

**Operační program  
Jan Amos Komenský**

# Seminář pro příjemce výzvy SA+ I Administrace ŽoP, ZoR a ŽoZ

Programové období 2021 – 2027, 15. 2. 2024,  
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy



Spolufinancováno  
Evropskou unií



OPJAK.CZ  
MSMT.CZ



## PROGRAM

- 9:30 – 9:50 – Úvodní slovo ředitele Odboru administrace projektů VaV
- 9:50 – 10:30 – Obecné poznámky k administraci projektů
- 10:30 – 11:00 – Administrace ŽoP – první část
- 11:00 – 11:10 – Přestávka
- 11:10 – 12:00 – Administrace ŽoP – druhá část
- 12:00 – 12:45 – Obědová přestávka
- 12:45 – 13:45 – Klíčová aktivita Asistence
- 13:45 – 14:50 – Administrace ZoR
- 14:50 – 15:00 – Přestávka
- 15:00 – 16:00 – Administrace ŽoZ a závěrečné ukončení semináře

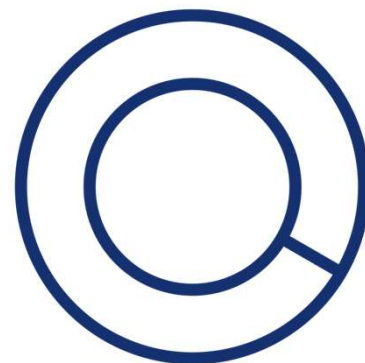


Spolufinancováno  
Evropskou unií



# ÚVODNÍ SLOVO ŘEDITELE ODBORU

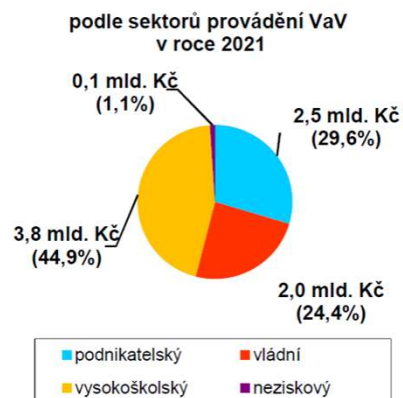
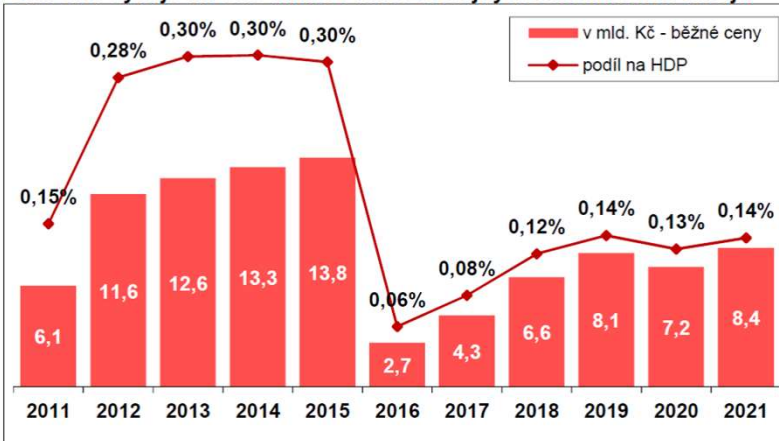
Administrace projektů výzvy Smart Akcelerátor+ I



Spolufinancováno  
Evropskou unií



Graf 5.1: Výdaje na VaV financované z veřejných zahraničních zdrojů



# FUNKCE ŘÍDICÍHO ORGÁNU

Vybírá operace

## Řídí program

- Řídící kontroly – produkty a služby dodány, operace v souladu
- Proplácení finančních prostředků
- Podvody, nesrovnalosti, legalita, prohlášení řídicího subjektu

Podporuje monitorovací výbor

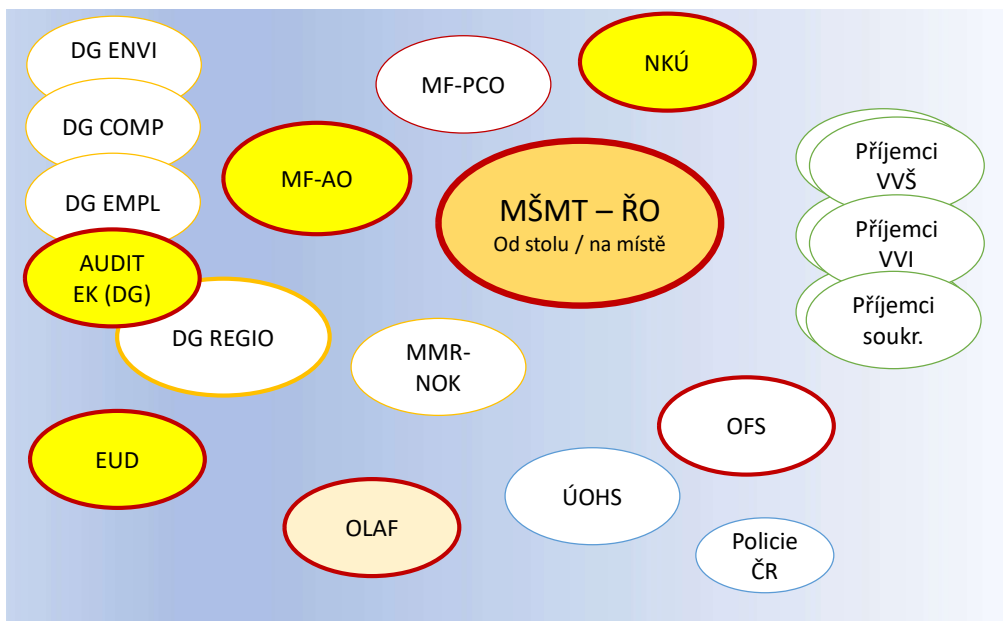
Zaznamenává a uchovává údaje o každé operaci

Účetní funkce – žádosti o platbu Komisi



Spolufinancováno  
Evropskou unií





Spolufinancováno  
Evropskou unií

MŠMT  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY





## AUDITY

- Buďte připraveni
- Auditní stopa – uchovávejte / pište, i když (zatím) víte
- Návrh protokolu – poslední příležitost něco zvrátit (přesvědčování nepomůže, doklady)
- Když máte problém, kontaktujte řídicí orgán
- Pozor na nečekané důsledky
  
- Zjednodušené metody vykazování!!!



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY





## DOTAZY A ODPOVĚDI

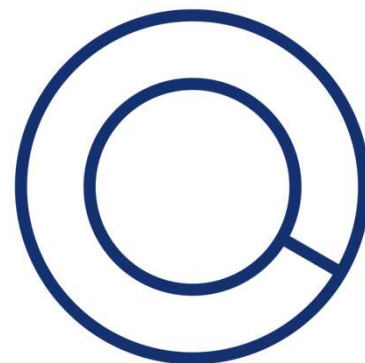


Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY





## OBEČNÉ INFORMACE

Administrace projektů výzvy Smart Akcelerátor+ I



Spolufinancováno  
Evropskou unií



## ORIENTACE V PRAVIDLECH A POSTUPECH

**Závazná** dle bodu 3., Části V, RoPD

- PpŽP – obecná část, verze 2  
(plán aktualizace léto 24: verze 3)
- PpŽP – specif. část, verze 3
- MD č. 1 k PpŽP – obecná část  
(publicita)
- **MD č. 2 k PpŽP – obecná část  
(zákoník práce)**
- V plánu MD č. 1 k SpŽP (vícekolové  
programy v KA Asistence)

**Pro přijetí nezbytné administrovat  
PZ s vlivem na PA**

**Metodické výklady** – dovysvětlení pravidel  
automatická platnost  
(bez přijímání k přílohám PA)

- **PpŽP:**
  - I. Způsobilost výdajů souvisejících s účastí členů RT projektu a osob CS projektu na akcích souvisejících s realizací projektů OP JAK
  - II. Způsobilost odpisů DNM v OP JAK
  - III. Dokladování uspořádaných akcí
- **SPpŽP:**
  - I. Indikátory 210 171 a 212 031
- **Seznam obvyklých cen** (účinná verze, zpravidla roční aktualizace)
- Metodika pro nakládání s majetkem spolufinancovaným z OP JAK



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



### SEZNAM OBVYKLÝCH CEN VYBAVENÍ, UBYTOVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ

Přesáhnou-li ceny vybavení v rozpočtu v hodnocené žádosti o podporu hodnoty uvedené v Seznamu, neznamená to automaticky, že výdaj je nezpůsobilý nebo nepřiměřený. Hodnotitel zváží účel nakupovaného zboží, který musí být zřejmý z popisu v žádosti o podporu a v souladu s aktivitami a cíli realizovaného projektu. Přesáhnou-li ceny vybavení pořízeného v období realizace hodnoty uvedené v Seznamu, může Řídicí orgán OP JAK požadovat od příjemce zdůvodnění v návaznosti na cíle realizovaného projektu. Příjemce je povinen nakupovat zboží co nejehospodárněji v daném místě a čase. Znamená to, že pokud se obvyklé ceny v čase změny a je vydán aktualizovaný Seznam, je při nákupu vybavení nutné jej respektovat. Za nepostačující je považován případ, kdy příjemce dodržuje pouze jednotkové ceny uvedené v aktuálně platném rozpočtu projektu a nebere v potaz ceny v aktuálně účinném Seznamu. Rovněž pracovníci Řídicího orgánu OP JAK se při posuzování přiměřenosti výdajů budou řídit aktuálně účinným seznamem v době zadání veřejné zakázky nebo nákupu vybavení (v případě, že nebylo pořízeno na základě zadávacího řízení).

V Seznamu došlo k aktualizaci cen, největší změnou je zvýšení cen u ubytování a stravování v ČR. Účinnost Seznamu je od 28. 2. 2024.

# UŽIVATELSKÉ PŘÍRUČKY (UP) A PRÁCE S NIMI

<https://opjak.cz/dokumenty/uzivatelske-prirucky-pro-praci-zadatele-prijemce-v-is-kp21/>

Operační program  
Jan Amos Komenský

EN [Textová verze](#)  
Spolufinancováno  
Evropskou unií

[Aktuality](#) [Výzvy](#) [Akce a semináře](#) [O programu](#) [Dokumenty](#) [FAQ](#) [Kontakty](#) [Q](#)

[Domů](#) | [Dokumenty](#) | Uživatelské příručky pro práci žadatele/příjemce v IS KP21+

## Uživatelské příručky pro práci žadatele/příjemce v IS KP21+

Žádost o podporu

Modul veřejných zakázek

Zpracování CBA

Žádost o změnu

Externí kontroly

Žádost o platbu

Zprávy projektu

Spolufinancováno  
Evropskou unií

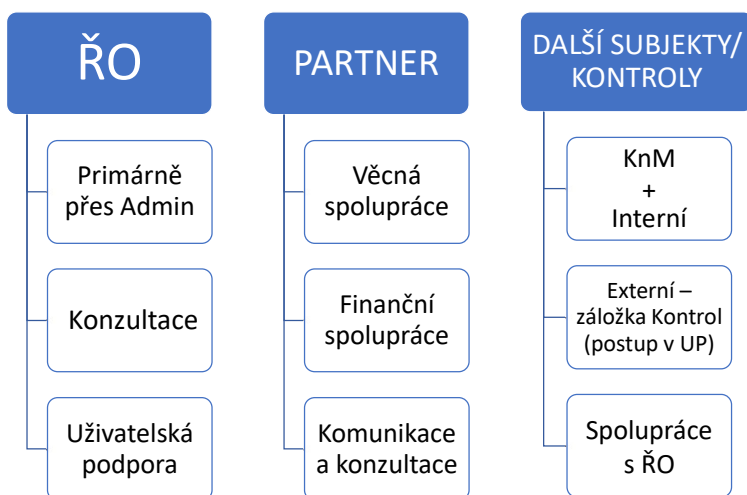
MS  
MT  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



Pozor na rozdíly  
nastavení projektů  
OP VVV (IS KP14+)  
x OP JAK (IS KP21+)

Využívat vyhledávání klíčových slov

## EFEKTIVNÍ KOMUNIKACE



- Primární komunikace/konzultace s **Admin** **projektu, v relevantních případech VeO =>** nepostupovat napřímo přes kontakty garantů výzvy
- Nezbytná auditní stopa v rámci MS2021+ Interní depeše je nezbytné odesílat **z profilu daného projektu** (příp. detailu navázaného projektu, např. ŽoZ, VZ aj.)
- Výše uvedené nijak neomezuje vhodnou **e-mailovou a telefonickou** komunikaci vč. domluvy osobních/Teams **konzultací**
- **Uživatelská podpora**
  - TP – viz další slide
  - VZ – OPJAK\_Veřejné zakázky\*skk
  - Připomínky – OPJAK\_Připomínky\*skk



Dohledatelnost komunikace a auditní stopa

Další subjekty/kontroly – externí (AO, EÚD, NKÚ...) = samostatná evidence modul

Kontrol, KnM + Interní kontroly – bez evidence v modulu Kontrol ze strany příjemce – avšak nezbytný popis v rámci příslušné ZoR

# UŽIVATELSKÁ PODPORA

Uživatelskou podporu na první úrovni zajišťuje dodavatel aplikace. Pokud nebude možné věc vyřešit na první úrovni podpory, bude předána na druhou úroveň, kterou zajišťuje ŘO OP JAK.

Uživatelskou podporu lze kontaktovat prostřednictvím:

- e-mailové adresy [podpora\\_ms21@ms21.mssf.cz](mailto:podpora_ms21@ms21.mssf.cz)
- telefonicky na čísle +420 800 203 207 (v pracovní dny 8:00 – 18:00)
- prostřednictvím aplikace ServiceDesk21+, kterou je možné spustit na URL adrese <https://sd21.mssf.cz/>

Způsob zadání požadavku na uživatelskou podporu a základní ovládání aplikace ServiceDesk21+ jsou popsány v uživatelské příručce Žádost o podporu.

Pokud Vás budeme kontaktovat z oddělení Technické podpory OP JAK pro urychlení vyřízení dotazu, požádáme Vás o nasdílení **projektu** na uživatelský účet technické podpory JAKHELP1 a udělení mu role „Editor“ (postup sdílení viz [uživatelská příručka ISKP21+ Žádost o podporu](#)). Způsob komunikace bude v další verzi této příručky upřesněn.

Dotazy **věcného charakteru** je třeba směřovat na konkrétního **administrátora projektu na ŘO** (Administrátor projektu / Finanční manažer).

- Videotutoriály MS2021+ - <https://opjak.cz/dokumenty/videotutorialy-ms2021/>



Spolufinancováno  
Evropskou unií



## VEŘEJNÉ ZAKÁZKY (VZ)

- <https://opjak.cz/dokumenty/verejne-zakazky/>
- Pravidla pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek („PpZKVZ“) + další informace pro zadavatele (vzory, stanoviska, upozornění, důležité odkazy...)
- Nezbytnost aplikace aktuálně platné a účinné verze PpZKVZ

Pokud došlo přede dnem nabytí účinnosti aktuální verze PpZKVZ k zahájení výběrového řízení\* podle předchozí verze PpZKVZ, dokončí se takovéto výběrové řízení dle verze účinné v době zahájení tohoto řízení. PpZKVZ nabývají platnosti dnem jejich zveřejnění na webových stránkách OP, účinnosti nabývají dnem uvedeným v PpZKVZ, nejdříve však v den platnosti.

\* Zahájením výběrového řízení se myslí odeslání výzvy k podání nabídek u uzavřené výzvy, nebo uveřejnění oznámení v případě otevřené výzvy.

- Úvod do kontroly VZ a nejčastější pochybení při jejich zadávání

[https://www.youtube.com/watch?v=INoRgODwVyQ&ab\\_channel=OPVVV%2FOPJAK](https://www.youtube.com/watch?v=INoRgODwVyQ&ab_channel=OPVVV%2FOPJAK)



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## DOPORUČENÁ STRUKTURA PRO PŘEDKLÁDÁNÍ PODKLADŮ KE KONTROLE VČ. VYPOŘÁDÁNÍ VÝZEV K DOPLNĚNÍ

- Správné rozlišení podkladů ŽoP x ZoR x ŽoZ
- **Přehlednost, transparentnost, relevance a čitelnost** podkladů
- **Vhodné řazení** podkladů
- Využití zazipovaných systematických souborů
- Předložení všech relevantních informací – **průvodní dopis** vhodný i v rámci prvotního předložení
- Vypořádání všech vznesených připomínek vč. odpovídající zpětné vazby a doložení všech požadovaných podkladů
- **Dodržování stanovených lhůt X včasné a odůvodněné žádosti o prodloužení**

Když něco nefunguje  
či nejsou k dispozici podklady  
= kontaktovat ŘO  
a konzultovat další postup =  
zefektivnění administrace



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



- Kompletní vypořádání připomínek, příp. včasné řešení nemožnosti jejich vypořádání

- Doporučená struktura vkládaných příloh k žádosti o platbu/zpráv o realizaci v UP

Str. 113/114 PpŽP

**Prodloužení lhůty pro předložení zprávy projektu** – pokud ze strany příjemce nelze z důvodu hodného zvláštního zřetele dodržet lhůtu pro předložení zprávy projektu, může požádat prostřednictvím interní depeše o prodloužení této lhůty, a to minimálně 1 pracovní den před jejím vypršením. ŘO posoudí relevantnost zdůvodnění a informuje příjemce prostřednictvím interní depeše o vyhovění či nevyhovění jeho žádosti. V případě vyhovění je příjemci stanovena prodloužená lhůta v délce maximálně 10 pracovních dní ode dne následujícího po dni, kdy měla být zpráva projektu předložena v řádném termínu. O prodloužení lhůty lze požádat maximálně třikrát a musí být i nadále zajištěna plynulá realizace a administrace projektu. Nedodržení náhradní lhůty bude považováno za podezření

na porušení rozpočtové kázně v souladu s kap. 10.



## ÚČETNICTVÍ, BANKOVNÍ ÚČET A ARCHIVACE

- UCE v souladu s právními předpisy ČR a interními předpisy
- **Povinná oddělená** evidence **přímo vykazovaných výdajů projektu** (např. formou samostatných účetních středisek/zakázek, analytických účtů atp.)
- Příjemce **není** povinen výdaje vykazované **některou ze ZMV** účtovat odděleně od ostatních aktivit organizace. Výdaje nemusí být účetně přiřazeny ke konkrétnímu projektu.
- Výstupní sestava UCE v každé ŽoP za dané monitorovací období – nutné vysvětlení příp. nesouladů
- Nejčastějším pochybením je **nezohlednění kurzových rozdílů\*** (dále např. nezohledněné haléřové zaokrouhlování faktur)
- **Libovolný bankovní účet příjemce** – prokazatelnost při doložení VBÚ
- Povinnost uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu v souladu s **platnými právními předpisy ČR a EU a v souladu s PpŽP**



Archivace v souladu s ustanovením kap. 7.11.1 PpŽP - Uchovávání dokumentů a dokladů spisů spojených s OP JAK se řídí zákonem o archivnictví a spisové službě, dále ustanoveními Obecného nařízení, zejména čl. 69 a 82 a Přílohou XIII.

Stanovuje minimální výčet požadavků na auditní stopu, pokud jde o účetní záznamy, které mají být uchovány, a o podklady, které mají být uchovávány.

Ve vazbě na potřebu zajištění řádné funkce systému pro záznam a uchovávání účetních záznamů pro každou činnost je v souladu s jednotným metodickým prostředím stanovena lhůta, po kterou musí být originální dokumenty k dispozici kontrolním orgánům, na dobu deseti let od 1. 1. roku následujícího po roce, ve kterém uplyne lhůta pro splnění poslední podmínky pro realizaci projektu či jeho udržitelnost, je-li v rámci projektu stanovena, dle právního aktu o poskytnutí / převodu podpory. Lhůta se staví po dobu správního nebo soudního řízení nebo na žádost Evropské komise. Tímto nejsou dotčeny povinnosti týkající se uchování dokumentů vyplývající z právních předpisů ČR204 či předpisů k veřejné podpoře.

**\*Určení výše ZV a jejich úhrad z pohledu možnosti vzniku kurzových rozdílů viz další slide**

Doklad – měna	Úhrada – měna	Způsobilý výdaj
Kč	Kč	<b>Zaplacená částka v Kč vč. způsobilé výše DPH</b>
Kč	Cizí	Částka v Kč vypočtená jako součin částky v cizí měně užitě k platbě a kurzu ČNB ke dni úhrady (Výsledná částka se pak zpravidla liší od fakturované)
Cizí	Cizí	<b>Částka v Kč vypočtená jako součin částky v cizí měně užitě k platbě a kurzu ČNB ke dni úhrady</b>
Cizí	Kč	<b>Celá zaplacená částka v Kč</b> (V případě, že faktura obsahuje další/nezpůsobilé výdaje, vypočítávají se způsobilé výdaje jako součin způsobilé částky v zahraniční měně a kurzu úhrady dle výpisu z bankovního účtu. Je nutné jasně identifikovat, kolik zahraniční měny bylo placeno.)
Cizí	Část Cizí a Část Kč	Kombinace dvou výše uváděných bodů



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV)

- Kap. 8.2 a 5.9.1 PpŽP/SPpŽP

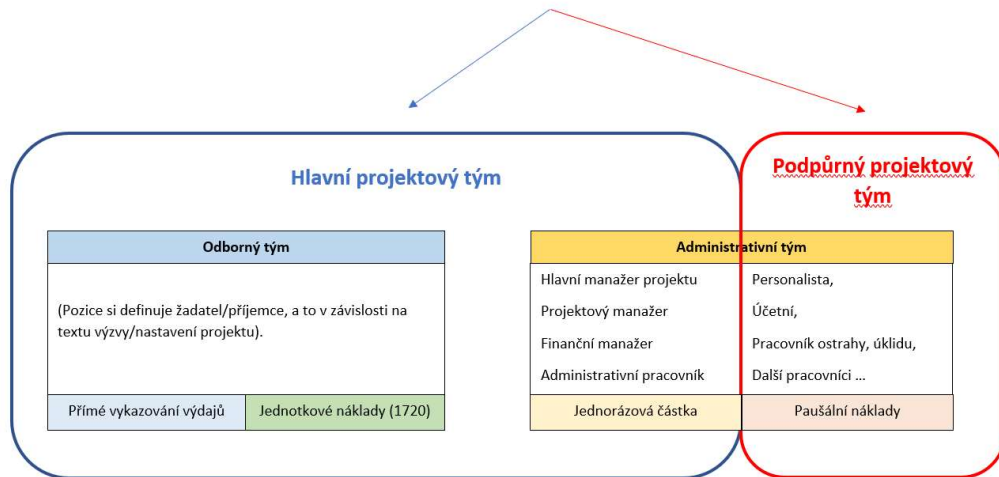
V rámci SA+ I existují tyto formy ZMV:

- **Jednotkové náklady** (rozp. kap. 1.1.1.3) – „b2“ (metoda „1720“) – pro odborný tým (pouze pokud byla forma vykazování vybrána v žádosti o podporu, změna zamce = PZ významná)
- **Jednorázové částky** (rozp. kap. 1.1.1.2, resp. 1.1.2.1)
  - „b1“ – pro administrativní tým; v rozpočtu NELZE přesouvat
  - asistenční vouchery
- **Paušální náklady** (rozp. kap. 1.1.3) – 7 % z kap. 1.1.1 - Výdaje tvořící základ pro výpočet paušálních nákladů
- **Důkladné rozlišování přímých nákladů a ZMV**, zejména **paušálních nákladů**



Dle pravidel konkrétní výzvy, různé kombinace.

# Realizační tým (OP JAK)



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## PAUŠÁLNÍ NÁKLADY

- **Veškeré náklady** spojené s činností „**podpůrného projektového týmu**“ – pozor např. na výdaje **za právní poradenství (osobní N i služby)** – v rámci přímých nákladů pouze **právní poradenství poskytované osobám CS ze strany členů odborného týmu projektu v rámci realizace odborných aktivit projektu**, a dále o **práci právníků na tvorbě výstupů projektu** ostatní „obecné“ právní poradenství/služby vč. poradenství k VZ projektu je součástí paušálních nákladů
- Náklady na **tuzemské cestovné** všech členů „hlavního projektového týmu“,
- Náklady na **zahraniční cesty všech členů administrativního týmu**, jež jsou součástí „hlavního projektového týmu“,
- Náklady na **vzdělávání všech členů administrativního týmu**, jež jsou součástí „hlavního projektového týmu“,
- Náklady na **stravenky a stravenkový paušál** pro členy „hlavního projektového týmu“,
- Náklady na **provoz a údržbu** kanceláří a souvisejících prostor (sociální zařízení, kuchyňky, chodby, výtahy apod.) pro činnost „hlavního projektového týmu“ (nezahrnuje náklady na specializované prostory výzkumných center a infrastruktur a učebny),
- Další náklady (nákup **kancelářského materiálu, bankovní poplatky, pojištění majetku, správní poplatky, zajištění publicity** ...).



Spolufinancováno  
Evropskou unií



Dle pravidel konkrétní výzvy, různé kombinace.

## Nejčastější pochybení z pohledu nerozlišení PN a paušálu:

- Požadavek na úhradu školení člena AT z přímých nákladů
- Požadavek na úhradu stravenek/stravenkového paušálu z přímých nákladů
- Požadavek na úhradu mzdových nákladů účetní/personalisty z přímých nákladů
- Požadavek na úhradu služeb právníka za účelem tvorby stanoviska k VZ z přímých nákladů
- Požadavek na úhradu tuzemské pracovní cesty RIS3 manažera z přímých nákladů
- Požadavek na úhradu zahraniční pracovní cesty projektového/finančního manažera projektu z přímých nákladů



Spolufinancováno  
Evropskou unií



## ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV)

- Základní principy kontroly dotací financovaných formou zjednodušených metod vykazování ze strany finančních úřadů v rámci správy odvodu za porušení rozpočtové kázně – **stanovisko GFŘ** k dispozici [ZDE](#)

- **„Nevyčerpané“ výdaje** v rámci zjednodušených metod vykazování

Částky a sazby ZMV stanovené na základě správné metodiky **představují spolehlivou náhradu skutečných výdajů** – přefinancování nebo podfinancování projektů je akceptovatelné (nadměrná kompenzace nepředstavuje zisk)

*Pokud prostředky poskytnuté na financování paušálních výdajů převyšují skutečnou výši paušálních výdajů příjemce dotace, zůstávají příjemci dotace a považují se za vyčerpané/použité v rozsahu, v němž byly splněny podmínky pro jejich poskytnutí stanovené RoPD.*

- Pravidlo „*Všechno nebo nic*“ z pohledu ne/způsobnosti výdajů



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## NA CO OBECNĚ NEZAPOMÍNAT

- Územní způsobilost projektů výzvy: **pouze oblast „ERA“** (země sdružené v Evropském výzkumném prostoru vč. asociovaných zemí) – dle seznamu aktuálního k datu podání žádosti o podporu

[https://research-and-innovation.ec.europa.eu/news/all-research-and-innovation-news/updates-association-third-countries-horizon-europe-2021-12-21\\_en](https://research-and-innovation.ec.europa.eu/news/all-research-and-innovation-news/updates-association-third-countries-horizon-europe-2021-12-21_en)

Pozor na vznik NZV z pohledu výdajů vztahujících se např. **k Velké Británii**.

- **Nepřečerpání rozpočtových položek**, příp. jejich včasná změna
- Plnění **FP**, resp. **finančních milníků**, příp. jejich včasná změna
- Platnost a relevantní podoba plných mocí k podepisování podkladů projektu
- **Ideálně předcházet vzniku porušení rozpočtové kázně** 😊



Spoluřinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



Jedná se o členské země EU a asociované země (viz Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/695 k Horizontu Evropa) dle seznamu aktuálního k datu podání žádosti o podporu.



# PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ

- Konkrétní celkový výčet viz Část IV RoPD (v souladu s dalšími ustanoveními RoPD)
- Nárokované **nezpůsobilé výdaje** či **porušení PpZKVZ**
- **Neplnění finančních milníků** (0,05 % z dotace za každý nesplněný FM)
- **Porušení stanovených povinností** (10 000 Kč za každé porušení)
- Příjemce je povinen doložit Poskytovateli dotace výstupy za klíčové aktivity uvedené v Příloze č. 1 tohoto Rozhodnutí dle podmínek uvedených v kap. 5.7 SPpŽP => při nesplnění vyčíslení **odvodu za PRK ve výši 0,1 až 1 % z dotace**

- **Neplnění indikátorů projektu**

Indikátory	Výše odvodu z celkové částky dotace v %
výstupu	$x = 90 - n$ ; zároveň platí, že pokud $n < 40$ , pak $x = 50$ , a pokud $n > 90$ , pak $x = 0$
výsledku	$y = 90 - n$ ; zároveň platí, že pokud $n < 40$ , pak $y = 50$ , a pokud $n > 90$ , pak $y = 0$
celkem	$x/2 + y/2$

*n – průměrné % naplnění indikátorů výstupu nebo výsledku*

*x – dílčí odvod za nenaplnění indikátorů výstupu*

*y – dílčí odvod za nenaplnění indikátorů výsledku*

- **Neplnění pravidel publicity** (0,01 až 1 % z dotace dle typu pochybení)



Spolufinancováno  
Evropskou unií





## DOTAZY A ODPOVĚDI



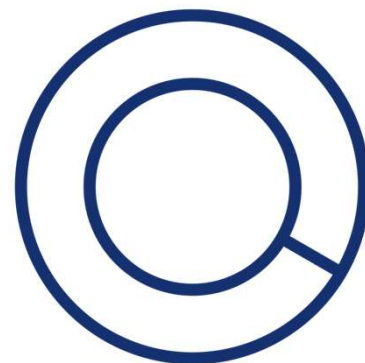
Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# ŽÁDOST O PLATBU

Administrace projektů výzvy Smart Akcelerátor+ I



Spolufinancováno  
Evropskou unií



## PŘÍJMY PROJEKTŮ

- Ke **konkrétní diskuzi s ŘO**, ověření, že se **nejedná o hospodářskou činnost („HČ“)**, tak, aby nedocházelo k porušení pravidel veřejné podpory
- Vybírání vstupného na akci automaticky neznamená HČ, zejména v případech, kdy vstupné pokrývá pouze zlomek skutečných nákladů na akci
- V případě organizace akce více subjekty nutno ošetřit smluvně vč. alikvótního rozpočítání položek dané akce
- Nezbytnost dodržení pravidla 3E
- **Nezbytná ŽoZ projektu** (obr. Příjmy projektu)
- Dále postupovat v souladu s kap. 8.3.2 PpŽP – JPP
- Čisté příjmy (tj. jiné peněžní příjmy očištěné o provozní náklady související s akcí, které nebyly hrazeny z projektu SA+ I) nutno evidovat v rámci **„Soupisky příjmů“** příslušné ŽoP
- Nezbytné zohledňovat čisté JPP v poměru ne/způsobilých nákladů (do projektu spadají pouze čisté JPP připadající na způsobilé výdaje související s danou akcí)

Příjmy projektu

Příjmy z provozu

Projekt nevytváří příjmy z provozu >

Jiné peněžní příjmy (JPP)

1 | JPP nevytváří >



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## Žádost o platbu – praktické záležitosti administrace

- Nevypĺňovat zdůvodnění platby (nepovinné pole, častá chybovost)
- Čestné prohlášení komplexní – hlídat zaškrtnutí checkboxu souhlasu s ČP
- Podpisy relevantní osobou vč. časové platnosti

### ŽoP obecně:

- Uživatelská příručka IS KP21+ Zpracování žádosti o platbu (vyplňování „krok za krokem“), PpŽP, SPPŽP
- Záloha v systému dle FP ve 100 % (často chybně 0,00 Kč), max 30 % CZV při každé záloze
- Odůvodnění nesplnění FP (doporučení k průvodnímu dopisu k původní ZoR, ŽoP)
- Finanční milníky - 80 % kumulativní částky vyúčtování uvedené ve finančním plánu za sledovaná období, pro které je finanční milník stanoven (problémy řešit včas)
- Prokazovaná výše NN/**paušálních nákladů** – automaticky doplňované pole vs. adekvátní kontrola, viz Upozornění z UP: *V případě, že se automaticky načítá do pole „Prokazovaná výše nepřímých/paušálních nákladů“ nesprávná částka, pomocí tlačítka „Kontrola“ v horní šedé liště ověřte, zda jsou u všech vložených záznamů (dokladů) vyplněny kódy položek rozpočtu. Pokud narazíte na nevyplněnou položku rozpočtu, doplňte ji, uložte záznam pomocí tlačítka a následně opět stiskněte tlačítka „Naplnit data z dokladů soupisky“.*



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## Žádost o platbu – dokladování účetnictví projektu

### Účetnictví v případě přímých výdajů

- Účetnictví žádáno pouze za přímé výdaje
- Pokud nelze oddělit od ostatních výdajů, např. od ZMV, zdůvodnit a čitelně oddělit přímé výdaje pro kontrolu SD1, 2, 3
- Formy dokladování: **Excely**/Pdf

### Účetnictví v případě ZMV není vyžadováno

- ZMV nemusí být účtovány odděleně od ostatních aktivit (viz 2. pozn. výše)
- ZMV nemusí být přiřazeny ke konkrétnímu projektu
- Povinnost účtovat v souladu s právními předpisy ČR a interními předpisy organizace



Spolu financováno  
Evropskou unií



## Žádost o platbu

- Rozhodná částka pro dokladování nárokovaných výdajů: vykazovaná částka je vyšší než **20 000 Kč** za jeden účetní doklad (ŘO si může vyžádat i výdaje pod 20 000 Kč)
- Důležité dodržování doporučených max. cen (dokument [Seznam obvyklých cen vybavení, ubytování a stravování](#)) – **nutno se řídit vždy účinnou verzí Seznamu**
- **Základní pravidla způsobilosti (časová, věcná, pravidlo 3E)**
- **Způsobilý** je takový výdaj, který je přiměřený, tedy je vynaložený v souladu s principem hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti a odpovídá cenám v místě a čase obvyklém
- Výdaj, který nesplňuje obecná pravidla způsobilosti, může ŘO označit za **nezpůsobilý** i v případě, že je součástí schváleného rozpočtu – např. neopodstatněné nákupy zařízení, materiálu nebo služeb před ukončením projektu, nebo výdaj, ke kterému příjemce nedoložil požadované podklady
- V dané ŽoP se předkládají **výdaje**, které je příjemce **schopen prokázat** (doložení veškerých daňových, účetních a jiných dokladů)



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



Výdaje u kterých příjemce není schopen doložit veškeré doklady, nejsou nezpůsobilé, příjemce je nárokuje v další ŽoP, kdy má všechny doklady, avšak nejpozději v ZŽoP.

## SD 1 – Účetní doklady

### Dokladování způsobilosti:

- Objednávka/smlouva (je-li **relevantní**);
- Podklady k realizované veřejné zakázce (je-li **relevantní**);
- **Průzkum trhu** (oslovení minimálně 3 dodavatelů, je-li to možné) u výdajů nad 50 tis. Kč, pokud nebyl nákup realizován prostřednictvím veřejné zakázky;
- Faktura/znalecký posudek;
- Doklad o úhradě;
- Dodací list nebo jiný doklad prokazující převzetí;
- Inventurní karta (dokládá se souhrnně v ZZoR / ŽoP);
- **Vnitřní účetní směrnice**, příp. obdobný dokument, ze které bude patrný přístup příjemce/partnera s fin. příspěvkem k používání cizích měnových kurzů a z toho vyplývajících kurzových rozdílů, a také stanovení výše stravného, kapesného, způsobu dopravy, ubytování apod. z pohledu služebních cest (dokládá se v první ZoR/ŽoP).
- K nárokovanému DPH – skutečnost, že příjemci/partnerovi s fin. příspěvkem nevzniká nárok na odpočet DPH doložit **čestným prohlášením podepsaným oprávněnou osobou** (dokládá se v 1. ZoR/ŽoP)



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY





## ŽoP – časté chyby v dokladování

- Neoznačování dokladů registračním číslem projektu
- Chaotické dokládání prvotních podkladů – ideálně zazipované v logickém uspořádání (SD1, SD2, SD3)
- Nedokládání všech požadovaných dokladů (PpŽP obecná část, 8.1.5 způsobilé výdaje dle druhu – dokladování způsobilosti)
- Dokládání úhrad (VBÚ) v jednom souboru s neoznačením dané úhrady a ID/čísla řádku ze soupisky
- Obsáhlé podklady (např. vouchery) dokládat v jasně strukturovaných složkách, nikoliv v jednom PDF o desítkách stran

- SD1\_Ucetni doklady
- SD2\_Mzdove sestavy a bankovni vypisy
- SD2\_Pracovni smlouvy a dohody
- SD2\_Pracovni vykazy
- SD3\_Cestovni nahrady



## ŽoP – časté chyby v dokladování

- **Nedoložení průzkumu trhu/zdůvodnění v případě specifických služeb**

*příklad specifických služeb, kdy příjemce neexistenci průzkumu trhu podloží pádnou argumentací/zdůvodněním: Příjemce využívá služeb jednoho právníka/konzultanta, se kterým má relevantní zkušenosti z minulosti vč. toho, že daný právník již subjekt a dané činnosti subjektu zná atp. (tj. nemusí se s nimi blíže seznamovat, což zefektivňuje danou činnost = konkrétní zdůvodnění je na příjemci projektu), výdaj nespadá do povinnosti řešení přes veřejné zakázky, je nárazový a nárokováná cena je v místě a čase obvyklá... upozorňujeme, že je vždy nutné zohlednit, zdali poskytnuté právní služby nespádají do paušálních výdajů*

- Nedoložení potvrzení o uveřejnění v registru smluv (je-li relevantní)
- Chybějící PrtScr/potvrzení v případě nárokováného výdaje za databáze, licence apod.
- Konference/kurz/seminář/akce, která/ý trvá více dní – chybně dokládána prezenční listina („PL“) pouze za první den – dle pravidel povinnost **vždy PL podepsané za každý den akce s uvedením relevantních údajů (datum, začátek a konec trvání akce, název akce)**



## SD 1 – soupiska dokladů

- Uvádění **správné rozpočtové položky a účelová provázanost** s účetnictvím projektu  
*např. nákup licence (roční přístup do databáze) – v soupisce nárokováno z rozpočtové položky nehmotný majetek, ale zaúčtováno jako služba*
- Správné vyplňování polí „celková částka uvedená na dokladu“ (vždy celá částka z faktury) vs. „vykázané výdaje“ (uvádí se nárokováná z projektu)

Celková částka bez DPH uvedená na dokladu	Celková částka DPH uvedená na dokladu	Celková částka uvedená na dokladu	Částka bez DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje	Částka DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje	Vykázané výdaje/příjmy
63500	13335	76835	47000	9870	56870

- U **faktury**, která není nárokována v celé výši nejsou uvedeny **konkrétní položky a částky**, které jsou **nárokovány z projektu**



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## SD 1 – soupiska dokladů

- Chybně uváděný výdaj/nezohlednění na soupisce v případě **zaokrouhlení na faktuře** – zaokrouhlení se **vždy provádí k základu daně**, nikoliv k DPH

Celková cena bez DPH (Kč)	85426,94
Daň z přidané hodnoty	4431,00
Celková cena s DPH (Kč)	89857,94
Haléřové vyrovnání	0,06
<b>Celkem k úhradě (Kč)</b>	<b>89858,00</b>

Celková částka bez DPH uvedená na dokladu	Celková částka DPH uvedená na dokladu	Celková částka uvedená na dokladu
85426,94	4431,06	89858
85427	4431	89858



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## SD 1 – soupiska dokladů

- Nedostatečný popis výdajů v soupisce, chybějící vazba na VZ

AD	AE	BC	BD
Pořadové číslo	Název výběrového řízení, ke kterému se doklad vztahuje	NE	ANO
VZ		Popis výdaje / příjmu	Popis výdaje / příjmu
001	Pořízení IT vybavení	monitor	monitor Dell pro Krajského RIS3 manažera
		seminář	seminář "název semináře" "datum"
		poplatek	účastnický poplatek na konferenci/seminář "název" "datum akce"
		catering	catering "název akce" "datum"
		pronájem	pronájem prostor na akci "název" "datum"

- Do pole objednávka/smlouva (dokládá se **pouze je-li relevantní**) – dle preferencí příjemce uvede např. NR, pomlčka, křížek apod. – v případě **existence objednávky uvádí číslo dané objednávky**



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## SD 3 – Cestovní náhrady

### Dokladování způsobilosti

- Vystavený cestovní příkaz
- Vyúčtování pracovní cesty
- **Zpráva o průběhu pracovní cesty**
- Cestovní a daňové doklady (letenky, doklad o nákupu PHM, ubytování...) – pozor na doklady, kde objednatel je instituce nikoli pracovník projektu – patří do SD1
- **Doklad o úhradě zálohy (je-li relevantní) a vyúčtování**
- V případě použití os. vozidla kopie velkého TP – požadován z důvodu doložení spotřeby vozidla, tento údaj bude nově obsažen v malém TP, který bude pro prokázání dostačující
- **Vnitřní účetní směrnice**, příp. obdobný dokument, ze kterého bude patrný přístup příjemce/partnera s fin. příspěvkem k používání cizích měnových kurzů a z toho vyplývajících kurzových rozdílů, a také stanovení výše stravného, kapesného, způsobu dopravy, ubytování apod. z pohledu služebních cest (**dokládá se v 1. ŽoP s vyúčtováním**)



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## SD 3 – časté chyby v dokladování

- Podklady dokládány nečitelné, často část chybí
- Nedokládány **výstupy** (program, prezentace/příspěvek) u zahraničních cest expertů a odborných pracovníků => důraz na provazbu s údaji v příslušné ZoR projektu
- Obecné a stručné dokládání zpráv z pracovních cest – nutno uvádět **konkrétní činnosti ve vztahu k projektovým aktivitám s ohledem na délku pracovní cesty**

~~Shrnuto, velmi stručně  
-- Konference VV činnost účast na konferenci~~

~~Stručný souhrn výsledků cesty:~~

~~Na konferenci v Sheffieldu jsem měl přednasku na tema samomaznych vrstev. Konala se v prostorach Cutler's house, coz je pekne místo uprostred oskliveho mesta. Prednaska vzbudila zajem genderove znacne nevyvazeneho publika. Padlo mnoho dotazu, a diskuze se protahla az do pozdnich vecenich hodin. To vsak nevadilo, nebot se behem debaty podavala vecere. U meho stolu sedela jedna vegetarianka a jedna studenta konzumujici pouze halal, takže jsem mel trojnásobny nasup skopoveho. Priste si urcite nebudu kupovat nejlevnejsi hotel ? nejenze v nem nebyly okna, ale ani zidle, stul ci policka ? jen postel.~~

~~Schváleno vedoucím pracoviště~~



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## SD 3 – časté chyby v dokladování

- Nedoložení transparentního **průzkumu trhu** (alespoň 3 různé nabídky) u ubytování nad 100 EUR/osoba/noc (např. PrtSc)
- Dokládání **úhrad** a specifikace formy úhrady (VBÚ, v hotovosti, platební kartou)
- Nedoložení odůvodnění použití taxi – nutno vždy doložit **odůvodnění**
- V případě faktury za ubytování více osob nezapomínat na faktuře označit za které osoby je v projektu nárokováno
- Pozor na **chybný výpočet v souvislosti s možným vznikem kurzových rozdílů** (kurz ČNB v případě poskytnuté zálohy/kurz ČNB první den pracovní cesty při neposkytnutí zálohy)

*např. zahraniční cesta 15. - 19. 5. 2023, 11. 5. 2023 vyplacena záloha – k výpočtu použít kurz ČNB k prvnímu dni zahraniční cesty 15. 5. 2023 (správně má být k výpočtu použít kurz ČNB ke dni vyplacení zálohy 11. 5. 2023)*



Spolu financováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY





## Per diems

- V případě proplácení cestovních náhrad zahraničním expertům je nutné **vycházet z platných sazeb EU**. Tyto náhrady, tzv. „per diems“, kryjí výdaje za ubytování, stravné a cestovné v ČR
- **Aktuální sazby** per diems jsou uvedeny na webových stránkách [Per diem rates \(europa.eu\)](http://europa.eu)

### Dokladování způsobilosti:

- a) smlouva se zahraničním expertem (nebo čestné prohlášení experta);
- b) dokumentace související s účastí zahraničního experta na konferenci, semináři a dalších akcích (např. pozvánka, program, fotodokumentace apod.);
- c) doklad o úhradě.



