



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Seminář pro příjemce

3.výzva-OPZ-Podpora zaměstnanosti(I.)

2. 5. 2018

(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 za 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 zapisuje u každé podpořené osoby 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

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 a zdůrazní, že je na daný projekt poskytována finanční podpora EU
- Údaje o projektu je doporučeno vložit při zahájení realizace projektu a následně jej dle potřeby aktualizovat

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

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

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



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.

