

# Výzva MAS KJH - Zaměstnanost

## SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE

27. 11. 2018

k výzvě MAS č. 337/03\_16\_047/CLLD\_17\_03\_003 z Operačního programu  
Zaměstnanost



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



# Program semináře

1. Rozhodnutí o poskytnutí dotace
2. Zpráva o realizaci, Žádost o platbu
3. Publicita
4. Plán aktivit
5. Způsobilé a nezpůsobilé výdaje
6. Změny projektu
7. Důležité odkazy, diskuse, dotazy
8. Závěr

# 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 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“
- 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)
- První platba (ex-ante) – záloha – bývá zpravidla zaslána měsíc před zahájením realizace nebo do 20 PD od podpisu RoD
- **Příloha Rozhodnutí č. 1 – Informace o projektu**
- Identifikace projektu (registrační číslo, název projektu)
- Partnerství (v případě zapojení partnera)
- Popis projektu, cílové skupiny
- Klíčové aktivity
- Monitorovací indikátory
- Rozpočet
- Finanční plán

# ZPRÁVA O REALIZACI

## **Příjemce:**

- předkládá ZoR a ŽoP prostřednictvím ISKP<sub>14+</sub> do 30 dnů po ukončení monitorovaného období, závěrečnou ZoR do 60 dnů
- je možno požádat o prodloužení termínu pro předložení žádosti před vypršením 30denní lhůty
- je možno požádat formou změny o předložení mimořádné ZoR

## **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 (poté může dojít i k zamítnutí)

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Obsah zprávy o realizaci:

- zpráva o realizaci **informuje o realizaci projektu v daném období 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
- informace o kontrolách (mimo ŘO)
- 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 POVINNÉ K NAPLNĚNÍ

- Hodnoty, které jsou chápány jako závazek žadatele, kterého má dosáhnout díky realizaci projektu.

<b>Kód</b>	<b>Název indikátoru</b>	<b>Měrná jednotka</b>	<b>Typ indikátoru</b>
60000	Celkový počet účastníků	Osoby	Výstup



# INDIKÁTORY POVINNÉ K VYKAZOVÁNÍ

Hodnoty, které nepředstavují závazek žadatele, ale které je nutné sledovat (žadatel má povinnost vyplnit cílovou hodnotu indikátorů, u nerelevantních je možno uvést hodnotu o).

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
80500	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)	Dokumenty	Výstup
50130	Počet osob pracujících v rámci flexibilních forem práce	Osoby	Výsledek
50105	Počet zaměstnavatelů, kteří podporují flexibilní formy práce	Podniky	Výstup

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
62500	Účastníci v procesu vzdělávání/odborné přípravy po ukončení své účasti	Osoby	Výsledek
62600	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	Osoby	Výsledek
62800	Znevýhodnění účastníci, kteří po ukončení své účasti hledají zaměstnání, jsou v procesu vzdělávání/odborné přípravy, rozšiřují si kvalifikaci nebo jsou zaměstnaní, a to i OSVČ	Osoby	Výsledek

# ZPRÁVA O REALIZACI - INDIKÁTORY

- Pozor na prokazatelnost vykazovaných hodnot (záznamy o každém klientovi).
- Počet účastníků projektu je nutno zadávat prostřednictvím systému IS ESF ([www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)) vždy za příslušné monitorované období.
- IS ESF – záznam indikátorů týkající se účastníků projektu
- Podpořené osoby se uvádějí průběžně s jakoukoliv vyšší 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 6000 zahrnuty všechny osoby, které nejpozději ke konci sledovaného období překročily limit pro bagatelní podporu a splnily tedy podmínky pro vykazování v indikátoru.