## Per diems – časté chyby v dokladování/vykazování

- Nedokládány podklady k aktivitě zahraničního experta (program, konkrétní realizace aktivit ve vztahu k projektu)

*např. zahraniční expert pozván na konferenci, přiletí o 2 dny dříve, odletí 2 dny po konferenci – nutno doložit jaké aktivity vykonával v dny, kdy nebyla konference, a to ve vztahu k aktivitám projektu*

- Proplácení výdajů, které jsou nezpůsobilé pro projekt

*např. zahraniční expert z Itálie – proplacena letenka „Itálie – ČR“ a „ČR – Finsko“ (expert do Finska letěl na další návštěvu) – **letenka do Finska je nezpůsobilá***

*např. výdaj na večerní akci s expertem, která nesouvisí s aktivitami projektu*

- Ve smlouvě/čestném prohlášení **neuveđen bankovní účet experta** – nutno doložit čestné prohlášení o úhradě/přijetí částky (není-li vyplaceno hotově proti VPD)

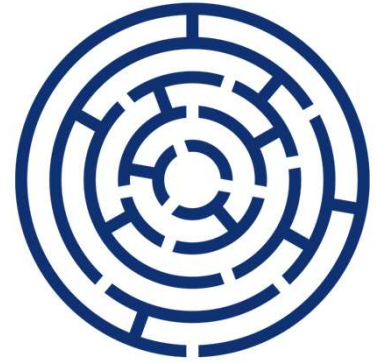


Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY





## DOTAZY A ODPOVĚDI



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

## SD 2 - KONTROLA OSOBNÍCH VÝDAJŮ

### Způsobilost přímých osobních výdajů

HM, plat, odměna z dohod vč. zákonných náhrad

SP, ZP, Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele,  
obligatorní výdaje typu FKSP

Úvazek 1,0 max

Výjimka k povolení úvazku 1,2

(udělení výjimky → prostřednictvím změnového řízení dle kap. 7.4 PpŽP)



Spolufinancováno  
Evropskou unií



V rámci přímých osobních výdajů lze k HM nárokovat zákonné náhrady typu: nemocenská hrazená zaměstnavatelem, náhrady za dovolenou včetně dovolené nabíhající po dobu mateřské dovolené, náhrady za osobní překážky v práci či službě – vyšetření nebo ošetření u lékaře, svatba, narození dítěte, promoce, účast na pohřbu rodinného příslušníka, indispoziční volno apod., resp. příplatků (např. za práci přesčas (nařízený zaměstnavatelem), práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související, odměn a prémieí atp.

## OBECNÉ DOKLADOVÁNÍ ZPŮSOBILOSTI OSOBNÍCH VÝDAJŮ

Limit pro dokladování výdajů nad **20 000 Kč** = HM vč. os. příplatků a ZP, SP

Pracuje-li 1 osoba s více úvazky na projektu = hodnota účetních dokladů se sčítá

→ konkrétnější limit pro kontrolu podkladů osobních výdajů:

HM **14 948 Kč** bez zákonných odvodů (33,8 %)

### Doklady ke kontrole osobních výdajů: PpŽP od str. 194

- a) Pracovně-právní podklady
- b) Mzdové rekapitulace
- c) Doklady o úhradě
- d) Pracovní **měsíční** výkazy



Spolu financováno  
Evropskou unií



PpŽP str. 190: „Dojde-li k překrytí pracovních poměrů dvou zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu za účelem nahrazení jednoho druhým, lze osobní výdaje obou těchto zaměstnanců považovat za způsobilé maximálně po dobu dvou měsíců.“

PpŽP str. 194: „Pracovní výkazy vytváří všichni zaměstnanci projektu, jimž jsou hrazeny osobní výdaje v režimu přímých výdajů s výjimkou zaměstnanců, kteří kromě jedné pracovní smlouvy\* pro práci výhradně pro projekt nemají uzavřený žádný pracovněprávní vztah s příjemcem ani partnerem projektu“. (\*Za pracovní smlouvu nejsou považovány DPČ / DPP. Zaměstnanci, kteří mají pro projekt uzavřenou DPČ / DPP, výkaz práce vždy dokládají)

e) **Podepsané ČP o úvazcích členů RT**, kterých se netýká povinnost vést PV, že jejich úvazek u příjemce a partnerů projektu nepřesáhl 1/1,2 FTE

f) Vnitřní předpis zaměstnavatele/kolektivní smlouva (odměňování, dovolené atd.)

**Další důležité body ke kontrole osobních výdajů:**

- Zdůvodnění mimořádných odměn – automatické dokladování (seznam za koho, za jaké období, důvod udělení odměny jednotlivci, výše odměny)
- Zrušení přílohy ZoR Realizační tým v OP JAK



Spolufinancováno  
Evropskou unií



## PRAKTICKÉ ZÁLEŽITOSTI ŽOP U OSOBNÍCH VÝDAJŮ

- a) Částky HM: uvést vždy částku osobního výdaje na konkrétní úvazek do SD 2, osobní výdaje patřící do paušálních nákladů (např. stravenky) neuvádět na SD 2, SP, ZP: lze na SD 2 uvést jednotlivě za pracovníky či souhrnně za měsíc
- b) Správnost rozpočtové položky osobního výdaje
- c) Nová kolonka **Počet hodin dovolené** v SD 2 – nepovinné pole
- d) Neuvádět do kolonek Fond pracovní doby a Počet odpracovaných hodin hodnotu „1“

### Požadovaný princip vyplňování hodin na SD 2:

Do obou výše uvedených kolonek SD 2 - **pouze** počet odprac. hodin vč. dovolené, atd. (důvodem je zamezení chybovosti a zohlednění automatických propočtů IS KP21+)



### Chybné vyplnění hodin pracovníků na SD 2:

Příjmení pracovníka	Fond pracovní doby	Počet odpracovaných hodin
Novák	176	88
Novotný	1	1

### Správné vyplnění hodin pracovníků na SD 2:

Příjmení pracovníka	Fond pracovní doby	Počet odpracovaných hodin
Novák	88	88
Novotný	176	176



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY





e) Záporné částky na SD 2 – vždy okomentovat v Popis výdaje na SD 2

**Nejčastější záporné položky na SD 2:**

- překročení dovolené a možnost odúčtování v dané ŽoP
- aktualizace chybně schválené rozpočtové položky

Příjmení pracovníka	Vykázané výdaje	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu
Novák	mínusem 21 000 Kč	1.1.1.1.4.1.1.02	RIS3 developer 1
Novák	plusem 21 000 Kč	1.1.1.1.4.1.1.03	RIS3 developer 2

f) Vyplnění **měsíčních** pracovních výkazů



## Chybné vyplnění PV:

Přehled činností vykonaných pro projekt a hrazených z projektu v režimu přímých výdajů včetně průběžných výstupů práce				
Den v měsíci	Klíčová aktivita	Název skupiny činnosti	Popis činností včetně průběžných výstupů práce za daný měsíc	Počet hodin
1.				
2.			standardní činnost	4:00
3.			standardní činnost	4:00
4.			standardní činnost	4:00
5.			standardní činnost	4:00
6.			standardní činnost	4:00
7.				
8.				
9.			standardní činnost	4:00
10.			standardní činnost	4:00
11.			standardní činnost	4:00
12.			standardní činnost	4:00
13.			standardní činnost	4:00
14.				
15.				
16.			standardní činnost	4:00
17.			standardní činnost	4:00
18.			standardní činnost	4:00
19.			standardní činnost	4:00
20.			standardní činnost	4:00

– vždy vyplnit všechny kolonky, rozepisovat pracovní činnosti, **podpisy**\_ PpŽP str. 196

– opravy na PV: datum a podpis odpovědné osoby (tzv. „účetní oprava“)



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



PpŽP str. 196: „V případě, že jsou pracovní výkazy stvrzeny zaměstnancem nebo oprávněnou osobou elektronicky bez vlastnoručního nebo elektronického podpisu, doloží příjemce spolu s pracovním výkazem též příslušnou elektronickou komunikaci (e-mail nebo výstup z interního informačního systému včetně doložení ověřovacích práv v daném informačním systému – např. formou interní směrnice).„

**g) Rozpočtová položka „Rezerva k osobním výdajům“**

- max. výše je dle vzorce uvedeného v kap. 5.9.1 PpŽP (odvíjí se od délky realizace)
- výhradně pro navyšování jednotkových sazeb (JS) → **nejdříve od 25. měsíce realizace**
- není nutné navyšovat JS pouze z rozpočtové položky Rezervy → vhodné
- v případě nevyužití financí z rozpočtové položky Rezervy → předmět FV v rámci ZŽoP



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



Použití financí z rozpočtové položky Rezervy není možné na samotné navýšení úvazku.

## DOVOLENÁ VČ. JEJÍHO (PŘE)ČERPÁNÍ

- Způsobit dle § 212 zákoníku práce nebo v rozsahu stanoveném kolektivní smlouvou, interní směrnicí příjemce, nejvýše však v rozsahu **8 týdnů v roce**
- Průběžná kontrola/ověření plnění limitů, zejména u ukončených smluv (časté NESROVNALOSTI – dále také „NES“)
- Povinné doložení přílohy do ŽoP „**Přehled čerpané dovolené**“ za **kalendářní rok**
- Možný převod a čerpání nevyčerpané dovolené do následujícího roku
- Předcházet situacím čerpání neoprávněné dovolené = zamezení vzniku PRK/NES

**Příklad:** Pracovník na SD 2 v dané ŽoP naposledy nárokoval HM v 12/2024, kdy mu také končila PS. Po schválení dané ŽoP bylo zjištěno přečerpaní dovolené.

→ Nemožnost již upravit v následující ŽoP – pracovník na projektu již nepracuje.

= **NESROVNALOST**



Spolufinancováno  
Evropskou unií



PpŽP str. 192: „Náhrada za dovolenou dle kolektivní smlouvy nebo interní směrnice je způsobilým výdajem pouze za předpokladu, že je takto nastavena v dané organizaci plošně tj. nejen pro projekt OP JAK, ale také pro ostatní zaměstnance příjemce“.

Příloha Přehled čerpané dovolené: <https://opjak.cz/dokumenty/prilohy-k-zor-zop/>

PpŽP str. 192: „Tento přehled může příjemce buď vyplnit do formuláře, který je uveden na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz), nebo v jiném formátu, a to za podmínky, že bude obsahovat veškeré náležitosti vzorového formuláře.“

## FORMY DPP/DPČ - NOVELA ZÁKONÍKU PRÁCE Č. 281/2023 Sb.

### Náhrady za dovolenou u DPP/DPČ\_MD č. 2 k PpŽP

- Změny týkající se způsobilosti náhrad za dovolenou u forem dohod DPP/DPČ (účinné od 1. 1. 2024) **budou platit jen pro ty příjemce, kteří si podstatnou změnou s dopadem do PA v rámci změnového řízení v MS21+ přijmou MD č. 2**
- Metodický dopis č. 2 je na přechodné období (od data jeho účinnosti do zapracování připravovaných **PpŽP, verze 3**)



Spolufinancováno  
Evropskou unií



Od 1. ledna 2024 bude zaměstnancům pracujícím na základě DPP a DPČ automaticky vznikat právo na dovolenou, a to v podstatě za stejných podmínek jako je tomu u zaměstnanců v pracovním poměru.

## JEDNOTKOVÉ SAZBY SD 2 (JS)

- Průběžná evidence a kontrola JS (hlídat hlavně u ukončených smluv/dohod)
- Výdaje přesahující kumulativně 120 % JS v ŽoP a nevyjmutí z SD 2 ze strany příjemce → nezpůsobilé výdaje, které nelze již nárokovat v dalších ŽoP
- Překročení na konci realizace projektu do 2 % JS → způsobilé výdaje (za předpokladu nepřečerpané rozpočt. položky)

### ISPV (nejčastější průměrný ukazatel výdělku)

<https://www.ispv.cz/> (aktualizace 2 x ročně) – využít v případě relevantních ŽoZ (snížení JS - NPZ, navýšení JS - PZ)

### Navýšení JS

- Administrace ŽoZ je možná za situace aktuálního dodržení JS (s tolerancí 2 %)
- Není nutné navyšovat JS pouze z rozpočtové položky Rezervy → vhodné
- Použití financí z rozpočtové položky Rezervy → nejdříve od 25. měsíce realizace



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



Příjemce může z SD2 převýšené JS nad 120 % sám vyjmout a případně část mezd nárokovat v dalším období, bude-li splněna podmínka do 120 % JS.

## JS Z POHLEDU NOVELY ZÁKONÍKU PRÁCE K DPP/DPČ X AKTUALIZACE ISPV

Povinnost řídit se aktuálními statistikami ISPV

→ U stanovení ISPV pro DPČ/DPP se statisticky vychází z hodnot PS  
= vč. práce o víkendech, svátcích atd.

### V případě nastavení JS pro DPČ/DPP na limitní hranici ISPV:

- Nyní **není možné** JS navyšovat nad ISPV s odůvodněním: „práce o víkendech, svátcích...“.
- Po aktualizaci ISPV (pokud dojde na dané pozici k navýšení) **bude možné** žádat navýšení JS (za dodržení podmínek pro ŽoZ dle PpŽP a relevantního odůvodnění).

