

**Operační program
Jan Amos Komenský**

VÝZVA Č. 02_24_030

SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE VÝZVY OPEN SCIENCE II

Programové období 2021 – 2027, 10. 2. 2026
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

**OPJAK.cz
MSMT.gov.cz**



Operační program Jan Amos Komenský

HARMONOGRAM

09:00 – 09:30 REGISTRACE

09:30 – 09:45 ÚVODNÍ SLOVO, PŘEDSTAVENÍ PROGRAMU

09:45 – 10:30 VĚCNÁ ČÁST REALIZACE PROJEKTU

10:30 – 10:45 KRÁTKÁ PŘESTÁVKA

10:45 – 12:15 FINANČNÍ ČÁST REALIZACE PROJEKTU

12:15 – 12:45 DOTAZY



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OPJAK.cz
MSMT.gov.cz



**Operační program
Jan Amos Komenský**

VĚCNÁ ČÁST REALIZACE PROJEKTU



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

**OPJAK.cz
MSMT.gov.cz**



OBSAH PREZENTACE

1. Povinná dokumentace pro příjemce projektu
2. Nastavení komunikačních toků
3. Publicita
4. Kontroly a audit
5. Veřejné zakázky



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



POVINNÁ DOKUMENTACE PRO PŘÍJEMCE PROJEKTU

- Výzva č. 02_24_030 Open Science II
- Právní akt: Rozhodnutí o poskytnutí dotace č. 24_030/0015041-01
 - Příloha č. 1 – Základní parametry projektu
 - Příloha č. 2 – Metodika výběru minizáměrů
 - Příloha č. 3 – Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 3, účinná od 21. 6. 2024
 - Příloha č. 4 – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva OS II, verze 2, účinná od 14. 11. 2025
 - Příloha č. 5 – Metodický dopis č. 1 k PpŽP – obecná část, verze 3, od 19. 7. 2024
 - Příloha č. 6 – Metodický dopis č. 2 k PpŽP – obecná část, verze 3, účinný od 20. 10. 2025
- Žádost o podporu včetně příloh
- Platná legislativa ČR a EU



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOSTUPNOST AKTUÁLNÍ DOKUMENTACE

- Webové stránky MŠMT (OP JAK)
 - Základní informační zdroj pro příjemce projektu.
 - Pravidelně aktualizovány dokumenty, přílohy výzev, newslettery apod.

<https://opjak.cz/>

- Dokumentace pro žadatele a příjemce

<https://opjak.cz/dokumenty/>

- Dokumentace k výzvě č. 02_23_014

https://opjak.cz/vyzvy/vyzva-c-02_23_014-030-open-science-ii/#dokumenty

- Nejčastější dotazy

<https://opjak.cz/faq/>



Spolufinancováno
Evropskou unií



WEB – OP JAK – VYHLEDÁVÁNÍ



FILTRY:

STAV: UKONČENÉ

URČENO PRO:
VŠE

PRIORITA:
PRIORITA 1

**Operační program
Jan Amos Komenský**

Aktuality Výzvy Projekty Akce a semináře O programu Dokumenty FAQ 2028+ Kontakty

Domů | Výzvy

Výzvy

Harmonogram výzev

[Harmonogramy výzev OP JAK 2022 – 2026](#) **Harmonogram výzev 2026**

<https://opjak.cz/vyzvy/?stav=ukoncene&urceno-pro=&osa=34&order=title#filter>



DOKUMENTY

FAQ

AKTUALITY

Výzva č. 02_24_030 Open Science II

26. června 2024 - 31. října 2025

Žádost o podporu již není možné podat

Celková alokace	Počet předložených žádostí	Předložené žádosti	Počet podpořených žádostí	Podpořené žádosti	Zbývající alokace
900 mil. Kč	1	857 mil. Kč	1	857 mil. Kč	43 mil. Kč

Aktualizováno 21. 1. 2026

Datum zahájení příjmu žádostí o podporu 10. 7. 2024.

Základní informace **Dokumenty** Zápisy z výběrových / hodnotících komisí FAQ Aktuality Akce a semináře



JAK SI PORADIT S ISKP21+?

Operační program Jan Amos Komenský

Aktuality Výzvy Akce a semináře O programu Dokumenty FAQ Kontakty

[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

EN [Textová verze](#)



Spolufinancováno
Evropskou unií

Videotutoriály

Videotutoriály OP JAK

Videotutoriál ISKP21+ Žádost o podporu



Videotutoriál ISKP21+ Žádost o platbu



Videotutoriál ISKP21+ Zprávy projektu (individuální projekty)



Videotutoriál ISKP21+ Zpráva o realizaci pro zjednodušené projekty (šablony)



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

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

Uživatelská podpora: podpora_ms21@ms21.mssf.cz, +420 800 203 207, aplikace ServiceDesk21+



Spolufinancováno
Evropskou unií



NASTAVENÍ KOMUNIKAČNÍCH TOKŮ

Včasná komunikace s ŘO umožňuje předcházet problematickým situacím.

Kontaktní osoby

- Projektový administrátor: Ing. Martin Bouček, BOUMAR1 / Mgr. Jiří Vaněk, VANJIR1
- Finanční administrátor: Ing. Jana Hepnarová, HEPJAN
- Vedoucí oddělení administrace projektů VŠ III: Ing. Denisa Kolouchová, KOLDEN

Interní depeše

- Hlavní komunikační nástroj mezi příjemcem projektu a ŘO.
- Zakládá se vždy na úrovni projektu.



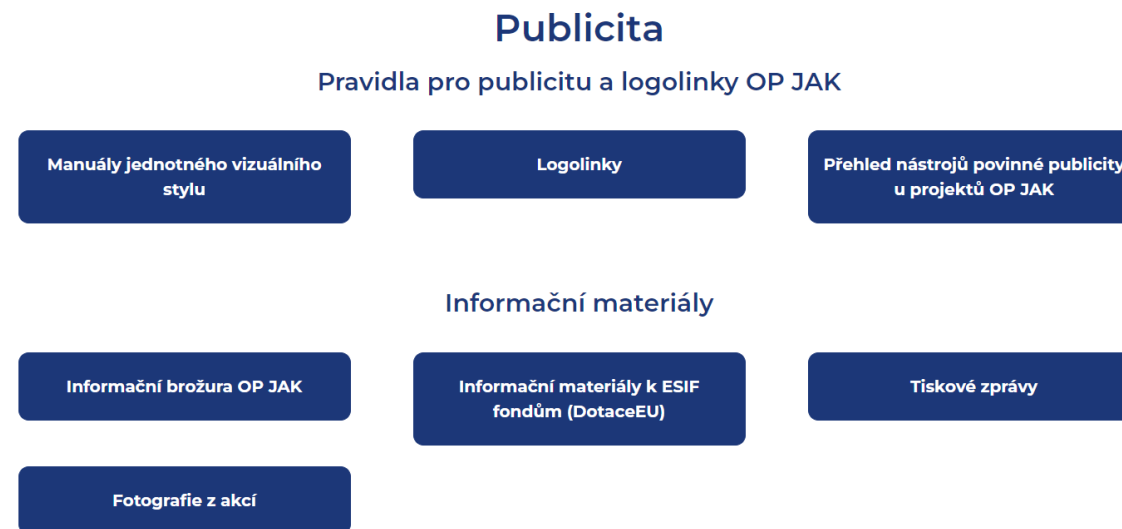
Spolufinancováno
Evropskou unií



PUBLICITA

Kde hledat informace?

<https://opjak.cz/publicita/>



- Kap. 7.7 Publicita, PpŽP - obecná část
(vč. části **Nedodržení / porušení pravidel publicity** u povinných i nepovinných nástrojů, postup pro řešení pochybení resp. sjednání nápravy vč. finanční opravy)
- Manuál Jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021 -2027 (Manuál JVS)
- **Generátor nástrojů povinné publicity pro období 2021-2027** (publicita.dotaceeu.cz)



Spolufinancováno
Evropskou unií



PUBLICITA - POVINNOSTI PŘÍJEMCE

Povinné nástroje u projektu OS II

- Informace o projektu na webu příjemce a příspěvku na sociálních sítích (1. ZoR)
- Billboard /stálá pamětní deska (1. ZoR)
- Komunikační akce, jiná forma informování veřejnosti o projektu (1. ZoU)
- **Na nástrojích povinné publicity je nutné uvádět minimálně tyto informace:**
 - název projektu v plné nebo zkrácené formě
 - hlavní cíl projektu
 - [logolink „Spolufinancováno EU + MŠMT“](#)
- **Na povinných nástrojích publicity se uvádějí pouze povinná loga dle Manuálu JVS - použita budou nanejvýše tato loga:**



Spolufinancováno
Evropskou unií



Při použití více log se loga vždy musí zobrazovat v následujícím pořadí po sobě:

logo EU (znak EU a povinný text), logo MŠMT, případně jedno logo příjemce (nepovinné)



Spolufinancováno
Evropskou unií



KONTROLY A AUDITY

Kap. 9 - Kontroly a audit, PpŽP – obecná část

Příjemce projektu je povinen:

- podrobit se kontrolám, resp. auditům, ze strany těchto kontrolních orgánů: MŠMT – ŘO OP JAK, MF (AO), EK, EÚD, OLAF, NKÚ, orgány Finanční správy ČR a poskytovat těmto orgánům nezbytnou součinnost. Příjemce má možnost ve stanovené lhůtě zaujmout stanovisko k návrhu auditní zprávy;
- informovat ŘO o provedení auditu či kontroly nebo auditu na projektu ze strany subjektu mimo úroveň poskytovatele **bez zbytečného odkladu, nejpozději do 15 PD** od skončení auditu;
- na žádost ŘO, případně auditního orgánu informovat o výsledcích předešlých kontrol a auditů;
- **poskytovat veškeré informace o výsledcích kontrol a auditů**, včetně navržených nebo uložených nápravných opatření a informací o jejich plnění;
- editovat informace o provedených kontrolách v IS KP21+, na záložce „Kontroly“.



Spolufinancováno
Evropskou unií



VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- **Školení k VZ** pro příjemce je realizováno formou **webináře**.

<https://opjak.cz/dokumenty/verejne-zakazky/>

- Příjemce projektu se při zadávání VZ řídí dokumentem „**Pravidla pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek**“, vždy podle aktuálně platné a účinné verze.
- V případě, že VZ splňuje podmínky pro ex-ante a interim kontrolu, příjemce:
 - vyplní aktuální vzor strukturované interní depeše v IS KP21+;
 - odešle prostřednictvím depeše na adresu „OPJAK_Veřejné zakázky“ VZ ke kontrole.



Spolufinancováno
Evropskou unií



VEŘEJNÉ ZAKÁZKY – DOKLÁDÁNÍ A KONTROLY

- **Kompletní dokumentaci k veřejné zakázce** příjemce dokládá prostřednictvím Modulu VZ v IS KP21+, nejpozději společně s žádostí o platbu, která obsahuje výdaje vztahující se k dané zakázce (ex-post kontrola).
- **V rámci ex-post kontroly** je příjemce povinen doložit veškeré dodatky ke smlouvě na veřejnou zakázku, včetně dodatků, které se netýkají části zakázky financované z prostředků OP JAK.
- **O všech změnách provedených na záložce „Veřejné zakázky“** v IS KP21+ je příjemce povinen informovat zástupce ŘO (projektový tým) prostřednictvím interní depeše:
 - pokud tyto změny nebyly vyžádány ŘO a současně
 - nevedou k podání zakázky k ex-ante, interim nebo ex-post kontrole.



Spolufinancováno
Evropskou unií



ADMINISTRACE ZPRÁVY O REALIZACI

Administrace projektů výzvy Open Science II



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OBSAH PREZENTACE

1. Administrace ZoR
2. Náležitosti dokladování
3. Specifika 1. ZoR
4. Pravidla monitorování ZoR



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



ADMINISTRACE ZPRÁVY O REALIZACI

Kap. 7.2 Zprávy projektu, PpŽP – obecná část

- Příjemce předkládá ZoR za účelem informování ŘO o stavu a pokroku realizace projektu.
- Pokyny k vyplnění jednotlivých polí jsou uvedeny v příručce IS KP21+ ZoR.

<https://opjak.cz/zpravy-projektu/>

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| ➤ Předložení 1. průběžné ZoR: | 30. 4. 2026 |
| ➤ Délka 1. sledovaného období: | 1. 10. 2025 – 31. 3. 2026 |
| ➤ Další sledovaná období: | 6 měsíců |

ZoR je základním podkladem pro posouzení věcného i finančního průběhu projektu.



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOPORUČENÁ STRUKTURA PŘEDKLÁDANÝCH DOKUMENTU

Doporučení

- Dokládání v přehledné struktuře
- Vložení průvodního dopisu k ZoR/ŽoP
- Krátké názvy dokumentů
- Využití zazipovaných souborů
- Vypořádání všech připomínek
- Dodržování stanovených lhůt

ZoR

1. Klíčové aktivity

2. Indikátory a výstupy

3. Informace k projektu

4. Publicita

5. Ostatní

Kontroly_Audity

Řídící výbor

Doporučená struktura slouží ke zrychlení administrace a snížení počtu výzev k doplnění.



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZPRÁVA O REALIZACI - NÁLEŽITOSTI DOKLADOVÁNÍ

- Vyplnění textové verze ZoR v ISKP21+ (při nedostatku znaků využít přílohu ZoR).
- Popis pokroku za sledované období v jednotlivých klíčových aktivit (KA) + stručný popis plánovaných činností pro následující sledované období včetně případných odchylek od plánu a jejich odůvodnění.
- Doložení výstupů, údajů a informací prostřednictvím příloh k ZoR – vzory příloh:
https://opjak.cz/vyzvy/vyzva-c-02_24_030-open-science-ii/#dokumenty
 - soupiska k vykazování indikátorů
 - dokument Realizační tým, který je nedílnou součástí ZPP – povinná příloha ZoR pouze v případě nutnosti úpravy v režimu informací k projektu.
- Z popisu by měla být zřejmá provazba s nárokovánými výdaji v ŽoP.



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZPRÁVA O REALIZACI - NÁLEŽITOSTI DOKLADOVÁNÍ

- **Aktualizace obrazovek ZoR:** vykazovat indikátory, vyplňovat specifické datové položky (SDP), vizte kap. 7.8.5 a vykazovat další relevantní informace včetně informací o publicitě.
- **Vykazování realizované spolupráce, kap. 7.2.1. PpŽP – specifická část**
 - V rámci každé ZoR je příjemce povinen **popsat realizovanou spolupráci** s IPs EOSC-CZ a IPs CARDS a projektem zajišťujícím budování NRP pro výzkumná data.
 - Pravidelně **předkládat souhrnnou roční zprávu** o realizovaných aktivitách, výstupech a případných změnách, výhledu dalšího období, či doporučení **projednanou KV EOSC**.
 - Předložit Zápis ze zasedání KV EOSC a popsat zohlednění doporučení, závěrů a rozhodnutí tohoto výboru při realizaci projektu.
- Zajištění uchovávání veškerých vytvořených dokumentů a rovněž zajištění auditní stopy ke všem uskutečněným jednáním/poradám/školením dle *kap. 7.11 PpŽP – obecná část*.



Spolufinancováno
Evropskou unií



POŽADAVKY NA DOKLADOVÁNÍ V RÁMCI 1. ZPRÁVY O REALIZACI

- Statut ustavující orgán pro vnitřní řízení projektu a seznam jeho členů.
- Nájemní smlouvy nebo smlouvy obdobné uzavřené od zahájení realizace projektu do konce prvního sledovaného období
- Indikátor **244 001 Počet podpořených výzkumných institucí**
 - prostřednictvím obrazovky Podpořené subjekty + vyplnit komentář k dosažené hodnotě.
- Předvyplněná souhrnná soupiska indikátorů OS II:
 - soupiska produktů strategického řízení VaVal – indikátor **215 012 a 215 102;**
 - soupiska modernizovaných pracovišť - Indikátor **240 002 Počet modernizovaných pracovišť.**
- Informace k SDP „Mise Horizont Evropa“ a „Green Deal“.
- Povinná publicita: příspěvek na webu a/nebo sociálních sítích + billboard / stálá deska.
- Aktualizovaná vlastnická struktura (pokud došlo ke změně) vč. obrazovky Subjekty.



Spolufinancováno
Evropskou unií



POŽADAVKY NA DOKLADOVÁNÍ V RÁMCI ZZOR / AD HOC

- Informace o využitelnosti budovaných repozitářů v rámci NDI. Pro tento účel je příjemce povinen na úrovni projektu vést v průběhu realizace projektu evidenci údajů v těchto oblastech (a to za všechny repozitáře, jejichž budování či rozvoj je podpořen v rámci projektu):
 - data o uživateli repozitáře,
 - data o afiliaci publikujících autorů datových sad (zdroj – metadatový záznam),
 - výčet a popis služeb poskytovaných repozitářem,
 - data – objem upload a objem download za stanovené časové období,
 - počet datových sad v repozitáři,
 - počet metadatových záznamů v repozitáři,
 - údaje o transakcích (provozu) repozitáře v závislosti na stanoveném časovém období.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ

- Celková doba administrace ZoR je **40 pracovních dní** (od podání do schválení v MS21+).
- Po dobu, po kterou je ZoR vrácena příjemci k dopracování: lhůta se přerušuje a následně začíná běžet nová lhůta.
- Nejprve musí dojít ke schválení ZoR, následně může dojít ke schválení ŽoP.
- V případě, že je v ZoR identifikováno pochybení s finančním dopadem je příjemci zaslán depeší „Závěr administrativního ověření“, příjemce může podat připomínky ve lhůtě **15 kalendářních dní** ode dne doručení v IS KP21+.
- Monitorovací období lze zkrátit/prodloužit prostřednictvím změnového řízení (vždy je nutná úprava finančního plánu).



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZMĚNY V PROJEKTU

Administrace projektů výzvy Open Science II



Spolufinancováno
Evropskou unií



OBSAH PREZENTACE

1. Informace k projektu
2. Změny v projektu
3. Nejčastější pochybení



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INFORMACE K PROJEKTU X ZMĚNY V PROJEKTU

Povinnost informovat ŘO o změnách, které nastanou v době realizace projektu.



Informace k projektu uváděné v ZoR / mimo změnové řízení (Kap. 7.2.1.1 PpŽP – obecná část)

- Informuje v rámci ZoR o některých skutečnostech týkajících se realizace projektu (např. harmonogram KA).
- Nemění ZPP, plnění cílů, nemá vliv na indikátory, finanční plán, rozpočet ani dobu realizace.

ŘO může posoudit informaci jako změnu projektu a vyzvat příjemce k zahájení změnového řízení.



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ

Kap. 7.4. PpŽP – obecná část

- Změny provádí příjemce projektu v IS KP21+.
- O klasifikaci závažnosti změny rozhoduje ŘO.
- Potvrzení/schválení změny automaticky nezakládá způsobilost výdaje, způsobilost bude posouzena až na základě předložení relevantních dokumentů do ZoR/ŽoP.
- **Datum účinnosti** navrhuje a zadává do IS KP21+ příjemce projektu.
- Datum je možné zadávat do minulosti, nejdříve však k datu zahájení realizace projektu.
- Uvést podrobné odůvodnění změny a informaci o jejím dopadu na plnění cílů, výstupů, indikátorů a rozpočet.

Nepodstatné
změny

Podstatné
změny

Významné

Zakládající
změnu
právního aktu



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ DLE ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY

Nepodstatné změny

- Změny, které je příjemce projektu oprávněn provádět i bez předchozího souhlasu ŘO.
- ŘO tuto změnu bere na vědomí a potvrzuje ji v MS2021+.

Nepodstatné změny nesmí mít dopad na cíle projektu, indikátory, rozpočet ani právní akt.

Podstatné změny

- Změny, kde pro jejich zahrnutí do projektu je nezbytný souhlas ŘO.
- Nejpozději 40 PD před termínem ukončení realizace projektu.
- Výdaje spojené s podstatnou změnou je nicméně možné nárokovat v ŽoP až po schválení změny.

a) Podstatné změny (významné)

Jedná se o změny, které mění určité skutečnosti projektu, avšak respektují zásadní podmínky stanovené v textu PA včetně přílohy ZPP.

b) Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Jedná se o změny, které mají dopad na povinnosti stanovené v právním aktu včetně přílohy ZPP.



Spolufinancováno
Evropskou unií



SPECIFIKA ZMĚNOVÝCH ŘÍZENÍ PRO OS II

Podstatné změny zakládající změnu PA

- Změna Metodiky výběru minizáměrů.
- Změna s dopadem do cílů včetně lhůt pro jejich naplnění a/nebo výstupů včetně lhůt pro jejich dosažení definovaných v ZPP (projektu předkládajícího žádost o změnu):
 - Musí být před podáním ŘO **předložena k vyjádření realizátorům ostatních projektů OP JAK implementujících iniciativu EOSC v ČR** (s výjimkou změn formálních a dalších změn, které nemají vliv na věcné plnění).
 - Musí obsahovat vyjádření poskytnuté hlavním manažerem projektu / odborným manažerem projektu (popř. osobou daným manažerem pověřenou) **všech ostatních projektů implementujících iniciativu EOSC v ČR** jako podklad pro posouzení/schválení změny ze strany ŘO.
- Změna s dopadem do cílů definovaných v ZPP
 - Musí být k žádosti o změnu **přiloženo stanovisko KV EOSC**, společně s vyjádřením všech ostatních projektů implementujících iniciativu EOSC v ČR k dané změně (s výjimkou změn formálních a dalších změn, které nemají vliv na věcné plnění).



Spolufinancováno
Evropskou unií



SPECIFIKA ZMĚNOVÝCH ŘÍZENÍ PRO OS II

Podstatné změny zakládající změnu PA

- Zajištění spolupráce s realizátorem IPs EOSC-CZ na aktualizaci nástroje zobrazujícího provazby projektů OP JAK implementujících iniciativu EOSC v ČR zveřejněného na webovém portálu EOSC.
- Příjemce je povinen poskytnout realizátorovi IPs EOSC-CZ veškeré podkladové informace nezbytné pro aktualizaci nástroje zobrazujícího provazby projektů bez zbytečného odkladu, standardně však nejpozději do 15 kalendářních dnů od schválení změny Řídícím orgánem OP JAK.



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



SPECIFIKA ZMĚNOVÝCH ŘÍZENÍ PRO OS II

Podstatné změny významné

- Uzavření nájemní nebo obdobné smlouvy za účelem umístění a využívání zařízení pro činnost NDI, změna podmínek této smlouvy stanovených v popisu Aktivitu 2 v kap. 5.7.1 nebo její ukončení – v období realizace od 1. ZoR (smlouvy uzavřené do konce prvního sledovaného období jsou předkládány s 1. ZoR dle povinností uvedených v kap. 5.7).
- Změna na pozici odborného manažera projektu.
- Změna na pozici hlavního manažera projektu (platí i pro zapojení nového pracovníka na pozici hlavního manažera do projektu).
- Změna výběrových kritérií pro odborného manažera projektu a hlavního manažera projektu.
- Změna stanovení jednotkové sazby u konkrétního zaměstnance.
- Změna nad rámec změn uvedených v kap. 7.4.2.1, u které ŘO identifikuje riziko možného dopadu do cílů včetně lhůt pro jejich naplnění a/nebo výstupů včetně lhůt pro jejich dosažení definovaných v ZPP některého z ostatních projektů implementujících iniciativu EOSC v ČR.



Spolufinancováno
Evropskou unií



SPECIFIKA ZMĚNOVÝCH ŘÍZENÍ PRO OS II

Příloha Realizační tým

- Nedílná součást ZPP projektu OS II.
- Povinná příloha k ZoR / ZZoR → dokládá se pouze v případě, že došlo ke změně údajů v režimu **informace k projektu**.
- Změny v příloze Realizační tým mohou zakládat změnu rozpočtu v kapitole Osobní výdaje → a podléhají změnovému řízení jako:
 - změny nepodstatné,
 - změny podstatné,dle kap. 7.4.1.2 a 7.4.2.2 PpŽP – obecná a specifická část.



Spolufinancováno
Evropskou unií



OBEČNÁ PODOBA ŽÁDOSTI O ZMĚNU (ŽOZ)

- Popis - původní stav => změna => nový stav.
- Zohlednění vlivu změny na projektovou žádost jako celek a aktualizace údajů souvisejících s danou ŽoZ v rámci **všech relevantních obrazovek** projektu.
 - KA a jejich výstupy/výsledky, indikátory, rozpočet a finanční plán projektu
- Nastavení data účinnosti změny - před datem uskutečnění zdanitelného plnění DUZP souvisejících výdajů.
- Rozlišování obrazovek „Dokumenty“ a „Dokumenty pro ŽoZ“:
 - **Dokumenty (projektu)** = např. nové CV klíčových/excelentních pracovníků
 - **Dokumenty pro ŽoZ** = odůvodnění změny a vhodné přílohy



Spolufinancováno
Evropskou unií



NEJČASTĚJŠÍ POCHYBENÍ

ŽoZ

- Nedostatečné odůvodnění předložené ŽoZ.
- Vyplnit datum účinnosti změn.
- Spojení nepodstatné změny (navýšení cílové hodnoty MI) s podstatnou změnou s dopadem do PA (snížení cílové hodnoty MI či přesun z rozpočtové kapitoly nad 15 % CZV).

Neslučovat změny s rozdílnou významností (pravidlo „nej/vyšší bere“).

- Předložená změna indikátorů projektu bez změny cílové hodnoty MI, příp. častěji bez změny popisu hodnoty MI (rozlišovat komentář = pole pro popis přírůstkové hodnoty v ZoR projektu a popis hodnoty = popis stanovené cílové hodnoty MI).



Spolufinancováno
Evropskou unií



NEJČASTĚJŠÍ POCHYBENÍ

- Předkládání ŽoZ s dostatečným předstihem, aby nebrzdily schvalování ZoR/ŽoP.
- Přehlédnutí/nezohlednění závazků HK (Zápis vč. Hodnoticí tabulky).
- Administrativní pochybení při nahrávání dokumentů (dokumenty s vazbou na projekt X dokumenty ŽoZ).

Přílohy ZoR a ŽoP

Přehledné rozdělení dokumentů podle:

- partnerů;
- soupisek SD1, SD2 a SD3;
- dle jednotlivých výdajů (např. „024_UK“ nebo „024_UK_notebooky“, příp. „024_UK_notebooky_Matfyz_firma XYZ“).
- Průvodní dopis
- Vše dle kap. 8.1.5
- Průzkum trhu, kupní smlouva, objednávka, faktura, faktura, dodací list, doklad o úhradě atd.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PROSTOR PRO VAŠE DOTAZY

Martin Bouček

projektový administrátor

Odbor administrace projektů vysokých škol

+420 775 721 470

martin.boucek@msmt.gov.cz

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Operační program Jan Amos Komenský | Operační program

Výzkum, vývoj a vzdělávání

Kontaktní adresa: Harfa Office Park, Českomoravská 2420/15,
190 00 Praha 9

Korespondenční adresa: Karmelitská 529/5, 118 12 Praha 1

[OPJAK.cz](https://opjak.cz) | opvvv.msmt.cz



Spolufinancováno
Evropskou unií



**Operační program
Jan Amos Komenský**

FINANČNÍ ČÁST REALIZACE PROJEKTU



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

**OPJAK.cz
MSMT.gov.cz**





FINANČNÍ ČÁST REALIZACE PROJEKTU VÝZVY OPEN SCIENCE II

Návodka „Jak na ŽoP“ → k dispozici na stránkách OP JAK

[UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU V ISKP21+](#)



Spolufinancováno
Evropskou unií



OBSAH PREZENTACE

Žádost o platbu

1. SD-1 Účetní/daňové doklady
2. SD-2 Lidské zdroje
3. SD-3 Cestovní náhrady
4. Zjednodušené metody vykazování (ZMV)
 - Jednorázové částky – administrativní tým – kalkulačka JČ
 - Paušální výdaje – 7 %
 - Jednorázové částky – minizáměry – max. 20 % CZV



Spolufinancováno
Evropskou unií



SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY - DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

U všech **výdajů s vykazovanou částkou vyšší než 20 000 Kč** za jeden účetní doklad nebo u výdajů, kde ŘO žádá doložení, je příjemce povinen doložit:

1. Daňový/účetní doklad

2. Doklad o úhradě

- a) **Z bankovního účtu příjemce** (úhrada musí být doložena skenem výpisu z účtu).
- b) **Hotovostní platbou** (příjemce je povinen v účetnictví zajistit analytickou evidenci čerpání hotovosti, lze hradit v souladu s limity stanovenými právními předpisy).
- c) **Jiným způsobem**, např. bankou, finanční institucí, případně i dalším subjektem; zde je nutné zachovat auditní stopy, dostatečně popsat finanční toky mezi jednotlivými zapojenými subjekty a nastavit takové smluvní vztahy, které zaručí součinnost zapojených subjektů.



Spolufinancováno
Evropskou unií



SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY - DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

3. Další podpůrnou dokumentaci specifikovanou v rámci popisu dokladování jednotlivých druhů způsobilých výdajů v PpŽP kapitola 8.1.5 a SPpŽP

Doklady, které souvisí s realizací projektu, musí být označeny **registračním číslem** projektu (příjemce/partner je povinen zavázat dodavatele předkládat k proplacení pouze takové faktury, které obsahují registrační číslo projektu v textu faktury).

Časová způsobilost – Výdaje jsou způsobilé nejdříve ode dne zahájení realizace projektu.

Výdaje s vykazovanou částkou **do 20 000 Kč** za jeden účetní doklad, se dokládají **pouze** prostřednictvím **soupisky dokladů** v MS2021+, **nedokládají se elektronické verze dokladů (skeny)**.



Spolufinancováno
Evropskou unií



SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY - DPH

1. Zahraniční DPH

- Při uplatnění DPH hrazené v ČR z přijatého zdanitelného plnění ze zahraničí - v ŽoP doložit dokumentaci k dodanění, tzn. Přiznání k DPH, kontrolní hlášení a doklad o úhradě.
- V SD nutno vykázat na samostatném řádku.

2. Nárok na odpočet DPH částečně na základě koeficientu:

- výše koeficientu je doložena v první ŽoP, která obsahuje vyúčtování;
- způsobilou část DPH lze uplatnit průběžně či souhrnně.



Spolufinancováno
Evropskou unií



SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY V ISKP21+

Údaje k jednotlivým účetním/daňovým dokladům, vyjma osobních výdajů (SD-2) a cestovních náhrad (SD-3), se zadávají na **záložce SD-1 Účetní/daňové doklady**.

Datové oblasti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat **Uložit** Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO: 1 ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU: 12

1 ZKROUČENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): Statutární město Chomutov

1.1.1.2 Dlouhodobý finanční majetek

CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 5 000,00 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 500,00 CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU: 5 500,00

CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU: CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU: CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU: MĚNA DOKLADU: KURZ: ZDROJ: INVESTICE/NEINVESTICE: Investice

DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU: 31.03.2022 DATUM UKLITTĚNÍ ZBANITELNÉHO PLNĚNÍ: 31.03.2022 DATUM ÚHRADY VÝDAJE: 28.02.2022

1 IČO DODAVATELE: 123456 1 NÁZEV DODAVATELE: Dodavatel ☐ Nerelevantní

1 ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE: 123/2022 ☐ Nerelevantní 1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: VZ Příručka pro příjemce ☐ VZ nerelevantní

1 ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE: 5 000,00 1 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE: 500,00 PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE: 5 500,00

ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU: ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU: ZPUSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU: ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPUSOBILÉHO VÝDAJE: 0,00 ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPUSOBILÉHO VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU: POPIS VÝDAJE: popis

5/2000 Otevřít v novém okně



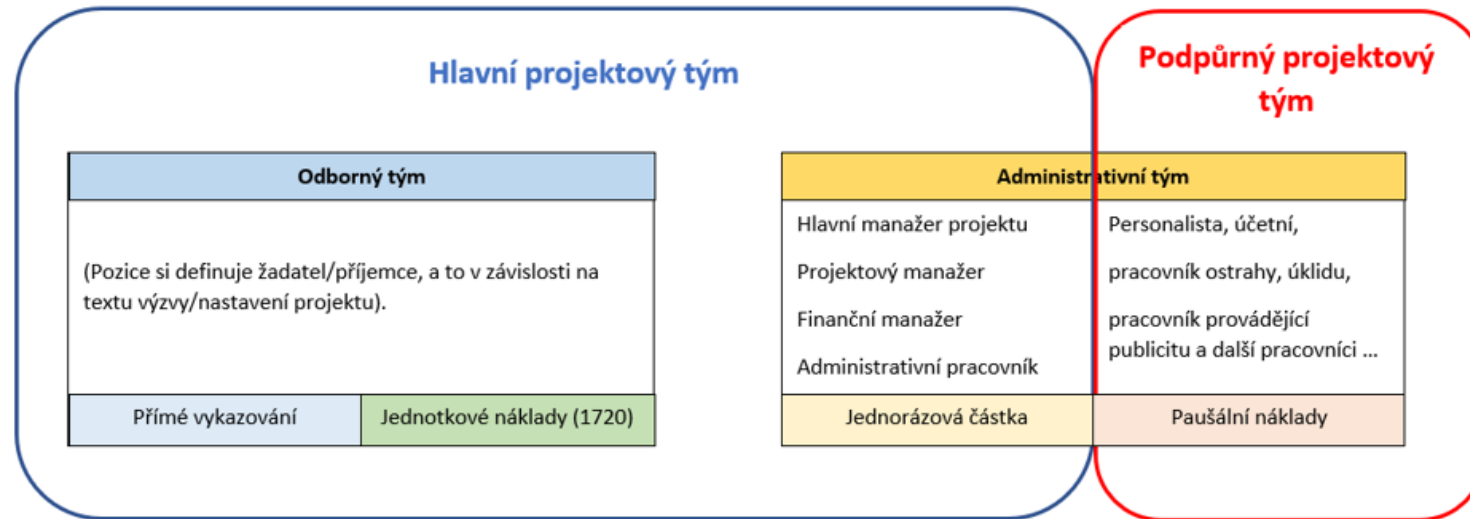
Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



SD-2 LIDSKÉ ZDROJE



Výdaje na členy odborného týmu projektu, za něž jsou výdaje vykazovány přímo:

- hrubá mzda, plat nebo odměna z dohod zaměstnanců pracujících na projektu vč. zákonných náhrad, příplatků;
- odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem;
- zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele;
- ostatní obligatorní výdaje zaměstnavatele (FKSP, sociální fond).



Spolufinancováno
Evropskou unií



SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

VYBRANÁ PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI - NÁHRADY ZA DOVOLENOU

- **Náhrada za dovolenou je způsobilá** v rozsahu stanoveném zákoníkem práce nebo v rozsahu stanoveném kolektivní smlouvou nebo interní směrnicí příjemce, nejvýše však v rozsahu 8 týdnů v roce.
- Výše nároku na dovolenou je sledována vždy pro každý kalendářní rok zvlášť.
- Na konci každého kalendářního roku (v nejbližší následující ŽoP) doloží příjemce přílohu **Přehled čerpání dovolené**, kde je uvedeno čerpání dovolené každého zaměstnance, včetně případných hodin nevyčerpané dovolené, které budou převedeny do roku následujícího.
- Ke kontrole způsobilosti vyčerpané dovolené je nezbytné předložit také **sestavu ze mzdového systému**, ze které bude patrné skutečné čerpání dovolené za kalendářní rok.
- Pokud by zaměstnanec v daném roce čerpal více dovolené, než na kterou mu v rámci projektu vznikl nárok (např. pracoval na projektu jen část roku), budou tyto výdaje považovány za **nezpůsobilé**.



Spolufinancováno
Evropskou unií



SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

VYBRANÁ PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – JEDNOTKOVÁ SAZBA

- **Jednotková sazba** = průměrový ukazatel za dobu realizace projektu. Nemusí být dodržena v každém měsíci realizace projektu (např. z důvodu motivačních složek platu), avšak **musí být dodržena v průměru za celou dobu realizace** projektu za danou pracovní pozici.
- Kontrola jednotkových sazeb vyúčtovaných v ŽoP se provádí kumulativně, tj. včetně předchozích ŽoP.
- Pokud je u pracovní pozice zjištěno překročení oproti schválené jednotkové sazbě větší než 20 %, výdaje **nad rámec 120 % schválené jednotkové sazby budou zkráceny**; tyto výdaje jsou považovány za nezpůsobilý výdaj, tzn. že o takto zkrácenou částku již nemůže příjemce znovu požádat.



Spolufinancováno
Evropskou unií



SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

VYBRANÁ PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – JEDNOTKOVÁ SAZBA

- Finální vyhodnocení dodržení jednotkové sazby proběhne **na konci realizace projektu** v rámci kontroly ZZoR/ZŽoP, případně v **průběhu realizace projektu** u pracovních pozic, které již ukončily činnost pro projekt.
- Pokud ŘO zjistí při finální kontrole překročení jednotkové sazby max. **do výše 2 %** schválené jednotkové sazby, nebude o dané překročení ŽoP krácena.
- Předpokladem je však rovněž **dostatek finančních prostředků na dané rozpočtové položce.**
- Výdaje v souhrnu převyšující stanovený průměrový ukazatel (jednotkovou sazbu) o **více než 2 %** jsou nezpůsobilé, **lze je nezahrnout do ŽoP a hradit z vlastních zdrojů.**



Spolufinancováno
Evropskou unií



SD-2 LIDSKÉ ZDROJE DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Výdaje, u nichž je celková částka vykazovaná jako způsobilá **vyšší než 20 000 Kč** za jeden účetní doklad, dokládá příjemce elektronické verze dokumentů.
- U **vykazování/dokladování přímých osobních výdajů** je nutné brát v potaz, že je do částky 20 000 Kč zahrnuta **hrubá mzda včetně osobních příplatků a zákonné zdravotní a sociální pojištění** (FKSP a další odvody zahrnuté NEJSOU).
- **Rozhodná částka hrubé mzdy je 14 947 Kč.**
- V případě, že má osoba více částečných úvazků v rámci jednoho projektu, hodnota účetních dokladů se sčítá.
- Doklady **do 20 000 Kč** nemá příjemce povinnost dokládat do ŽoP, nicméně je povinen **uchovávat k nim dokumentaci** dle charakteru výdaje a předložit je ŘO na vyžádání nebo při kontrole na místě.



Spolufinancováno
Evropskou unií



SD-2 LIDSKÉ ZDROJE PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ OSOBNÍCH VÝDAJŮ

Dokladování způsobilosti dle PpŽP

- a) Pracovní smlouvy / dohody včetně dodatků
- b) Pracovní výkazy (je-li relevantní je vytvářet a dokládat)
- c) Čestné prohlášení o úvazcích členů realizačního týmu
- d) Vnitřní předpisy zaměstnavatele / kolektivní smlouva
- e) Mzdové rekapitulace
- f) Doklady o úhradě nebo odpovídající výstupy z účetního či jiného systému prokazujícího úhradu

Upozornění

Dokladováním osobních údajů v rámci vyúčtování dotace není porušeno právo zaměstnance na ochranu osobních údajů. ŘO níže uvedené doklady požaduje doložit v rámci výkonu státní moci, neboť je povinen dle Obecného nařízení EK ověřit způsobilost výdaje. Zákonným důvodem zpracování je tak plnění právní povinnosti a plnění úkolu při výkonu veřejné moci.



Spolufinancováno
Evropskou unií



SD-2 LIDSKÉ ZDROJE PRACOVNÍ SMLOUVY A DOHODY

- a) **Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr** musí kromě povinných údajů dle zákoníku práce obsahovat také:
- identifikaci projektu, do kterého je zaměstnanec zapojen;
 - popis pracovní činnosti (tj. náplň práce) relevantní pro projekt, včetně rozlišení, zda se jedná o hospodářskou nebo nehospodářskou činnost;
 - rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok apod.) s uvedením adekvátního poměru pro projekt;
 - údaj o mzdě/platu (zpravidla **mzdový/platový výměr**) s uvedením adekvátního poměru mzdy/platu na projekt nebo **údaj o odměně z dohody**.



Spolufinancováno
Evropskou unií



SD-2 LIDSKÉ ZDROJE PRACOVNÍ SMLOUVY A DOHODY

PS a dohody se dokladují pouze s prvním uplatněním výdaje.

Při změně pracovní smlouvy nebo dohody se dokládá dodatek k pracovní smlouvě nebo dohodě, a to nejpozději s prvním uplatněním výdaje po provedení změny.



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



SD-2 LIDSKÉ ZDROJE PRACOVNÍ SMLOUVY A DOHODY

ŘO OP JAK příjemci doporučuje:

- **nastavit kontrolní mechanismus dodržení úvazku** u smluv mimo pracovní poměr (DPP/DPČ) v případě, že kontrola není automatickou součástí mzdového systému;
- doplnit na platné pracovní smlouvy, příp. související dokumentaci, **pole s údajem o čísle bankovního účtu**, kam má být pracovníkovi zasílána mzda/odměna za sjednanou práci;
- uvést **souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty** do pracovní smlouvy/dohody;
- **nižší nastavení odměn** zaměstnanců, než je uvedena jednotková sazba v rozpočtu, aby nedošlo k ohrožení způsobilosti výdajů vlivem nedodržení jednotkové sazby;
- **název pozice** tak, jak je uveden v dokumentaci projektu, zejména rozpočtu projektu.



Spolufinancováno
Evropskou unií



SD-2 LIDSKÉ ZDROJE PRACOVNÍ VÝKAZY OP JAK

b) Pracovní výkazy

- Vykazovány **skutečně odpracované hodiny a činnosti** vykonávané pro projekt v režimu **přímých výdajů** (uvádí se den v měsíci, název skupiny činností, popis činností a počet hodin).
- Musí obsahovat Prohlášení o pravdivosti údajů.
- Hodiny strávené činnostmi mimo projekt nebo činnostmi, které jsou hrazeny jednou z forem zjednodušeného vykazování, se do přehledu činností vykonaných pro projekt v režimu přímých výdajů neuvádí.
- Popisované činnosti musí být v souladu s projektem a náplní práce a pravidly OP JAK.
- Pozor na činnosti administrativního týmu – nelze financovat v režimu přímého dokladování.
- V případě výzvy k nápravě ze strany Admina ŘO OP JAK – využít možnosti vysvětlit/objasnit.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRACOVNÍ VÝKAZ

Název projektu	Název příjemce/partnera *)	Registrační číslo projektu

Jméno a příjmení	Název vykazované pozice
Výše úvazku pro vykazovanou pozici	Kód položky rozpočtu
Celková výše úvazku u zaměstnavatele, u kterého je sjednána vykazovaná pozice	Typ pracovního vztahu, k němuž se vztahuje tento výkaz
Vykazovaný měsíc	Vykazovaný rok

Přehled činností vykonaných pro vykazovanou pozici včetně průběžných výstupů práce				
Den v měsíci	Klíčová aktivita	Název skupiny činností	Popis činností včetně průběžných výstupů práce za daný měsíc	Počet hodin
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				

Počet odpracovaných a z projektu v režimu přímých výdajů hrazených hodin (BEZ dovolené, placených svátků, prac. neschopnosti aj. překážek v práci) z toho počet hodin předsáz	0,00
---	------

Dovolená		Placený svátek	
Termíny dovolené		Termíny placeného svátku	
Počet dní celkem		Počet dní celkem	
Počet hodin dovolené hrazených za vykazovanou pozici (v režimu přímých výdajů projektu)		Počet hodin placeného svátku hrazených za vykazovanou pozici (v režimu přímých výdajů projektu)	

Pracovní neschopnost		Ostatní překážky v práci / indispoziční volna	
Termíny prac. neschopnosti		Termíny a druhy překážky v práci, termíny indispozičního volna	
Počet dní celkem		Počet dní celkem	
Počet hodin pracovní neschopnosti, za něž je z projektu za vykazovanou pozici hrazena náhrada (v režimu přímých výdajů)		Počet hodin překážky / indispozičního volna hrazených za vykazovanou pozici (v režimu přímých výdajů projektu)	

Součet hodin odpracovaných a hrazených z projektu v režimu přímých výdajů (VČETNĚ dovolené, placených svátků, prac. neschopnosti aj. překážek v práci)	0,00
--	------

Poznámka:

Počet skutečně odpracovaných hodin u všech subjektů zapojených do implementace projektu (VČETNĚ dovolené, placených svátků, prac. neschopnosti aj. překážek v práci)	
--	--

Čestné prohlášení pracovníka:

Prohlašuji, že veškeré údaje uvedené v tomto pracovním výkazu jsou pravdivé.

	Datum	Jméno a příjmení, titul	Funkce	Podpis
Vypracoval:				
Schválil:				

PRACOVNÍ VÝKAZ

Název projektu	Název příjemce/partnera *)	Registrační číslo projektu

Jméno a příjmení	Název pozice
Výše úvazku pro projekt v režimu přímých výdajů	Kód položky rozpočtu
Celková výše úvazku u zaměstnavatele, u kterého je sjednána prokazovaná pozice	Typ pracovního vztahu, k němuž se vztahuje tento výkaz
Celková výše úvazku u všech zaměstnavatelů zapojených do realizace projektu	Vykazovaný měsíc Vykazovaný rok

Přehled činností vykonaných pro projekt a hrazených z projektu v režimu přímých výdajů včetně průběžných výstupů práce				
Den v měsíci	Klíčová aktivita	Název skupiny činností	Popis činností včetně průběžných výstupů práce za daný měsíc	Počet hodin
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				

Počet odpracovaných a hrazených hodin z projektu v režimu přímých výdajů z toho počet hodin předsáz	0,00
Počet skutečně odpracovaných hodin u všech subjektů zapojených do implementace projektu	

Dovolená		Placený svátek	
Termíny dovolené		Termíny placeného svátku	
Počet dní celkem		Počet dní celkem	
Počet hodin dovolené hrazených z projektu		Počet hodin placeného svátku hrazených z projektu	

Pracovní neschopnost		Ostatní překážky v práci / indispoziční volna	
Termíny prac. neschopnosti		Termíny a druhy překážky v práci, termíny indispozičního volna	
Počet dní celkem		Počet dní celkem	
Počet hodin pracovní neschopnosti, za něž je z projektu hrazena náhrada		Počet hodin překážky / indispozičního volna hrazených z projektu	

Součet hodin odpracovaných a hrazených z projektu v režimu přímých výdajů	0,00
---	------

Poznámka:

Čestné prohlášení pracovníka:

Prohlašuji, že veškeré údaje uvedené v tomto pracovním výkazu jsou pravdivé.

	Datum	Jméno a příjmení, titul	Funkce	Podpis
Vypracoval:				
Schválil:				



Spolufinancováno
Evropskou unií



SD-2 LIDSKÉ ZDROJE PRACOVNÍ VÝKAZY OP JAK

Vytváření PV

- Zaměstnanci, kteří mají s příjemcem nebo partnerem projektu uzavřenou více než jednu pracovní smlouvu (případně pracovní smlouvu a DPČ/DPP).
- Zaměstnanci, kteří mají s příjemcem nebo partnerem projektu uzavřenou **DPČ/DPP**.
- Zaměstnanci, kteří mají s příjemcem nebo partnerem projektu uzavřenou jednu pracovní smlouvu pro projekt, avšak na základě této pracovní smlouvy zastávají i pozici nehrazenou z přímých výdajů nebo další pozici hrazenou z přímých výdajů, avšak s odlišnou výší jednotkové sazby.
- Zaměstnanci, kteří mají s příjemcem nebo partnerem projektu uzavřenou **jednu pracovní smlouvu, v rámci níž vykonávají pouze jednu pracovní pozici hrazenou z přímých výdajů nebo další pozici hrazenou z přímých výdajů, avšak se stejnou výší jednotkové sazby, nemusí dle pravidel OP JAK PV vytvářet.**



Spolufinancováno
Evropskou unií



SD-2 LIDSKÉ ZDROJE PRACOVNÍ VÝKAZY OP JAK

Dokládání PV

- Zaměstnanci, jejichž měsíční hrubá mzda/odměna pro projekt včetně zákonných odvodů činí více než 20 000 Kč.
- Limit 20 000 Kč rozhoduje o tom, zda se PV dokládá/nedokládá, nikoli o tom, zda se vytváří/nevytváří!



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ A VNITŘNÍ PŘEDPISY

- c) **Čestné prohlášení o úvazcích členů realizačního týmu**, (kterých se netýká povinnost vést pracovní výkazy), že jejich úvazek u příjemce a partnerů projektu nepřesáhl 1,0/1,2.

V případě většího počtu členů realizačního týmu ŘO doporučuje doložení formou souhrnné přílohy k ŽoP obsahující podpisy oprávněné osoby za příjemce/partnera.

- d) **Vnitřní předpis zaměstnavatele** / interní směrnice / kolektivní smlouva se dokladuje pouze s prvním uplatněním výdaje, popř. s prvním uplatněním výdaje po případných změnách předpisu, které mají vliv na způsobilost výdajů (např. počet týdnů dovolené).



Spolufinancováno
Evropskou unií



SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

VYBRANÁ PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – MAX. ÚVAZEK

Zaměstnanec, jehož odměňování je i **jen částečně hrazeno z přímých výdajů** projektu OP JAK, může u všech subjektů zapojených do realizace projektu odpracovat v každém kalendářním měsíci maximálně počet hodin rovnající se úvazku **1,0**.

Výjimkou je úvazek až 1,2:

- pro členy odborného týmu, kteří jsou pedagogickými a/nebo akademickými pracovníky;
- a pro další členy odborného týmu **po schválení Žádosti o změnu** s řádným odůvodněním.



Spolufinancováno
Evropskou unií



SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

VYBRANÁ PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – MAX. ÚVAZEK

Do posuzované výše úvazku se **započítávají**:

- veškeré odpracované hodiny zaměstnance včetně případných DPP a DPČ u příjemce a partnerů (tj. kmenová činnost, jiné projekty atp.);
- čerpaná dovolená, placený svátek, dny pracovní neschopnosti a ostatní překážky v práci v souladu se zákoníkem práce, vnitřním předpisem zaměstnavatele, kolektivní smlouvou a uzavřenou pracovní smlouvou či dohodou konanou mimo pracovní poměr.

Do posuzované výše úvazku se **nezapočítává**:

- čerpání mateřské/rodičovské dovolené.



Spolufinancováno
Evropskou unií



SD-2 LIDSKÉ ZDROJE MZDOVÉ REKAPITULACE

e) **Mzdové rekapitulace** za sledované období

- Mzdové listy
- Výplatní lístky
- Sjetiny ze mzdového systému

MUSÍ OBSAHOVAT:

- výši hrubé mzdy/platu/odměny z dohody;
- výši odvodů na SP a ZP za zaměstnavatele;
- údaj o počtu odpracovaných hodin;
- počet hodin dovolené, nemocenské a dalších překážek v práci.



Spolufinancováno
Evropskou unií



SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

DOKLADY O ÚHRADĚ OSOBNÍCH VÝDAJŮ

f) Doklady o úhradě nebo odpovídající výstupy z účetního či jiného systému prokazující úhradu mzdy / platu / odměny:

1. Účetní doklad prokazující úhradu každého výdaje:

- výpis z bankovního účtu (v případě vyplácení mzdy / platu / odměny bankovním převodem);
- pokladní výdajový doklad (v případě vyplácení mzdy/ platu/ odměny v hotovosti).

2. Výstup z účetního systému:

- sjetina z účetního systému zaměstnavatele (prokazuje zaúčtování výplaty mzdy);
- jiná průkazná sjetina (např. průkazné sestavy z ekonomického informačního systému – příjemce musí v ŽoP doložit i informaci, jak jsou data do této sjetiny vybírána).

V případě doložení výdajů variantou 2) mohou být ověřeny doklady o úhradě dle varianty 1) na vybraném vzorku výdajů. Příjemce je tedy povinen na vyžádání ŘO doložit úhradu variantou 1).



Spolufinancováno
Evropskou unií



SD-2 LIDSKÉ ZDROJE V ISKP21+

Mzdové náklady se vyplňují na záložce **SD-2 Lidské zdroje**.

Tato soupiska se vyplňuje jednotlivě za každého pracovníka.

Datové oblasti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

Nový záznamKopírovat záznamSmazatUložitStorno

POŘADOVÉ ČÍSLO6ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU

Smazat/Zneplatnit

1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)
Statutární město Chomutov

2 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU
1.1.2.2 | Mzdy

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

3 IDENTIFIKACE KALENDÁRNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUZ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY.
červenec 2022

4 DATUM ÚHRADY VÝDAJE
19.07.2022

5 PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA
Novák

6 JMÉNO PRACOVNÍKA
Jan

7 DRUH PRACOVNÍ PRÁVNÍHO VZTAHU
Pracovní smlouva

8 FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH
160,00

9 ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI
25 000,00

10 POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU
160,00

HODINOVÁ MZDA/PLAT
156,25

HODINOVÁ MZDA S PŘENOSTI NA 12 DESETINNÝCH MÍST
156,250000000000

POČET HODIN DOVOLENÉ HRAZENÝ Z PROJEKTU

JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVOZY)

MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ PRO PROJEKT
25 000,00

POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJISTĚNÍ ZAMĚSTNATELE PRO PROJEKT

JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVOZY)

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE
25 000,00

POPIS VÝDAJE
popis

5/2000 Otevřít v novém okně



Spolufinancováno
Evropskou unií



SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY

Cestovní náhrady musí být v souladu s cíli projektu a musí být realizovány osobami zapojenými do projektu.

Tuzemské služební cesty:

- dle PpŽP - specifická část, kapitola 8.1.5 hrazeno v rámci paušálních výdajů;
- dle Vyhlášky MPSV, Zákoníku práce, Vnitřního předpisu zaměstnavatele.

Zahraniční služební cesty:

- dle Vyhlášky MPSV, Zákoníku práce, Vyhlášky MF, Vnitřního předpisu zaměstnavatele;
- způsobilé v rámci přímých výdajů jsou pouze cesty odborného týmu projektu;
- účastí na projektu se rozumí např. prezentace na konferenci, semináři nebo např. účast na jednání s potenciálními partnery v souladu s aktivitami projektu;
- způsobilé výdaje – jízdné, stravné, ubytování, nutné vedlejší výdaje (např. parkovné, konferenční poplatky apod.).



Spolufinancováno
Evropskou unií



SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY

Dokladování zahraničních služebních cest

- Vystavený cestovní příkaz
- Vyúčtování zahraniční pracovní cesty
- Zpráva o průběhu zahraniční pracovní cesty
- Cestovní doklady (jízdenky, letenky, ubytování apod.):
 - veřejná doprava 2. třída, letenky nad 500 km, doklady o nákupu pohonných hmot apod.;
 - k nákupu letenek pro prokázání doložit printscreen z veřejného vyhledávače letenek a přiložit screenshot použitých parametrů vyhledávání;
 - kopie velkého technického průkazu vozidla;
 - souhlas nadřízeného pracovníka s použitím soukromého vozidla.
- V případě výdajů na ubytování faktury, zjednodušené daňové doklady
- Doklady o úhradě
- Interní směrnice (např. pro ověření výše kapesného)



Spolufinancováno
Evropskou unií



SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY

Per diems

- Cestovní náhrady zahraničních expertů – výdaje za ubytování, stravné a cestovné v ČR.
- Aktuální sazby jsou uvedeny na webových stránkách [Per diem rates \(europa.eu\)](https://europa.eu).

Dokladování způsobilosti

- Smlouva se zahraničním expertem nebo čestné prohlášení experta (identifikace akce (např. konference, seminář), termín konání a prohlášení, že totožné náklady na tuto akci nebyly hrazeny expertovi žádným dalším subjektem)
- Dokumentace související s účastí zahraničního experta na konferenci, semináři a dalších akcích (např. pozvánka, program, fotodokumentace apod.)
- Doklad o úhradě



Spolufinancováno
Evropskou unií



SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY V ISKP21+

Cestovní náhrady se zadávají na záložku SD-3 Cestovní náhrady. Vyplňují se samostatně za každého pracovníka a každou zahraniční pracovní cestu.

Datové oblasti
Identifikační údaje
Žádost o platbu
Souhrnná soupiska
SD-1 Účetní/daňové doklady
SD-2 Lidské zdroje
SD-3 Cestovní náhrady

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO
7

ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU

ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ
01/2022

Smazat/Zneplatnit

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)
Statutární město Chomutov

POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU
1.1.2.3 | Propagace

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA
Nová

JMÉNO PRACOVNÍKA
Jan

DRUH PRACOVNÍ CESTY
Zahraniční

ÚČEL PRACOVNÍ CESTY
propagační workshop

DATUM ZAHÁJENÍ PRACOVNÍ CESTY
01.04.2022

DATUM UKONČENÍ PRACOVNÍ CESTY
14.04.2022

POČET DNŮ/NOCÍ PRACOVNÍ CESTY
13

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NA PRACOVNÍ CESTU
50 000,00



Spolufinancováno
Evropskou unií



SOUPISKA ÚČETNÍCH DOKLADŮ – XML DÁVKY

- K urychlení zpracování průběžné ŽoP je příjemci k dispozici **Nástroj pro vytváření XML dávek do SD**.
- Zadává-li příjemce do IS KP21+ velké množství dat, není ruční zadávání jednotlivých hodnot přímo v IS KP21+ efektivní a může být zdrojem mnoha chyb. Z tohoto důvodu je na žádosti o platbu v IS KP21+ zapracována možnost importovat data prostřednictvím souboru ve formátu XML.
- Z podkladů, které si příjemce stáhne z účetního systému do Excelu, nebo si je rovnou v Excelu vede, zpracuje soubor, ze kterého pomocí funkce „Export“ vygeneruje XML dávku. Tuto dávku naimportuje do IS KP21+.
- Podrobný návod je k dispozici na stránkách OP JAK včetně příloh a příkladu:
[Uživatelská příručka ISKP21+ Import XML do soupisky dokladů na žádosti o platbu](#)



Spolufinancováno
Evropskou unií



SOUPISKA ÚČETNÍCH DOKLADŮ – PŘÍLOHY

Přílohy k vykazovaným výdajům v rámci ŽoP vkládá příjemce v rámci MS2021+ na samostatnou obrazovku Dokumenty.

Podpis žádosti o platbu
Dokumenty
Čestná prohlášení

- Pro snadnější administraci ze strany příjemce i ŘO **není vyžadováno vkládat dokumenty samostatně** přímo k jednotlivým řádkům v soupisce, ale dokumenty **vkládat souhrnně** jako přílohu k ŽoP v přehledné struktuře.



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY – ADMINISTRATIVNÍ TÝM

- Ze strany ŘO stanoveny sazby pro pracovníky administrativního týmu.
- Kalkulačka jednorázové částky – počet měsíců realizace projektu x měsíční osobní náklady na administrativní tým (včetně odvodů).
- V době realizace projektu příjemce **nepředkládá** výplatní lístky (popř. mzdové listy) ani doklady o úhradě výdaje.
- ŘO v době realizace nekontroluje obsazenost úvazků.
- Aktualizace kalkulačky ŘO: 1x ročně – podmínka pro aktualizaci částky v rozpočtu (anebo prodloužení projektu); k navýšení je oprávněn využít Rezervu pro osobní výdaje.



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ VYKAZOVÁNÍ JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY V ŽOP

Příjemce vykazuje jednorázovou částku v ŽoP prostřednictvím **Soupisky jednotek**.

Datové oblasti ^	Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno		
Identifikační údaje	POŘADOVÉ ČÍSLO 3		
Žádost o platbu	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) Archeologický ústav AV ČR, Praha, v. v. i.		
Souhrnná soupiska	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU 1.1.2 Jednorázová částka - Osobní výdaje (tvo...)		
SD-1 Účetní/daňové doklady	POČET JEDNOTEK 5,00		
SD-2 Lidské zdroje	CENA JEDNOTKY 10,00		
SD-3 Cestovní náhrady	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 50,00		
Soupiska jednotek			

- Počet jednotek – počet kalendářních měsíců obsažených ve sledovaném období (může být i méně, ale dorovnání nejpozději v ZŽoP. Nikdy ne více!).
- Cena jednotky – doplňuje se automaticky z platného rozpočtu dle vybrané položky.
- Prokazované způsobilé výdaje – doplňují se automaticky jako součin počtu a ceny jednorázových částek.



Spolufinancováno
Evropskou unií



SOUPISKA JEDNOTEK

VYKAZOVÁNÍ JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY V ŽOP

- Příjemce zpravidla do ŽoP zahrnuje dílčí plnění jednorázové částky vypočtené na základě počtu kalendářních měsíců ve sledovaném období, za které příjemce předkládá ZoR/ŽoP, tj. náklady na administrativní tým za měsíc x počet kalendářních měsíců zahrnutých do ŽoP.
- Příjemce může zahrnout do ŽoP dílčí plnění jednorázové částky, do něhož např. za čtyřměsíční sledované období zahrne osobní náklady za méně než 4 měsíce – v takovém případě může nenárokovanou část dílčího plnění jednorázové částky zahrnout do některé z dalších ŽoP, nejpozději však do ZŽoP.
- Počet měsíčních osobních nákladů na administrativní tým zahrnutých do dílčích plnění jednorázové částky **nesmí v žádném okamžiku realizace projektu překročit počet již uplynulých kalendářních měsíců realizace projektu**, jež byly součástí sledovaných období, za které již byly předloženy ŽoP/ZoR.



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ PAUŠÁLNÍ NÁKLADY

- **Paušální sazba činí 7 %.**
- **K těmto nákladům příjemce do ŽoP nedokládá žádné doklady ani úhrady.**
- **Na soupisku příjemce paušální náklady nevyplňuje, automatický výpočet probíhá při schválení ŽoP dle schválené částky vyúčtování.**
- **Výše paušálních nákladů se stanoví jako součin paušální sazby a sumy nákladů zahrnutých do kategorií nákladů, které tvoří základ pro výpočet paušálních nákladů; způsobilost paušálních nákladů je odvozena pouze od způsobilosti výdajů, které tvoří základ pro jejich výpočet.**



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY – MINIZÁMĚRY

- **Tvoří max. 20% CZV.**
- Slouží k pokrytí osobních nákladů spojených s realizací aktivity 6.
- Výstupem minizáměru je výstup/výstupy předem definované v katalogu výstupů, vizte kap 5.7. SPpŽP (Software, Datasety, Dokumenty).
- Jeden minizáměr může zahrnovat více různých výstupů – k nacenění výstupu slouží Kalkulačka jednorázové částky (jeden výstup = jedna kalkulačka).
- Maximální výše hodnoty jednoho minizáměru je 4,5 mil. Kč.
- Maximální délka trvání jednotlivých minizáměrů je 18 měsíců.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Vzor kalkulačky jednorázové částky – MINIZÁMĚRY

KALKULAČKA JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY: výpočet osobních nákladů členů týmu a paušálních nákladů na minizáměr				
Název minizáměru				
Název výstupu dle Katalogu výstupů				
Název příjemce minizáměru				
IČO příjemce minizáměru				
Jednorázová částka	- Kč			
Pracovní pozice	Průměrný úvazek (FTE) za kalendářní měsíc realizace minizáměru	Počet měsíců práce daného pracovníka na minizáměru	Odůvodnění	Výše osobních nákladů členů týmu
Expert 1				- Kč
Expert 2				
Expert 3				
Expert 4				
Expert 5				
Paušální náklady				Výše paušálních nákladů
15 % z částky osobních nákladů členů týmu				- Kč



Spolufinancováno
Evropskou unií



VÝZVA NA MINIZÁMĚRY

- Výzva musí být vyhlášena v souladu s platnou metodikou.
- Výzva musí být administrována v souladu s platnou metodikou.
- Hodnocení minizáměru musí být provedeno v souladu s kritérii a platnou metodikou.
- Musí být dostatečně zhodnocena potřeba minizáměru, potřeba FTE.
- Musí být dostatečně zhodnocena potřeba požadovaných výdajů ve vztahu k minizáměru.
- Výstup musí být doložen dle schválené žádosti o minizáměr.



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



MINIZÁMĚRY

- Pilotní kolo – před podáním žádosti
- 1. a 2. kolo – po vydání PA
- Připomínky ze strany hodnotitelů i ŘO – reflektovat v navazujících kolech, a to i v procesu hodnocení minizáměrů



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY – MINIZÁMĚRY

Příjemce vykazuje jednorázovou částku v ŽoP prostřednictvím **Soupisky jednotek**.

Datové oblasti
Identifikační údaje
Žádost o platbu
Souhrnná soupiska
SD-1 Účetní/daňové doklady
SD-2 Lidské zdroje
SD-3 Cestovní náhrady
Soupiska jednotek

Nový záznam			Kopírovat záznam	Smazat	Uložit	Storno
POŘADOVÉ ČÍSLO						
3						
ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)						
Archeologický ústav AV ČR, Praha, v. v. i.						
POČET JEDNOTEK		CENA JEDNOTKY		POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU		
5,00		10,00		1.1.2 Jednorázová částka - Osobní výdaje (tvo...		
PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE				50,00		

- Počet jednotek – celková hodnota všech předložených Kalkulaček jednorázových částek – minizáměry, předložených v aktuální ZoR/ŽoP.
- Cena jednotky – doplňuje se automaticky z platného rozpočtu dle vybrané položky (hodnota 1).
- Prokazované způsobilé výdaje – doplňují se automaticky jako součin počtu a ceny jednorázových částek.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PROSTOR PRO VAŠE DOTAZY

Jana Hepnarová

Projektový administrátor

Oddělení projektů vysokých škol III

+420 773 739 212

jana.hepnarova@msmt.gov.cz

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Operační program Jan Amos Komenský

Harfa Office Park, Českomoravská 2420/15, 190 00 Praha 9

Korespondenční adresa: Karmelitská 529/5, 118 12 Praha 1

OPJAK.cz | opvvv.msmt.cz



Spolufinancováno
Evropskou unií



Operační program Jan Amos Komenský

ZASLANÉ DOTAZY



Spolufinancováno
Evropskou unií



OPJAK.cz
MSMT.gov.cz



Sdělení č. 1

Sdělení

SD2, způsob vykazování odvodů

S odkazem na kap. 2.4.4.3. Uživatelské příručky MS2021+, Zpracování ŽoP, příjemce tímto informuje o výběru varianty II.

Stanovisko

Děkujeme za informaci a akceptujeme.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Sdělení č. 2

Sdělení

SD3 vykazování výdajů spojených se zahraničními služebními cestami
Příjemce tímto informuje, že veškeré cestovní náhrady, potažmo i výdaje spojené se zahraniční cestou, i ty vynaložené před okamžikem zahájení zahraniční služební cesty (např. nákup letenky, ubytování, ...), bude vykazovat v ŽoP v části SD3.

Stanovisko

Děkujeme za informaci a akceptujeme.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Dotaz č. 1

Dotaz

SD2, počet jednotek pozice

Pravidla uvádějí postup pro kontrolu ceny jednotky pracovní pozice s tím, že za celou dobu zapojení dané pozice do projektu je akceptovatelná míra tolerance překročení 2 %, resp. způsobilé mzdové náklady jsou max. do 102 % ceny jednotky pracovní pozice. V PpŽP nebylo dohledáno pravidlo pro kontrolu, příp. míru tolerance počtu jednotek pracovní pozice. Chápeme správně, že takové pravidlo pro projekty OP JAK není dané, resp. skutečné počty jednotek pozice nejsou předmětem kontroly?



Spolufinancováno
Evropskou unií



Dotaz č. 1

Stanovisko

Pravidla pro žadatele a příjemce (PpŽP) v OP JAK skutečně nestanovují specifický limit či míru tolerance pro odchylku v počtu vykázaných jednotek pracovní pozice oproti předpokladu z Žádosti o podporu. Zatímco cena jednotky (mzdový náklad) je předmětem kontroly s uvedenou tolerancí (do 102 % stanovené sazby/limitu), samotný počet odpracovaných/vykázaných jednotek (hodin/úvazků) není limitován fixní procentuální odchylkou. Limitujícím faktorem je v tomto případě celková finanční alokace schválená na danou položku, resp. kapitolu rozpočtu. Příjemce tedy může vykázat odlišný počet jednotek, pokud tím nedojde k překročení schválené výše dané položky rozpočtu (případné navýšení této položky musí být řešeno v souladu s pravidly pro změny v rozpočtu).



Spolufinancováno
Evropskou unií



Dotaz č. 2

Dotaz

Podmínky zajištění prostor pro umístění zařízení NDI

Ze SPpŽP vyplývá: „Ostatní výzkumné organizace a subjekty, které nejsou výzkumnými organizacemi, uzavřou za účelem umístění zařízení pro činnost NDI s příjemcem nebo s některým z partnerů s finančním příspěvkem nájemní smlouvu nebo smlouvu obdobnou, a to s trváním do konce udržitelnosti projektu. Právo na výpověď smlouvy a odstoupení od smlouvy tím není dotčeno.“

Bylo by prosím možné se k tomuto vyjádřit? Je to myšleno, takže v případě že příjemce/partner pořídí zařízení pro činnost NDI a umístí ho v rámci jiné instituce, musí s touto institucí uzavřít nájemní smlouvu?



Spolufinancováno
Evropskou unií



Dotaz č. 2

Stanovisko 1/2

- Pokud příjemce nebo partner s finančním příspěvkem pořídí zařízení a chce ho umístit do prostor instituce, která **není** součástí projektového konsorcia (tzn. nejedná se o příjemce ani o partnera s finančním příspěvkem), **musí** být uzavřena nájemní smlouva nebo smlouva obdobná.
- Týká se to ostatních výzkumných organizací a subjektů mimo příjemce a partnery s FP (včetně zapojených subjektů v roli minizáměru, pokud nejsou partnerem s FP).
- Smlouva musí být uzavřena s trváním minimálně do konce udržitelnosti projektu.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Dotaz č. 2

Stanovisko 2/2

- Pokud nejde o nájemní smlouvu, ale o "obdobnou" (např. výpůjčka), musí se odkazovat na ustanovení občanského zákoníku o nájmu (§ 2201 až § 2234). Musí umožňovat výpověď v 6měsíčním předstihu.
- Před uzavřením smlouvy je nutné doložit přiměřenost sjednaných podmínek (průzkum trhu / cenové porovnání); výsledky se dokládají v ZoR.
- Uzavření nebo změna smlouvy podléhá změnovému řízení;
 - V době realizace projektu se jedná o **podstatnou změnu významnou**,
 - V době udržitelnosti o **změnu nepodstatnou**.
- Pokud by zařízení umísťoval partner s finančním příspěvkem u příjemce (nebo naopak), řeší se to v rámci Smlouvy o partnerství.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Dotaz č. 3

Dotaz

Změna s dopadem do cílů včetně lhůt pro jejich naplnění a/nebo výstupů včetně lhůt pro jejich dosažení definovaných v ZPP (projektu předkládajícího žádost o změnu)

Prosíme o představení postupu u tohoto typu změn, aby bylo ze strany partnerů vnímáno, že je třeba tyto změny řešit s dostatečným předstihem, aby jim byl zřejmý proces, kterým tato změna má projít.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Dotaz č. 3

Stanovisko 1/2

Krok 1: Konzultace s ostatními projekty (15 kalendářních dní) – před podáním ŽoZ na ŘO musíte návrh změny zaslat realizátorům všech ostatních projektů implementujících iniciativu EOSC v ČR.

- Ti mají lhůtu 15 KD na vyjádření, zda Vaše změna neohrozí jejich projekt.
- Vyjádření jejich manažerů je povinnou přílohou vaší žádosti o změnu.

Krok 2: Projednání na KV EOSC – pokud má změna dopad do cílů definovaných v ZPP, musíte ji kromě ostatních projektů předložit i KV EOSC.

- Stanovisko KV EOSC je také povinnou přílohou žádosti o změnu pro ŘO.
- Je nutné trefit se do termínu jejich jednání nebo vyvolat hlasování *per rollam*, což zabere další čas.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Dotaz č. 3

Stanovisko 2/2

Krok 3: Schválení Řídicím orgánem (ŘO) – teprve s vyjádřením ostatních projektů a stanoviskem KV EOSC (je-li relevantní) podáváte změnu na ŘO. Po podání změny je návrh posouzen PM a FM, dle charakteru změny dále projednán s garanty a v rámci ŘO. Neúplné nebo nejasné podklady mohou administraci výrazně prodloužit; i běžné změny jsou administrativně náročné a vyžadují čas.

- Podstatná změna (měnící právní akt) – vyjádření ostatních projektů **15 KD** + stanovisko **KV EOSC+ 40 PD** na ŘO
- Podstatná změna (významná) – vyjádření ostatních projektů **15 KD** případně i **KV EOSC + 20 PD** na ŘO.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Dotaz č. 4

Dotaz

Refundace mzdy při pracovním volnu souvisejícím s akcí pro děti a mládež

Jakým způsobem má příjemce/partner vykázat náhradu mzdu za zaměstnance, kterému bylo poskytnuto pracovní volno související s akcí pro děti a mládež – dle Zákoníku práce č. 262/2006 Sb. § 203. Zaměstnanci je vyplacena od zaměstnavatele náhrada mzdy za toto volno, avšak následně příjemce požádá SSZ o refundaci této mzdy. Mezi proplacením mzdy ze strany zaměstnavatele a refundací mzdy ze strany SSZ je však delší časová prodleva (může se jednat i o půl roční zdržení), avšak s nejasným výsledkem (SSZ může žádosti nevyhovět a finanční prostředky neproplatit). Jakým způsobem může příjemce dané výdaje nárokovat v SD?



Spolufinancováno
Evropskou unií



Dotaz č. 4

Stanovisko

V ŽoP, která obsahuje mzdové výdaje za měsíc, kdy bylo poskytnuto pracovní volno související s akcí pro děti a mládež, příjemce vykáže mzdové výdaje za tohoto zaměstnance v ponížené částce právě o částku poskytnutou jako náhradu mzdy za pracovní volno související s akcí pro děti a mládež a v případě, že by došlo k zamítnutí žádosti o refundaci mzdy ze strany SSZ, by si příjemce v nejbližší ŽoP dodatečně tuto část mzdy nárokoval.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Dotaz č. 5

Dotaz

Navýšení jednorázové částky/jednotkové sazby z kapitoly rozpočtu 1.1.1.4
Rezerva pro osobní výdaje (platí pro navýšení od 25. měsíce realizace
projektu včetně).

Kdy může být ze strany příjemce dotace podána ŽoZ s navýšením
jednotkových sazeb/jednorázové částky.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Dotaz č. 5

Stanovisko

Vzhledem ke skutečnosti, že ŽoZ může být schválena a datum účinnosti nastaveno nejdříve od prvního dne 25. měsíce realizace projektu, doporučujeme příjemci podat ŽoZ s minimálním časovým předstihem (např. 14 dní až měsíc) před ukončením 24. měsíce realizace tak, aby nedocházelo k zablokování relevantních obrazovek pro případné další ŽoZ. Se ŽoZ není nutné vyčkat na schválení ŽoP, kde budou předloženy mzdové výdaje za období do 24. měsíce realizace projektu. Finální kontrola dodržení jednotkové sazby u pozic, které budou v rámci ŽoZ ukončeny, proběhne v rámci ŽoP, kde budou naposledy vykazovány.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Dotaz č. 6

Dotaz

Akademický/neakademický pracovník

Stačí v případě akademických pracovníků uvést do poznámky výkazu práce, že daný pracovník je akademickým pracovníkem?

Stanovisko

Ano, tento postup je možný. Případně lze za příjemce/partnera dodat jmenný seznam s poznámkou, zda se jedná o akademického/neakademického pracovníka.



Spolufinancováno
Evropskou unií



**Operační program
Jan Amos Komenský**

**DĚKUJEME ZA
POZORNOST.**

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



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

**OPJAK.cz
MSMT.gov.cz**

