

MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



MAS Blaník

Výzva MAS Blaník – „Programy pro práci se skupinou sociálně ohrožených osob mimo rámec zákona o sociálních službách.“

Seminář pro příjemce

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Program semináře

- Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Indikátory
- Plán aktivit
- Zpráva o realizaci projektu, Žádost o platbu
- Publicita
- Změny projektu
- Způsobitelné a nezpůsobitelné výdaje
- Diskuze

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- Po ukončení procesu výběru projektů jsou žadatelé informováni o výsledku prostřednictvím **Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře**
- Součástí vyrozumění o doporučení projektu k podpoře je také **výzva k předložení dokladů k přípravě právního aktu**, včetně provedení požadovaných změn projektu
- Právní akt je vydán ve lhůtě do 3 měsíců od výběru příslušné žádosti o podporu.
- Na předložení potřebných dokladů – zpravidla 15 dnů

Důležité dokumenty

- 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.esfcr.cz, www.masblanik.cz
- Pokyny k vyplnění ZoR a ŽOP <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz>

Obecně požadované přílohy k rozhodnutí jsou:

- Identifikace bankovního účtu
- Údaje z oblasti „kategorie intervencí“ (příjemce vybírá z položek)
- Data zahájení a ukončení realizace projektu (může se lišit od žádosti)
- Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti a vylučující dvojí financování
- Dokumenty k veřejné podpoře (pokud jsou relevantní např. Pověření kraje)
- Další úpravy/informace v návaznosti na podmínky poskytnutí podpory
- **Žadatel není oprávněn v žádosti o podporu provádět jiné změny, než jsou ve Vyrozumění!**
- Od vydání právního aktu se stáváte příjemci podpory.

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

Pokyny pro evidenci

- Každý účastník projektu (podpořená osoba) se do systému zapisuje s využitím jména, příjmení, bydliště a data narození
- Záložka Podpořené osoby – Přidat podpořenou osobu – Založit jako novou podpořenou osobu (ztotožnění s Registrem obyvatel)
- Údaje do záložky Charakteristiky účastníka- z Monitorovacího listu podpořené osoby (na www.esfcr.cz vzor- není závazný)
- Tisk a předání k podpisu podpořené osobě
- Následně propsání do Seznamu podpořených osob v Detailu projektu

Indikátory

Plán aktivit

Indikátory- pravidla pro zápis do IS ESF 2014+

- Průběžné zapisování dosažených indikátorů
- Každý účastník projektu (podpořená osoba) se do systému zapisuje s využitím jména, příjmení, bydliště a data narození
- Ke každé osobě se zapisuje jakých podpor a v jakém rozsahu je využila
 - Číselník Typy podpory – výběr Podpora zajištění péče + vždy zadávat Datum do- jinak se nenačte do indikátorů (ale systém neukládá povinnost!)
 - Číselník Specifikace- jednotka, rozsah, datum od
- Zaznamenávají se i podpory, které příjemce nedočerpal, když jsou nebagatelní
- U podpor, které osoba čerpá opakovaně po delší dobu postačuje vyčíslit rozsah podpory **odhadem**. Viz. Pokyny pro evidenci str. 47

- **ŘO má možnost** vyžádat si plán aktivit projektu na stanovené období, 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 .xls formátu dle vzoru na esfcr.cz
- zahrnuje všechny skupinové akce pro CS

- Za nepředložení plánu aktivit- sankce
- Povinnost nahlásit ŘO aktualizaci plánu aktivit

Údaje v plánu aktivit

Jednorázové akce

- datum akce;
- čas zahájení akce;
- čas ukončení akce;
- plánovaný čas pro přestávky (přerušení akce) v délce více než 15 minut;
- název akce a krátký popis obsahu akce;
- místo konání akce (obec, ulice, číslo popisné, včetně označení místnosti);
- realizátor akce;
- zda se jedná o akci pouze pro cílovou skupinu projektu, nebo i pro další osoby;

Provozovny, služby

- klientům**
- název provozovny;
- krátký popis poskytovaných služeb;
- adresa poskytování služeb (obec, ulice, číslo popisné, včetně označení místnosti);
- specifikace provozní doby (dny v týdnu a přesnou otevírací dobu, včetně případných přestávek v jednotlivých dnech);
- provozovatel.

Obsah zprávy o realizaci:

- Informace o zprávě
- pokrok v realizaci KA (popis jak probíhají aktivity...)
- plnění indikátorů
- Informace o firemních proměnných (pouze v závěrečné zprávě)
- horizontální principy, publicita
- Informace o problémech během realizace
- informace o kontrolách (mimo ŘO – např. FÚ, hygiena atd.)
- čestná prohlášení
- Případné přílohy

- nedílnou součástí Zprávy o realizaci je Žádost o platbu

Zpráva o realizaci projektu

ZoR

- 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.
- Podpořené osoby se **uvádějí průběžně** s jakoukoliv výší 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.

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 (před vypršením řádné lhůty pro podání ZoR)
- Monitorovací období je specifikováno v Právním aktu, zpravidla se jedná o 6 měsíců
- Obsah zprávy je stanoven ŘO

ŘO:

- na kontrolu předložené ZoR a ŽoP má ŘO 40 pracovních dnů, po vrácení k opravě tato lhůta běží od začátku

Žádost o platbu

- Nedílnou součástí ZoR – ŽoP musí být finalizována a podepsána **před** finalizací ZoR
- Obsahem je vyúčtování prostředků za dané monitorovací období
- Přílohy – účetní doklady, objednávky, smlouvy, výpisy z účtů

- Žádost o platbu- vytvořit novou- datová oblast žádosti
- Identifikační údaje (název účtu příjemce)
- Souhrnná soupiska- číslování dle čísla/pořadí ŽoP
- další data se doplňují poté, co příjemce vyplní Účetní /daňové doklady, Lidské zdroje, Cestovní náhrady, soupiska příjmů

Viz. Pokyny pro vyplnění ZoR a ŽoP v IS KP14+

Publicita

Povinné prvky

- Znak EU a odkaz „Evropské unie“
- Odkaz „Evropský sociální fond“
- Odkaz „Operační program zaměstnanost“
- Logo ESF na webových stránkách projektu, včetně příp. profilů projektu na sociálních sítích.
- **Logo ESF na viditelném místě v horní části obrazovky**
- Při umístění více log v řadě, logo ESF zcela vlevo.

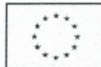
Vizuální identita- použití

- Zveřejnit na své internetové stránce
- povinný plakát, dočasná/stálá deska nebo billboard
- weby, microsite, sociální média projektu
- propagační tiskoviny (brožury, letáky, plakáty, publikace, školící 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.)

- 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

- Nepovinné – publicita MAS Blaník – logo na webu příjemce

Povinný plakát

- Alespoň 1 povinný plakát min. A3 s informacemi o projektu
- **Po celou dobu realizace projektu**
- V místě realizace projektu **snadno viditelném** pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy (více míst realizace- více plakátů)

Uchovávání dokumentů

- 10 let od ukončení projektu
- Některé dokumenty, které jsou stanoveny legislativou ČR až 30 let.
- Veškeré doklady, které představují podklad pro stanovení způsobilých výdajů projektu

Změny projektu (podstatné a nepodstatné)

Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

- **podstatné změny** – před jejich provedením je potřeba **souhlas** ŘO
 - změny vyžadující vydání změnového právního aktu
 - změny nevyžadující vydání změnového právního aktu
- **vliv na charakter projektu**, splnění cílů nebo dobu realizace projektu
- žádost o změnu v MS 2014+
- ŘO má na posouzení změny **20 pracovních dnů** (od předložení žádosti o změnu)
- změna **nesmí být provedena před schválením ze strany ŘO**, resp. před vydáním změnového právního aktu
- **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**

Způsob financování

- Aplikován režim **Ex-ante** (zálohované financování)

Zálohové platby dle finančního plánu:

- **1. zálohová platba**- až do výše 100% - obvykle 30 % nebo 50 %
- **další zálohové platby** =součet vzniklých a zároveň vyúčtovaných způsobilých výdajů (na základě ZoR a ŽoP)
- **Závěrečná platba/vratka** dle vyúčtování zálohových plateb a skutečně prokázaných výdajů.

Kontroly – administrativní a 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)

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).

Reálné vykazování výdajů

- **Režim financování projektu metodou skutečně vzniklých výdajů:**
 - stanovení způsobilosti na základě vykazování skutečně vzniklých a uhrazených výdajů (během monitorovacího období);
 - způsobilé výdaje na základě doložení účetního, daňového či jiného dokladu.
- **Časová způsobilost** – datum vzniku nákladu musí spadat do období realizace projektu a daného monit. období
- **Úhrada výdaje** – vždy je třeba mít doklad o úhradě výdaje (proplacení a zaučování)

Kategorie způsobilých výdajů - 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.
- Nepřímé náklady mohou dosahovat max. 25% přímých nákladů.
- Na základě závěrečného vyúčtování se může % NN změnit směrem dolů (pokud se v průběhu realizace projektu navýšil nákup služeb – přesah 60 %).

Dokladování výdajů

- Veškeré výdaje, které spadají do přímých nákladů musí být příjemce schopen doložit.
- Originály dokladů musí být označeny registračním číslem projektu (organizace si archivuje a ŘO skenuje kopie).
- Do IS KP2014+ je **třeba naskenovat všechny doklady**, z nichž je nárokována částka **přesahující 10 000 Kč**, a s nimi také doklady o zaplacení.

Nepřímé náklady

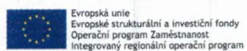
- Administrativa, řízení projektu, účetnictví, personalistika, občerstvení
- Cestovní náklady spojené s pracovními cestami
- Spotřební materiál, zařízení a vybavení
- Prostory pro realizaci projektu
- Ostatní provozní výdaje

Kategorie způsobilých výdajů - Přímé náklady

- Osobní náklady
- Cestovné
- Nákup zařízení a vybavení spotřebního materiálu
- Nájem či leasing zařízení a vybavení, budov
- Odpisy
- Drobné stavební úpravy
- Nákup služeb
- Přímá podpora cílové skupiny

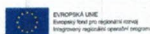
Rozpočet projektu

- Změny v rozpočtu jsou možné, ale nesmí **narušit charakter a hlavní záměr projektu**.
- Každou změnu je třeba **zdůvodnit**.
- Při změně se podívat do „specifické části pravidel“ zda se jedná o **podstatnou či nepodstatnou změnu**.
- Dodržování rozpočtu: čerpání z položek nemůže být vyšší než je jejich výše.
- Všechny změny doporučeno **konzultovat** se svým proj. Manažerem skrze depeše
- Změny **doporučeny** před podání ZoR a ŽoP



Děkuji za pozornost.

Lucie Lebedová
lucie.lebedova@masblanik.cz
731 340 488



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR