



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

mas21

Seminář pro příjemce

**Výzva č. 170/03_16_047/CLLD_15_01_088
„Vzdělání podporuje zaměstnanost MAS 21-I.“**

a

**Výzva č. 098/03_16_047/CLLD_15_01_088
„Prevence sociálního vyloučení MAS 21-II.“**

z OP Z

Obsah

1. Úvod
2. Rozhodnutí o poskytnutí dotace
3. Zpráva o realizaci projektu a žádost o platbu
4. Finanční část
5. Publicita
6. Plán aktivit projektu
7. Změny projektu
8. Dotazy

Základní dokumenty

- ▶ 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
- ▶ Pokyny k vyplnění ZoR (zpráva o realizaci) a ŽOP (žádost o platbu)

<https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz>

- ▶ dokumenty OPZ

<https://www.esfcr.cz/dokumenty-opz>

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

Přílohy k rozhodnutí :

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

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- ▶ žadatel není oprávněn v žádosti o podporu provádět jiné změny, než jsou požadovaná doplnění specifikovaná ve Vyrozumění
- ▶ v případě, že jsou z objektivních a žadatelem nezaviněných příčin nutné další změny (např. partner odstoupí od realizace projektu), požádá žadatel prostřednictvím zprávy v IS KP14+ o možnost provedení příslušných úprav projektu

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- ▶ vše se doplňuje v systému ISKP2014+. Lhůta pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace je 3 měsíce od doporučení příslušné žádosti o podporu k financování ŘO (stav PP27a/b)
- ▶ žadatel je povinen potvrdit prostřednictvím MS2014+ souhlas se zněním právního aktu do termínu stanoveném v interní depeši odeslané v MS2014+, zpravidla do 5 pracovních dnů
- ▶ první platba (ex-ante) – záloha – bývá zpravidla zaslána měsíci před zahájením realizace nebo do 20 pracovních dnů od podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace platby

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 PROJEKTU

Příjemce:

- ▶ předkládá Zprávu o realizaci projektu (ZoR) a Žádost o platbu (ŽoP) prostřednictvím ISKP2014+ do 30 dnů po ukončení monitorovaného období, závěrečnou ZoR do 60 dnů (není-li stanoven jiný termín v právním aktu)
- ▶ je možno požádat o prodloužení termínu pro předložení žádosti před vypršením 30denní lhůty formou změny o předložení mimořádné ZoR

ŘO:

- ▶ na kontrolu předložené ZoR a ŽoP má řídicí orgán 40 pracovních dnů
- ▶ po vrácení k opravě tato lhůta běží od začátku

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

- ❑ Zpráva o realizaci projektu (ZoR) informuje o realizaci projektu v daném období (zpravidla 6 měsíců)
 - ▶ pokrok v realizaci klíčových aktivit
 - ▶ povinné přílohy ZoR
 - ▶ plnění indikátorů (povinné k naplnění a povinné k vykazování)
 - ▶ horizontální principy, publicita
 - ▶ veřejné zakázky
 - ▶ informace o příjmech (je nutné doplnit i nulové hodnoty)
 - ▶ problémy vzniklé 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 ZoR je Žádost o platbu

Popis naleznete v **Pokynech pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů**

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Informování o realizaci

- ▶ založit novou Zprávu/Informaci
- ▶ harmonogram informací/zpráv – nová záložka
- ▶ navázáno na finanční plán

Klíčové aktivity

- ▶ nejprve je nutno dílčí KA označit a poté kliknout na tlačítko **Vykázat změnu/přírůstek**
- ▶ popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období – možnost přílohy.

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Informace o zprávě

- ▶ sledované období od
- ▶ sledované období do
- ▶ skutečné datum zahájení
- ▶ skutečné datum ukončení
- ▶ kontaktní údaje – Jméno, Příjmení, Email
- ▶ historie stavu – informační pole

Horizontální principy

- ▶ pouze cílené a pozitivní vlivy
- ▶ popis plnění cílů projektu

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Identifikace problému

- ▶ každý problém – nový záznam
- ▶ identifikace
- ▶ popis
- ▶ řešení

Čestná prohlášení

Indikátory

- ▶ na záložce je uveden seznam všech indikátorů relevantních pro projekt, které vykazuje příjemce ve ZoR

Způsoby vykázání dosažených hodnot

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

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU–INDIKÁTORY

- ▶ každý účastník projektu (podpořená osoba) se do systému zapisuje s využitím jména, příjmení, bydliště a data narození (osoby, které nejsou identifikovány do této míry detailu, nemohou být započteny mezi účastníky projektu)
- ▶ každá osoba se pro daný projekt eviduje právě jednou, bez ohledu na počet podpor, které v rámci projektu využila
- ▶ v odůvodněných případech je možné v projektu poskytovat podporu i osobám, u nichž není známa totožnost v potřebném rozsahu (tyto osoby nelze do dosažených hodnot indikátorů zahrnovat)
- ▶ u podpor poskytovaných neidentifikovaným osobám zajistí příjemce alespoň jejich počet a stručnou charakteristiku složení této CS a dále zpracuje odůvodnění, proč nemohlo dojít k záznamu v detailu jména, příjmení, bydliště a data narození

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU–INDIKÁTORY

- ▶ počet účastníků je nutno zadávat prostřednictvím systému IS ESF 2014+ vždy za příslušné monitorovací období (záznamy s vazbou na indikátory projektu týkající se účastníků projektu)
- ▶ podpořené osoby se uvádějí průběžně s jakoukoliv výší podpory, systém hlídá minimální hranici 40 hodin , při nižším počtu podpořenou osobu nezapočte (průběžné sledování naplnění indikátorů ve 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 PROJEKTU–INDIKÁTORY

- ▶ IS ESF – záznam indikátorů týkajících se účastníků projektu
- ▶ indikátory povinné k naplnění
- ▶ indikátory povinné k vykazování
- ▶ indikátory sledované automaticky
- ▶ POZOR na prokazatelnost vykazovaných hodnot (záznamy o každém účastníkovi)

- ▶ Údaje o podpořených osobách a jejich podporách zapisujte do IS ESF 2014+ průběžně tak, aby v rámci předkládaných ZoR byly do výpočtu indikátoru 60000 zahrnuty osoby, které nejpozději ke konci sledovaného období překročily limit pro bagatelní podporu a splnily podmínky pro vykazování v indikátoru.
- ▶ Teprve, když je **datum ukončení** využívání dané podpory z hlediska záznamu v IS ESF 2014+ **ukončeno** (datum ukončení je starší nebo rovno datu, ke kterému jsou hodnoty generovány), **system IS ESF 2014+ daný záznam** **zohlední při výpočtu dosažených hodnot indikátorů.**

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU–INDIKÁTORY

Typologie podpor :

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

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

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU–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 – ŽoP

- ▶ vyúčtování prostředků za dané monitorované období
 - údaje zadávané prostřednictvím soupisek
 - přílohy – – účetní doklady, objednávky, smlouvy, výpisy z účtu
- ▶ nutno exportovat soupisky do formátu xls a uložit je do příloh ŽoP pro potřeby kontroly ŘO

FINANČNÍ ČÁST

Způsob financování

- ❑ aplikován režim ex-ante
- ❑ zálohové platby dle finančního plánu:
 - 1. zálohová platba ve výši až 100%
 - další zálohové platby (součet vzniklých a zároveň vyúčtovaných způsobilých výdajů)
 - závěrečná platba/vratka dle vyúčtování zálohových plateb a skutečně prokázaných výdajů

FINANČNÍ ČÁST

Způsobilý výdaj musí splňovat podmínku:

- hospodárnosti
- efektivnosti
- účelnosti
- vzniku v době realizace projektu

Soulad s právními předpisy, pravidly programu a s podmínkami poskytnutí podpory.

Splňuje podmínky územní způsobilosti.

ŘO je oprávněn si od příjemce vyžádat jakýkoliv dokument, který je nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů v rámci projektu.

FINANČNÍ ČÁST

- ▶ Příjemci jsou **povinni vést účetnictví** nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR. Příjemci, kteří vedou účetnictví v plném nebo zjednodušeném rozsahu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vedou účetnictví způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek spadajících do přímých nákladů ke konkrétnímu projektu, tj. zejména výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku (u příjemců postupujících podle § 38 a zákona o účetnictví se jedná o přiřazení zejména příjmů a výdajů a zařazení do evidence majetku).

FINANČNÍ ČÁST

- ▶ V případě zaměření aktivit projektu na podporu soc. služby dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, je příjemce povinen vést své příjmy a výdaje (výnosy a náklady) transparentně s jednoznačnou vazbou ke konkrétní soc. službě v rámci projektu – identifikátoru služby (zejména účetní střediska, zakázky). Je-li podpora vyplácena v režimu vyrovnávací platby za službu obecného hospodářského zájmu, má příjemce povinnost vést příjmy a výdaje (výnosy a náklady) spojené s poskytováním příslušné služby ve svém účetnictví odděleně od příjmů a výdajů (výnosů a nákladů) spojených s jinými službami či činnostmi organizace.

FINANČNÍ ČÁST

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 dokladu
- ▶ časová způsobilost – datum vzniku nákladu musí spadat do období realizace projektu
- ▶ úhrada údaje – vždy je třeba mít doklad o úhradě výdaje

FINANČNÍ ČÁST

Dokladování výdajů

- ▶ vše co spadá do PN musí být příjemce schopen doložit
- ▶ originály dokladů musí být označeny registračním číslem projektu
- ▶ k žádosti o platbu je nutné do IS KP14+ naskenovat účetní doklady, z nichž je nárokována částka přesahující 10.000 Kč
- ▶ spolufinancování se odvíjí dle typu příjemce – obce, příspěvkové organizace obcí a krajů mají povinné spolufinancování 5 %

FINANČNÍ ČÁST

Přímé náklady

Kategorie způsobilých výdajů – přímé náklady:

- ▶ osobní náklady
- ▶ cestovné
- ▶ nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu
- ▶ nákup služeb
- ▶ drobné stavební úpravy
- ▶ přímá podpora cílové skupiny

FINANČNÍ ČÁST

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

FINANČNÍ ČÁST

Nepřímé náklady

- ▶ prokazují se % poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým nákladům v rámci ZoR s ŽoP
- ▶ každá platba příjemce v sobě zahrnuje prostředky na přímé i nepřímé náklady dle stanoveného poměru
- ▶ nejčastěji 25 % přímých nákladů – dle podílu nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu (do 60% – 25% NN, nad 60% a méně než 90% – 15% NN, nad 90% – 5% NN)
- ▶ na základě závěrečného vyúčtování se může % nepřímých nákladů změnit směrem dolů.

FINANČNÍ ČÁST

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)**

FINANČNÍ ČÁST

Osobní náklady

- ▶ pracovní smlouvy, DPČ a DPP
 - ✓ zákonem stanovené náležitosti
 - ✓ identifikace projektu (název či registrační číslo)
 - ✓ výše úvazku či počet hodin za časovou jednotku
 - ✓ výše odměny
- ▶ osobní náklady se vykazují v soupisce lidských zdrojů
- ▶ jako přílohu je třeba nahrát kopie výpisů z BÚ, případně výdajový pokladní doklad

FINANČNÍ ČÁST

Pracovní výkazy

- ▶ předkládání pracovních výkazů
 - ✓ vykonávání činností, které spadají do přímých i nepřímých nákladů
 - ✓ zpracování za jednotlivé měsíce (ne po dnech, ale po skupinách činností)
 - ✓ podpis pracovníka a nadřízeného pracovníka
 - ✓ sken pracovního výkazu nahrát do systému

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

FINANČNÍ ČÁST

Účetní doklady (ÚD)

- ▶ označení (faktura/daňový doklad, příjmový doklad, výdajový doklad)
- ▶ obsah účetního případu (ÚP)
- ▶ účastníci účetního případu
- ▶ peněžní částka (cena za měrnou jednotku/cena celkem)
- ▶ datum vyhotovení ÚD a datum uskutečnění ÚP
- ▶ podpisový záznam osoby odpovědné za ÚP
- ▶ podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování

FINANČNÍ ČÁST

Příjmy projektu

- ▶ příjmy za poskytované služby, které jsou i jen částečně financované v rámci projektu (konferenční poplatky, poplatky za školení apod.)
- ▶ příjmy za prodej výrobků, které vznikly v rámci projektu (tj. výrobků, na jejichž vznik byly vynaloženy výdaje projektu)
- ▶ pronájem prostor, zařízení, softwaru atd. financovaných v rámci projektu
- ▶ prostředky, kterými partner či další subjekt zapojený do realizace projektu (např. jako zaměstnavatel školených osob) spolufinancuje z vlastních zdrojů projektové činnosti z důvodu aplikace některé z blokových výjimek ze zákazu veřejné podpory

