

Výzva MAS KJH – Zaměstnanost II.

SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE

28. 5. 2020

k výzvě MAS č. B35/03_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 RoPD
- **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 a ŽÁDOST O PLATBU

Příjemce:

- předkládá ZoR a ŽoP prostřednictvím ISKP₁₄₊ 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

ZPRÁVA O REALIZACI

Obsah zprávy o realizaci:

- zpráva o realizaci **informuje o realizaci projektu v daném období, pokrok v realizaci klíčových aktivit** (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.

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
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) 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 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.

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**, 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.)

NE

- interní dokumenty
- archivační šanony
- elektronická i listinná komunikace
- pracovní smlouvy, smlouvy s dodavateli, dalšími příjemci, partnery apod.
- dokumentace k zakázkám
- 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 CZ.02.1.11/0.0/0.0/11_001/00101

je spolufinancován Evropskou unií.

Cílem projektu je zvýšit zaměstnatelnost a zaměstnanost uchazečů o zaměstnání a tedy podpořit osobu z cílové skupiny a poskytnout této osobě individuální podporu pro snadnější vstup na trh práce.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



WEB PŘÍJEMCE

- Příjemce zveřejní na své internetové stránce **stručný popis projektu včetně jeho cílů a výsledků a zdůrazní, že je na daný projekt poskytována finanční podpora EU**; popis je doporučeno vložit při zahájení realizace projektu a následně jej dle potřeby aktualizovat;
- **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.

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 **svojí povahou spadají do přímých nákladů projektu (PN)** musí být příjemce schopni doložit.
- **Originály dokladů** musí být označeny registračním číslem projektu.
- Do IS KP14+ 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.

= 25% přímých nákladů

- Na základě závěrečného vyúčtování se může % NN snížit.

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, energie, vodné, stočné).**
- **Ostatní provozní výdaje (internet, telefon, poštovné atd.).**

OSOBNÍ NÁKLADY

- **Pracovní úvazky** zaměstnance se nesmí překrývat a není možné, aby byl za stejnou práci placen vícekrát.
- **Úvazek osoby**, u které je odměňování i jen částečně hrazeno z prostředků projektu OPZ, může být **maximálně 1,0 dohromady u všech subjektů (příjemce a partneři)** zapojených do daného projektu (tj. součet veškerých úvazků zaměstnance u zaměstnavatele/ů **včetně případných DPP a DPČ** nesmí překročit jeden pracovní úvazek), a to po celou dobu zapojení daného pracovníka do realizace projektu OPZ
- **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

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).

Náležitosti PS, DPČ a DPP:

- Musí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce
- 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).

OSOBNÍ NÁKLADY

Náhrady

- **za dovolenou** - jsou způsobilé pouze v rozsahu, v jakém odpovídají míře zapojení zaměstnance do realizace projektu v měsíci, v němž je dovolená čerpána. V případě čerpané dovolené se musí jednat o dovolenou, kterou zaměstnanec čerpá v době realizace projektu, termín vyplacení náhrady musí splňovat pravidla časové způsobilosti výdajů;
- **za dny dočasné pracovní neschopnosti nebo nařízené karantény** ve výši a trvání, ve kterých je zaměstnavatel povinen tuto náhradu mzdy, nebo platu, nebo odměny z dohody poskytovat podle platných právních předpisů, podle kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele upravujícího pracovní či služební poměr;
- **v případě překážek v práci**, za které v souladu se zákoníkem práce nebo s kolektivní smlouvou nebo s vnitřním předpisem zaměstnavatele upravujícím pracovní či služební poměr přísluší zaměstnanci náhrada mzdy/platu hrazená zaměstnavatelem (např. svatba, narození dítěte, studijní volno, promoce, indispoziční volno, náhrady za překážky v práci na straně zaměstnavatele apod.).

OSOBNÍ NÁKLADY

Odměny

- Jsou způsobilým výdajem za podmínky, že jsou odměnou za **splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu** apod.
- **Odměna musí být náležitě zdůvodněna**, a pokud je příslušný zaměstnavatel při vyplácení odměn **vázán nějakým právním předpisem, musí postupovat v souladu s tímto předpisem** (např. pro zaměstnance, jimž je poskytován plat, je platná úprava v § 134 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce).
- V případě odměn za mimořádné nebo zvlášť významné úkoly zaměstnavatel stanoví ve svém **vnitřním předpisu, individuální nebo kolektivní smlouvě** apod. **kritéria**, při jejichž splnění lze odměny zaměstnanci poskytnout.
- Veškeré vyplacené odměny v projektu musí náležet za činnosti vykonané pro projekt a zároveň musí souviset s činnostmi uvedenými v pracovní smlouvě/dohodě člena realizačního týmu, resp. popisem pracovní pozice v dané organizaci.


PRACOVNÍ VÝKAZY

- **Pracovní výkazy nejsou vyžadovány pro osoby z cílové skupiny projektu.**
- **U pracovníků projektu jsou pracovní výkazy vyžadovány jen při výskytu alespoň jedné z následujících 3 okolností:**
 - a) jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt;
 - b) jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu vykonává činnosti pouze pro projekt, nicméně tyto činnosti spadají do vymezení více pracovních pozic a práce v rámci těchto pozic je odlišně odměňována;
 - c) 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 (tzn. je zde riziko dvojího financování).

Obsah pracovního výkazu:

- Výkazy se zpracovávají za jednotlivé kalendářní měsíce, obsahují podpis zaměstnance a nadřízeného, u obou podpisů je datace.

- Zaměstnanec ve výkazu uvádí **několik odrážek skupin činností**, které za daný měsíc vykonával, a u **každé takto vymezené skupiny činností uvede, kolik času na ní strávil** (nevyplňuje detail, který den přesně danou činnost vykonával.)

		Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost	PRACOVNÍ VÝKAZ
Název projektu		Celkový fond pracovní doby za daný měsíc	
Registrační číslo projektu		Součet všech úvazků pracovníka u všech subjektů (příjemce a partneři)	
Jméno a příjmení		Typ pracovníprávního vztahu, k němuž se vztahuje tento výkaz	
Název pozice		Celková výše úvazku u zaměstnavatele týkající se daného pracovníprávního vztahu	
Kod položky rozpočtu		Výše úvazku pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů	
Vykazovaný měsíc			
Vykazovaný rok			
Přehled činností vykonaných pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů			
Poř. č.	Vykonané skupiny činností pro projekt	Počet hodin	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Počet skutečně odpracovaných hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů			0,00
Počet skutečně odpracovaných hodin v rámci vykazovaného pracovníprávního vztahu			
Čerpání dovolené			
Celkem hodin v daném měsíci		Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů	
Počet hodin pracovní neschopnosti za něž je poskytnuta náhrada mzdy/platu/odměny z dohody			
Celkem hodin v daném měsíci		Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů	
Počet hodin ostatních překážek v práci, za něž je poskytnuta náhrada mzdy/platu/odměny z dohody (návštěva lékaře, účast na svatebním obřadu apod.)			
Celkem hodin v daném měsíci		Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů	
Počet hodin placeného svátku			
Celkem hodin v daném měsíci		Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů	
Celkový počet hodin v rámci daného pracovníprávního vztahu (součet odpracovaných hodin, dovolené a hodin s náhradou mzdy/platu/odměny z dohody za překážky v práci)			0,00
Počet hodin relevantních pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů (součet odpracovaných hodin, dovolené a hodin s náhradou mzdy/platu/odměny z dohody za překážky v práci)			0,00
Prohlašuji, že veškeré údaje uvedené v tomto pracovním výkazu jsou pravdivé.			
Datum		Podpis pracovníka	
Datum		Podpis osoby oprávněné potvrdit správnost	

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 mezi nepřímé náklady, nelze tyto výdaje řadit mezi přímé způsobilé náklady.

PŘÍMÁ PODPORA PRO CS

- **Mzdové příspěvky** – 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**.
- **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)

- Rozlišují se změny podstatné a nepodstatné.
- Podstatné změny jsou změny, u kterých je **před jejich provedením nezbytný souhlas ŘO**, rozdělují se na změny, které vyžadují změnu právního aktu o poskytnutí podpory, a změny, které změnu právního aktu o poskytnutí podpory nevyžadují.
- **Nepodstatné změny** je příjemce oprávněn provádět i bez souhlasu ŘO, nikdy nevyžadují vydání změnového právního aktu.
- **Nepodstatné změny** = změny, které významně neovlivní charakter projektu a nebudou mít vliv na splnění cílů projektu.
- Podávání jse formou žádosti o změnu v MS 2014+
- ŘO má na posouzení změny 20 pracovních dnů
- **Podstatná změna nesmí být provedena před schválením ze strany ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu**

NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

- *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 rozpočtu projektu (přesun prostředků mezi položkami, vytváření nových položek) v rámci jedné kapitoly rozpočtu;
 - přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 20 % celkových způsobilých výdajů projektu

NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

změny rozpočtu, o kterých je potřeba 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 účastníků, 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 PROJEKTU

před jejich provedením je potřeba souhlas ŘO

Podstatné změny, které nevyžadují vydání změnového právního aktu

- změny v klíčových aktivitách;
- zahrnutí nové cílové skupiny, tj. rozšíření projektu i na osoby, na které projekt původně zaměřen nebyl;
- změna bankovního účtu projektu, resp. všech bankovních účtů, prostřednictvím nichž dochází k poskytování podpory z OPZ příjemci;
- změna ve vymezení monitorovacích období (pokud se nemění termín ukončení realizace projektu);
- změna v termínech, do kterých má být v realizaci projektu dosaženo stanoveného kroku (např. uzavření smlouvy s dodavatelem); relevantní pouze pro projekty, u kterých právní akt termíny a stanovené kroky obsahuje.

Podstatné změny, které vyžadují vydání změnového právního aktu

- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot indikátorů);
- změna termínu ukončení realizace projektu;
- nahrazení partnera projektu jiným subjektem / jinými subjekty;
- vypuštění partnera z realizace projektu, pokud tato změna vyžaduje navýšení částky veřejné podpory přidělené v právním aktu příjemci nebo nějakému z partnerů;
- navýšení částky veřejné podpory či podpory de minimis, kterou projekt zakládá příjemci nebo partnerovi s finančním příspěvkem;

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 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 II., včetně příloh**

http://www.kjh.cz/isru_realizace_ukon_vyzvy.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:

Hana Bryknarová

E-mail:

bryknarova@kjh.cz

Mobil:

731 543 676