



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Výzva LAG Podralsko z.s. LAG Podralsko – Prorodinná opatření II

Seminář pro příjemce



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Program semináře

- Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Zpráva o realizaci
- Publicita
- Způsobitelné a nezpůsobitelné výdaje
- Způsob dokládání výdajů
- Změny projektu
- Důležité odkazy



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Rozhodnutí o poskytnutí dotace



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

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:

<http://www.lagpodralsko.com/?p=clanky/uzavrene-vyzvy-op-z>

- 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 PP27 a/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



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Zpráva o realizaci (ZoR)



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

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 (např. Příměstské tábory nejčastěji 1 x ročně)

ŘO:

- na kontrolu předložené ZoR a ŽoP má ŘO 40 pracovních dnů, po vrácení k opravě běží tato lhůta 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 I. ZoR je i Smlouva o partnerství (platí pro projekty s partnerem s finančním příspěvkem)
- nedílnou součástí Zprávy o realizaci je Žádost o platbu

Založení ZoR

MS2014+

 česky  polski  english

Dagmar Strnadová

Odhlášení za: 59:06



ŽADATEL

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [MAP Českolipsko](#) [Informování o realizaci](#)

 Obdélníkový výstřih

Navigace



Operace

Harmonogram Zpráv/Informací

Založit novou Zprávu/Informaci

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI

Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP/ZoU
1	31. 10. 2016	2. 5. 2016	30. 9. 2016	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...
2	27. 1. 2017	1. 10. 2016	31. 12. 2016	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...
3	3. 5. 2017	1. 1. 2017	31. 3. 2017	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...
4	1. 8. 2017	1. 4. 2017	30. 6. 2017	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...
5	27. 10. 2017	1. 7. 2017	30. 9. 2017	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...
6	29. 1. 2018	1. 10. 2017	31. 12. 2017	Zpráva o realizaci	ZoR	Podána na ŘO/ZS

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Identifikace problému

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Publicita

Příjmy

Firemní proměnné

Dokumenty

Dokumenty zprávy

Čestná prohlášení

Kontroly

Podpis dokumentu

Ve ZoR se postupně vyplňují jednotlivé záložky, každá se musí uložit!

Uvádějí se informace o realizaci projektu - pokrok v realizaci za období ZoR (6 měsíců).

Příklad vyplňování ZoR:



Úkoly

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Identifikace problému

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Publicita

Příjmy

Firemní proměnné

Dokumenty

Dokumenty zprávy

Čestná prohlášení

Kontroly

Podpis dokumentu

Vykázat změnu/přírůstek

Klíčové aktivity, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

Název klíčové aktivity	Název klíčové aktivity	Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity
	Akční plánování	V období říjen až prosinec 2017
	Řízení projektu	Aktivita probíhá po celou dobu
	Řízení MAP	Komunikační strategie byla re

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

Akční plánování

POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ

V období říjen až prosinec 2017 proběhla řada individuálních jednání se školami a organizacemi zájmového a neformálního vzdělávání, zřizovatelé) a byly zapracovány všechny připomínky. Současně s tímto MAP Českolipsko, podepsáno Memorandum o spolupráci (v současné době 31 aktérů, kteří přistoupili k memorandu), přílohách ZoR). K Memorandu o spolupráci mohou zájemci o tuto spolupráci nadále přistupovat až do konce realizace MAP Českolipsko. Dále proběhla jednání pracovních skupin, na nichž byly všechny dokumenty, které tvoří výstup MAP Českolipsko, konkretizován další plán realizace podaktivity Budování znalostních kapacit.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Indikátory



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

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

Indikátory povinné k naplnění

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

Indikátory povinné k vykazování

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
50130	Počet osob pracujících v rámci flexibilních forem práce	Osoby	Výsledek
50105	Počet zaměstnavatelů, kteří podporují flexibilní formy práce	Podniky	Výstup

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

Indikátory - ZoR

- ❑ Pozor na prokazatelnost vykazovaných hodnot (záznamy o každém klientovi)
- ❑ Počet účastníků projektu je nutno zadávat prostřednictvím systému IS ESF (www.esfcr.cz) vždy za příslušné monitorované období
- ❑ Podpořené osoby se uvádějí průběžně s jakoukoliv 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)
- ❑ 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.

