



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# PODPORA ZAMĚSTNANOSTI – II.

OPZ

výzva č. 454/03\_16\_047/CLLD\_16\_01\_137

Seminář pro příjemce 17. 9. 2018



Evropská unie  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Zaměstnanost  
Integrovaný regionální operační program

# ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

---

- Po ukončení procesu výběru projektů jsou žadatelé informováni o výsledku prostřednictvím Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře
- Zápis z jednotlivých fází hodnocení zveřejněn na webu MAS
- Součástí Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře je také výzva k předložení dokladů k přípravě právního aktu, včetně provedení požadovaných změn projektu

# ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

---

Obecně požadované přílohy k rozhodnutí jsou :

- Identifikace bankovního účtu
- Údaje z oblasti „Kategorie intervencí“
- (slouží pouze k evaluaci EK, žadatel si vybere z položek, co je mu „nejbližší“)
- 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)

**Žadatel není oprávněn v žádosti o podporu provádět jiné změny, než jsou ve Vyrozumění**

# ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

---

- Lhůta pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace je 3 měsíce od provedení závěrečného metodického ověření ze strany ŘO (stav PP27a/b)
- První platba (ex-ante) – záloha – bývá zpravidla zaslána měsíc před zahájením realizace nebo do 20 pracovních dní od podpisu RoD

# ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

---

## Příloha Rozhodnutí 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

# ZPRÁVA O REALIZACI

---

Příjemce:

- předkládá ZoR a ŽoP prostřednictvím ISKP14+ do 30 dnů po ukončení monitorovaného období, závěrečnou ZoR do 60 dnů
- je možno požádat o prodloužení termínu pro předložení žádosti před vypršením 30denní lhůty
- je možno požádat formou změny o předložení mimořádné ZoR (před vypršením řádné lhůty pro podání ZoR)
- termíny Monitorovacího období jsou dle rozhodnutí o poskytnutí dotace (Příměstské tábory nejčastěji 1 x ročně)

# ZPRÁVA O REALIZACI

---

ŘO:

- na kontrolu předložené ZoR a ŽoP má ŘO 40 pracovních dnů, po vrácení k opravě tato lhůta běží od začátku
- celková doba administrace ZoR a ŽoP na straně ŘO nesmí přesáhnout 90 dnů (poté může dojít i k zamítnutí)

# ZPRÁVA O REALIZACI

---

## Obsah zprávy o realizaci:

- zpráva o realizaci informuje o realizaci projektu v daném období (zpravidla 6 měsíců)
  - pokrok v realizaci KA (popis jak pobíhají aktivity...)
  - povinné přílohy ZoR
  - plnění indikátorů (povinné k naplnění a povinné k vykazování)
  - horizontální principy, publicita
  - veřejné zakázky
  - informace o příjmech (částky se vyplňují jen pokud příjmy převýší spolufinancování, je však nutné doplnit nulové hodnoty)
  - problémy během realizace
  - informace o kontrolách (mimo ŘO – např. FÚ, hygiena atd.)
  - čestná prohlášení
- 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)
- Nedílnou součástí Zprávy o realizaci je Žádost o platbu



# INDIKÁTORY – SE ZÁVAZKEM

---

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
60000	Celkový počet účastníků	Osoby	Výstup

Nesmí být vyplněna nulová hodnota.

# INDIKÁTORY – BEZ ZÁVAZKU

---

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
80500	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)	Dokumenty	Výstup
50130	Počet osob pracujících v rámci flexibilních forem práce	Osoby	Výsledek
50105	Počet zaměstnavatelů, kteří podporují flexibilní formy práce	Podniky	Výstup

Může být vyplněna nulová hodnota.

# INDIKÁTORY – BEZ ZÁVAZKU

---

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
62500	Účastníci v procesu vzdělávání/odborné přípravy po ukončení své účasti	Osoby	Výsledek
62600	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	Osoby	Výsledek
62800	Znevýhodnění účastníci, kteří po skončení své účasti hledají zaměstnání, jsou v procesu vzdělávání/odborné přípravy, rozšiřují si kvalifikaci nebo jsou zaměstnaní, a to i OSVČ	Osoby	Výsledek

Může být vyplněna nulová hodnota.

# ZPRÁVA O REALIZACI

---

- Pozor na prokazatelnost vykazovaných hodnot (záznamy o každém klientovi)
- Počet účastníků projektu je nutno zadávat prostřednictvím systému IS ESF ([www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)) vždy za příslušné monitorované období.
- Podpořené osoby se uvádějí průběžně s jakoukoliv výši podpory, systém hlídá minimální hranici 40 hodin, při nižším počtu podpořenou osobu nezapočte. průběžné sledování naplnění indikátorů (v ZoR).
- 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.

# ZPRÁVA O REALIZACI

---

- IS ESF – záznam indikátorů týkající se účastníků projektu
- Údaje o podpořených osobách a jejich podporách zapisujte do IS ESF 2014+ průběžně tak, aby v rámci předkládaných Zpráv o realizaci byly do výpočtu indikátoru 60000 zahrnuty všechny osoby, které nejpozději ke konci sledovaného období překročily limit pro bagatelní podporu a splnily tedy podmínky pro vykazování v indikátoru.

# ŽÁDOST O PLATBU

---

- Obsahem je vyúčtování prostředků za dané monitorované období
  - údaje zadávané prostřednictvím soupisek,
  - přílohy – účetní doklady, objednávky, smlouvy, výpisy z účtů
- Nutno exportovat soupisky do formátu xls a uložit je do příloh ŽoP pro kontrolu ŘO.



- **Min. 1 povinný plakát**
  - Min. velikost A3
  - Informace o projektu
  - Šablony na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) nebo <https://publicita.dotaceeu.cz>
- Po celou dobu realizace projektu
- V místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost (např. vstupní prostory budovy)
  - Pokud je projekt realizován na více místech, bude umístěn na všech těchto místech
  - Pokud nelze plakát umístit v místě realizace projektu, bude umístěn v sídle příjemce
- **Web příjemce** (popis projektu + logo)

# PLÁN AKTIVIT

---

- ŘO má možnost vyžádat si plán aktivit projektu na období 1 – 6 měsíců, a to i opakovaně až na celou dobu realizace projektu.
- Plán aktivit slouží ŘO k provádění neohlášených kontrol realizace.
  
- Výzva i zaslání prostřednictvím depeše v MS2014+;
- 2 týdny na zpracování;
- tabulka v .xls formátu dle [vzoru na esfcr.cz](http://esfcr.cz) (záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci,...) + el. podpis přímo v souboru;
- zahrnuje všechny skupinové akce pro CS.



# SANKCE

---

- Nepředložení plánu aktivit – 0,5 % z celkové částky dotace.
- Pokud ŘO při kontrole na místě identifikuje, že aktivita, která byla nahlášena v plánu aktivit projektu na daném místě a ve stanovený čas, neprobíhá, jedná se o porušení rozpočtové kázně.
- Sankce za porušení rozpočtové kázně - 2 % z celkové částky dotace.
- Výjimky
- příjemce poskytl ŘO aktualizaci plánu aktivit projektu, ve které měl ŘO možnost získat informaci o změně místa či termínu konání aktivity (či jejím zrušení bez náhrady);
- nekonání aktivity zapříčinily okolnosti, které příjemce postupující s náležitou péčí nemohl ovlivnit ani předvídat (např. náhlé onemocnění lektora); toto je příjemce povinen prokázat.

# PLÁN AKTIVIT - AKTUALIZACE

---

- prostřednictvím depeše v MS 2014+;
- tabulka v .xls formátu dle vzoru na [esfcr.cz](http://esfcr.cz) (záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci,...) + elektronický podpis přímo v souboru;
- aktivitu lze změnit nejpozději 3 pracovní dny před nahlášeným termínem (tzn. mezi nahlášením a termínem akce zůstávají 2 pracovní dny);
- nenahlášení aktualizace není samo o sobě PRK.

# FINAČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU

---

- 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).

# FINAČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU

---

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

# FINAČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU

---

- 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 nimi také doklady o zaplacení.

# FINAČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU

---

Kategorie způsobilých výdajů – přímé náklady :

- Osobní náklady
- Cestovné
- Nákup zařízení a vybavení spotřebního materiálu
- Nákup služeb
- Drobné stavební úpravy
- Přímá podpora cílové skupiny
- ~~Křížové financování~~

# 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.
- Nejčastěji 25% přímých nákladů.
- Na základě závěrečného vyúčtování se může % NN změnit směrem dolů.

# NEPŘÍMÉ NÁKLADY

---

- 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)



# 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.

<https://www.esfcr.cz/pracovni-vykaz-opz>

# ÚČETNÍ DOKLADY

---

- Označení (faktura, příjmový doklad, výdajový doklad)
- Obsah účetního případu
- Účastníci účetního případu
- Peněžní částka (cena za měrnou jednotku/cena celkem)
- Okamžik vyhotovení ÚD a okamžik uskutečnění ÚP
- Podpisový záznam osoby odpovědné za ÚP
- Podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování

# ROZPOČET

---

- 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.

# 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 účastníků, 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/ jinými subjekty;
- navýšení celkového rozpočtu projektu;
- vypuštění partnera z realizace projektu z důvodu jeho zániku (pokud dochází k navýšení veřejné podpory).

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

# ZMĚNA 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.

# KONTROLA

---

## 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)

# DŮLEŽITÉ ODKAZY

---

- Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ
  - <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797767>
- Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ
  - <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797817>
- Výzva MAS včetně příloh
  - <http://www.masvychodnislovacko.eu/clanek/285/podpora-zamestnanosti-ii-ukonceno/>
- Dokumenty MPSV vydané pro potřeby OPZ
  - <https://www.esfcr.cz/dokumenty-opz>