



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE

PŘÍPRAVA A PODPIS PRÁVNÍHO AKTU, PRAVIDLA A PODMÍNKY  
REALIZACE, ZOR, ŽOP



### Oddělení 875

Ing. Michaela Sedláčková, Ing. Zuzana Trojanová



24. 1. 2018, Praha

# OBSAH

- ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE
- ZPRÁVA O REALIZACI
- PUBLICITA
- PLÁN AKTIVIT
- ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
- ZMĚNY PROJEKTU



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

# ZÁKLADNÍ DOKUMENTY

- Výzva MAS
- 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

- 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“
- 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 PD 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





Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# ZPRÁVA O REALIZACI

# 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

## **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
  - 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)
  - 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 POVINNÉ K NAPLNĚNÍ

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
6 00 00	Celkový počet účastníků	Osoby	Výstup
6 70 01	Kapacita podpořených služeb	Místa	Výstup
6 70 10	Využívání podpořených služeb	Osoby	Výsledek
1 02 13	Počet sociálních podniků vzniklých díky podpoře	Organizace	Výstup
1 02 12	Počet podpořených již existujících sociálních podniků	Organizace	Výstup
5 00 01	Kapacita podporovaných zařízení péče o děti nebo vzdělávacích zařízení	Osoby	Výstup
5 51 02	Počet podpořených komunitních center	Zařízení	Výstup

# INDIKÁTORY POVINNÉ K VYKAZOVÁNÍ

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
8 05 00	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (včetně evaluačních)	Dokumenty	Výstup
5 01 30	Počet osob pracujících v rámci flexibilních forem práce	osoby	Výsledek
5 01 10	Počet osob využívajících zařízení péče o děti předškolního věku	osoby	Výsledek
5 01 20	Počet osob využívajících zařízení péče o děti do 3 let	osoby	Výsledek
5 01 05	Počet zaměstnavatelů, kteří podporují flexibilní formy práce	podniky	Výstup
6 74 01	Nové nebo inovované sociální služby týkající se bydlení	služby	výstup

# INDIKÁTORY SLEDOVANÉ AUTOMATIKOU

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
6 73 15	Bývalí účastníci projektů v oblasti sociálních služeb, u nichž služba naplnila svůj účel	osoby	Výsledek
6 73 10	Bývalí účastníci projektů u nichž intervence formou sociální práce naplnila svůj účel	osoby	Výsledek
6 25 00	Účastníci v procesu vzdělávání/odborné přípravy po ukončení své účasti	osoby	Výsledek
6 26 00	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	osoby	Výsledek
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	osoby	Výsledek

# ZPRÁVA O REALIZACI - INDIKÁTORY

- 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 - INDIKÁTORY

- **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.



# ZPRÁVA O REALIZACI - ŽOP

- Obsahem je vyúčtování prostředků za dané monitorované období
  - údaje zadávané prostřednictvím soupisek,
  - přílohy – účetní doklady, objednávky, smlouvy, výpisy z účtů.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# PUBLICITA

# 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)

# POVINNÝ PLAKÁT

- Alespoň 1 povinný plakát min. A3 s informacemi o projektu – pro tvorbu je nutné použít el. šablonu 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

# POVINNÝ PLAKÁT

Projekt

## PŘÍMĚSTSKÝ TÁBOR

je spolufinancován Evropskou unií.

Podpora rodičů na trhu práce



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# WEB PŘÍJEMCE

- Logo ESF na webových stránkách příjemce, včetně příp. profilů projektu na sociálních sítích.
- Logo ESF na viditelném místě v horní části obrazovky bez nutnosti rolovat.
- Při umístění více log v řadě, logo ESF zcela vlevo.

# 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



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# PLÁN AKTIVIT



# PLÁN AKTIVIT PROJEKTU

- ŘO si může vyžádat 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 projektu **pro snížení rizika podvodu**.
- Výzva k předložení plánu aktivit a jeho doložení probíhá prostřednictvím **depeše v MS2014+**.
- Příjemce má vždy **nejméně 2 týdny** na zpracování a předložení plánu aktivit.
- Předkládá se **ve formě tabulky** ve formátu .xls dle [vzoru na esfcr.cz](#) (složka Dokumenty, záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci), která je **elektronicky podepsaná** osobou oprávněnou jednat za příjemce vůči ŘO.
- Zahrnuje všechny **skupinové akce pro CS**.

# PLÁN AKTIVIT PROJEKTU - VZOR

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>Plán aktivit projektu (akce)</b>									
2	Registrační číslo projektu:									
3	Název projektu:									
4	Název příjemce:									
5	Období, na které je plán zpracován:									
6	Datum zpracování plánu, resp. aktualizace plánu:									
7										
8	<b>Datum akce</b> (den, měsíc, rok)	<b>Čas zahájení akce</b> (hodiny:minuty)	<b>Čas ukončení akce</b> (hodiny:minuty)	<b>Plánovaný čas pro přestávky</b> (přerušení akce) v délce více než 15 minut (hodiny:minuty - hodiny:minuty)	<b>Název akce</b>	<b>Krátký popis obsahu akce</b>	<b>Místo konání akce</b> (obec)	<b>Místo konání akce</b> (ulice, číslo popisné, označení místnosti)	<b>Realizátor akce</b> (název subjektu)	Jedná se o akci <b>pouze pro cílovou skupinu projektu</b> , nebo i pro další osoby? (ano/ne)
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										
51										
52										
53										
54										
55										
56										
57										
58										
59										
60										
61										
62										
63										
64										
65										
66										
67										
68										
69										
70										
71										
72										
73										
74										
75										
76										
77										
78										
79										
80										
81										
82										
83										
84										
85										
86										
87										
88										
89										
90										
91										
92										
93										
94										
95										
96										
97										
98										
99										
100										

# ÚDAJE V PLÁNU AKTIVIT

## Jednorázové akce

- datum akce;
- čas zahájení akce;
- čas ukončení akce;
- plánovaný čas pro přestávky (přerušení akce) v délce více než 15 minut;
- název akce a krátký popis obsahu akce;
- místo konání akce (obec, ulice, číslo popisné, včetně označení místnosti);
- realizátor akce;
- zda se jedná o akci pouze pro cílovou skupinu projektu, nebo i pro další osoby;

## Provozovny, služby klientům

- název provozovny;
- krátký popis poskytovaných služeb;
- adresa poskytování služeb (obec, ulice, číslo popisné, včetně označení místnosti);
- specifikace provozní doby (dny v týdnu a přesnou otevírací dobu, včetně případných přestávek v jednotlivých dnech);
- provozovatel.

# PLÁN AKTIVIT PROJEKTU - SANKCE

- Sankce za 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.

# AKTUALIZACE PLÁNU AKTIVIT

- Prostřednictvím depeše v MS 2014+.
- Předkládá se **ve formě tabulky** ve formátu .xls dle [vzoru na esfcr.cz](http://esfcr.cz) (složka Dokumenty, záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci), která je **elektronicky podepsaná** osobou oprávněnou jednat za příjemce vůči ŘO.
- Aktivitu lze změnit nejpozději **3 pracovní dny** před nahlášeným termínem (tzn. mezi nahlášením a termínem akce zůstávají 2 pracovní dny).
- **Nesplnění povinnosti nahlásit ŘO aktualizaci plánu aktivit projektu není porušením rozpočtové kázně.**



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

# ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ

- Aplikován režim **Ex ante** (zálohové financování)
- **Zálohové platby dle finančního plánu:**
  - **1. zálohová platba**  
= až do výše 100 % dotace, obvykle ve výši 30 % nebo 50 %
  - **další zálohové platby**  
= součet vzniklých a zároveň vyúčtovaných způsobilých výdajů
  - **závěrečná platba/vratka** dle vyúčtování zálohových plateb a skutečně prokázaných výdajů

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

## Všechny výdaje musejí splňovat podmínku:

- Hospodárnosti
  - Efektivnosti
  - Účelnosti
  - Vznikly v době realizace projektu
- 
- Řídící 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, 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.

# DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Veškeré výdaje, které **svou povahou spadají do přímých nákladů projektu (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.

# 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

# KATEGORIE ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ OPZ

- **1. Celkové způsobilé výdaje**
  - **1.1 Přímé náklady**
    - 1.1.1 Osobní náklady
    - 1.1.2 Cestovné
    - 1.1.3 Zařízení, vybavení a spotřební materiál
    - 1.1.4 Nákup služeb
    - 1.1.5 Drobné stavební úpravy (do 40 tis. Kč)
    - 1.1.6 Přímá podpora CS
  - **1.2 Nepřímé náklady**

# 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 snížit.

# NEPŘÍMÉ NÁKLADY

- Pro projekty, u nichž podstatná většina nákladů vznikne formou nákupu služeb od externích dodavatelů, jsou způsobilá procenta nepřímých nákladů snížena.
- **Podíly pro nepřímé náklady jsou sníženy pro projekty s objemem nákupu služeb v těchto intencích:**

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%

# 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).

# OSOBNÍ NÁKLADY

- **Pracovní úvazky** zaměstnance se nesmí překrývat a není možné, aby byl za stejnou práci placen vícekrát.
- **Výše úvazku = maximálně 1,0** (součet veškerých úvazků zaměstnance u všech subjektů zapojených do projektu – příjemce i partnera projektu), a to po celou dobu zapojení daného pracovníka do realizace projektu.
- **Realizační tým projektu (RT)** = zařazení mezi přímé/nepřímé náklady projektu dle pracovní náplně v projektu, dle vazby na CS – přímá x nepřímá vazba.
- **PŘÍMÉ NÁKLADY:** pouze přímá práce s CS nebo zajištění výstupu, který je určen k přímému využití CS.
- **NEPŘÍMÉ NÁKLADY:** projektový/finanční manažer a ostatní pozice (administrativní, podpůrné), které nepracují přímo s CS.



# OSOBNÍ NÁKLADY

- **Pracovní smlouvy, DPČ a DPP** musí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce.
- **Mzdové náklady** = hrubá mzda / plat nebo odměna (DPČ, DPP, OSVČ) + **odvody zaměstnavatele na SP a ZP a další poplatky** spojené se zaměstnancem hrazené zaměstnavatelem povinně na základě právních předpisů (např. zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání).
- **Náhrady**
  - **za dovolenou** (4, 5 nebo 8 týdnů dovolené dle typu zaměstnavatele, viz § 213 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce)  
- způsobilé pouze v rozsahu, v jakém odpovídají zapojení zaměstnance do realizace projektu;
  - **v případě překážek v práci** (v souladu se zákoníkem práce);
  - **za dny dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény** (jejich poměrná část).


# OSOBNÍ NÁKLADY

- **Náležitosti PS, DPČ a DPP:**
  - Popis pracovní činnosti vykonávané pro projekt
  - Identifikace projektu (název či reg. číslo)
  - Výše úvazku či počet hodin za časovou jednotku
  - Výše mzdy, platu, odměny
- **Další zákonem stanovené náležitosti:**
  - **PS** (druh práce, místo výkonu, den nástupu do práce, nárok na dovolenou, způsob výpovědi apod.);
  - **DPP, DPČ** (doba na kterou se dohoda uzavírá, musí být uzavřena písemně).
- **Vykazují se v soupisce lidských zdrojů: SD – 2 Lidské zdroje.**
- U osobních nákladů projektu nad 10 tis. Kč příjemce dokládá ke kontrole také **kopie výpisů z BÚ**, případně **kopie VPD**.

# PRACOVNÍ VÝKAZY

- **Pracovní výkazy** jsou u pracovníků projektu **vyžadovány jen při výskytu alespoň jedné z následujících 2 okolností:**
  - a) jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt;
  - b) jedná se o projekt, ve kterém se využívají nepřímé náklady, a popis pracovní činnosti u dané pracovní pozice obsahuje činnosti spadající jak do přímých, tak do nepřímých nákladů).
- **Výkazy se zpracovávají za jednotlivé měsíce** (ne po dnech, ale po skupinách činností).
- **Pracovní výkaz:**
  - musí být podepsán pracovníkem a nadřízeným pracovníkem, u obou podpisů musí být uvedeno datum podpisu;
  - sken pracovního výkazu musí být nahrán do ISKP14+.
- **<https://www.esfcr.cz/pracovni-vykaz-opz>**

# PRACOVNÍ VÝKAZ - VZOR

1			Evropská unie				
2			Evropský sociální fond		PRACOVNÍ VÝKAZ		
3			Operační program Zaměstnanost				
4	Název projektu					Celkový fond pracovní doby za daný měsíc	
5	Registrační číslo projektu			Součet všech úvazků pracovníka u všech subjektů (příjemce a partneři)			
6	Jméno a příjmení			Typ pracovního vztahu, k němuž se vztahuje tento výkaz			
7	Název pozice						
8	Kód položky rozpočtu			Celková výše úvazku u zaměstnavatele týkající se daného pracovního vztahu			
9	Vykazovaný měsíc			Výše úvazku pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů			
10	Vykazovaný rok						
11							
12	Přehled činností vykonaných pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů						
13	Poř. č.	Vykonané skupiny činností pro projekt					Počet hodin
14	1.						
15	2.						
16	3.						
17	4.						
18	5.						
19	6.						
20	7.						
21	8.						
22	9.						
23	10.						
24							
25	Počet skutečně odpracovaných hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů						0,00
26	Počet skutečně odpracovaných hodin v rámci vykazovaného pracovního vztahu						
27							
28	Čerpání dovolené						
29	Celkem hodin v daném měsíci			Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů			
30	Počet hodin pracovní neschopnosti za něž je poskytnuta náhrada mzdy/platu/odměny z dohody						
31	Celkem hodin v daném měsíci			Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů			
32	Počet hodin ostatních překážek v práci, za něž je poskytnuta náhrada mzdy/platu/odměny z dohody (návštěva lékaře, účast na svatebním obědu apod.)						
33	Celkem hodin v daném měsíci			Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů			
34	Počet hodin placeného svátku						
35	Celkem hodin v daném měsíci			Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů			
36							
37	Celkový počet hodin v rámci daného pracovního vztahu (součet odpracovaných hodin, dovolené a hodin s náhradou mzdy/platu/odměny z dohody za překážky v práci)						0,00
38	Počet hodin relevantních pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů (součet odpracovaných hodin, dovolené a hodin s náhradou mzdy/platu/odměny z dohody za překážky v práci)						0,00
39							
40	Prohlašuji, že veškeré údaje uvedené v tomto pracovním výkazu jsou pravdivé.						
41	Datum				Podpis pracovníka		
42	Datum				Podpis osoby oprávněné potvrdit správnost		
43							
44	Pracovní výkaz OPZ						

# CESTOVNÉ

**Cestovní náhrady** = náhrady za jízdní výdaje, výdaje za ubytování, za stravné a za nutné vedlejší výdaje.

**Cestovní náhrady spojené s pracovními cestami (tuzemské i zahraniční) realizačního týmu jsou hrazeny z nepřímých nákladů!**

- **Pro zaměstnance českých subjektů při zahraničních cestách (PN)** – dle vyhlášky MPSV a MF, cestovné po ČR NN, kapesné v cizí měně je způsobilým výdajem až do 40 % stravného.
- **Pro zahraniční experty při pracovní cestě do ČR (PN)** – tzv. „per diems“ ve výši 230 EUR ([http://ec.europa.eu/europeaid/perdiem\\_en](http://ec.europa.eu/europeaid/perdiem_en)) nebo paušál 75 EUR, zahrnují náklady na ubytování, stravné, a cestovné v ČR a výdaj za dopravu experta do ČR a zpět.

# ZAŘÍZENÍ A VYBAVENÍ, SPOTŘEBNÍ MATERIÁL (VČ. NÁJMU A ODPIŠŮ)

- **Investiční výdaje** = odpisovaný hmotný majetek (pořizovací hodnota vyšší než 40 tis. Kč) a nehmotný majetek (pořizovací cena vyšší než 60 tis. Kč).
- **Neinvestiční výdaje** = neodpisovaný hmotný (pořizovací hodnota nižší než 40 tis. Kč) a nehmotný majetek (pořizovací cena nižší než 60 tis. Kč).
- **Zařízení a vybavení pro členy RT**, kteří přímo pracují s CS nebo zajišťují výstup k přímému využití CS.
- **Nákup vybavení pro RT**, např. nákup výpočetní techniky - pro pracovníky RT lze pořídit pouze takový počet kusů zařízení a vybavení, který odpovídá výši úvazku členů RT = 1 ks na 1 úvazek; pokud je úvazek nižší, lze uplatnit pouze část pořizovací ceny, vztahující se k danému úvazku (0,5 úvazek = 0,5 ceny výpočetní techniky), úvazky jednotlivých členů RT je možné sčítat.
- Nově zařazen do této skupiny výdajů i **nábytek** (rozdíl oproti OP LZZ).
- Pokud jakýkoliv nákup zařízení a vybavení patří na základě vymezení nepřímých nákladů (dle kapitoly 6.4.16 Spec. pravidel) mezi nepřímé náklady, nelze tyto výdaje řadit mezi přímé způsobilé náklady.

# ZAŘÍZENÍ A VYBAVENÍ, SPOTŘEBNÍ MATERIÁL (VČ. NÁJMU A ODPISŮ)

V rámci kapitoly lze také hradit:

- **Nájem či leasing zařízení a vybavení, budov**
  - **Operativní leasing** = nájemné (splátky) leasingu, smlouva o nájmu nebo operativním leasingu
  - **Finanční leasing** = způsobilé jsou pouze splátky leasingu, vztahující se k období trvání projektu (daně a finanční činnost pronajímatele související s leasingovou smlouvou nejsou způsobilými výdaji).
- **Odpisy (daňové)**
  - Dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku používaného pro účely projektu, které využívá CS.
  - Jsou způsobilým výdajem po dobu trvání projektu za předpokladu, že nákup takového majetku není součástí způsobilých výdajů na projekt.

# NÁKUP SLUŽEB, DROBNÉ STAVEBNÍ ÚPRAVY

## Nákup služeb

Dodání služby musí být nezbytné k realizaci projektu a musí vytvářet novou hodnotu, např.:

- zpracování analýz, průzkumů, studií
- lektorské služby
- školení a kurzy
- vytvoření nových publikací, školicích materiálů nebo manuálů, CD/DVD
- pronájem prostor pro práci s CS (např. pronájem učebny)

## Drobné stavební úpravy

- Cena všech dokončených stavebních úprav v jednom zdaňovacím období, která nepřesáhne v úhrnu **40 000 Kč** na každou jednotlivou účetní položku majetku.
- Např. úprava pracovního místa, které usnadní přístup osobám zdravotně postiženým.



# PŘÍMÁ PODPORA PRO CS

- **Mzdy** zaměstnanců z CS (PS, DPČ, DPP ne) – max. limit stanovený pro měsíc práce zaměstnance je ve výši trojnásobku minimální mzdy za měsíc při 40hodinové týdenní pracovní době.
- **Cestovné, ubytování a stravné** při služebních cestách pro CS.
- **Příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby** – poskytuje se po dobu trvání školení nebo při nástupu nezaměstnané osoby do nového zaměstnání (v tomto případě se poskytuje po dobu max. 6 měs.).
- **Příspěvek na zapracování** (dle zákona č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti) – poskytuje se po dobu max. 3 měs., nejvýše do poloviny minimální mzdy.
- **Jiné nezbytné náklady** pro CS pro realizování jejich aktivit (prohlídka zdravotní způsobilosti pro výkon práce, výpis z rejstříku trestů).

# 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).

# ZMĚNY ROZPOČTU

- Změny rozpočtu jsou možné, **nesmí ale narušit charakter a hlavní záměr projektu**, musí být pro projekt nezbytné a efektivní.
- Rozlišují se **podstatné a nepodstatné změny** (kap. 5.1 Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce).
- Každá změna rozpočtu **musí být odůvodněna**.
- **Celková výše rozpočtu nemůže být navýšena**.
- **Položky rozpočtu nemohou být přečerpany**.
- **Nepodstatné změny rozpočtu:**
  - změna rozpočtu projektu (přesun mezi položkami, vytváření nových položek, zrušení položek) v rámci jedné kapitoly rozpočtu;
  - přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 20 % celkových způsobilých výdajů projektu.
- **Podstatné změny rozpočtu:**
  - přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu vyšší než 20 % celkových způsobilých výdajů projektu;
  - přesun v rozpočtu mezi položkami na neinvestiční a investiční výdaje.



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)

# 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)
  - 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;
- 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.

# 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 pravidle pro žadatele a příjemce

- Příjemce musí při přípravě zadávacího řízení i v jeho průběhu počítat s časem nezbytným na kontroly prováděné ŘO!
- 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) 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).

Děkujeme za pozornost  
a přejeme hodně štěstí  
při realizaci.