MAS Chrudimsko

SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE

OPZ MAS CHRUDIMSKO, Z.S.

Výzva – Podpora sociálního podnikání a zaměstnanosti znevýhodněných skupin I.

14. 1. 2020

EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

MAS Chrudimsko

Program semináře pro žadatele

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

EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

MAS Chrudimsko

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- 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.esfcr.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

EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

MAS Chrudimsko

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- Po ukončení procesu výběru projektů jsou žadatelé informováni o výsledku prostřednictvím **Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře**
- Zápis z jednotlivých fází hodnocení zveřejněn na webu MAS
- Součástí Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře je také výzva k předložení dokladů k přípravě právního aktu, včetně provedení požadovaných změn projektu

MAS Chrudimsko

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- Obecně požadované přílohy k rozhodnutí jsou :
  - Identifikace bankovního účtu
  - Údaje z oblasti „Kategorie intervencí“ (slouží pouze k evaluaci EK, žadatel si vybere z položek, co je mu „nejbližší“)
  - Data zahájení a ukončení realizace projektu
  - Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti a vylučující dvojí financování
  - Dokumenty k veřejné podpoře (pokud jsou relevantní např. Pověření kraje)

Žadatel není oprávněn v žádosti o podporu provádět jiné změny, než jsou ve Vyrozumění.

MAS Chrudimsko

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- Lhůta pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace je 3 měsíce od provedení závěrečného metodického ověření ze strany ŘO (stav PP27a/b)

- První platba (ex-ante) – záloha – bývá zpravidla zaslána měsíc před zahájením realizace nebo do 20 PD od podpisu RoD

MAS Chrudimsko

Zpráva o realizaci

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)
- možnost opravy je maximálně 2x

MAS Chrudimsko

Zpráva o realizaci

- **Obsah zprávy o realizaci**:
  - zpráva o realizaci informuje o realizaci projektu v daném období (zpravidla 6 měsíců)
  - pokrok v realizaci KA (popis jak pobíhají aktivity…)
  - **povinné přílohy ZoR**
  - **plnění indikátorů** (povinné k naplnění a povinné k vykazování)
  - horizontální principy, **publicita**
  - veřejné zakázky
  - informace o příjmech (částky se vyplňují jen pokud příjmy převýší spolufinancování, je však nutné doplnit nulové hodnoty)
  - problémy během realizace
  - informace o kontrolách (mimo ŘO)
  - čestná prohlášení
- Zaslaná záloha se vyúčtovává až v závěrečné zprávě o realizaci.
- Součástí 1.ZoR je i smlouva o partnerství (platí pro projekty s partnerem s finančním příspěvkem)
- nedílnou součástí Zprávy o realizaci je Žádost o platbu

MAS Chrudimsko

Zpráva o realizaci

- 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 monitorovací 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 využité podpory). U vzdělání se dále rozlišuje, zda proběhlo elektronickou formou nebo ne.

MAS Chrudimsko

Zpráva o realizaci

- **IS ESF –** záznam indikátorů týkající se účastníků projektu
- **Údaje o podpořených osobách** a jejich podporách zapisujete do IS ESF 2014+ průběžně tak, aby v rámci předkládaných Zpráv o realizaci byly do výpočtu indikátorů 60000 zahrnuty všechny osoby, které nejpozději ke konci sledovaného období překročily limit pro bagatelní podporu a splnily tedy podmínky pro vykazování v indikátoru.

