

## **Seminář pro příjemce**

### **z OP Zaměstnanost 2016–2023 v rámci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Železnohorský region**

**5. 1. 2021, Heřmanův Městec**

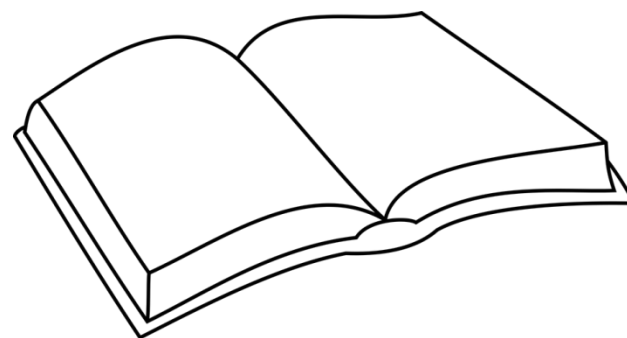


Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

## PRORODINNÁ OPATŘENÍ – III

## OBSAH SEMINÁŘE

- Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Povinná publicita
- Dokladování
- Způsobilé a nezpůsobilé výdaje
- Změny projektu
- Zprávy o realizaci
- Žádost o platbu
- Uchování dokumentů



## ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- Lhůta pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace: **3 měsíce** od provedení závěrečného metodického ověření ze strany ŘO.
- První platba (ex-ante) – záloha – zaslána zpravidla měsíc před zahájením realizace nebo do 20 pracovních dní od podpisu Rozhodnutí.
- Informace o projektu uvedené v příloze č. 1 tohoto rozhodnutí jsou **závazné** - změny nutné hlásit prostřednictvím MS2014+.



## Povinná publicita

## VIZUÁLNÍ IDENTITA/PUBLICITA I

Během realizace projektu příjemce **informuje veřejnost o podpoře získané z ESI fondů** (webové stránky, plakát A3 aj.), **dodržuje vizuální identitu.**

- **plakát A3:** Generátor nástrojů povinné publicity:  
<https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1> (nejlépe do vstupních prostor 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.
- **web příjemce** - povinnost zveřejnit na své internetové stránce logo ESF, na viditelném místě, v horní části obrazovky bez nutnosti rolovat,
  - stručný popis projektu včetně jeho cílů a výsledků,
  - zdůraznit, že je na daný projekt poskytována finanční podpora EU.

## VIZUÁLNÍ IDENTITA/PUBLICITA II

Ve **všech dokumentech** spojených s realizací projektu (výběrové řízení, smlouvy o dílo, faktury), příjemce uvádí **název projektu a registrační číslo projektu**.

V **pracovní smlouvě, DPČ a DPP** je nutno uvést:

- popis pracovní činnosti vykonávané pro projekt,
- identifikaci projektu (název, registrační číslo),
- výši úvazku či počet hodin za časovou jednotku,
- výši odměny,
- další zákonem stanovené náležitosti.

## ANO PUBLICITA - POUŽITÍ NE

- 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
- 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)



## PUBLICITA – LOGA

- logolinky: [https://www.esfcr.cz/detaily-dokumentu/-/document\\_library\\_display/gKXYaK9P5PQX/view/799076](https://www.esfcr.cz/detaily-dokumentu/-/document_library_display/gKXYaK9P5PQX/view/799076):



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



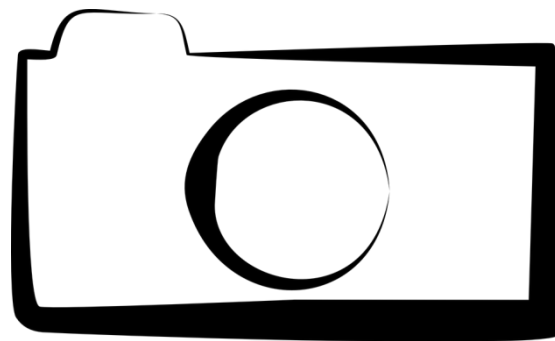
Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

- loga na internetových stránkách vždy v **barevném provedení** (v horní části obrazovky bez nutnosti rolovat) vždy kdykoli je to možné,
- monochromatickou verzi** v odůvodněných případech – např. tisk na běžných kancelářských tiskárnách, neekonomičnost, neekologičnost, neestetičnost.

## FOTODOKUMENTACE

Před zahájením realizace projektu je vhodné pořídit fotodokumentaci **stávajícího stavu**.

Fotodokumentaci je vhodné pořizovat i v **průběhu** trvání projektu.



