



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Seminář pro příjemce OP Zaměstnanost

5.OPZ MAS Jižní Slovácko – Podpora zaměstnanosti

Číslo výzvy: 985/03_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 – 5. OPZ Podpora zaměstnanosti

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.jiznislovacko.cz>. The browser's address bar and tabs are visible at the top. The website's navigation bar is orange and contains the following tabs: IROP, PRV, **OPZ** (highlighted with a red circle), OPZ, MAP, and ÚSPĚŠNÍ ŽADATELÉ. Below the navigation bar is the logo of MAS Jižní Slovácko and a search bar. 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 of this image is a green sidebar titled "Aktuálně" (Current) 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
- Pozvánka na seminář pro žadatele o dotaci z OPZ v rámci 4. výzvy - Sociální podnikání II

At the bottom of the sidebar is a button labeled "všechny aktuality". The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen, showing the date and time as 10:49 on 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+

Základní dokumenty

Výzva MAS

<https://www.jiznislovacko.cz/opz/uzavrene-vyzvy/5-vyzva-podpora-zamestnanosti>

Obecná pravidla pro žadatele a příjemce

<https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz>

Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady

<https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797817>

Pokyny k vyplnění ZoR a ŽOP

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

PODPORA OPATŘENÍ V OBLASTI ZAMĚSTNANOSTI:

Podporované aktivity by měly především **přispět lokální nezaměstnanosti** a měly by vycházet z aktuálních potřeb lokálního trhu práce (vycházet ze SCLLD)

Realizované aktivity by neměly nahrazovat činnosti ÚP ČR, ale naopak je doplňovat a rozšiřovat s ohledem na detailní znalost lokálního trhu práce

Práce s jednotlivci

Rekvalifikace pouze s vazbou na trh práce

Důraz na individuální přístup k osobám z cílových skupin a respektování jejich specifických potřeb

CÍLOVÉ SKUPINY:

Zaměstnanci

Uchazeči o zaměstnání

Zájemci o zaměstnání

Neaktivní osoby

ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ

Kategorie způsobilých výdajů OPZ

1. Celkové způsobilé výdaje

1.1 Přímé náklady

1.1.1 Osobní náklady

1.1.2 Cestovné

1.1.3 Zařízení, vybavení a spotřební materiál

1.1.4 Nákup služeb

1.1.5 Drobné stavební úpravy (do 40 tis. Kč)

1.1.6 Přímá podpora CS

1.2 Nepřímé náklady

2. Celkové nezpůsobilé výdaje

ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ

1.1.1 Osobní náklady

mzdy a platy pracovníků zaměstnaní výhradně pro projekt

příslušná část mezd nebo platů zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu podílejí pouze částí svého úvazku

ostatní osobní náklady na zaměstnance, kteří jsou zaměstnání na DPČ nebo DPP

výdaje na odměny

nesmí přesáhnout obvyklou výši v daném místě, čase a oboru!

pro porovnání osobních výdajů lze využít Informační systém

o průměrném výdělků (ISPV) dostupný na www.mpsv.cz/ISPV.php

ŘO zveřejňuje **přehled obvyklých výší mezd a platů** pro nejčastější pozice v rámci projektů podpořených z OPZ na portálu www.esfcr.cz

ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ

1.1.1 Osobní náklady

Pracovní úvazky zaměstnance se nesmí překrývat a není možné, aby byl za stejnou práci placen vícekrát

Výše úvazku = maximálně 1,0 (součet veškerých úvazků zaměstnance u všech subjektů zapojených do projektu – příjemce a partneři), a to po celou dobu zapojení daného pracovníka do realizace projektu

Realizační tým projektu (RT) = zařazení mezi přímé/nepřímé náklady projektu dle pracovní náplně v projektu, dle vazby na CS – přímá x nepřímá vazba

PŘÍMÉ NÁKLADY: pouze přímá práce s CS nebo zajištění výstupu, který je určen k přímému využití CS

NEPŘÍMÉ NÁKLADY: projektový/finanční manažer a ostatní pozice (administrativní, podpurné), které nepracují přímo s CS

ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ

1.1.2 Cestovné

Cestovní náhrady = náhrady za jízdní výdaje, výdaje za ubytování, za stravné a za nutné vedlejší výdaje

Cestovní náhrady spojené s pracovními cestami (tuzemské i zahraniční) realizačního týmu jsou hrazeny z nepřímých nákladů

1.1.3 Zařízení a vybavení, vč. nájmu a odpisů

Investiční výdaje = odpisovaný hmotný majetek (pořizovací hodnota vyšší než 40 tis. Kč) a nehmotný majetek (pořizovací cena vyšší než 60 tis. Kč)

