

Seminář pro žadatele ve výzvách OPZ



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Seminář se vztahuje k výzvam z Operačního programu Zaměstnanost (=OPZ):

== opakování /doplnění ==

- Prorodinná opatření I.
- Zajištění služeb STD v ORP Králíky
- Prorodinná opatření II.

== Avízo pro projekty doporučené k výběru ==

- Podpora pečujících osob a neformální péče
- Programy a aktivity v oblasti OSPOD
- Podpora sociálně vyloučených lokalit II
- Podpora dětských skupin
- Podpora sociálního podnikání

Program:

- **Důležité dokumenty pro podpořené žadatele (kde je najdu)**
- **Co budu v průběhu realizace dokládat (realizovat)?**
- **Obsah pravidel**
- **Další důležité informace**

Důležité dokumenty pro podpořené žadatele - pravidla:

- Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OP Zaměstnanost
- Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ
pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také nepřímými výdaji
- Výzva MAS ORLICKO, z.s.
(nejzazší termín ukončení projektu, podporované aktivity, cílové skupiny) – důležité při zvažování změn projektu)

Pro potřebu evidence účastníků (naplňování indikátorů):

- Monitorovací list podpořené osoby (obsažen v obecných pravidlech)
- Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů

Důležité dokumenty pro podpořené žadatele – pokyny k práci se systémem MS 2014+:

- **Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu v IS KP14+**
- **Pokyny ke zpracování žádosti o změnu v IS KP 14+**

Pro potřebu prorodinných opatření:

- **Vzor potvrzení o postavení podpořené osoby na trhu práce**
- **Vzor přihlášky**

A další dokumenty – na stránkách www.esfcr.cz v sekci: PŘÍJEMCI

Na webu MAS ORLICKO, z.s. v sekci příslušné výzvy:

Informační systém konečného příjemce

Základní informace k práci s ISKP14+



Kancelář MAS ORLICKO, z. s.

Návod na založení žádosti



Kancelář MAS ORLICKO, z. s.

Pokyny k vyplnění žádosti v IS KP14+



Kancelář MAS ORLICKO, z. s.

Pro podpořené žadatele

Odkazy na dokumenty pro podpořené žadatele



Kancelář MAS ORLICKO, z. s.

Seznam potencionálních zpracovatelů VŘ



Kancelář MAS ORLICKO, z. s.

Evidence účastníků v IS ESF - Základní informace



Kancelář MAS ORLICKO, z. s.

POZOR,

vždy zkontrolujte, že pracujete s poslední platnou verzí dokumentu.

Co čeká žadatele, jejichž projekty jsou ve fázi Závěrečného ověření způsobilosti na ŘO (MPSV) – postoupeny byly 8.8.2018:

- Závěrečné ověření postupů MAS (- byla výzvy správně zadministrována na MAS?)

- Podpora pečujících osob a neformální péče
- Programy a aktivity v oblasti OSPOD
- Podpora sociálně vyloučených lokalit II
- Podpora dětských skupin
- Podpora sociálního podnikání

Závěrečné ověření způsobilosti projektu ze strany ŘO:

Možné výsledky:

- MAS doporučila bez výhrad → ŘO doporučí bez výhrad
- MAS doporučila s výhradou → ŘO doporučí s výhradou , kdy může a nemusí respektovat stanovisko MAS a to jak v prospěch, tak nepospěch žadatele

Následně ŘO informuje žadatele o **DOPORUČENÍ PROJEKTU K PODPOŘE**, vyzve žadatele k zapracování výhrad do projektu a k doložení požadovaných příloh k rozhodnutí

Co čeká žadatele, jejichž projekty jsou ve fázi Závěrečného ověření způsobilosti na ŘO (MPSV) – postoupeny byly 8.8.2018:

Při zapracování výhrad do projektu postupuje žadatel stejně jako při tvorbě žádosti - tj. edituje jednotlivé záložky projektu.

- Podpora pečujících osob a neformální péče
- Programy a aktivity v oblasti OSPOD
- Podpora sociálně vyloučených lokalit II
- Podpora dětských skupin
- Podpora sociálního podnikání

Dokládané přílohy:

- Identifikace bankovního účtu
- Údaje z oblasti kategorie intervencí (statistické údaje – z nabídky v systému)
- Data zahájení a ukončení realizace (je možno měnit)
- Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti

Součástí výzvy jsou podrobné pokyny jak postupovat a kontakt na osobu z ŘO, se kterou je možné konzultovat.

V případě dotazů je možné obracet se i na MAS.

Následně proběhne vydání Právního aktu a výplata zálohové platby.

Obvykle **do 2 měsíců** (od 8.8.2018) – kontrola způsobilosti ze strany ŘO a výzva žadatele k úpravě žádosti (**říjen 2018**)

Obvykle do 2 měsíců od doplnění požadovaných příloh – vydání právního aktu. (**prosinec 2018**)

Vyplacení zálohové platby:

Měsíc před zahájením realizace nebo do 20 PD od vydání právního aktu.

X

Zálohy jsou vypláceny pouze do konce listopadu a pak až po schválení státního rozpočtu (únor)

- Podpora pečujících osob a neformální péče
- Programy a aktivity v oblasti OSPOD
- Podpora sociálně vyloučených lokalit II
- Podpora dětských skupin
- Podpora sociálního podnikání

V loňském roce byly projekty předány na konci srpna a žadatelé ještě obdrželi zálohové platby v daném roce.

U všech žadatelů, **kteří plánují zahájení realizace začátkem roku**, jsme doplnili depeše s předáním projektu o informaci, o této skutečnosti, případně o souběhu s dalšími aktivitami.

Změny stavů na žádostech budeme také průběžně monitorovat.

Co čeká všechny žadatele:

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

Obecná pravidla pro žadatele a příjemce



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Indikátory – kapitola 18 . 1. (monitorování na úrovni projektu)

Obsahuje důležité informace týkající se sledování a vykazování indikátorů – doporučuji prostudovat.

- Cílové hodnoty indikátorů jsou závazné a lze je měnit pouze **podstatnou změnou** projektu (děje se pouze vyjimečně)

Sankce při neplnění cílových hodnot indikátorů:

Tab. č. 6: Sankce při nesplnění závazků týkajících se indikátorů výstupů

Celková míra naplnění indikátorů výstupů vzhledem k závazkům dle právního aktu	Sankce (resp. odvod)⁶¹
Méně než 85 % a zároveň alespoň 70 %	15 %
Méně než 70 % a zároveň alespoň 55 %	20 %
Méně než 55 % a zároveň alespoň 40 %	30 %
Méně než 40 %	50 %

Tab. č. 7: Sankce při nesplnění závazků týkajících se indikátorů výsledků

Celková míra naplnění indikátorů výsledků vzhledem k závazkům dle právního aktu	Sankce (resp. odvod) ⁶²
Méně než 75 % a zároveň alespoň 50 %	10 %
Méně než 50 %	20 %

Sběr údajů:

Údaje o počtu účastníků (6 00 00) je potřeba zadat do systému IS ESF 2014 (odkaz na práci se systémem v podkladech pro podpořené žadatele). Do systému je třeba se zaregistrovat na základě přihlašovacích údajů poskytnutých ŘO. Odkaz na příručku v práci se systémem je součástí podkladů pro žadatele.

Systém umožňuje i skupinové experty, atd ...

MAS ORLICKO, z.s. nemá přístup k dispozici (pouze podpoření žadatelé).

Důležité – kapitola 18.1.3.1. – Pravidla pro zápis údajů do IS ESF 2014

Doporučuji prostudovat. Je uvedeno co lze/nelze započíst.

- Každý účastník projektu (podpořená osoba) se do systému zapisuje s využitím jména, příjmení, bydliště a data narození (osoby, které nejsou identifikovány do této míry detailu, nemohou být započteny mezi podpořené osoby).
V odůvodněných případech je možné v projektu poskytovat podporu i osobám, u nichž příjemce či partner neznají totožnost v potřebném rozsahu. (Jedná se o případy, kdy identifikace osoby a uchování těchto údajů je v rozporu s účelem práce s danou cílovou skupinou, např. se týká údajů o obětech trestných činů apod.). Nicméně tyto osoby nelze v dosažených hodnotách indikátorů zahrnovat. U podpor poskytovaných neidentifikovaných osobám zajistí příjemce alespoň jejich počet a stručnou charakteristiku složení této skupiny a dále zpracuje odůvodnění, proč nemohlo dojít k záznamu v detailu jména, příjmení, bydliště a data narození. Takto podpořené osoby ovšem nezapočítává do dosažených (ani plánovaných) hodnot indikátorů týkajících se účastníků projektu.

Další informace:

- Podrobnost záznamů
- Ochrana osobních údajů
-

Důležité – kapitola 18.1.3.1. – Pravidla pro zápis údajů do IS ESF 2014

Doporučuji prostudovat. Je uvedeno co lze/nelze započíst.

- U podpor, které osoba čerpá opakovaně po delší dobu (např. celoroční jazykový kurz, celoroční docházka dítěte do zařízení péče o děti předškolního věku) postačuje vyčíslit rozsah podpory odhadem, tj. není třeba počítat přesnou přítomnost osoby v hodinách dle prezenčních listin (postačuje např. vypočítat, že kurz trval 46 týdnů a že hodiny v délce 45 minut se konaly 2 za týden, tj. podpora má rozsah 69 hodin v délce 60 minut). Tj. není nezbytně nutné, aby záznam rozsahu podpory uvedený v IS ESF 2014+ přesně odpovídal času doloženému prezenčními listinami či jinými doklady o uskutečněné aktivitě projektu (a zapojení dané osoby do této aktivity), ovšem vždy pouze za následující podmínky: Pokud je rozsah podpory zapsaný v IS ESF2014+ větší, než je limit pro bagatelnost podpory, musí být z dokumentů dokládajících aktivity projektu a zapojení dané osoby do těchto aktivit doložitelné, že daná osoba v rámci projektu získala podporu větší než bagatelní. Důvodem je, že do indikátorů týkajících se účastníků projektu lze započítávat pouze osoby, jejichž podpora skutečně překročila limit pro bagatelní podporu. Příklad: Pokud má pololetní kurz rozvrh na celkem 40 hodin v délce 60 minut a daná osoba se jiné aktivity v projektu neúčastní, pak je před zápisem rozsahu podpory, kterou tento klient v projektu využil, do IS ESF 2014+ nutné ověřit, na kolika hodinách kurzu byl klient skutečně přítomen, a pouze ty hodiny, u nichž je doložena jeho přítomnost, je možné zapsat jako rozsah podpory, kterou tato osoba v projektu získala.

Důležité – kapitola 18.1.3.1. – Pravidla pro zápis údajů do IS ESF 2014

- Kdy příjemce (příp. partner) záznam zapisuje:
 - Je vhodné, aby zápis poskytnuté podpory byl vytvořený v okamžiku, kdy lze využívání této konkrétní podpory (tj. podpory stanovené konkrétní kombinací hodnot v číselníku „Typ podpory“ a „Specifikace“) daným člověkem považovat za ukončené. Nicméně není chyba, když příjemce využití podpory zadá už v průběhu jejího využívání danou osobou.
 - Podpora musí být zapsána nejpozději v návaznosti na dokončení realizace projektu, tj. v době zpracování závěrečné zprávy o realizaci projektu.
- U příměstských táborů doporučujeme zadávat vždy po proběhnutí příslušné vlny turnusů
- Žádost ŘO – vkládat průběžně (vykazování MPSV vůči EU).

Žadatel musí mít k dispozici vlastní evidenci, na základě které zapisuje údaje do systému IS ESF / případně do ZOR (pokud nejsou automaticky plněny z IS ESF).

Základním nástrojem pro sběr potřebných údajů je „Monitorovací list podpořené osoby (viz. podklady pro žadatele a příjemce)

Bagatelnost podpory

Je stanoven limit, že účastníkem/podpořenou osobou z hlediska indikátorů, je pouze osoba, která:

- a) získala v daném projektu podporu v rozsahu minimálně 40 hodin (bez ohledu na počet dílčích podpor, tj. počet dílčích zapojení do projektu) a zároveň
- b) alespoň 20 hodin z podpory, kterou osoba v daném projektu získala, nemá charakter elektronického vzdělávání

Pro výpočet limitu bagatelní podpory se rozumí „hodinou“ hodina v délce 60 minut.

Jako podporu účastníka projektu ovšem nikdy nelze označit aktivity, v nichž nejde o zlepšení situace či znalostí/kompetencí dané osoby, ale dochází v nich pouze k:

- náboru účastníků projektu,
- šíření povědomí o projektu (včetně např. zastoupení projektu na veletrzích a akcích obdobného charakteru),
- ke sběru informací o osobách formou anket, dotazníků, průzkumů, formou příspěvků do diskuze na internetových fórech aj.,
- k šíření publikací, časopisů, bulletinů, newsletterů, brožur, letáků apod.,
- zapojení osoby do aktivit projektu, které není odůvodněno cílem zlepšit postavení této osoby ve společnosti/na trhu práce, protože osoba se účastní dané aktivity jako reprezentant nějaké organizace, přináší potřebnou odbornost apod. (např. účast na kulatých stolech nebo pracovních skupinách v rámci komunitního plánování).

Závěr:

- Vyplnění Monitorovacího listu jako povinná podmínka účasti v projektu
- Vlastní přehledná evidence, z které je možné získat informaci o počtu hodin poskytnuté podpory (schopnost doložit při kontrole)
- Hlídat bagatelní podporu

Kapitola 18.2. – Plán aktivit projektu (na výzvu ŘO)

Kapitola 18.3. – Informace o podávání ZOR

Obsahuje kromě informací o termínech zpracování ZOR i další informace, např:

- Možnost prodloužení lhůty pro předložení ZOR
- Další informace

Kapitola 19 – Pravidla pro informování a komunikaci a vizuální identitu

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 šanoný
- 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)

- 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

- 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.

- 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

Pravidla pro použití log:

Varianty zobrazení:

Barevné zobrazení



Jednobarevné zobrazení¹¹²



Na vícebarevném pozadí je třeba obdélník ohraničit bílým pruhem o tloušťce rovnající se 1/25 výšky obdélníku.



Loga jsou ke stažení na www.esfcr.cz v sekci
PŘÍJEMCI

19.3.3 Používání log

- a) Logotyp EU (znak EU a povinné odkazy) musí být vždy umístěn tak, aby byl zřetelně viditelný. Jeho umístění a velikost musí být úměrné rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu. Na internetové stránce je logotyp EU umístěn tak, aby byl viditelný při otevření stránky na digitálním zařízení bez nutnosti přesunu na spodní část stránky.
- b) Logotyp EU se na internetových stránkách zobrazuje v barevném provedení. Ve všech ostatních médiích se barevné provedení použije, kdykoli je to možné, jednobarevnou verzi lze použít pouze v odůvodněných případech. Odůvodněnými případy se rozumí zejména materiály, které jsou tištěny či určeny k tisku na běžných tiskárnách a další případy, kdy je použití barevné verze log neekonomické, neekologické či neestetické.¹¹⁵
- c) Kromě znaku EU lze použít i další loga (příjemce, projektu, partnerů apod.). Výjimku tvoří povinný plakát, dočasná deska, stálá deska nebo billboard uvedené v kap. 19.1 bod 1c) a 1d), pro které je třeba použít výhradně elektronické šablony, které jsou ke stažení na portálu www.esfcr.cz.
- d) Jsou-li kromě logotypu EU zobrazena další loga, musí mít znak EU nejméně stejnou velikost (měřeno na výšku nebo šířku) jako největší z těchto dalších použitých log.
- e) V případě použití dalších log bude logotyp EU v horizontálním řazení vždy na první pozici zleva a ve vertikálním řazení na nejvyšší pozici.¹¹⁶
- f) Při řazení několika log za sebou je nutné dodržovat ochranné zóny jednotlivých log.

Ochranná zóna: 1/3 velikosti loga

Závěr:

- Umístit ve vhodných prostorách informační plakát s využitím generátoru povinné publicity
- Zajistit prezentaci na webových stránkách
- U dalších výstupů vždy zkontrolovat, zda na nich má/nemá být povinná publicita
- Dbát na správnost používání log a ochranné zóny

Fotodokumentace, případně dílčí informace na vyžádání pro potřeby MAS ORLICKO, z.s.

Kapitola 20 – Pravidla pro zadávání zakázek

Kapitola 20.2. – zásady při zadávání (VŠECH) zakázek OPZ

- Hospodárnost, efektivnost a účelnost
- Transparentnost a přiměřenost, rovné zacházení a nediskriminace

Vhodný nástroj – cenový marketing.

- **Pozor na zákaz střetu zájmů:**

Zadavatel postupuje tak, aby nedocházelo ke střetu zájmů. Pokud zadavatel zjistí, že ke střetu zájmů došlo, přijme k jeho odstranění opatření k nápravě. Za střet zájmů se považuje situace, kdy zájmy osob, které a) se podílejí na průběhu výběrového řízení, nebo b) mají nebo by mohly mít vliv na výsledek výběrového/zadávacího řízení, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti s výběrovým řízením. Ve střetu zájmů se ocitají zejména:

- zaměstnanci zadavatele či členů statutárního orgánu zadavatele (resp. statutárního orgánu zadavatele),
- prokuristé zastupující zadavatele nebo
- členové realizačního týmu projektu a dále také
- osoby, které se ve prospěch zadavatele podílely na přípravě nebo zadávání předmětné zakázky, nebo
- osoby, které se podílely na zpracování žádosti o podporu na projekt, v němž je realizována předmětná zakázka.

Zájmem osob se pro tyto účely rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zadavatele. Dotčené osoby zejména nesmí:

- se podílet na zpracování nabídky,
- nesmí podat nabídku a být dodavatel plnění zakázky či dodavatelem ve sdružení ani působit jako poddodavatel,
- být statutárním orgánem dodavatele, resp. jeho členem či prokuristou zastupujícím dodavatele,
- být manželem/manželkou statutárního orgánu dodavatele, resp. jeho člena či prokuristy zastupujícího dodavatele.

Kapitola 20.3. – Způsob stanovení předpokládané hodnoty zakázky

V procesu zadávání zakázky zadavatel nejprve určí **předmět zakázky**. Předmětem jedné zakázky jsou všechna plnění, jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek, který zadavatel zamýšlí zadat během realizace projektu, příp. u zakázek, jejichž předmětem jsou pravidelně pořizované nebo trvajících¹²⁶ dodávky nebo služby ta plnění, která zadavatel zamýšlí zadat minimálně v rámci období 12 měsíců nebo jednoho účetního období, pokud je toto období delší než 12 měsíců.¹²⁷

Kapitola 20.5. – Zadávání zakázek , na které se nevztahují postupy stanovené zákonem

20.5.1 Zadávání zakázek s předpokládanou hodnotou nižší než 400.000 Kč / 500.000 Kč bez DPH

Postupuje-li zadavatel v souladu se zásadou transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a současně respektuje ceny v místě a čase obvyklé, nemusí u zakázek:

- s předpokládanou hodnotou nižší než 400.000 Kč bez DPH nebo
- s předpokládanou hodnotou nižší než 500.000 Kč bez DPH v případě, že zadavatel nepatří mezi veřejné zadavatele nebo zadavatele podle § 4 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, a zároveň podpora poskytovaná na tuto zakázku není vyšší než 50 %,

provádět výběrové/zadávací řízení.

Dodávku zboží, poskytnutí služeb nebo provedení stavebních prací není třeba dokládat písemnou smlouvou, postačí, aby byl uskutečněný výdaj doložen účetními doklady, resp. účetními záznamy podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Z dokladů (účetního nebo s ním související objednávky) musí být zřejmý zejména předmět zakázky, množství dodaného plnění a cena plnění.

I v případě zadávání zakázky v režimu dle této kapitoly je zadavatel povinen zachovat zásady dle kap. 20.2.

Kapitola 21 – Informace o veřejné podpoře (definice, zápis)

Kapitola 22 – Definice horizontálních principů

Kapitola 23 – Šíření výstupů projektů (součinnost s ŘO na výzvu, atd...)

Kapitola 24 – Evaluace projektů (součinnost – vyplňování evaluačních dotazníků na výzvu, atd.)

Kapitola 25 – Udržitelnost (není relevantní)

Kapitola 27 – Informace o integrovaných nástrojích (včetně CLLD – MAS)

Kapitola 28 – Uchovávání dokumentů

10 let od ukončení realizace projektu – Skartační plán (pro potřebu kontrol)

Výčet dokumentů, které je třeba uchovávat

Kapitola 29 – Ukončení projektu

Kapitola 30 – důsledky nedodržení pravidel pro projekt

Kapitola 31 – Semináře a konzultace (odkaz na web www.esfcr.cz)

Specifická pravidla pro žadatele a příjemce



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Kapitola 5 – Změny projektu (PODSTATNÉ X NEPODSTATNÉ)

Změny projektu se ohlašují prostřednictvím systému MS 2014 .

K podání žádosti o změnu existují příručka (návod) – viz. informace pro žadatele.

Žadatel vždy musí uvést odůvodnění změny (slovní popis).

Projekt může být, co se týče jeho zaměření, tj.:

- nastavení cílových skupin,
- podporovaných aktivit,
- územního zacílení,

změněn pouze tak, aby i po změně byl v souladu s výzvou k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl podpořen.²⁹

Kapitola 5 – Změny projektu (PODSTATNÉ X NEPODSTATNÉ)

NEPODSTATNÉ ZMĚNY

O provedení následujících nepodstatných změn je příjemce povinen **informovat ŘO** (tj. odeslat v MS2014+ žádost o změnu) **bez zbytečného prodlení od data provedení změny**:

- změna kontaktní osoby projektu (včetně změny kontaktních údajů – telefon, e-mail) či adresy pro doručení písemností;
- změna sídla příjemce podpory;
- změna názvu příjemce (za podmínky dodržení pravidel pro změny příjemce viz kap. 5.1.3)
- změna v osobách vykonávajících funkci statutárního orgánu příjemce.

O provedení nepodstatných změn týkajících se rozpočtu je příjemce povinen informovat ŘO (tj. odeslat v MS2014+ žádost o změnu) **nejpozději 10 pracovních dnů před termínem, kdy má/plánuje předložit zprávu o realizaci projektu za monitorovací období, ve kterém k nepodstatné změně došlo.** V žádosti o změnu bude popsána provedená nepodstatná změna a důvody, které k této změně vedly. Do této kategorie nepodstatných změn spadají:

- 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 v režimu financování skutečně prokazovaných výdajů³¹, (počítáno vždy kumulovaně od podpisu právního aktu, příp. změnového právního aktu³² či od poslední schválené podstatné změny týkající se rozpočtu, podle toho, která z těchto skutečností nastala později), přičemž se nesmí jednat o navýšení kapitoly Křížové financování.

O provedení ostatních nepodstatných změn je příjemce povinen **informovat ŘO** (tj. odeslat v MS2014+ žádost o změnu) **spolu se zprávou o realizaci projektu za monitorovací období, ve kterém k nepodstatné změně došlo.** V žádosti o změnu bude popsána provedená nepodstatná změna a důvody, které k této změně vedly. Za nepodstatné změny jsou (kromě výše uvedených změn, které je nutné hlásit bez zbytečného prodlení, resp. před předložením zprávy o realizaci projektu) považovány:

- změna místa realizace nebo území dopadu, které nemají dopad na způsobilost výdajů;
- změna ve způsobu provádění klíčových aktivit, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu; jedná se zejména o technické aspekty, jako jsou načasování provádění aktivity, rozfázování provádění aktivity, rozšíření/snížení počtu činností, které klíčová aktivita předpokládala původně v menším/větším rozsahu, prodloužení provádění aktivity nad rozsah, který byl původně naplánovaný (ovšem stále v rámci schváleného období realizace projektu), rozšíření/zúžení záběru klíčové aktivity co se týče počtu účastníků nebo lokality;

- navýšení počtu osob z cílové skupiny, které jsou do projektu zapojeny;
- změna složení realizačního týmu;³³
- změny smluv o partnerství;³⁴
- vypuštění partnera z realizace projektu, pokud tato změna nevyžaduje navýšení částky veřejné podpory přidělené v právním aktu příjemci nebo nějakému z partnerů;
- změna týkající se plátcovství daně z přidané hodnoty příjemce či partnera s finančním příspěvkem.³⁵

Změna finančního plánu představuje nepodstatnou změnu projektu, informaci o ní (žádost o změnu) ovšem může příjemce zpracovat v IS KP14+ pouze, pokud je na straně ŘO dokončena administrace všech dosud předložených žádostí o platbu. Obsah finančního plánu je v IS KP14+ aktualizován automaticky v návaznosti na částky ze schválených žádostí o platbu. Příjemce má možnost nad rámec těchto automaticky provedených změn vyznačit další změny u záznamů ve finančním plánu, které dosud nejsou navázány na žádnou předloženou žádost o platbu.

PODSTATNÉ ZMĚNY

Podstatné změny projektu nesmí být příjemcem provedeny před jejich schválením ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu, pokud je jeho vydání dle následujícího textu nutné:³⁶

Podstatné změny, které nevyžadují vydání změnového právního aktu:

- změny v klíčových aktivitách, kdy se nejedná o technické aspekty spadající do nepodstatných změn; mezi podstatné změny kromě jiného vždy patří zrušení klíčové aktivity nebo přidání zcela nové klíčové aktivity;
- zahrnutí nové cílové skupiny, tj. rozšíření projektu i na osoby, na které projekt původně zaměřen nebyl;³⁷
- přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu vyšší než 20 % celkových způsobilých výdajů projektu v režimu financování skutečně prokazovaných výdajů³⁸ (počítáno vždy kumulovaně od podpisu právního aktu, příp. změnového právního aktu³⁹ či od poslední schválené podstatné změny týkající se rozpočtu, podle toho, která z těchto skutečností nastala později);

- navýšení celkového rozpočtu kapitoly Křížové financování;
- přesun v rozpočtu mezi položkami na neinvestiční a investiční výdaje;
- změna bankovního účtu projektu, resp. všech bankovních účtů, prostřednictvím nichž dochází k poskytování podpory z OPZ příjemci;⁴⁰
- 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);⁴¹
- změna termínu ukončení realizace projektu;
- nahrazení partnera projektu jiným subjektem / jinými subjekty;⁴²
- navýšení celkového rozpočtu projektu;⁴³
- 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;⁴⁴
- navýšení částky vyrovnávací platby na služby obecného hospodářského zájmu, která je v právním aktu specifikována.⁴⁵

ŘO může v právním aktu definici těchto podstatných změn rozšířit.

Kapitola 6 – Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

Podpora z OPZ je určena pouze na způsobilé výdaje. Způsobilý výdaj je takový, který:

1. je v souladu s právními předpisy (tj. zejména legislativou EU a ČR),
2. je v souladu s pravidly programu a s podmínkami poskytnutí podpory,
3. je přiměřený (viz níže),
4. vzniknul v době realizace projektu, kdy datum zahájení i datum ukončení realizace specifikuje právní akt (nejpozději však 31. 12. 2023), a byl uhrazen (pokud je to relevantní) nejpozději do okamžiku ukončení administrace závěrečné zprávy o realizaci projektu, resp. závěrečné žádosti o platbu,
5. splňuje podmínky územní způsobilosti (tj. váže se na aktivity projektu, které jsou územně způsobilé),
6. je řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný
7. je nezbytný pro dosažení cílů projektu.

Uvedené podmínky musejí být naplněny všechny zároveň.

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).⁶⁰

Pro projekty platí omezení, že podíl investičních výdajů v rámci celkových způsobilých výdajů nesmí být vyšší než 50 %.⁶¹ Tento limit nesmí být překročen v rámci rozpočtu projektu zakotveného v právním aktu, neplatí pro strukturu výdajů, které byly vykázány, tj. nedochází k ověřování velikosti podílu investic v průběhu realizace projektu ani po dokončení realizace.

Investičními výdaji se pro potřeby výše uvedeného limitu rozumí:

- Výdaje na pořízení nehmotného majetku v pořizovací ceně⁶² nad 60 000 Kč,
- Výdaje na pořízení hmotného majetku v pořizovací ceně⁶³ nad 40 000 Kč,
- Stavební úpravy, které jsou rekonstrukcí⁶⁴ nebo modernizací,⁶⁵ pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč.

6.1 Přiměřenost výdaje

Přiměřeností výdaje se rozumí dosažení optimálního vztahu mezi jeho hospodárností, účelností a efektivností. Hospodárností je takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů. Efektivností takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění. Účelností takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.

Hospodárnost má vazbu na ceny obvyklé. Na portálu www.esfcr.cz ŘO zveřejňuje přehled obvyklých cen a výší mezd/platů pro komodity / pracovní pozice, které se v projektech podpořených z ESF objevují nejčastěji.

6.2 Časová způsobilost

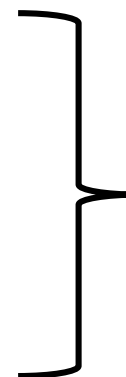
Podmínka, že náklady se musí týkat doby realizace projektu, musí být u výdajů prokazovaných v režimu skutečně prokazovaných výdajů ověřitelná. Datum vzniku nákladu, které je uvedeno na příslušném účetním dokladu, musí spadat do období realizace projektu.

6.3 Úhrada výdaje

Podmínkou způsobilosti je, že výdaj musí být ze strany příjemce, příp. jeho partnerů, skutečně zaplacen, tj. úhrada musí být doložena bankovními výpisy či výdajovými pokladními doklady. Výjimku z podmínky skutečného zaplacení tvoří odpisy a výdaje v naturáliích a nepřímé náklady.

6.4 Kategorie způsobilých výdajů OPZ v režimu úplného vykazování

Mzdové výdaje , včetně dovolených, náhrad
Cestovní náhrady
Zařízení
Vybavení
Spotřební materiál
Nákup služeb
Drobné stavební úpravy



Definice
výdajů

NEPŘÍMÉ NÁKLADY (6.4.14 a následující)

Nepřímé náklady příjemce prokazuje procentuálním poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým nákladům, a to v rámci předložené zprávy o realizaci projektu s žádostí o platbu.

Prostředky na nepřímé náklady projektu jsou poskytovány průběžně, vždy spolu s prostředky na přímé náklady projektu. Každá platba příjemci tak v sobě zahrnuje prostředky na přímé i na nepřímé náklady, a to v poměru stanoveném v právním aktu o poskytnutí podpory.¹⁰⁸

NEPŘÍMÉ NÁKLADY (6.4.14 a následující)

Pro projekty, u nichž podstatná většina nákladů vznikne formou nákupu 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.

Podíly pro nepřímé náklady jsou sníženy pro projekty s objemem nákupu služeb v těchto intencích:

Tab. č. 7: Dopad výše podílu nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu na výši nepřímých nákladů

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 %, resp. 12 %, resp. 9 %, resp. 6 %.
90 % a výše	Snížení na 1/5 (20 %) základního podílu, tj. 5 %, resp. 4 %, resp. 3 %, resp. 2 %.

6.4.16. – Vymezení nepřímých nákladů v OPZ

- Administrativa a řízení projektu
- Cestovní náhrady (cesty realizačního týmu)
- Spotřební materiál, zařízení a vybavení
- Prostory pro realizaci projektu
- Ostatní provozní výdaje

6.5. Dokládání výdajů

Za účelem zabránění dvojímu financování je příjemce **povinen zajistit označení každého originálu účetního dokladu, který dokládá přímý způsobilý výdaj projektu, registračním číslem daného projektu.** Označení může provést vepsáním textu, razítkem apod. Pravidla pro zadávání zakázek nad rámec toho stanovují, že příjemce má povinnost zavázat dodavatele k tomu, aby k proplacení předkládal pouze **faktury, které obsahují název a číslo projektu.** V odůvodněných případech je příjemci umožněno, aby faktury označil názvem a číslem projektu sám před jejich uplatněním v žádosti o platbu.

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.¹¹⁸ Doklady, z nichž je do projektu nárokována menší částka, není třeba do IS KP14+ jako přílohu soupisky dokladů v rámci žádosti o platbu skenovat.

Tab. č. 8: Pravidla pro dokladování výdajů

Druh výdajů	Doklady předkládané jako příloha žádosti o platbu	Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
<p>Osobní náklady Pracovní smlouvy / DPP, DPČ – jedná se o vyčíslení všech nákladů zaměstnavatele na danou pozici, tj. včetně odvodů zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění a dalších nákladů, které je zaměstnavatel povinen hradit na základě platných právních předpisů (odvody do Fondu kulturních a sociálních potřeb, zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání)</p>	<p>Osobní náklady jsou vykazovány v podobě Soupisky lidských zdrojů, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu v IS KP14+.</p> <p>Kopie výpisu z bankovního účtu organizace (ze kterého byly vyplaceny mzdy zaměstnancům) nebo sjetina z účetního systému organizace, která zobrazuje obraty na bankovním účtu organizace (ze kterého byly vyplaceny mzdy zaměstnancům) za jednotlivé</p>	<p>Pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce uzavřené se zaměstnanci, kteří se podílí na realizaci projektu a jsou placeni z projektu.</p> <p>Vnitřní předpis, kolektivní smlouva nebo obdobný dokument, který stanoví kritéria pro poskytování mimořádných odměn, cílových odměn. Vnitřní předpis, kolektivní smlouva nebo obdobný dokument upravující poskytování náhrad mzdy/platu nad rámec</p>

Zpracováno pro každý druh výdaje.

6.5.1. Pracovní výkazy

Pracovní výkazy zpracovávají jen níže uvedení zaměstnanci příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem, u nichž jsou osobní náklady spojené s jejich zaměstnáváním v projektu prokazovány v režimu skutečně vykazovaných výdajů.¹²¹ Pracovní výkazy nejsou vyžadovány pro osoby z cílové skupiny projektu.

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 vztahu¹²² **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 nákladů¹²³ (tzn. je zde riziko dvojího financování).

¹²¹ Osoby, jejichž osobní náklady plně patří do nepřímých nákladů, nemusí pracovní výkaz zpracovávat.

¹²² Jedním pracovním vztahem se myslí konkrétní pracovní smlouva, konkrétní dohoda o pracovní činnosti nebo konkrétní dohoda o provedení práce. (Není rozhodující, zda zaměstnanec má případně ještě nějaký jiný pracovní vztah ke stejnému nebo jinému zaměstnavateli.)

Vzor pracovního výkazu je k dispozici na portálu www.esfcr.cz. V případě, že příjemce poskytne požadované minimum údajů v jiném formátu výkazu, lze to akceptovat.

7. Účetnictví projektu

Příjemci, kteří nevedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinni vést daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, rozšířenou o níže uvedené požadavky:

- a. povedou oddělenou evidenci nebo odpovídající kód ke všem příjmům a výdajům **spadajících do přímých nákladů**, majetkům a dlohům s jednoznačnou vazbou k příslušnému projektu;
- b. příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (s výjimkou bodu f) pro subjekty, které nevedou účetnictví, ale daňovou evidenci) nebo předepsané náležitosti daňového dokladu ve smyslu § 29-30 zákona o dani z přidané hodnoty;
- c. předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené, to způsobem zaručujícím jejich trvalost;
- d. při kontrole příjemce poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu.

7. 3. Příjmy projektu

Dle čl. 65 odst. 8 obecného nařízení platí, že způsobilé výdaje projektu se musí snížit o čistý příjem vygenerovaný projektem do okamžiku, kdy příjemce předloží závěrečnou žádost o platbu.

Příjmem projektu se pro účely OPZ rozumí příjmy vygenerované projektem v době od data zahájení realizace do okamžiku, kdy příjemce předloží závěrečnou žádost o platbu. Mezi příjmy projektu patří např.:

- 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.

Příjmem projektu nikdy nejsou:

- úroky vygenerované na bankovních účtech příjemce, na které byla poskytnuta podpora z OPZ;
- platby, které příjemce/partner obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy mezi příjemcem/partnerem a třetí osobou či osobami;
- platby, které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota).

Příjemce ani partner nejsou oprávněni zařízení či vybavení nakoupené za prostředky OPZ, a to ani v případě, že podpora byla na nákup použita jen částečně, během realizace projektu prodat.

Z celkové částky příjmů, které přímo souvisejí s projektem, se vychází pro stanovení výše čistých příjmů. Čistým příjmem je to, o kolik příjmy projektu přesahují částku vlastního financování projektu ze zdrojů příjemce.¹³⁴

Z hlediska financování výdajů projektu se rozlišují způsobilé výdaje projektu a způsobilé výdaje projektu očištěné o příjmy. Částka způsobilých výdajů očištěná¹³⁵ o čisté příjmy je rozhodná pro výpočet částek za jednotlivé zdroje financování projektu. Z toho vyplývá, že

pokud celkové příjmy nepřesáhnou částku, kterou do financování projektu vkládá příjemce, čisté příjmy jsou nulové, a tudíž se nesnižuje podpora projektu ze zdrojů financování poskytovaných ŘO.

Čisté příjmy projektu musí být příjemcem průběžně vykazovány (v rámci jednotlivých zpráv o realizaci projektu a spolu s nimi předkládaných žádostí o platbu).

Upřesnění pravidel týkajících se příjmů u projektů zakládajících veřejnou podporu (či podporu de minimis):

1. U subjektů, kterým byla podpora z OPZ poskytnuta v režimu veřejné podpory či podpory de minimis, se čisté příjmy nevykazují, resp. vždy se rovnají 0 Kč (bez ohledu na výši příjmů vygenerovaných projektem). Toto platí pro příjemce i partnery.

7.6. Finanční toky

Všechny projekty v režimu EX – ANTE (kap. 7.6.1.)

Vychází z finančního plánu ve Vaší žádosti

Informace o lhůtách

Možnost předložení mimořádné žádosti o platbu

....

MAS ORLICKO, z.s.

KOMUNITNĚ VEDENÝ MÍSTNÍ ROZVOJ



MAS ORLICKO, z.s.

KOMUNITNĚ VEDENÝ MÍSTNÍ ROZVOJ



MAS ORLICKO, z.s.

KOMUNITNĚ VEDENÝ MÍSTNÍ ROZVOJ



MAS ORLICKO, z.s.

KOMUNITNĚ VEDENÝ MÍSTNÍ ROZVOJ



MAS ORLICKO, z.s.

KOMUNITNĚ VEDENÝ MÍSTNÍ ROZVOJ