### Překročení JS je možné:

V průběžných ŽoP kumulativně až do 20 % stanovené JS  
Na konci projektu kumulativně až do výše 2 % stanovené JS



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



Text poznámky pod čarou č. 48 PpŽP – obecná část bude v PpŽP ve verzi 3, která se nyní připravuje, upřesněn – nejedná se o navýšení jednotkové sazby v rozpočtu, ale spíše o povolené překročení jednotkové sazby z uvedených důvodů.

## ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ V RÁMCI OSOBNÍCH VÝDAJŮ

### a) Paušální náklady

- Nedokladuje se do ŽoP
- Veškeré náklady spojené s činností „podpůrného projektového týmu“
- Stravenky/stravenkový paušál hlavního týmu, dopravné, příspěvky na HO  
→ nelze vykazovat na SD 2 v přímých osobních výdajích blíže kap. 8.2.3 PpŽP

### b) Jednorázové částky (administrativní tým hlavního projektového týmu)

- Nedokladuje se do ŽoP → kontrola splnění účelu prostřednictvím výstupů projektu
- Kalkulačka jednorázových částek

Úprava jednorázové částky:

→ při aktualizaci Kalkulačky jednorázových částek (b1) na webu OP JAK

→ při změně doby realizace projektu

Možnost nerovnoměrného proplácení měsíců v ŽoP, proplácení max doby realizace

**Příklad:** Místo 4 měsíců MO lze vykázat 3 měsíce, zbylý měsíc v dalších ŽoP

- Nemožnost přesunu financí do jiných rozpočtových položek



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



Podpůrný projektový tým: Osobní náklady nebo náklady na služby (v případě externího zajištění) související s činnostmi pracovníků zabezpečujících účetnictví, personalistiku, právní poradenství, daňové poradenství, úklid, ostrahu a údržbu nemovitého majetku, údržbu hmotného majetku, publicitu projekt, apod.

Dále i osobní náklady pracovníků zabezpečujících výběrová/zadávací řízení nezbytná pro projekt a další služby spojené se zadáváním zakázek (inzerce, poradenství atd.), pokud nevstupují do pořizovací ceny majetku hrazeného z přímých výdajů projektu.

V rámci přímých osobních výdajů lze k HM nárokovat zákonné náhrady typu: nemocenská hrazená zaměstnavatelem, náhrady za dovolenou včetně dovolené nabíhající po dobu mateřské dovolené, náhrady za osobní překážky v práci či službě – vyšetření nebo ošetření u lékaře, svatba, narození dítěte, promoce, účast na pohřbu rodinného příslušníka, indispoziční volno apod., resp. příplatků (např. za práci přesčas (nařízený zaměstnavatelem), práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související, odměn a prémieí atp.



### c) Jednotkové náklady (odborný tým)

- Dokladování do ŽoP dle kap. 8.2.2 PpŽP

#### Vzory příloh ZoR/ŽoP (2)

##### 1) Evidence produktivních hodin zaměstnanců - jednotkové náklady (b2)

Nárok do ŽoP dle řádku: „*Počet produktivních hodin, které lze vykázat v ŽoP*“

Evidence produktivních hodin zaměstnanců - jednotkové náklady (b2) - odborný tým												
Registrační číslo projektu:		12345										
Zahájení realizace projektu:		měsíc	únor	rok	2024							
Příjmení a jméno (bez titulů)	Pozice	Kód položky rozpočtu	Měsíc realizace	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				únor 2024	březen 2024	duben 2024	květen 2024	červen 2024	červenec 2024	srpen 2024	září 2024	říjen 2024
Novák Pavel	RIS3 koordinátor	1.1.1.3.1.1	Úvazek	0,300	0,300	0,300	0,300	0,300	0,300	0,300	0,300	0,300
			Počet produktivních hodin (skutečnost)	48,00	48,00	50,40	36,00	50,40	45,60	40,80	48,00	48,00
			Limit produktivních hodin (nárok za měsíc)	43,00	43,00	43,00	43,00	43,00	43,00	43,00	43,00	43,00
			Počet produktivních hodin, které lze vykázat v ŽoP	43,00	43,00	43,00	43,00	43,00	43,00	43,00	43,00	43,00



Spolufinancováno  
Evropskou unií



## 2) Přehled vykonaných činností \_b2 (za každého pracovníka/měsíc)

### PŘEHLED VYKONANÝCH ČINNOSTÍ

Registrační číslo projektu	
----------------------------	--

Jméno a příjmení pracovníka	
Název pracovní pozice	
Kód položky rozpočtu	
Název zaměstnavatele	

Pracovní činnost za měsíc: Zvolte položku., rok: Zvolte položku.
--

Počet produktivních hodin v uvedeném měsíci:

Popis vykonaných činností:

- Kalkulačka jednotkových nákladů  
Úprava jednotkového nákladu:  
→ za použití koeficientu – ŘO zveřejní 1 x ročně na webu OPJAK  
→ změna zaměstnance – PZ významná



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY





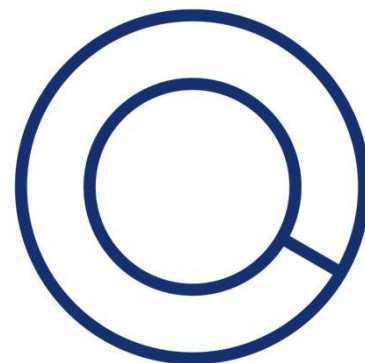
## DOTAZY A ODPOVĚDI



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



# KLÍČOVÁ AKTIVITA ASISTENCE

Administrace projektů výzvy Smart Akcelerátor+ I



Spolufinancováno  
Evropskou unií



## Zjednodušené metody vykazování výdajů (ZMV)

- Při zjednodušeném vykazování výdajů dochází ze strany MŠMT k úhradě předem stanovených částek, které představují odhad skutečných výdajů vynaložených příjemcem projektu, viz § 14 odst. 6 písm. c) rozpočtových pravidel.
- Při zjednodušeném vykazování výdajů dochází ze strany kraje k úhradě předem stanovených částek, které představují odhad skutečných výdajů vynaložených příjemcem „asistence“.
- Kraj postupuje v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „malá rozpočtová pravidla“).
- Financování formou jednorázových částek je zakotveno v § 10a odst. 8 písm. c) malých rozpočtových pravidel a v kapitole 8.2.1 SPpŽP.
  
- Pojmu **pevná částka** uváděnému v národní legislativě odpovídá pojem **jednorázová částka** používaná v terminologii EU fondů (vychází z EU legislativy).



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## Krajská výzva Asistence

- Kraj jako poskytovatel zveřejní Program upravující podmínky poskytnutí podpory = výzva k předkládání žádostí o dotaci pro tzv. vouchery v rámci aktivity č. 5: Asistence.
- Ve zveřejněném Programu/Smlouvě bude jasně uveden odkaz na financování voucherů Asistence formou jednorázové (pevné) částky, tj. § 10a odst. 8 písm. c) malých rozpočtových pravidel – výše jednorázové částky bude přesně kopírovat její nacenění dle PpŽP – specifická část výzvy SA+ I OP JAK.
- Součástí Programu bude též zveřejnění excelové přílohy Kalkulačka pouze v jedné verzi (beze změn tak, jak ji ŘO OP JAK poskytl).



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLESTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## Způsobilé/nezpůsobilé výdaje

### Výzva kraje/Hodnocení žádostí o voucher

- Způsobilé/nezpůsobilé výdaje jsou dány SPŽaP SA+ I – **kalkulačka jednorázové částky**

### Realizace projektu/Čerpání dotace/vypořádání dotace

- Pravidla pro způsobilé/nezpůsobilé výdaje jsou nahrazena pravidly pro způsobilý/nezpůsobilý výstup
- **Doporučení – nenastavujte další pravidla – způsobilé výdaje/způsobilé výstupy**
- Program či Smlouva bude jednoznačně stanovovat, že doložením výstupu a jeho schválením je splněna povinnost dotaci vypořádat, nebo že finanční vypořádání dotace bude provedeno ve smyslu § 3 odst. 5 vyhlášky o finančním vypořádání, což v praxi znamená, že příjemce ve finančním vypořádání uvede jako použitou částku celou dotaci – jednorázovou částku, a to bez ohledu na skutečně zaúčtované výdaje.



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLESTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## Hodnocení/zafixování jednorázové částky

- Kraj nastaví mechanismy pro hodnocení žádostí o podporu tak, aby byla vypočtená jednorázová částka v souladu s principy 3E (s ohledem na pokročilé zpracování žádostí, termín předpokládaného předložení zpracovávaného záměru/žádosti, potřebu externích služeb apod.).
- **Jasně definovaný výstup – čeho žadatel ve „voucherové výzvě“ dosáhne.**
- **Potřebnost výše FTE/Potřebnost délky realizace/Překryvy**
- Dokumentace k hodnocení je předmětem kontroly ze strany ŘO a dalších kontrolních orgánů.



Spolufinancováno  
Evropskou unií





## Výpočet jednorázové částky

Pomocí přílohy Kalkulačka jednorázových částek – vouchery (Asistence)

1. Příjemce vouchery vyplní adekvátní výši FTE a počet plánovaných měsíců práce na žádosti o podporu/extenzivní projektové fiši pro vybrané typové pozice:
  - Administrativní pracovník      Výzkumník – klíčový člen
  - Výzkumník – řadový člen      Technik
  - Překladatel      Specialista pro tvorbu vzdělávacího obsahu
2. Dále příjemce vouchery doplní do kalkulačky **další externí náklady**
3. Paušální náklady – paušální sazba až do výše 15 % způsobilých nákladů na hlavní projektový tým na financování paušálních nákladů



Spolufinancováno  
Evropskou unií



kteří jsou z jeho pohledu nezbytné pro dosažení výstupu jednorázové částky.

Požadované externí náklady nesmí být v překryvu s osobními náklady (tedy se všemi výše uvedenými typovými pozicemi, a to bez ohledu na skutečnost, zda je příjemce vouchery ve své kalkulaci zvolí či nikoliv) a

paušálními náklady využitými pro výpočet jednorázové částky (více viz kap. 8.2.3 PpŽP – obecná část, Paušální náklady – při použití paušální sazby stanovené dle bodu b)). Např. není možné mezi externí náklady zahrnout právní poradenství, náklady na překladatele, technika apod. Na základě těchto vstupů dochází k výpočtu jednorázové částky – vouchery (Asistence) pro daný projektový záměr, a to včetně automatického dopočtu paušálních nákladů (sazba je stanovena dle bodu b) kap. 8.2.3 PpŽP – obecná část, a to ve výši 15 %). Vypočtená jednorázová částka – vouchery (Asistence) pokrývá veškeré osobní náklady zvolených typových pozic (včetně zákonných odvodů), další externí náklady a paušální náklady (viz definice paušálních nákladů dle bodu b) v kap. 8.2.3 v PpŽP – obecná část).

## Účetnictví v případě ZMV

- Příjemce **není** povinen výdaje vykazované některou ze ZMV účtovat odděleně od ostatních aktivit organizace.
  - > Výdaje nemusí být účetně přiřazeny ke konkrétnímu projektu.
- Příjemce **je** povinen vést účetnictví v souladu s právními předpisy ČR a interními předpisy své organizace.
- Obdobně platí i pro „daňovou legislativu“.
- Není vhodné dávat do pravidel Programu povinnost vést oddělené účetnictví.



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLESTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## Veřejné zakázky v případě ZMV

- ZMV bude možné využít v rámci operací, které jsou plně realizovány prostřednictvím zadání veřejné zakázky – jedná se o aplikaci dvou oddělených systémů (pravidel pro zadání zakázek a pravidel pro využití ZMV).
- Plnění pravidel pro zadávání veřejných zakázek není podmínkou pro platbu podpory, která se vztahuje k nákladům stanovených jednou z forem ZMV (tj. nemá vliv na způsobilost výdajů financovaných pomocí ZMV) a není předmětem kontroly ze strany poskytovatele podpory a ani předmětem auditů.
- Využití ZMV nezbavuje příjemce povinnosti dodržovat pravidla vyplývající z právních předpisů v oblasti zadávání veřejných zakázek.



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLESTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## Nastavení dalších podmínek v případě ZMV

- Publicita
- Monitorovací indikátory – dokladování
- Horizontální principy – podpora rovných příležitostí a nediskriminace na základě pohlaví, rasy, etnického původu, náboženského vyznání, světového názoru, zdravotního postižení, věku nebo sexuální orientace, podpora rovnosti žen a mužů a udržitelný rozvoj (tj. dosahování rovnováhy mezi ekonomickou, sociální a environmentální oblastí).



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLESTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## Jak ošetřit porušení pravidel dotace – ne (nikoliv) způsobilost výdajů

**Ano**, dle § 10a odst. 6 zákona 250/2000 může:

„(6) Ve veřejnoprávní smlouvě o poskytnutí dotace lze z podmínek stanovených podle odstavce 5 písm. i) vymezit podmínky, jejichž porušení bude považováno za méně závažné, za které se uloží odvod za porušení rozpočtové kázně nižší, než odpovídá výši neoprávněně použitých nebo zadržovaných peněžních prostředků.“

Ve veřejnoprávní smlouvě o poskytnutí dotace se pro stanovení nižšího odvodu uvede pevná částka, procento nebo procentní rozmezí, v jehož rámci bude odvod stanoven.

Procento nebo procentní rozmezí se stanoví z poskytnutých prostředků, v souvislosti s jejichž použitím došlo k porušení rozpočtové kázně.“



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## Dokládání – krajská výzva – co doloží příjemce „voucheru“

### Výstup Žádost o podporu

- kopie Žádosti o podporu
- potvrzení o splnění podmínek formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti nebo např. akceptaci k dalšímu kolu

### Výstup Extenzivní projektová fiše

- kopie Extenzivní projektové fiše
- doloží informaci o možnostech financování



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLESTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## Dokládání – výzva SA+ I – co doloží KRAJ JAKO PŘÍJEMCE

### Dokládání výstupu v ZoR

- Kopie Žádosti o podporu/Kopie Extenzivní projektové fiše (studie proveditelnosti) **včetně doložení relevantních dokumentů k prokázání způsobilosti**
  - **Výstup Žádost o podporu** – doloží stejné dokumenty, jako jemu doložil příjemce voucheru
  - **Výstup Extenzivní projektová fiše** – doloží stejné dokumenty, jako jemu doložil příjemce voucheru + hodnocení výstupu (např. kontrolní list, že doložená Extenzivní projektová fiše splňuje podmínky uvedené v pravidlech)
- Kalkulačka jednorázových částek – vouchery (Asistence), která byla použita pro stanovení jednorázové částky daného voucheru Asistence



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLESTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## Dokládání – výzva SA+ I – co doloží KRAJ JAKO PŘÍJEMCE

### Dokladování výstupu při kontrole na místě

- Dokumenty ke splnění kvalifikačních kritérií pro vybrané typové pozice
- Dokumentace k nastavení a provedení procesu výběru a hodnocení tzv. voucherové výzvy



Spolufinancováno  
Evropskou unií





## Financování/kofinancování

Maximální výše vouchery vypočtená kalkulačkou jednorázové částky	Výše dotace poskytnuta Krajem příjemci vouchery	Hodnoty uvedeny v ŽoP projektu SA+ I	Správnost varianty
1 200 000 Kč	1 200 000 Kč 100 % dotace kraj	1 200 000 Kč 85 % dotace MŠMT 15 % kofinancování kraj	ANO
1 200 000 Kč	1 020 000 Kč 85 % dotace kraj Kofinancování příjemce vouchery vstupuje do CZV	1 200 000 Kč 85 % dotace MŠMT 15 % kofinancování kraj	ANO
1 200 000 Kč	1 020 000 Kč 85 % dotace kraj Kofinancování příjemce vouchery nevstupuje do CZV	1 020 000 Kč 85 % dotace MŠMT 15 % kofinancování kraj	ANO
1 200 000 Kč	<b>80 % dotace kraj</b> 960 000 Kč Kofinancování příjemce vouchery vstupuje do CZV	1 200 000 Kč 85 % dotace MŠMT 15 % kofinancování kraj	NE



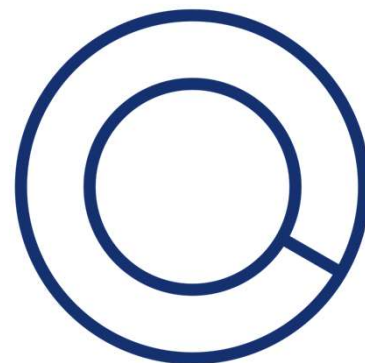
## DOTAZY A ODPOVĚDI



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



# ZPRÁVA O REALIZACI

Administrace projektů výzvy Smart Akcelerátor+ I



Spolufinancováno  
Evropskou unií



## OBECNĚ

- **Vybrané změny oproti minulému období:**

- *uvedení cílových hodnot indikátorů v Příloze č. 1 Základní parametry projektu RoPD*
- *specifické datové položky (SDP)*
- *hranice bagatelní podpory – **bez limitu**; počítají se účasti (opakované)*
- *zrušena příloha Realizační tým v rámci ZoR*
- *vybrané aktivity v zemích ERA (**Velká Británie není v ERA**)*
- *dílčí aktivity nelze mít mimo specifikované území*
- *udržitelnost (pouze 1 rok)*



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



- **Zpráva o realizaci** projektu má primárně popisovat pokrok v jednotlivých klíčových aktivitách za sledované období, informovat o výstupech, výsledcích, plnění aktivit a stanovených cílů projektu včetně doložení příslušných podkladů pro vykazání přírůstkových hodnot indikátorů projektu.
- Vhodně uvádět komentář k **harmonogramu** klíčových aktivit včetně popisu a zdůvodnění případných odchylek u dílčích aktivit
- Rovněž tak **popis podstatných a nepodstatných změn**, které ovlivňují průběh realizace projektu oproti plánu uvedeném v Podrobném popisu projektu
- Z popisu pokroku v jedn. KA by měla být zřejmá provazba s nárokovanými výdaji v žádosti o platbu např. **pracovní cesty, analýzy, databáze, vzdělávací akce** a další
- **Obrazovky ZoR připomenutí:** indikátory přírůstková hodnota – doplňovat komentář, SDP (nově), čestná prohlášení, publicita, dokumenty zprávy



- **Vlastnická struktura:**

- kontrola s každou ZoR

- pokud ke změně v MO nedošlo je třeba uvést za příjemce a partnera s fin. příspěvkem v rámci popisu pokroku nebo doložit čestným prohlášením



- při změně se dokládá Prokázání vlastnické struktury příjemce / partnera, resp. úplný výpis z evidence skutečných majitelů v aktualizovaném znění.

- **Přílohy ZoR:** vzory příloh jsou k dispozici na stránkách OP JAK pod danou výzvou na záložce Dokumenty, Vzory příloh ZoR / ŽoP



VS se kontroluje průběžně v rámci ZoR, příjemce je povinen po dobu realizace bezodkladně informovat o její změně

## → Vzor soupisky pro vykazování indikátorů SA+


Spolufinancováno  
Evropskou unií

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

**Vzory příloh ZoR projektu EFRR indikátorů**  
 - pro výzvu č. 02\_22\_009 Smart Akcelerátor+ I

<b>Název příjemce</b>	<small>Uveďte číslo, které váš projekt získal v průběhu jeho registrace.</small>	<small>Uveďte název projektu tak, jak je uvedeno v rozhodnutí o poskytnutí dotace.</small>
<b>Registrační číslo projektu</b>	<small>PIKAD: CZ.02.1.01/0.0/0.0/15_003/0000x</small>	
<b>Název projektu</b>		

**Základní informace**

Na dalších listech se nachází vzory soupisek využitelné k vykazování indikátorů v rámci příslušné výzvy. Soupisky jsou přílohou ZoR, slouží jako pomůcka příjemcům pro usnadnění komunikace s administrátory projektu či pro lepší přehlednost a třídění informací mezi jednotlivými ZoR.

V rámci práce se soupiskou a samotnou ZoR není třeba informace zdvojit. Při vyplňování pokroku za sledované období se v ZoR uvádí základní informace k realizaci projektu, následně je možné odkázat se na soupisky obsahující např. detailní popisy k jednotlivým akcím / navázaným spolupracím v daném období atd. Soupisky se vyplňují kumulativně, číslování je třeba zahájit ve sloupci "Prořadí" v první ZoR projektu od "1", v dalších ZoR je třeba číselně navázat (nezakládáte nové číslování u další ZoR).

Úvod | 212031, 210171 | 215012, 215102 | 203541 | 543012 | ↻



### Povinné přílohy ZoR:

- 1) Vzor soupisky pro vykazování indikátorů SA+I (co list, to indikátor)
- 2) Zpráva o obdržené podpoře pro vykazování indikátoru 244 011

## → Vzor Zprávy o obdržené podpoře pro vykazování indikátoru 244 011



### Zpráva o obdržené podpoře – instituce ověřené intervencí (indikátor 244 011) – vzor<sup>1</sup>

<b>Příjemce</b>	
<b>Registrační číslo projektu</b>	
<b>Název projektu</b>	
<b>Název instituce ověřené intervencí (vykazované v indikátoru 244 011)</b>	

**Zpráva o obdržené podpoře**  
Každá instituce se v rámci projektu vykazuje pouze jednou (řádky). Zpráva o obdržené podpoře se dokládá ve chvíli, kdy je instituce vykazována v indikátoru 244 011. Instituce se v indikátoru vykazuje jako ověřená až v okamžiku ukončení "benefitů", který z realizovaného projektu získá, například výsk. To se týká pouze institucí splňujících předpoklady stanovené ve specifikaci indikátoru 244 011, kap. 7.8. [OPJAK](#) přílohu výzvy.

**Zde popište benefity, které vykazovaná instituce z projektu obdržela: například kapacit, vybavení, výstupů či služeb poskytnutých projektem dané instituce využití, jakož i projektové výstupy (ně. výstupy děličů typu metodiky, standardy opod. byly v instituci implementovány, jakých školních položených projektů se pracovníci instituce zúčastnili apod.**

	Jméno	Podpis	Datum
<b>Statutární orgán ověřené instituce</b>			



OPJAK.CZ  
MSMT.CZ



Pro kontrolu se v rámci ZoR dokládá kopie, originál je potřeba uchovat pro případnou kontrolu na místě



# KLÍČOVÉ AKTIVITY

## Povinné:

- Aktivita 1. Řízení projektu
- Aktivita 2. Základní tým
- Aktivita 3. Vzdělávání a rozvoj kompetencí
- Aktivita 4. Mapování, analýzy a evaluace

## Volitelné:

- Aktivita 5. Asistence
- Aktivita 6. Twinning
- Aktivita 7. Pilotní ověření
- Aktivita 8. Marketingová a komunikační strategie kraje



Spolufinancováno  
Evropskou unií



## KLÍČOVÉ AKTIVITY

- V rámci většiny KA nedochází oproti OP VVV k velkým změnám.
- Důraz klást na vhodný a relevantní popis v každé ZoR v souladu s dobou MO.
- **KA4 Mapování, analýzy a evaluace (nově povinná aktivita)**
  - povinnost zpracovat v průběhu realizace projektu min. tzv. **Základní evaluaci** (dle instrukcí Národního RIS3 aparátu), která bude obsahovat vyhodnocení fungování EDP na krajské úrovni (procesní evaluace), tak i výsledkové/dopadové evaluace (tj. evaluace minimálně tří vybraných strategických intervencí krajské RIS3 strategie). Možnost zahrnout i výstupy předchozích dobrovolných krajských evaluací.

*Souhrn povinných výstupů KA: výstupy realizovaných aktivit mapování (viz Žádost o podporu), systém CRM, Základní evaluace*

*Indikátory výstupu: 210 171, 215 102 a indikátory výsledku: 215 102*

*Podpůrné materiály: Metodika evaluací krajských RIS3 strategií – MPO, Metodika marketingové a komunikační strategie CzechInvest, workshop pořádaný CzechInvestem v rámci IPs NRIS3 dne 1. 11. 2023*



Spolufinancováno  
Evropskou unií



Potřeba evaluací krajských RIS3 strategií vychází zejména z požadavku EK (nedílná součást komplexního programového cyklu RIS3 strategií tj. plánování/programování – implementace – monitoring – evaluace

Do Základní evaluace bude možno zahrnout i výstupy předchozích dobrovolných krajských evaluací.

210 171 Počet uspořádaných akcí

215 102 Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVal

215 102 Implementované nové produkty strategického řízení VaVal

## KLÍČOVÉ AKTIVITY

- **KA5 Asistence** (nové nastavení)

- samostatný blok semináře
- podrobně viz seminář dne 28. 11. 2023 (specifika KA, dokládání výstupu v ZoR)

*Indikátor výstupu: 215 012 a indikátory výsledku: 543 012\*, 215 102, 203 541, 244 011*

- **KA6 Twinning** (obdoba jako u OP VVV)

- podmínkou realizace a způsobilosti výdajů této aktivity je schválení záměru twinningu ze strany Krajské rady pro inovace/konkurenceschopnost; navázání spolupráce uzavřením **Letter of Intent**
- po skončení stáže/studijní cesty je zpracován povinný výstup, **prováděcí manuál Design Option Paper**, který popíše, jak bude nástroj implementován v podmínkách kraje/krajů ČR. Zpracovaný DOP je detailním dokumentem / manuálem (přizpůsoben českým právním předpisům a podmínkám).

*Indikátory výstupu: 210 171, 212 031, 215 012, a indikátory výsledku: 215 102, 244 011, 203 541*



Spolufinancováno  
Evropskou unií



**KA4 Asistence, indikátor 543 012 Počet nových strategických intervencí a projektových záměrů připravených za podpory SA**

**\*Diagramy jako příloha pro usnadnění orientace příjemců**

**KA6 Twinnig** – aktivita je realizována formou stáží /strukturovaných studijních cest vybraných členů odborného týmu SA+I u zahraniční partnerské organizace, se kterou byla navázána spolupráce, nebo prostřednictvím angažmá/pobytu zahraničních odborníků v organizaci žadatele/partnera.

Pro realizaci stáže/studijních cest je nutné mít dopředu určené téma, které bude předmětem twinningu či konkrétní nástroj, téma musí vycházet z priorit krajské RIS3. Podmínkou realizace a způsobilosti výdajů této aktivity je schválení záměru twinningu ze strany Krajské rady pro inovace/konkurenceschopnost.

- navázání spolupráce před zahájením stáže, dokládáno uzavřením písemného závazku v podobě Letter of Intent (deklarace zájmu o spolupráci ve vybrané oblasti z hlediska priorit krajské RIS3 strategie)

- po skončení stáže je zpracován DOP – prováděcí manuál (popis jak bude nástroj implementován v podmínkách kraje)

## KLÍČOVÉ AKTIVITY

### • KA5 Pilotní ověření

- 2 fáze, podpořeno bude **pilotní ověření navrženého nástroje** schváleného Krajskou radou pro inovace/konkurenceschopnost a dále **závěrečné vyhodnocení pilotního ověření daného nástroje**

- pilotně se mohou ověřit nástroje, se kterými není v daném kraji dostatečná předchozí zkušenost, ale úspěšně jsou realizovány v zahraničí či v jiném kraji ČR a mají předpoklad úspěšné realizace

- v průběhu realizace je možná zásadní změna v nastavení/zacílení pilotně ověřovaného nástroje v rámci aktivity Pilotní ověření (či kompletní odstoupení od daného pilotně ověřovaného nástroje a výměna za jiný pilotně ověřovaný nástroj) formou podstatné změny významné

*Povinné výstupy KA: Závěrečná zpráva hodnotící pilotní ověření*

*Indikátory výstupu: 210 171, 212 031, 215 012 a indikátory výsledku: 215 102, 244 011, 203 541*



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



### KA Pilotní ověření

- vstupem pro pilotní ověření mohou být výstupy z aktivit realizovaných ve výzvě SA II;

PO umožní zjistit, zda budou mít uživatelé za daných podmínek o navržený nástroj zájem, zda je její nastavení funkční a zda má nástroj potenciál přinášet očekávané výsledky.

- PO nástrojů bude realizováno žadatelem nebo partnerem projektu SA+I, a to ve spolupráci a při plném zapojení budoucího nositele nástroje, případně jeho partnerů. Všechny naplánované aktivity budou vyjasněny a popsány v uzavřené smlouvě o spolupráci.

- povinným závěrečným výstupem této komunikace je písemné vyjádření plánovaného budoucího nositele daného nástroje (tj. organizace s předpokladem realizace pilotovaného nástroje v širším měřítku) o jeho plánovaných budoucích záměrech v návaznosti na závěrečné vyhodnocení pilotního ověření daného nástroje + výsledky

hodnocení pilotáže budou také prezentovány zástupcům RIS3 týmu SA+I z ostatních krajů tak, aby docházelo ke sdílení zkušeností s pilotovanými nástroji + předání výsledků pilotního ověření směrem k Národnímu RIS3 aparátu

# INDIKÁTORY

		Monitorovací indikátory	
Výstupy	215 012	Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVaI	(povinný k výběru, povinný k naplnění)
	212 031	Počet účastí na EFRR aktivitách	(povinný k výběru, povinný k naplnění)
	210 171	Počet uspořádaných akcí	(povinně volitelný k výběru, povinný k naplnění)
	109 101	Podíl institucionálních zainteresovaných subjektů v EDP	(povinně volitelný k výběru, povinný k naplnění)
Výsledky	215 102	Implementované nové produkty strategického řízení VaVaI	(povinný k výběru, povinný k naplnění)
	543 012	Počet nových strategických intervencí a projektových záměrů připravených za podpory Smart Akcelérátoru	(nepovinný k výběru, nepovinný k naplnění)
	203 541	Počet podpořených spoluprací – VaV	(povinný k výběru, povinný k naplnění)
	244 011	Počet institucí ovlivněných intervencí	(povinný k výběru, povinný k naplnění)



## INDIKÁTORY

- Definici indikátorů a jejich dokladování upřesňuje přehledně Indikátorová soustava v kap. 7.8 specifické části PpŽP.

Vybrané indikátory:

**210 171 Počet uspořádaných akcí** – započítávají se i jednání inovačních platforem a jednání Krajské rady pro inovace / konkurenceschopnost; akce uspořádané primárně pro cílovou skupinu mimo realizační tým.

**212 031 Počet účastí na EFRR aktivitách** – započítávají se účasti pracovníků (osoby v pracovně právním vztahu) příjemce/partnera z realizačního týmu, další osoby benefitující z realizace projektu, pocházející i z jiných institucí než jsou uvedené v indikátoru 244 011.

*Upřesnění viz metodický výklad k PpŽP specifická část, verze 2 ze dne 17. 10. 2022, vykázání v souhrnné soupisce indikátorů.*



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



210 171 započítávají se akce

212 031 započítávají se účastníci vč. účastníků krajských inovačních platforem a Krajských rad pro inovace / konkurenceschopnost

## INDIKÁTORY

**203 541 Počet podpořených spoluprací VaV** – započítávají se navázané spolupráce s jinou institucí za účelem sdílení zkušeností či aktivit podpořeného projektu (navázané či realizované v průběhu realizace). Dokládají se **kopii Smlouvy o spolupráci**, ze které je možné ověřit smluvní strany, účel, cíl, věcný popis spolupráce a období na které byla smlouva uzavřena). *Vykázání v souhrnné soupisce indikátorů.*

**244 011 Počet institucí ovlivněných intervencí** – počet institucí, na které má intervence prostřed. realizovaného projektu dopad. Přírůstek lze vykázat v momentě ukončení „benefitu“ (získaného danou institucí z realizovaného projektu). Dokládáno **Zprávou o obdržené podpoře** (zpracovanou, podepsanou zástupci vykazované instituce) *viz samostatná povinná příloha. V ZoR je zároveň nezbytné specifikovat dopady u každé započítané instituce a aktualizovat obrazovku Podpořené subjekty.*



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



203 541 pokud figuruje jedna instituce opakovaně, lze započítat do indikátoru za předpokladu, že každá spolupráce má jiný účel a ve spolupracích figurují různí aktéři (tj. pokud bude mezi různými aktéry spolupracovat tentýž subjekt, je možné spolupráce uznat jako jednotlivé přírůstky)

244 011 povinná příloha (dokládání kopie, originál uchovává příjemce pro příp. kontrolu na místě); každá instituce je vykazována pouze jednou; u tohoto indikátoru se aktualizuje obrazovka Podpořené subjekty



## INDIKÁTORY

**215 012 Počet nově vytvořených produktů strategického řízení** výzkumu, vývoje a inovací na národní, regionální či institucionální úrovni. Dokládají se dílčí výstupy, je-li relevantní Zápis z jednání Krajské rady pro inovace /konkurenceschopnost a vykázaní v souhrnné soupisce indikátorů.

**215 102 Implementované nové produkty strategického řízení VaVaI** – implementované nově vytvořené či inovované produkty strategického řízení výzkumu, vývoje a inovací na regionální úrovni. Indikátor se monitoruje pravidelně v průběhu realizace, vykazuje se v souhrnné soupisce indikátorů, **nejpozději v ZZoR se dokládá zpráva o implementaci produktů uvedených v indikátoru 215 012**. Celková dosažená hodnota se vykáže v 1 ZoU.

*Cílové hodnoty se nemusí rovnat, nicméně je předpokládán překryv.*



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



Indikátory se vážou k povinným aktivitám Základní tým, Mapování analýzy a evaluace a k volitelným aktivitám Twinning, Asistence, Pilotní ověření a Marketingová a komunikační strategie kraje.

## INDIKÁTORY

**109 101 Podíl institucionálních zainteresovaných subjektů v rámci procesu objevování podnikatelského potenciálu** – započítávají se instituce (IČO), které se zapojí do procesu objevování podnikatelských příležitostí (EDP) prostř. účasti na krajských inovačních platformách, v Krajské radě pro inovace / konkurenceschopnost apod.

*Pro započítání přírůstkové hodnoty se dokládá:* prezenční listina, program, pozvánka, dále se doloží potvrzení dokládající zastoupení instituce v krajských inovačních platformách v případě Krajské rady pro inovace / konkurenceschopnost se může jednat o statut prokazující zastoupení dané instituce. Aktualizuje se obrazovka Podpořené subjekty.



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## INDIKÁTORY

**543 012 Počet nových strategických intervencí a projektových záměrů** přispívajících k naplnění cílů RIS3 připravených za podpory SA, předložených do relevantní výzvy mezinárodního / národního / regionálního programu, či připravených k financování z jiných zdrojů, KA Asistence, KA Základní tým.

*Pro započítání strategických projektů/intervencí byl připraven návodný diagram, který byl prezentován na posledním setkání RIS3 týmů dne 13. 10. 2023 v Olomouci.*



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



Relevantní pro KA Asistence, KA Základní tým

Diagramy pro započítávání strategických projektů / intervencí ke KA Asistence a KA Základní tým budou vloženy do příloh této prezentace.

## SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

### Obecně:

- Jsou doplňkovým informačním nástrojem o charakteru poskytnuté podpory
- Primárně se vyplňují v IS KP21+ při přípravě žádosti o podporu a / nebo následně během realizace projektu podle pokynů stanovených ve výzvě a v navazující dokumentaci
- Nenahrazují indikátory, avšak mohou být na konkrétní indikátor navázány (přehledně viz Indikátorová soustava pro výzvu SA +I)
- Nepodstatnou změnou lze v průběhu realizace projektu přidat další kategorii / položku
- Detailněji jak postupovat / vyplňovat v ZoR je popsáno v uživatelské příručce IS KP21+ Zpráva o realizaci, kap. 3.6



SDP OPJAK\_VaV16 navazuje na indikátor 212031 počet účastí na EFRR aktivitách (jedná se o odhadovaný počet osob – z toho počet žen), zahrnutý do SDP jsou tedy pouze osoby obsažené v indikátoru. Aktualizace hodnoty SDP probíhá na konci realizace projektu s kontrolou ZZoR.

SDP OPJAK\_VaV6 je povinný pro indikátor 203 541 Počet podpořených spoluprací VaV (SDP blíže specifikuje tento indikátor dle kritérií:

1) kategorie spolupracujícího subjektu ,podniky 2) celkový počet a počet zahraničních subjektů 3) IČO u tuzemských subjektů / název u zahraničních

SDP OPJAK\_VaV7 je povinný pro indikátor 543 012 Počet nových strategických intervencí a projektových záměrů připravených za podpory SA

## SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

- V ZoR příjemce uvádí hodnoty SDP tak, aby uvedené záznamy byly aktuální za sledované období a číselné údaje kumulativní
- V 1 ZoR nezapomínat vybrat / doplnit informace u SDP, min. **Mise Horizon Evropa a Green Deal, kód OPJAK\_VaV15**, i v případě, že je vybrána varianta „bez příspěvku“
- SDP **Počet jedinečných přímo ovlivněných osob, kód OPJAK\_VaV16**: výběr je **povinný**. SDP navazuje na indikátor 212 031 Počet účastí na EFRR aktivitách, jedná se o **odhadovaný počet jedinečných osob** (a z toho odhadovaný počet žen), na které měla EFRR intervence prostřednictvím podpořeného projektu dopad. Zahrnutý do SDP jsou tedy pouze osoby obsažené v uvedeném indikátoru.
- Na konci realizace projektu je nezbytné zkontrolovat a aktualizovat hodnoty SDP v rámci ZZoR, SDP tak musí být v souladu s příslušnými indikátory



## PUBLICITA

- Informace k publicitě prezentovány v rámci webináře 20. 6. 2023 „Marketing inovací“
- „Zpřísnění“ kontroly povinné publicity (audity EK)
- Základní povinnosti v oblasti publicity jsou specifikovány:
  - PpŽP obecná část, kap. 7.7.
  - Manuál Jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021 -2027 (Manuál JVS)
  - Generátor nástrojů povinné publicity pro období 2021-2027
- Nástroje povinné publicity mají minimálně uvádět tyto informace:
  - název projektu v plné nebo zkrácené formě
  - hlavní cíl projektu
  - logolink „Spolufinancováno EU + MŠMT“



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# PUBLICITA – KDE NAJDEME

Operační program  
Jan Amos Komenský



Aktuality Výzvy Akce a semináře O programu Dokumenty FAQ Kontakty

Domů | Publicita

## Publicita

Pravidla pro publicitu a logolinky OP JAK

Manuál jednotného vizuálního  
stylu

Logolinky

Přehled nástrojů povinné publicity  
u projektů OP JAK

### Informační materiály

Informační brožura OP JAK

Informační materiály k ESIF  
fondům (DotaceEU)

Tiskové zprávy

Fotografie z akcí



## PUBLICITA – PLNĚNÍ, DOLOŽENÍ

- nejpozději do doby s předložením první ZoR příjemce:
  - **zveřejní na své oficiální internetové stránce** (pokud existuje), **a na sociálních sítích** (pokud příjemce nějakou využívá), stručný popis projektu, včetně cílů a výsledků s informací, že je na něj poskytována finanční podpora EU; v případě sociálních sítí je tato povinnost splněna uveřejněním jednoho postu na jedné sociální síti informujícího o podpoře z EU, pokud příjemce takovým účtem/profilem na sociální síti disponuje
  - zajistí, že na **dokumentech a komunikačních materiálech** určených pro širokou veřejnost bude prohlášení o podpoře z fondů EU
  - umístí na místě snadno viditelném pro veřejnost po zahájení realizace projektu alespoň jeden **plakát nebo elektronické zobrazovací zařízení s informacemi o projektu o min. velikosti A3**. V případě realizace více projektů v jednom místě z jednoho programu, je možné umístit pouze jeden společný plakát min. A3 (zachování dostatečné čitelnosti všech textů). V případě elektronického zobrazovacího zařízení, při zobrazování informací o více projektech, mohou informace (plakáty) na obrazovce rotovat.



Spolufinancováno  
Evropskou unií



Plakát A3 - operace podporované z EFRR a Fondu soudržnosti, u nichž celkové výdaje nepřesahují 500 000 EUR (plakát nebo elektronické zobrazovací zařízení o projektu A3)  
- povinnost splnění výše uvedeného (tj. zveřejnění informace na sociální síti se dokládá předložením například printscreenu daného příspěvku nebo podobného formátu dokládajícího plnění), z doloženého musí být patrné na které sociální síti a kdy byla informace zveřejněna vč. obsahu sdělení



## PUBLICITA

- Při užití povinných i nepovinných nástrojů / volitelné publicity musí být respektována grafická pravidla pro jejich zpracování, kontrolováno s každou ZoR
- Žádný z komunikačních nástrojů příjemce by **neměl využívat grafické prvky OP JAK – tj. labyrint, ikony jednotlivých priorit** (prvky užívané ŘO OP JAK)
- Ideálně by měly být logy označovány veškeré materiály které vznikly a jsou šířeny z prostředků EU s dodržením pravidel dle Manuálu JVS, tj. dokumenty a komunikační materiály určené široké veřejnosti nebo účastníkům projektu musí obsahovat minimálně prohlášení o tom, že operace byla podpořena z fondů EU, tzn. logolink „Spolufinancováno EU + MŠMT“
- **Nedodržení / porušení pravidel publicity** u povinných i nepovinných nástrojů, postup pro řešení pochybení resp. sjednání nápravy vč. finanční opravy je definován v kap. 7.7. PpŽP
- V případě problému s grafickými návrhy pro splnění pravidel povinné publicity bez generátoru, se obraťte na svého projektového administrátora, případně na pracovníky publicity OP JAK na e-mailu: [opjak@msmt.cz](mailto:opjak@msmt.cz)



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

- princip Rovné příležitosti mužů a žen
- princip Rovné příležitosti a nediskriminace

→ pokud projekt zvolil neutrální úroveň, obrazovka ve zprávě o realizaci není zpřístupněna k editaci (nevyplňuje se)

→ v případě, že byla v žádosti o podporu zvolena **pozitivní či cíleně zaměřená** úroveň, je **nezbytné popsat naplňování horizontálních principů**, ke kterým ve sledovaném období došlo (v každé ZoR a celkově v ZZoR). K prokázání naplnění ve zprávách o realizaci lze pak využít interní dokumenty organizace, ve kterých jsou tyto horizontální principy ukotveny, např. kariérní řád, etický kodex, směrnice či předpisy ošetřující genderovou politiku apod.



## DATA BAZE PRODUKTU

- Povinnost zveřejnění se vztahuje na všechny produkty vytvořené v rámci projektu, u kterých se neuplatní nějaká z výjimek uvedených v PpŽP obecná část.
- I včetně příp. licencování výstupů se řídí ustanovením Části II Povinnosti příjemce, bodu 18 RoPD a kap. 7.9.3 PpŽP.
- Aktuálně je databáze produktů v přípravě tzn. je připravována úprava stávající databáze výstupů OP VVV.
- Jakmile bude databáze připravena, bude ŘO informovat včetně postupu k samotnému zveřejňování.



Spolu financováno  
Evropskou unií



Část II Povinnosti příjemce, bod 18 Produkty projektu a práva duševního vlastnictví + PpŽP kap. 7.9.3  
Cílem je nevytvářet zcela novou databázi, ale pokračovat resp. sjednotit výstupy, produkty za oba operační programy do jedné přehledné databáze.



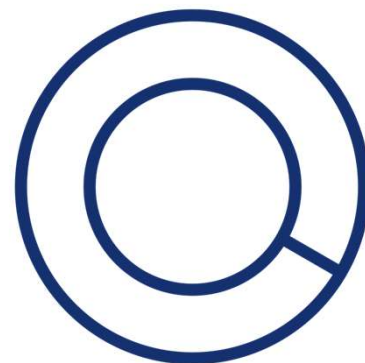
## DOTAZY A ODPOVĚDI



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



# ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ

Administrace projektů výzvy Smart Akcelerátor+ I



Spolufinancováno  
Evropskou unií



## ZMĚNY PROJEKTU

- Kap. 7.4 PpŽP
- Potřeba administrace změnového řízení vs. informace k projektu v ZoR/ZZoR
- Rozdíly oproti pravidlům OP VVV
- **Významnost** změn (klasifikaci změny určuje ŘO):
  - a) Nepodstatné změny
  - b) Podstatné změny (významné)
  - c) Podstatné změny zakládající změnu PA – dopad do PA a jeho příloh **vč. Základních parametrů projektu („ZPP“)**
- Velmi důležité je neslučovat změny s rozdílnou významností (pravidlo „(nej)**vyšší bere**“)
- Princip „splachování“\* z pohledu rozpočtu uváděného v ZPP
- Nejenom **charakter, ale i relevanci a obsah změn** (zejména složitějších a neobvyklých) doporučujeme v **dostatečném časovém předstihu konzultovat** s ŘO



\*Příjemce může požádat v rámci podstatné změny zakládající změnu PA, při které je měněn i rozpočet, také o promítnutí již provedených podstatných změn významných a nepodstatných změn rozpočtu, obsažených v aktuálním rozpočtu projektu v MS2021+. Toto bude v rámci dané podstatné změny zakládající změnu právního aktu ze strany příjemce adekvátním způsobem popsáno, např.: „Žádám o promítnutí doposud proběhlých změn, které v předchozích ŽoZ nebyly součástí změnového řízení s dopadem do právního aktu, do ZPP.“

## ZMĚNY PROJEKTU

V případě, že nepodstatné/podstatné změny spadají do sledovaného období dané ZoR / ŽoP, ŘO doporučuje příjemci oznámit tyto změny v dostatečném časovém předstihu a to tak, aby byly potvrzeny ŘO ještě před založením ZoR / ŽoP v IS KP21+. V opačném případě se příjemce vystavuje riziku, že změna nebude uvedena v ZoR / ŽoP a výdaje, které jsou s touto změnou spojeny, nebude možné předložit v rámci aktuálně předkládané ZoR / ŽoP.

- **Vrácení změn k dopracování na základě výzvy k doplnění** (lhůta zpravidla 5 pracovních dnů dle charakteru a rozsahu nedostatků lhůta kratší/delší)
- **Potvrzení/Schválení ŽoZ automaticky nezakládá způsobilost výdaje** realizovaného na základě provedené změny => způsobilost výdaje je posuzována až na základě relevantních dokumentů předložených v ŽoP/ZŽoP/ZoR/ZZoR.



## ÚČINNOST ZMĚN

- Datum účinnosti **navrhuje a zadává do IS KP21+ příjemce projektu**
- **Relevantní provazba a popis v návaznosti na náplň dané ŽoZ**
- Nejdříve k **datu zahájení realizace projektu** (v 99,9 % případů irelevantní žádat o PZ s účinností ke dni zahájení realizace projektu např. po 2 letech realizace projektu – ŘO posuzuje relevanci a charakter dané změny v souladu s činností daného projektu)
- Schválení podstatné změny se řídí (mmj. související pravidla) jejím **věcným posouzením**
- Pokud účinnost změny není ze strany příjemce vyplněna (a odpovídajícím způsobem popsána) platí, že **změna je účinná ke dni schválení ŽoZ ze strany ŘO**
- Vliv na ne/možnost nárokování výdajů v ŽoP projektu/činností v ZoR projektu





## ZMĚNY PROJEKTU – INFORMACE K ZOHLEDNĚNÍ

- **Kapitola rozpočtu** = souhrnná část rozpočtu (např. Nákup služeb) = část rozpočtu uvedená v ZPP vs. položky rozpočtu (např. Překlady; Vzdělávání; Webové a grafické služby atp.)
- Dodržování stanovených limitů výzvy

Nákup služeb v kategorii 1.1.1	Přímé výdaje - Výdaje investiční	Výše prostředků na vouchery v KA Asistence (A)	Výše prostředků na vouchery v KA Pilotní ověření (PO)	Výše prostředků na vouchery v KA PO a A
max. 49 % z CZV Limit neplatí pro A a PO vouchery	NR	max. 25 % CZV, jeden voucher max. 1,2 mil. Kč vč. spolufin.	max. 35 % CZV	v součtu max. 55 % CZV

- **Nelze provádět přesuny prostředků mezi přímými výdaji a:**  
a) **pašálními náklady b) jednorázovými částkami pro AT**
- **Nelze změnit stanovení ceny jednotky mzdy člena odborného týmu z jednotkového nákladu (b2) na individuální nastavení (a2); na nastavení dle ISPV (a1) pouze ve výjimečných případech – řeší se operativně individuálně (PZ významná)**



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## ZMĚNY PROJEKTU – INFORMACE K ZOHLEDNĚNÍ

- Nelze změnit nastavení jednotkové sazby mezd z hodnot dle ISPV (a1) na formu jednotkového nákladu (b2)
- Nelze přejmenovávat názvy rozpočtových položek
- Nelze změnit účel dotace ani navýšit celkové způsobilé výdaje projektu (vč. navýšení způsobené přesuny v kap. 1.1.1, tj. výdajů tvořících základ pro výpočet paušálních nákladů)
- Z položky „Rezerva pro osobní výdaje“ není příjemce oprávněn přesouvat prostředky do jiných rozpočtových položek, než jsou položky týkající se osobních výdajů
- Použití prostředky „Rezervy pro osobní výdaje“ pro navýšení jednotkové sazby je možné až od 25. měsíce realizace projektu (navýšení sazeb možné i z jiných položek, avšak při dodržení všech relevantních pravidel)
- Nelze navýšit jednotkovou sazbu osobních výdajů v případě, že aktuálně platná jednotková sazba pro danou pozici byla překročena v rámci schválených ŽoP o více než 2 %
- Obecně věnujte, prosím, jednotkovým sazbám osobních výdajů vysokou pozornost



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## ZMĚNY PROJEKTU – INFORMACE K ZOHLEDNĚNÍ

- **Není možné změnovým řízením** do rozpočtu projektu **zařadit rozpočtovou položku**, která byla **zcela odstraněna** na základě hodnocení projektu ze strany HK
- **Nelze měnit závazky stanovené HK** (neplatí pro změny rozpočtu – vždy však s objektivním zdůvodněním a s celkovou výjimkou bodu výše a dále v extrémně výjimečných případech, kdy příjemce vlivem např. působení vyšší moci nemohl ovlivnit vývoj situace, působení vyšší moci je nutné prokázat, změny těchto závazků mohou v určitých situacích znamenat snížení CZV projektu)
- **Navýšení úvazku nad rámec 1,0** je možné **pouze u členů odborného týmu**, pouze **do hodnoty 1,2 úvazku** a pouze **ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech**
- **Správné rozlišení finančních/rozpočtových změn** na základě stanovených typů změnových řízení a jejich pravidel (např. 15 % objemu kapitoly ze/do které jsou prostředky přesouvány počítat vždy ve vztahu k aktuálnímu rozpočtu uvedenému v ZPP)



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## FINANČNÍ ZMĚNY PROJEKTU (RŮZNÉ VÝZNAMNOSTI)

- Změny **rozpočtu** (přesuny v rozpočtu, vytvoření nové rozpočtové položky, navýšování/snižování jednotkových sazeb, snížení CZV...)
- Změny **finančního plánu (FP)** včetně příp. změn sledovaného období pro předložení ZoR/ŽoP
- Změna **finančního milníku** – **pouze pokud zbývá více než 6 měsíců do konce období**, pro které je stanoven nebo **pokud zbývá méně času, tak pouze když** a) je předkládána ŽoP/ZoR v dřívějším termínu b) mění se doba realizace projektu c) je žádáno o snížení CZV d) je prokázán zásah vyšší moci
- **Provádět kontrolu dodržení základních pravidel:**
  - Soulad celkových hodnot rozpočtu a FP
  - Nepřečerpávání rozpočtových položek
  - Soulad finančních rozpadů CZV s RoPD projektu
  - Ve FP odpovídajícím způsobem upravovat jak část vyúčtování, tak záloh vč. správného rozlišení INV/NIV a uvádění správné výše CZV, dále dodržovat pravidlo „max. 30 % CZV“ z pohledu požadavku na zálohové platby se zohledněním schváleného a předkládaného vyúčtování
  - V rámci finančního řízení hlídat dodržování finančních milníků projektu



Spolu financováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## PODSTATNÉ ZMĚNY (VÝZNAMNÉ) SPECIFICKÉ PRO DANOU VÝZVU

- **zacílení strategické intervence/projektu (či kompletní odstoupení od dané intervence/projektu a výměna za jinou strategickou intervenci/ projekt) předkládané v žádosti o podporu v podobě indikativní fiše, která má být v rámci projektu SA+ I dopracována do extenzivní podoby připravené k realizaci**
- **zásadní změna v nastavení/zacílení pilotně ověřované intervence v rámci aktivity Pilotní ověření (či kompletní odstoupení od dané pilotně ověřované intervence a výměna za jinou pilotně ověřovanou intervenci)**
- **změny pracovníků na klíčových pozicích projektu (minimálně na pozicích Krajského RIS3 manažera a Krajského RIS3 developera)**
- Pozor na příp. změny zaměstnanců nárokových v rámci jednotkových nákladů projektu



Spoluřinancováno  
Evropskou unií



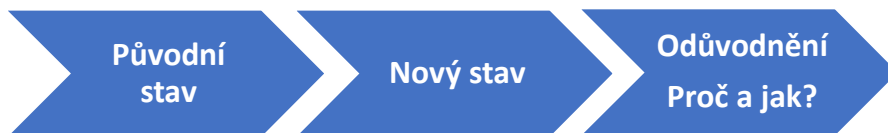
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



Pilotní ověření – pravděpodobně se dotkne textu ZPP = PZ s vlivem na PA

## OBEČNÁ PODOBA ZMĚNY

- Důraz na **jasné, srozumitelné a logické odůvodnění** v souladu s pravidly výzvy



- V případě zcela nových činností, rozpočtových položek, výstupů/výsledků nezapomenout relevantním způsobem popsat, proč tyto nebyly v plánu v rámci schválené žádosti o podporu
- Proč je původní stav nevyhovující/neproveditelný? Z jakých důvodů bylo přistoupeno k tomu, že původně plánovaná varianta bude nahrazena jinou činností/požadavky na jiné výdaje atp.?
- Ilustrativní příklad: Příjemce místo služby za provedení datové analýzy navyšuje osobní výdaje se zdůvodněním „Skutečnost byla jiná než plán.“ = nedostatečné odůvodnění změny pro její schválení
- Samostatný dokument se zdůvodněním změny (viz omezení znaků daného pole v IS KP21+) možné doplnit vhodnými doplňujícími přílohami (tabulka s výpočty, graf, další relevantní podklady = obrazovka **Dokumenty pro ŽoZ**)



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## OBEČNÁ PODOBA ZMĚNY

- V odůvodnění změny nejenom popsat, ale celkově promyslet, vliv změny na další provázané skutečnosti, např. změna rozpočtu projektu = Má změna vliv na finanční plán? Pokud ano, má změna vliv na stanovené finanční milníky projektu?
  - Obecně zohledňovat vliv na **KA a jejich výstupy/výsledky, indikátory, rozpočet a finanční plán projektu**
- Pokud si příjemce není 100% jistý typem změny = neuvádí popis významnosti do textu odůvodnění
- Rozlišovat obrazovky „Dokumenty“ a „Dokumenty pro ŽoZ“
- **Dokumenty** = nové CV klíčových/excelentních pracovníků, aktualizovaný Podrobný popis projektu...
- **Dokumenty pro ŽoZ** = Odůvodnění změny a jeho vhodné přílohy
- Aktualizace údajů souvisejících s danou ŽoZ v rámci **všech relevantních obrazovek** projektu



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## NEJČASTĚJŠÍ POCHYBENÍ

- Nedostatečné odůvodnění předložené ŽoZ, např. za situace změny na pozici klíčového pracovníka projektu
- Spojení nepodstatné změny (navýšení cílové hodnoty indikátoru) s podstatnou změnou s vlivem na PA (snížení cílové hodnoty indikátoru či přesun z rozpočtové kapitoly nad 15 % CZV)
- Předložená změna rozpočtu projektu generující přečerpání rozpočtu (nezohlednění všech výdajů daného projektu)
- Nesoulad rozpočtu s předloženým finančním plánem, příp. chybně sestavený finanční plán projektu
- Předložená změna indikátorů projektu bez změny cílové hodnoty, příp. častěji bez změny popisu hodnoty indikátorů (rozlišovat **komentář** = pole pro popis přírůstkové hodnoty v ZoR projektu a **popis hodnoty** = popis stanovené cílové hodnoty indikátoru)
- Přehlédnutí/Nezohlednění závazků HK (Zápis vč. Hodnotící tabulky)







## DOTAZY A ODPOVĚDI



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

**Operační program  
Jan Amos Komenský**

# DĚKUJEME ZA POZORNOST

**O474 – Oddělení projektů mezisektorové spolupráce**

**Jana Králová, Martina Kaiserová, Tereza Knoppová, Lucie Červinková**  
[Jana.Kralova1@msmt.cz](mailto:Jana.Kralova1@msmt.cz), [Martina.Kaiserova@msmt.cz](mailto:Martina.Kaiserova@msmt.cz),  
[Tereza.Knoppova@msmt.cz](mailto:Tereza.Knoppova@msmt.cz), [Lucie.Cervinkova@msmt.cz](mailto:Lucie.Cervinkova@msmt.cz)

Další informace o OP JAN AMOS KOMENSKÝ (2021-2027)  
jsou dostupné na webových stránkách [OPJAK.cz](http://OPJAK.cz)



Spolufinancováno  
Evropskou unií



OPJAK.CZ  
MSMT.CZ