Neinvestiční výdaje = neodpisovaný hmotný (pořizovací hodnota nižší než 40 tis. Kč) a nehmotný majetek (pořizovací cena nižší než 60 tis. Kč)

Zařízení a vybavení pro členy RT, kteří přímo pracují s CS nebo zajišťují výstup k přímému využití CS

Nákup vybavení pro RT, např. nákup výpočetní techniky - pro pracovníky RT lze pořídit pouze takový počet kusů zařízení a vybavení, který odpovídá výši úvazku členů RT = 1 ks na 1 úvazek; pokud je úvazek nižší, lze uplatnit pouze část pořizovací ceny, vztahující se k danému úvazku (0,5 úvazek = 0,5 ceny výpočetní techniky), úvazky jednotlivých členů RT je možné sčítat
Nově zařazen do této skupiny výdajů i **nábytek** (rozdíl oproti OP LZZ)

ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ

1.1.4 Nákup služeb

Dodání služby musí být nezbytné k realizaci projektu a musí vytvářet novou hodnotu zpracování analýz, průzkumů, studií

lektorské služby

školení a kurzy

vytvoření nových publikací, školicích materiálů nebo manuálů, CD/DVD...

pronájem prostor pro práci s CS (např. pronájem učebny)

1.1.5 Drobné stavební úpravy

Cena všech dokončených stavebních úprav v jednom zdaňovacím období, která nepřesáhne v úhrnu **40.000 Kč** na každou jednotlivou účetní položku majetku

Např. úprava pracovního místa, které usnadní přístup osobám zdravotně postiženým

ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ

1.1.6 Přímá podpora pro CS

mzdy zaměstnanců z CS (PS, DPČ, DPP ne) – max. limit stanovený pro měsíc práce zaměstnanec je ve výši trojnásobku minimální mzdy za měsíc při 40hodinové týdenní pracovní době

cestovné, ubytování a stravné při služebních cestách pro CS

příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby – poskytuje se po dobu trvání školení nebo při nástupu nezaměstnané osoby do nového zaměstnání (v tomto případě se poskytuje po dobu max. 6 měs.)

příspěvek na zapracování (dle zákona č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti) – poskytuje se po dobu max. 3 měs., nejvýše do poloviny minimální mzdy

jiné nezbytné náklady pro CS pro realizování jejich aktivit (prohlídka zdravotní způsobilosti pro výkon práce, výpis z rejstříku trestů)

NEPŘÍMÉ NÁKLADY

Max. 25% přímých způsobilých nákladů projektu

administrativa, řízení projektu (včetně finančního), účetnictví, personalistika
komunikační a informační opatření, občerstvení a stravování a podpůrné
procesy pro provoz projektu

cestovní náhrady spojené s pracovními cestami RT

spotřební materiál, zařízení a vybavení (papír...)

prostory pro realizaci projektu (nájemné, vodné, stočné, energie...)

ostatní provozní výdaje (internet, poštovné, telefon...)

VĚCNÁ ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ

Pro projekty, u nichž podstatná většina nákladů vznikne formou nákupu služeb od externích dodavatelů, jsou způsobilá procenta nepřímých nákladů snížena

Podíly pro nepřímé náklady jsou sníženy pro projekty s objemem nákupu služeb v těchto intencích:

Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu	Snížení podílu nepřímých nákladů oproti výše uvedenému procentu (25%)
Do 60 % včetně	25 %
Více než 60 % a méně než 90 %	Snížení na 3/5 (60 %) základního podílu na 15 %
90 % a výše	Snížení na 1/5 (20 %) základního podílu, tj. 5 %

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 – 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

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>

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>

PLÁN AKTIVIT PROJEKTU

ŘO má možnost vyžádat si plán aktivit projektu na období 1-6 měsíců, a to i opakovaně až na celou dobu realizace projektu.

Plán aktivit slouží ŘO k provádění neohlášených kontrol realizace.

Výzva i zaslání probíhá prostřednictvím depeše v MS 2014+

2 týdny na zpracování

Tabulka v .xls formátu dle vzoru na esfcr.cz (záložka pokyny k vyplnění ZoR...) + el. podpis přímo v podpisu

Zahrnuje všechny skupinové akce pro CS

Pokud ŘO při kontrole na místě zjistí, že aktivita, která byla nahlášena v plánu aktivit projektu na daném místě a ve stanovený čas neprobíhá, jedná se o porušení rozpočtové kázně.

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