# ŽÁDOST O PLATBU

**Obsahem je vyúčtování prostředků za dané monitorované období**

- údaje zadávané prostřednictvím soupisek,
- přílohy – účetní doklady, objednávky, smlouvy, výpisy z účtů

**PUBLICITA**

# VIZUÁLNÍ IDENTITA - POUŽITÍ

## ANO

- **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

## NE

- 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. médiu)
- 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** – pro tvorbu je nutné použít el. šablonu 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

# POVINNÝ PLAKÁT

Projekt

## ZAMĚSTNANEC PRO MAS KJH

je spolufinancován Evropskou unií.

Snížení lokální nezaměstnanosti.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# WEB PŘÍJEMCE

- Logo ESF na webových stránkách příjemce, 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.



# PLÁN AKTIVIT

- ŘO si může vyžádat 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 projektu **pro snížení rizika podvodu**.
- Výzva k předložení plánu aktivit a jeho doložení probíhá prostřednictvím **depeše v MS2014+**.
- Příjemce má vždy **nejméně 2 týdny** na zpracování a předložení plánu aktivit.
- Předkládá se **ve formě tabulky** ve formátu **.xls** dle **vzoru na esfcr.cz** (*složka Dokumenty, záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci*), která je **elektronicky podepsaná** osobou oprávněnou jednat za příjemce vůči ŘO.
- Zahrnuje všechny **skupinové akce pro CS**.

# 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;

## Provozovny, služby klientům

- 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.

# PLÁN AKTIVIT PROJEKTU - SANKCE

- Sankce za 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 aktivit 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+.
- Předkládá se **ve formě tabulky** ve formátu .xls dle **vzoru na esfcr.cz** (*složka Dokumenty, záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci*), která je **elektronicky podepsaná** osobou oprávněnou jednat za příjemce vůči ŘO.
- Aktivitu lze změnit nejpozději **3 pracovní dny** před nahlášeným termínem (tzn. mezi nahlášením a termínem akce zůstávají 2 pracovní dny).
- **Nesplnění povinnosti nahlásit ŘO aktualizaci plánu aktivit projektu není porušením rozpočtové kázně.**

# ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

# ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ

- Aplikován režim **ex ante** (zálohové financování)
- **Zálohové platby dle finančního plánu:**
  1. **zálohová platba** = až do výše 100 % dotace, obvykle ve výši 30 % nebo 50 %
- **další zálohové platby**  
= součet vzniklých a zároveň vyúčtovaných způsobilých výdajů
- **závěrečná platba/vratka** dle vyúčtování zálohových plateb a skutečně prokázaných výdajů

# ZPŮSOBILÉ 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).

# 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.



# DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Veškeré výdaje, které **svoji povahou spadají do přímých nákladů projektu (PN)** musí být příjemce schopni 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.

# KATEGORIE ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ

- **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**

# 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 snížit.

# NEPŘÍMÉ NÁKLADY

- 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 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%
90% a výše	Snížení na 1/5 (20%) základního podílu, tj. 5%

# NEPŘÍMÉ NÁKLADY

- **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 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 i partnera projektu), 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, podpůrné), které nepracují přímo s CS.

# OSOBNÍ NÁKLADY

- **Pracovní smlouvy, DPČ a DPP** musí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce.
- **Mzdové náklady** = hrubá mzda / plat nebo odměna (DPČ, DPP, OSVČ) + **odvody zaměstnavatele na SP a ZP a další poplatky** spojené se zaměstnancem hrazené zaměstnavatelem povinně na základě právních předpisů (např. zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání).
- **Náhrady**
  - **za dovolenou** (4, 5 nebo 8 týdnů dovolené dle typu zaměstnavatele, viz § 213 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce) - způsobilé pouze v rozsahu, v jakém odpovídají zapojení zaměstnance do realizace projektu;
  - **v případě překážek v práci** (v souladu se zákoníkem práce);
  - **za dny dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény** (jejich poměrná část).

# OSOBNÍ NÁKLADY

## **Náležitosti PS, DPČ a DPP:**

- Popis pracovní činnosti vykonávané pro projekt
- Identifikace projektu (název či reg. číslo)
- Výše úvazku či počet hodin za časovou jednotku
- Výše mzdy, platu, odměny

## **Další zákonem stanovené náležitosti:**

- **PS** (druh práce, místo výkonu, den nástupu do práce, nárok na dovolenou, způsob výpovědi apod.);
- **DPP, DPČ** (doba na kterou se dohoda uzavírá, musí být uzavřena písemně).

**Vykazují se v soupisce lidských zdrojů: SD – 2 Lidské zdroje.**

U osobních nákladů projektu nad 10 tis. Kč příjemce dokládá ke kontrole také **kopie výpisů z BÚ**, případně **kopie VPD**.



# PRACOVNÍ VÝKAZY

**Pracovní výkazy jsou u pracovníků projektu vyžadovány jen při výskytu alespoň jedné z následujících 2 okolností:**

a) jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt;

b) jedná se o projekt, ve kterém se využívají nepřímé náklady, a popis pracovní činnosti u dané pracovní pozice obsahuje činnosti spadající jak do přímých, tak do nepřímých nákladů.

- **Výkazy se zpracovávají za jednotlivé měsíce** (ne po dnech, ale po skupinách činností).
- **Pracovní výkaz:**
  - musí být podepsán pracovníkem a nadřízeným pracovníkem, u obou podpisů musí být uvedeno datum podpisu;
  - sken pracovního výkazu musí být nahrán do ISKP<sub>14+</sub>.
  - <https://www.esfcr.cz/pracovni-vykaz-opz>

# ZAŘÍZENÍ A VYBAVENÍ, SPOTŘEBNÍ MATERIÁL (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).
- Pokud jakýkoliv nákup zařízení a vybavení patří na základě vymezení nepřímých nákladů (dle kapitoly 6.4.16 Spec. pravidel) mezi nepřímé náklady, nelze tyto výdaje řadit mezi přímé způsobilé náklady.

# PŘÍMÁ PODPORA PRO CS

- **Mzdy** zaměstnanců z CS (PS, DPČ, DPP ne) – max. limit stanovený pro měsíc práce zaměstnance 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).

# 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).

# ZMĚNY ROZPOČTU

- Změny rozpočtu jsou možné, **nesmí ale narušit charakter a hlavní záměr projektu**, musí být pro projekt nezbytné a efektivní.
- Rozlišují se **podstatné a nepodstatné změny** (kap. 5.1 Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce).
- Každá změna rozpočtu **musí být odůvodněna**.
- **Celková výše rozpočtu nemůže být navýšena**.
- **Položky rozpočtu nemohou být přečerpány**.
- **Nepodstatné změny rozpočtu:**
  - změna rozpočtu projektu (přesun mezi položkami, vytváření nových položek, zrušení položek) v rámci jedné kapitoly rozpočtu;
  - přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 20 % celkových způsobilých výdajů projektu.
- **Podstatné změny rozpočtu:**
  - přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu vyšší než 20 % celkových způsobilých výdajů projektu;
  - přesun v rozpočtu mezi položkami na neinvestiční a investiční výdaje.

# ZMĚNY PROJEKTU (PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ)

**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 pracovních dnů** (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:*
  - 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).
- *změny, o kterých je potřeba informovat ŘO 10 dnů před předložením zprávy o realizaci projektu:*
  - 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)
- *změny rozpočtu, o kterých je potřeba informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu*
  - výčet viz další slide

# 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)
- 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;
- 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, RO 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 RO předem, ale změnový právní akt);
- změna **nelze** mezi různými 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)

# ZÁKLADNÍ DOKUMENTY

- **Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ**

<https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797767>

- **Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ**

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

- **Výzva MAS KJH – ZAMĚSTNANOST, včetně příloh**

[http://www.kjh.cz/isru\\_realizace\\_opz\\_pv.php](http://www.kjh.cz/isru_realizace_opz_pv.php)

- **Pokyny k 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

Kontaktní osoba:

Dita Gollová

E-mail:

[gollova@kjh.cz](mailto:gollova@kjh.cz)

Mobil:

731 543 676