



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



**Seminář pro příjemce
k výzvam 1, 2
MAS – Partnerství Moštěnka
pro OP Zaměstnanost**

Kostelec u Holešova 22. 8. 2017



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Program semináře

- Presentace účastníků a zahájení semináře
- Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Zpráva o realizaci
- Publicita
- Plán aktivit
- Výdaje způsobilé a nezpůsobilé
- Změny v projektu
- Diskuze, dotazy

VÝZVY MAS

Výzvy jsou přístupné na webových stránkách MAS:

<http://mas-mostenka.cz/mas/vyzvy-sclld-2014-2020-opz/>

Číslo výzvy	Název výzvy	Finanční alokace
068/03_16_047/ CLLD_15_01_144	1. Výzva MAS – Partnerství Moštěnka, o.p.s. – OPZ – Podpora prarodinných opatření – I.	1 500 000 CZK
073/03_16_047/ CLLD_15_01_144	2. Výzva MAS – Partnerství Moštěnka, o.p.s. – OPZ – Podpora zaměstnanosti – I.	5 928 000 CZK



Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- ŘO po ukončení procesu závěrečného ověření způsobilosti žadatelům zasílá Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře.
- Součástí vyrozumění o doporučení projektu k podpoře je výzva k doplnění podkladů pro přípravu právního aktu, včetně požadovaných změn
 - Identifikace bankovního účtu,
 - Údaje z oblasti „Kategorie intervencí,
 - Data zahájení a ukončení realizace projektu,
 - Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti a vylučující dvojí financování,
 - Dokumenty k veřejné podpoře (jsou-li relevantní).

Žadatel není oprávněn v žádosti o podporu uvádět jiné změny, než je požadováno ve vyrozumění.



Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- lhůta pro vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace je 3 měsíce od provedení závěrečného metodického ověření ze strany ŘO (stavPP27a/b)
- první platba (ex-ante) – záloha – bývá zpravidla zaslána měsíc před zahájením realizace nebo 20PD od podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- Identifikace projektu
- Partnerství
- Popis projektu, cílové skupiny
- Klíčové aktivity
- Monitorovací indikátory
- Rozpočet
- Finanční plán



Zpráva o realizaci

Příjemce:

- předkládá ZoR a ŽoP prostřednictvím IKSP 14+ do 30 dnů po ukončení monitorovacího období (závěrečná ZoR do 60 dnů)
- je možné požádat o prodloužení termínu pro předložení žádosti před vypršením 30denní lhůty
Žádost je nutné zaslat VŽDY depeší s odůvodněním
- je možno požádat formou změny o předložení mimořádné ZoR



Zpráva o realizaci

ŘO:

- na kontrolu předložené ZoR a ŽoP má ŘO 40 PD, po vrácení k doplnění začíná běžet lhůta od začátku
- celková doba administrace ZoR a ŽoP na straně ŘO nesmí přesáhnout 90 dnů



Zpráva o realizaci

Obsah ZoR:

- Zpráva o realizaci informuje o realizaci projektu v daném období (6 měsíců) –*může být nastaveno i individuálně (delší nebo kratší) VŽDY uvedeno v Rozhodnutí o dotaci*

Pokrok v realizaci klíčových aktivit (KA) – popis jak probíhají aktivity

- KDE (adresa, vlastní/pronajaté prostory)
- KDO (CS –počet účastníků, lektoři, realizace KA příjemcem)
- KDY (datum kurzů/turnusů, od –do, délka trvání aktivity –časové dotace)
- ZA KOLIK (vazba na rozpočet –rozpočtové položky)
- CO (obsah kurzů, aktivit...)
- VÝSTUP KA (certifikáty, osvědčení, prezenční listiny...)
- NEKOPÍROVAT TEXT ZE ŽÁDOSTI



Zpráva o realizaci

Obsah ZoR:

- **Povinné přílohy ZoR**
- **Plnění indikátorů** (povinné k naplnění a povinné k vykazování)
 - sledování indikátorů v **IS ESF 2014+** (automaticky se přetahují hodnoty do MS2014+) – **INDIKÁTORY TÝKAJÍCÍ SE ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU**, např.
 - 6 00 00 – Celkový počet účastníků
 - 6 26 00 – Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti
 - sledování indikátorů v **MS2014+** – **INDIKÁTORY NETÝKAJÍCÍ SE ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU**, např.
 - 6 70 01 -Kapacita podpořených služeb
 - 5 00 01 -Kapacita podporovaných zařízení péče o děti nebo vzdělávacích zařízení
 - vždy doplnit komentář u přírůstkové i nulové hodnoty
 - nekopírovat popis indikátoru z žádosti