Příjemce si může zkontrolovat seznam všech indikátorů, které bude vykazovat prostřednictvím zpráv o realizaci projektu v IS KP14+ v detailu daného projektu na záložce **INDIKÁTORY**.

Na detailu jednotlivých indikátorů je zobrazen příznak, zda dosažená hodnota daného indikátoru bude vykazována s využitím IS ESF 2014+ nebo editací hodnoty přímo ve zprávě o realizaci projektu, kterou příjemce zpracovává v IS KP14+.

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | ZRUŠENÍ SDÍLENÍ | ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ | KOPÍROVAT | TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
60000	Celkový počet účastníků	0,000	560,000	31. 12. 2020
62500	účastníci v procesu vzdělávání / odborné přípravy po ukončení...	0,000	0,000	31. 12. 2019
62600	účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	0,000	0,000	31. 12. 2019
62800	Znevýhodnění účastníci, kteří po ukončení své účasti hledají za...	0,000	0,000	31. 12. 2019
67001	Kapacita podpořených služeb	0,000	0,000	31. 12. 2019
67010	Využívání podpořených služeb	0,000	0,000	31. 12. 2019
69501	Počet funkčních podpůrných IT systémů pro sledování služeb	0,000	0,000	31. 12. 2019
80500	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických...	0,000	445,000	31. 12. 2020

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 8

KÓD INDIKÁTORU: 60000 | NÁZEV INDIKÁTORU: Celkový počet účastníků

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 | CÍLOVÁ HODNOTA: 560,000 | DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 31. 12. 2020 | MĚRNÁ JEDNOTKA: Osoby | TYP INDIKÁTORU: Výstup

DEFINICE INDIKÁTORU: Celkový počet osob/účastníků (zaměstnanců, pracovníků implementační struktury, osob cílových skupin apod.), které v rámci projektu získaly jakoukoliv formu podpory, bez ohledu na počet poskytnutých podpor. Každá podpořená osoba se v rámci projektu započítává pouze jednou bez ohledu na to, kolik podpor obdržela. Podpora je jakákoliv

☒ Povinný k naplnění
☒ Povinný k výběru
☒ IS ESF

Monitorovací list podpořené osoby - vzor



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MONITOROVACÍ LIST PODPOŘENÉ OSOBY

Identifikace projektu				
Registrační číslo projektu				
Název projektu				
Příjemce podpory (název)				
Základní údaje o podpořené osobě				
Jméno a příjmení				
Datum narození				
Místo trvalého pobytu	Ulice		Číslo popisné	
	Město		PSČ	
Email			Telefon	

1. Údaje zaznamenávané nejpozději před ukončením účasti osoby v projektu

Stav je zjišťován k datu zahájení účasti osoby v projektu.

Podle pohlaví <i>Podpořená osoba může patřit</i>	☐ muži ☐ ženy
--	--

Indikátory, vykazované v systému MS 2014+ (mimo IS ESF 2014+)

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná

Publicita

Dokumenty

Podpis dokumentu

INDIKÁTORY

SMAZAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Indikátory na projektu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
50000	Celkový počet účastníků	0,000	1,000			0,00
60701	účastníci ve věku nad 54 let - muži	0,000	1,000			0,00
60702	účastníci ve věku nad 54 let - ženy	0,000	0,000			
67001	Kapacita podpořených služeb	0,000	1,000			0,00
60001	Celkový počet účastníků - muži	0,000				
60002	Celkový počet účastníků - ženy	0,000				
60100	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných	0,000				
60101	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - muži	0,000				
60102	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - ženy	0,000				
60200	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci	0,000				

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Položek na stránku 10

Stránka 1 z 9, položky 1 až 10 z 88

Vykázat změnu/přírůstek

Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Indikátor, pro který příjemce v předchozím kroku zvolil VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK, se zobrazí v části INDIKÁTORY, U KTERÝCH JE VYKAZOVÁNA ZMĚNA/PŘÍRŮSTEK ZA AKTUÁLNÍ MONITOROVACÍ OBDOBÍ.

Indikátory sledované prostřednictvím IS ESF 2014+

Pro indikátory vykazované z IS ESF 2014+ je postup vykazování odlišný. Není nutné jednotlivé indikátory označovat a vybírat je jako indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek, ale jsou již předvyplněné automaticky ve spodní části tabulky k vykázání. V případě, že tyto indikátory se nezobrazují automaticky, příjemce označí jeden indikátor (např. 6 00 00 Celkový počet účastníků) a klikne na možnost VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK. Tento krok iniciuje sehrání všech indikátorů s příznakem IS ESF do spodní části tabulky k vykázání.

Vykázat změnu/přírůstek

Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
60000	Celkový počet účastníků	0,000	3,000			0,00
60001	Celkový počet účastníků - muži	0,000	1,000			0,00
60002	Celkový počet účastníků - ženy	0,000	2,000			0,00
60100	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných	0,000				
60101	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - muži	0,000				
60102	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - ženy	0,000				
60200	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci	0,000				
60201	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - muži	0,000	1,000			0,00
60202	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - ženy	0,000	2,000			0,00
60300	Neaktivní účastníci	0,000				
60301	Neaktivní účastníci - muži	0,000				
60302	Neaktivní účastníci - ženy	0,000				
60400	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy	0,000				
60401	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy - muži	0,000				
60402	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy - ženy	0,000				
60500	Zaměstnaní, včetně OSVČ	0,000				
60501	Zaměstnaní, včetně OSVČ - muži	0,000				
60502	Zaměstnaní, včetně OSVČ - ženy	0,000				
60600	účastníci ve věku do 25 let	0,000				

- **KOMENTÁŘ** – uveďte podrobnosti k vykazovanému přírůstku v dosažené hodnotě indikátoru ve sledovaném období. Komentář je třeba vyplnit pouze v případě indikátoru 6 00 00 - Celkový počet účastníků a dále pak ke všem vykazovaným **výsledkovým** indikátorům. Pro indikátory sledující dílčí členění dle pohlaví, věku, znevýhodnění atd. komentář nevyplňujte.

60500	Zaměstnaní, včetně OSVČ	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60501	Zaměstnaní, včetně OSVČ - muži	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60502	Zaměstnaní, včetně OSVČ - ženy	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60600	účastníci ve věku do 25 let	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60601	účastníci ve věku do 25 let - muži	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60602	účastníci ve věku do 25 let - ženy	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60700	účastníci ve věku nad 54 let	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60701	účastníci ve věku nad 54 let - muži	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60702	účastníci ve věku nad 54 let - ženy	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60800	účastníci ve věku nad 54 let, kteří jsou nezaměstnaní, a to i dlouhodobě, nebo neaktivní a...	0,000	0,000		30. 6. 2017	

Export standardní

1 2 3 4 Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 4, položky 1 až 25

Smazat záznam

Uložit

Storno

KÓD INDIKÁTORU

60701

NÁZEV INDIKÁTORU

účastníci ve věku nad 54 let - muži

ENVI

VÝCHOZÍ HODNOTA

0,000

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY

25. 9. 2015

CÍLOVÁ HODNOTA

0,000

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY

31. 12. 2022

MĚRNÁ JEDNOTKA

Osoby

TYP INDIKÁTORU

Výstup

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU

0,00

PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA

0,000

DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY

30. 6. 2017

DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ

PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY

Aktualizace z IS ESF

KOMENTÁŘ

0/2000

Otevřít v novém okně

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.

Datová oblast žádosti



Identifikační údaje

Žádost o platbu

Požadované a schválené částky

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

Soupiska příjmů

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu

*ŽOP

Lidské zdroje - vkládáte výkaz práce,
výplatní list, bankovní výpis



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Publicita



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

*Vizuální identita - použití

ANO

- povinný plakát, dočasná/stála deska nebo billboard
- weby, microsite, 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. médií)
- 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

Publicita – vzor:

Projekt

PŘÍMĚSTSKÝ TÁBOR

je spolufinancován Evropskou unií.

Podpora rodičů na trhu práce



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



* Pravidla pro dokládání výdajů

Specifická části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady - odkaz na elektronickou verzi:

* <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797817>

* [Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady \(verze 9\) \(1\).pdf](#)

* str. 56 - 73, kapitola 6.3 Dokladování výdajů, Tabulka č. 8



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Způsobilé a nezpůsobilé výdaje



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Způsob financování

- Aplikován režim Ex-ante – zálohové financování
- Zálohové platby dle finančního plánu:
 - 1. zálohová platba ve výši až 100%, (obvykle 30% nebo 50%)
 - 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 přímých nákladů projektu 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 způsobitelným přímým nákladům v rámci ZoR se 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.

