 

**VÝZVA č. 8 MAS KRAJINA SRDCE**

**k předkládání žádostí o podporu OPZ**

**Poskytování sociálních služeb a poradenství**

**SEMINÁŘ PRO ŽADATELE**

**Tábor, 11. 10. 2019**

****

** **

**PROGRAM SEMINÁŘE:**

1. **Zahájení**
2. **Informace o výzvě**
3. **Rozhodnutí o poskytnutí dotace**
4. **Zpráva o realizaci**
5. **Indikátory**
6. **Proces hodnocení a výběru projektů**
7. **Žádost o platbu**
8. **Publicita**
9. **Plán aktivit**
10. **Způsobilé a nezpůsobilé výdaje**
11. **Změny**
12. **Základní informace o aplikaci IS KP14+**
13. **Dotazy, diskuse**

***2. INFORMACE O VÝZVĚ***

**Výzva ŘO OPZ č. 047: *https://www.esfcr.cz/vyzva-047-opz***

**Vymezení oprávněných žadatelů**

* osoba (právnická nebo fyzická), která je registrovaným subjektem v ČR
* osoba, která má aktivní datovou schránku
* osoba, která nepatří mezi subjekty, které se nemohou výzvy účastnit z důvodů insolvence, pokut, dluhu aj. dle následujícího odstavce.

**Definice oprávněných žadatelů** (podrobné charakteristiky jsou v textu výzvy)

*www.esfcr.cz/documents/21802/2524297/P1++Vymezeni+opravnenych+Z+a+P+a+MP.pdf/11aab337-c840-4c50-a469-20f615d49bac*

|  |  |
| --- | --- |
| Obce  | Obce dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)  |
| Dobrovolné svazky obcí | Dobrovolné svazky obcí dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích  |
| Organizace zřizované obcemi | Organizace zřizované obcemi (příspěvkové organizace, obchodní společnosti, obecně prospěšné společnosti, ústavy, školy a školská zařízení) |
| Příspěvkové organizace | organizace zřízené [územními samosprávnými celky](http://cs.wikipedia.org/wiki/%C3%9Azemn%C3%AD_samospr%C3%A1vn%C3%BD_celek) dle zákona č. 250/2000 Sb.  |
| Nestátní neziskové organizace | * spolky
* obecně prospěšné společnosti
* ústavy
* církevní právnické osoby
* nadace a nadační fondy
 |
| Sociální partneři | * sociální partneři, kteří jsou definováni Radou hospodářské a sociální dohody ČR:
	+ Svaz průmyslu a dopravy ČR
	+ Konfederace zaměstnavatelských a podnikatelských svazů ČR
	+ Českomoravská konfederace odborových svazů
	+ Asociace samostatných odborů
* organizace zaměstnavatelů a odborové organizace, které mají uzavřenou kolektivní smlouvu vyššího stupně
 |

**Alokace výzvy: 4 136 600 Kč**

**Podpora**

* + - Evropský podíl 85%, příjemce 0 – 5 – 15% podle typu příjemce (viz Výzva)
		- Minimální výše celkových způsobilých výdajů projektu: 400 000 CZK
		- Maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu: 4 136 600CZK
		- Forma financování: Ex ante/ Ex post.

Vysvětlení kategorií je k dispozici v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (konkrétní odkaz na elektronickou verzi tohoto dokumentu viz část 10.2 této výzvy MAS).

**Oblasti podporovaných** [**aktivit**](file:///C%3A%5CUsers%5CCerny%5CDocuments%5CA%20MAS%5CSCLLD%5COPZ%5CPoskytov%C3%A1n%C3%AD%20soci%C3%A1ln%C3%ADch%20slu%C5%BEeb%20a%20poradenstv%C3%AD%5Cv%C3%BDzva%20%C5%98O%5CP3%20%20Popis%20podporovanych%20aktivit.pdf.docx)

[*https://www.esfcr.cz/vyzva-047-opz*](https://www.esfcr.cz/vyzva-047-opz)

1. Podpora sociálního začleňování osob sociálně vyloučených či sociálním vyloučením ohrožených prostřednictvím poskytování vybraných sociálních služeb v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, a prostřednictvím dalších programů a činností v oblasti sociálního začleňování
2. Podpora komunitní sociální práce a komunitních center jako prostředků sociálního začleňování nebo prevence sociálního vyloučení
3. podpora opatření v oblasti zaměstnanosti
4. Podpora prorodinných opatření obcí a dalších aktérů na místní úrovni

**Cílové skupiny**

* osoby sociálně vyloučené a osoby sociálním vyloučením ohrožené, např. osoby se zdravotním postižením,
* osoby s kombinovanými diagnózami
* osoby ohrožené domácím násilím a závislostmi
* oběti trestné činnosti, osoby ohrožené předlužeností
* osoby ohrožené vícenásobnými riziky
* osoby žijící v sociálně vyloučených lokalitách
* osoby opouštějící institucionální zařízení
* bezdomovci a osoby žijící v nevyhovujícím n nebo nejistém ubytování
* osoby pečující o jiné závislé osoby
* neformální pečovatelé

**Informace o křížovém financování -**Není umožněno

**Informace o nepřímých nákladech**

Pravidla týkající se nepřímých nákladů jsou k dispozici ve Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.

Projekty podpořené ve výzvách MAS aplikují **nepřímé náklady ve výši 25 %.** Zároveň platí, že 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 oproti výše uvedenému procentu (25%)** |
| --- | --- |
| Do 60 % včetně | 25 %  |
| Více než 60 % a méně než 90 % | Snížení na 3/5 (60 %) základního podílu na 15 %  |
| 90 % a výše | Snížení na 1/5 (20 %) základního podílu, tj. 5 %  |

**Indikátory**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kód | Název indikátoru  | Měrná jednotka  | Typ indikátoru  |
| 60000  | Celkový počet účastníků  | Osoby | Výstup  |
| 67001  | Kapacita podpořených služeb  | Místa  | Výstup  |
| 67010  | Využívání podpořených služeb  | Osoby  | Výsledek  |

*3. ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE*

**Základní dokumenty**

* Výzva MAS
* Obecná pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OPZ
* Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ
	+ Obecná i specifická pravidla ve verzi aktuální v době vyhlášení výzvy MAS
	+ 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***
* 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

**Obecně požadované přílohy k rozhodnutí jsou**

* Identifikace bankovního účtu
* 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

* 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

**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

***4. ZPRÁVA O REALIZACI (ZoR)***

**Příjemce:**

* předkládá ZoR a ŽoP (Žádost o proplacení) 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)

**Obsah zprávy o realizaci:**

* zpráva o realizaci informuje o realizaci projektu v daném období (zpravidla 6 měsíců)
* pokrok v realizaci KA – klíč. aktivit (popis jak KA probíhají…)
* **povinné přílohy ZoR**
* **plnění indikátorů** (povinné k naplnění a povinné k vykazování)
* horizontální principy, **publicita**
* veřejné zakázky
* informace o příjmech, 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 (ŽoP).

**Ve Zprávě 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 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 využité podpory). U vzdělávání se dále rozlišuje, zda proběhlo elektronickou formou nebo ne.

***5. INDIKÁTORY***

Hodnoty, které jsou chápány jako závazek žadatele, kterého má dosáhnout díky realizaci projektu.

* 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.

**INDIKÁTORY**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kód** | **Název indikátoru** | **Měrná jednotka** | **Typ indikátoru** |
| 6 00 00 | Celkový počet účastníků | Účastníci | Výstup |
| 6 70 10 | Využívání podpořených služeb | Osoby | Výsledek |
| 6 70 01 | Kapacita podpořených služeb | Místa | Výstup |
| 6 73 15 | Bývalí účastníci projektů v oblasti sociálních služeb, u nichž služba naplnila svůj účel | Osoby | Výsledek |
| 6 73 10 | Bývalí účastnící projektů, u nichž intervence formou sociální práce naplnila svůj účel | Osoby | Výsledek |

***6. PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ***

Viz:

* [příloha č. 1 Výzvy MAS](file:///C%3A%5CUsers%5CCerny%5CDocuments%5CA%20MAS%5CSCLLD%5COPZ%5CPoskytov%C3%A1n%C3%AD%20soci%C3%A1ln%C3%ADch%20slu%C5%BEeb%20a%20poradenstv%C3%AD%5Cx_v%C3%BDzva%20a%20p%C5%99%C3%ADlohy%202017-2018%5CP%C5%99%C3%ADloha%20%C4%8D.%201%20Hodnocen%C3%AD%20a%20v%C3%BDb%C4%9Br%20projekt%C5%AF.docx) – Informace o způsobu hodnocení a výběru projektů
* Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ
* Proces hodnocení a výběru projektů zajišťuje MAS Krajina srdce
* Jednokolová výzva s jednou uzávěrkou pro podání žádosti – jednokolové hodnocení
* Proces hodnocení a výběru projektů – ukončen nejpozději do 5 měsíců od data ukončení příjmu žádostí o podporu
* Žádosti předložené jiným způsobem a v jiném termínu než umožňuje výzva, nejsou akceptovány
* Výsledkem výběru je seznam žádostí o podporu, které MAS navrhuje ke schválení. Tento seznam předá MAS Řídícímu orgánu OPZ (ŘO OPZ), ten provede závěrečné ověření způsobilosti vybraných projektů a kontrolu administrativních postupů MAS

**Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí (FNaP)**

**= první fáze hodnocení projektů**

* Posouzení základních věcných a administrativních požadavků
* Provádějí pracovníci kanceláře MAS Krajina srdce
* Lhůta max. 30 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí o podporu
* Kritéria přijatelnosti jsou neopravitelná
* Kritéria formálních náležitostí jsou opravitelná – žadatel vyzván 1 x k opravě nebo doplnění ve lhůtě 5 pracovních dnů

Hodnotí se podle kontrolních otázek uvedených pro každé kritérium (ANO/NE)

**Kritéria formálních náležitostí**

* Úplnost a forma žádosti
* Popis žádosti

**Kritéria hodnocení přijatelnosti**

* Oprávněnost žadatele
* Partnerství
* Cílové skupiny
* Celkové způsobilé výdaje
* Aktivity
* Horizontální principy
* Trestní bezúhonnost
* Soulad projektu s SCLLD
* Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele

MAS zasílá informace o výsledku hodnocení – lhůta 15 kalendářních dní ode dne doručení informace na podání Žádosti o přezkum u negativně hodnocených Žádostí o podporu.

**Věcné hodnocení (hodnocení kvality)**

**= druhá fáze hodnocení projektů**

Provádí Výběrová komise MAS Krajina srdce (min. tříčlenná) na základě zpracovaného odborného posudku.

* Pouze žádosti o podporu, které uspěly v 1. fázi hodnocení
* Lhůta max. 50 pracovních dnů od ukončení hodnocení FN a P
* Výběrovou komisí mohou být vymezeny podmínky pro úpravu projektů ze strany žadatele, za kterých by měl být projekt podpořen
* Výběrová komise odpovídá u každého kritéria na Hlavní otázku (+ pomocné podotázky)
* Využívá 4 deskriptory:
1. **Velmi** **dobré,** 100 % max. dosažitelného počtu bodů v kritériu
2. **Dobré,** 75 % max. dosažitelného počtu bodů v kritériu
3. **Dostatečné**, 50 % max. dosažitelného počtu bodů v kritériu
4. **Nedostatečné,** 25 % max. dosažitelného počtu bodů v kritériu

**Deskriptor 4 je eliminační** – získání tohoto deskriptoru nejméně u jednoho kritéria - Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení.

* Max. počet bodů věcného hodnocení - 100 bodů
* Žádost musí získat min. 50 bodů, aby splnila podmínky věcného hodnocení, a všechny hlavní otázky musí být hodnoceny deskriptory 1 – 3

MAS zasílá informaci o výsledku hodnocení - lhůta 15 kalendářních dní ode dne doručení informace na podání Žádosti o přezkum u negativně hodnocených Žádostí o podporu.

**Výběr projektů**

* Provádí Programový výbor MAS do 20 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení.
* Programový výbor MAS stanoví pořadí projektů a provede výběr Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu v souladu s nastavenými postupy MAS Krajina srdce.
* Programový výbor MAS nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádosti o podporu
* MAS současně upozorňuje, že tento závěr ještě předává k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů na ŘO OPZ.

***7. ŽOP (Žádost o platbu)***

* 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.

***8. 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

**VIZUÁLNÍ IDENTITA – použití:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ANO** | **NE** |
| * 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
 | * 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
 |

**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.

**LOGA**

****

****

***9. 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 .xls formátu dle vzoru na 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** | **Provozovny, služby klientům** |
| * 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
 | * 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 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.

**Aktualizace Plánu aktivit**

* prostřednictvím depeše v MS 2014+;
* tabulka v .xls formátu 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.

***10. ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE***

**Způsobilé 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.

**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 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 (přímé náklady) 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:**

1. Osobní náklady
2. Cestovné
3. Nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu
4. Nákup služeb
5. Drobné stavební úpravy

**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)
	+ 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **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%  |

 |

**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)
* 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.

**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.

***11. ZMĚNY PROJEKTU***

Viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu zaměstnanost, v aktuální verzi v době vyhlášení výzvy MAS.

Odkaz na verze aktuální 17. 6. 2019:

***https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797767***

**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)

**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/***](https://www.esfcr.cz/file/9003/)

Výzva MAS č. 8 včetně příloh:

[***https://www.maskrajinasrdce.cz/vyzvy/operacni-program-zamestnanost/8-vyzva-opz-2019-poskytovani-socialnich-sluzeb.html***](https://www.maskrajinasrdce.cz/vyzvy/operacni-program-zamestnanost/8-vyzva-opz-2019-poskytovani-socialnich-sluzeb.html)

Dokumenty MPSV vydané pro potřeby OPZ:

[***https://www.esfcr.cz/dokumenty-opz***](https://www.esfcr.cz/dokumenty-opz)

Příručka pro hodnotitele:

[***https://www.esfcr.cz/prirucka-pro-hodnotitele-opz***](https://www.esfcr.cz/prirucka-pro-hodnotitele-opz)

***12.*** [***Základní informace***](file:///D%3A%5CMAS%20KS%20semin%C3%81%C5%98_soci%C3%A1ln%C3%AD_MS2014.pptx) ***o aplikaci IS KP14+***

***http://mseu.mssf.cz***

***13. Dotazy, diskuse***

**DĚKUJEME ZA POZORNOST**

**A PŘEJEME HODNĚ ŠTĚSTÍ**

**PŘI REALIZACI**