



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



# Výzva MAS č. 1 z OPZ:

## Prorodinná opatření

**Seminář pro příjemce**



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

**31.7.2017 Malenice**

# Program semináře:

- ▶ ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE
- ▶ ZPRÁVA O REALIZACI
- ▶ PUBLICITA
- ▶ PLÁN AKTIVIT
- ▶ ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
- ▶ ZMĚNY PROJEKTU



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



# Rozhodnutí o poskytnutí dotace Prorodinná opatření



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# 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.esfcr.cz](http://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>

# 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

# 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**

# 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)

(pokud partner projektu odstoupí od projektu, lze depeší požádat před vydáním rozhodnutí o poskytnutí dotace o změnu v projektu)

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

# Rozhodnutí o poskytnutí dotace

## 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



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program

**MAS ŠUMAVSKO**

# Zpráva o realizaci



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

# 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 (před vypršením řádné lhůty pro podání ZoR)
- ▶ termíny Monitorovacího období jsou dle rozhodnutí o poskytnutí dotace (Příměstské tábory nejčastěji 1 x ročně)

## **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)

# 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 (dle zaměření výzvy MAS, bude upřesněno na semináři MAS)**
  - ▶ **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 - např. FÚ, hygiena atd.)
  - ▶ čestná prohlášení
- ▶ Zasláná 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



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



# Indikátory



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

# Indikátory

## - Indikátory se závazkem

- ▶ Hodnoty, které jsou chápány jako závazek žadatele, kterého má dosáhnout díky realizaci projektu
- ▶ V případě více mnohočetných rodin může žadatel požádat o snížení výše indikátoru, je to podstatná změna projektu
- ▶ Na konci každého běhu tábora ukončit monitorovací list účastníka projektu (v následujícím roce možno opětovné prodloužení monitorovacího listu s účastníkem) a vložit hodnoty do systému ESF

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
60000	Celkový počet účastníků	Účastníci	Výstup
50001	Kapacita podporovaných zařízení péče o děti nebo vzdělávacích zařízení	Osoby	Výstup

# Indikátory povinné k vykazování

## - Indikátory bez závazku

- ▶ Hodnoty, které nepředstavují závazek žadatele, ale které je nutné sledovat
- ▶ Pokud možno neuvádět hodnotu 0
- ▶ Sledovat pokud má rodič flexibilní pracovní dobu, kolik rodičů se za daný projekt vyskytne

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
50130	Počet osob pracujících v rámci flexibilních forem práce	Osoby	Výsledek

# Indikátory sledované automatickou

## - Indikátory bez závazku

- ▶ Hodnoty, které nepředstavují závazek žadatele, ale které je nutné sledovat

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
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
62600	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	Osoby	Výsledek

# 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](http://www.esfcr.cz)) vždy za příslušné monitorované období.
- ▶ Podpořené osoby se uvádějí průběžně s jakoukoliv výši 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.

## Zpráva o realizaci - Indikátory

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

# Zpráva o realizaci - ŽOP

- Obsahem je vyúčtování prostředků za dané monitorované období
  - údaje zadávané prostřednictvím soupisek,
  - přílohy - účetní doklady, objednávky, smlouvy, výpisy z účtů
- Nutno exportovat soupisky do formátu xls a uložit je do příloh ŽoP pro kontrolu ŘO.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



# Publicita



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# VIZUÁLNÍ IDENTITA - použití

## ANO

- povinný plakát, dočasná/stála deska nebo billboard
- weby, microsites, 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. médiu)
- 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 plakát

# 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.

# 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



# Plán aktivit



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

# Plán aktivit projektu

- ▶ 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 .xls formátu dle [vzoru na esfcr.cz](http://esfcr.cz) (záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci,...) + el. podpis přímo v souboru;
- ▶ 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.

# 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 aktivit 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.

# Aktualizace Plánu aktivit

- ▶ prostřednictvím depeše v MS 2014+;
- ▶ tabulka v .xls formátu dle [vzoru na esfcr.cz](http://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 fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



# Způsobilé a nezpůsobilé výdaje



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# 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.

# Způsobilé výdaje

Všechny výdaje musejí splňovat podmínku

- ▶ Hospodárnosti
  - ▶ Efektivnosti
  - ▶ Účelnosti
  - ▶ Vznikly v době realizace projektu
- 
- ▶ Řídicí 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 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.

# 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.

# 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
- ~~7. Křížové financování~~

# 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.
- ▶ Nejčastěji 25% přímých nákladů.
- ▶ Na základě závěrečného vyúčtování se může % NN změnit směrem dolů.

# Nepřímé náklady

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%
90% a výše	Snížení na 1/5 (20%) základního podílu, tj. 5%

# 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)**

# 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)

# Osobní náklady

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

# 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

# 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)

# 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 fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



# Změna projektu (podstatné a nepodstatné)



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# Změny projektu

- ▶ **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 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

# 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**

# 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)

# 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 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.

# 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 (kumulovaně od vydání práv. aktu nebo minulé podstatné změny)
  - ▶ 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)

# 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.

# Podstatné a nepodstatné změny v rámci změn v osobě příjemce

## Změny v osobě příjemce

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

# 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 fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



# DŮLEŽITÉ ODKAZY



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# 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 č. 1 včetně příloh  
<http://www.massumavsko.cz/vyzvy-opz/>
- ▶ 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 fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



DĚKUJEME ZA POZORNOST A PŘEJEME  
HODNĚ ŠTĚSTÍ PŘI REALIZACI



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR