



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Seminář pro příjemce OP Zaměstnanost

Výzva MAS Českomoravské pomezí o.p.s. - Podpora prorodinných aktivit – příměstské tábory (V.)

13. 6. 2019, Polná

Relevantní části prezentace jsou převzaty z MPSV, Oddělení projektů CLLD



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Program semináře

- 1) Zahájení semináře
- 2) Zpráva o realizaci
- 3) Publicita
- 4) Způsobilé a nezpůsobilé výdaje
- 5) Změny projektu
- 6) Diskuze
- 7) Závěr

Základní dokumenty

- ✓ Výzva MAS
- ✓ Obecná pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP Zaměstnanost
- ✓ Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OP Zaměstnanost se skutečně vzniklými výdaji a s nepřímými náklady
- ✓ Pokyny k vyplnění Zprávy o realizaci (ZoR) a Žádosti o platbu (ŽoP)

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- ✓ Po ukončení procesu výběru projektů jsou žadatelé informováni o výsledku prostřednictvím **Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře**
- ✓ Zápisy z jednotlivých fází hodnocení jsou zveřejněny na webu MAS pod danou výzvou
- ✓ Součástí Vyrozumění je výzva k předložení dokladů k přípravě právního aktu, včetně provedení požadovaných změn projektu

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Obecně požadované přílohy k rozhodnutí:

- ✓ Identifikace bankovního účtu
- ✓ Údaje z oblasti „Kategorie intervencí“
- ✓ Data zahájení a ukončení realizace projektu
- ✓ Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti vylučující dvojí financování
- ✓ Dokumenty k veřejné podpoře (pokud jsou relevantní)

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
- ✓ První zálohová platba (ex-ante) – do 20 pracovních dní od akceptace vydaného právního aktu ze strany příjemce
- ✓ Další zálohové platby – v půlročním intervalu, vždy se ZoR projektu

Zpráva o realizaci

PŘÍJEMCE

- ✓ Předkládá ZoR a ŽoP prostřednictvím ISKP14+ do 30 dnů po ukončení monitorovaného období, závěrečnou ZoR do 60 dnů
- ✓ Je možné požádat o prodloužení termínu pro předložení žádosti před vypršením 30denní lhůty
- ✓ Je možné požádat formou změny o předložení mimořádné ZoR

ŘO

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

Obsah zprávy o realizaci

Zpráva o realizaci informuje o realizaci projektu v daném období, o pokroku v realizaci klíčových aktivit.

- ✓ 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

Součástí Zprávy o realizaci je Žádost o platbu

Indikátory (povinné k naplnění)

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
60000	Celkový počet účastníků	Osoby	Výstup
50001	Kapacita podporovaných zařízení péče o děti nebo vzdělávacích zařízení	Osoby	Výstup

POZOR:

- ✓ jako indikátor se bere vždy **1 rodič**
- ✓ vazba na území MAS
- ✓ do indikátoru se počítají jen osoby s **trvalým pobytem v ČR**

Do konce realizace projektu musí být naplněny. Splnění závazků týkajících se indikátorů výstupů na méně než 85% - sankce.

Indikátory (povinné k vykazování)

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

- ✓ žadatel vybírá pouze **relevantní indikátory**, u nerelevantních volí hodnotu 0

Zpráva o realizaci - indikátory

- ✓ Pozor na prokazatelnost vykazovaných hodnot (záznamy o každém klientovi) – nevkládá se do ZoR, kontroluje se v případě kontroly na místě
- ✓ Počet účastníků projektu je nutné zadávat prostřednictvím systému **IS ESF** (www.esfcr.cz), vždy za příslušné monitorované období
- ✓ Ke každé osobě se zapisuje, jakých podpor v rámci projektu využila a v jakém rozsahu – u prorodinných opatření tam zapíšete to, co rodiče vyplnili do monitorovacího listu (musí tam být pravdivé údaje)

