



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



# Seminář pro příjemce

## 5. výzva-OPZ-Prorodinná opatření (III.)

10.07.2020

nám. ČSA 24, Stod – kancelář MAS

# Zpráva o realizaci (ZoR)

## **Příjemce:**

- předkládá ZoR a ŽoP prostřednictvím ISKP14+ do 30 dnů po ukončení monitorovaného období, závěrečnou ZoR do 60 dnů
- je možno požádat o prodloužení termínu pro předložení žádosti před vypršením 30 denní lhůty

## **ŘO:**

- na kontrolu předložené ZoR a ŽoP má ŘO 40 pracovních dnů, po vrácení k opravě tato lhůta běží od začátku
- celková doba administrace ZoR a ŽoP na straně ŘO nesmí přesáhnout 90 dnů

# Zpráva o realizaci (ZoR)

- Zprávu o realizaci projektu má příjemce povinnost předložit za každé monitorovací období, zpravidla za každých 6 měsíců - přesné vymezení je stanoveno v právním aktu
- V ZoR příjemce informuje ŘO o pokroku v realizaci projektu
  - **plnění indikátorů** (povinné k naplnění a povinné k vykazování)
  - realizace klíčových aktivit
  - 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
  - případné přílohy

# Zpráva o realizaci - indikátory

- V průběhu realizace projektu musí příjemce průběžně sledovat naplňování indikátorů a **vykazovat dosažené hodnoty v rámci ZoR**
- Vykazované hodnoty se musí opírat o **průkaznou evidenci** vedenou příjemcem (záznamy o každém klientovi, prezenční listiny kurzů, apod.)
- Cílovou hodnotu indikátoru lze výjimečně změnit pouze prostřednictvím **podstatné změny projektu**
- **Nenaplnění** cílových hodnot indikátorů uvedených v právním aktu může mít dopad na výši způsobilých výdajů projektu

# Indikátory v IS ESF 2014+

- Indikátory týkající se **podpořených osob** se do ZoR přenáší prostřednictvím informačního systému **IS ESF 2014+**, do kterého je příjemce průběžně vyplňuje
- Každá podpořená osoba se do systému zapisuje s využitím jména, příjmení, bydliště a data narození
- Dále se u každé podpořené osoby zapisuje, jakých podpor v rámci projektu využila a v jakém rozsahu (systém hlídá minimální hranici pro překročení limitu bagatelní podpory – pokud je počet hodin nižší, automaticky se nezapočítá)
- Limit bagatelní podpory je minimálně 40 hodin v délce 60 minut

# Žádost o platbu

- Obsahem je vyúčtování prostředků za dané monitorované období
- Údaje zadávané prostřednictvím soupisek

## **Přílohy ŽoP:**

- Účetní doklady, objednávky, smlouvy, výpisy z účtů
- Nutno exportovat soupisky do formátu .xls a uložit je do příloh ŽoP pro kontrolu ŘO

# Povinná publicita

- Plakát/dočasná - stálá deska/billboard
- Webové stránky
- Prezentace projektu na portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

# Povinný plakát

- Alespoň 1 povinný plakát min. A3 s informacemi o projektu – k využití el. šablona na <https://publicita.dotaceeu.cz/>
- Musí být umístěn po celou dobu realizace projektu
- Situován 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



# Webové stránky příjemce

- Pouze v případě, že takové stránky existují
- Na webových stránkách by měl být stručný popis projektu včetně jeho cílů a výsledků, příjemce zdůrazní, že je na daný projekt poskytována finanční podpora EU
- Údaje o projektu je doporučeno vložit při zahájení realizace projektu a následně je dle potřeby aktualizovat

# Prezentace projektu na portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

- Příjemce spravuje prezentaci svého projektu na webu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)
- Základní obsah prezentace, tj. popis projektu, je na portál přenesen z MS2014+ z obsahu žádosti o podporu, příjemce ji následně dle potřeby aktualizuje
- Tato povinnost platí od doby, kdy portál [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) umožní editaci ze strany příjemce

# Ostatní formy publicity

- Na všech výstupech týkajících se projektu určených veřejnosti (brožury, letáky, plakáty, prezenční listiny, propagační předměty...) použije příjemce povinné prvky vizuální identity OPZ
- Povinné prvky vizuální identity je nutné použít také v rámci komunikačních akcí (semináře, workshopy, výstavy, veletrhy...)
- Příjemce musí zajistit, aby subjekty, které se na realizaci projektu podílí (cílové skupiny – účastníci projektů/podpořené osoby, partneři s finančním příspěvkem, partneři bez finančního příspěvku), byly informovány o financování projektu z OPZ a ESF



## Vizuální identitu OPZ není nutné používat zejména u následujících případů:

- Interní dokumenty
- Elektronická a listinná komunikace
- Smlouvy s dodavateli
- Účetní doklady
- Vybavení pořízené z prostředků projektu (kromě propagačních předmětů)

# Povinná publicita

Povinné prvky vizuální identity OPZ:

- a) znak EU a odkaz „Evropská unie“;
- b) odkaz „Evropský sociální fond“;
- c) odkaz „Operační program Zaměstnanost“.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# Logotyp EU (znak EU a odkazy)

- Vždy umístěn tak, aby byl zřetelně viditelný
- Jeho umístění a velikost musí být úměrné rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu
- Na internetové stránce je umístěn tak, aby byl viditelný při otevření stránky na digitálním zařízení bez nutnosti rolování na spodní část stránky
- Kromě znaku EU lze použít i další loga – znak EU musí mít nejméně stejnou velikost jako největší z dalších použitých log
- V horizontálním řazení znak EU vždy na první pozici zleva a ve vertikálním řazení na nejvyšší pozici
- Při řazení log za sebou je nutné dodržovat ochranné zóny jednotlivých log

# Plán aktivit projektu

- ŘO si vyhrazuje právo vyžádat si od příjemce plán aktivit projektu buď na určité časové období, nebo na celou dobu realizace projektu (žádost o podporu neobsahuje přesné termíny konání aktivit)
- Příjemce je pak povinen provádět příslušné aktivity v souladu s předloženým plánem (slouží ŘO k provádění neohlášených kontrol)
- Pokud došlo ke změně plánovaných aktivit, je příjemce povinen plán aktivit aktualizovat
- Případnou změnu oznámit ŘO nejpozději 3 pracovní dny před plánovaným (nahlášeným) termínem akce

# Změny projektu

- Informace o změnách projektu jsou uvedeny ve **specifických pravidlech pro žadatele a příjemce**
- Příjemce předkládá změny (žádosti o změnu) prostřednictvím IS KP2014+, jehož prostřednictvím je také předkládá ŘO

Rozdělení:

- **Podstatné**
- **Nepodstatné**
- K žádostem o podstatnou změnu projektu má povinnost příjemce předložit jako přílohu vyjádření příslušné MAS



# Podstatné změny projektu

- Před jejich provedením je vyžadován souhlas ŘO
- Změny mají vliv na charakter projektu nebo na splnění cílů projektu
- Mohou, ale nemusí vyžadovat změnu právního aktu
- Příjemce předloží žádost o změnu se zdůvodněním
- Na posouzení žádosti má ŘO 20 pracovních dnů

## Změny nevyžadující změnového právního aktu:

- Změny v klíčových aktivitách (zrušení nebo přidání nové)
- Přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu 20% CZV
- Přesun v položkách rozpočtu – investice/neinvestice
- Změna bankovního účtu příjemce

## Změny vyžadující změnového právního aktu:

- Změna cílových hodnot indikátorů
- Změna termínu ukončení realizace projektu
- Navýšení celkového rozpočtu

# Nepodstatné změny projektu

- Příjemce může provádět i bez souhlasu ŘO, ale je povinen informovat ŘO prostřednictvím IS KP2014+
- Významně neovlivní charakter projektu a nemají vliv na splnění cílů projektu

## Změny nutné hlásit bezodkladně :

- Změna kontaktní osoby/statutárního orgánu
- Změna sídla/názvu příjemce
- Změna rozpočtu projektu

## Změny, o kterých příjemce informuje spolu se ZoR:

- Změna místa realizace, území dopadu projektu, způsobu provádění klíčových aktivit
- Změna složení realizačního týmu
- Změna smluv o partnerství, vypuštění partnera z realizace projektu
- O nepodstatných změnách týkajících se rozpočtu musí příjemce informovat ŘO nejpozději 10 pracovních dnů před termínem předložení ZoR

# Zadávání zakázek

- Pokud příjemce nedisponuje dostatečným vybavením/počtem zaměstnanců na realizaci projektu
- Pravidla pro zadávání zakázek jsou uvedena v **Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce**
- Příjemce se řídí zásadou transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace
- Nutnost uchovávat veškerou dokumentaci vzniklou v souvislosti se zadáváním zakázky
- Příjemce předkládá ŘO dokumenty k VZ/ZŘ v rámci ZoR elektronicky prostřednictvím IS KP2014+

# Dokladování způsobilých výdajů

- Všechny výdaje projektu, které patří do přímých nákladů, musí být příjemce schopen doložit
- Originály každého účetního dokladu musí být označeny registračním číslem projektu
- Příjemce má povinnost zavázat dodavatele, aby vystavenou fakturu označil názvem a číslem projektu
- Do IS KP2014+ je třeba naskenovat všechny doklady, z nichž je nárokována částka přesahující 10 000Kč, a s nimi také doklady o zaplacení (bankovní výpis nebo výdajový pokladní doklad)

Výdaj	Dokladování do ZoR	Dokladování při kontrole na místě
<b>Zařízení a vybavení</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soupiska faktur v IS KP14+</li> <li>• Sken účetních dokladů (pokud převyšují 10.000 Kč), bankovních výpisů (případně čestné prohlášení o úhradě)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Originály účetních dokladů a dokladů o zakoupení</li> <li>• Výpis z evidence majetku (důkaz o zařazení majetku do účetnictví)</li> <li>• Karta majetku</li> </ul>
<b>Režijní a administrativní výdaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soupiska faktur/úctenek v IS KP14+</li> <li>• Sken účetních dokladů (pokud převyšují 10.000 Kč), bankovních výpisů (případně čestné prohlášení o úhradě)</li> <li>• Sken metodiky vypočtení režijních nákladů (energie, nájemné apod.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Originály účetních dokladů</li> <li>• Smlouvy o pronájmu</li> <li>• Evidence pošty, podací lístky, výpis telefonických hovorů</li> <li>• Výpis z bankovního účtu</li> </ul>

Výdaj	Dokladování do ZoR	Dokladování při kontrole na místě
<b>Osobní náklady</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Částka za mzdy uvedena v soupisce v IS KP14+</li> <li>• Kopie výpisu z bankovního účtu nebo čestné prohlášení o úhradě mezd</li> <li>• Sken pracovních výkazů</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pracovní smlouvy/DPP/DPČ</li> <li>• Mzdové listy, výplatní pásky, doklady o úhradě mezd, výpisy z bankovního účtu, pracovní výkazy</li> </ul>
<b>Cestovné</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Částky uvedené v soupisce cestovních náhrad v IS KP14+</li> <li>• Sken účetních dokladů a bankovních výpisů (případně čestné prohlášení o úhradě)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cestovní příkazy</li> <li>• Zdůvodnění účelu cesty (pozdávka, prezenční listina)</li> <li>• jízdenky, kopie technického průkazu, účetní doklady za nákup pohonných hmot, kniha jízd (služební vozidlo)</li> </ul>

Výdaj	Dokladování do ZoR	Dokladování při kontrole na místě
<b>Služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soupiska faktur/účtenek v IS KP14+</li> <li>• Sken účetních dokladů nad 10.000 Kč včetně bankovního výpisu (případně čestné prohlášení o úhradě)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Originály účetních dokladů, pokladní doklady</li> <li>• Výpisy z bankovního účtu</li> </ul>
<b>Drobné stavební úpravy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soupiska faktur/účtenek v IS KP14+</li> <li>• Sken účetních dokladů nad 10.000 Kč včetně bankovního výpisu (případně čestné prohlášení o úhradě)</li> <li>• V případě přenesené daňové povinnosti daňové přiznání</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Originály účetních dokladů, pokladní doklady</li> <li>• Výpisy z bankovního účtu</li> </ul>
<b>Přímá podpora cílové skupiny</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soupiska faktur/účtenek v IS KP14+</li> <li>• Sken účetních dokladů nad 10.000 Kč včetně bankovního výpisu (případně čestné prohlášení o úhradě)</li> <li>• Prezenční listiny</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Originály účetních dokladů, pokladní doklady</li> <li>• Výpisy z bankovního účtu</li> <li>• Prezenční listiny</li> <li>• Doklady k jízdám</li> </ul>



# Pracovní výkazy

- Pracovní výkazy nejsou vyžadovány pro osoby z cílových skupin
- Pracovní výkazy nemusí zpracovávat osoby, jejichž osobní náklady plně patří do nepřímých nákladů

## Pracovní výkazy jsou vyžadovány:

- v případě, že se jedná o pracovníka, který v rámci pracovně právního vztahu vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt
- pokud spadají pracovní činnosti jak do přímých, tak nepřímých nákladů



Děkujeme za pozornost.

