

## **Informace k individuálním projektům OP LZZ pro příjemce z řad organizačních složek státu**

Zasíláme informace k individuálním projektům výzev **27, 32, 38, 41, 48, 58, 59 a 62 OP LZZ**, které jsou vypracovány na základě dosavadních zkušeností projektových manažerů z průběžných konzultací/kontrol předložených monitorovacích zpráv. Tento výčet není absolutní.

Zpracováno ke dni: 23. 2. 2011

Projektová část:

### **1. Aktualizovaná revize metodiky OPLZZ**

Dne 1. 1. 2011 byla vydána revize operačního manuálu. Zároveň s tím byly upraveny některé přílohy v systému Benefit/Monit.

#### **Aktuální provozní informace portálu**

- Upozornění pro žadatele a příjemce pomoci v rámci Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Od 1. 1. 2011 Řídicí orgán OP LZZ vydal novou verzi příruček „Desatera OP LZZ“. Nové verze naleznete přímo v Benefit7 přes tlačítko „Pokyny řídicího orgánu“ -> blok „Desatera OP LZZ“. Upozorňujeme dále příjemce, že byla zrevidována příloha č. 2 **Soupiska účetních dokladů (s NN/bez NN) a příloha č. 100 Formulář druhé části monitorovací zprávy**. Používejte aktuální, nové platnou verzi těchto příloh. Přílohy naleznete přímo v Benefit7 přes tlačítko „Pokyny řídicího orgánu“ -> blok „Pokyny pro monitorovací zprávu a žádost o platbu“ -> dokument „Zrevidované přílohy MZ OP LZZ od 1.1.2011“. Děkujeme za pochopení. Řídicí orgán OP LZZ.

1

Na základě těchto skutečností informujeme všechny příjemce, že jsou zavázáni dodržovat nové příručky platné v současné době. Staré verze příruček tvoří přílohu Podmínek použití prostředků (příloha č. 3). Aktuální znění příruček naleznete na stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) v sekci OP LZZ – Dokumenty. Žádáme Vás proto o podrobné prostudování změn, které se týkají realizace Vašeho projektu.

*Zde jsou nejdůležitější změny, kterých si prosím povšimněte (nejpodstatnější změny naleznete vždy v úvodu příruček v předmětu revize):*

- a) V D2 je více informací ke vzoru auditorské zprávy. V rámci kontrol na místě bude ověřena pravdivost údajů, které byly (i schváleny) v monitorovací zprávě a tyto schválené prostředky mohou být dodatečně odebrány na základě zjištění kontroly.
- b) V příručce D5 se objevují informace o možnosti uznat náklady na mzdy, které jsou způsobené překážkami u zaměstnance (např. povinné školení v rámci práce na daném úřadě).

- c) Zvláště upozorňujeme na příručku D9, jež obsahuje novou informaci o střetu zájmů, kdy se zadavatel zakázky či zpracovatel žádosti o finanční dotaci (to platí i pro osoby, které se na žádosti i pouze podílely) již nesmí účastnit VŘ (kapitola 1, bod 7).
- d) Aby přílohy k MZ byly kompatibilní se systémem Benefit, je nutno používat vždy pouze **aktuální verzi** příloh. Návod na jejich vyplňování je pak rovněž vždy v aktuální verzi D10. V souvislosti s vypracováváním MZ a ŽoP je nyní nutné v příslušné MZ dodat pracovní výkaz i za osobu OSVČ. Další důležitou informací, která je nyní v příručce explicitně zmíněna, je povinnost příjemce ponechávat si kopie (či druhou originální verzi) pracovních výkazů ve své dokumentaci. Příloha Rozpis mzdových nákladů by nyní měla být v elektronické podobě dodávaná v jednom dokumentu, kde budou jednotlivé měsíce zobrazeny na listech daného dokumentu.

## 2. Monitorovací indikátory

Prosíme o maximální pozornost u tohoto bodu. I když jsou v právním aktu schváleny jen 4 povinné monitorovací indikátory, Evropská komise požaduje vyplnit podrobnější členění některých z nich. Níže naleznete náš návod, jak indikátory vyplňovat. O tomto jsme nebyli informováni dopředu, v tuto chvíli jsme ale nastavili systém, který je třeba respektovat, aby mohly být monitorovací zprávy schváleny.

2

U schválených MZ, kde se níže uvedené indikátory nevyplňovaly, musí být příslušné hodnoty vyplněny příjemcem kumulativně za všechna předchozí monitorovací období (tj. od začátku realizace projektu až po konec příslušného monitorovacího období).

Vzhledem k požadavkům Evropské komise je nutné v monitorovacích zprávách OP LZZ vyplňovat následující monitorovací indikátory:

- **07.41.00** Počet podpořených osob - celkem
  - 07.41.01 (muži)
  - 07.41.02 (ženy)
- **07.41.10** Počet podpořených osob - klienti služeb – zde vyplňujte 0
- **07.41.20** Počet podpořených osob - poskytovatelů služeb – tato hodnota je rovna hodnotě 07.41.00 (Počet podpořených osob – celkem)
  - 07.41.21 (muži)
  - 07.41.22 (ženy)
- **07.45.00** Počet podpořených organizací celkem – tato hodnota je 1

Hodnota se vyplňuje přímo v tomto indikátoru, nicméně popis je třeba uvést v indikátoru **07.45.02 Počet podpořených organizací – Veřejná správa**. Ostatní nabídka (MSP = malý a střední podnik, NNO, ostatní organizace...) nejsou v PO4 relevantní.

- **07.46.10** Počet úspěšně podpořených osob – klienti (uživatelé služeb) – tato hodnota je 0

- **07.46.20** Počet úspěšně podpořených osob – poskytovatelé služeb - celkem

Celkový počet poskytovatelů služeb, u kterých **soubor poskytnutých podpor splnil svůj předem definovaný účel**. Každá osoba, která obdržela podporu, se započítává pouze jedenkrát.

**Z logiky věci musí být 07.46.20 menší nebo maximální rovný 07.41.20, přičemž ale rovnost je spíše nepravděpodobná, zvláště u větších projektů.**

**07.46.21** (muži)

**07.46.22** (ženy)

#### **Konstrukce tohoto indikátoru:**

Tento monitorovací indikátor se váže určitým způsobem na indikátory 07.41.00 (počet podpořených osob – celkem) a 07.46.13 (počet úspěšných absolventů kurzů). Každý příjemce si musí nastavit **soubor poskytnutých podpor** a poté stanovit hranici úspěšnosti, od kdy se tento indikátor začne načítat. Vzhledem k tomu, že se při psaní žádosti o finanční podporu tento ukazatel v Benefitu nedal nadefinovat (stále se jedná o soubor poskytnutých podpor – jak komplexně bude osoba z projektu podpořena), pro oblast podpory 4.1 volíme tuto hranici jako 80 % (tzn. projekty s nižším procentem vykazují známku nedostatečně zajištěné motivace/propagace, k čemuž jste se zavázali v žádosti).

Prakticky to znamená, že pokud se během realizace projektu realizovalo 5 kurzů a určitá osoba měla jít na všech 5 kurzů a absolvovala 4 kurzy, do MI 07.46.13 ji započítáme 4x a do 07.46.20 ji započítáme 1x (absolvovala z 80 %). Pokud by absolvovala pouze 3 kurzy (tj. 60 %), započítáme ji 3x do MI 07.46.13 a do 07.46.20 ji nezapočítáme.

Tento indikátor se tedy bude načítat během realizace projektu vždy až v té době, kdy daná osoba bude absolvovat danou 80 % hranici plánovaných kurzů. Pokud v prvním monitorovacím období dosáhla pouze hranice 60 % a až během dalších monitorovacích období tato daná osoba bude absolvovat 80 % plánovaných kurzů, započítáme ji do indikátoru 07.46.20 až ve druhém monitorovacím období. Ve Vaší projektové složce si prosím veďte podrobnou dokumentaci průběžného plnění, kterou budete schopni v případě potřeby doložit. Zároveň si stanovte definici toho, co je pro Vás „soubor poskytnutých podpor“.

Rozdíl oproti 07.46.13 je tedy takový, že do 07.46.13 se absolventi počítají tolikrát, kolik kurzů reálně absolvují. Do MI 07.46.20 se ale počítá každá osoba pouze 1x.

- **07.46.13** Počet úspěšných absolventů kurzů

**07.46.14** (muži)

**07.46.15** (ženy)

- **07.57.00** Počet nově vytvořených/inovovaných produktů

Ke všem výše zmíněným monitorovacím indikátorům uveďte odpovídající popisy. Pokud je u nějakého ukazatele (př.: 07.41.10) nulová hodnota, můžete napsat „nerelevantní“.

V případě dotazů se neváhejte obrátit na Vašeho projektového manažera.

**Pozn.:** Indikátor je relevantní, když je v MZ uvedeno: NERELEVANTNÍ – NE  
Indikátor je nerelevantní, když je v MZ uvedeno (NERELEVANTNÍ – ANO)

### 3. Žádost o podstatnou změnu, která mění rozpočet (v době administrace MZ)

Z praxe víme, že v průběhu kontroly MZ na straně poskytovatele podpory nelze vydávat podstatnou změnu na změnu rozpočtu (resp. všechny podstatné změny související se změnou rozpočtu), protože při schvalování MZ schvalujeme i nepodstatné změny a rozpočty by se tudíž lišily (Dodatek se navazuje vždy na aktuální rozpočet. Dokud není MZ schválena, tak tímto rozpočtem je aktuální právní akt – bez nepodstatných změn uvedených v MZ). Stanovisko MPSV je takové, že změna rozpočtu by neměla probíhat v době předložení MZ, nicméně pokud by takový ojedinělý případ nastal, jediná varianta je, že se již v žádosti o podstatnou změnu předloží i nepodstatné změny (s tím, že budou zdůvodněny stejně jako v monitorovací zprávě), aby poté dodatek k právnímu aktu obsahoval stejný rozpočet, jako MZ, tedy veškeré provedené změny. V těchto ojedinělých případech je nutné danou věc konzultovat s příslušným projektovým manažerem.

4

Tyto případy budou individuální. Věnujte, prosím, zvýšenou pozornost včasnému plánování podstatných změn, abyste předešli komplikacím spojeným s prováděním změn rozpočtu v době kontroly předložené MZ. Takové podstatné změny nemusí být poskytovatelem podpory schvalovány.

### 4. Konzultace a zasílání podstatných změn

Pokud můžete, konzultujte podstatné změny, které nám zasíláte, předem. Vyvarujeme se tak nedorozumění, kdy se žádá podstatnou změnou o nepodstatné změny. Dle metodiky OP LZZ příjemce zasílá žádost v elektronické i písemné formě.

### 5. Kontrola pracovních výkazů

Stále častěji zjišťujeme, že hlavní náplní pracovních výkazů je „studium desatera/metodiky OPLZZ“. Toto je akceptovatelné v ojedinělých případech na začátku projektu, případně při změně operačního manuálu a vydání nových příruček.

Vždy se kontrolují výkazy podle aktuálně realizovaných klíčových aktivit s ohledem na charakter práce příslušného člena RT (projektová manažer, finanční manažer, lektor, apod..).

Zároveň Vás žádáme o co možná nejspecifikovaněji popsané činnosti v pracovních výkazech.

## **6. Harmonogram a úprava v rámci nepodstatné změny (v MZ)**

Pokud upravujete harmonogram, je třeba jej přepracovat v první části monitorovací zprávy a zároveň zdůvodnit v nepodstatných změnách (2. část MZ).

## **7. Závěrečná monitorovací zpráva a rozpočet**

U závěrečné zprávy nechávejte rozpočet tak, aby byly vidět přesuny v rámci nepodstatných změn (první část monitorovací zprávy). Pokud jste vše nevyčerpali, nežádejte na Benefitu, aby Vám rozpočet o to snížili. Závěrečné vyúčtování (a kontrolované limity procent jednotlivých kapitol) uvidíme na příloze č. 9 (přehled čerpání způsobilých výdajů).

## **8. Aktualizace výběrových řízení v MZ**

Pokud nejsou údaje v Benefitu aktuální u této záložky, vždy upravujte podle skutečnosti a zároveň vždy zdůvodněte v nepodstatných změnách.

## **9. Závěry Hodnotící komise**

Při vyrozumění o schválení dotace Vám byly zaslány výtky hodnotící komise, na základě nichž některé projekty krátily rozpočet. Při kontrolách MZ se vždy hlídá, zda nebyly porušeny výtky hodnotící komise (např. HK krátila 5 ks notebooku na 2ks a u monitorovací zprávy je opět 5ks, protože se někde v projektu ušetřilo – to je proti metodice OP LZZ). V případě, že by došlo k porušení, budou výdaje s touto změnou považovány za nezpůsobilé.

## **10. Prezenční listiny nemusí být elektronicky**

Prezenční listiny kurzů mohou být dodány i v kopii (v tom případě originál předpokládáme ve složce projektu u příjemce).

Nezapomínejte na povinné náležitosti prezenční listiny: loga, název projektu, registrační číslo projektu, datum a doba trvání projektu, jméno přednášejícího. Současně, prosím, uvádějte i dobu trvání dané akce (např. dobu trvání školení, kurzu, workshopu apod.).

Doporučujeme také dát odkaz na zákon o osobních údajích, resp. že podpisem prezenční listiny účastník souhlasí se zpracováním osobních údajů pro účely projektu.

Kvůli kontrole vykazovaných indikátorů prosíme o zaslání prezenčních listin také elektronicky (buď přímo jako příloha nebo na CD). Nicméně toto není povinnost, pokud bude příloha pouze v tištěné formě, jsme schopni indikátory zkontrolovat.

## 11. Krácení výdajů / Porušení rozpočtové kázně

U individuálních projektů OSS je ex-post financování. Z tohoto důvodu a na základě typu podepsaného právního aktu bude každý nezpůsobilý výdaj, který vykážete v žádosti o platbu, poskytovatelem podpory krácen.

Nejčastější krácení u monitorovacích zpráv je u špatně vyplnění pracovních výkazů (popis činnosti) + navyšování jednotkových cen o více než 10% bez předchozí konzultace, resp. žádosti o podstatnou změnu. Dále jsou to také chybně zadaná a provedená výběrová řízení. Věnujte, prosím, těmto situacím zvýšenou pozornost. V tomto případě nedochází k porušení rozpočtové kázně, pouze dojde ke krácení celé nezpůsobilé částky.

I u těchto projektů ale může dojít k hlášení na podezření o porušení rozpočtové kázně. K tomuto dochází např. pokud na kontrole na místě poskytovatel podpory zjistí, že Vám v ŽoP proplatil výdaj, který je nezpůsobilý (a při administrativní kontrole MZ a ŽoP nebylo možné toto pochybení zjistit).

6

## 12. Kontroly na místě – projektová složka

Na základě dosud absolvovaných kontrol na místě byla, kromě jiného, u příjemců zjištěna častá absence informací o náležitostech složky projektu.

Projektový manažer kontroluje obsah složky projektu. Mějte uschovány všechny relevantní dokumenty, které se vztahují ke kontrolovanému projektu – jedna složka, jeden projekt. Mějte složku označenu povinnými logy a registračním číslem projektu, veďte si obsah složky, kde na požádání vidíte, zda máte či nemáte příslušný dokument.

### Obecná část:

## 13. Financování projektů: ex – post

Projekty v prioritní ose 4.1 OP LZZ organizačních složek státu jsou všechny financované formou „ex - post“. To v praxi znamená, že za všechny výdaje vynakládáte finanční prostředky a vždy za příslušné monitorovací období poté předložíte spolu s monitorovací zprávou i žádost o platbu, ve které budete (spolu se všemi náležitostmi – viz D10) žádat o Vámi vynaloženou sumu prostředků. Pokud bude vše v pořádku, žádné prostředky Vám na Váš účet nezasíláme, z naší strany dojde k refundaci výdajů, tj. dostanete zprávu o tom, že Vám byly prostředky uznány a MF ČR si je potom zajistí z ESF.

Bližší informace o narožpočtování prostředků na kalendářní rok Vám poskytne Váš ekonomický útvar, který komunikuje s MF ČR a podílí se na přípravě rozpočtu na další rok.

#### 14. Kontaktování poskytovatele podpory a předávání informací

Vzhledem k tomu, že dostáváme desítky dotazů denně, je nezbytné nastavit pravidla pro kontaktování pracovníků OSF tak, aby mohly být všechny dotazy včas a efektivně zpracovány.

Dotaz by měl být, dle svého charakteru, směřován vždy na příslušnou kompetentní osobu – právníkům, finančním manažerům nebo na oddělení publicity (projektový manažer vždy v kopii). Pokud si nejste jisti, komu by měl být dotaz předán, nebo dotaz zahrnuje více oblastí najednou, pak jej, prosím, zašlete na projektového manažera.

Nezasílejte, prosím, stejný dotaz na více pracovníků z Odboru strukturálních fondů odděleně – pokud zjistíme, že se tak stalo, nebudeme na takový dotaz odpovídat.

Zároveň vždy (i v emailech) uvádějte registrační číslo projektu. Při emailové korespondenci vyžadujeme její zasílání v kopii oficiální kontaktní osobě projektu, aby bylo zajištěno předávání informací – např. dotazy zastupujících poradenských firem.

Kontakty na OSF jsou zde: <http://www.osf-mvcr.cz/odbor-strukturalnich-fondu>

7

Kontakty na projektové manažery pro individuální projekty OSS:

**Výzvy: 27, 32, 38, 41, 58,  
59 (po vydání právního aktu), 62**

**Výzva: 48**

Radek Rinn  
[radek.rinn@mvcr.cz](mailto:radek.rinn@mvcr.cz)  
974 818 531

Jana Hrazdilová  
[jana.hrazdilova@mvcr.cz](mailto:jana.hrazdilova@mvcr.cz)  
974 818 536