



Evropská unie
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Zaměstnanost
Integrovaný regionální operační program

Seminář pro příjemce podpory z výzev MAS OP

3. 10. 2019

Program semináře

- Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Pravidla pro publicitu
- Finanční část (rozpočet, účetnictví, doklady, kontroly, veř. zakázky)
- Změny v projektu
- Zprávy o realizaci (ZoR), Žádosti o platbu (ŽoP)
- Dotazy, diskuse



Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- Po ukončení procesu výběru projektů jsou žadatelé informováni o výsledku prostřednictvím Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře
- Součástí Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře je také výzva k předložení dokladů k přípravě právního aktu, včetně provedení požadovaných změn projektu
- Lhůta pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace je 3 měsíce od provedení závěrečného metodického ověření ze strany ŘO (stav PP27a/b)
- První zálohová platba (ex-ante) bývá zpravidla zaslána měsíc před zahájením realizace nebo do 20 PD od podpisu Rozhodnutí
- Součástí Rozhodnutí je také Příloha č.1 – Informace o projektu



Pravidla pro publicitu

Pravidla pro publicitu

- Dodržovat po celou dobu projektu
- Povinnost zveřejnit informace o projektu spolu s logem na webu
- Povinnost spravovat prezentaci projektu na portálu www.esfcr.cz; základní obsah prezentace (tj. popisu projektu) je na portál přenesen z MS2014+ z obsahu žádosti o podporu, příjemce ji následně dle potřeby aktualizuje;
- Povinnost umístit alespoň 1 povinný plakát velikosti minimálně A3 s informacemi o projektu v místě realizace projektu (na místě viditelném pro veřejnost, např. vstupní prostory, recepce apod.).
- Pro vytvoření plakátu doporučujeme využít Generátor povinné publicity ESIF dostupný na <http://publicita.dotaceeu.cz> (nastavená šablona, příjemce pouze vyplňuje údaje o projektu)

Pravidla pro publicitu

- Vizuální identitu (logotyp EU) je nutné dodržovat v těchto případech:

povinný plakát, dočasná/stála deska nebo billboard • weby, microsite, sociální média projektu • propagační tiskoviny (brožury, letáky, plakáty, publikace, školicí materiály) a propagační předměty • propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, product placement, 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.) • výzva k podání nabídek/zadávací dokumentace zakázek

- Logotypy EU k dispozici ke stažení: <https://www.esfcr.cz/sablony-a-vzory-pro-vizualni-identitu-opz>



Finanční část

Finanční část

- Způsobilý výdaj musí být v souladu s právními předpisy, v souladu s pravidly programu a s podmínkami poskytnutí podpory, musí být přiměřený, vzniknul v době realizace, splňuje podmínky územní způsobilosti, je řádně identifikovaný, prokazatelný a doložitelný, je nezbytný pro dosažení cílů projektu. Podmínky musí být splněny zároveň.
- Příjemci jsou povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR. Příjemci, kteří vedou účetnictví v plném nebo zjednodušeném rozsahu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vedou účetnictví způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek spadajících do přímých nákladů ke konkrétnímu projektu, tj. zejména výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku (u příjemců postupujících podle § 38a zákona o účetnictví se jedná o přiřazení zejména příjmů a výdajů a zařazení do evidence majetku).

Finanční část

- Za účelem zabránění dvojímu financování je příjemce povinen zajistit označení každého originálu účetního dokladu, který dokládá přímý způsobilý výdaj projektu, registračním číslem daného projektu.
- K žádosti o platbu je nutné do IS KP14+ naskenovat účetní doklad v tom případě, pokud částka, která je z něj nárokována v žádosti o platbu jakožto výdaj projektu, přesahuje 10.000 Kč. Doklady, z nichž je do projektu nárokována menší částka, není třeba do IS KP14+ jako přílohu soupisky dokladů v rámci žádosti o platbu skenovat.

Finanční část

➤ **Kategorie způsobilých výdajů – přímé náklady :**

1. Osobní náklady
2. Cestovné
3. Nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu
4. Nákup služeb
5. Drobné stavební úpravy
6. Přímá podpora cílové skupiny

Čerpání prostředků v rámci jednotlivých položek schváleného rozpočtu nemůže být vyšší než celkový rozpočet položky. V případě, že by hrozilo překročení rozpočtované částky u některé položky, musí být provedena rozpočtová změna tak, aby čerpání položky nepřevýšilo její plánovanou výši. Celkové překročení rozpočtu také není možné.

Finanční část

➤ **Osobní náklady :**

pracovní výkaz se vyplňuje a dokládá jen v případě

1. U pracovníka, který má uzavřenou smlouvu u zaměstnavatele a část z této smlouvy koná pro projekt a část v organizaci mimo projekt (např. 1 úvazek = pro projekt 0,4 + mimo projekt 0,6)
2. U pracovníka, který koná činnosti jak v přímých nákladech, tak v nepřímých nákladech (bez ohledu na výši úvazku)
3. U pracovníka, který pracuje na dvou pozicích v projektu, které jsou ohodnoceny rozdílnou částkou (hodinová sazba).

Vyplněný pracovní výkaz musí souhlasit s rozpisem mzdových nákladů.

Finanční část

➤ **Nepřímé náklady**

Prokazují se % poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým nákladům v rámci ZoR s ŽoP

Každá platba příjemci v sobě zahrnuje prostředky na přímé i nepřímé náklady dle stanoveného poměru

Nejčastěji 25% přímých nákladů

Administrativa, řízení projektu (včetně finančního), účetnictví, personalistika komunikační a informační opatření, občerstvení a stravování a podpůrné procesy (stravné i pro CS), Cestovní náhrady spojené s pracovními cestami realizačního týmu, Spotřební materiál, zařízení a vybavení (neplatí pro CS), Prostory pro realizaci projektu (prostory k administraci, odpisy platí i pro CS, energie, vodné, stočné platí i pro CS), Ostatní provozní výdaje

Finanční část

➤ **Kontroly**

- Kontrola administrativní znamená kontrolu zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu prostřednictvím systému MS2014+.
- Kontrola na místě je vykonávána na základě čl. 125 odst. 4 písm. a) a čl. 125 odst. 5 obecného nařízení a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).
- Kontroly/audity po vydání právního aktu (ohlášená i neohlášená kontrola)

Finanční část

➤ **Veřejné zakázky**

- Pravidla pro zadávání zakázek upravuje Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce
- Příjemce zasílá dokumentaci k zadávacímu řízení (hodnota od 400 tisíc Kč) v těchto okamžicích:
 - a) před vyhlášením výběrového/zadávacího řízení (tj. kontrole podléhá výzva k podání nabídek či jinak označený dokument plnící danou funkci)
 - b) před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem poté, co zadavatel provedl posouzení a hodnocení nabídek (tj. kontrole podléhá: zveřejnění výzvy k podání nabídek či jinak označeného dokumentu plnícího danou funkci, případné poskytování dodatečných informací, provedení posouzení a hodnocení nabídek a připravená smlouva s dodavatelem)
 - c) před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem (tj. kontrole podléhá připravený dodatek ke smlouvě s dodavatelem).



Změny projektu

Změny projektu v průběhu realizace

- Všechny změny jsou administrovány v MS2014+ prostřednictvím formuláře žádosti o změnu (elektronicky s elektronickým podpisem oprávněné osoby), změnu zadává příjemce v systému ISKP2014+.
- V případě, že se změna týká období ZoR, musí být schválena před vytvořením ZoR, jinak nelze ZoR vytvořit. Do doby ukončení procesu schvalování ZoR pak není možné podat žádost o změnu.
- Změny podstatné a nepodstatné, před oficiálním podáním ŽoZ v MS2014+ doporučujeme konzultovat s PM
- Změny podstatné – vyžadující změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace, nevyžadující změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Změny nepodstatné

Změny nepodstatné

- Nevyžadují změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- změny, o kterých je potřeba informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny
- změny, o kterých je potřeba informovat ŘO 10 dnů před předložením zprávy o realizaci projektu
- změny rozpočtu, o kterých je potřeba informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu
- změny v osobě příjemce
- neovlivní charakter projektu a nemají vliv na splnění cíle – např. změna kontaktní osoby, změna sídla příjemce, změna názvu příjemce, změna rozpočtu v rámci jedné kapitoly (přesun prostředků mezi položkami, vytváření nových položek), přesun prostředků mezi kapitolami do výše 20 % (počítáno kumulativně, netýká se Křížového financování), změna místa realizace nebo území dopad, které nemají dopad na způsobilost výdajů, změna ve způsobu provádění klíčových aktivit, které nemají negativní dopad na plnění cílů projektu

Změny podstatné

- Před jejich provedením je potřeba souhlas řídicího orgánu (ŘO)
- Mají vliv na charakter projektu, splnění cílů nebo dobu realizace projektu
- ŘO má na posouzení změny 20 pracovních dnů (od předložení žádosti o změnu), změna nesmí být provedena před schválením ze strany ŘO, resp. před vydáním změnového právního akt

Změny podstatné

A) Nevyžadující změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace:

- změny v KA (vyjma technických aspektů), př. zrušení či přidání KA
- přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu v objemu nad 20% CZV (kumulovaně od vydání práv. aktu nebo minulé podstatné změny)
- přesun v rozpočtu mezi investicemi a neinvesticemi
- změna bankovního účtu projektu /projektů
- změna vymezení monitorovacích období (bez vlivu na termín konce projektu)

B) Vyžadující změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace:

- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (indikátorů)
- změna termínu ukončení realizace projektu
- nahrazení partnera jiným subjektem/ jinými subjekty
- vypuštění partnera z realizace projektu z důvodu jeho zániku (pokud dochází k navýšení veřejné podpory).



**Zpráva o realizaci,
Žádost o platbu**

Zpráva o realizaci

- Příjemce předkládá ZoR a ŽoP prostřednictvím ISKP14+ do 30 dnů po ukončení monitorovaného období, závěrečnou ZoR do 60 dnů
- **Obsah zprávy o realizaci: zpráva o realizaci informuje o realizaci projektu v daném období (zpravidla 6 měsíců), příjemce vyplňuje jednotlivé záložky**
- pokrok v realizaci KA (popis jak pobíhají aktivity...)
- povinné přílohy ZoR
- plnění indikátorů (povinné k naplnění a povinné k vykazování)
- 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 o informace o kontrolách (mimo ŘO)
- čestná prohlášení

Součástí 1.ZoR je i smlouva o partnerství (platí pro projekty s partnerem s finančním příspěvkem)

Nedílnou součástí Zprávy o realizaci je Žádost o platbu

Zpráva o realizaci - Indikátory

- Počet účastníků projektu je nutno zadávat prostřednictvím **systému IS ESF (www.esfcr.cz)** vždy za příslušné monitorované období.
- Podpořené osoby se uvádějí průběžně s jakoukoliv výši podpory, systém hlídá minimální hranici **40 hodin**, při nižším počtu podpořenou osobu nezapočte. Průběžné sledování naplnění indikátorů (v ZoR)
- Ke každé osobě se zapisuje, jakých podpor v rámci projektu využila a v jakém rozsahu (v počtu hodin, příp. dnů apod., jednotka se liší podle kategorie využití podpory). U vzdělávání se dále rozlišuje, zda proběhlo elektronickou formou nebo ne.
- Údaje o podpořených osobách a jejich podporách zapisujte do IS ESF 2014+ průběžně tak, aby v rámci předkládaných Zpráv o realizaci byly do výpočtu indikátoru 60000 zahrnuty všechny osoby, které nejpozději ke konci sledovaného období překročily limit pro bagatelní podporu a splnily tedy podmínky pro vykazování v indikátoru.
- Pro práci v systému IS ESF doporučujeme využít **Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů**

Žádost o platbu

- vyúčtování prostředků (přímých výdajů) za dané monitorované období
- údaje zadávané prostřednictvím soupisek
- přílohy – účetní doklady, objednávky, smlouvy, výpisy z účtů
- nutno exportovat soupisky do formátu xls a uložit je do příloh ŽoP pro kontrolu ŘO
- žádost o platbu musí být vždy podepsána před finalizací zprávy o realizaci projektu
- Při vyplňování a podávání ZoR a ŽoP doporučujeme řídit se příručkou **Pokyny pro vyplnění ZoR a ŽoP**: <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz>



DĚKUJI ZA POZORNOST

Ing. Eliška Matulová

MAS Královská stezka

Tel: (+420) 603 206 948

E-mail: kralovska-stezka@centrum.cz

www.kralovska-stezka.cz