Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS Lípa pro venkov z.s.

Výzva MAS Lípa pro venkov_OPZ_Prorodinná opatření_VI.

Seminář pro příjemce

EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Program semináře

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

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
Lípa pro venkov z.s.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

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
- 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, 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 sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
Lípa pro venkov z.s.

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 probíhají 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 – např. FÚ, hygiena atd.)
  - 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

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
Lípa pro venkov z.s.

Indikátory

EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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	Osoby	Výstup
50001	Kapacita podporovaných zařízení péče o děti nebo vzdělávací zařízení	Osoby	Výstup

Indikátory bez závazku

- Hodnoty, které nepředstavují závazek žadatele, ale které je nutné sledovat
- Pokud možno neuvádět hodnotu o
- 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
50110	Počet osob využívajících zařízení péče o děti předškolního věku	Osoby	Výsledek
50120	Počet osob využívajících zařízení péče o děti ve věku do 3 let	Osoby	Výsledek

Indikátory bez závazku

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

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

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 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.

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 sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
Lípa pro venkov z.s.

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, 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)

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 sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
Lípa pro venkov z.s.

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 (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 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.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
Lípa pro venkov z.s.

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.

Dokládání 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 spotřebního materiálu
4. Nákup služeb
5. Drobné stavební úpravy
6. Přímá podpora cílové skupiny

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

- 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 účast

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

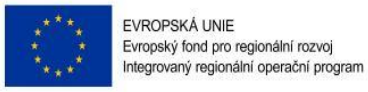
- Změny v rozpočtu jsou možné.
- Každou změnu je třeba zdůvodnit.
- Při změně se podívat do „specifické části pravidel“ zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu.
- Celková výše rozpočtu nemůže být navýšena.
- Dodržování rozpočtu:
  - čerpání z položek nemůže být vyšší než je jejich výše.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
Lípa pro venkov z.s.

Změny 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 řídícího 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

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 účastníku, lokality)
  - navýšení počtu zapojených osob CS
  - změna složení realizačního týmu
  - změny smluv o partnerství
  - vypuštění partnera z realizace projektu
  - 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)
  - 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 jejích 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 různ. 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 sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
Lípa pro venkov z.s.

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. 6 včetně příloh

https://www.lipaprovenkov.cz/obdobi-2014-2020/operacni-program-zamestnanost-opz/vyzvy/6-vyzva-prorodinna-opatreni/

Dokumenty MPSV vydané pro potřeby OPZ

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

- Příručka pro hodnotitele

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

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MAS
Lípa pro venkov z.s.

Děkuji za pozornost

Kontakt:
Bc. Lída Kršňáková
Projektová manažerka OPZ
Tel: 607 999 176
E-mail: krsnakova@lipaprovenkov.cz

EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR