

REGION KUNĚTICKÉ HORY

27.6.2018, Dříteč



Seminář pro příjemce

OPZ: Prorodinná opatření - II

Seminář pro příjemce je financován z projektu "Zlepšení řídicích a administrativních schopností MAS Region Kunětické hory, r.č.: CZ.06.4.59/0.0/0.0/15_003/0001284."



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

REGION KUNĚTICKÉ HORY



Obsah semináře

1. Průběh realizace projektu
2. Vyplnění Zprávy o realizaci projektu (ZoR)
3. Vyplnění Žádosti o platbu (ŽoP)
4. Další náležitosti
 - změny projektu
 - publicita projektu
 - kontroly



REGION KUNĚTICKÉ HORY



Realizace projektu

- Řídit se podmínkami v rozhodnutí o poskytnutí dotace
 - **Závazné termíny monitorovacích období (ZoR – do 30 dní od skončení mon.obd.)**
- Aktuální pravidla pro žadatele a příjemce:
<https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz>
- **Vyplnění ŽoP a ZoR**
 - **V IS KP14+ www.mseu.cssf.cz**
 - **Příručka Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu v IS KP14+: <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz/-/dokument/809712>**
- **Monitorování podpořených účastníků**
 - Monitorovací list podpořené osoby
 - **V IS ESF 2014+ <https://esf2014.esfcr.cz/>**
 - **Příručka Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů: <https://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob-opz>**

REGION KUNĚTICKÉ HORY



Vyplnění ŽoP a ZoR v IS KP14+

- Odevzdávají se prostřednictvím IS KP14+ vždy po konci monitorovacího období.
1. V ISKP14+ vždy nejdříve založíme novou ZoR
 - Sledované období – termíny obsaženy v Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Právním aktu)
 2. Poté vyplníme ŽoP
 3. Teprve poté vyplňujeme ZoR

REGION KUNĚTICKÉ HORY



Žádost o platbu

- Financování ex ante (zálohové)
- První žádost o platbu zprostředkuje ŘO
- Další ŽoP podává příjemce sám prostřednictvím IS KP14+

SD-1 Účetní/daňové doklady

- Musí být označeny **číslem projektu**
- Příjemce musí **archivovat** všechny doklady, všechny zaznamenává i do IS KP14+
- *Skeny dokladů, zaúčtování a výpisy z BÚ vkládá do IS KP14+ pouze u dokladů nad 10 000 Kč (výpis z BÚ stačí celkový za mon. období – fixou vyznačit položky náležící k projektu)*
- Spolu s dokladem musí být doloženo a archivováno zaúčtování (na něm je uvedeno „zaúčtoval“, „schválil“) a výpis z BÚ
- Všechny vyplňované datumy musí spadat do monitorovacího období (i datum úhrady)

REGION KUNĚTICKÉ HORY

Žádost o platbu

SD-1 Účetní/daňové doklady



- Doklady, kde je každá položka spjata s jinou rozpočtovou položkou
 - Pro každou položku je v IS KP14+ potřeba založit **nový záznam**
- Doklady, kde se projektu týkají jen některé položky
 - V poli „Celková částka uvedená na dokladu“ se uvede celková částka na dokladu za všechny položky
 - V poli „Částka připadající na prokazatelné způsobilé výdaje“ se uvede částka za položky týkající se projektu
- Popis výdaje – krátký popis využití výdaje (např. ve které klíčové aktivitě byl využit)

REGION KUNĚTICKÉ HORY

Žádost o platbu

SD-2 Lidské zdroje



- Pro evidenci **osobní nákladů**
- **POZOR!** Zkontrolovat, zda byly reálně uzavřeny DPP či DPČ tak, jak obsahuje rozpočet v projektové žádosti. Pokud je skutečnost jiná, lze údaje v rozpočtu změnit, ale ještě před založením ŽoP!
- Do IS KP14+ se vkládají skeny dokladů o úhradě mzdy a odvodů na zdravotní a sociální pojištění (VÝPIS Z BÚ) a pracovní výkazy, pokud částka přesahuje **10 000 Kč** (doklady a výkazy s nižšími částkami se také evidují do IS KP14+, jejich listinná podoba bude kontrolována při kontrole na místě)
 - *V případě, že se jeden účetní doklad vztahuje k více záznamům, není potřeba ho vkládat znova ke každému záznamu. Stačí vložit k 1 záznamu a u dalších do pole ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU uvést číslo řádku v soupisce, pod který byl dokument fyzicky vložen.*

REGION KUNĚTICKÉ HORY

Žádost o platbu

SD-2 Lidské zdroje



- Pracovní výkazy jsou u zaměstnance vyžadovány **jen při výskytu alespoň jedné z následujících 2 okolností:**
 - a. jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovního právního 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**
- Vzor pracovního výkazu: <https://www.esfcr.cz/pracovni-vykaz-opz>
- Zaměstnavatel však při kontrole na místě musí být schopen prokázat celkový počet odpracovaných hodin pracovníka za měsíc v každém případě
 - *tzn. interně je třeba vést evidenci, archivovat si pracovní výkazy apod.*

REGION KUNĚTICKÉ HORY

Žádost o platbu

SD-2 Lidské zdroje



- Za každý kalendářní měsíc se v IS KP14+ zakládá NOVÝ ZÁZNAM
 - Pokud k úhradě dojde až v příštím mon.obd., evidovat do IS KP14+ až v příštím mon. obd.
- Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách = počet odpracovaných hodin u zaměstnavatele celkem (počet odpracovaných hodin na projektu má samostatnou kolonku)
- **POZOR!** Úvazek pracovníka u jednoho zaměstnavatele nesmí v součtu přesáhnout 1,0!!!

REGION KUNĚTICKÉ HORY

Žádost o platbu

SD-3 Cestovní náhrady

- *Nerelevantní*

Soupiska příjmů

- POZOR: Zde uvedené příjmy krátí dotaci.

Čestná prohlášení

- Vyplnit, jinak nelze finalizovat ŽoP



REGION KUNĚTICKÉ HORY

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

- Po vyplnění všech záznamů v předchozích záložkách, příjemce stiskne tlačítko **NAPLNIT DATA Z DOKLADŮ SOUPISKY**

Záložka Žádost o platbu

- Způsobilé výdaje: Systém pole vyplní automaticky – pokud ne, příjemce stiskne tlačítko **NAPLNIT DATA ZE SOUPISKY**

Na závěr je třeba ŽoP FINALIZOVAT a PODEPSAT



REGION KUNĚTICKÉ HORY



Zpráva o realizaci

-> Po vyplnění ŽoP se příjemce vrátí k vyplňování ZoR

- PŘÍJMY – u NNO, která nemá žádné příjmy v projektu (příspěvek na stravné se nezapočítává), se ve všech položkách vyplní 0
- KLÍČOVÉ AKTIVITY – pokud ve sledovaném období byla KA realizována, popíše se pokrok (např. kolik účastníků cílové skupiny se zapojilo, z jakých důvodů nebyla naplněna kapacita, kolik pečujících osob byla zapojeno apod.)
- IDENTIFIKACE PROBLÉMU - zde je možné popsat problémy při realizaci (např. nepodařilo se sehnat pracovníka – realizace se zdržela apod.)
- HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY – při neutrálním vlivu není třeba vyplňovat (uvede se „není relevantní“)
- DOKUMENTY – nevyužívat!!!
- DOKUMENTY ZPRÁVY – vložit plakát publicity A3
- PUBLICITA – popsat, kde a jak je uváděna publicita (plakát A3, webové stránky, logo na přihlášce...)

REGION KUNĚTICKÉ HORY



Zpráva o realizaci

- **INDIKÁTORY**

- Celkový počet účastníků – přenáší se z **IS ESF14+** (+ všechny indikátory obsahující slovo „účastník“)
- Kapacita podporovaných zařízení péče o děti nebo vzdělávacích zařízení + další indikátory – vyplňovat přímo do **IS KP14+**
- FIREMNÍ PROMĚNNÉ – relevantní až v závěrečné ZoR
- KONTROLY – mimo ŘO (FÚ, auditní orgán apod.)

PO PODÁNÍ ZoR JE TŘEBA ZKONTROLOVAT STAV – musí být „**PODÁNA NA ŘO**“

REGION KUNĚTICKÉ HORY



IS ESF14+

- <https://esf2014.esfcr.cz/publicportal/DefaultPage.aspx>
- **Registrace:**
 - Při vydání právního aktu IS KP14+ vygeneruje aktivační kód a ověřovací kód pro přístup do IS ESF14+ a odesílá je do datové schránky. Platnost je 20 dní.
- Slouží k **evidenci indikátorů** týkajících se podpořených osob
- Systém je propojen se ZoR v IS KP14+ (data z IS ESF14+ se automaticky nahrávají do IS KP14+).
- Zde se vyplňuje Seznam podpořených osob dle **Monitorovacích listů:**
 - Formulář, který musí být každou podpořenou osobou vyplněn při jejím zapojení do projektu
 - Formulář: <https://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob-opz>
 - Monitorovací listy je třeba archivovat!

REGION KUNĚTICKÉ HORY



IS ESF14+

- Podpořená osoba nemusí mít trvalé bydliště v území MAS, ale alespoň zaměstnání ano!
- Údaje o podpořených osobách se do IS ESF14+ doplňují průběžně nebo alespoň vždy na konci monitorovacího období před odevzdáním ZoR
- Doklady o zaměstnání/OSVČ/vedení v evidenci ÚP/docházce na rekvalifikační kurz rodič/pečující osoba dokládá spolu s přihláškou dítěte na příměstský tábor. **Přihláška** obsahuje údaje o rodičích.
- S rodiči je uzavírána **smlouva** (aktualizována je min. každý školní rok).
- Interně je vedena evidence docházky dětí obsahující čas příchodu a odchodu dítěte, aby bylo možné při kontrole na místě prokázat péči alespoň 40 hodin
 - *osobu je možné počítat mezi podpořené, pokud se účastní alespoň 40 hodin aktivit*



Změny projektu

- **Příručka:** <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz/-/dokument/809732>
 - všechny změny jsou administrovány v IS KP2014+
1. **nepodstatné změny**
 - před jejich provedením není potřeba souhlas řídicího orgánu (ŘO)
 2. **podstatné změny**
 - před jejich provedením je potřeba souhlas řídicího orgánu (ŘO), někdy i změna právního aktu
 - vliv na **charakter projektu, splnění cílů** nebo **dobu realizace projektu**

REGION KUNĚTICKÉ HORY



Změny projektu

Nepodstatné změny

A) Změny, o kterých je třeba ŘO informovat **neprodleně**:

- změna kontaktní osoby projektu, kontaktních údajů, adresy
- změna sídla příjemce podpory
- změna názvu příjemce
- změna v osobách vykonávajících funkci statutárního orgánu příjemce

B) Změny, o kterých je nutné informovat ŘO **min. 10 PD před termínem podání ZoR**:

- 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

REGION KUNĚTICKÉ HORY

Změny projektu

Nepodstatné změny



C) Změny, o kterých je třeba ŘO informovat spolu se ZoR : (výťah)

- změna místa realizace
- změna ve způsobu provádění klíčových aktivit, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu; navýšení počtu osob z cílové skupiny, které jsou do projektu zapojeny
- změna složení realizačního týmu
- změna týkající se plátcovství DPH příjemce

REGION KUNĚTICKÉ HORY

Změny projektu

Podstatné změny

- Podstatné změny projektu nesmí být příjemcem provedeny před jejich schválením ŘO
- Podstatné změny: *(výťah)*
 - změny v klíčových aktivitách, kdy se nejedná o technické aspekty spadající do nepodstatných změn (zrušení/přidání KA)
 - zahrnutí nové cílové skupiny (v rámci podmínek výzvy)
 - přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu vyšší než 20 % celkových způsobilých výdajů
 - přesun v rozpočtu mezi položkami na neinvestiční a investiční výdaje;
 - změna bankovního účtu projektu
 - změna ve vymezení monitorovacích období
 - změna cílových hodnot indikátorů
 - změna termínu ukončení realizace projektu



REGION KUNĚTICKÉ HORY



Povinná publicita

1. Plakát A3

- umístit v místě realizace na místě snadno viditelném pro veřejnost (např. vstupní prostory budovy);
- umístění zajistit od začátku až do dokončení realizace

2. Popis na webových stránkách

- 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

3. Popis na www.esfcr.cz:

- základní popis projektu je na portál přenesen z IS KP14+ z obsahu žádosti o podporu, příjemce ji následně dle potřeby aktualizuje

• Šablony k tvorbě plakátu, logo OPZ k využití, vzor na dokumentech:

- <https://www.esfcr.cz/sablony-a-vzory-pro-vizualni-identitu-opz>

• Podrobnosti viz Obecná pravidla (kap. 19)

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

REGION KUNĚTICKÉ HORY



Povinná publicita

- Vizuální identitu OPZ je nutné dodržovat u: (výťah)
 - povinný plakát,
 - webové stránky, sociální média informující o 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 určené pro veřejnost či cílové skupiny projektu (vstupní, výstupní/závěrečné zprávy, analýzy, prezenční listiny, přihlášky na tábory apod.).
- *Vizuální identitu OPZ není nutné používat zejména u interních dokumentů, pracovních smluv, smluv s dodavateli, vybavení pořízeného z projektu...*

REGION KUNĚTICKÉ HORY



Kontroly

- **Kontrola administrativní** znamená kontrolu zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu prostřednictvím systému IS KP14+
- **Kontrola na místě ŘO:**
 - Ohlášené i neohlášené
 - Slouží k ověření, že:
 1. spolufinancované produkty a služby byly dodány a výdaje, jež příjemci vykážali, byly skutečně zaplacený;
 2. je dodržen soulad s platnými právními předpisy a podmínkami právního aktu;
 3. aktivity projektu probíhají v souladu s plánem aktivit projektu.
 - během realizace projektu, ale také po celou dobu, po kterou je povinen uchovávat dokumentaci projektu (10 let od ukončení projektu)
- Další kontroly: MAS, auditní orgán MF, orgány finanční správy, Evropská komise, Evropský účetní dvůr a Nejvyšší kontrolní úřad

REGION KUNĚTICKÉ HORY



DĚKUJI ZA POZORNOST

