



**MAS  
BROUMOVSKO+**

# Seminář pro příjemce

k výzvě MAS Broumovsko+: Prorodinná opatření I  
č. 027/03\_16\_047/CLLD\_16\_01\_027



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# Obsah prezentace

- Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Dokladování
- Zpráva o realizaci
- Publicita
- Způsobilé a nezpůsobilé výdaje
- Změny projektu
- Uchování dokumentů

# Rozhodnutí o poskytnutí dotace

# Rozhodnutí o poskytnutí dotace

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

# Dokladování

# Dokladování

- ▶ Písemná smlouva o poskytování služby
  - ▶ příjemce musí uzavřít s rodiči
  - ▶ osoby pečující o dítě jsou uvedeny v přihlášce do zařízení (v případě střídavé péče stačí uvést pro jednu z domácností)
- ▶ Vazba rodičů na trh práce
  - ▶ vzor potvrzení o postavení podpořené osoby na trhu práce: <http://www.esfcr.cz/file/9835/>
  - ▶ vzor žádosti o potvrzení v evidenci ČSSZ: <http://www.esfcr.cz/file/9836/>
  - ▶ aktualizovaná potvrzení budou předkládána s každou zprávou o realizaci projektu (v případě OSVČ se aktualizované potvrzení dokládá zpětně vždy s ročním vyúčtováním plateb pojistného)

# Dokladování (2)

- ▶ Denní evidence přítomných dětí
  - ▶ příklad souhrnného záznamu o docházce dětí a pečujících osob:  
<http://www.esfcr.cz/file/9837/>
    - ▶ pouze list „záznam o docházce“, ostatní jsou nerelevantní
  - ▶ ve formátu XLS/XLSX
  - ▶ opatřeno elektronickým podpisem oprávněného pracovníka příjemce
- ▶ Prohlášení o docházce dětí potvrzené rodičem
  - ▶ bez vzorového dokumentu
  - ▶ vyhotoveno za každý kalendářní měsíc
  - ▶ minimální 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 (3)

- ▶ 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 pokud je v projektu nárokován nájem



# Zpráva o realizaci

# Zpráva o realizaci

- ▶ Nedílnou součástí Zprávy o realizaci (ZoR) je Žádost o platbu (ŽoP)
  - ▶ ZoR musí být finalizována až po finalizaci Žádosti o platbu
- ▶ Příjemce předkládá ZoR a ŽoP prostřednictvím IS KP14+
- ▶ Do 30 dnů od ukončení monitorovacího období (závěrečnou ZoR do 60 dnů)
  - ▶ je možné požádat o prodloužení termínu
  - ▶ monitorovací období = 6 měsíců
- ▶ Kontrola ZoR a ŽoP ze strany ŘO OPZ - do 40 pracovních dní
- ▶ Zasláná 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 zprávy o realizaci

- ▶ Klíčové aktivity
- ▶ Indikátory
- ▶ Horizontální principy
- ▶ Publicita
- ▶ Informace o příjmech
- ▶ Problémy během realizace
- ▶ Informace o kontrolách (mimo ŘO)
- ▶ Čestná prohlášení
- ▶ Dokumenty - přílohy ZoR

# Zpráva o realizaci - klíčové aktivity

- ▶ Podrobný popis realizace projektu
  - ▶ pouze ve vztahu k monitorovacímu období
- ▶ Vykázat změnu/přírůstek
- ▶ Pro aktivity nerelevantní ve sledovaném období vyplnit „Nerelevantní ve sledovaném období.“

# Zpráva o realizaci - indikátory

## Indikátor 6 00 00 Celkový počet účastníků

- ▶ IS ESF 2014+
  - ▶ <https://esf2014.esfcr.cz/>
  - ▶ slouží k záznamu indikátorů týkajících se účastníků projektu
  - ▶ podpořené osoby se uvádějí průběžně s jakoukoliv výši podpory, systém hlídá minimální hranici 40 hodin, při nižším počtu podpořenou osobu nezapočte
  - ▶ každý účastník projektu (podpořená osoba) se do systému zapisuje s využitím osobních údajů, jinak nelze zahrnout do indikátorů (jméno, příjmení, datum narození, bydliště)
  - ▶ každá osoba se pro daný projekt eviduje právě jednou
  - ▶ údaje se do systému IS ESF zapisují průběžně, záznamy se do indikátoru započítají, až když je v IS ESF k dispozici datum ukončení podpory
  - ▶ data z IS ESF se načtou do ZoR
  - ▶ vzor monitorovacího listu a pokyny pro evidenci v IS ESF
    - ▶ <https://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob-opz>

# Zpráva o realizaci - indikátory (2)

## 5 00 01 Kapacita podporovaných zařízení péče o děti nebo vzdělávacích zařízení

- ▶ kapacita je v projektu daná
- ▶ vykazuje se pomocí tlačítka „vykázat změnu/přírůstek“
- ▶ bude vykázána v první ZoR

# Zpráva o realizaci - horizontální principy

- ▶ Pokud je uveden neutrální vliv - popis plnění vlivu se nevyplňuje
- ▶ Pokud je uveden pozitivní vliv nebo cílené zaměření - popis se vyplňuje
  - ▶ pomocí tlačítka „vykázat změnu/přírůstek“

# Zpráva o realizaci - dokumenty

- ▶ Vložení příloh ZoR - max. 100 MB
- ▶ Dokládané dokumenty
  - ▶ dokumenty se dokládají jako sken, příp. opatřené elektronickým podpisem oprávněného pracovníka příjemce
  - ▶ viz kapitola Dokladování



# Žádost o platbu

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

The background features abstract, overlapping geometric shapes in various shades of blue, ranging from light sky blue to deep navy blue. These shapes are primarily located on the right side of the frame, creating a dynamic, layered effect. The rest of the background is a plain, light grayish-white.

Publicita

# Publicita - povinnosti

- ▶ Povinný plakát A3 s informacemi o projektu
  - ▶ po celou dobu realizace projektu
  - ▶ v místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost (př. vstupní prostory budovy)
  - ▶ pokud je projekt realizován na více místech, bude umístěn na všech těchto místech
  - ▶ po celou dobu realizace projektu
  - ▶ plakát nutno vygenerovat zde: <https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1>
- ▶ 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

# Publicita - použití

## ▶ ANO

- ▶ povinný plakát
- ▶ weby, microsites, 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.)

## ▶ 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)

# Publicita - loga

- ▶ Barevné provedení



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

- ▶ Jednobarevné provedení



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

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

# Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

# Způsobilé výdaje

- ▶ Způsob financování
  - ▶ režim financování: Ex-ante
  - ▶ 1. zálohová platba dle finančního plánu, další platby dle skutečně prokázaných výdajů dle ZoR/ŽoP
  - ▶ finanční plán je aktualizován s každou ZoR
- ▶ Datum vzniku nákladu musí spadat do období realizace projektu
- ▶ Vždy je třeba mít doklad o úhradě výdaje
- ▶ Řídící orgán je oprávněn si od příjemce vyžádat jakýkoli dokument, který je nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů

# Přímé náklady

- ▶ Originální doklad vždy označit registračním číslem daného projektu
- ▶ K žádosti o platbu je nutné do IS KP14+ naskenovat účetní doklad (+ doklad o zaplacení), pokud částka, která je z něj nárokována, přesahuje 10 000 Kč



# Přímé náklady - osobní náklady

- ▶ Vykazují se v soupisce lidských zdrojů v ŽoP
- ▶ Pracovní smlouvy, DPČ a DPP
  - ▶ popis pracovní činnosti vykonávané pro projekt
  - ▶ identifikace projektu (název nebo číslo projektu)
  - ▶ výše úvazku pro projekt či počet hodin za časovou jednotku
    - ▶ výše úvazku max. 1,0 (součet všech úvazků u zaměstnavatele včetně DPP a DPČ)
  - ▶ výše odměny
  - ▶ další zákonem stanovené náležitosti

# Přímé náklady - osobní náklady (2)

- ▶ Výkaz práce
  - ▶ dokládá se v případě, že má pracovník uzavřenou smlouvu u zaměstnavatele, kdy část smlouvy se koná pro projekt a část mimo projekt
  - ▶ dokládá se u pracovníka, který koná činnosti jak v přímých, tak nepřímých nákladech
  - ▶ výkazy se zpracovávají za jednotlivé měsíce - po skupinách činností (ne po dnech)
  - ▶ podpis daného pracovníka a nadřízeného pracovníka
  - ▶ sken se nahrává do IS KP14+ (ŽoP)
  - ▶ vzor: <https://www.esfcr.cz/pracovni-vykaz-opz>

# Nepřímé náklady

- ▶ 25 % přímých nákladů
- ▶ Prokazují se vůči skutečně vynaloženým způsobilým 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

# Změny projektu - způsob podání

- ▶ Žádost o změnu se podává v systému IS KP14+
- ▶ Prostřednictvím formuláře (záložky) žádosti o změnu
- ▶ Žádost o změnu je elektronicky podepsána oprávněnou osobou
- ▶ Řídící orgán má na posouzení změny 20 pracovních dnů
- ▶ Pokyny ke zpracování žádosti o změnu v IS KP14+:  
<https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz>

# Změny projektu - rozdělení

## Podstatné změny

Změny, které vyžadují změnu právního aktu

Změny, které nevyžadují změnu právního aktu

## Nepodstatné změny

Změny, které příjemce podává bez zbytečného prodlení

Změny, o kterých příjemce informuje 10 dnů před podáním ZoR

Změny, o kterých příjemce informuje spolu se ZoR

# Změny projektu - podstatné změny

- ▶ Podstatná změna nesmí být provedena před schválením ze strany řídicího orgánu!
- ▶ Změny vyžadující vydání změnového právního aktu
  - ▶ změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (cílových hodnot indikátorů)
  - ▶ změna termínu ukončení realizace projektu
- ▶ 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 % celkových způsobilých výdajů (kumulovaně od podpisu právního aktu či od poslední schválené podstatné změny týkající se rozpočtu)
  - ▶ změna bankovního účtu projektu

# Změny projektu - nepodstatné změny

- ▶ Nepodstatné změny nevyžadují změnu právního aktu
- ▶ Změny, o kterých je potřeba informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny
  - ▶ kontaktní osoby projektu či adresy pro doručení
  - ▶ sídla příjemce podpory
  - ▶ osoby statutárních orgánů příjemce
  - ▶ název příjemce (součástí nesmí být převod/přechod práv a povinností příjemce za právního aktu)
- ▶ Změny, o kterých příjemce informuje nejpozději 10 dnů před podáním ZoR
  - ▶ změna rozpočtu v rámci jedné kapitoly
  - ▶ přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu do výše 20 % celkových způsobilých výdajů projektu (kumulovaně)



# Změny projektu - nepodstatné změny (2)

- ▶ Změny, o kterých je potřeba informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci
  - ▶ úprava realizace klíčové aktivity, která neovlivní cíle projektu (technické aspekty, např. harmonogram)
  - ▶ navýšení počtu zapojených osob cílové skupiny
  - ▶ změna složení realizačního týmu

# 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)
- ▶ Pokud existuje originál dokumentu v IS KP14+ není příjemce povinen zajistit jejich uchování v originále na odlišném místě od IS KP14+
  - ▶ pozor, pokud jde pouze o sken, toto neplatí
- ▶ Platí povinnost archivovat dle platných závazných předpisů ČR
- ▶ Více viz kap. 28 Obecných pravidel OPZ

# Dotazy



## Kontakt

**Ing. Michaela Machková**

**mas@broumovsko.cz**

**mobil: 737 207 534**

**tel.: 491 521 281**

**MAS Broumovsko+, z. s.**

**www.mas.broumovsko.cz**

**Klášterní 1, 550 01**

**Broumov**



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

Děkuji za pozornost.