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 $\frac{3}{5}$ (60%) základního podílu, tj. 15%
90% a výše	Snížení na $\frac{1}{5}$ (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 cílovou skupinu - 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 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.
- * **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 výstupu, který je určen k 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
 - 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 výdajový pokladní doklad
- 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>

Pracovní výkaz - vzor

<https://www.esfcr.cz/pracovni-vykaz-opz>

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost	PRACOVNÍ VÝKAZ					
2								
3								
4	Název projektu					Celkový fond pracovní doby za daný měsíc		
5	Registrační číslo projektu			Součet všech úvazků pracovníka u všech subjektů (příjemce a partneři)				
6	Jméno a příjmení			Typ pracovněprávního vztahu, k němuž se vztahuje tento výkaz				
7	Název pozice							
8	Kód položky rozpočtu			Celková výše úvazku u zaměstnavatele týkající se daného pracovněprávního vztahu				
9	Vykazovaný měsíc			Výše úvazku pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů				
10	Vykazovaný rok							
11								
12	Přehled činností vykonaných pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů							
13	Poř. č.	Vykonané skupiny činností pro projekt						Počet hodin
14	1.							
15	2.							
16	3.							
17	4.							
18	5.							
19	6.							
20	7.							
21	8.							
22	9.							
23	10.							
24								
25	Počet skutečně odpracovaných hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů						0,00	
26	Počet skutečně odpracovaných hodin v rámci vykazovaného pracovněprávního vztahu							
27								
28	Čerpání dovolené							
29	Celkem hodin v daném měsíci			Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů				
30	Počet hodin pracovní neschopnosti za něž je poskytnuta náhrada mzdy/platu/odměny z dohody							
31	Celkem hodin v daném měsíci			Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů				
32	Počet hodin ostatních překážek v práci, za něž je poskytnuta náhrada mzdy/platu/odměny z dohody (návštěva lékaře, účast na svatebním obřadu apod.)							
33	Celkem hodin v daném měsíci			Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů				
34	Počet hodin placeného svátku							
35	Celkem hodin v daném měsíci			Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů				
36								
37	Celkový počet hodin v rámci daného pracovněprávního vztahu (součet odpracovaných hodin, dovolené a hodin s náhradou mzdy/platu/odměny z dohody za překážky v práci)						0,00	
38	Počet hodin relevantních pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů (součet odpracovaných hodin, dovolené a hodin s náhradou mzdy/platu/odměny z dohody za překážky v práci)						0,00	
39								
40	Prohlašuji, že veškeré údaje uvedené v tomto pracovním výkazu jsou pravdivé.							
41	Datum			Podpis pracovníka				
42	Datum			Podpis osoby oprávněné potvrdit správnost				
43								

Pracovní výkaz 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

* ZAŘÍZENÍ A VYBAVENÍ, SPOTŘEBNÍ MATERIÁL (VČ. NÁJMU A ODPISŮ)

- * 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 (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 ks na 1 úvazek; pokud je úvazek nižší, lze uplatnit pouze část pořizovací ceny, vztahující se k danému úvazku (0,5 úvazek = 0,5 ceny výpočetní techniky), úvazky jednotlivých členů RT je možné sčítat.
- * Nově zařazen do této skupiny výdajů i nábytek (rozdíl oproti OP LZZ).
- * Pokud jakýkoliv nákup zařízení a vybavení patří na základě vymezení nepřímých nákladů (dle kapitoly 6.4.16 Spec. pravidel) mezi nepřímé náklady, nelze tyto výdaje řadit mezi přímé způsobilé náklady.

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 fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Změny projektu (podstatné a nepodstatné)



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

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 (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 účastníku, 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 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 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)

* Otázky a odpovědi

Příměstské tábory:

- * **Jak funguje podepisování docházky dětí na příměstském táboře rodiči? Jak bude kontrolováno? Konkrétně co v případě, že dítě odchází z tábora samo (rodič napíše souhlas se samostatným odchodem dítěte, případně vyzvedává např. babička apod.), stačí podepsat jednou za týden, za měsíc, za monitorovací období apod.?**

Docházka je kontrolována při kontrolách na místě. V případě, že dítě odchází samo, případně jej vyzvedává jiná osoba než rodič, zajistí příjemce potvrzení docházky zpětně, nejpozději za každé monitorovací období, lépe však po skončení každého turnusu tábora.

