

**Operační program
Jan Amos Komenský**

SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE

APU-MAP II

VÝZVA Č. 02_25_41

Programové období 2021 – 2027, 10. února 2026

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OPJAK.cz
MSMT.gov.cz



VYDÁVÁNÍ ROPD A PRVNÍ ZÁLOHOVÉ PLATBY

Vydávání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (RoPD):

- Vyrozměnění o výsledku hodnocení projektu ➔ vydání RoPD zpravidla cca do 2 - 3 měsíců po úspěšném absolvování fáze hodnocení
 - V návaznosti na rychlost žadatele kompletovat dokumentaci pro vydání RoPD

Zálohové platby:

- Podrobněji dále v prezentaci



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOPORUČENÍ PRO REALIZACI

Na co se zaměřit a na co si dát pozor:



- Administrativní tým – kalkulačka jednorázové částky
- Přímé výdaje → pouze způsobilé přímé výdaje
- Činnosti řídicích výborů a některých pracovních skupin již nejsou podporovanou aktivitou ve výzvě → nelze financovat z projektu
- Žádost o podporu **NE**obsahuje aktivitu 4 – implementace AP (postavené na schválených SR MAP a AP) → nelze implementační aktivity financovat z projektu
- Dodržování pravidel publicity projektu
- Prostudovat si dokumentaci k výzvě včetně Pravidel OP JAK



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOKUMENTACE K VÝZVĚ

Výzva č. 02_25_041 [základní informace](#)

Dokumenty:

- Text výzvy, Příloha č. 1 Hodnoticí kritéria, Příloha č. 2 Výsledky šetření ISPV pro mzdovou a platovou sféru
- Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část verze 3
- Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část
- Seznam obvyklých cen vybavení, ubytování a stravování
- Vzory příloh k žádosti o podporu

[Uživatelská příručka ISKP21+ Žádost o podporu](#)



Spolufinancováno
Evropskou unií



SPOLUFINANCOVÁNÍ

Celkové způsobilé výdaje (CZV)

zdroj EU, SR a vlastní
spolufinancování, tj. 100%



Dotace

pouze veřejné
prostředky, tj.
jen zdroj EU SR

Spolufinancování a základní vymezení:

- Výše spolufinancování – variantní dle kritérií uvedených v kap. 5.10.5. SPPŽP
- Výše spolufinancování konkrétního projektu – vymezeno v RoPD
- Bod 5.2 vzorového RoPD: „*Příjemce je povinen zajistit úhradu veškerých výdajů projektu, které nejsou kryty dotací (zejména výdaje na spolufinancování a nezpůsobilé výdaje), z vlastních zdrojů tak, aby byl dodržen účel dotace.*“
- Každá schválená platba v MS2021+ ➔ automatický rozpad na jednotlivé zdroje financování (tj. zdroj EU, SR a vlastní spolufinancování)
- Zálohová platba ➔ příjemce obdrží prostředky pouze ve výši veřejných zdrojů
- Podezření PRK ➔ příjemce bude vracet prostředky pouze ve výši veřejných zdrojů



Spolufinancováno
Evropskou unií



SPOLUFINANCOVÁNÍ

Dle RoPD, části I Specifikace dotace, bod
3. Finanční rámec projektu:

3. Finanční rámec projektu

Výdaje/zdroje projektu	Částka (v Kč)	Podíl na celkových způsobilých výdajích očištěných o příjmy ⁴
a) Celkové způsobilé výdaje projektu	1 000 000,00	-
b) Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje	0,00	-
c) Celkové způsobilé výdaje očištěné o příjmy připadající na způsobilé výdaje (c = a – b)	1 000 000,00	100,00 %
z toho neinvestiční prostředky;	1 000 000,00	-
z toho investiční prostředky;	0,00	-
d) Vlastní financování způsobilých výdajů projektu uvedených v bodu c)	200 000,00	20,00 %
z toho neinvestiční prostředky;	200 000,00	-
z toho investiční prostředky;	0,00	-
e) Dotace e = c – d ⁵	800 000,00	-
z toho z Evropského sociálního fondu plus (dále jen „ESF+“), ⁶ tj. prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu (dále jen „SR“) na předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky z Národního fondu [§ 44 odst. 2 písm. f) rozpočtových pravidel];	767 400,00	-
z toho ze SR, tj. prostředky poskytnuté ze SR na část národního spolufinancování [§ 44 odst. 2 písm. k) rozpočtových pravidel]. ⁷	32 600,00	-

A dále platí

- Příjemce je povinen podílet se na financování projektu minimálně ve stanoveném podílu (v %) **zapojení vlastních zdrojů** do financování CZV dle bodu d). **Vyjádření závazku vlastního financování částkou v Kč je pouze orientační.**
- Vyúčtování příjemce předkládá ve 100% (EU +SR+ vlastní podíl), ale v rámci záloh mu bude proplaceno pouze část dotace , tj. EU a SR)



Spolufinancováno
Evropskou unií



VĚCNÉ ZAMĚŘENÍ VÝZVY

Aktivity, výstupy, indikátory



Spolufinancováno
Evropskou unií



AKTIVITY

Povinné

Aktivita 1 – Řízení projektu

Aktivita 2 – Opatření pro usnadnění přechodu dětí a žáků mezi MŠ a ZŠ a mezi 1. a 2. stupněm ZŠ

→ *Téma 1 – povinné, Téma 2 a 3 - volitelné*

Volitelné

Aktivita 3 - Integrace škol v území a sdílené kapacity prostřednictvím společenství obcí

Aktivita 4 - Implementace akčních plánů

Aktivita 5 - Podpora změn v oblasti stravování ve školách



Spolufinancováno
Evropskou unií



AKTIVITA 2 – OPATŘENÍ PRO USNADNĚNÍ PŘECHODU DĚTÍ A ŽÁKŮ MEZI MŠ A ZŠ A MEZI 1. A 2. STUPNĚM ZŠ

Projektové aktivity mohou být cíleny pouze na níže uvedené cílové skupiny:

- **pedagogičtí pracovníci (učitelé, ředitelé škol),**
- děti a žáci ZŠ, vč. děti a žáci z marginalizovaných skupin jako jsou například Romové, nebo děti a žáci ze sociálně znevýhodněného prostředí, či ohrožení školním neúspěchem,
- rodiče dětí a žáků (zákonní zástupci) a případně odborná veřejnost,
- zřizovatelé.



Spolufinancováno
Evropskou unií



AKTIVITA 2 – OPATŘENÍ PRO USNADNĚNÍ PŘECHODU DĚTÍ A ŽÁKŮ MEZI MŠ A ZŠ A MEZI 1. A 2. STUPNĚM ZŠ

V rámci povinného Tématu 1: **Realizace minimálního počtu aktivit (výstupů) za každých 12 po sobě jdoucích měsíců realizace projektu, do kterých bude vždy zapojena minimálně CS pedagogičtí pracovníci (učitelé, ředitelé škol) dle počtu škol (IZO) zapojených do realizace projektu.**

Ve většině projektů je plnění podmínky navázáno na indikátor 510 173 Počet akcí pro pracovníky ve vzdělávání.



Spolufinancováno
Evropskou unií



AKTIVITA 2 – OPATŘENÍ PRO USNADNĚNÍ PŘECHODU DĚTÍ A ŽÁKŮ MEZI MŠ A ZŠ A MEZI 1. A 2. STUPNĚM ZŠ

Pozor:

- Jednotlivá setkávání (jednání) PS, která jsou zařazená do indikátoru 526 020 Počet platforem pro odborná tematická setkávání, nejsou považována za samostatný výstup, za výstup je považována PS jako taková (1 PS = 1 výstup, pokud splní počet setkávání za celou dobu realizace projektu).
- pokud není v projektu KA 4, nelze „schovávat“ do KA 2 implementační aktivity; ve všech realizovaných aktivitách KA 2 musí být jasná souvislost/vazba na téma přechodů mezi stupni vzdělávání (*„PS se věnovala X, Y, Z a potom mj. i přechodům mezi MŠ a ZŠ.“ – Takto NE*)



Spolufinancováno
Evropskou unií



AKTIVITA 3 – INTEGRACE ŠKOL V ÚZEMÍ A SDÍLENÉ KAPACITY PROSTŘEDNICTVÍM SPOLEČENSTVÍ OBCÍ

- Aktivita **může být realizována i jen na části území** vymezeném pro projekt MAP, a to na území, kde již funguje společenství obcí, nebo bude v nejbližší době ustaveno.
- **Povinná tvorba** části strategie rozvoje společenství obcí zaměřující se na oblast vzdělávání, tj. **dokumentu Strategie činnosti škol v rámci společenství obcí**

Dokument může zohlednit i situace v nečlenských obcích s potenciálem jejich možného budoucího členství ve společenství obcí.



Spolufinancováno
Evropskou unií



AKTIVITA 3 – INTEGRACE ŠKOL V ÚZEMÍ A SDÍLENÉ KAPACITY PROSTŘEDNICTVÍM SPOLEČENSTVÍ OBCÍ

Dokument **Strategie činnosti škol** obsahuje minimálně:

- 1) analytickou část (současný stav) zahrnující popis stávající školské infrastruktury, personálního zajištění, provozních nákladů apod.,
- 2) návrh integrace (konkrétní opatření) včetně modelu integrace (organizační struktura po integraci, optimalizace kapacit, ekonomické aspekty, personální změny),
- 3) předpokládaný harmonogram realizace,
- 4) přílohy (např. mapy, grafy, rozpočtové tabulky.).

Nesmí obsahovat kapitoly ze Strategického rámce MAP (ani celý SR MAP), který vznikl v rámci předchozích projektů MAP podpořených z OP VVV či OP JAK, může v nich být uveden pouze odkaz na něj.



Spolufinancováno
Evropskou unií



AKTIVITA 4 – IMPLEMENTACE AKČNÍCH PLÁNŮ

- Realizované aktivity musí odpovídat **povinně volitelným nebo volitelným tématům** stanoveným ve Specifických pravidlech výzvy. Aktivity mimo vymezená povinně volitelná a volitelná témata **nelze do projektu zahrnout ani vykazovat**.
- Realizované aktivity musí odpovídat aktivitám popsáním v projektu.
- Aktivity musí **reálně naplňovat zvolené téma**, nejen formálně.



Spolufinancováno
Evropskou unií



AKTIVITA 5 – PODPORA ZMĚN V OBLASTI STRAVOVÁNÍ VE ŠKOLÁCH

Projektové aktivity mohou podpořit pouze níže uvedené cílové skupiny:

- **pracovníci školních jídelen (kuchařky, vedoucí školních jídelen),**
- pedagogičtí pracovníci (učitelé, ředitelé škol),
- nepedagogičtí pracovníci (ekonomičtí pracovníci škol),
- zřizovatelé (formou informování o realizovaných aktivitách, příp. možností jejich účasti na nich).

Pozor – nelze realizovat aktivity, do nichž by byli jako CS zapojováni žáci (např. projektové dny ve škole o zdravém stravování) nebo rodiče (např. seminář pro rodiče o zdravém stravování).



Spolufinancováno
Evropskou unií



VÝSTUPY AKTIVIT - INDIKÁTORY

soulad hodnot indikátorů s přílohou Přehled výstupů klíčových aktivit (příloha PA)

510 172 Počet osvětových akcí – více CS současně/jen rodiče/jen veřejnost/jen ostatní aktéři ve vzdělávání

512 120 Počet školních a mimoškolních aktivit – děti/žáci/děti a žáci z marginaliz.skupin

510 173 Počet akcí pro pracovníky ve vzdělávání – 1) pedagog/nepedagog. pracovníci podílející se na vzdělávání, 2) nepedagog. p. nepodílející se na vzdělávání, ale jejich práce souvisí se školním stravováním, 3) prac. veřejné správy a zřizovatelé škol věnující se vzdělávání nebo šk. stravování

Pozor - nelze započítávat výstup (akci), který je určen pro CS děti/žáci a pedagogičtí pracovníci jsou na akci jako doprovod

526 020 Počet platforem pro odborná tematická setkání - min. 3 členové, každý z jiného subjektu, min. 3 setkání ve 12 po sobě jdoucích měsících od zahájení fyzické realizace projektu, v případě kratšího období je poměrně krácen počet setkání na nejméně 1 za 4 po sobě jdoucí měsíce



Spolufinancováno
Evropskou unií



VÝSTUPY AKTIVIT - INDIKÁTORY

510 102 Počet podporovaných organizací v RgŠ - žadatel, projektoví partneři, minimální hodnota 1

508 102 Počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ - školy dle IZO a další subjekty dle IČO (např. členové platforem)



Spolufinancováno
Evropskou unií



ŘÍDICÍ VÝBOR, STRATEGICKÝ RÁMEC MAP, AKČNÍ PLÁNY...

Nelze realizovat aktivity, které nejsou uvedené ve výzvě nebo v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část, např.:

- jednání a fungování řídicího výboru MAP,
- aktualizaci dokumentace MAP (MAP jako takový i jeho části - analytická část, SR MAP, tabulky investičních priorit, akční plány),
- PS/setkávání zaměřené na aktualizaci dokumentace MAP, tvorbu akčních plánů, nebo témata, která nejsou v souladu s aktivitami výzvy.

Vazba SR MAP na IROP/jiné OP/dotační tituly – pokud dotační titul vyžaduje soulad se SR MAP, je plně v odpovědnosti území, jak to zajistí (procesy místního akčního/strategického plánování byly nastaveny v uplynulém období/projektech MAP I-IV, je možné je využívat i nadále).



Spolufinancováno
Evropskou unií



POVINNOSTI PŘÍJEMCE PŘI REALIZACI PROJEKTU I

- **koordinovat** společné aktivity, **vyměňovat si zkušenosti a informace** o aktivitách pro školy a školská zařízení realizované v území **s krajem** (účast zástupce RT MAP na platformě krajského projektu IDZ pro setkávání s realizátory projektů MAP),
- **poskytovat součinnost ŘO OP JAK při programové evaluaci** (sběr kontaktů na zapojené cílové skupiny, a také na všechny členy RT MAP, účast na dotazníkových šetřeních, rozhovorech či fokusních skupinách, pokud k tomu bude osloven)
- mít **po dobu realizace do projektu zapojeno minimálně 70 % škol** (dle IZO) zřizovaných v území správního obvodu ORP nebo MČ hl. m. Prahy, nebo vymezeném Stanoviskem RSK k vymezení území realizace a dopadu MAP / Potvrzením MHMP k vymezení území realizace a dopadu MAP a zároveň počet škol (dle IZO) zapojených do projektu musí být minimálně 11,
- realizovat aktivity / akce / výstupy projektu pro cílové skupiny **z více než jedné zapojené školy (dle RED_IZO)** v území,



Spolufinancováno
Evropskou unií



POVINNOSTI PŘÍJEMCE PŘI REALIZACI PROJEKTU II

- **realizovat activity** na nekomerčním základě, poskytovat je **zdarma** (bez vstupného či poplatků), **výstupy** (pracovní listy, sborníky, soubory vzorových jídelníčků atp.) **musejí být obecně přístupné a volně šířeny prostřednictvím otevřených licencí** (vazba na režim nenaplňující veřejnou podporu),
- v případě projektů realizovaných ve specifickém cíli 2.4: vystavit na žádost Odboru pro sociální začleňování Ministerstva pro místní rozvoj potvrzení / stručný popis aktivit, do kterých se v rámci realizace projektu MAP tento odbor zapojil, resp. potvrzení a popis zajištění metodické podpory v projektu MAP tímto odborem.

Podrobněji viz také Rozhodnutí o poskytnutí dotace a text výzvy a Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část.



Spolufinancováno
Evropskou unií



VĚCNÁ ČÁST ADMINISTRACE

RoPD, publicita, zpráva o realizaci projektu, změnová řízení



Spolufinancováno
Evropskou unií



UŽIVATELSKÉ PŘÍRUČKY (UP) A PRÁCE S NIMI

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

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

[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



Spolufinancováno
Evropskou unií



EFEKTIVNÍ KOMUNIKACE S ŘO

Včasná komunikace s ŘO napomáhá úspěšné realizaci projektu, umožňuje předcházet problematickým situacím

Nezbytná auditní stopa v rámci MS2021+

Interní depeše:

- Hlavní komunikační nástroj mezi příjemcem a ŘO;
- Kontaktovat vždy svého projektového/finančního administrátora;
- Zakládat vždy na úrovni projektu;
- Systémové depeše jsou odesílány všem uživatelům v souvislosti s nejrůznějšími aktuálními událostmi.



Spolufinancováno
Evropskou unií



ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE I

Před vydáním PA:

- **zpracovat všechny připomínky Hodnoticí komise;**
- **zaslat všechny požadované doklady ve stanovené lhůtě (SPpŽP kap 6.4):**
 - ✓ Plná moc / pověření k zastupování
 - ✓ Smlouva o partnerství
 - ✓ Doklad o bezdlužnosti – doklad o bezdlužnosti vůči finančnímu úřadu a České správě sociálního zabezpečení ne starší 90 kalendářních dní
 - ✓ Doklad o minimální hranici ročního obratu
 - ✓ Doklad o bankovním účtu/podúctu – informace o bankovním účtu nebo podúctu určeném pro zasílání zálohových plateb ze strany ŘO příjemci
 - ✓ Výpisy z Rejstříku trestů za fyzické osoby – členy statutárního orgánu

Jednotlivé formy doložení příloh žádosti jsou popsány v kap. 5.2 PpŽP – obecná část.



Spolufinancováno
Evropskou unií



ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE II

Před vydáním PA:

- Změny identifikačních nebo kontaktních údajů příjemce/partnera;
- Aktualizace Předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu v ISKP21+ a uvedení do souladu se skutečným datem zahájení fyzické realizace projektu. Případně i vyplnění Skutečného data zahájení fyzické realizace projektu pokud již nastalo;
- V případě pozdějšího zahájení fyzické realizace projektu, aktualizace předpokládaného data ukončení fyzické realizace projektu v ISKP21+ tak, aby **celková délka realizace byla zachována**. Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu je 31.8.2028;

Předpokládaná data zahájení fyzické realizace projektu a ukončení fyzické realizace projektu budou následně uvedena v PA.



Spolufinancováno
Evropskou unií



ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE III

Vzor RoPD a ZPP:

https://opjak.cz/vyzvy/vyzva-c-02_25_041-akcni-planovani-v-uzemi-map-ii/#dokumenty

Příloha k RoPD – základní parametry projektu (ZPP)

Příloha k ZPP – Přehled výstupů KA, které jsou povinné k naplnění

Příloha k RoPD – verze Pravidel, kterými je příjemce povinen se řídit

SANKCE: část IV PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ A ODVODY ZA PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ

- bod 4 – tabulka, kde jsou uvedeny sankce za porušení povinností stanovené v části II



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZÁKLADNÍ POVINNOSTI V OBLASTI PUBLICITY I

- <https://opjak.cz/publicita/>
- SPpŽP kap 7.7.1, PpŽP kap. 7.7 (kap 7.7.4 Snížené odvody v případě nedodržení pravidel publicity);
- MD č. 1 k PpŽP, verze 3 (ze dne 19.7.2024);
- Zveřejnit na oficiální internetové stránce a na sociálních sítích stručný **popis projektu**, včetně jeho cílů a výsledků;
- Zajistit, že na dokumentech a komunikačních materiálech určených pro širokou veřejnost nebo účastníky projektu bude **prohlášení o tom, že projekt byl podpořen z fondů EU**;
- Umístit na místě snadno viditelném pro veřejnost po zahájení realizace projektu **alespoň jeden plakát** nebo elektronické zobrazovací zařízení s informacemi o projektu o minimální velikosti min. A3.



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZÁKLADNÍ POVINNOSTI V OBLASTI PUBLICITY II

- Plakát s veškerými předepsanými náležitostmi je doporučeno generovat prostřednictvím Generátoru nástrojů povinné publicity pro období 2021–2027:
<https://publicita.dotaceeu.cz/>
- Manuál Jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021 -2027 (Manuál JVS, vydáno MMR)
- Logolinky: <https://opjak.cz/publicita/logolinky/>
 - ✓ Logo EU (znak EU a povinný text “Spolufinancováno Evropskou unií”)
 - ✓ Logo MŠMT
 - ✓ případně jedno logo příjemce (nepovinné)
- Při využití log musí být respektována grafická pravidla pro jejich zpracování, především poměr stran, pořadí log, barevnost.



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZÁKLADNÍ POVINNOSTI V OBLASTI PUBLICITY III

Žádný z výše popsaných komunikačních nástrojů by neměl využívat povinné prvky OP JAK (především labyrint či ikony jednotlivých priorit). Jedná se o prvky využívané OP JAK tak, aby byla snadno rozpoznatelné, že se jedná o oficiální dokumenty, webové stránky, informace či další materiály ŘO OP JAK.

- Informace o plnění publicity se i v ISKP21+ vyplňuje na záložce Publicita, dokumenty k publicitě se dokládají do ZoR do dokumentů zprávy o realizaci;
- Pravidla zveřejňování nástrojů povinné publicity je potřeba splnit co nejdříve po zahájení realizace projektu, nejpozději do schválení 1. ZoR.



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

- Slouží ke sledování a vyhodnocování postupu prací na schváleném projektu, informování o výstupech, výsledcích a plnění aktivit a cílů projektu, včetně vyhodnocení úspěšnosti celého projektu;
- Předkládá se společně se žádostí o platbu a všemi nezbytnými přílohami.
- Průběžná ZoR se překládá v předepsané lhůtě 20 pracovních dní po skončení sledovaného období. **Závěrečná ZoR** se překládá v předepsané lhůtě 40 pracovních dní po skončení sledovaného období;
- 1. sledované období je od skutečného data zahájení realizace projektu po dobu 4 měsíců od data vydání PA, přičemž poslední den sledovaného období připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce sledovaného období.
- Další sledované období (2. až n. ZoR) je období od konce předchozího sledovaného období po dobu 6 měsíců.



Spolufinancováno
Evropskou unií



SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY (SDP)

- Nástroj pro doplňkový sběr informací v MS21+, kterým ŘO získává podrobnější informace o charakteru poskytnuté podpory.
- V ZoR se vykazuje průběžné plnění, konečné hodnoty musí být nejpozději v ZZoR.
- Pokud některá varianta SDP nakonec nebude v projektu využita, vykáže se v ZZoR s hodnotou 0.
- SDP mají jasnou provazbu s Přehledem výstupů KA (na listu s indikátory jsou témata uvedena).
- Pokud je během realizace projektu potřeba doplnit SDP (z důvodu změny aktivit, resp. témat výstupů), řeší se změnovým řízením (ZoR vždy podávejte až po schválení změny).

OPJAK_RgŠ36 Vzdělávací aktivity MAP pro děti a žáky

OPJAK_RgŠ37 Akce MAP pro pracovníky ve vzdělávání

OPJAK_RgŠ17 Spolupráce s romskými a proromskými NNO



Spolufinancováno
Evropskou unií



STRUKTURA ZPRÁVY O REALIZACI PROJEKTU I

- Číslování a seskupení dokumentů ZoR podle klíčové aktivity;
- Využívání dostupných vzorů pro ZoR (především soupiska k plnění indikátorů);
- Vzory příloh k ZoR: https://opjak.cz/vyzvy/vyzva-c-02_25_041-akcni-planovani-v-uzemi-map-ii/#dokumenty;
- Krátké názvy dokumentů vkládaných do příloh;
- Využití zazipovaných souborů;
- Vypořádání všech připomínek vč. odpovídající zpětné vazby;
- Dodržování stanovených lhůt, případně včasná a odůvodněná žádost o prodloužení lhůty zaslaná interní depeší na manažera projektu – min. 1 pracovní den před jejím vypršením.



Spolufinancováno
Evropskou unií



STRUKTURA ZPRÁVY O REALIZACI PROJEKTU II

- Strukturu ZoR držet po celou realizaci projektu;
- Příklad struktury dokladování ZoR:

Název



1. Klíčové aktivity



2. Indikátory a výstupy



3. Informace k projektu



4. Publicita



5. Kontroly a audit



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ ZOR I

- Celková doba administrace: **40 pracovních dní** (od podání do schválení v MS21+);
- Po dobu, po kterou je zpráva vrácena příjemci k dopracování se lhůta přerušuje a následně začíná lhůta běžet od začátku;
- Nejprve musí dojít ke schválení ZoR, následně ke schválení ŽoP;
- V případě, že je v ZoR/ŽoP identifikováno pochybení s finančním dopadem je příjemci zasláno depeší Závěr administrativního ověření, příjemce může proti závěrům administrativního ověření podat připomínky ve lhůtě **15 kalendářních dní** ode dne doručení v ISKP21+.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ ZOR II

Na co nezapomenout:

- Vyplnit správně datum sledovaného období
- Vyplnit obrazovku „Čestné prohlášení“
- Vyplnit obrazovku „Identifikace problému“
- Vyplnit obrazovku „Publicita“
- Popis horizontálních principů

Předkontrola Zprávy o realizaci není možná



Spolufinancováno
Evropskou unií



NÁLEŽITOSTI DOKLADOVÁNÍ VYBRANÝCH DOKUMENTŮ I

ZPRÁVA O REALIZACI

- Náležitosti ZoR jsou podrobně popsány v SPpŽP a indikátorové soustavě

Soupisky k plnění indikátorů 510 172, 512 120, 510 173 a další výstupy nenavázané na indikátory

Zápisy z jednání platforem obsahující název platformy, datum a formu konání, stručný popis projednávaných bodů a shrnutí závěru

Produkty projektu a práva duševního vlastnictví - Příjemce je povinen díla a jiné předměty ochrany chráněné autorskými právy a právy s nimi souvisejícími, v případě, že při jejich vzniku byly alespoň částečně použity prostředky této dotace, zajistit licencí Creative Commons 4.0 ve variantě BY nebo BY-SA.



Spolufinancováno
Evropskou unií



NÁLEŽITOSTI DOKLADOVÁNÍ VYBRANÝCH DOKUMENTŮ II

PRO KONTROLU NA MÍSTĚ

Prezenční listina

- slouží jako podklad pro vyplnění Soupisky a případnou kontrolu na místě
- obsahuje minimálně: relevantní údaje o dané akci (např. název akce), o čase začátku a konci akce, relevantní údaje o účastnících (zejména jméno, příjmení, organizace, podpis daného účastníka), místo konání akce. Případně další relevantní údaje spojené s akcí
- v případě vícedenní akce musí být prezenční listina vystavena na každý den zvlášť
- musí splňovat povinné prvky publicity



Spolufinancováno
Evropskou unií



OBEČNÁ PODOBA ZMĚNY I

- **Kap. 7.4 PpŽP - Obecná část + kap. 7.4. PpŽP - Specifická část;**
- Povinnost příjemce informovat ŘO o změnách, které nastanou v době od podání žádosti o podporu až do data ukončení realizace projektu;
- **Žadatel vyplňuje datum účinnosti, nejdříve však k datu zahájení realizace projektu, ze strany ŘO nemůže být doplněno;**
- Neslučovat změny s rozdílnou významností (pravidlo „(nej)vyšší bere“);
- Žádost může být příjemci vrácena k dopracování, opravě anebo doplnění, ŘO definuje vždy plný výčet nedostatků žádosti o změnu, příjemce je povinen vypořádat zaslané připomínky a podat doplněnou žádost o změnu ve lhůtě zpravidla **5** pracovních dní;
- Schválení změny automaticky nezakládá způsobilost výdaje realizovaného na základě provedené změny, způsobilost bude posouzena až na základě předložení relevantních dokumentů do ZoR/ŽoP.



Spolufinancováno
Evropskou unií



OBEČNÁ PODOBA ZMĚNY II

- Popsat, promyslet vliv změny na projektovou žádost jako celek a aktualizovat údaje související s danou ŽoZ v rámci všech relevantních obrazovek projektu;
- Zohledňovat vliv na KA a jejich výstupy/výsledky, indikátory, rozpočet a finanční plán projektu;
- Rozlišovat obrazovky „Dokumenty“ a „Dokumenty pro ŽoZ“;
- Do ŽoZ vždy vybrat všechny relevantní obrazovky;
- Podobu změny lze před jejím podáním konzultovat s projektovým/finančním administrátorem.

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.

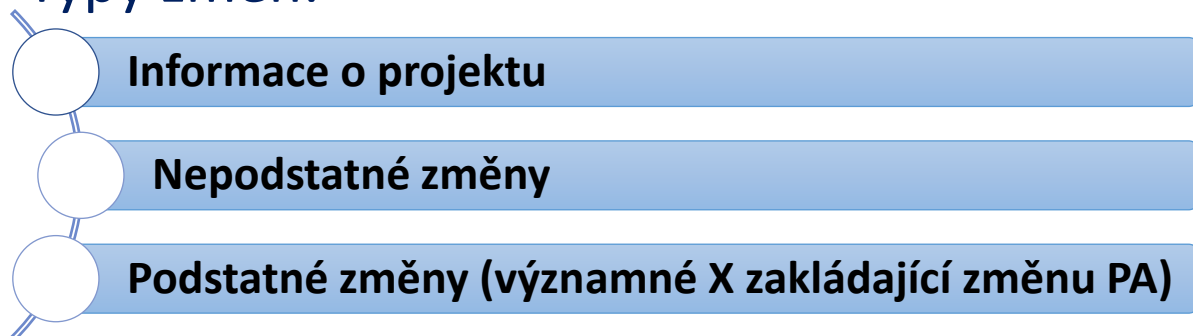


Spolufinancováno
Evropskou unií



ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ

- Informování o změnách od podání žádosti o podporu až po ukončení fyzické realizace projektu prostřednictvím ŽoZ v ISKP21+;
- Před vydáním PA lze provádět jen změny identifikačních nebo kontaktních údajů příjemce a změny předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu;
- Změny musí být souladu s podmínkami výzvy a její navazující dokumentací, projektovou žádostí a PA o poskytnutí podpory;
- Typy změn:



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZMĚNY PROJEKTU DLE ZÁVAŽNOSTI

Informace o projektu – informuje příjemce v ZoR, nepodává ŽoZ, případně dokládá relevantní dokumenty do ZoR.

Nepodstatné změny - změny, které je příjemce oprávněn provádět i bez předchozího souhlasu ŘO. ŘO tuto změnu bere na vědomí.

Podstatné změny - změny, kde pro jejich zahrnutí do projektu je nezbytný souhlas ŘO. Je žádoucí, aby podstatné změny byly předloženy nejpozději 40 pracovních dní před ukončením realizace projektu:

- **Podstatné změny významné** - jedná se o změny, které mění určité skutečnosti projektu, avšak nemění podmínky stanovené v textu RoPD včetně přílohy ZPP;
- **Podstatné změny zakládající změnu PA** - jedná se o takové změny, které mají dopad na plnění povinností vyplývajících z RoPD včetně přílohy ZPP.



Spolufinancováno
Evropskou unií



NEJČASTĚJŠÍ ZMĚNY V PROJEKTU I

Informace o projektu

- Změna harmonogramu jednotlivých aktivit
- Dřívější/pozdější zahájení KA
- Úprava smluv o partnerství



Spolufinancováno
Evropskou unií



NEJČASTĚJŠÍ ZMĚNY V PROJEKTU II

Informace o projektu

- Změna v příloze Přehled výstupů KA v modře označených sloupcích – nutno řídit se pokyny na úvodní straně dokumentu;
- Změny by se měly realizovat pouze v nezbytných případech a vyvarovat se jejich častého či průběžného předkládání - doporučujeme vždy zvážit její nezbytnost a dlouhodobý dopad na realizaci projektu.

Minimální počet účastníků na všech akcích:								
Číslo a název KA	Číslo výstupu (jedinečné číslo výstupu, zachovejte formát číslování, v případě potřeby přidejte řádky pro další výstupy)	Výstup	Tematická oblast	Počet realizací	Stručný popis výstupu	Typ výstupu (webinář/seminář/přednáška/beseda....)	Cílová skupina	Téma (dle SDP)

Případné úpravy v ostatních sloupcích (modře označených) jsou "Informacemi k projektu uváděných v ZoR/ZZoR mimo změnové řízení" (viz kap. 7.2.1.1. v Pravidlech pro žadatele a příjemce - specifická část). Jedná se o sloupce Stručný popis výstupu, Typ výstupu, Cílová skupina a Téma.



Spolufinancováno
Evropskou unií



NEJČASTĚJŠÍ ZMĚNY V PROJEKTU III

Nepodstatné:

- Změna adresy, názvu, bankovního účtu, změna statutárního zástupce;
- Nepředložení poslední průběžné ZoR, sloučení dvou sledovaných období pro předložení ZoR / ŽoP v případě, že by sledované období pro ZZoR trvalo méně než 3 měsíce;
- Změna specifické datové položky.

Podstatné změny významné:

- Změna sledovaného období pro podání ZoR / ŽoP - zkrácení sledovaného období, prodloužení sledovaného období.



Spolufinancováno
Evropskou unií



NEJČASTĚJŠÍ ZMĚNY V PROJEKTU IV

Podstatné změny zakládající změnu právního aktu:

- Změna data zahájení fyzické realizace projektu / ukončení fyzické realizace projektu (předčasné ukončení projektu);
- Snížení cílové hodnoty indikátoru;
- Odstoupení / nahrazení partnera, změna partnera s finančním příspěvkem na partnera bez finančního příspěvku a naopak;
- Přidání/odebrání výstupu v Přehledu výstupů KA;
- Snížení celkového minimálního počtu účastníků o více než 25 % oproti původní hodnotě.



Spolufinancováno
Evropskou unií



NEJČASTĚJŠÍ ZMĚNY V PROJEKTU V

Podstatné změny zakládající změnu právního aktu:

- Změna v příloze Přehled výstupů KA v zeleně označených sloupcích – nutno řídit se pokyny na úvodní straně dokumentu.

Minimální počet účastníků na všech akcích:				
Číslo a název KA	Číslo výstupu (jedinečné číslo výstupu, zachovejte formát číslování, v případě potřeby přidejte řádky pro další výstupy)	Výstup	Tematická oblast	Počet realizací

Zeleně jsou označeny části, které se po zpracování případných výhrad ze strany hodnotící komise stanou součástí závazných ZPP, tj. vždy podléhají podstatné změně zakládající změnu PA (viz kap. 7.4.2.1. Pravidel pro žadatele a příjemce - specifická část), vyjma zvýšení cílové hodnoty indikátoru (vazba na sloupec Počet realizací), kdy se jedná o nepodstatnou změnu (viz kap. 7.4.1.1 Pravidel pro žadatele a příjemce - obecná část) a zvýšení cílové hodnoty uvedené v řádku Celkový počet výstupů na listu Další výstupy nenavázané na indikátory, kdy se jedná o Informace k projektu uváděné v ZoR/ZZoR mimo změnové řízení (viz kap. 7.2.1.1 Pravidel pro žadatele a příjemce - specifická část).

Konkrétně se jedná o následující (zelené) řádky a sloupce:

- U indikátoru 510 172 - Minimální počet účastníků na všech akcích, Číslo a název KA, Číslo výstupu, Výstup, Tematická oblast a Počet realizací.
- U indikátoru 510 173 - Minimální počet účastníků na všech akcích, Číslo a název KA, Číslo výstupu, Výstup, Tematická oblast a Počet realizací.
- U indikátoru 512 120 - Minimální počet účastníků na všech akcích, Číslo a název KA, Číslo výstupu, Výstup, Tematická oblast a Počet realizací.
- U indikátoru 526 020 - Celkový počet platform, Číslo a název KA, Číslo výstupu, Výstup, Tematická oblast a Minimální počet setkání.
- U "Dalších výstupů nenavázaných na indikátory" - Celkový počet výstupů, Číslo a název KA, Číslo výstupu, Výstup, Tematická oblast a Počet realizací.



Spolufinancováno
Evropskou unií



KONTROLY A AUDITY

Kap. 9 PpŽP – Obecná část

Příjemce je povinen:

- Podrobit se kontrolám, resp. auditům, ze strany kontrolních orgánů: MŠMT – ŘO (tj. AdO a KnM), MF (AO), EK, EÚD, OLAF, NKÚ, orgány Finanční správy ČR, dále poskytovat potřebnou součinnost a má možnost ve stanovené lhůtě zaujmout stanovisko k návrhu auditní zprávy;
- Informovat ŘO o provedení auditu či kontroly na projektu ze strany subjektu mimo úroveň poskytovatele do 15 PD od skončení auditu;
- Informovat na žádost ŘO, případně auditního orgánu o výsledcích předešlých kontrol;
- Poskytnout veškeré informace o výsledcích kontrol a auditů včetně kopií protokolů z kontrol a zpráv o auditech, dále o všech navrhovaných/uložených nápravných opatřeních, která budou výsledkem kontrol/auditů, a o jejich splnění;
- Vkládat informace o provedených kontrolách a auditech na záložku „Kontroly“ v IS KP21+.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ I

Výčet dokumentů a výstupů, které podléhají uchovávání:

- Dokumenty předkládané k žádosti o podporu
- Dokumenty předkládané k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory
- Právní akt o poskytnutí/převodu podpory
- Dokumenty k zadávacím řízením
- Doklady prokazující účel použití poskytnutí finančních prostředků – např. ŽoP, účetní záznamy, faktury, výpisy z bankovního účtu
- Doklady ke zprávám o realizaci
- Dokumenty související s prováděním kontrol ze strany řídicího orgánu a dalších orgánů
- Úplná korespondence, kterou příjemce obdržel ze strany ŘO a implementačního orgánu nebo na tyto orgány zaslal
- Další podklady vztahující se k projektu



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ II

Lhůta, po kterou musí být originální dokumenty k dispozici kontrolním orgánům, je stanovena na 10 let od 1. 1. roku následujícího po roce, ve kterém uplyne lhůta pro splnění poslední podmínky pro realizaci projektu.

Dokumenty, které jako originály existují v MS2021+, není příjemce povinen uchovávat v originále na místě odlišném od MS2021+.

Pokud je v MS2021+ k dispozici pouze sken dokumentu, nebo dokument v systému není vůbec vložen, musí uchování originálního dokumentu (či ověřené kopie) zajistit příjemce.



Spolufinancováno
Evropskou unií



FINANČNÍ ČÁST ADMINISTRACE



Spolufinancováno
Evropskou unií



TÉMATA

- **FINANČNÍ PLÁNOVÁNÍ**
 - Finanční plánování
 - První zálohová platba
 - Finanční milníky
- **Kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“**
- **Vybraná pravidla pro způsobilost výdajů v OP JAK**
 - Maximální výše úvazků
 - Náhrada za dovolenou
 - Jednotková sazba



Spolufinancováno
Evropskou unií



TÉMATA

- **Vybraná pravidla pro dokladování způsobilosti výdajů v OP JAK**
 - Přímé vykazování osobních výdajů- ISPV (a1)
 - Pracovní výkazy
 - Zjednodušené metody vykazování (ZMV)
 - Jednorázová částka
 - Paušální výdaje
- **Změny rozpočtu projektu**
 - Nepodstatné změny
 - Podstatné změny významné
 - Podstatné změny zakládající změnu PA
- **Nezpůsobilé osobní výdaje**



Spolufinancováno
Evropskou unií



FINANČNÍ PLÁNOVÁNÍ PRVNÍ ZÁLOHOVÁ PLATBA FINANČNÍ MILNÍKY



Spolufinancováno
Evropskou unií



FINANČNÍ PLÁN

- Žadatel na základě výzvy k doložení podkladů před vydáním právního aktu vytváří finanční plán projektu v ISKP21+ dle předpokládané výše vyúčtovaných výdajů a požadovaných zálohových plateb (předfinancování) v ŽoP.
- **Ve všech sloupcích FP se musí součet rovnat celkovým způsobilým výdajům projektu.**
- Finanční plán, je-li relevantní, slouží pro stanovení finančních milníků projektů.



Spolufinancováno
Evropskou unií



FINANČNÍ PLÁN – PRVNÍ ZÁLOHOVÁ PLATBA

První zálohové platby

- **První zálohová platba** je ze strany poskytovatele odeslána příjemci **zpravidla do 30 kalendářních dnů od data vydání PA**, nejdříve však 60 kalendářních dnů před zahájením realizace projektu;
 - U projektů s maximální výší finanční podpory **(CZV) projektu ≤ 5 000 000 Kč** je možné poskytnout zálohu do výše 100 % způsobilých výdajů projektu;
- 1. zálohová platba **může dosáhnout až 100 % CZV** – doporučení ŘO



Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Částka na krytí výdajů - plán	Vyúčtování - plán
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
1	1. 4. 2026	2 099 959,40	0,00
2	28. 8. 2026	0,00	430 000,00
3	26. 2. 2027	0,00	650 000,00
4	27. 8. 2027	0,00	630 000,00
5	27. 10. 2027	0,00	389 959,40
		2 099 959,40	2 099 959,40



Spolufinancováno
Evropskou unií



FINANČNÍ PLÁN – PRVNÍ ZÁLOHOVÁ PLATBA

První zálohové platby

- Projekty s maximální výší finanční podpory **(CZV) projektu > 5 000 000 Kč.**
- Výše 1. zálohové platby se určí na základě součtu částek plánovaného vyúčtování za dvě první sledovaná období uvedených ve finančním plánu.
- 1. zálohová platba může dosahovat **max. 30 %** z celkových způsobilých výdajů projektů.
- **1. zálohovou platbu vždy zaokrouhlit na celé tisíce dolů.**



Spolufinancováno
Evropskou unií



FINANČNÍ PLÁN – PRVNÍ ZÁLOHOVÁ PLATBA

První zálohové platby

➤ Příklad dobré praxe:

CZV projektu 5 547 283 Kč – maximální možná výše 1. zálohové platby 1 664 000 Kč.



Pořadí finančního plánu	Částka na krytí výdajů - plán	Vyúčtování - plán
1	1 660 000,00 Kč	0,00 Kč
2	830 000,00 Kč	830 000,00 Kč
3	830 000,00 Kč	830 000,00 Kč
4	1 109 000,00 Kč	1 109 000,00 Kč
5	1 118 283,00 Kč	1 385 000,00 Kč
6	0,00 Kč	1 393 283,00 Kč
	5 547 283,00 Kč	5 547 283,00 Kč



Pořadí finančního plánu	Částka na krytí výdajů - plán	Vyúčtování - plán
1	1 664 000,00 Kč	0,00 Kč
2	850 000,00 Kč	850 000,00 Kč
3	830 000,00 Kč	830 000,00 Kč
4	1 109 000,00 Kč	1 109 000,00 Kč
5	1 094 283,00 Kč	1 365 000,00 Kč
6	0,00 Kč	1 393 283,00 Kč
	5 547 283,00 Kč	5 547 283,00 Kč



Spolufinancováno
Evropskou unií



FINANČNÍ PLÁN – PRVNÍ ZÁLOHOVÁ PLATBA

První zálohové platby

➤ Příklady špatné praxe:

CZV projektu 5 547 283 Kč – maximální možná výše 1. zálohové platby 1 664 000 Kč.



Pořadí finančního plánu	Částka na krytí výdajů - plán	Vyúčtování - plán
1	1 660 000,00 Kč	0,00 Kč
2	800 000,00 Kč	800 000,00 Kč
3	830 000,00 Kč	830 000,00 Kč
4	1 109 000,00 Kč	1 109 000,00 Kč
5	1 148 283,00 Kč	1 415 000,00 Kč
6	0,00 Kč	1 393 283,00 Kč
	5 547 283,00 Kč	5 547 283,00 Kč



Pořadí finančního plánu	Částka na krytí výdajů - plán	Vyúčtování - plán
1	1 800 000,00 Kč	0,00 Kč
2	900 000,00 Kč	900 000,00 Kč
3	900 000,00 Kč	900 000,00 Kč
4	969 000,00 Kč	969 000,00 Kč
5	978 283,00 Kč	1 385 000,00 Kč
6	0,00 Kč	1 393 283,00 Kč
	5 547 283,00 Kč	5 547 283,00 Kč



Spolufinancováno
Evropskou unií



FINANČNÍ PLÁN

- Celkový součet záloh poskytnutých nad rámec schváleného vyúčtování ➔ nesmí přesáhnout **30 % CZV** za celou dobu realizace projektu (**pravidlo 30 %**).
- V případě, že dojde ke snížení rozpočtu projektu, bude dopad změny celkových způsobilých výdajů zohledněn při poskytnutí další zálohové platby tak, aby objem poskytnutých prostředků, které nebyly dosud vyúčtovány příjemcem a schváleny ŘO, nepřesáhl stanovených 30 % způsobilých výdajů projektu.
- Příjemce by měl průběžně vyhodnocovat plnění finančního plánu a případně dle potřeby měnit v souladu s pravidly uvedenými v kap. 7.4 PpŽP obecná část.
- Před schválením ŽoP předložit ŽoZ FP na konkrétní částku požadovaného předfinancování (**pravidlo 30 %**).



Spolufinancováno
Evropskou unií



FINANČNÍ MILNÍKY

- Relevantní pouze pro projekty, jejichž doba trvání od data zahájení realizace do předpokládaného data ukončení realizace je **delší než 30 měsíců**.
- **Finanční milník** vyjadřuje minimální výši výdajů projektu, kterou je příjemce povinen v úhrnu předložit ŘO za sledovaná období, pro která je finanční milník stanoven.
- Nastavuje ŘO **na základě předloženého finančního plánu** vyúčtování, sestaveného žadatelem v žádosti o podporu a případně upraveného na základě krácení nebo úprav rozpočtu před vydáním PA a to ve výši **80 % kumulativní částky plánovaného vyúčtování** za období, pro které je finanční milník stanoven.
- **Kumulativní ukazatel**. Období, pro které je stanoven každý další finanční milník, zahrnuje vždy období předchozích finančních milníků, a navíc další období zpravidla v rozsahu uvedeném pro stanovení prvního finančního milníku.



Spolufinancováno
Evropskou unií



FINANČNÍ MILNÍKY

- Finanční milníky jsou uvedeny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory;
- Vyhodnocení se provádí k termínu **schválení ŽoP za poslední sledované období**, pro něž je finanční milník stanoven;
- Při vyhodnocení splnění výše finančního milníku se sečtou veškeré předložené částky vyúčtování, které jsou zahrnuty do soupisek dokladů příslušných ŽoP;
- Za nesplnění milníku je dle části IV, bod 3 RoPD stanovena sankce;
- **Kumulativní princip vyhodnocení** – za částku předchozího nesplnění milníku **není příjemce opakovaně sankcionován**.



Spolufinancováno
Evropskou unií



KAPITOLA ROZPOČTU „OSOBNÍ VÝDAJE“

Vybraná pravidla pro způsobilost výdajů v OP JAK dle PpŽP



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – MAX. ÚVAZEK

- Zaměstnanec, jehož odměňování je **i jen částečně hrazeno z přímých výdajů** projektu OP JAK, může u všech subjektů (příjemce a partneři) zapojených do realizace projektu odpracovat v každém kalendářním měsíci maximálně počet hodin rovnající se **1,0násobku FPD daného měsíce**, za předpokladu sjednaného 40 hodinového pracovního týdne a rovnoměrném rozvržení pracovní doby do 5 PD;
- Do posuzované výše úvazku se **započítává**:
 - Veškeré odpracované hodiny zaměstnance včetně případných DPP a DPČ u **příjemce a partnerů** (tj. kmenová činnost, jiné projekty OP JAK, 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



PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – MAX. ÚVAZEK

- Maximální úvazek zaměstnance **nesmí** být překročen **ve všech kalendářních měsících po celou dobu realizace** projektu OP JAK.

 **Výjimky překročení maximálního úvazku** - např. **nařízení přesčasu**, avšak pouze za podmínek stanovených zákoníkem práce.

- Výjimka až **1,2násobku FPD daného měsíce** platí pro členy odborného týmu, kteří jsou současně pedagogickými pracovníky škol a školských zařízení vymezenými § 7 školského zákona a/nebo akademickými pracovníky vymezenými § 70 zákona o vysokých školách.
- Ve **výjimečných a odůvodněných** případech je možné po schválení žádosti o změnu pro další členy odborného týmu udělit výjimku až **1,2násobku FPD daného měsíce**.

 Za relevantní zdůvodnění **nelze** z pohledu ŘO OP JAK **považovat** např.: **vykonávání činnosti v jiných projektech, nízká výše úvazků, vysoká administrativní zátěž či obdobná činnost v předchozích projektech.**



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – NÁHRADY ZA DOVOLENOU

- Náhrada za dovolenou je způsobilá v rozsahu stanoveném § 212 zákoníku práce nebo v rozsahu stanoveném kolektivní smlouvou nebo interní směrnicí příjemce, nejvýše však v rozsahu 8 týdnů v roce.
- Roční kontrola čerpání dovolené:
 - Příjemce po ukončení kalendářního roku doloží přehled za každého zaměstnance, včetně hodin nevyčerpané dovolené, které budou převedeny do roku následujícího;
 - Využití aktuálních (v současné době platná verze 2) vzorových formulářů, které jsou dostupné na stránkách OP JAK v sekci Vzory příloh ZoR/ŽoP:
 - [Přehledy vyčerpané dovolené PS a DPČ DPP](#)
 - Nebo v jiném formátu za podmínky, že **bude obsahovat veškeré náležitosti vzorového formuláře** (doporučujeme předjednat s Admin ŘO OP JAK).



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – NÁHRADY ZA DOVOLENOU

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), jedná se o **nezpůsobilé výdaje**.

Doplňující ustanovení ke způsobilosti náhrad za dovolenou:

- Za způsobilé může být považováno, pokud k čerpání dovolené dochází v době realizace jiného projektu, než ve kterém na ni vznikl zaměstnanci nárok, a to za podmínky hrazení této nevyčerpané dovolené ze zdrojů **v rámci OP JAK**;
- Náhrady za **nevyčerpanou (proplacenou) dovolenou** mohou být způsobilé, pokud nárok na dovolenou vznikl v souvislosti s projektem a proplacení bude řádně vysvětleno (musí být v souladu se ZP).



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – NÁHRADY ZA DOVOLENOU

- Nevyčerpaná (proplacená) dovolená **nevstupuje** do kontroly **jednotkové sazby**;
- **Nevyčerpanou (proplacenou) dovolenou** příjemce **vykazuje na samostatném řádku** Soupisky dokladů;
- **Doporučení** – vyplňovat v každé soupisce dokladů sloupec „Počet hodin dovolené hrazený z projektu“.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – NÁHRADY ZA DOVOLENOU

DPČ

- ✓ Čerpaná DOV se v PV vykazuje jako *počet hodin dovolené hrazených z projektu*
- ✓ Čerpaná DOV se započítává do celkového úvazku
- ✓ V rozpočtu projektu se nezohledňuje (stejně jako u PS)
- ✓ Proplacená DOV – hodiny se nezapočítávají se do úvazku

DPP

- ✓ Čerpaná DOV se v PV nevykazuje
- ✓ Čerpaná DOV se nezapočítává do celkového úvazku
- ✓ Možno v rozpočtu projektu zohlednit náklady na DOV (např. DPP na 300 hodin => počet jednotek 310)
- ✓ Proplacená DOV – hodiny se nezapočítávají do úvazku



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – JEDNOTKOVÁ SAZBA I

- **Jednotkové sazby jsou průměrovými ukazateli** - musí být dodrženy **v průměru** za celou dobu realizace projektu za danou pracovní pozici;
- V případě, že je v průběhu realizace projektu **navýšena jednotková sazba, sleduje se** dodržení jednotkových sazeb **odděleně tj. na nové rozpočtové položce**;
- Kontrola probíhá u všech typů smluv – u DPP/DPČ probíhá kontrola **dodržení hodinové sazby dle rozpočtu**;
- **V rámci ŽoP** překročení jednotkové sazby o více než 20 %, výdaje nad rámec 120 % schválené jednotkové sazby jsou považovány za **nezpůsobilé** (tzn. že o takto zkrácenou částku již nemůže příjemce znovu požádat).



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – JEDNOTKOVÁ SAZBA II

- Finální vyhodnocení překročení jednotkové sazby proběhne **na konci realizace projektu** v rámci ZZoR/ZŽoP;
- **V průběhu realizace projektu** u pracovních pozic, které již ukončily činnost pro projekt;
- Tolerance 2 % na **kumulativní překročení jednotkové sazby** (v průměru) - **překročení nad 2 % je nezpůsobilé**;
- Předpokladem je však **dostatek finančních prostředků na dané rozpočtové položce**;
- **Opatření pro dodržení jednotkové sazby:**
 - Nastavit platový výměr zaměstnance o něco méně, než je výše sazby v rozpočtu
 - Aktivně pracovat s průběžnými výsledky ŘO



Spolufinancováno
Evropskou unií



PŘÍKLAD KONTROLY JS I

Jméno a příjmení	Pozice	Hrubá mzda	Proplacený úvazek	Poznámka
Jan Plašil	Metodik	20 000 Kč	0,5	
Jan Plašil	Metodik	23 000 Kč	0,5	Náhrady za dovolenou.
Jan Plašil	Metodik	20 000 Kč	0,5	
Jan Plašil	Metodik	12 000 Kč	0,5	Náhrada za pracovní neschopnost, související hodiny se započítávají.
Jan Plašil	Metodik	35 000 Kč	0,5	Motivační odměna 15 000 Kč.
Jan Plašil	Metodik	20 000 Kč	0,5	
CELKEM		130 000 Kč	3,0	

Rizikové nastavení mezd v projektu:

- Projekt trvá 6 měsíců,
- Sazba v rozpočtu pro pozici Metodik je 40 000 Kč (1,0 FTE),
- Způsobilá částka: $3,0 \times 40\,000 = 120\,000$ Kč,
- Vyplaceno: 130 000 Kč,
- % přečerpání $130\,000/120\,000=108,33\%$,
- Tolerance 102 % je 122 400 Kč,
- Kráceno 6,33 %, tj. 7 600 Kč plus zákonné odvody.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PŘÍKLAD KONTROLY JS II

Jméno a příjmení	Pozice	Hrubá mzda	Proplacený úvazek	Poznámka
Jan Plašil	Metodik	18 000 Kč	0,5	
Jan Plašil	Metodik	20 000 Kč	0,5	Náhrady za dovolenou.
Jan Plašil	Metodik	18 000 Kč	0,5	
Jan Plašil	Metodik	10 800 Kč	0,5	Náhrada za pracovní neschopnost, související hodiny se započítávají.
Jan Plašil	Metodik	33 000 Kč	0,5	Motivační odměna 15 000 Kč.
Jan Plašil	Metodik	18 000 Kč	0,5	
CELKEM		117 800 Kč	3,0	

Vhodné nastavení mezd v projektu:

- Projekt trvá 6 měsíců,
- Sazba v rozpočtu pro pozici Metodik je 40 000 Kč (1,0 FTE),
- Způsobilá částka: $3,0 \times 40\,000 = 120\,000$ Kč,
- Vyplaceno: 117 800 Kč,
- Jednotková sazba není přečerpána,
- 0 % přečerpání; $117\,800 / 120\,000 = 98,16\%$,
- Prostor pro případnou odměnu na konci projektu.



Spolufinancováno
Evropskou unií





Vybraná pravidla pro dokladování způsobilosti výdajů v OP JAK



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOKLADOVÁNÍ ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ – OBECNÉ INFORMACE

- Dokladováním osobních údajů v rámci vyúčtování dotace **není porušeno právo zaměstnance na ochranu osobních údajů**. ŘO doklady požaduje doložit **v rámci výkonu státní moci**, neboť je povinen dle Obecného nařízení EK ověřit způsobilost výdaje;
- Příjemce je povinen zabezpečit, aby **všechny předložené doklady související s projektem byly označeny registračním číslem projektu v textu dokumentu**;
- Povinnost příjemce v rámci **každé průběžné žádosti o platbu** doložit jako povinnou přílohu **výstupní sestavu z účetnictví pro projekt za dané sledované období**;
- Povinnost příjemce **účtovat odděleně od ostatních aktivit organizace veškeré transakce související s přímo vykazovanými výdaji** (např. prostřednictvím analytických účtů, použitím účetního střediska, vyznačením přímých výdajů ve výstupní sestavě z účetnictví, aj.).



Spolufinancováno
Evropskou unií



Realizační tým

Hlavní projektový tým

Podpůrný projektový tým

Administrativní tým

PM, FM,
Administrativní pracovník

**KALKULAČKA
JEDNORÁZOVÉ
ČÁSTKY (b1) –
ZJEDNODUŠENÉ
VYKAZOVÁNÍ**

Odborný tým

**ISPV (a1) – PŘÍMÉ
VYKAZOVÁNÍ
JEDNOTKOVÝ NÁKLAD (b2)
– ZJEDNODUŠENÉ
VYKAZOVÁNÍ**

Účetní

Personalistika

Právní poradenství

Daňové poradenství

Úklid, ostraha a údržba
nemovitého majetku

Údržba hmotného majetku

Publicita

**PAUŠÁL – ZJEDNODUŠENÉ
VYKAZOVÁNÍ**



Spolufinancováno
Evropskou unií



AKTIVITA 1 – ŘÍZENÍ PROJEKTU

ODBORNÝ TÝM

Kap. 5.7.1 PpŽP – specifická část

Ve vazbě na aktivity zvolené k realizaci projektu lze zahrnout pouze pracovní pozice:

- 1) **Koordinátor klíčové aktivity (KA)** - CZ-ISCO: 24227
- 2) **Odborný expert** - CZ-ISCO: 24227
- 3) **Lektor** - CZ-ISCO: 2320 a **Lektor volnočasových aktivit** - CZ-ISCO: 2359
- 4) **Logoped** - CZ-ISCO: 2266
- 5) **Vedoucí odborné platformy** - CZ-ISCO: 24227 a **Člen odborné platformy** - CZ-ISCO: 24227
- 6) **Analytik** - CZ-ISCO: 24222
- 7) **Facilitátor/Mediátor** - CZ-ISCO: 2424



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOKLADOVÁNÍ ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ – ISPV

- Výdaje, u nichž celková částka vykazovaná v SD2 jako způsobilá **je nižší nebo rovna 20 000 Kč za jeden účetní doklad** (způsobilá část mzdy/platu/odměny jednotlivého pracovníka včetně osobních příplatků a zákonné SP a ZP, FKSP a další odvody se nezahrnují) **příjemce nedokládá v ŽoP;**
- Příjemce nemá povinnost výdaje nižší nebo rovny 20 000 Kč dokládat do ŽoP, ale je povinen **uchovávat k nim dokumentaci** a předložit je ŘO na vyžádání nebo při kontrole na místě;
- V případě, že má zaměstnanec více částečných úvazků v rámci jednoho projektu, **hodnota účetních dokladů se sčítá.**



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOKLADOVÁNÍ ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ – ISPV

- Výdaje, u nichž celková částka vykazovaná **jako způsobilá je vyšší než 20 000 Kč za jeden účetní doklad** dokládá příjemce pomocí elektronických verzí dokumentů:
 - daňových/účetních dokladů;
 - dokladů o úhradě;
 - a další podpůrné dokumentace specifikované v rámci popisu dokladování jednotlivých druhů způsobilých výdajů v kap. 8.1.5. PpŽP.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ OSOBNÍCH VÝDAJŮ

Dokladování způsobilosti:

- a) Rozhodnutí o přijetí do služebního poměru/ pracovní smlouvy/ dohody včetně dodatků
- b) Mzdové rekapitulace
- c) Doklady o úhradě nebo odpovídající výstupy z účetního či jiného systému prokazujícího úhradu
- d) Pracovní výkazy (je-li relevantní je vytvářet a dokládat)
- e) Čestné prohlášení o úvazcích členů realizačního týmu, **kterých se netýká povinnost vytvářet pracovní výkazy**
- f) Vnitřní předpisy zaměstnavatele/ kolektivní smlouva – **pouze s prvním uplatněním výdaje** daného příjemce



Spolufinancováno
Evropskou unií



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

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



MZDOVÉ REKAPITULACE

b) Mzdové rekapitulace za sledované období:

- Mzdové listy
- Výplatní lístky
- Sjetiny ze mzdového systému

Musí obsahovat:

- Výši hrubé mzdy/ platu/ odměny z dohody **pro projekt**
- Výši odvodů na SP a ZP za zaměstnavatele **pro projekt**
- Údaj o počtu odpracovaných hodin **pro projekt**
- Počet hodin dovolené, nemocenské a dalších překážek v práci **pro projekt**



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOKLADY O ÚHRADĚ OSOBNÍCH VÝDAJŮ

c) 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)
Přehled zaúčtovaných transakcí není dostatečně průkazným dokumentem.
- 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)

V případě doložení výdajů variantou 2. je příjemce povinen na vyžádání ŘO doložit úhradu variantou 1. výpisem z účtu nebo výdajovým pokladním dokladem.

Příjemci se tedy doporučuje k dokladování využít variantu 1. reflektující úhradu každého výdaje.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRACOVNÍ VÝKAZY V OP JAK

KDO VYTVÁŘÍ:

- Zaměstnanci s **více než jednou pracovní smlouvou** (případně pracovní smlouvu a DPČ / DPP);
- Vždy **DPČ** nebo **DPP**;
- **Jednou pracovní smlouvou**, avšak na základě této smlouvy zastává zaměstnanec i pozici nehrazenou z přímých výdajů nebo další pozici hrazenou z přímých výdajů s **odlišnou výší jednotkové sazby**.

Zaměstnanci, kteří **mají uzavřenou pouze jednu pracovní smlouvu**, v rámci níž **vykonávají pouze jednu pracovní pozici** výhradně pro projekt, **nemusí dle PpŽP obecná část pracovní výkazy vytvářet**.

KDO DOKLÁDÁ:

- Všichni výše uvedení zaměstnanci, u nichž měsíční hrubá mzda/odměna pro projekt včetně zákonných odvodů (SP + ZP) dosáhla více než 20 000 Kč;
- **Limit 20 000 Kč hrubé mzdy/odměny včetně SP a ZP rozhoduje o tom, zda se PV dokládá/nedokládá, nikoli o tom, zda se vytváří/nevytváří.**



Spolufinancováno
Evropskou unií



PŘÍKLADY DOKLÁDÁNÍ PRACOVNÍCH VÝKAZŮ

TYP SMLUV A KOMBINACE POZIC	VYTVÁŘÍ	DOKLÁDÁ
Odborný pracovník na DPČ/DPP (doklad nad 20 000 Kč)		
Odborný pracovník na DPČ/DPP (doklad pod 20 000 Kč)		
Pracovník na DPČ/DPP/PS – pozice pouze v jednorázové částce		
Pracovník na DPČ/DPP/PS – pozice pouze v paušálu		
Pracovník na DPČ/DPP/PS – pozice v jednorázové částce a paušálu		
Pracovník na PS (jedna odborná pozice pro projekt)		
Pracovník na PS (dvě odborné pozice pro projekt s odlišnou výší jednotkové sazby) – doklad nad 20 000 Kč	2x	2x
Pracovník na PS (dvě odborné pozice pro projekt s odlišnou výší jednotkové sazby) – doklad pod 20 000 Kč	2x	
Pracovník na PS (odborná pozice + pozice v paušálu) – doklad nad 20 000 Kč	1x	1x
Pracovník na PS (jedna odborná pozice pro projekt, další úvazek kmenová činnost) – doklad pod 20 000 Kč	1x	
Pracovník na PS (jedna odborná pozice pro projekt, jedna pozice jednorázová částka) – doklad nad 20 000 Kč	1x	1x



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRACOVNÍ VÝKAZY V OP JAK

d) Pracovní výkazy

- Minimální povinné náležitosti – kap. 8.1.5. PpŽP obecná část:
 - **Skutečně odpracované hodiny a činnosti pro projekt**
 - **Za jednotlivé kalendářní měsíce** - nelze využívat souhrnné pracovní výkazy



Oprava v již jednou doložených pracovních výkazech – pouze formální chyby s uvedením jména osoby oprávněné k provedení opravy včetně jejího podpis a uvedení data provedení opravy.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRACOVNÍ VÝKAZY- VYPLŇOVÁNÍ 1/6

Na co dávat pozor/čeho se vyvarovat při vyplňování pracovních výkazů:

- **Popisované činnosti – v souladu s projektem a náplní práce;**
- Členové odborného týmu smí v době realizace projektu vykazovat **výhradně náplně práce/činnosti**, které jsou v souladu s činnostmi uvedenými u příslušných pozic dle kap. 5.7.1 SPpŽP;
- **Z přímých výdajů nelze nárokovat administrativní činnosti** (personalistika, tisk, BOZP, zpracování pracovního výkazu, **činnosti související s ŘV** a jiné);
- Pracovní výkazy musí reflektovat skutečnost – nelze argumentovat automatickým generováním pracovních výkazů;
- Z činností v pracovních výkazech by měl být znát posun, tj. problematické je vykazování stále se dokola opakující činnosti.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRACOVNÍ VÝKAZY – VYPLŇOVÁNÍ 2/6

- 2.2.2026 zveřejněné **nové vzory pracovních výkazů OP JAK** – doporučeno ŘO!
 V nových vzorech nejsou vyžadovány žádné údaje navíc.
- Změny oproti dosud platné verze pracovních výkazů:
 - zpřesnění názvů některých polí
 - lepší uspořádání vyplňovaných polí
 - upřesnění instrukcí k jejich vyplnění
- Možnost nadále využívat dosud platné vzory pracovních výkazů;
- Vzory pracovních výkazů jsou dostupné na stránkách OP JAK v části „Vzory příloh ZoR/ŽoP.“



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRACOVNÍ VÝKAZY – VYPLŇOVÁNÍ 3/6

- **Výše úvazku pro vykazovanou pozici** – zpravidla vyplývá ze smlouvy/dohody (úvazek v intervalu 0 – 1 nebo počet hodin za měsíc;
- **Celková výše úvazku u zaměstnavatele, u kterého je sjednána vykazovaná pozice - součet všech úvazků pracovníka u zaměstnavatele** (projekt i mimo projekt (kmenová činnost)), u kterého zastává pozici prokazovanou pracovním výkazem. Započítávají se pracovní úvazky v rámci PS, DPČ a DPP (úvazek ve formě, např. 1,02, nebo dle smlouvy / druh pracovněprávního vztahu (např. 1,0 + 32 hod);

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



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRACOVNÍ VÝKAZY – VYPLŇOVÁNÍ 4/6

- **Počet odpracovaných a z projektu v režimu přímých výdajů hrazených hodin – automatické vyplnění** pole dle hodnoty vyplněných uvedených v přehledu činností vykonaných pro projekt v režimu přímých výdajů (neuvádí se dovolená, placené svátky apod.);

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

- **Dovolená** – vyplnění pouze v případě PS a DPČ;
- **Součet hodin odpracovaných a hrazených z projektu v režimu přímých výdajů – automatické vyplnění** podle dle přehledu činností vykonaných pro projekt v režimu přímých výdajů včetně hodin náhrad za svátek, dovolenou (PS, DPČ) apod.);

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



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRACOVNÍ VÝKAZY – VYPLŇOVÁNÍ 5/6

- **Počet skutečně odpracovaných hodin u všech subjektů zapojených do implementace projektu:**
 - Započítává se počet skutečně odpracovaných hodin včetně dovolené (PS, DPČ), placených svátků, pracovní neschopnosti a ostatní překážky v práci;
 - **Vyplňuje se vždy skutečnost za vykazovaný měsíc** (nikoliv automaticky údaj ze smlouvy);
 - **Údaj slouží pro kontrolu dodržení pravidla pro maximální výši úvazku;**

63

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



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRACOVNÍ VÝKAZY – VYPLŇOVÁNÍ 6/6

- **Vypracoval** – vypracovává zaměstnanec, který svým podpisem deklaruje pravdivost údajů;
- **Schválil** – schvaluje jiná oprávněná/pověřená osoba, než která výkaz vypracovala;
- **Funkce** – uvedení konkrétní pozice, např. vedoucí oddělení, ředitel/ka;

Funkce „oprávněná osoba“ není dostatečná.

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



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOKLADOVÁNÍ ZPŮSOBILOSTI OSOBNÍCH VÝDAJŮ

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

- V případě většího počtu členů realizačního týmu ŘO doporučuje doložení formou souhrnné přílohy k ŽoP obsahující jména konkrétních zaměstnanců a podpis oprávněné osoby za příjemce;
- Forma Čestného prohlášení není pevně stanovena.

f) 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



SOUPISKA ÚČETNÍCH DOKLADŮ – PŘÍLOHY

Přílohy k vykazovaným výdajům v rámci ŽoP vkládá příjemce v rámci ISKP21+ na samostatnou obrazovku Dokumenty.

Zde se vyplňuje pole:

- Název dokumentu
- Popis dokumentu – textové pole pro případné upřesnění obsahu dokumentu

Do systému je možné vložit dokument o velikosti vždy **maximálně 100 MB**.

Podpis žádosti o platbu
Dokumenty
Čestná prohlášení

Z důvodu ztížené administrace **není vyžadováno vkládat dokumenty samostatně** přímo k jednotlivým řádkům v soupisce, ale dokumenty je možné **vložit souhrnně** jako přílohu k ŽoP.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PŘÍLOHY ŽOP – DOPORUČENÁ STRUKTURA

- 01_Čestné prohlášení o dodržení výše úvazku
- 02_Smlouvy
 - 02.1_PS
 - 02.2_DPČ
 - 02.3_DPP
- 03_Mzdové listy
 - 03.1_PS
 - 03.2_DPČ
 - 03.3_DPP
- 04_Pracovní výkazy
 - 04.1_PS
 - 04.2_DPČ
 - 04.3_DPP
- 05_Výpisy z účtu
 - 01_leden
 - 02_únor
- 06_Výstupní sestava z účetnictví
- 07_Ostatní (vnitřní předpisy zaměstnavatele)



Spolufinancováno
Evropskou unií



AKTIVITA 1 – ŘÍZENÍ PROJEKTU

ADMINISTRATIVNÍ TÝM

Kap. 5.7.1 PpŽP - obecná i specifická část

Náklady na **administrativní tým**, jenž je součástí hlavního projektového týmu, jsou vykazovány prostřednictvím jednorázových částek – **max. 20 % CZV projektu**;

Do administrativního týmu, jenž je součástí hlavního projektového týmu, lze zahrnout pouze tyto pracovní pozice:

- Projektový manažer
- Finanční manažer
- Administrativní pracovník

Náklady na administrativní tým, který **není součástí hlavního projektového týmu** (podpůrný projektový tým), jsou hrazeny z kategorie 1.1.2 Paušální náklady.



Spolufinancováno
Evropskou unií



JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY

- Kap. 8.2.1 PpŽP – obecná i specifická část
- Jednorázová částka vyjadřuje sumu osobních nákladů členů administrativního týmu (kteří jsou součástí hlavního projektového týmu) na celou dobu realizace projektu;
- V průběhu realizace projektu **příjemce nedokládá účetními doklady**. Poskytnuté prostředky v rámci jednorázové částky se považují za vyčerpané/použité v rozsahu, v němž byly splněny podmínky stanovené pro jejich poskytnutí;
- Příjemce zpravidla v ŽoP vykazuje dílčí plnění jednorázové částky vypočtené na základě počtu kalendářních měsíců ve sledovaném období, za které příjemce předkládá ŽoP/ZoR.



Spolufinancováno
Evropskou unií



VYKAZOVÁNÍ JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY V ŽOP

K vykazování jednorázové částky slouží **Soupiska jednotek**.

Datové oblasti	Nový záznam	Kopírovat záznam	Smazat	Uložit	Storno
Identifikační údaje					
Žádost o platbu					
Souhrnná soupiska					
SD-1 Účetní/daňové doklady					
SD-2 Lidské zdroje					
SD-3 Cestovní náhrady					
Soupiska příjmů					
Soupiska jednotek/jedn. částek					

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

- **Počet jednotek – počet kalendářních měsíců**
- **Cena jednotky – doplňuje se automaticky z platného rozpočtu**
- **Prokazované způsobilé výdaje – doplňují se automaticky jako součin počtu a ceny jednotek/ jednorázových částek**



Spolufinancováno
Evropskou unií



JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY

- Počet jednotek měsíčních osobních nákladů na administrativní tým zahrnutých do 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;
- Příjemce může zahrnout do ŽoP dílčí plnění jednorázové částky, do něhož např. za šestiměsíční sledované období zahrne osobní náklady za méně než 6 měsíců – v takovém případě může nenárokovanou část dílčího plnění jednorázové částky zahrnout do některé z dalších ŽoP, nejpozději však do ZŽoP.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PAUŠÁLNÍ NÁKLADY

- Poskytnuté prostředky se považují za vyčerpané/použité v rozsahu, v němž byly splněny podmínky stanovené pro jejich poskytnutí;
- **Paušální sazba činí 40 %;**
- **Paušální náklady se rovnají součinu paušální sazby a sumy schválených výdajů v kategorii rozpočtu 1.1.1,** tj. osobních nákladů na odborný tým a administrativní tým (jednorázové částky);
- Z pohledu osobních nákladů se jedná o náklady na **podpůrný projektový tým**, jehož činnosti souvisí s realizací projektu a ostatní náklady projektu;
- V průběhu realizace projektu příjemce **nedokládá** daňovými, účetními či dalšími doklady prokazujícími způsobilost paušálních nákladů;
- V rámci finalizace ŽoP probíhá **automatický dopočet paušálních nákladů** ze schválené částky vyúčtování ŽoP. Při krácení ŽoP dochází automaticky ke krácení paušálních nákladů.



Spolufinancováno
Evropskou unií



OBEČNÁ PRAVIDLA PRO PROVÁDĚNÍ ZMĚN

- Kap. 7.4. PpŽP obecná a specifická část
- **Nelze provádět přesuny prostředků mezi přímými výdaji a paušálními náklady;**
- **Hodnotící komise** – v případě **částečného** krácení položky lze položku opětovně po zdůvodnění v rozpočtu navýšit (např. změna platových tabulek) - **doporučeno využívat velmi omezeně;**
- **Schválení žádosti o změnu nezakládá automaticky způsobilost výdajů.**



Spolufinancováno
Evropskou unií



NEPODSTATNÉ ZMĚNY ROZPOČTU

- **Úprava finančního plánu** – přesun částek požadované zálohové platby / vyúčtování mezi jednotlivými obdobími finančního plánu;
- **Změnu formy pracovněprávního vztahu** (např. z DPP na DPČ) za předpokladu, že jednotková cena nově vytvořené položky je max. ve výši schválené jednotkové ceny položky, ze které ke změně dochází;
- **Vytvoření nové pracovní pozice;**
- **Snížení jednotkové sazby** – příjemce založí novou položku rozpočtu v ISKP21+ sloužící k oddělenému sledování výdajů se sníženou jednotkovou sazbou a výdajů s původní jednotkovou sazbou;
- **Navýšení či snížení úvazku stávající pozice** (nesmí být překročena schválená jednotková cena, musí být proveden přepočet jednotek).



Spolufinancováno
Evropskou unií



PODSTATNÉ ZMĚNY VÝZNAMNÉ

- **Navýšení úvazku nad rámec 1,0** u člena odborného týmu – **ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech** může počet odpracovaných hodin zaměstnance u všech subjektů zapojených do realizace projektu dosahovat v součtu až 1,2násobku fondu pracovní doby daného měsíce;
- **Navýšení jednotkové sazby** v kapitole rozpočtu Osobní výdaje – může být navýšena s účinností od okamžiku, ve kterém nebude aktuálně platná jednotková sazba pro danou pozici přesažena o více než 2 %. Dále, platí:
 - Příjemce založí v ISKP21+ novou položku rozpočtu
 - v průměru musí být dodržena jak původně schválená jednotková sazba, tak nově schválená navýšená jednotková sazba



Spolufinancováno
Evropskou unií



PODSTATNÉ ZMĚNY ZAKLÁDAJÍCÍ ZMĚNU PRÁVNÍHO AKTU

- **Snížení celkové výše způsobilých výdajů** a s tím související změna finančního plánu;
- **Změna výše finančního milníku** je možná, pokud zbývá více než 6 měsíců do konce období, pro které je finanční milník stanoven.



Spolufinancováno
Evropskou unií



NEZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE

- Mzdové výdaje zaměstnanců nepodílejících se na realizaci projektu a výdaje související s vyloučenými aktivitami dle kap. 5.7.4. PpŽP – specifická část.
- **Ostatní výdaje za zaměstnance**, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni, dle zvláštních právních předpisů, jsou to např.:
 - Odvody na zdravotním pojištění v případě, že zaměstnanec čerpá neplacené volno
 - Náhrady spojené s dovolenou nad rámec počtu týdnů taxativně vymezených v ustanovení § 212 zákoníku práce nebo v interní směrnici příjemce
 - **Odstupné**
 - Příspěvky na penzijní připojištění



Spolufinancováno
Evropskou unií



UPOZORNĚNÍ NA ZÁVĚR

Dovolujeme si upozornit, že v případě nejasností platí vždy informace uvedené v dokumentaci v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, která je závazná a příjemce je povinen se těmito pravidly řídit.



Spolufinancováno
Evropskou unií



DĚKUJEME ZA SPOLUPRÁCI

Řídicí orgán OP JAK



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