Zpráva o realizaci - indikátory

- ✓ **IS ESF** (www.esfcr.cz) – heslo do tohoto systému přijde žadateli datovou schránkou do 2 týdnů od právního aktu (přístup je na 20 dní); na www.esfcr.cz přibude nová záložka **SPRÁVA DAT**
- ✓ 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 všechny osoby, které nejpozději ke konci sledovaného období překročily limit pro bagatelní podporu a splnily tedy podmínky pro vykazování v indikátoru
- ✓ Když účastník nenaplní podporu v 1 monitorovacím období, přesune se do dalšího období

Zpráva o realizaci – Žádost o platbu

- ✓ Součástí Zprávy o realizace je Žádost o platbu
- ✓ Obsahem je vyúčtování prostředků za dané monitorované období
 - údaje zadávané prostřednictvím soupisek
 - přílohy – účetní doklady, objednávky, smlouvy, výpisy z účtu

Bagatelní podpora účastníka projektu

- ✓ za osobu, která má z podpořeného projektu přímý prospěch, je považována pouze osoba, která se účastní činností realizovaných v rámci podpořeného projektu pro cílové skupiny a u níž rozsah jejího zapojení do podpořeného projektu překročí tzv. bagatelní podporu
- ✓ je stanoven limit, že účastníkem/podpořenou osobou z hlediska indikátorů, je pouze osoba, která získala v daném projektu podporu v rozsahu **minimálně 40 hodin** (alespoň 20 hodin z podpory nemá charakter elektronického vzdělávání)
- ✓ pro výpočet limitu bagatelní podpory se rozumí „hodinou“ hodina v délce **60 minut**

Publicita

Vizuální identitu OPZ je nutné dodržovat u následujících případů:

- povinný plakát, dočasná deska, stálá deska nebo billboard;
- webové stránky, microsite, sociální média informující o 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 určené pro veřejnost či cílové skupiny projektu (vstupní, výstupní/závěrečné zprávy, analýzy, certifikáty, prezenční listiny apod.).

Publicita

Vizuální identitu OPZ není nutné používat zejména u následujících případů:

- interní dokumenty;
- archivační šanony;
- elektronická i listinná komunikace;
- pracovní smlouvy;
- veškeré smlouvy s dodavateli;
- smlouvy mezi příjemcem či partnerem a dalším subjektem (nikoli dodavatelem), jejichž předmětem je zapojení cílové skupiny do projektu, kdy žádná ze smluvních stran není cílovou skupinou;
- 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
- ✓ 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
- ✓ Na plakát povinné publicity nelze vložit další loga, v ostatních případech můžete používat i svá loga
- ✓ Kontroluje se při kontrole na místě

Generátor publicity

- ✓ Pro vytvoření povinného plakátu je nutné využít generátor povinné publicity

<https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1>

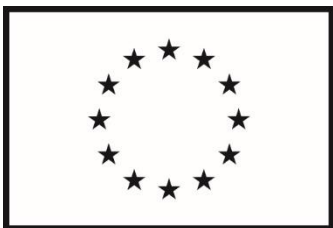
Informace k publicitě projektu najdete v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v kapitole 19 (str. 141 – 148)

Web příjemce

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



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Způsob financování

- ✓ 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 musí splňovat podmínky:

- ✓ Hospodárnosti
- ✓ Efektivnosti
- ✓ Účelnosti
- ✓ Vznikly v době realizace projektu

Řídící orgán 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

Do ZoR až je to zaplaceno! Monitorovací období (např. leden – červen) – červnové mzdy uplatňují až v červenci za další monitorovací období.

Dokladování výdajů

- ✓ Veškeré výdaje, které svojí povahou spadají do **přímých nákladů** projektu, 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

Doklady do 10 000 Kč se neskenují, jen se zapisují do soupisky.
Nad 10 000 Kč se skenuje a dokládá (musí být i s košílkou).

Nepřímé náklady se neprokazují, ale určitě by bylo lepší je účtovat zvlášť.

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)

1.2 Nepřímé náklady

NEPŘÍMÉ NÁKLADY

- ✓ Prokazují se % poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým nákladům v rámci ZoR a ŽoP
- ✓ Každá platba příjemci v sobě zahrnuje prostředky na přímé i nepřímé náklady dle stanoveného poměru
- ✓ Ve výši **25% celkových přímých způsobilých nákladů**
- ✓ Na základě závěrečného vyúčtování se může % NN snížit
- ✓ Není vazba na cílovou skupinu
- ✓ Osobní náklady - administrativa, řízení projektu, účetnictví; nákup zařízení a vybavení, poplatky za energie, nájemné za prostory využívané k administraci projektu, pojistné, barvy do tiskárny, kancelářské potřeby, papír,...

Vymezení přímých a nepřímých nákladů je stanoveno ve
Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce

Dopad výše podílu nákupu služeb na celkových přímých způsobitelných nákladech projektu ve výši nepřímých nákladů

- ✓ U projektů, u nichž podstatná většina nákladů vznikne formou nákupu služeb, jsou způsobilá procenta nepřímých nákladů snížena

Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobitelných nákladech projektu	Snížení podílu nepřímých nákladů oproti výše uvedenému procentu (25%)
Do 60% včetně	25%
Více než 60% a méně než 90%	Snížení na $\frac{3}{5}$ (60%) základního podílu na 15%
90% a výše	Snížení na $\frac{1}{5}$ (20%) základního podílu, tj. 5%

PŘÍMÉ NÁKLADY

Osobní náklady

- ✓ Pracovní úvazky zaměstnance se nesmí překrývat a není možné, aby byl placen za stejnou práci vícekrát
- ✓ Součet pracovních úvazků zaměstnance = **max. 1,0 úvazku** u všech subjektů (příjemce a partneři) zapojených do daného projektu (tj. součet veškerých úvazků zaměstnance u zaměstnavatele/ů včetně případných DPP a DPČ), a to po celou dobu zapojení daného pracovníka do realizace projektu
- ✓ Realizační tým projektu = zařazení mezi přímé/nepřímé náklady projektu dle pracovní náplně a dle vazby na cílovou skupinu – přímá x nepřímá vazba

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
- ✓ Náhrady
 - za dovolenou (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 a reg. číslo; logo být nemusí)
- ✓ 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)
- ✓ **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 10 000 Kč příjemce dokládá ke kontrole také **kopie výpisů z BÚ, případně kopie VPD**

Pracovní výkazy

Pracovní výkazy jsou u zaměstnance vyžadovány jen při výskytu alespoň jedné z následujících 3 okolností:

- jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovního vztahu **vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt**
 - jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovního 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 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 (riziko dvojího financování)
- ✓ Výkazy se zpracovávají za jednotlivé měsíce (ne po dnech, ale skupinách činností)

Pracovní výkazy

- ✓ Pracovní výkaz musí být podepsán pracovníkem a nadřízeným pracovníkem, u obou podpisů musí být uvedeno datum podpisu (sken pracovního výkazu musí být nahrán do IS KP14+)
- ✓ Osoby, jejichž osobní náklady plně patří do nepřímých nákladů, nemusí pracovní výkaz zpracovávat
- ✓ Vzor pracovního výkazu a příklady vykonávaných činností najdete na odkazu
<https://www.esfcr.cz/pracovni-vykaz-opz>
- ✓ V případě, že příjemce poskytne požadované minimum údajů v jiném formátu výkazu, lze to akceptovat

Pokud máte zaměstnance, který bude pracovat pro projekt i mimo projekt. Jde se vyhnout vyplňování výkazů tím, že zaměstnanec bude mít 2 smlouvy – 1 pro projekt a 1 mimo projekt. Potom se výkazy dělat nemusí.

Cestovné

- ✓ Cestovní náhrady spojené s pracovními cestami (tuzemské i zahraniční) realizačního týmu jsou hrazeny z **nepřímých nákladů**
- ✓ **Přímým nákladem** je cestovné pouze pro zaměstnance českých subjektů při zahraničních cestách a pro zahraniční experty při pracovní cestě do ČR

Nákup zařízení, vybavení a spotřebního materiálu

- ✓ Z projektu je možné hradit pouze takovou část nákladů, která odpovídá **výši úvazku** člena realizačního týmu; úvazky jednotlivých členů RT je možné sčítat
- ✓ Nákup zařízení a vybavení pro pracovní pozice, které patří do nepřímých nákladů (není možné pořizovat vybavení a zařízení v rámci přímých nákladů)
- ✓ Způsobitelným výdajem projektu je zařízení a vybavení pro členy realizačního týmu, kteří přímo pracují s CS nebo zajišťují výstup k přímému využití CS
- ✓ V rámci kapitoly lze hradit nájem či leasing zařízení a vybavení, budov a daňové odpisy
- ✓ **Pozor na kancelářské potřeby, které spadají do nepřímých nákladů!**

Drobné stavební úpravy

- ✓ Max. do výše **40 000 Kč** za každou účetní položku majetku v jednom zdaňovacím období
- ✓ Přímé náklady: úprava pracovního místa, které usnadní přístup zdravotně postiženým osobám
- ✓ Nepřímé náklady: stavební úpravy pro projekt samotný (např. pracoviště projektového manažera)
- ✓ Výmalba prostorů je nepřímý náklad, není to zhodnocení majetku

Nákup služeb

- ✓ Dodání služby musí být **nezbytné** k realizaci projektu a musí vytvářet **novou hodnotu**, např. zpracování analýz a studií, lektorské služby, školení a kurzy, vytváření nových publikací nebo školicích materiálů,....
- ✓ Pronájem prostor nutných pro realizaci projektu - pro práci s cílovou skupinou (např. pronájem učebny), pronájem prostor pro administraci = nepřímý náklad

Podíl investičních výdajů v rámci celkových způsobilých výdajů nesmí být vyšší než 50 %

Investičními výdaji se pro potřeby výše uvedeného limitu rozumí:

- ✓ výdaje na pořízení nehmotného majetku v pořizovací ceně **nad 60 000 Kč**
- ✓ výdaje na pořízení hmotného majetku v pořizovací ceně **nad 40 000 Kč**
- ✓ stavební úpravy, které jsou rekonstrukcí nebo modernizací, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku **40 000 Kč**

Nezpůsobilé výdaje

- ✓ Stravné pro děti
- ✓ Zajištění výletů – náklady na dopravu/cestovné, vstupné, potravinové balíčky
- ✓ Náklady na napsání projektu
- ✓ Pokuty, penále

Příjmy projektu

- ✓ Příjmem projektu se pro účely OPZ rozumí příjmy vygenerované projektem v době od data zahájení realizace do okamžiku, kdy příjemce předloží závěrečnou žádost o platbu
- ✓ Mezi příjmy projektu patří např. příjmy za poskytované služby, které jsou i jen částečně financované v rámci projektu; 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
- ✓ Příjemce ani partner nejsou oprávněni zařízení či vybavení nakoupené za prostředky OPZ, a to ani v případě, že podpora byla na nákup použita jen částečně, během realizace projektu prodat

Změny rozpočtu

- ✓ Změny rozpočtu jsou možné, ale **nesmí narušit charakter a hlavní záměr projektu**, musí být pro projekt nezbytné a efektivní
- ✓ Rozlišují se **podstatné a nepodstatné změny** (kapitola 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 přečerpány**

Změny rozpočtu

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

Změny projektu

PODSTATNÉ ZMĚNY – před jejich provedením je potřeba souhlas 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 dní** (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 ZoR projektu
- Změny rozpočtu, o kterých je potřeba informovat ŘO spolu se ZoR projektu

ZMĚNY V OSOBĚ PŘÍJEMCE

Na nepodstatné změny má ŘO 10 pracovních dní.
POZOR: Je potřeba to hlídat, nejde dělat změny až v dalším monitorovacím období!

Podstatné změny

Nevyžadující vydání změnového právního aktu

- Změny v klíčových aktivitách (vyjma technických aspektů), např. zrušení či přidání KA
- Přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu v objemu nad 20% CZV (kumulovaně od vydání právního aktu nebo minulé podstatné změny)
- Přesun v rozpočtu mezi investicemi a neinvesticemi
- Změna bankovního účtu projektu
- Změna vymezení monitorovacího 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
- Vypuštění partnera z realizace projektu z důvodu jeho zániku

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

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)

Nepodstatné změny

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 ZoR 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 CS
- Změna složení realizačního týmu
- Změny smluv o partnerství
- Vypuštění partnera z realizace projektu
- Změna plátcovství DPH příjemce či partnera

Podstatné a nepodstatné změny v rámci změn v osobě příjemce

- Změna právní formy příjemce podpory (NZ)
- Přeměna obchodní společnosti nebo družstva (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

Administrativní kontroly a kontroly na místě

Kontrola administrativní

- Znamená kontrolu ZoR projektu a ŽoP prostřednictvím systému MS2014+

Kontrola na místě

- Kontroly před vydáním právního aktu
- Kontroly/audity po vydání právního aktu (ohlášené i neohlášené)

Ohlášená kontrola – min. 5 pracovních dní PŘEDEM

Semináře pro příjemce pořádané ŘO

- ✓ Je možné se přihlásit na semináře pro příjemce, které pořádá ministerstvo. V případě, že byste se chtěli přihlásit na některý ze seminářů, musíte se nejprve registrovat na [esfcr.cz](https://www.esfcr.cz)
- ✓ Semináře jsou zaměřeny především na seznámení s podmínkami a pravidly OPZ stanovenými pro realizaci projektů, konkrétně na náležitosti a povinnosti vyplývající z rozhodnutí o poskytnutí dotace, zprávy o realizaci projektů a žádosti o platby, povinnou publicitu, plány aktivit, způsobilé, resp. nezpůsobilé výdaje a žádosti o změny projektu. V druhé části pak zejména na postupy vyplňování Zprávy o realizaci a Žádosti o platbu v IS KP14+.

<https://www.esfcr.cz/vyzva-047-opz>

Podmínky realizace příměstského tábora

- doba konání příměstského tábora je omezena pouze na pracovní dny
- minimální kapacita příměstského tábora je **10 dětí**
- s rodiči dětí musí příjemce uzavřít písemnou smlouvu o poskytování služby na dobu trvání jednotlivého turnusu, popřípadě více turnusů v daném školním roce
- příjemce musí vést denní evidenci (elektronicky nebo v listinné podobě) přítomných dětí, obsahující čas příchodu a odchodu dítěte (ověření při kontrole na místě) – **podpis rodiče**

Podmínky vymezující cílovou skupinu rodičů využívajících služeb péče o děti:

U cílové skupiny rodičů dětí musí být zajištěna vazba na trh práce. Příjemce má pro každé dítě využívající služeb v rámci projektu písemně doloženo, že oba rodiče (resp. jiné osoby pečující o dítě ve společné domácnosti) splňují jedno z následujících kritérií:

- jsou zaměstnaní, vykonávají podnikatelskou činnost,
- v případě nezaměstnanosti si zaměstnání aktivně hledají, jsou zapojeni v procesu vzdělávání či rekvalifikace.

Spolu s přihláškou rodič doloží následující doklady:

- zaměstnaný rodič doloží potvrzení zaměstnavatele o pracovním poměru (pracovní smlouva, DPP, DPČ) s uvedením doby trvání pracovního poměru; OSVČ doloží potvrzení ČSSZ o úhradě odvodů na sociální pojištění
- nezaměstnaný rodič (případně jiná pečující osoba) doloží potvrzení z ÚP ČR o tom, že je veden v evidenci uchazečů o zaměstnání (popř. potvrzení od pomáhající organizace); osoby v procesu vzdělávání doloží potvrzení o studiu
- osoby absolvující rekvalifikační kurz doloží potvrzení o účasti na rekvalifikačním kurzu a certifikát/potvrzení o jeho úspěšném ukončení, pokud byl kurz ukončen v době konání projektu

Osoby pečující o dítě jsou uvedeny v přihlášce dítěte do zařízení. V případě střídavé péče stačí uvést údaje pro jednu z domácností, kde dítě pobývá.

Podmínky, pro dokládání vazby rodičů na trh práce jsou následující:

- musí být doložena **před** přijetím dítěte do zařízení,
- musí pokrývat **celé období** docházky dítěte; je nutné upozornit rodiče na povinnost **aktualizace** v případě změny,
- potvrzení budou předmětem kontroly na místě, případně mohou být vyžádány při kontrole zprávy o realizaci projektu.

Podmínky pro aktualizaci písemných smluv o poskytování služby u příměstských táborů:

- musí být uzavřeny/aktualizovány **na každý turnus, popř. turnusy** pokud jsou organizovány **ve stejném školním roce.**

Monitorovací list podpořené osoby

- Monitorovací list podpořené osoby je nezávazný formulář, který je možné využít při sběru údajů od jednotlivých osob podpořených v projektu. Pokud může příjemce data potřebná pro sledování monitorovacích indikátorů podložit jinou průkaznou evidencí, není nutné formulář používat. Příjemce je také oprávněn si obsah Monitorovacího listu podpořené osoby upravit (např. v něm nezjišťovat něco, co už je mu známo a eviduje to v podobě nějakého jiného dokumentu/databáze).
- Díky sledování vymezených parametrů u podpořených osob bude příjemce schopen vykazovat dosažené hodnoty monitorovacích indikátorů týkajících se účastníků projektu.

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

- *Od obou rodičů máte vyplněné potvrzení o tom, jestli pracují, podnikají nebo si hledají práci a monitorovací list dáte vyplnit jednomu rodiči. Je jedno, který z nich vám ho podepíše.*
- *První část monitorovacího listu se vyplňuje nejpozději před ukončením účasti osoby v projektu (stav je zjišťován k datu zahájení účasti osoby v projektu). V druhé části se zaznamenávají údaje po ukončení účasti osoby v projektu. Obě části musí být od rodiče podepsané.*

Užitečné odkazy

- ✓ Výzva MAS včetně příloh (přílohy č. 1 a 2)

<http://www.mascmp.cz/opz-5-podpora-prorodinnych-aktivit-primestske-tabory-v/>

- ✓ Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce

<https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797767>

- ✓ Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady

<https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797817>

- ✓ Informace k OP Zaměstnanost (pravidla, příručky, formuláře)

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

- ✓ Loga

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

- ✓ Generátor publicity

<https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1>

Užitečné odkazy

- ✓ Monitorovací list podpořené osoby

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

- ✓ Vzor pracovního výkazu a příklady vykonávaných činností

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

- ✓ Přihlášení na semináře pro příjemce pořádané ŘO

<https://www.esfcr.cz/vyzva-047-opz>

- ✓ Edukační videa

<http://www.dotaceu.cz/cs/Jak-ziskat-dotaci/Elektronicka-zadost/Edukacni-videa>

- ✓ Pokyny pro vyplnění ZoR a ŽoP v IS KP14+

<https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz/-/dokument/809712>

- ✓ Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů

<https://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob-opz/-/dokument/798928>

Doporučení ☺

Sledujte pravidelně systém a v případě nejasností komunikujte s určenými kontaktními osobami, které Vám byly k projektu přiděleny.

Hodně štěstí při realizaci projektu☺

Děkujeme za pozornost

Ing. Petra Laštovičková

E-mail, tel.: petra.lastovickova@mascmp.cz, 608 470 096

Marta Vencovská

E-mail, tel.: marta.vencovska@mascmp.cz, 608 640 399

www.mascmp.cz