Zpráva o realizaci – indikátory

Indikátory jsou součástí PA, dosažené hodnoty se vykazují v ZoR (nutné, aby se opíraly o průkaznou evidenci, aby byly prokazatelné a ověřitelné případnou kontrolou).

Cílovou hodnotu indikátoru lze změnit pouze výjimečně, podstatnou změnou projektu. Pokud Vám důvodně hrozí, že se nepodaří dosáhnout cílových hodnot, doporučujeme kontaktovat pracovníky ŘO a dojednat další postup.

V průběhu realizace může dojít i k překročení cílové hodnoty indikátoru. Taková situace není důvodem pro změnu právního aktu. Platí ovšem, že při výpočtu míry naplnění cílových hodnot je případné překročení započítáno maximálně ve výši 120 %.

Při nedodržení hodnot indikátorů hrozí sankce (OP, 18.1.1).



Podpora sociálních služeb a sociálního začleňování INDIKÁTORY

Indikátory se závazkem

- hodnoty, které jsou chápány jako závazek žadatele, kterého má dosáhnout díky realizaci projektu

Indikátory bez závazku

- hodnoty, které nepředstavují závazek žadatele, ale které je nutné sledovat (žadatel má povinnost vyplnit cílovou hodnotu indikátorů, u nerelevantních je možno uvést hodnotu 0.)

Sankce podle míry naplnění indikátorů výstupů vzhledem k závazkům dle právního aktu:

- Méně než 85 % a zároveň alespoň 70 % - sankce 15 %
- Méně než 70 % a zároveň alespoň 55 % - sankce 20 %
- Méně než 55 % a zároveň alespoň 40 % - sankce 30 %
- Méně než 40 % - sankce 50 %



Zpráva o realizaci – Indikátory – Podpora prorodinných opatření

- Indikátory se závazkem

Kód indik.	Název	Měrná jednotka	Typ
60000	Celkový počet účastníků	Osoby	Výstup
50001	Kapacita podporovaných zařízení péče o děti nebo vzdělávacích zařízení	Osoby	Výstup

- Indikátory bez závazku

Kód indik.	Název	Měrná jednotka	Typ
50110	Počet osob využívajících zařízení péče o děti předškolního věku	Osoby	Výsledek
50120	Počet osob využívajících zařízení péče o děti ve věku do 3 let	Osoby	Výsledek
62500	Účastníci v procesu vzdělávání/odborné přípravy po ukončení své účasti	Osoby	Výsledek
62600	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	Osoby	Výsledek
62800	Znevýhodnění účastníci, kteří po ukončení své účasti hledají zaměstnání, jsou v procesu vzdělávání/odborné přípravy, rozšiřují si kvalifikaci nebo jsou zaměstnaní, a to i OSVČ	Osoby	Výsledek
50130	Počet osob pracujících v rámci flexibilních forem práce	Osoby	Výsledek
50100	Počet podpořených zařízení péče o děti předškolního věku	Zařízení	Výstup



Zpráva o realizaci – Indikátory – Podpora zaměstnanosti

- Indikátory se závazkem

Kód indik.	Název	Měrná jednotka	Typ
60000	Celkový počet účastníků	Osoby	Výstup

- Indikátory bez závazku

Kód indik.	Název	Měrná jednotka	Typ
62600	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	Osoby	Výsledek
50130	Počet osob pracujících v rámci flexibilních forem práce	Osoby	Výsledek
50105	Počet zaměstnavatelů, kteří podporují flexibilní formy práce	Podniky	Výstup
62800	Znevýhodnění účastníci, kteří po ukončení své účasti hledají zaměstnání, jsou v procesu vzdělávání/odborné přípravy, rozšiřují si kvalifikaci nebo jsou zaměstnaní, a to i OSVČ	Osoby	Výsledek
62500	Účastníci v procesu vzdělávání/odborné přípravy po ukončení své činnosti	Osoby	Výsledek
62600	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	Osoby	Výsledek
80500	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)	Dokumenty	Výstup



ZoR – Sběr informací o dosažených hodnotách indikátorů

- Dosažené hodnoty indikátorů se ve zprávách o realizaci projektu uvádějí kumulativně, tedy vždy souhrnně za období od počátku projektu do konce příslušného monitorovacího období.
- V IS KP14+ přímo ve formuláři zprávy o realizaci projektu příjemce uvádí dosažené hodnoty těch indikátorů, které se netýkají podpořených osob. Čísla zapisuje v souladu se svou evidencí, kterou vede mimo IS KP14+ a kterou má podloženou potřebnou dokumentací (viz výše uvedený požadavek na prokazatelnost dosažených hodnot).
- Dosažené hodnoty u indikátorů týkajících se podpořených osob se do zprávy o realizaci projektu vyplňované v IS KP14+ dostanou prostřednictvím informačního systému IS ESF 2014+ (OP, 18.1.3.1). Zaznamenávají se i podpory, které příjemce nedočerpal, když jsou nebagatelní (v rozsahu min. 40 hodin, alespoň 20 hodin z podpory nemá charakter elektronického vzdělávání)



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Zpráva o realizaci - ŽoP

Obsahem je vyúčtování prostředků za dané monitorovací období

- údaje zadávané prostřednictvím soupisek
- přílohy – účetní doklady, objednávky, smlouvy, výpisy účtů

Nutno exportovat soupisky do formátu xls a uložit je do příloh ŽoP pro kontrolu ŘO



Publicita

Příjemce je povinen informovat veřejnost o podpoře získané z ESI fondů:

- na webu (pokud jím disponuje) - logo ESF na webových stránkách příjemce, včetně příp. profilů projektu na sociálních sítích (logo na viditelném místě v horní části obrazovky bez nutnosti rolovat, při umístění více log v řadě logo ESF zcela vlevo)
- prostřednictvím prezentace na portálu www.esfcr.cz (základní obsah je přenesen z obsahu žádosti v MS2014+, příjemce ji podle potřeby aktualizuje)
- alespoň 1 povinný plakát min. A3 s informacemi umístěný na snadno viditelném místě pro veřejnost (k vytvoření možno použít generátor povinné publicity na <https://publicita.dotaceeu.cz/>)



Publicita – vizuální identita

Vizuální identita OPZ – použití ANO

- povinný plakát, dočasná deska, stálá deska nebo billboard
- webové stránky, microsite, sociální média informující o projektu
- propagační tiskoviny (brožury, letáky, plakáty, publikace, školicí materiály) a propagační předměty
- propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, product placement, sponzorské vzkazy, reportáže, pořady)
- inzerce (internet, tisk, outdoor)
- soutěže (s výjimkou cen do soutěží)
- komunikační akce (semináře, workshopy, konference, tiskové konference, výstavy, veletrhy)
- PR výstupy při jejich distribuci (tiskové zprávy, informace pro média)
- dokumenty určené pro veřejnost či cílové skupiny projektu (vstupní, výstupní/závěrečné zprávy, analýzy, certifikáty, prezenční listiny apod.)



Publicita – vizuální identita

Vizuální identita OPZ – použití NENÍ NUTNÉ

- interní dokumenty
- archivační šanony
- elektronická i listinná komunikace
- pracovní smlouvy
- veškeré smlouvy s dodavateli
- smlouvy mezi příjemcem či partnerem a dalším subjektem (nikoli dodavatelem), jejichž předmětem je zapojení cílové skupiny do projektu, kdy žádná ze smluvních stran není cílovou skupinou
- účetní doklady vztahující se k výdajům projektu
- vybavení pořízené z prostředků projektu (s výjimkou propagačních předmětů)
- neplacené PR články a převzaté PR výstupy (např. médií)
- ceny do soutěží
- výstupy, kde to není technicky možné (např. strojově generované objednávky, faktury)



Plán aktivit

- ŘO má možnost vyžádat si plán aktivit na období 1-6 měsíců (i opakovaně)
- výzva i zaslání prostřednictvím MS2014+, na zpracování jsou dva týdny
- plán aktivit zahrnuje všechny skupinové akce pro CS
- zasílán je ve formě tabulky v Excelu (vzor na esfcr.cz – záložka Pokyny k vyplnění zpráva o realizaci), podepsáno el. podpisem přímo v souboru
- plán aktivit umožní ŘO provést neohlášenou kontrolu



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Plán aktivit

Jednorázové akce

Datum akce, čas zahájení akce, čas ukončení akce, plánovaný čas pro přestávky (přerušení akce) v délce více 15 minut, název akce a krátký popis obsahu akce, místo konání akce (obec, ulice, číslo popisné, včetně označení místnosti), realizátor akce, zda se jedná o akci pouze pro CS nebo i pro další osoby

Provozovny, služby klientům

Název provozovny, krátký popis provozovaných služeb, adresa poskytování služeb (obec, ulice, číslo popisné, včetně označení místnosti), specifikace provozní doby (dny v týdnu a přesnou otevírací dobu, vč. případných přestávek v jednotlivých dnech), provozovatel



Plán aktivit

Sankce

- nepředložení plánu aktivit – sankce 0,5 % z celkové částky dotace
- pokud ŘO při kontrole na místě identifikuje, že aktivita, která byla nahlášena v plánu aktivit projektu na daném místě a ve stanovený čas, neprobíhá, jedná se o porušení rozpočtové kázně – sankce 2 % z celkové částky dotace

Výjimky

- příjemce poskytl ŘO aktualizaci plánu aktivit projektu, ve kterém měl ŘO možnost získat informace o změně místa či termínu konání aktivity (či jejím zrušení bez náhrady)
- nekonání aktivity zapříčinily okolnosti, které příjemce postupující s náležitou péčí nemohl ovlivnit ani předvídat (např. náhlá nemoc lektora); toto je příjemce povinen prokázat



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Plán aktivit

Aktualizace

- prostřednictvím depeše v MS2014+
- formou tabulky v Excelu dle vzoru na esfcr.cz – záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci - podepsáno el. podpisem přímo v souboru
- aktivitu lze změnit nejpozději 3 pracovní dny před nahlášeným termínem (mezi nahlášením a termínem akce zůstávají 2 pracovní dny)
- nenahlášení aktualizace není samo o sobě porušením rozpočtové kázně

Způsobitelné a nezpůsobitelné výdaje

Způsob financování

- režim Ex ante (v projektu umožněn i
- Zálohové platby (1. zálohová platba až 100 %) + další zálohové platby
- Součet vzniklých a zároveň vyúčtovaných způsobilých nákladů
- Závěrečná platba/vratka dle vyúčtovaných zálohových plateb a prokázaných výdajů

Způsobitelné a nezpůsobitelné výdaje

Způsob financování

- režim: preferováno Ex ante (ve výzvě umožněno i Ex post)
- zálohové platby (1. zálohová platba až 100 %) + další zálohové platby
- součet vzniklých a zároveň vyúčtovaných způsobilých nákladů
- závěrečná platba/vratka dle vyúčtovaných zálohových plateb a prokázaných výdajů
- všechny výdaje musí splňovat podmínky hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti a musí vzniknout v době realizace projektu
- způsobilost výdaje je stanovena na základě vykázání skutečně vzniklých a uhrazených nákladů (na základě doložení účetního, daňového nebo jiného dokladu – vždy je třeba mít doklad o úhradě výdaje)
- dokladování výdaje – originály dokladu musí být označeny registračním číslem projektu, do ISKP2014+ je třeba naskenovat všechny doklady, z nichž je nárokována částka vyšší než 10 000 Kč + doklady o zaplacení
- ŘO je oprávněn si od příjemce vyžádat jakýkoli dokument nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů v rámci projektu (může se jednat i o dokument, který vznikl v době před zahájením realizace projektu)

Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

Způsobilé výdaje

- Osobní náklady – max. 1,0 úvazku u příjemce a partnera projektu dohromady (vykazují se v soupisce lidských zdrojů, jako přílohu je třeba nahrát přílohy výpisů z BÚ, případně VPD, pracovní výkazy podepsané pracovníkem a nadřízeným pracovníkem)
- Cestovné (cestovní náhrady zaměstnanců, cestovní náhrady při pracovní cestě, cestovní náhrady pro zahraniční experty)
- Nákup zařízení, vybavení a spotřebního materiálu (pro RT podle úvazků členů v týmu)
- Nájem či leasing zařízení a vybavení, budov (způsobilý výdaj pouze v případě, pokud je pro projekt způsobilý také předmět tohoto leasingu)
- Odpisy
- Nákup služeb (např. zpracování analýz, průzkumů, studií, školení a kurzy, vytvoření nových publikací apod.)
- Drobné stavební úpravy (v případě, kdy cena všech dokončených stavebních úprav v jednom zdaňovacím období nepřesáhne v úhrnu 40.000 Kč na každou jednotlivou účetní položku majetku)
- Přímá podpora cílové skupiny (mzdové příspěvky, cestovní náhrady, příspěvek na péči o dítě, další závislé osoby)

Pracovní výkazy předkládají pracovník vykonávající činnost pro projekt i mimo projekt, pracovník, který vykonává činnost spadající do přímých i nepřímých nákladů. Výkazy se zpracovávají za jednotlivé měsíce ne po dnech, ale po činnostech (<https://www.esfcr.cz>)

Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

Způsobilé výdaje - nepřímé náklady

- Prokazují se % poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým nákladům v rámci ZoR s ŽoP
- Každá platba příjemci v sobě zahrnuje prostředky na přímé i nepřímé náklady dle stanoveného poměru (nejčastěji 25 %, pro projekty, u nichž podstatná většina nákladů vznikne formou nákupu služeb od externích dodavatelů, jsou způsobilá procenta nepřímých nákladů snížena)
- Na základě závěrečného vyúčtování se mohou nepřímé náklady změnit směrem dolů
- NN zahrnují administrativu, řízení projektu, účetnictví, personalistiku, informační opatření, občerstvení, stravování, podpůrné procesy (stravné i pro CS), cestovní náhrady spojené s pracovními cestami realizačního týmu, spotřební materiál, zařízením vybavení (neplatí pro CS), prostory pro realizaci projektu, statní provozní výdaje (internet, telefon)

Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

Rozpočet projektu

- Změny v rozpočtu jsou možné
- Každou změnu je nutné zdůvodnit
- Při změně se podívat, zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu (Specifická část pravidel)
- Celkový rozpočet nemůže být navýšen
- Dodržování rozpočtu – čerpání z kapitol rozpočtu nemůže být nad jejich výši

Změny projektu

Nepodstatné změny

- nevyžadují změnu právního aktu, příjemce je oprávněn je provádět i bez souhlasu ŘO (neovlivňují charakter projektu)

Podstatné změny

- mají vliv na charakter projektu, na splnění cílů projektu či dobu realizace projektu
- změny schvaluje ŘO – nesmí být provedeny před jejich schválením ŘO, resp. před vydáním změnového PA, pokud je to nutné

Změny projektu – nepodstatné změny

- **změny, o nichž je třeba informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny** (změna kontaktní osoby projektu, změna sídla příjemce podpory, změna názvu příjemce, změna v osobách statutára)
- **změny, o kterých je třeba informovat ŘO 10 dnů před předložením ZoR** (změna rozpočtu projektu - přesun mezi položkami nebo vytváření nových položek v rámci jedné kapitoly rozpočtu, přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 20 % celkových způsobilých výdajů projektu v režimu financování skutečně prokazovaných výdajů)
- **změny, o kterých je třeba informovat ŘO spolu se ZoR** (změna místa realizace, změna způsobu provádění KA, navýšení počtu osob z CS zapojených do projektu, změn složení RT, změna smluv o partnerství, vypuštění partnera z realizace projektu, změna týkající se plátcovství daně z přidané hodnoty příjemce či partnera s finančním příspěvkem)

Změny projektu – podstatné změny

(kromě změn v osobě příjemce)

A. nevyžadující vydání změnového právního aktu

- změny v klíčových aktivitách, kdy se nejedná o technické aspekty
- zahrnutí nové cílové skupiny
- přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami nad 20 % celkových způsobilých výdajů
- přesun v rozpočtu mezi položkami na investiční a neinvestiční výdaje
- změna bankovního účtu projektu
- změna ve vymezení monitorovacích období
- změna v termínech, do kterých má být v realizaci projektu dosaženo stanoveného kroku (termíny uvedeny v PA)

B. vyžadující vydání změnového právního aktu

- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot indikátorů)
- změna termínu ukončení realizace projektu;
- nahrazení partnera projektu jiným subjektem / jinými subjekty
- navýšení celkového rozpočtu projektu
- vypuštění partnera z realizace projektu, pokud tato změna vyžaduje navýšení částky veřejné podpory přidělené v právním aktu příjemci nebo nějakému z partnerů
- navýšení částky veřejné podpory či podpory de minimis, kterou projekt zakládá příjemci nebo partnerovi s finančním příspěvkem
- navýšení částky vyrovnávací platby na služby obecného hospodářského zájmu, která je v právním aktu specifikována

U změn, které vyžadují vydání změnového právního aktu, zahájí ŘO do 10 pracovních dnů od schválení žádosti o změnu kroky k vydání změnového právního aktu. ŽoZ je možné stáhnout do doby jejího schválení/odmítnutí.

Změny projektu

podstatné a nepodstatné změny v osobě příjemce

Změny v osobě příjemce

- změna právní formy – nepodstatná změna
- přeměna obchodní společnosti nebo družstva dle zákona 125/2018 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev – fúze, rozdělení nebo převod jmění na společníka, kdy příjemce je zanikající obchodní společností nebo družstvem – podstatná změna bez změnového právního aktu
- Slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob – podstatná změna bez změnového právního aktu
- změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy – nepodstatná změna
- změna příjemce, kdy na základě změny zákona, usnesení vlády apod. dojde od určitého data k přenosu agendy, které se projekt týká, z jednoho subjektu na jiný – změnu neschvaluje RO, ale je třeba změnového PA
- změna v seznamu skutečných majitelů ve smyslu § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu – nepodstatná změna

Změna osoby příjemce není možná zejména v těchto případech

- převod práv a povinností z právního aktu z příjemce na jiný subjekt na základě smlouvy mezi těmito subjekty, z fyzické osoby, která je příjemcem, na právnickou osobu, při prodeji či propachtování organizace či její části

Kontroly

Kontrola administrativní

- kontrola zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu prostřednictvím systému MS2014+

Kontrola na místě - vykonávána na základě čl. 125 odst. 4 písm. a) a čl. 125 odst. 5 obecného nařízení a zákona č. 320/2001 SB., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).

- kontrola před vydáním PA
- kontroly/audity po vydání PA (ohlášená o neohlášená kontrola)

Veřejné zakázky

- Ppravidla pro zadávání zakázek jsou v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce.
- Při přípravě zadávacího řízení musí příjemce v jeho průběhu počítat s časem nezbytným na kontroly prováděné ŘO.
- Příjemce zasílá dokumentaci prostřednictvím IS KP14+, ŘO mu prostřednictvím stejného systému poskytuje zpětnou vazbu, zda lze na základě předložené dokumentace dojít k závěru, že výběrové/zadávací řízení by nemělo být v rozporu s pravidly. Příjemce je povinen na základě vyžádání ŘO předložit stanovenou dokumentaci k výběrovému/zadávacímu řízení, která je v originále v jiném než v českém jazyce, v úředně ověřeném překladu či v prostém překladu do českého jazyka.
- Příjemce zasílá dokumentaci k zadávacímu řízení (hodnota nad 400 000 Kč):
 - před vyhlášením výběrového /zadávacího řízení,
 - před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem poté, co zadavatel provedl posouzení a hodnocení nabídek,
 - před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem.



Odkazy na důležité dokumenty

- Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (odkaz na elektronickou verzi: <https://www.esfcr.cz/file/9002/>)
- Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady (odkaz na elektronickou verzi: <https://www.esfcr.cz/file/9003/>)
- Strategie komunitně vedeného místního rozvoje na období 2014–2020 MAS – Partnerství Moštěnka „Náš region – naše radost“: <http://mas-mostenka.cz/mas/dokumenty/strategie-2014-2020/>



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Děkuji za pozornost!

Kontakt:

Marie Tesařová

MAS – Partnerství Moštěnka, o.p.s.

Kostelec u Holešova 58, 768 43

e-mail: marie.tesarova@mas-mostenka.cz

tel: 734 435 217

www.mas-mostenka.cz