



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Seminář pro příjemce OP Zaměstnanost

3.OPZ MAS Jižní Slovácko – Prorodinná opatření II

Číslo výzvy: 982/03_16_047/CLLD_16_01_070



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Výzva MAS – OPZ – uzavřené výzvy – 3. OPZ Prorodinná opatření

The screenshot shows a web browser window with several tabs open. The active tab is 'Aktuality - Jižní Slovácko'. The address bar shows the URL 'https://www.jiznislovacko.cz'. The website's navigation bar is orange and contains the following tabs: IROP, PRV, OPŽP (highlighted with a red circle), OPZ (highlighted with a red circle), MAP, and ÚSPĚŠNÍ ŽADATELÉ. Below the navigation bar is a logo for 'MAS JIŽNÍ SLOVÁCKO' and a menu with items: Aktuality, Naše úspěchy, O spolku, CLLD 2014-2020, Foto, and Kontakty. The main content area features a large image of a woman in traditional embroidery with the text 'Půjčovna krojů na Podluží' and 'Držíme se tradic'. To the right is a green sidebar titled 'Aktuálně' containing a list of news items: 'Informace k připravovanému vyhlášení 3. výzvy PRV', 'Dva regiony - jedna tvář - návštěva Piešťan', 'Leaderfest 2019', 'Pozvánka na setkání PK a PS Rovných příležitostí', 'Pozvánka na setkání PK Předškolní vzdělávání a První stupeň základního vzdělávání', 'Pozvánka na setkání PK Jazyk a jazyková komunikace a PS Čtenářská gramotnost', and 'Pozvánka na seminář pro žadatele o dotaci z OPZ v rámci 4. výzvy - Sociální podnikání II'. A button labeled 'všechny aktuality' is at the bottom of the sidebar. The Windows taskbar at the bottom shows the date '03.06.2019' and time '10:49'.

Sdíleno se mnou – Disk Googl... Integrovaný regionální operační p... text vzy mas_opz_sociln podnikn... Pracovní-vykazy_2018_Blanka-... Aktuality - Jižní Slovácko... Obecná část pravidel pro žadatele... + -

https://www.jiznislovacko.cz

Vyhledat

Nejnavštěvovanější Jak začít Facebook MAS Dolní Morava AK... Centrum.cz Jižní Slovácko Můj disk – Disk Google Hodonínský deník 14+ MS2014+ Farnost Mutěnice – Ři... DotaceEU.cz - Dokum... Výzvy MAS - www.esfc...

IROP PRV **OPŽP** **OPZ** MAP ÚSPĚŠNÍ ŽADATELÉ

MAS JIŽNÍ SLOVÁCKO

Aktuality Naše úspěchy O spolku CLLD 2014-2020 Foto Kontakty

Půjčovna krojů na Podluží
Držíme se tradic

Aktuálně

Informace k připravovanému vyhlášení 3. výzvy PRV

Dva regiony - jedna tvář - návštěva Piešťan

Leaderfest 2019

Pozvánka na setkání PK a PS Rovných příležitostí

Pozvánka na setkání PK Předškolní vzdělávání a První stupeň základního vzdělávání

Pozvánka na setkání PK Jazyk a jazyková komunikace a PS Čtenářská gramotnost

Pozvánka na seminář pro žadatele o dotaci z OPZ v rámci 4. výzvy - Sociální podnikání II

všechny aktuality

https://www.jiznislovacko.cz/nase-uspechy/pujcovna-kroju-na-podluzi

10:49
03.06.2019

Obsah semináře:

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Dokladování

Zpráva o realizaci

Publicita

Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

Změny v projektu

Uchování dokumentů

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Lhůta pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace je 3 měsíce od provedení Závěrečného ověření způsobilosti ze strany Řídícího orgánu

První platba (ex-ante) – záloha – bývá zpravidla zaslána měsíc před zahájením realizace nebo do 20 pracovních dní od podpisu RoPD (Rozhodnutí o přidělení dotace)

Informace o projektu uvedené v příloze č. 1 RoPD jsou závazné (identifikace projektu, partnerství v případě zapojení partnera, popis projektu, cílové skupiny, klíčové aktivity, monitorovací indikátory, rozpočet, finanční plán)

Změny je nutné hlásit prostřednictvím MS2014+

https://www.esfcr.cz/aktuality-opz/-/asset_publisher/0vxsQYRpZsom/content/informace-pro-prijemce-opz-k-realizaci-aktivit-a-zpusobilosti-vydaju-v-dobe-nouzoveho-stavu-v-cr-ii-/normal

Cílové skupiny

Osoby pečující o malé děti (rodiče s dětmi mladšími 15 let)

Osoby vracející se na trh práce po návratu z mateřské/rodičovské dovolené

!Cílovou skupinou jsou rodiče dětí!