## Dokladování

## DOKLADOVÁNÍ I

- **Příhláška** – vyplňují se zde údaje o obou rodičích vždy na začátku školního roku/turnusu, vzor: <http://zeleznohorsky-region.cz/tmp/dokumenty/40389.docx?menu=9491>.
- **Monitorovací list podpořené osoby** – na základě něho zapsat **každého účastníka projektu** (podpořenou osobu) do systému IS ESF 2014+, vzor: <https://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob-opz>,
  - stav zjišťován **ke dni zahájení účasti** osoby v projektu (vyplnění 1. části), po ukončení účasti se stav zjišťuje nejpozději **do 4 týdnů od ukončení** účasti osoby v projektu (vyplnění 2. části),
  - po ukončení využívání podpory danou osobou je nutné vytvořit **zápis poskytnuté podpory** (k dané osobě se v systému vyplní přítomnost dítěte v zařízení dle docházkového systému),
  - **bagatelní podpora** pro podpořenou osobu je **min. 40 hodin** (hodina = 60 minut),
  - doporučujeme zařadit do indikátorů toho z rodičů, který je **v nejméně výhodné** pozici vzhledem k trhu práce.



## DOKLADOVÁNÍ II

### ➤ **Denní evidence přítomných dětí**

- min. údaje: datum, jméno a příjmení dítěte, čas příchodu, čas odchodu, délka pobytu,
- vedena každý den provozu.

### ➤ **Prohlášení o docházce dětí potvrzené rodičem**

- vyhotoveno za každý kalendářní měsíc/týden (dětský klub/tábor),
- min. údaje: registrační číslo projektu, název projektu, název příjemce, identifikační údaje dítěte (jméno, příjmení), údaje o příchodu a odchodu dítěte v konkrétní dny, jméno a příjmení rodiče, datum a podpis rodiče, povinné prvky vizuální identity.

## DOKLADOVÁNÍ III

- **Smlouva o poskytování služby** – s aktualizací na každé pololetí.
- **Potvrzení vazby rodičů na trh práce**
  - vzor potvrzení o postavení podpořené osoby na trhu práce:  
<https://www.esfcr.cz/file/9835/>
  - vzor žádosti o potvrzení v evidenci ČSSZ:  
<https://www.esfcr.cz/documents/21802/5032726/Vzor+%C5%BE%C3%A1dosti+o+potvrzen%C3%AD+z+%C4%8CSSZ.docx/425e7145-fdcd-40e1-8dd1-93732e33a15a?t=1508335379217>,
  - nesmí být starší 2 měsíců před začátkem tábora,
  - aktuální v době realizace projektu,
  - pro kontrolu na místě, nutné potvrzení obou rodičů, při změnách **nutná aktualizace!**
  - pokud nelze doložit prokázání u 2. rodiče, doloží 1. rodič čestné prohlášení.

## DOKLADOVÁNÍ IV

- **Pojistná smlouva o pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou při poskytování služby hlídání a péče o dítě**
  - pouze doporučené
  
- **Nájemní smlouva** (nájemné prostor zařízení péče o děti)
  - pouze v příp. nárokování nájemného

## Způsobilé a nezpůsobilé výdaje



## ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

- Řídicí orgán (ŘO) je oprávněn si od příjemce vyžádat jakýkoli dokument, který je nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů v rámci projektu.
- Časová způsobilost – datum vzniku nákladu musí spadat do období realizace projektu.
- Úhrada výdaje – vždy je třeba mít doklad o úhradě výdaje.

## DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

- vše co spadá do PN musí být příjemce schopen **doložit**,
- originály dokladů musí být označeny **registračním číslem** projektu,
- do IS KP2014+ je třeba naskenovat všechny doklady, z nichž je nárokována částka **přesahující 10 000 Kč**, a s nimi také doklady o zaplacení.

## OSOBNÍ NÁKLADY I

**POZOR!! Pracovní úvazky zaměstnance se **nesmí překrývat!****

Úvazek osoby může být maximálně **1,0** dohromady u všech subjektů (příjemce a partneři) zapojených do daného projektu (tj. součet veškerých úvazků zaměstnance u zaměstnavatele/ů včetně případných DPP a DPČ nesmí překročit jeden pracovní úvazek).

- Vykazují se v soupisce lidských zdrojů.
- Jako přílohu je třeba nahrát kopie výpisů z BÚ, příp.VPD.

## OSOBNÍ NÁKLADY II

Pracovní smlouvy, DPČ a DPP:

- popis pracovní činnosti vykonávané pro projekt
- identifikace projektu (název či reg.číslo)
- výše úvazku či počet hodin za časovou jednotku
- výše odměny
- další zákonem stanovené náležitosti:
  - PS (místo výkonu, den nástupu do práce, nárok na dovolenou, způsob výpovědi apod.)
  - DPP, DPČ (doba na kterou se dohoda uzavírá)



## PRACOVNÍ VÝKAZ

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

- a. jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu vykonává činnosti **pro projekt i mimo projekt**;
- b. jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu **vykonává činnosti pouze pro projekt, nicméně tyto činnosti spadají do vymezení více pracovních pozic a práce v rámci těchto pozic je odlišně odměňována**;
- c. 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 (tzn. je zde riziko dvojího financování).

## NEPŘÍMÉ NÁKLADY

- 25 % přímých nákladů,
- prokazují se vůči skutečně vynaloženým způsobitelným přímým nákladům v rámci ZoR a ŽoP,
- každá platba příjemci v sobě zahrnuje prostředky na přímé i nepřímé náklady,
- nepřímé náklady:
  - administrativa a řízení projektu, účetnictví, personalistika, komunikační a informační opatření,
  - zařízení a vybavení, spotřební materiál (neplatí pro cílovou skupinu),
  - prostory k administraci projektu, ostatní provozní 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 dnů** (od předložení žádosti o změnu),
  - změna nesmí být provedena před schválením ze strany ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu.



## 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

## PODSTATNÉ ZMĚNY I

- **Nevyžadující vydání změnového právního aktu**

- změny v klíčové aktivitě - 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 II

- **Vyžadující vydání změnového právního aktu**
  - změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (indikátorů),
  - změna termínu ukončení realizace projektu,
  - nahrazení partnera jiným subjektem,
  - navýšení celkového rozpočtu projektu,
  - nahrazení partnera projektu 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.

## NEPODSTATNÉ ZMĚNY I

- **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 II

- **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.

## ZMĚNY 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.

## Zprávy o realizaci (ZoR)

## ZoR I

záložka s názvem ZPRÁVY O REALIZACI na úvodní stránce projektu

založit novou ZPRÁVU/INFORMACI





## ZoR II

- podání prostřednictvím IS KP14+
  - do 30 dnů od ukončení monitorovacího období (Závěrečná ZoR do 60 dnů),
  - monitorovací období je zpravidla 6 měsíců (konkrétně viz Právní akt),
- se ZoR se podává Žádost o platbu ŽoP, důležité: ZoR musí být finalizovaná až po finalizaci ŽoP,
- kontrola ZoR a ŽoP ze strany Řídícího orgánu (ŘO) OPZ probíhá do 40 pracovních dní ,
- zaslaná záloha se vyúčtovává až v závěrečné zprávě o realizaci,
- 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>.

## OBSAH ZoR

- Základní informace o projektu.
- Informace o zprávě.
- Informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit ve sledovaném období.
- Informace o plnění indikátorů.
- Informace o zajištění povinné publicity.
- Informace o případných problémech, které se vyskytly v realizaci projektu v průběhu období, za které je tato zpráva vykazována.
- Čestná prohlášení.
- Případné přílohy.

## Žádost o platbu (ŽoP)

## ŽoP

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



## Uchování dokumentů

## UCHOVÁNÍ DOKUMENTŮ

Veškeré dokumenty související s realizací projektu je nutné uchovávat po dobu **10 let** od ukončení projektu.

- Lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla příjemci vyplacena závěrečná platba (příp. kdy příjemce poukázal přeplatek dotace stanovený na základě schváleného vyúčtování výdajů v závěrečné ŽoP zpět poskytovateli).
- Platí povinnost archivovat dle platných závazných předpisů ČR.
- Více viz kap. 28 Obecných pravidel OPZ.

**Děkujeme za pozornost.**

**Kontakty:**

MAS Železnohorský region, z. s.

Nám.Míru 288

538 03 Heřmanův Městec

v 1. patře

pondělí 8:00 do 17:00 hodin

úterý 8:00 do 16:00 hodin

středa 8:00 do 17:00 hodin

nebo po domluvě

[www.zeleznohorsky-region.cz](http://www.zeleznohorsky-region.cz)

Petra Sotonová 720 953 766

[sotonova.maszr@seznam.cz](mailto:sotonova.maszr@seznam.cz)





Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



*Region o lidech a pro lidi...*



[www.zeleznohorsky-region.cz](http://www.zeleznohorsky-region.cz)



Český systém kvality služeb  
Czech service quality system