- * **Lze v případě doložení vazby na trh práce, u projektů MAS – příměstské tábory, doložit zahraniční pracovní smlouvu? Musí být přiložen překlad smlouvy?**

Není to problém. Vazba na trh práce je takto doložena. Překlad smlouvy být nemusí, pokud bude některý jiný kontrolní orgán vyžadovat překlad do češtiny, pak příjemce zajistí překlad dodatečně.

- * **Lze hradit nákup triček pro děti na dětském táboře z přímých nákladů?**

Ano, ale pouze trička pro děti, trička pro pečující osoby z NN. Jako každý jiný náklad musí být v projektu zdůvodněno, např. děti na ně malují, slouží jako rozlišovací trička pro jednotlivé skupiny apod.

* Otázky a odpovědi

* Jaké jsou povinné přílohy ZoR v případě prarodinných opatření

Nově platí, že dokumenty potvrzující vazby účastníků na trh práce **nemusí příjemci skenovat a zasílat jako přílohu ZoR/ŽoP**. Tyto dokumenty budou ze strany ŘO OPZ kontrolovány až při kontrolách na místě. Nadále platí, že vazbu na trh práce musí prokazovat oba rodiče (zákonní zástupci dítěte) žijící s dítětem ve společné domácnosti. Ostatní doklady týkající se docházky dětí apod., jsou kontrolovány při kontrolách na místě. V případě OSVČ se aktualizované potvrzení dokládá zpětně vždy s ročním vyúčtováním plateb pojistného.

* Otázky a odpovědi

- * Nově také platí, že **není nutné vyžádat si s každou ZoR/ŽoP od účastníků aktualizovaná potvrzení vazeb na trh práce.**
- * Stále platí, že účastník musí doložit vazbu na trh práce vždy před přijetím dítěte do zařízení.
- * Při kontrolách na místě bude ze strany ŘO OPZ kontrolováno, že je dokument aktuální. To znamená, že potvrzení může pokrývat celé období docházky/účasti dítěte (např. smlouva se zaměstnavatelem na dobu neurčitou), ale zároveň platí, že při každé změně musí účastník předložit příjemci aktuální potvrzení.
- * Povinností příjemce je upozornit rodiče na povinnost aktualizace v případě změny.

* Otázky a odpovědi

*** U rozvedených rodičů se do indikátoru 6000 započítávají oba rodiče?**

Do indikátoru se započítává pouze jeden rodič. U doložení střídavé péče lze započítat do indikátoru 60000 oba rodiče.

*** Jaké jsou hygienické požadavky na příměstský tábor?**

Pořadatel je povinen zajistit vyhovující podmínky pro pobyt dětí v místě konání tábora vyplývající, stejně jako pro jiné dětské tábory, ze zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů.

*** Dotaz k minimální výši způsobilých výdajů. Ve výzvě jsou stanoveny na 400.000,- Kč. Byl by v budoucnu problém, kdyby projekt v době realizace nedosáhl na minimální způsobilé výdaje? Např. soutěží by se snížily náklady na některé položky, byl by pořízen levnější materiál, než bylo v původním rozpočtu navrženo apod.**

Pokud nedosáhne projekt v době realizace na minimální výši způsobilých výdajů (např. krácením či nedočerpáním rozpočtové položky) není to problém. Důležitá je schválená výše minimálních výdajů zakotvená v PA.

* Otázky a odpovědi

* Otec nežije ve společné domácnosti s matkou a dítětem. Pokud splní podmínky prokazatelné vazby na trh práce v tomto případě jen jeden rodič, bude uznatelným indikátorem?

V případě, že jeden rodič nežije s tím druhým a dítětem ve společné domácnosti, nemusí se u něj prokazovat vazba na trh práce. V tom případě se prokazuje vazba pouze u toho rodiče, se kterým dítě žije. Pokud žijí ve společné domácnosti oba rodiče, prokazují vazbu na trh práce oba.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Důležité odkazy



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

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.lagpodralsko.com/?p=clanky/uzavrene-vyzvy-op-z>
- ▶ 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



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Děkuji za pozornost

Kontakt:

PhDr Dagmar Strnadová
manažerka

Tel: +420 774 400 397

E-mail: manager@lagpodralsko.com



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

