



Seminář pro příjemce

k výzvě MAS Broumovsko+: Sociální a návazné služby II
č. 781/03_16_047/CLLD_16_01_027



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

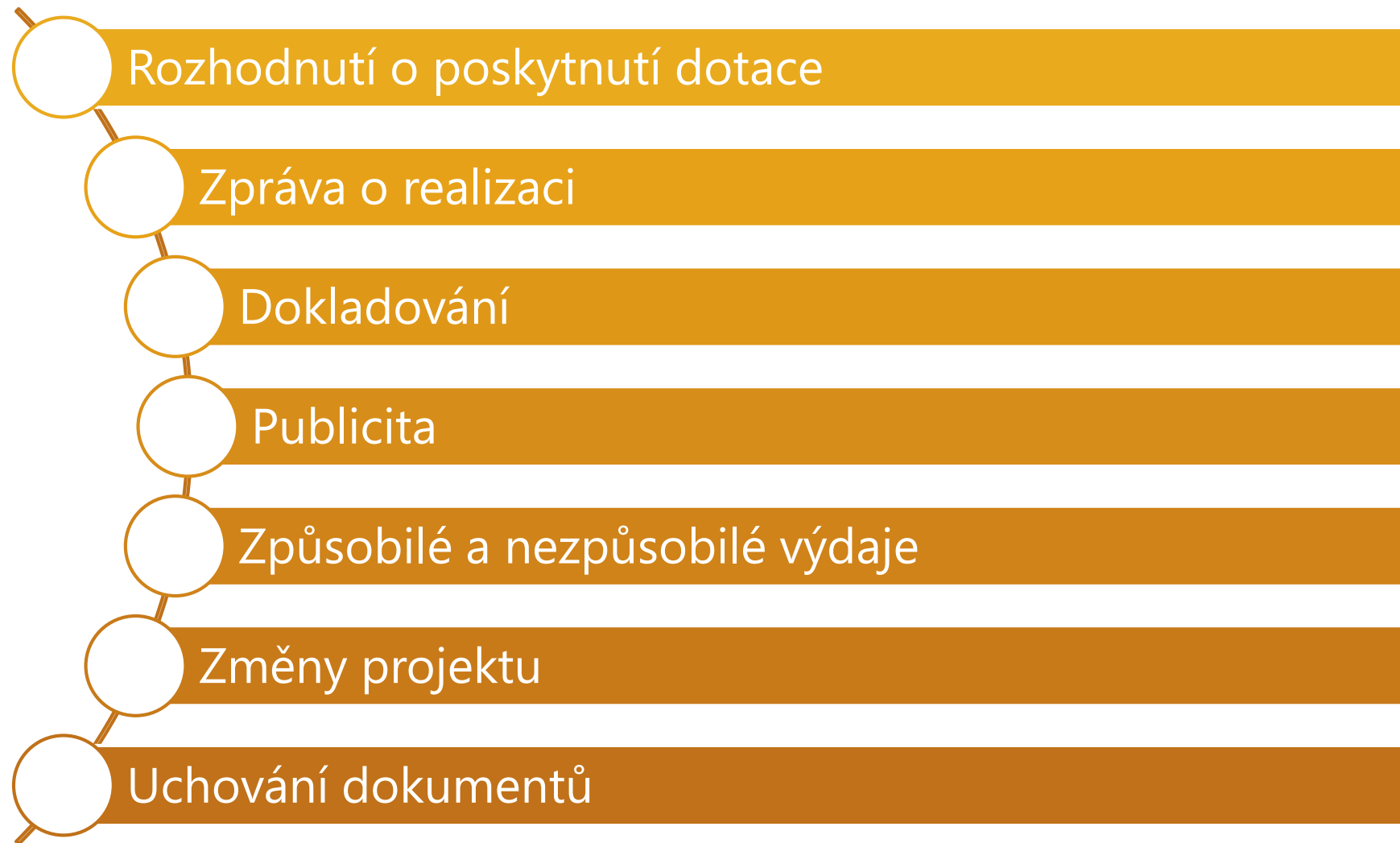


MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Obsah prezentace

- 
- Rozhodnutí o poskytnutí dotace
 - Zpráva o realizaci
 - Dokladování
 - 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 projektu je nutné hlásit prostřednictvím MS2014+.



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.
- ▶ Vymezení termínů monitorovacích období je uvedeno v RoPD.
- ▶ Příjemce předkládá ZoRa ŽoP prostřednictvím IS KP14+.
- ▶ Do 30 dnů od ukončení monitorovacího období (závěrečnou ZoR do 60 dnů).
 - ▶ Možnost požádat o prodloužení termínu.
 - ▶ Monitorovací období = 6 měsíců.
- ▶ Kontrola ZoRa ŽoPze 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>

Zpráva o realizaci – obsah

- ▶ Informace o zprávě
- ▶ Realizace, provoz/údržba výstupu
- ▶ Klíčové aktivity
- ▶ Indikátory
- ▶ Horizontální principy
- ▶ Identifikace problému
- ▶ Příjmy
- ▶ Publicita
- ▶ Informace o kontrolách (mimo ŘO)
- ▶ Čestná prohlášení
- ▶ Dokumenty –přílohy ZoR
- ▶ Podpis dokumentu



Zpráva o realizaci – klíčové aktivity

- ▶ Detailní popis realizace jednotlivých klíčových aktivit ve vztahu k aktuálnímu monitorovacímu období.
 - ▶ (kde se aktivita konala, kolik bylo účastníků, jak dlouho aktivita trvala a kolikrát k ní došlo, vazba na indikátory, co bylo obsahem a jaké jsou výstupy)
- ▶ Vykázat změnu/přírůstek.
- ▶ Pro aktivity nerelevantní ve sledovaném období vyplnit: „Nerelevantní ve sledovaném období.“
- ▶ Každý vložený záznam pravidelně ukládat.

Zpráva o realizaci – indikátory

Indikátor 60000 Celkový počet účastníků

- ▶ Systém IS ESF 2014+:
 - ▶ <https://www.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 2014+ se načtou do ZoR.
 - ▶ Vzor monitorovacího listu podpořené osoby a pokyny pro její evidenci v IS ESF 2014+:
 - ▶ <https://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob-opz>

Zpráva o realizaci – horizontální principy

- ▶ Pokud je uveden **neutrální** vliv – popis plnění 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. jsou opatřené elektronickým podpisem oprávněného pracovníka příjemce.

Zpráva o realizaci – žádost o platbu

- ▶ Vyúčtování prostředků za dané monitorovací období.
 - ▶ Součást ZoR.
 - ▶ Musí být finalizována a podepsána před ZoR.
 - ▶ Údaje zadávané prostřednictvím soupisek.
 - ▶ Soupisky je nutné exportovat do formátu xls a uložit je do příloh ŽoP pro kontrolu ŘO.
 - ▶ Přílohy – účetní doklady, objednávky, smlouvy, výpisy z účtů.
 - ▶ Originál každého účetního dokladu musí být opatřen číslem projektu.
- ▶ <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797817>
 - ▶ (aktuální verze 10 platná od 17. 6. 2019)



Dokladování


Dokladování (1)

- ▶ Nájemní smlouva
 - ▶ V případě, že je v rámci projektu nárokován nájem.
- ▶ Výkaz práce
 - ▶ Příloha k žádosti o platbu – vkládá se do systému ISKP14+.
 - ▶ Vyplňuje se u pracovníka, který v rámci svého pracovněprávního vztahu vykonává činnosti pro projekt i mimo něj. Dále se vyplňuje u pracovníka, jehož pozice zahrnuje přímé i nepřímé náklady.
 - ▶ Vyplňuje se za jednotlivé měsíce (po skupinách činností, ne po jednotlivých dnech).
 - ▶ Podepisuje zaměstnanec i nadřízený pracovník vč. data, vykonané skupiny činností a počtu hodin.
 - ▶ <https://www.esfcr.cz/pracovni-vykaz-opz>



Dokladování (2)

► Výkaz práce

 Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost		PRACOVNÍ VÝKAZ	
Název projektu		Celkový fond pracovní doby za daný měsíc	
Registrační číslo projektu		Součet všech úvazků pracovníka u všech subjektů (příjemce a partneři)	
Jméno a příjmení		Typ pracovního vztahu, k němuž se vztahuje tento výkaz	
Název pozice			
Kod položky rozpočtu		Celková výše úvazku u zaměstnavatele týkající se daného pracovního vztahu	
Vykazovaný měsíc		Výše úvazku pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů	
Vykazovaný rok			
Přehled činností vykonaných pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů			
Pof. č.	Vykonané skupiny činností pro projekt	Počet hodin	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Počet skutečně odpracovaných hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů			0,00
Počet skutečně odpracovaných hodin v rámci vykazovaného pracovního vztahu			
Čerpání dovolené			
Celkem hodin v daném měsíci		Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů	
Počet hodin pracovní neochopnosti za něž je poskytnuta náhrada mzdy/platu/odměny z dohody			
Celkem hodin v daném měsíci		Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů	
Počet hodin ostatních překážek v práci za něž je poskytnuta náhrada mzdy/platu/odměny z dohody (navštěva lékaře, účast na svatebním obřadu apod.)			
Celkem hodin v daném měsíci		Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů	
Počet hodin placeného svátku			
Celkem hodin v daném měsíci		Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů	
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
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
Prohlašuji, že veškeré údaje uvedené v tomto pracovním výkazu jsou pravdivé.			
Datum		Podpis pracovníka	
Datum		Podpis osoby oprávněné potvrdit správnost	

Dokladování (3)

- ▶ Doplnění popisu realizace
- ▶ Sken smlouvy o partnerství
 - ▶ V případě, že je partner do projektu zahrnut.
- ▶ Skeny prezenčních listin ze vzdělávacích akcí
- ▶ Skeny Dohod o účasti v projektu

Publicita

Publicita (1)

- ▶ 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 můžete 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.

Projekt
**MAS BROUMOVSKO+:
SOCIÁLNÍ A NÁVAZNÉ
SLUŽBY II**

je spolufinancován Evropskou unií.
Cílem projektu je rozvoj sociálních a návazných služeb na území
Broumovska.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Publicita (2)

ANO

- ▶ povinný plakát
- ▶ weby, sociální média projektu
- ▶ propagační tiskoviny (brožury, letáky, plakáty, publikace, školicí materiály) a propagační předměty
- ▶ propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, sponzorské vzkazy, reportáže, pořady)
- ▶ inzerce (internet, tisk)
- ▶ 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.)

Publicita (3)

NE

- ▶ interní dokumenty
- ▶ archivační šanony
- ▶ elektronická i listinná komunikace
- ▶ pracovní smlouvy, smlouvy sdodavatelem, dalšími příjemci, partnery apod.
- ▶ účetní doklady vztahující se kvýdajům projektu
- ▶ vybavení pořízené zprostředků projektu (s výjimkou propagačních předmětů)
- ▶ neplacené PR články a převzaté PR výstupy (např. médiu)
- ▶ ceny do soutěží
- ▶ výstupy, kde to není technicky možné (např. strojově generované objednávky, faktury)

Publicita (4)

- ▶ Barevné provedení:



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

- ▶ Černobílé provedení:



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

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



**MAS
BROUMOVSKO+**

Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

- ▶ Způsob financování
 - ▶ Režim financování: Ex-ante, Ex-post.
 - ▶ 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.
 - ▶ Doložení výkazu práce – viz Dokladování.

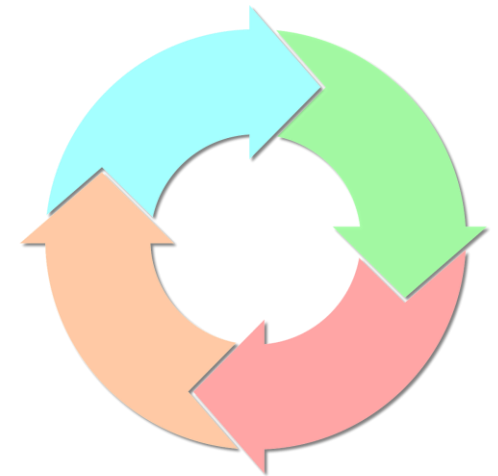
Nepřímé náklady

- ▶ 25 % z celkových způsobilých výdajů.
- ▶ Prokazují se vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým nákladům v rámci ZoRa 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.
 - ▶ Cestovní náhrady spojené s pracovními cestami realizačního týmu.
 - ▶ Zařízení a vybavení, spotřební materiál (neplatí pro cílovou skupinu).
 - ▶ Prostory pro realizaci projektu (prostory k administraci, odpisy, energie, vodné, stočné – i pro CS).
 - ▶ Ostatní provozní výdaje (internet, telefon – i pro CS).

Změny projektu

Změny projektu – způsob podání

- ▶ Jakoukoliv změnu je doporučeno konzultovat s kontaktní osobou (prostřednictvím interní depeše z projektu).
- ▶ Žádost o změnu se podává v systému IS KP14+.
 - ▶ Prostřednictvím záložky – žádosti o změnu.
- ▶ Žádost o změnu musí být elektronicky podepsána oprávněnou osobou.
- ▶ Řídící orgán má na posouzení změny lhůtu 20 pracovních dnů.
 - ▶ Změna nesmí být provedena před schválením ze strany ŘO.
- ▶ 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/-/dokument/809732>



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 společně 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.
 - ▶ Nahrazení partnera jiným subjektem/jinými subjekty.
 - ▶ Žádost o změnu je možné stáhnout do doby jejího schválení/zamítnutí.
- ▶ 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).
 - ▶ Přesun v rozpočtu mezi investicemi a neinvesticemi.
 - ▶ Změna bankovního účtu projektu.
 - ▶ Rozšíření cílových skupin.
 - ▶ Změna ve vymezení monitorovacího období.

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 mezi položkami, nové položky).
 - ▶ Přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu do výše 20 % celkových způsobilých výdajů projektu (kumulovaně).
 - ▶ Změna finančního plánu.

Změny projektu – nepodstatné změny

- ▶ Změny, o kterých je potřeba informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci:
 - ▶ Úprava realizace klíčové aktivity, která neovlivní cíle projektu (technické aspekty, např. harmonogram, změna v počtu plánovaných činností, změna lokality).
 - ▶ Navýšení počtu zapojených osob z cílové skupiny.
 - ▶ Změna složení realizačního týmu.
 - ▶ Změny smluv o partnerství.
 - ▶ Změna místa realizace či území dopadu (pouze bez vlivu na způsobilost výdajů).
 - ▶ Změna plátcovství DPH příjemce či partnera s finančním příspěvkem.

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+.
 - ▶ *Pokud jde pouze o sken, toto neplatí – příjemce musí uchovat originál!*
- ▶ Platí povinnost archivovat dle platných závazných předpisů ČR.
- ▶ Více viz kap. 28 Obecných pravidel OPZ.
 - ▶ <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797767>



Dotazy



Kontakt

Mgr. Kristýna Jagošová

mas.jagosova@gmail.com

www.mas.broumovsko.cz

Klášterní 1, 550 01 Broumov



**MAS
BROUMOVSKO+**



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 :)