsíc
- Vyplní se skupina činností tvořící jeden celek nebo jeden výstup a **vazba na konkrétní KA**
- Vzor na <http://www.esfcr.cz/file/9196/>
- **POZOR:** nelze dodatečně opravovat navyšování hodin

PRACOVNÍ VÝKAZ - OBSAH

- Identifikace projektu
- Identifikační údaje pracovníka
- Fond pracovní doby v hodinách
- Počet hodin dovolené/nemocenské/ostatních překážek celkem a z toho počet hodin dovolené pro projekt (jen odměňování v režimu skutečně vykazovaných výdajů)
- Počet skutečně odpracovaných hodin a z toho hodin odpracovaných hodin pro projekt
- Vykonané skupiny činností pro projekt + počet hodin (netřeba dodávat konkrétní dny)
- Prohlášení o pravdivosti údajů, podpis a datum zaměstnance a osoby oprávněné potvrdit pravdivost výkazu



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



DOCHÁZKA

Evidence dětí v mikrojeslích

Podmínky realizace aktivity provozování mikrojeslí:

- Kromě obecné evidence je provozovatel povinen vést a uchovávat řádné záznamy o přesné docházce dětí a pečujících osob v konkrétní dny. Ze záznamu musí být patrné, které dítě bylo v daný den v zařízení přítomno a v jakém čase.
- Nově: Docházkový systém - elektronické čtečky
 - export dat do formátu.xls nebo .xlsx pro přenos údajů do souhrnného záznamu o docházce dětí a pečujících osob
 - Údaje v exportu: jméno, příjmení, datum, čas příchodu, čas odchod,
- Záznam o docházce musí být v měsíčním intervalu potvrzen podpisem rodiče přítomného dítěte.

Výpočet uznatelných výdajů dle docházky - 100%

- **Pro započtení nároku 100 % přímých osobních nákladů platí (všechny podmínky platí současně):**
- Započítává se přítomnost dítěte delší než 3 hodiny (vč.)
- **Přítomnost dětí** musí být minimálně 6 nepřetržitých hodin v daném dni
- 50% obsazenost kapacity (tj. 2 děti po celou dobu nebo střídání dětí na dvou kapacitních místech)
nebo
- Přítomnost 4 dětí (libovolně rozvržená, za výše uvedených podmínek)
- Vlastní děti se do výpočtu nároku nezapočítávají, ale ověřuje se splnění podmínky max. poloviny vlastních dětí

PŘÍKLAD 100%

| hodiny provozu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----------------|---|---|---|---|---|---|
| dítě Cizí | x | x | x | x | x | x |
| dítě Cizí | x | x | x | x | x | x |
| dítě vlastní | x | x | x | x | x | x |
| dítě vlastní | x | x | x | x | x | x |

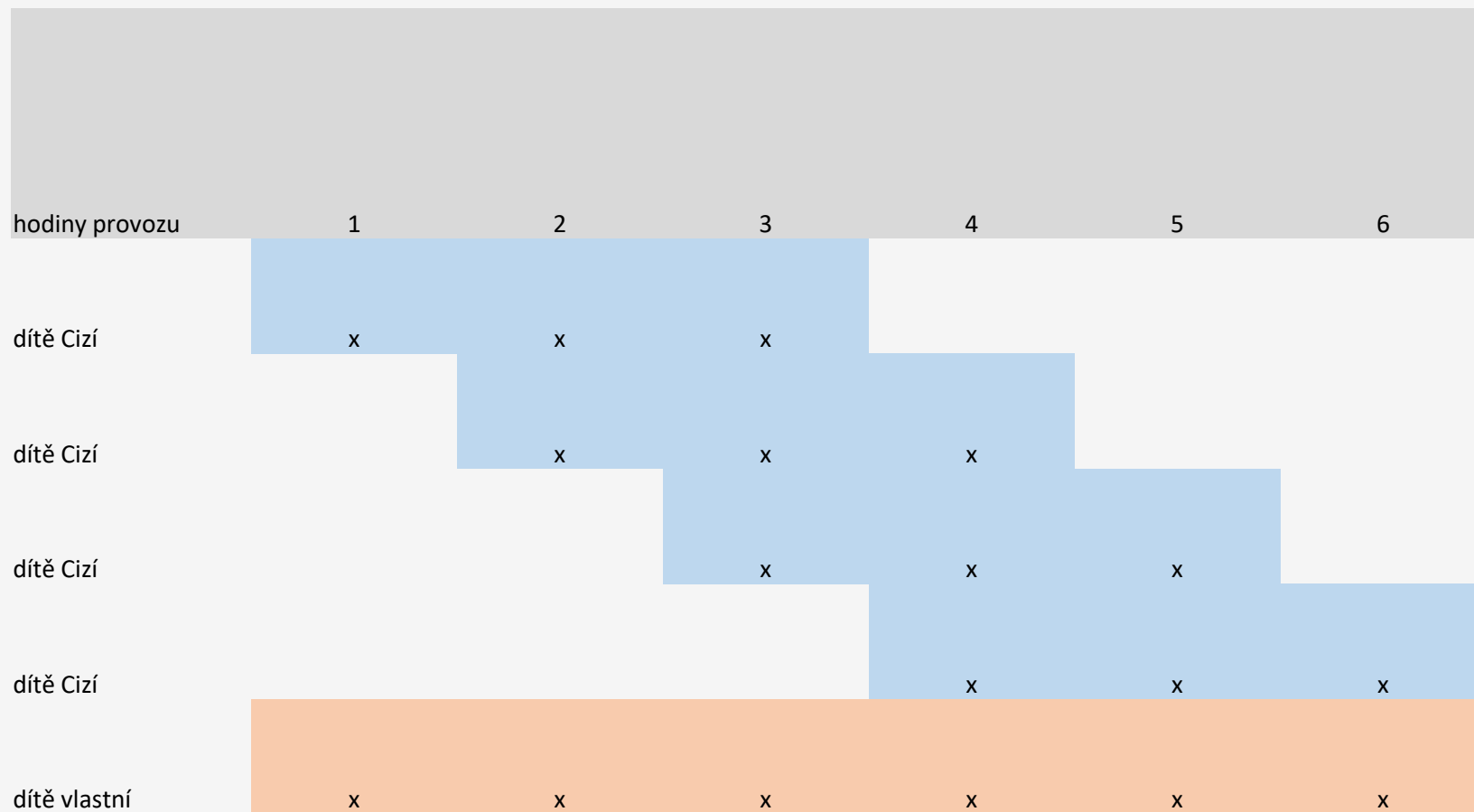
PŘÍKLAD 100%

| hodiny provozu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----------------|---|---|---|---|---|---|
| dítě Cizí | x | x | x | | | |
| dítě Cizí | x | x | x | | | |
| dítě Cizí | | | | x | x | x |
| dítě Cizí | | | | x | x | x |

PŘÍKLAD 100%

| hodiny provozu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----------------|---|---|---|---|---|---|
| dítě Cizí | x | x | x | | | |
| dítě Cizí | x | x | x | x | | |
| dítě Cizí | | | x | x | x | |
| dítě Cizí | | | | x | x | x |
| dítě vlastní | x | x | x | x | x | x |
| dítě vlastní | x | x | x | | | |

PŘÍKLAD 100%



Výpočet uznatelných výdajů dle docházky - 80%

Započítání 80% nároku pro výpočet osobních nákladů náleží v daném dni, kdy mikrojesle nejsou naplněny alespoň na polovinu své kapacity dle pravidel pro započítání 100% nároku pro výpočet osobních nákladů nebo v mikrojeslích jsou přítomny děti (vyjma dítěte/děti pečující osoby či projektového manažera/projektové manažerky, pokud jsou v mikrojeslích přítomny bez přítomnosti dalších dětí) v daný den po dobu kratší než 3 hodiny jednotlivě či celkově do 6 hodin včetně, nebo vlastní děti pečující osoby a/nebo projektového manažera/projektové manažerky tvoří více než polovinu přítomných dětí.

Výpočet uznatelných výdajů dle docházky 0%

V případě, že po celou provozní dobu daného pracovního dne nejsou přítomny žádné děti (nebo jsou přítomny pouze děti pečující osoby a/nebo projektového manažera/projektové manažerky), pro výpočet osobních nákladů v daném dni bude započítán 0% nárok.

Zápočet 0% bude uplatněn i v tom případě, kdy bude překročena kapacita zařízení.

PŘÍKLAD 0%

| hodiny provozu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----------------|---|---|---|---|---|---|
| dítě vlastní | x | x | x | x | x | x |
| dítě vlastní | x | x | x | x | x | x |
| dítě vlastní | x | x | x | x | x | x |
| dítě vlastní | x | x | x | x | x | x |

PŘÍKLAD 0%

| hodiny provozu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----------------|---|---|---|---|---|---|
| dítě Cizí | x | x | x | x | x | x |
| dítě Cizí | x | x | x | x | x | x |
| dítě vlastní | x | x | x | x | x | x |
| dítě vlastní | x | x | x | x | x | x |
| dítě vlastní | x | x | x | x | x | x |

Výpočet uznatelných výdajů dle docházky

Docházka dětí bude vyhodnocena za každý den provozu mikrojeslí

Podle docházky dětí v daný den bude stanoven nárok (v %) pro výpočet osobních nákladů.

Následně se vypočte průměr nároků za daný měsíc. Průměr se zaokrouhluje matematicky na celá čísla.

Způsobilá výše osobních nákladů pečující osoby/ projektového manažera/projektové manažerky se stanoví jako součin měsíčního osobního nákladu příslušného pracovníka a vypočteného procentuálního průměru.

| | |
|-----------------|------------|
| 1. ledna | 80% |
| 2. ledna | 100% |
| 3. ledna | 100% |
| 4. ledna | 100% |
| 7. ledna | 100% |
| 8. ledna | 100% |
| 9. ledna | 80% |
| ... | |
| 29.ledna | 100% |
| 30.ledna | 100% |
| 31.ledna | 0% |
| Průměr za měsíc | 88% |

DALŠÍ POVINNÉ DOKLADY DO PŘÍLOH ZOR A ŽOP

- ZoR

| | |
|---------------------|--|
| Provozní řád | Vždy k 1. zprávě o realizaci projektu, k dalším zprávám o realizaci se přikládá v případě, že došlo ke změně tohoto dokumentu. |
| Plán výchovy dítěte | |
| Dotazník OP Z | Pouze k závěrečné ZoR. |

- ŽoP

| | |
|-----------------------------------|--|
| Export dat z docházkového systému | Export dat ve formátu.xls se přikládá s každou ŽOP (1 či více souborů, dle možností)- musí obsahovat |
|-----------------------------------|--|

| | | | |
|----------|----------|----------|----------|
| 3.1.2019 | Novák | 7:00:00 | 11:00:00 |
| 3.1.2019 | Horáková | 7:00:00 | 11:00:00 |
| 3.1.2019 | Pavlíček | 11:00:00 | 15:00:00 |
| 3.1.2019 | Nováková | 11:00:00 | 15:00:00 |

Povinná dokumentace doložení vazby cílové skupiny na trh práce

Rodiče jsou způsobilou cílovou skupinou jen tehdy, když oba splní jedno z následujících kritérií:

- jsou zaměstnaní/ vykonávají podnikatelskou činnost,
- v případě nezaměstnanosti si zaměstnání aktivně hledají (tj. jsou vedeni v registru Úřadu práce jako uchazeči o zaměstnání),
- jsou zapojeni v procesu vzdělávání (studium v prezenční či kombinované formě) či rekvalifikace.

Podmínka způsobilosti cílové skupiny musí být splněna po celou dobu docházky dítěte do zařízení péče o děti.

FORMY doložení vazby cílové skupiny na trh práce

- zaměstnaný rodič - potvrzení zaměstnavatele o pracovním poměru (vč. DPP, DPČ) s uvedením doby trvání pracovní smlouvy
- osoba samostatně výdělečně činná - potvrzení ČSSZ o úhradě odvodů na sociální pojištění
- nezaměstnaný - potvrzení z úřadu práce o tom, že je rodič (případně jiná pečující osoba) veden v evidenci uchazečů o zaměstnání
- osoby v procesu vzdělávání - potvrzení o studiu
- osoby absolvující rekvalifikační kurz - potvrzení o účasti na rekvalifikačním kurzu, příp. potvrzení o jeho úspěšném ukončení



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



INDIKÁTORY

INDIKÁTORY

Závazné indikátory k naplnění ve výzvě:

| | | | |
|---------|--|-----------|--------|
| 6 00 00 | Celkový počet účastníků | Účastníci | Výstup |
| 5 00 01 | Kapacita podporovaných zařízení péče o děti nebo vzdělávacích zařízení | Osoby | Výstup |

Cílové hodnoty závazné, změnit lze jen podstatnou změnou

Sankce při nenaplnění cílových hodnot

- Výše odvodu v procentech z dotace podle míry nenaplnění všech povinných indikátorů (průměr)
- Sankce při nenaplnění 85%

INDIKÁTORY

Závazné indikátory k naplnění ve výzvě:

| | | | |
|---------|---|-------|----------|
| 5 01 10 | Počet osob využívajících zařízení péče o děti předškolního věku | Osoby | Výsledek |
|---------|---|-------|----------|

Cílové hodnoty závazné, změnit lze jen podstatnou změnou

Sankce při nenaplnění cílových hodnot

- Výše odvodu v procentech z dotace podle míry nenaplnění všech povinných indikátorů (průměr)
- Sankce při nenaplnění 75%

INDIKÁTORY

Indikátory povinné k vykazování ve výzvě:

| | | | |
|---------|--|-----------|--------|
| 5 01 20 | Počet osob využívajících zařízení péče o děti ve věku do 3 let | Účastníci | Výstup |
| 6 26 00 | Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti | Osoby | Výstup |
| 6 28 00 | Znevýhodnění účastníci, kteří po ukončení své účasti hledají zaměstnání, jsou v procesu vzdělávání /odborné přípravy, rozšiřují si kvalifikaci nebo jsou zaměstnaní, a to i OSVČ | Účastníci | Výstup |

Bez cílové hodnoty.

EVIDENCE K CÍLOVÉ SKUPINĚ

- Monitorovací list – vzor
- Pokyny pro evidenci rozsahu a typu podpory jednotlivým podpořeným osobám

<http://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob>

ZPRÁVA O REALIZACI - 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.

ZPRÁVA O REALIZACI - INDIKÁTORY

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

Indikátory sledované 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 **Načíst hodnoty z IS ESF**

- Dojde k automatickému dotažení hodnot do IS KP 14+
- Bude k dispozici současně při spuštění IS ESF 2014+

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.
- Návod na: <https://www.esfcr.cz/monitorovani-podporených-osob-opz/-/dokument/798928>

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
 - **Platnost kódu 20 kalendářních dní!**

Standardní registrace přes portál ESFCR

Hlavní kontaktní osoba spravuje přístupy ostatním uživatelům

Záznam vedený pro každého účastníka

- Rozsah sledovaných údajů (viz Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a <http://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob>)
- Evidence poskytnutých podpor (typ podpory a rozsah podpory - k dispozici výběr z číselníku - zveřejněn na webu OPZ)

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 (vést monitorovací list, vzor na webu)
- 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.
 - **POZOR:** nejsou možné zpětné úpravy, za vykázané období



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



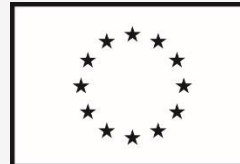
PUBLICITA

VIZUÁLNÍ IDENTITA

- Základní zobrazení loga a povinných odkazů:



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

- Malé propagační předměty



Evropská unie



Evropská unie

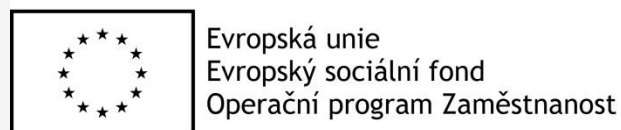
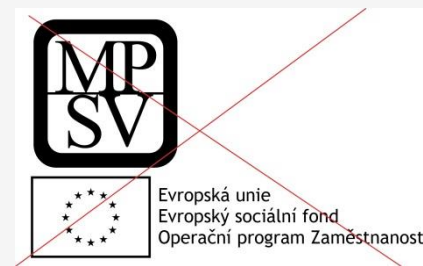
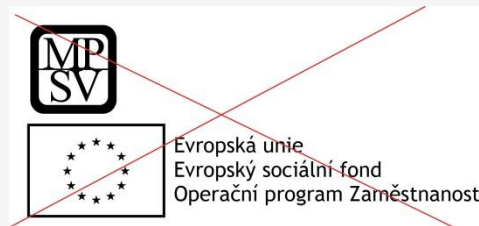
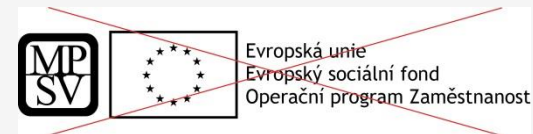
- <http://www.esfcr.cz/sablony-a-vzory-pro-vizualni-identitu>

VIZUÁLNÍ IDENTITA

- Barevnost loga EU
 - Na webových stránkách příjemce povinně barevné logo
 - V ostatních případech se barevné provedení použije, kdykoli je to možné
 - Jednobarevnou verzi lze použít jen v odůvodněných případech (tisk na běžných tiskárnách a další případy, kdy je barevná verze neekonomická, neekologická či neestetická)
 - Pořízení černobílé kopie barevného originálu se nepovažuje za nedodržení pravidel publicity
- Velikost loga EU
 - Znak EU a povinné odkazy musí být umístěn tak, aby byl zřetelně viditelný, velikost musí být úměrná rozměrům použitého materiálu

VIZUÁLNÍ IDENTITA

- Další loga použít lze, ale nesmí být větší ani první
 - Lze použít logo příjemce, projektu, partnerů apod.
 - Výjimku tvoří povinný plakát, dočasná/stálá deska/billboard (viz dále), pro které jsou povinné elektronické šablony z webu



VIZUÁLNÍ IDENTITA - POUŽITÍ

ANO

- ▶ povinný plakát, dočasná/stála deska nebo billboard
- ▶ weby, microsite, sociální média projektu
- ▶ propagační tiskoviny (brožury, letáky, plakáty, publikace, školící 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 šanonny
- ▶ 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)

POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ

- **Spravovat prezentaci o projektu** na www.esfcr.cz
- **Vložit na web příjemce informace o projektu** včetně informace o poskytnutí finanční podpory EU – logo musí být barevné a viditelné bez nutnosti rolovat dolů
- Informovat partnery a účastníky projektu o financování z ESF/OPZ (vizuální identita, příp. ústní informace)
- Součinnost při realizaci komunikačních aktivit ŘO
- **Vyvěšení povinného plakátu**

POVINNÝ PLAKÁT I

- Alespoň 1 povinný plakát min. A3 s informacemi o projektu
- 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

POVINNÝ PLAKÁT II

- Pro vytvoření je třeba využít elektronickou šablonu, která je na webu je zde:
<https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1>
- Na plakátu může být **jen** logo operačního programu a MPSV (**ne logo projektu, příjemce, partnera**)
- na plakátu uvést: 1) název projektu; 2) cíle projektu (např. „Cílem projektu je profesionalizace organizace“.)



POVINNÝ PLAKÁT – NÁVOD I

1. VÝBĚR FORMÁTU

Stálá pamětní deska

Na výšku - 300x400 mm



Na šířku - 400x300 mm



Dočasný billboard

Minimální - 2100x2200 mm



Horizontální rozložení -

5100x2400 mm ?



Vertikální rozložení -

5100x2400 mm ?



Plakát A3

Na výšku - 297x420 mm



Na šířku - 420x297 mm



Více projektů/operací -

297x420 mm ?



Vložení údajů

POVINNÝ PLAKÁT – NÁVOD II

2. VLOŽENÍ ÚDAJŮ

Název programu

Operační program Zaměstnanost

Název ŘO/ZS

Ministerstvo práce a sociálních věcí

Vyberte fond

Evropský sociální fond

Název projektu/operace ?

Nejlepší organizace

Hlavní cíl projektu/operace ?

Cílem projektu je profesionalizovat organizaci



Nastavení pro tisk

POVINNÝ PLAKÁT – NÁVOD III

4. NÁHLED



Stážení souboru

SANKCE

- Při nedodržení pravidel publicity na povinných i nepovinných nástrojích mohou být uděleny sankce
 - pochybení musí být viditelné/rozpoznatelné pouhým okem (nedostatky, které nejsou pouhým okem rozpoznatelné, nejsou sankcionovány)
 - vždy je stanovena přiměřená lhůta k nápravě
 - maximální výše všech sankcí v oblasti publicity na jeden projekt je 1.000.000 Kč
 - sankce je vyměřena procentem z celkové částky podpory
 - veškerá dokumentace (výzvy k nápravě, sdělení pochybení apod.) je zajišťována prostřednictvím IS KP14+

- Od 2016 inovovaný integrovaný portál
 - Jedna doména (internetová adresa) a jeden design
 - Rozcestník do více online aplikací (formuláře, databáze, fórum)
 - Jeden uživatelský účet
 - Sledování novinek ve vybraných sekcích
 - Větší interaktivita (hodnocení, komentáře, štítky)
 - Lepší vyhledávání
- Informace o OPZ, ale i dřívějších programech MPSV
- Kvalitní obsah nejen pro žadatele a příjemce, ale i potenciální účastníky projektů (zejména vytvořením mapy projektů a konkrétních aktivit)

OTÁZKY A ODPOVĚDI SEMINÁŘE

- Lze využívat i jiné veřejné prostory (mimo veřejných dětských hřišť), jak jsou veřejné herny, zoo, bazén, tělocvična apod.? **Ano, lze.**
- Může pracovní doba pečující osoby větší než je provozní doba zařízení?
Ano
- Jak se doloží vazba k trhu práce v případě osoby ve VTOS? **Čestným prohlášením**
- Lze poskytnout rodiči s trvalým bydlištěm mimo ČR? **Ano, lze**



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



DĚKUJEME ZA POZORNOST



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Kontakty:

Ing. Monika Švandová
(monika.svandova@mpsv.cz, 950 195716)

Ing. Marek Vyskočil
(marek.vyskocil@mpsv.cz, 950 192167)