U cílové skupiny musí být zajištěna vazba na trh práce:

- Osoby zaměstnané
- Vykonávající podnikatelskou činnost
- V případě nezaměstnanosti aktivně hledají práci nebo jsou v procesu vzdělávání či rekvalifikace

!Platí pro oba rodiče – dokládá se písemně!

Dokladování

Rodič doloží následující dokumenty

- přihláška dítěte do zařízení

- zaměstnaný rodič doloží potvrzení zaměstnavatele o pracovním poměru s uvedením doby trvání pracovního poměru;

<http://www.esfcr.cz/file/9835/>

- OSVČ doloží potvrzení ČSSZ o úhradě odvodů na sociální pojištění

<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)

- nezaměstnaný rodič doloží potvrzení z ÚP ČR o tom, že je veden v evidenci uchazečů o zaměstnání; osoby v procesu vzdělávání doloží potvrzení o studiu

- osoby absolvující rekvalifikační kurz doloží potvrzení o účasti na kurzu; pokud byl kurz ukončen v době konání projektu, doloží i potvrzení/certifikát o jeho úspěšném ukončení

PODPOROVANÉ AKTIVITY:

Příměstské tábory

zajištění služeb péče o děti v době školních prázdnin

pouze **v pracovních dnech**

minimální kapacita příměstského tábora je **10 dětí**

uzavřená **písemná smlouva s rodiči o poskytování služby** na dobu trvání **jednotlivého turnusu**, popřípadě **více turnusů** ve stejném školním roce

musí se vést denní **evidence přítomných dětí** (příklad souhrnného záznamu o docházce dětí a pečujících osob www.esfcr.cz/file/9837/) (pouze list „záznam o docházce“, ostatní jsou nerelevantní) – ve formátu xls/xlsx, opatřeno el. podpisem oprávněného pracovníka příjemce

Prohlášení o docházce dětí potvrzené rodičem

bez vzorového dokumentu

vyhotoveno za každý kalendářní měsíc

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

Doporučení k podporovaným aktivitám

doporučuje se uzavřít pojištění odpovědnosti za škody
(zahrnující pobyt v prostorách zařízení i volný pohyb dětí mimo
zařízení)

výdaj lze hradit z nepřímých nákladů projektu

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)
 - 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 ZoRa ŽoPv 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 – pokrok v realizaci
 - 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/monitorovanipodporenych-osob-opz)

<https://www.esfcr.cz/monitorovanipodporenych-osob-opz>

Zpráva o realizaci – Indikátory

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

- Dokládání dokumenty

dokumenty se dokládají jako sken, příp. opatřené elektronickým podpisem oprávněného pracovníka příjemce

viz kapitola Dokladování

Zpráva o realizaci – Žádost o platbu

- Vyúčtování prostředků za dané monitorovací období údaje zadávané prostřednictvím soupisek soupisky je nutné exportovat do formátu xls a uložit je do příloh ŽoP pro kontrolu ŘO

[Vzor soupisek: https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz/-/dokument/12594174](https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz/-/dokument/12594174)

přílohy –účetní doklady, objednávky, smlouvy, výpisy z účtů

Zpráva o realizaci – Publicita projektu

- **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

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

Zpráva o realizaci – Publicita projektu – kde používat

ANO

povinný plakát

weby, sociální média projektu

propagační tiskoviny (brožury, letáky, plakáty, publikace, školicí materiály) a
propagační předměty

propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, productplacement,
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.)

Zpráva o realizaci – Publicita projektu – kde NEpoužívat

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)

Zpráva o realizaci – Publicita projektu – 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>

Nezpůsobilé výdaje

- ✓ stravné pro děti
- ✓ zajištění výletů – náklady na dopravu/cestovné, vstupné, potravinové balíčky
- ✓ náklady na napsání projektu

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 (<https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz/-/dokument/12594174>)
- 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

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 % z 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 – 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-vyplnenizpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz)
<https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplnenizpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz>

Změny projektu – podstatné změny

Podstatná změna nesmí být provedena před schválením ze strany řídicího orgánu!

Změny, které vyžadují změnu právního aktu (PA)

- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (cílových hodnot indikátorů)
- změna termínu ukončení realizace projektu

Změny, které nevyžadují změnu PA

- 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, které příjemce podává 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 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, o kterých příjemce informuje spolu se ZoR

- úprava realizace klíčové aktivity, která neovlivní cíle projektu (technické aspekty, např. harmonogram)
- navýšení počtu zapojených osob cílové skupiny

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

Děkujeme za pozornost

Ing. Blanka Přidalová, Ing. Petra Křivánková

E-mail, tel.: pridalova@jiznislovacko.cz, 775 004 582

krivankova@jiznislovacko.cz, 776 742 622



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR