

Informační seminář pro příjemce z výzvy OPZ Sociální služby MAS Mohelnicko, z.s.

6. 9. 2018 17:00
kancelář MAS Mohelnicko, z.s.
Moravičany 330, 789 85 Moravičany



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Program semináře:

- Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Zpráva o realizaci
- Publicita
- Plán aktivit
- Způsobilé a nezpůsobilé výdaje
- Změny projektu



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Základní dokumenty

- Výzva MAS
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost
- Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ se skutečně vzniklými výdaji a s nepřímými náklady
- K dispozici na www.esfr.cz

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



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNICKO

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- Po ukončení procesu výběru projektů jsou žadatelé informováni o výsledku prostřednictvím **Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře**, jehož součástí je výzva k předložení podkladů k přípravě právního aktu, včetně provedení požadovaných změn projektu

Úprava dokumentů na vyžádání ŘO

- Změna nebo přesun kapitol rozpočtu nad 20 % je podstatná změna realizace projektu – nutné hlásit ŘO i v průběhu realizace, minimálně před podáním ZoR a ŽoP
- Změna v rozpočtu projektu – v upravovaném řádku uvést 0,- Kč nebo celý řádek smazat
- Nutné vložit novou opravenou přílohu projektu (harmonogram projektu, popis rozpočtu, realizační tým, atd.)



Požadované přílohy k rozhodnutí:

- Identifikace bankovního účtu
- Údaje z oblasti „Kategorie intervencí“ – slouží k evaluaci, žadatel vybere dle typu projektu z uvedených podoblastí
- Data zahájení a ukončení realizace projektu
- Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti, vylučující dvojí financování
- Dokumenty k veřejné podpoře (pokud jsou relevantní)

Žadatel není oprávněn k jiným změnám, než jsou uvedeny ve Vyrozumění

Lhůta pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace je 3 měsíce od provedení závěrečného metodického ověření ze strany ŘO

První platba typu ex ante – záloha – bývá zpravidla zaslána měsíc před zahájením realizace nebo do 20 pracovních dnů od podpisu RoD



Příloha č. 1 – Informace o projektu

- Identifikace projektu (reg. číslo, název projektu),
- Partnerství (v případě zapojení partnera),
- Popis projektu, cílové skupiny,
- Klíčové aktivity,
- Monitorovací indikátory,
- Rozpočet,
- Finanční plán



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNICKO

Zpráva o realizaci

Příjemce

- ŽoP a ZoR předkládá prostřednictvím ISKP14+ do 30 dnů po ukončení monitorovaného období, závěrečnou ZoR do 60 dnů
- Je možno žádat o prodloužení termínu pro předložení žádosti před vypršením 30denní lhůty
- Formou změny lze požádat o předložení mimořádné ZoR (před vypršením řádné lhůty pro podání ZoR)
- Termíny Monitorovacího období jsou dle rozhodnutí o poskytnutí dotace (sociální služby 2 x ročně po půl roce)



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNIČKO

Zpráva o realizaci

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 překročit 90 dnů

Obsah zprávy o realizaci

- ZoR informuje o realizaci projektu v daném období (6 měsíců zpravidla)
- Povinné přílohy
- Průběh KA
- Plnění indikátorů
- Horizontální principy, publicita
- Veřejné zakázky
- Nastalé problémy v průběhu realizace
- Informace o kontrolách mimo ŘO
- Informace o příjmech
- Čestná prohlášení



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNIČKO

Zpráva o realizaci

- Zasláná záloha se vyúčtovává až v závěrečné ZoR
- Součástí 1. ZoR je i smlouva o partnerství (pokud se jedná o partnera s finančním příspěvkem)
- Nedílnou součástí ZoR je ŽoP
- **ŽoP obsahuje vyúčtování prostředků za dané monitorované období**
- Údaje se zadávají formou soupisek
- Přílohy – účetní doklady, objednávky, smlouvy, výpisy z účtů



Indikátory

Indikátory se závazkem

- Hodnoty, které jsou chápány jako závazek žadatele, kterého má dosáhnout realizací projektů
- 60000 Celkový počet účastníků
- 67001 Kapacita podpořených služeb
- 67010 Využívání podpořených služeb
- 55102 Počet podpořených komunitních center



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Indikátory

Indikátory bez závazku – automaticky sledované

- Nepředstavují závazek žadatele, ale je nutné je sledovat
- 67315 Bývalí účastníci projektů v oblasti sociálních služeb, u nichž služba naplnila svůj účel
- 67310 Bývalí účastníci projektů, u nichž intervence formou sociální práce naplnila svůj účel
- 62500 Účastníci v procesu vzdělávání/odborné přípravy po ukončení své účasti
- 62600 Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti
- 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



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNIČKO

Indikátory

Indikátory bez závazku

- Nepředstavují závazek žadatele, ale je nutné je sledovat
- 80500 Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. Evaluačních)
- Pozor na prokazatelnost vykazovaných hodnot
- Počet účastníků projektu je nutno zadávat prostřednictvím systému IS ESF vždy za příslušné období
- Podpořené osoby se uvádí průběžně s jakoukoli výší podpory, systém hlídá bagatelní podporu, při nižším počtu 40 hodin podpořenou osobu nezapočte



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Indikátory

- Ke každé osobě se zapisuje, jakých podpor v rámci projektu využila a v jakém rozsahu (počet hodin, dnů, apd.) Jednotky se liší podle kategorie podpory. U vzdělávání se rozlišuje, zda proběhlo elektronickou formou nebo ne
- IS ESF – záznam indikátorů týkající se účastníků projektu
- Údaje o podpořených osobách a jejich podporách zapisujte do IS ESF průběžně tak, aby v rámci předkládaných ZoR byly do výpočtu indikátoru 60000 zahrnuty všechny osoby, které nejpozději ke konci sledovaného období překročily limit bagatelní podpory a splnily tedy podmínky pro vykazování v indikátoru



Publicita

ANO:

- Povinný plakát, dočasná nebo stálá deska nebo billboard
- Weby, sociální média projektu
- Propagační tiskoviny projektu (brožury, letáky, publikace)
- ...

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. médií)
- ceny do soutěží
- výstupy, kde to není technicky možné (např. strojově generované objednávky, faktury)



Povinný plakát

- Alespoň 1 povinný plakát min. A3 s informacemi o projektu –k využití el. šablona na <https://publicita.dotaceeu.cz/>
- Po celou dobu realizace projektu
- V místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy
- Pokud je projekt realizován na více místech, bude umístěn na všech těchto místech
- Pokud nelze umístit plakát v místě realizace projektu, bude umístěn v sídle příjemce
- Pokud příjemce realizuje více projektů OPZ v jednom místě, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNIČKO

Povinný plakát

- Povinnost zveřejnit na své internetové stránce, pokud taková stránka existuje, stručný popis projektu úměrný míře podpory včetně jeho cílů a výsledků a zdůraznit, že je na daný projekt poskytována finanční podpora EU; popis je doporučeno vložit při zahájení realizace projektu a následně jej dle potřeby aktualizovat;
- Povinnost spravovat prezentaci projektu na portálu www.esfcr.cz; základní obsah prezentace (tj. popisu projektu) je na portál přenesen z MS2014+ z obsahu žádosti o podporu, příjemce ji následně dle potřeby aktualizuje;
- Povinnost umístit alespoň 1 povinný plakát velikosti minimálně A3 s informacemi o projektu v místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy; umístění zajistí v návaznosti na zahájení realizace projektu a bude jej udržovat do termínu dokončení realizace projektu uvedeného v právním aktu;

• 22



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNIČKO

Web projektu

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

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



Plán aktivit

- ŘO má možnost vyžádat si plán aktivit projektu na období 1 –6 měsíců, a to i opakovaně až na celou dobu realizace projektu.
- Plán aktivit slouží ŘO k provádění neohlášených kontrol realizace.
- Výzva i zaslání prostřednictvím depeše v MS2014+;
- 2 týdny na zpracování;
- tabulka v .xlsformátu dle vzoru na esfcr.cz(záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci,...) + el. podpis přímo v souboru;
- zahrnuje všechny skupinové akce pro CS.



Plán 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.



Plán aktivit

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

- **Sankce**
- Nepředložení plánu aktivit –0,5 % z celkové částky dotace.
- Pokud ŘO při kontrole na místě identifikuje, že aktivita, která byla nahlášena v plánu aktivit projektu na daném místě a ve stanovený čas, neprobíhá, jedná se o porušení rozpočtové kázně.
- Sankce za porušení rozpočtové kázně -2 % z celkové částky dotace.

Výjimky

- příjemce poskytl ŘO aktualizaci plánu aktivitu projektu, ve které měl ŘO možnost získat informaci o změně místa či termínu konání aktivity (či jejím zrušení bez náhrady);
- nekonání aktivity zapříčinily okolnosti, které příjemce postupující s náležitou péčí nemohl ovlivnit ani předvídat (např. náhlé onemocnění lektora); toto je příjemce povinen prokázat.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNIČKO

Aktualizace plánu aktivit

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



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNICKO

Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

Způsob financování

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



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Způsobilé výdaje

Všechny výdaje musejí splňovat podmínku

- Hospodárnosti
- Efektivnosti
- Účelnosti
- Vznikly v době realizace projektu

Řídící 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).



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Způsobilé výdaje

- Musí být v souladu s právními předpisy, v souladu s pravidly programu a s podmínkami poskytnutí podpory, musí být přiměřený, vzniknul v době realizace, splňuje podmínky územní způsobilosti, je řádně identifikovaný, prokazatelný a doložitelný, je nezbytný pro dosažení cílů projektu. Podmínky musí být splněny zároveň.
- Příjemci jsou povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR. Příjemci, kteří vedou účetnictví v plném nebo zjednodušeném rozsahu podle zákona č.563/1991Sb., o účetnictví, vedou účetnictví způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek spadajících do přímých nákladů ke konkrétnímu projektu, tj. zejména výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku (u příjemců postupujících podle §38 a zákona o účetnictví se jedná o přiřazení zejména příjmů a výdajů a zařazení do evidence majetku).



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNIČKO

Způsobilé výdaje

- V případě zaměření aktivit projektu na podporu soc. služby dle zákona č.108/2006Sb.,o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, je příjemce povinen vést své příjmy a výdaje (výnosy a náklady) transparentně s jednoznačnou vazbou ke konkrétní soc. službě v rámci projektu–identifikátor u služby (zejména účetní střediska, zakázky).
- Je-li podpora vyplácena v režimu vyrovnávací platby za službu obecného hospodářského zájmu, má příjemce povinnost vést příjmy a výdaje (výnosy a náklady) spojené s poskytováním příslušné služby ve svém účetnictví odděleně od příjmů a výdajů (výnosů a nákladů) spojených s jinými službami či činnostmi organizace.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNIČKO

Reálné vykazování nákladů

- 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.
- Za účelem zabránění dvojímu financování je příjemce **povinen zajistit označení každého originálu účetního dokladu, který dokládá přímý způsobilý výdaj projektu, registračním číslem daného projektu.**



Reálné vykazování nákladů

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



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNIČKO

Dokladování výdajů

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



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNIČKO

Přímé náklady

Kategorie způsobilých výdajů –přímé náklady :

- 1.Osobní náklady
- 2.Cestovné
- 3.Nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu
- 4.Nákup služeb
- 5.Drobné stavební úpravy
- 6.Přímá podpora cílové skupiny

Čerpání prostředků v rámci jednotlivých položek schváleného rozpočtu nemůže být vyšší než celkový rozpočet položky. V případě, že by hrozilo překročení rozpočtované částky u některé položky, musí být provedena rozpočtová změna tak, aby čerpání položky nepřevýšilo její plánovanou výši. Celkové překročení rozpočtu také není možné.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNICKO

Nepřímé náklady

- Prokazují se % poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobitelným přímým nákladům v rámci ZoR a ŽoP.
- Každá platba příjemci v sobě zahrnuje prostředky na přímé i nepřímé náklady dle stanoveného poměru.
- Nejčastěji 25 % přímých nákladů.
- Na základě závěrečného vyúčtování se může % NN změnit směrem dolů.



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)**



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNIČKO

Osobní náklady

Pracovní smlouvy, DPČ a DPP

- Popis pracovní činnosti vykonávané pro projekt
 - Identifikace projektu (název či reg.číslo)
 - Výše úvazku či počet hodin za časovou jednotku
 - Výše odměny
 - Další zákonem stanovené náležitosti:
-
- PS (místo výkonu, den nástupu do práce, nárok na dovolenou, způsob výpovědi apod.)
 - DPP, DPČ (doba na kterou se dohoda uzavírá)



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNIČKO

Osobní náklady

- **Osobní náklady:**
- Pracovní výkaz se vyplňuje a dokládá jen v případě, že:
 - 1. U pracovníka, který má uzavřenou smlouvu u zaměstnavatele a část z této smlouvy koná pro projekt a část v organizaci mimo projekt (např. 1 úvazek = pro projekt 0,4 + mimo projekt 0,6)
 - 2. U pracovníka, který koná činnost i jak v přímých nákladech, tak v nepřímých nákladech (bez ohledu na výši úvazku)
- Vyplněný pracovní výkaz musí souhlasit s rozpisem mzdových nákladů.
- Úvazek pracovníka v OPZ může být **maximálně 1,0** celkem, tj. součet všech úvazků pracovníka u zaměstnavatele a partnera včetně příp. DPP a DPC a to po celou dobu zapojení do projektu.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNIČKO

Osobní náklady

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



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNICKO

Pracovní výkazy

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



Účetní doklady

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



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNIČKO

Finanční část

Příjmy projektu

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



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNIČKO

Rozpočet projektu

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



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNICKO

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 nebodobu 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



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Změny projektu

- Všechny změny jsou administrovány v MS2014+ (ISKP2014+) prostřednictvím formuláře žádosti o změnu (elektronicky s elektronickým podpisem oprávněné osoby), změnu zadává příjemce v systému ISKP2014+.
- V případě, že se změna týká období ZoR, musí být schválena před vytvořením ZoR, jinak nelze ZoR vytvořit. Do doby ukončení procesu schvalování ZoR pak není možné podat žádost o změnu.
- **Podstatné změny nesmí být provedeny dříve než bude schváleno ze strany ŘO**



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNIČKO

Změny projektu

nepodstatné změny – nevyžadují změnu právního aktu

- změny, o kterých je potřeba informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny
- změny, o kterých je potřeba informovat ŘO 10 dnů před předložením zprávy o realizaci projektu
- změny rozpočtu, o kterých je potřeba informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu
- **změny v osobě příjemce**



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNIČKO

Nepodstatné změny

Informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny

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



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNIČKO

Nepodstatné zmeny

Nepodstatné zmeny (neovlivní charakter projektu a nebude mít vliv na splnění cíle):

- Změna kontaktní osoby, sídla příjemce, názvu příjemce
- Změna rozpočtu v rámci jedné kapitoly (přesun prostředků mezi položkami, vytváření nových položek), přesun prostředků mezi kapitolami do výše 20 % (počítáno kumulativně, netýká se křížového financování),
- Změna místa realizace nebo území dopad, které nemají dopad na způsobilost výdajů, změna ve způsobu provádění klíčových aktivit



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNIČKO

Nepodstatné zmeny

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.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNIČKO

Podstatné zmeny

Nevyžadující vydání změnového právního aktu

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



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNIČKO

Podstatné změny

Podstatné změny (ovlivní charakter projektu a bude mít vliv na splnění cíle):

- Nevyžadují změnu právního aktu: změny klíčových aktivit kdy se nejedná o technické aspekty, zahrnutí nové cílové skupiny, přesun prostředků mezi kapitolami vyšší než 20 % (kumulativně), navýšení celkového rozpočtu kapitoly Křížové financování, přesun mezi položkami na neinvestiční a investiční, změna bankovního účtu, změna vymezení monitorovacích období (pokud se nemění termín ukončení projektů), změna v termínech, kdy má být dosaženo stanoveného kroku
- **Podstatné změny nesmí být provedeny dříve než bude schváleno ze strany ŘO.**



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNIČKO

Podstatné změny

Vyžadující vydání změnového právního aktu

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



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
MOHELNIČKO

Podstatné a nepodstatné zmeny v rámci zmien v osobě příjemce

Zmeny v osobě příjemce

- zmena právni 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);
- zmena příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právni formy (NZ, ŘO bere na vědomí);
- zmena 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);
- zmena **nelze** mezi různými subjekty, z FO na PO, při prodeji či propachtování organizace či její části.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



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)



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Důležité odkazy

Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ

- <https://www.esfcr.cz/file/9002/>

Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ

- <https://www.esfcr.cz/file/9003/>

Výzva MAS

- <http://masmohelnicko.cz/assets/OPZ-socialni-sluzby/Vyzva-MAS-socialni-sluzby.pdf>

Dokumenty MPSV vydané pro potřeby OPZ

- <https://www.esfcr.cz/dokumenty-opz>

Příručka pro hodnotitele

- <https://www.esfcr.cz/prirucka-pro-hodnotitele-opz>



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Děkujeme za pozornost

Adéla Klášová, Jitka Macháčková a Lenka Vlasová
manažerky MAS Mohelnicko, z.s.

masmohelnicko@email.cz

www.masmohelnicko.cz



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