FINANČNÍ ČÁST

Příjmy projektu

- ▶ 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)

FINANČNÍ ČÁST

Rozpočet projektu

- ▶ změny v rozpočtu jsou možné
- ▶ každou změnu je třeba zdůvodnit
- ▶ při změně postupovat dle „specifické části pravidel“ (změna podstatná/změna nepodstatná)
- ▶ celková výše rozpočtu nemůže být navýšena
- ▶ dodržování rozpočtu (čerpání z položek nemůže být vyšší než je jejich výše v rozpočtu projektu)

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- ▶ pravidla pro zadávání zakázek najdete v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce
- ▶ Příjemce musí při přípravě zadávacího řízení i v jeho průběhu počítat s časem nezbytným na kontroly prováděné ŘO!
- ▶ Příjemce zasílá dokumentaci prostřednictvím IS KP14+, ŘO 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).

PUBLICITA

Povinný plakát

- ▶ **povinnost** umístit alespoň 1 povinný plakát velikosti minimálně A3 s informacemi o projektu v místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost (např. vstupní prostory budovy)
- ▶ pokud je projekt realizován na více místech–umístěn na všech místech realizace
- ▶ nelze–li umístit plakát v místě realizace, bude umístěn v sídle příjemce
- ▶ realizuje–li příjemce více projektů OPZ v jednom místě, je možné pro všechny projekty umístit jeden plakát
- ▶ umístění po celou dobu realizace projektu

PUBLICITA

- ▶ Generátor povinné publicity ESIF je nutné použít pro vytvoření povinného plakátu, který musí každý příjemce podpory umístit v místě realizace projektu
- ▶ <http://publicita.dotaceeu.cz>



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

POUŽÍVÁNÍ LOG

- ▶ logotyp vždy umístěn tak, aby byl zřetelně viditelný, velikost odpovídá rozměrům použitého materiálu
- ▶ černobílá varianta se použije v odůvodněných případech (hospodárnost, ekologie, estetika apod.)
- ▶ lze použít také loga příjemce či partnerů apod. (logo ESF bude vždy vlevo), výjimku tvoří povinný plakát, kde lze užít výhradně elektronické šablony na www.esfcr.cz

POUŽÍVÁNÍ LOG

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

PUBLICITA

ANO

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

PUBLICITA

NE

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

PLÁN AKTIVIT PROJEKTU

- ▶ ŘO má možnost vyžádat si plán aktivit projektu na období 1–6 měsíců, a to opakovaně 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 (záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci)+ el. Podpis přímo v souboru
- ▶ zahrnuje všechny skupinové akce pro CS

PLÁN AKTIVIT PROJEKTU

Údaje v plánu aktivit

▶ Jednorázové akce

- ✓ datum konání, čas zahájení a ukončení akce
- ✓ realizátor akce
- ✓ plánovaný čas na přestávky (více než 15 minut)
- ✓ místo konání (obec, ulice, č.p., označení místnosti)
- ✓ popis (akce pouze pro CS nebo i jiné osoby)

▶ Provozovny, služby klientům

- ✓ název provozovny, provozovatel, adresa (obec, ulice, č.p., označení místnosti)
- ✓ specifikace provozní doby (dny, otevírací doba, případné přestávky)
- ✓ krátký popis poskytovaných služeb

PLÁN AKTIVIT PROJEKTU

Sankce

- ▶ nepředložení plánu aktivit – 0,5% z celkové částky dotace
- ▶ pokud ŘO 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 kterém 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), tuto skutečnost je příjemce povinen prokázat

PLÁN AKTIVIT PROJEKTU

Aktualizace plánu aktivit

- ▶ prostřednictvím depeše v MS2014+
- ▶ tabulka v .xls formátu dle vzoru na esfcr.cz (záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci) + el. 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 porušením rozpočtové kázně

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)

ZMĚNY PROJEKTU

- ▶ Všechny změny jsou administrovány v MS2014+ prostřednictvím formuláře žádosti o změnu (elektronicky s elektronickým podpisem oprávněné osoby), změnu zadává příjemce v systému ISKP2014+.
- ▶ V případě, že se změna týká období ZoR, musí být schválena před vytvořením ZoR, jinak nelze ZoR vytvořit. Do doby ukončení procesu schvalování ZoR pak není možné podat žádost o změnu.

ZMĚNY PROJEKTU

Podstatné změny

- ▶ **před jejich provedením je potřeba souhlas řídicího orgánu**
 - ✓ 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 na změnu)
 - ✓ změna nesmí být provedena před schválením ze strany řídicího orgánu (před vydáním změnového právního aktu)

ZMĚNY PROJEKTU

Nepodstatné změny

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

ZMĚNY PROJEKTU

Nepodstatné změny

- ▶ **informovat řídicí orgán bez zbytečného prodlení od data provedení jejich změny**
 - ✓ kontaktní osoby projektu (vč. kontaktních údajů, adresy pro doručení aj.)
 - ✓ sídla příjemce podpory
 - ✓ osob statutárních orgánů příjemce
 - ✓ názvu příjemce

- ▶ **informovat řídicí orgán 10 dnů před předložením zprávy o realizaci projektu**
 - ✓ změna finančního plánu
 - ✓ změna rozpočtu v rámci jedné kapitoly (přesun mezi položkami, nové položky)
 - ✓ přesun mezi kapitolami rozpočtu, do výše 20% celkových způsobilých výdajů projektu (počítá se kumulovaně od vydání právního aktu či poslední podstatné změny)

ZMĚNY PROJEKTU

Nepodstatné změny

- ▶ **informovat řídicí orgán spolu se zprávou o realizaci projektu**
 - ✓ změna místa realizace nebo území dopadu (jen případy bez vlivu na způsobilost výdajů)
 - ✓ změna ve způsobu provádění klíčových aktivit 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 cílové skupiny
 - ✓ změna složení realizačního týmu
 - ✓ změny smluv o partnerství
 - ✓ vypuštění partnera z realizace projektu (zánik partnerské organizace, bez vlivu na vlastní příjmy)
 - ✓ změna plátcovství DPH příjemce či partnera s finančním příspěvkem

ZMĚNY PROJEKTU

Podstatné změny

- ▶ **nevyžadují vydání změnového právního aktu**
 - ✓ změny klíčových aktivit (vyjma technických aspektů), případně zrušení či přidání klíčové aktivity
 - ✓ přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu v objemu nad 20% (počítá se kumulovaně od vydání právního aktu či poslední podstatné změny)
 - ✓ přesun v rozpočtu mezi investicemi a neinvesticemi
 - ✓ změna bankovního účtu projektu
 - ✓ změna vymezení monitorovacích období (bez vlivu na termín konce projektu),
 - ✓ změna v termínech dílčích kroků (tam, kde právní akt tyto termíny a kroky obsahuje)

ZMĚNY PROJEKTU

Podstatné změny

- ▶ **vyžadují vydání změnového právního aktu**
 - ✓ změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (cílových hodnot indikátorů)
 - ✓ změna termínu ukončení realizace projektu
 - ✓ nahrazení partnera projektu jiným subjektem
 - ✓ vypuštění partnera z realizace projektu z důvodu jeho zániku (pokud tato změna vyžaduje navýšení částky veřejné podpory příjemci)

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

ZMĚNY PROJEKTU

Podstatné a nepodstatné změny v rámci změn 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–souhlas ŘO předem, bez nového právního aktu)
- ▶ slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob (PZ PZ–souhlas ŘO předem, bez nového právního aktu)
- ▶ změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy (NZ, ŘO bere na vědomí)
- ▶ změna příjemce, kdy na základě změny zákona, usnesení vlády apod. dojde od určitého data k přenosu agendy, které se projekt týká, z jednoho subjektu na jiný (bez souhlasu ŘO předem, ale změnový právní akt)
- ▶ změna nelze mezi různými subjekty, z FO na PO, při prodeji či propachtování organizace či její části



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

**Děkuji za pozornost
a přeji hodně štěstí
při realizaci.**

Ing. Daniela Strnadová
strnadova@mas21.cz, tel.: 608 124 003


mas21