MAS Chrudimsko

Indikátory povinné k naplnění

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
60000	Celkový počet účastníků	Osoby	Výstup
10213	Počet sociálních podniků vzniklých díky podpoře	Organizace	Výstup
10212	Počet podpořených již existujících sociálních podniků	Organizace	Výstup

- V případě problémů s naplněním indikátorů konzultovat s projektovým manažerem
- Při naplnění indikátoru min z 85 % = splnění – neuplatňují se sankce

Indikátory povinné k vykazování

- musí se vykazovat

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
80500	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)	Dokumenty	Výstup

MAS Chrudimsko

Indikátory sledované automatikou

- hodnoty se nemusí vyplňovat – jsou vyplňovány automaticky

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
62500	Účastníci v procesu vzdělávání/odborné přípravy po ukončení své účasti	Osoby	Výsledek
62600	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	Osoby	Výsledek
62800	Znevýhodnění účastníci, kteří po ukončení své účasti hledají zaměstnání, jsou v procesu vzdělávání/odborné přípravy, rozšiřují si kvalifikaci nebo jsou zaměstnaní, a to i OSVČ	Osoby	Výsledek

Publicita

ANO

- povinný plakát, dočasná/stála deska nebo billboard
- weby, microsity, 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 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. médii)
- ceny do soutěží
- výstupy, kde to není technicky možné (např. strojově generované objednávky, faktury)

MAS Chrudimsko

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 plakát

WEB projektu

- 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.

MAS Chrudimsko

Publicita

- 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

EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

MAS Chrudimsko

Plán aktivit

- ŘO si **může vyžádat** 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 projektu **pro snížení rizika podvodu**.
- Výzva k předložení plánu aktivit a jeho doložení probíhá prostřednictvím **depeše v MS2014+.**
- Příjemce má vždy **nejméně 2 týdny** na zpracování a předložení plánu aktivit.
- Předkládá se ve formě tabulky ve formátu .xls dle **vzoru na esfcr.cz** (*složka Dokumenty, záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci*), která je **elektronicky podepsaná** osobou oprávněnou jednat za příjemce vůči ŘO
- Zahrnuje všechny **skupinové akce pro CS.**

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

EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

MAS Chrudimsko

Plán aktivit projektu – 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.

Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

- Aplikován režim **Ex ante** (zálohové financování)
- Zálohové platby dle finančního plánu:
  - **1. zálohová platba**
    - až do výše 100 % dotace, obvykle ve výši 30 % nebo 50 %
  - **Další zálohové platby**
    - součet vzniklých a zároveň vyúčtovaných výdaj
  - **Závěrečná platba/vratka** dle vyúčtování zálohových plateb a skutečně prokázaných výdajů

MAS Chrudimsko

Způsobilé výdaje

- **Všechny výdaje musí 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 před realizací projektu).

Reálné vykazování výdajů

- **Režim financování projektu metodou skutečně vzniklých výdajů:**
  - Stanovení způsobilosti 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.

MAS Chrudimsko

Dokladování výdajů

- Veškeré výdaje, které **svoji povahou spadají do přímých nákladů projektu (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 doklad o zaplacení.

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 fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Kategorie způsobilých výdajů OZP

- **1. celkové způsobilé výdaje**
  - **1.1 Přímé náklady**
    - 1.1.1 Osobní náklady
    - 1.1.2 Cestovné
    - 1.1.3 Zařízení, vybavení a spotřební materiál
    - 1.1.4 Nákup služeb
    - 1.1.5 Drobné stavební úpravy (do 40 tis. Kč)
    - 1.1.6 Přímá podpora CS
  - **1.2 Nepřímé náklady**

Nepřímé náklady

- Prokazují se % poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým nákladům v rámci ZoR 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 snížit

MAS Chrudimsko

Nepřímé náklady

- Pro projekty, u nichž podstatná většina nákladů vznikne formou nákupu služeb od externích dodavatelů, jsou způsobilá procenta nepřímých nákladů snížena.
- **Podíly pro nepřímé náklady jsou sníženy pro projekty s objemem nákupu služeb v těchto intencích:**

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 míně než 90 %	Snížení na 3/5 (60 %) základního podílu, tj. 15 %
90 % a více	Snížení na 1/5 (20 %) základního podílu tj. 5 %

MAS Chrudimsko

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 fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Osobní náklady

- **Pracovní úvazky** zaměstnance se nesmí překrývat a není možné, aby byl za stejnou práci placen vícekrát.
- **Výše úvazku = maximálně 1,0** (součet veškerých úvazků zaměstnance u všech subjektů zapojených do projektu – příjemce i partnera projektu), a to po celou dobu zapojení daného pracovníka do realizace projektu. (Dohromady za všechny projekty i mimo projekt.)
- **Realizační tým projektu (RT)** = zařazení mezi přímé/nepřímé náklady projektu dle pracovní náplně v projektu, dle vazby na CS – přímá x nepřímá vazba.
- **PŘÍMÉ NÁKLADY:** pouze přímá práce s CS nebo zajištění výstupů, který je určen přímému využití CS.
- **NEPŘÍMÉ NÁKLADY**: projektový/finanční manažer a ostatní pozice (administrativní, podpůrné), které nepracují přímo s CS.

Osobní náklady

- **Pracovní smlouvy, DPČ a DPP** musí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce.
- **Mzdové náklady** = hrubá mzda/plat nebo odměna (DPČ, DPP, OSVČ) + **odvody zaměstnavatele na SP a ZP a další poplatky** spojené se zaměstnancem hrazené zaměstnavatelem povinně na základě právních předpisů
- **Náhrady**
  - Za dovolenou
  - V případě překážek v práci
  - Za dny dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény

Osobní náklady

- **Náležitosti PS, DPČ a DPP:**
  - Popis pracovní činnosti vykonávané pro projekt
  - Identifikace projektu (název či reg. číslo)
  - Výše úvazku, či počet hodin za časovou jednotku
  - Výše mzdy, platu, odměny
- **Další zákonem stanovené náležitosti:**
  - PS – druh práce, místo výkonu, den nástupu do práce, nárok na dovolenou, způsob výpovědi atd.
  - DPP, DPČ – doba na kterou se dohoda uzavírá, musí být uzavřena písemně
- **Vykazují se v soupisce lidských zdrojů**: SD –2 Lidské zdroje.
- U osobních nákladů projektu nad 10 tis. Kč příjemce dokládá ke kontrole také **kopii výpisu z BÚ**, případně **kopie VPD.**

MAS Chrudimsko

Pracovní výkazy

- **Pracovní výkazy jsou u pracovníků projektu vyžadovány jen při výskytu alespoň jedné z následujících 2 okolností:**
  - **Jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu vykonává činnost pro projekt i mimo projekt**
  - **Jedná se o projekt, ve kterém se využívají nepřímé náklady a popis pracovní činnosti u daného pracovní pozice obsahuje činnosti spadající jak do přímých, tak do nepřímých nákladů**
- **Výkazy se zpracovávají za jednotlivé měsíce** (ne po dnech, ale po skupinách činností)
- **Pracovní výkaz:**
  - Musí být podepsán pracovníkem a nadřízeným pracovníkem, u obou podpisů musí být uvedeno datum podpisu.
  - Sken pracovního výkazu musí být nahrán do IS KP2014+. (Pokud je nad 10 tis. Kč)

Cestovné

- **Cestovní náhrady** = náhrady za jízdní výdaje, výdaje za ubytování, za stravné a za nutné vedlejší výdaje
- **Cestovní náhrady spojené s pracovními cestami (tuzemské i zahraniční) realizačního týmu jsou hrazeny z nepřímých nákladů!**
- **Pro zaměstnance českých subjektů při zahraničních cestách (PN)**
  - Dle vyhlášky MPSV a MF, cestovné po ČR NN, kapesné v cizí měně je způsobilým výdajem až do 40 % stravného.
- **Pro zahraniční experty při pracovní cestě do ČR (PN)**

Zařízení a vybavení, spotřební materiál (vč. nájmu a odpisů)

MAS Chrudimsko

- **Investiční výdaje** = odpisovaný hmotný majetek (pořizovací hodnota vyšší než 40 tis. Kč) a nehmotný majetek (pořizovací cena vyšší než 60 tis. Kč.)
- **Neinvestiční výdaje** = neodpisovaný hmotný majetek (pořizovací hodnota nižší než 40 tis. Kč) a nehmotný majetek (pořizovací cena nižší než 60 tis. Kč.)
- **Zařízení a vybavení pro členy RT,** kteří přímo pracují s CS, nebo zajišťují výstup k přímému využití CS
- **Nákup vybavení pro RT**, např. nákup výpočetní techniky – pro pracovníky RT lze pořídit pouze takový počet kusů zařízení a vybavení, který odpovídá výši úvazku členů RT = 1 kus na 1 úvazek
- Nově zařazen do této skupiny výdajů i **nábytek.**

EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Zařízení a vybavení, spotřební materiál (vč. nájmu a odpisů)

MAS Chrudimsko

- **V rámci kapitoly lze také hradit:**
  - **Nájem či leasing zařízení a vybavení budov**
    - **Operativní leasing** = nájemné (splátky) leasingu, smlouva o nájmunebo operativní leasingu
    - **Finanční leasing** = způsobilé jsou pouze splátky leasingu, vztahující se k období trvání projektu
  - **Odpisy (daňové)**
    - Dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku používaného pro účely projektu, které využívá CS.
    - Jsou způsobilým výdajem podobu trvání projektu za předpokladu, že nákup takového majetku není součástí způsobilých výdajů na projekt.

MAS Chrudimsko

Nákup služeb, drobné stavební úpravy

- **Nákup služeb**
  - Dodání služby musí být nezbytné k realizaci projektu a musí vytvářet novou hodnotu, např.:
    - Zpracování analýz, průzkumů, studií,
    - lektorské služby
    - Školení a kurzy
    - Vytvoření nových publikací, školících materiálů, nebo manuálů, CD/DVD
    - Pronájem prostor pro práci s CS
- **Drobné stavební úpravy**
  - Cena všech dokončených stavebních úprav v jednom zdaňovacím období, která nepřesáhne v úhrnu 40 000 Kč na každou jednotlivou účetní položku majetku.
  - Např. úprava pracovního místa, které usnadní přístup osobám zdravotně postiženým

EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

MAS Chrudimsko

Přímá podpora pro CS

- **Mzdy** zaměstnanců z CS (PS, DPČ, DPP) – max. limit stanovený pro měsíc práce zaměstnance je ve výši trojnásobku minimální mzdy za měsíc při 40hodinové týdenní pracovní době.
- **Cestovné a ubytování** při služebních cestách pro CS.
- **Příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby** – poskytuje se po dobu trvání školení nebo při nástupu nezaměstnané osoby do nového zaměstnání (v tom případě se poskytuje max. 6 měs.)
- **Jiné nezbytné náklady** pro CS pro realizování jejich aktivit (prohlídka zdravotní způsobilosti pro výkon práce, výpis z rejstříku trestů).

EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

MAS Chrudimsko

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, kterým partner či další subjekt zapojený do projektu spolufinancuje z vlastních zdrojů projektové činnosti z důvodu aplikace některé z blokových výjimek ze zákazu veřejné podpory.

Příjmy 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).

- Viz Specifická pravidla kap. 7.1 Účetnictví projektu

MAS Chrudimsko

Změny rozpočtu

- Změny rozpočtu jsou možné, **nesmí** ale **narušit charakter a hlavní záměr projektu**, musí být pro projekt nezbytná a efektivní.
- Rozlišují se **podstatné a nepodstatné změny** (kap. 5.1 Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce).
- Každá změna rozpočtu **musí být odůvodněna.**
- **Celková výše rozpočtu nemůže být navýšena.**
- **Položky rozpočtu nemohou být přečerpány.**
- **Nepodstatné změny rozpočtu:**
  - Změna rozpočtu projektu (přesun mezi položkami, vytváření nových položek, zrušení položek) v rámci jedné kapitoly rozpočtu;
  - Přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 20 % celkových způsobilých výdajů projektu
- **Podstatné změny rozpočtu:**
  - Přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu vyšší než 20 % celkových způsobilých výdajů projektu;
  - Přesun v rozpočtu mezi položkami na neinvestiční a investiční výdaje

MAS Chrudimsko

Změny projektu

- **Podstatné změny projektu – 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**
  - Žádosti o změnu v MS 2014+
  - ŘO má na posouzení změny **20 pracovních dnů** (od předložení žádosti o změnu)
  - Změna nesmí být před schválením ze strany ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu
  - Doporučujeme předem konzultovat s projektovým manažerem

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 správou o realizaci projektu
- **Změny v osobě příjemce**

MAS Chrudimsko

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 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)

MAS Chrudimsko

Nepodstatné změny

- **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 v počtu účastníků, lokality)
  - Navýšení počtu zapojených osob CS
  - Změna složení realizačního týmu
  - Změny smluv o partnerství
  - Vypuštění partnera z realizace projektu (zánik partnerské organizace bez vlivu na VP)
  - Změna plátcovství DPH příjemce či partneras fin. Příspěvkem.

Podstatné změny

- **Nevyžadující vydání změnového právního aktu**
  - Změny v KA (vyjma technických aspektů), př. zrušení či přidání KA
  - Přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu v objemu nad 20 % CZV
  - Přesun v rozpočtu mezi investicemi a ne investicemi
  - Změna bankovního účtu projektu/projektů
  - Změna vymezení monitorovacích období (bez vlivu na termín konce projektu)

Podstatné změny

- **Vyžadujícího vydání změnového právního aktu**
  - Změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (indikátorů)
  - Změna termínu ukončení realizace projektu
  - Nahrazení partnera jiným subjektem/jinými subjekty
  - Vypuštění partnera z realizace projektu z důvodu jeho zániku (pokud dochází k navýšení veřejné podpory)
- Žádost o podporu je možné stáhnout do doby jejího schválení/odmítnutí.

Kontroly

- **Kontrola administrativní a kontrola na místě**
  - **Kontrola administrativní** znamená kontrolu zprávy o realizaci projektu a žádost 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)

Veřejné zakázky

- **Pravidla pro zadávání zakázek najdete v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce**
- **Příjemce musí při příprav zadávacího řízení i v jeho průběhu počítat s časem nezbytným na kontroly prováděné ŘO.**
- Příjemce zasílá dokumentaci prostřednictvím IS KP14+. ŘO mu prostřednictvím stejného systému poskytuje zpětnou vazbu, zda lze na základě předložené dokumentace dojít k závěru, že zadávací řízení by nemělo být v rozpočtu s pravidly. Za zaslání dokumentace se považuje i poskytnutí odkazu na webové stránky, na nichž je dokumentace veřejně dostupná. Příjemce je povinen na základě vyžádání ŘO předložit stanovenou dokumentaci k zadávacímu řízení, která je v originále v jiném než českém jazyce, v úředně ověřeném překladu či prostém překladu do českého jazyka.

Veřejné zakázky

- Příjemce zasílá dokumentaci k zadávacímu řízení (hodnota od 400 tisíc Kč) v těchto okamžicích:
  - **Před vyhlášením výběrového/zadávacího řízení** (tj. kontrole podléhá výzva k podání nabídek či jinak označený dokument plnící danou funkcí);
  - **Před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem** poté, co zadavatel provedl posouzení a hodnocení nabídek či jinak označeného dokumentu plnícího danou funkci, případně poskytování dodatečných informací, provedení posouzení a hodnocení nabídek a připravená smlouva s dodavatelem);
  - **Před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem** (tj. kontrole podléhá připravený dodatek ke smlouvě s dodavatelem).

EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Děkujeme za pozornost.

MAS Chrudimsko, z.s.

Resselovo náměstí 77,

537 01 Chrudim

3. Patro

Web: www.maschrudimsko.cz

Konzultace:

Ing. Michaela Lutrová michaela.lutrova@maschrudimsko.cz

EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR