



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE

OPZ - Zlepšení kvality sociální péče
dle zákona č. 108/2006 Sb., o
sociálních službách

Výzva č. 2/ II. MAS Strakonicko, z.s.

5. 4 .2019 od 10 hodin
Strakonice



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Program Semináře

1. Rozhodnutí o poskytnutí dotace
2. Zpráva o realizaci
3. Publicita
4. Plán aktivit
5. Způsobilé a nezpůsobilé výdaje
6. Změny v projektu





Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

► Základní dokumenty:

Výzva MAS

Obecná pravidla pro žadatele a příjemce v rámci operačního programu Zaměstnanost

Specifická pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OPZ se skutečně vzniklými výdaji a s nepřímými náklady

K dispozici na: www.esfcr.cz

Pokyny k vyplnění ZoR a ŽoP <http://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadost-o-zmenu-opz>



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- ▶ Po ukončení procesu výběru projektů jsou žadatelé informováni o výsledku prostřednictvím **Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře**
- ▶ Zápis z jednotlivých fází hodnocení je zveřejněn na webu MAS
- ▶ Součástí Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře je také výzva k předložení dokladů k přípravě právního aktu, včetně provedení požadovaných změn projektu





Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Obecně požadované přílohy k rozhodnutí jsou :

- ▶ Identifikace bankovního účtu
- ▶ Údaje z oblasti „Kategorie intervencí“ (složí pouze k evaluaci EK, žadatel si vybere požadavek, co je mu nejbližší)
- ▶ Data zahájení a ukončení realizace projektu
- ▶ Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti a vylučující dvojí financování
- ▶ Dokumenty k veřejné podpoře (pokud jsou relevantní -např. Pověření kraje)
- ▶ **Žadatel není oprávněn v žádosti o podporu provádět jiné změny, než jsou ve Vyrozumění**





Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Lhůta pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace je 3 měsíce od provedení

Závěrečného metodického ověření ze strany ŘO (stav PP27a/b)

(pokud partner projektu odstoupí od projektu, lze depeší požádat před vydáním rozhodnutí o poskytnutí dotace o změnu v projektu)

První platba (ex-ante) - záloha - bývá zpravidla zasílána měsíc před zahájením realizace nebo 20PD po podpisu RoD





Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- ▶ Příloha Rozhodnutí č. 1 - Informace o projektu
- ▶ Identifikace projektu (registrační číslo, název projektu)
- ▶ Partnerství (v případě zapojení partnera)
- ▶ Klíčové aktivity
- ▶ Monitorovací indikátory
- ▶ Rozpočet
- ▶ Finanční plán





Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Zpráva o realizaci

www.strakonicko.net



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**



Zpráva o realizaci

Příjemce:

- ▶ Předkládá ZoR a ŽoP prostřednictvím ISKP14+ do 30 dnů po ukončení monitorovacího období, závěrečnou zprávu ZoR do 60 dnů
- ▶ Je možné požádat o prodloužení termínu pro předložení žádosti před vypršením 30denní lhůty
- ▶ Je možné požádat formou změny o předložení mimořádné ZoR (před vypršením řádné lhůty pro podání ZoR)

ŘO

Na kontrolu předložené ZoR a ŽoP má ŘO 40 PD, po vrácení k opravě tato lhůta běží od počátku

Celková doba administrace ZoR a ŽoP na straně ŘO nesmí přesáhnout 90 dnů (poté může dojít k i zamítnutí)





Zpráva o realizaci

Obsah zprávy o realizaci:

Zpráva o realizaci informuje o realizaci projektu v daném období (zpravidla 6 měsíců)

- ▶ pokrok v realizaci KA (popis jak pobíhají aktivity...)
- ▶ **povinné přílohy ZoR(dle zaměření výzvy MAS, bude upřesněno na semináři MAS)**
- ▶ **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
- ▶ informace o kontrolách (mimo ŘO -např. FÚ, hygiena atd.)
- ▶ čestná prohlášení
- ▶ Zaslaná záloha se vyúčtovává až v závěrečné zprávě o realizaci.
- ▶ 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





Indikátory

- ▶ Indikátory **se závazkem**
- ▶ Hodnoty, které jsou chápány jako závazek žadatele, kterého má dosáhnout díky realizaci projektu
- ▶ Indikátory výstupů, které navazují na charakteristiky účastníků jako je např. věk, postavení na trhu práce, případné znevýhodnění, atd. Tyto indikátory se načítají automaticky z Monitorovacího listu podpořené osoby skrze informační systém IS ESF 2014+, který příjemce zpracovává společně se Zprávou o realizaci projektu (ZoR);

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
60000	Celkový počet účastníků	Osoby	Výstup
67001	Kapacita podpořených služeb	Místa	Výstup
67010	Využívání podpořených služeb	Osoby	Výsledek





Indikátory sledované automatickou indikátory bez závazku

- Hodnoty, které nepředstavují závazek žadatele, ale které je nutné sledovat

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
67401	Nové nebo inovované sociální služby týkající se bydlení	Služby	Výstup
80500	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)	Dokumenty	Výstup
Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
67315	Bývalí účastníci projektů v oblasti sociálních služeb, u nichž služba naplnila svůj účel	Osoby	Výsledek
67310	Bývalí účastníci projektů, u nichž intervence formou sociální práce naplnila svůj účel	Osoby	Výsledek





Zpráva o realizaci

- ▶ Pozor na prokazatelnost vykazovaných hodnot (záznamy o každém klientovi)
- ▶ Počet účastníků projektu je nutno zadávat prostřednictvím systemu 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.





Zpráva o realizaci - Indikátory

- ▶ IS ESF - záznam indikátorů týkající se účastníků projektu
- ▶ 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.



Zpráva o realizaci - ŽoP

- ▶ Obsahem je vyúčtování prostředků 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.





Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

PUBLICITA

www.strakonicko.net



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**



Publicita

- ▶ 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





Publicita -zde není nutná

- ▶ 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)



Povinný plakát

- ▶ Alespoň 1 povinný plakát min. A3 s informacemi o projektu - k využití el. šablona na <https://publicita.dotaceeu.cz/>
- ▶ Po celou dobu realizace projektu
- ▶ 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





WEB projektu

- ▶ Logo ESF na webových stránkách projektu, včetně příp. profilů projektu na sociálních sítích.
- ▶ Logo ESF na viditelném místě v horní části obrazovky bez nutnosti rolovat.
- ▶ Při umístění více log v řadě, logo ESF zcela vlevo



Publicita

- ▶ Generátor povinné publicity ESIF je nutné použít pro vytvoření povinného plakátu, který musí každý příjemce podpory umístit v místě realizace projektu (ev. dočasná/stálá deska či billboard).

<http://publicita.dotaceeu.cz>



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Povinný plakát

Projekt

PŘÍMĚSTSKÝ TÁBOR

je spolufinancován Evropskou unií.

Podpora rodičů na trhu práce



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost





Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Plán aktivit

www.strakonicko.net



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**



Plán aktivit

- ▶ 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 prostřednictvím depeše v MS2014+;
- ▶ 2 týdny na zpracování;
- ▶ tabulka v .xls formátu **dle vzoru na esfcr.cz** (záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci,...) + el. podpis přímo v souboru;
- ▶ zahrnuje všechny skupinové akce pro cílovou skupinu.





Údaje v plánu aktivit

▶ JEDNORÁZOVÉ AKCE

- ▶ • datum akce;
- ▶ • čas zahájení akce;
- ▶ • čas ukončení akce;
- ▶ • plánovaný čas pro přestávky (přerušení akce) v délce více než 15 minut;
- ▶ • název akce a krátký popis obsahu akce;
- ▶ • místo konání akce (obec, ulice, číslo popisné, včetně označení místnosti);
- ▶ • realizátor akce;
- ▶ • zda se jedná o akci pouze pro cílovou skupinu projektu, nebo i pro další osoby.





Údaje v plánu aktivit

▶ PROVOZOVNY, SLUŽBY PRO KLIENTY

- ▶ název provozovny;
- ▶ •krátký popis poskytovaných služeb;
- ▶ •adresa poskytování služeb (obec, ulice, číslo popisné, včetně označení místnosti);
- ▶ •specifikace provozní doby (dny v týdnu a přesnou otevírací dobu, včetně případných přestávek v jednotlivých dnech);
- ▶ •provozovatel.



Sankce

- ▶ Nepředložení plánu aktivit - 0,5 % z celkové částky dotace.
- ▶ Pokud ŘO při kontrole na místě identifikuje, že aktivita, která byla nahlášena v plánu aktivit projektu na daném místě a ve stanovený čas, neprobíhá, jedná se o porušení rozpočtové kázně.
- ▶ Sankce za porušení rozpočtové kázně - 2 % z celkové částky dotace.
- ▶ Výjimky
- ▶ Příjemce poskytl ŘO aktualizaci plánu aktivitu projektu, ve které měl ŘO možnost získat informaci o změně místa či termínu konání aktivity (či jejím zrušení bez náhrady);
- ▶ nekonání aktivity zapříčinily okolnosti, které příjemce postupující s náležitou péčí nemohl ovlivnit ani předvídat (např. náhlé onemocnění lektora); toto je příjemce povinen prokázat.



Aktualizace Plánu aktivit

- ▶ prostřednictvím depeše v MS 2014+;
- ▶ tabulka v .xls formátu **dle vzoru na esfcr.cz** (záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci,...) + elektronický podpis přímo v souboru;
- ▶ aktivitu lze změnit nejpozději **3 pracovní dny** před nahlášeným termínem (tzn. mezi nahlášením a termínem akce zůstávají 2 pracovní dny);
- ▶ nenahlášení aktualizace není samo o sobě porušení rozpočtové kázně.





Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

www.strakonicko.net



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**



Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

▶ Způsob financování

- ▶ Aplikován režim Ex-ante (zálohově)
- ▶ Zálohové platby dle finančního plánu:
- ▶ 1.zálohová platba ve výši až 100%, obvykle ve výši 30%
- ▶ další zálohové platby - součet vzniklých a zároveň vyúčtovaných způsobilých výdajů
- ▶ Závěrečná platba/vratka dle vyúčtování zálohových plateb a skutečně prokázaných výdajů.





Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

- ▶ *Všechny výdaje musejí splňovat podmínku*
- ▶ Hospodárnosti
- ▶ Efektivnosti
- ▶ Účelnosti
- ▶ Vznikly v době realizace projektu
- ▶ Řídicí orgán (ŘO) je oprávněn si od příjemce vyžádat jakýkoli dokument, který je nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů v rámci projektu (a může se jednat i o dokument, který vznikl v době před zahájením realizace projektu).





Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

- ▶ Reálné vykazování výdajů
- ▶ Režim financování projektu metodou skutečně vzniklých výdajů:
- ▶ stanovení způsobilosti na základě vykázání skutečně vzniklých a uhrazených výdajů;
- ▶ způsobilé výdaje na základě doložení účetního, daňového či jiného dokladu.
- ▶ Časová způsobilost - datum vzniku nákladu musí spadat do období realizace projektu.
- ▶ Úhrada výdaje - vždy je třeba mít doklad o úhradě výdaje.





Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

- ▶ Dokladování výdajů
- ▶ Vše co spadá do PN musí být příjemce schopen doložit.
- ▶ Originály dokladů musí být označeny registračním číslem projektu.
- ▶ Do IS KP2014+ je třeba naskenovat všechny doklady, z nichž je nárokována částka přesahující 10 000 Kč, a s nimi také doklady o zaplacení.





Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

▶ Přímé náklady

▶ 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





Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

▶ 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**.
- ▶ Na základě závěrečného vyúčtování se může % NN změnit směrem dolů.





Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

Projekty u nichž podstatnou část nákladů tvoří nákup služeb od externích dodavatelů, jsou způsobilá procenta nepřímých nákladů snížena. Tímto opatřením se zohledňuje skutečnost, že nákup služeb od externích dodavatelů zpravidla snižuje nároky na technickou podporu realizace projektu, jež tvoří páteř nepřímých nákladů.

Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu Snížení podílu nepřímých nákladů vyhlášeného ve výzvě	Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu Snížení podílu nepřímých nákladů vyhlášeného ve výzvě
Do 60% včetně	Platí základní podíly nepřímých nákladů
Více než 60% a méně než 90%	Snížení na 3/5 (60%) základního podílu, tj. 15% nebo 9% nebo 6%
90% a výše Snížení na 1/5 (20%) základního podílu, tj. 5%	Snížení na 1/5 (20%) základního podílu, tj. 5% nebo 3% nebo 2%





Nepřímé výdaje

- ▶ 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 (internet, telefon i pro CS)





Osobní náklady

▶ Pracovní smlouvy, DPČ a DPP

- ▶ Výše úvazku=maximálně 1,0
- ▶ Popis pracovní činnosti vykonávané pro projekt
- ▶ Identifikace projektu (název či reg.číslo)
- ▶ Výše úvazku či počet hodin za časovou jednotku
- ▶ Výše odměny
- ▶ Další zákonem stanovené náležitosti:

- ▶ PS (místo výkonu, den nástupu do práce, nárok na dovolenou, způsob výpovědi apod.)
- ▶ DPP, DPČ (doba na kterou se dohoda uzavírá)





Osobní náklady

- ▶ Vykazují se v soupisce lidských zdrojů.
- ▶ Jako přílohu je třeba nahrát kopie výpisů z BÚ, případně VPD.
- ▶ Pracovní výkazy
- ▶ podepsán pracovníkem a nadřízeným pracovníkem;
- ▶ sken pracovního výkazu nahrát do systému.





Pracovní výkazy

- ▶ Nutnost předkládat pracovní výkazy
- ▶ pracovník vykonává činnost pro projekt i mimo projekt;
- ▶ pracovník vykonává činnosti, které spadají do přímých i nepřímých nákladů.
- ▶ Výkazy se zpracovávají za jednotlivé měsíce
- ▶ ne po dnech, ale po skupinách činností.
- ▶ <https://www.esfcr.cz/pracovni-vykaz-opz>





Účetní doklady

- ▶ Označení (faktura, příjmový doklad, výdajový doklad)
- ▶ Obsah účetního případu
- ▶ Účastníci účetního případu
- ▶ Peněžní částka (cena za měrnou jednotku/cena celkem)
- ▶ Okamžik vyhotovení ÚD a okamžik uskutečnění ÚP
- ▶ Podpisový záznam osoby odpovědné za ÚP
- ▶ Podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování





Finanční část

- ▶ **Příjmy projektu**
- ▶ příjmy za poskytované služby, které jsou i jen částečně financované v rámci projektu (konferenční poplatky, poplatky za školení apod.);
- ▶ příjmy za prodej výrobků, které vznikly v rámci projektu (tj. výrobků, na jejichž vznik byly vynaloženy výdaje projektu);
- ▶ pronájem prostor, zařízení, softwaru atd. financovaných v rámci projektu;
- ▶ prostředky, kterými partner či další subjekt zapojený do realizace projektu (např. jako zaměstnavatel školených osob) spolufinancuje z vlastních zdrojů projektové činnosti z důvodu aplikace některé z blokových výjimek ze zákazu veřejné podpory.
- ▶ Příjmem projektu nikdy nejsou: úroky vygenerované na bankovních účtech příjemce; platby, které příjemce obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy; platby, které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota)





Rozpočet projektu

- ▶ Změny v rozpočtu jsou možné.
- ▶ Každou změnu je třeba zdůvodnit.
- ▶ Při změně se podívat do „specifické části pravidel“ zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu.
- ▶ Celková výše rozpočtu nemůže být navýšena.
- ▶ Dodržování rozpočtu:
- ▶ čerpání z položek nemůže být vyšší než je jejich výše.





Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Změny projektu (podstatné a nepodstatné)

www.strakonicko.net



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Změny projektu

- ▶ **podstatné změny - před jejich provedením je potřeba souhlas řídicího orgánu (ŘO)**
- ▶ změny vyžadující vydání změnového právního aktu
- ▶ změny nevyžadující vydání změnového právního aktu
- ▶ vliv na **charakter projektu, splnění cílů nebo dobu realizace projektu**
- ▶ žádost o změnu v MS 2014+
- ▶ ŘO má na posouzení změny **20 PD** (od předložení žádosti o změnu)
- ▶ změna nesmí být provedena před schválením ze strany ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu





Změny projektu

- ▶ **nepodstatné změny - nevyžadují změnu právního aktu**
- ▶ 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





Nepodstatná změny

- ▶ Informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny
 - ▶ kontaktní osoby projektu (vč. kontaktních údajů, adresy pro doručení...)
 - ▶ sídla příjemce podpory;
 - ▶ osob statutárních orgánů příjemce;
 - ▶ názvu příjemce (součástí nesmí být převod/přechod práv a povinností příjemce z právního aktu).
-
- ▶ Informovat ŘO 10 dnů před předložením ZoR
 - ▶ změna finančního plánu
 - ▶ změna rozpočtu v rámci jedné kapitoly (přesun mezi položkami, nové položky)
 - ▶ přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu do výše 20% celkových způsobilých výdajů projektu (počítá se kumulovaně od vydání právního aktu či poslední podstatné změny, nelze navýšit KF)





Nepodstatné změny

- ▶ Informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu
- ▶ změna místa realizace nebo území dopadu (jen případy bez vlivu na způsobilost výdajů)
- ▶ změna ve způsobu provádění KA bez vlivu na plnění cílů (technické aspekty - harmonogram, rozfázování aktivity, změna v počtu plánovaných činností, změna záběru v počtu účastníku, lokality)
- ▶ navýšení počtu zapojených osob CS
- ▶ změna složení realizačního týmu
- ▶ změny smluv o partnerství
- ▶ vypuštění partnera z realizace projektu (zánik partnerské org., bez vlivu na VP)
- ▶ změna plátcovství DPH příjemce či partnera s fin. příspěvkem.





Podstatné změny

- ▶ **Nevyžadující vydání změnového právního aktu**
- ▶ 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)
- ▶ navýšení KF
- ▶ přesun v rozpočtu mezi investicemi a neinvesticemi
- ▶ změna bankovního účtu projektu /projektů
- ▶ změna vymezení monitorovacích období (bez vlivu na termín konce projektu)
- ▶ změna v termínech dílčích kroků (tam, kde právní akt tyto termíny a kroky obsahuje)





Podstatné změny

- ▶ **Vyžadující vydání změnového právního aktu**
- ▶ změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (indikátorů);
- ▶ změna termínu ukončení realizace projektu;
- ▶ nahrazení partnera jiným subjektem/ jinými subjekty;
- ▶ navýšení celkového rozpočtu projektu;
- ▶ vypuštění partnera z realizace projektu z důvodu jeho zániku (pokud dochází k navýšení veřejné podpory).
- ▶ Žádost o změnu je možno stáhnout do doby jejich schválení/odmítnutí.





Podstatné a nepodstatné změny v rámci změn v osobě příjemce

- ▶ **Změny v osobě příjemce**
- ▶ změna právní formy příjemce podpory (NZ);
- ▶ přeměna obchodní společnosti nebo družstva dle zákona 125/2008 Sb., o přeměnách obch. společností a družstev - fúze, rozdělení převod (PZ předem, bez nového právního aktu);
- ▶ slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob (PZ předem, bez nového právního aktu);
- ▶ změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy (NZ, ŘO bere na vědomí);
- ▶ změna příjemce, kdy na základě změny zákona, usnesení vlády apod. dojde od určitého data k přenosu agendy, které se projekt týká, z jednoho subjektu na jiný (bez souhlasu ŘO předem, ale změnový právní akt);
- ▶ změna **nelze** mezi růz. subjekty, z FO na PO, při prodeji či propachtování organizace či její části.





Kontroly

- ▶ Kontrola administrativní a kontrola na místě
- ▶ 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 před vydáním právního aktu
- ▶ -Kontroly/audity po vydání právního aktu (ohlášená i neohlášená kontrola)





Veřejné zakázky

- ▶ 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).





Odkazy

- ▶ Obecná pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP Z: <https://www.esfcr.cz/file/9002/>
- ▶ 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/file/9003/>
- ▶ Dokumenty MPSV vydané pro potřeby OPZ <https://www.esfcr.cz/dokumenty-opz>
- ▶ Příručka pro hodnotitele <https://www.esfcr.cz/prirucka-pro-hodnotitele-opz>
- ▶ Výzvy MAS <http://www.strakonicko.net/mas/opz02.asp>





Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Děkuji za pozornost a těším se na spolupráci

Ing. Iveta Švelchová
manažer OPZ

www.strakonicko.net



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR