



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE k výzvě Místní akční skupiny Severní Chřiby a Pomoraví, z.s. v rámci Operačního programu Zaměstnanost

Číslo výzvy: 475/03_16_047/CLLD_16_01_170

Název výzvy: Místní akční skupina Severní Chřiby a Pomoraví:
Prorodinná opatření II.

Datum a čas konání: 30. 8. 2018 od 13:00 hod.

Místo konání: Košíky 117, 687 04



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

PROGRAM SEMINÁŘE

- Zahájení
- Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Provádění změn v projektu
- Finanční řízení projektu
- Dokladování výdajů
- Zpráva o realizaci projektu
- Žádost o platbu
- Indikátory a evidence podpořených osob
- Publicita
- Diskuze
- Ukončení

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- Část I - Obecné vymezení dotace
 - 1. Specifikace účastníka řízení, tj. příjemce dotace
 - 2. Výše dotace a režim financování
 - 3. Účel dotace
 - 4. Lhůta, v níž má být dosaženo účelu
 - 5. Vzájemná komunikace poskytovatele a příjemce

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- Část II – Obecné povinnosti příjemce

- 1. Užití dotace
- 2. Splnění účelu a realizace projektu
- 3. Způsobilé výdaje
- 4. Udržitelnost projektu
- 5. Vedení účetnictví
- 6. Zakázky
- 7. Plnění politik Evropské unie
- 8. Kontrola
- 9. Informační a komunikační opatření
- 10. Poskytování údajů o realizaci projektu
- 11. Oznamovací povinnost
- 12. Zákaz čerpání jiných podpor
- 13. Vypořádání projektu
- 14. Uchovávání dokumentů
- 15. Péče o majetek
- 16. Práva duševního vlastnictví

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- Část III – Specifické povinnosti příjemce týkající se realizace projektu
 - 1. Vazba na výzvu k předkládání žádostí o podporu
 - 2. Podmínky monitorování projektu
 - 3. Veřejná podpora a podpora de minimis

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- Část IV - Platební podmínky
 - 1. Žádost o platbu
 - 2. Převod prostředků dotace
 - 3. Proplácení částí dotace
 - 4. Nepřímé náklady
 - 5. Přeplatek dotace (pro ex ante režim)

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- Část V - Sankce
 - 1. Pozastavení proplácení prostředků dotace
 - 2. Neproplácení dotace na základě § 14e rozpočtových pravidel
 - 3. Diferenciace odvodu za porušení rozpočtové kázně dle závažnosti porušení podmínek
 - 4. Porušení povinností, jež není porušením rozpočtové kázně

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- Část VI – Pověření ke zpracování osobních údajů
 - 1. Pověření a účel zpracování osobních údajů
 - 2. Rozsah zpracování osobních údajů na základě pověření a jejich ochrana
 - 3. Technické a organizační zabezpečení ochrany osobních údajů
 - 4. Doba zpracování
 - 5. Další povinnosti příjemce v souvislosti se zpracováním osobních údajů
 - 6. Zpracování ostatními osobami

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- Část VII – Závěrečná ustanovení
- Část VIII - Poučení
- Příloha - Informace o projektu (identifikace projektu, cílové skupiny, klíčové aktivity, indikátory, rozpočet, finanční plán)

Výše dotace a režim financování

- Dotace je poskytována do maximální výše uvedené v řádku „Dotace“ v tabulce.
- Příjemce je povinen respektovat stanovený podíl (v %) zapojení vlastních zdrojů do financování způsobilých výdajů projektu.
- Pro zapojení zdrojů financování dle výše uvedené tabulky jsou rozhodující hodnoty podílů vyjádřené v %.
- Skutečná výše dotace, která bude příjemci poskytnuta, bude určena na základě skutečně vzniklých, odůvodněných a řádně prokázaných způsobilých výdajů (POZOR na příp. příjmy).

Vzájemná komunikace poskytovatele a příjemce

- Příjemce a poskytovatel budou v případě doručování písemností, které musí být opatřeny podpisem osoby oprávněné jednat za daný subjekt, přednostně používat informační systém MS2014+.
- Příjemce je povinen zajistit, aby se seznámil se všemi zprávami, které mu budou od poskytovatele doručeny prostřednictvím MS2014+.

Užití dotace

- Při použití dotace je příjemce povinen dodržovat podmínky stanovené právními předpisy EU a ČR, Rozhodnutím a Pravidly OPZ:
 - Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ,
 - Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady.
- Pravidla OPZ jsou uveřejněna na webovém portálu www.esfcr.cz

Užití dotace

- Pravidla OPZ jsou pro příjemce závazná ve verzi platné v den učinění příslušného úkonu souvisejícího s realizací projektu, nebo v den porušení příslušného ustanovení plynoucího z právních předpisů, Rozhodnutí či Pravidel OPZ.
- Při zadávání zakázek je pro příjemce závazná verze Pravidel OPZ platná v den zahájení zadávání zakázky.

Splnění účelu a realizace projektu

- Příjemce je povinen splnit účel dotace uvedený v části I Rozhodnutí.
- Příjemce je povinen realizovat projekt v souladu s Informací o projektu, která je přílohou Rozhodnutí, a to:
 - ve znění jejích případných změn, k jejichž provedení je příjemce oprávněn dle Pravidel OPZ,
 - anebo ve znění změn, které poskytovatel dle Pravidel OPZ schválil.

Způsobilé výdaje

- Příjemce je oprávněn použít dotaci pouze na výdaje, které souvisejí s realizací projektu, jsou uvedeny ve schváleném rozpočtu projektu, příp. v rozpočtu, který příjemce upravil v souladu s Pravidly OPZ, a je možné je dle Pravidel OPZ považovat za způsobilé.

Vedení účetnictví

- Příjemce je povinen řádně účtovat o veškerých příjmech a výdajích, resp. výnosech a nákladech.
- Příjemce je povinen vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vést příjmy a výdaje s jednoznačnou vazbou na projekt, nebo je povinen vést pro projekt tzv. daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, rozšířenou tak, aby příslušné doklady vztahující se k projektu splňovaly náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb. a aby předmětné doklady byly správné, úplné, průkazné, srozumitelné, vedené v písemné formě chronologicky a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost a aby uskutečněné příjmy a výdaje byly vedeny s jednoznačnou vazbou na projekt.

Zakázky

- Při zadávání zakázek v rámci realizace projektu je příjemce povinen postupovat v souladu s pravidly pro zadávání zakázek, jež jsou stanovena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.
- Příjemce je povinen zavázat dodavatele předkládat k proplacení pouze faktury, které obsahují název a číslo projektu.
- V odůvodněných případech je příjemci umožněno, aby doklady označil názvem a číslem projektu sám před jejich uplatněním v žádosti o platbu.

Kontrola

- Příjemce je povinen vytvořit podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu, poskytnout oprávněným osobám veškeré doklady vážící se k realizaci projektu, umožnit průběžné ověřování souladu údajů o realizaci projektu uváděných ve zprávách o realizaci projektu se skutečným stavem v místě jeho realizace a poskytnout součinnost všem osobám oprávněným k provádění kontroly.
- Těmito oprávněnými osobami jsou poskytovatel (Řídicí orgán), orgány finanční správy, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, případně další orgány oprávněné k výkonu kontroly.

Informační a komunikační opatření

- Příjemce je povinen provádět informační a komunikační opatření projektu v souladu s Pravidly OPZ.

Vazba na výzvu k předkládání žádostí o podporu

- Cílovými skupinami projektu mohou být pouze:
 - Osoby pečující o malé děti
 - Osoby vracející se na trh práce po návratu z mateřské nebo rodičovské dovolené
- Aktivity projektu musí spadat do vymezení:
 - zařízení péče o děti zajišťující péči o děti v době mimo školní vyučování (ranní či odpolední pobyt), nebo mimo školní družinu – dětské kluby,
 - doprovody na kroužky a zájmové aktivity,
 - příměstské tábory,
 - společná doprava dětí do/ze školy, dětské skupiny a/nebo příměstského tábora,
 - dětské skupiny,
 - vzdělávání pečujících osob.

Podmínky monitorování projektu

- Příjemce je povinen naplnit celkové cílové hodnoty indikátorů uvedených v Informaci o projektu v příloze Rozhodnutí; definice indikátorů je obsažena v Pravidlech OPZ.
- Celkovou cílovou hodnotu indikátorů výstupů, resp. výsledků příjemce naplní, pokud celková míra naplnění indikátorů výstupů, resp. výsledků dosáhne 100 %.

Podmínky monitorování projektu

- Příjemce je povinen předávat poskytovateli údaje nezbytné k průběžnému sledování přínosů projektu (monitorování projektu) a to prostřednictvím zpráv o realizaci projektu (ZoR) a aktualizace údajů v IS KP14+ o zakázkách a kontrolách/auditech týkajících se projektu (s výjimkou kontrol provedených poskytovatelem).
- Průběžnou ZoR projektu je příjemce povinen předložit do konce prvního měsíce následujícího po ukončení monitorovacího období.
- Závěrečnou ZoR projektu do konce druhého měsíce následujícího po ukončení monitorovacího období.
- Příjemce je povinen předkládat zprávy o realizaci projektu ve formátu, který poskytovatel pro projekt nastaví v informačním systému MS2014+.

Žádost o platbu (ŽoP)

- Příjemce je povinen pro účely poskytnutí prostředků dotace předkládat poskytovateli spolu s každou ZoR projektu řádně vyplněnou žádost o platbu podloženou příslušnými doklady dle pravidel OPZ.
- Příjemce je povinen předkládat ŽoP ve formátu, který poskytovatel pro projekt nastaví v informačním systému MS2014+.

Nepřímé náklady

- Nepřímé náklady projektu jsou považovány za uskutečněné ve výši, která je výsledkem násobku procenta nepřímých nákladů platného pro projekt a částky odpovídající prokázaným způsobilým přímým nákladům projektu (25 %).
- Procento nepřímých nákladů bude odpovídajícím způsobem sníženo, pokud na základě vyúčtování celkových uskutečněných přímých způsobilých výdajů projektu bude projekt patřit do kategorie projektů s nižším procentem nepřímých nákladů, než bylo stanoveno na základě plánovaného rozpočtu projektu.

Sankce

- Pozastavení proplácení prostředků dotace
- Neproplácení dotace na základě § 14e rozpočtových pravidel
- Diferenciace odvodu za porušení rozpočtové kázně dle závažnosti porušení podmínek
- Porušení povinností, jež není porušením rozpočtové kázně

Zpracování osobních údajů

- Příjemce je povinen zpracovávat a chránit osobní údaje v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (GDPR), a to zejména takto:
 - a) osobní údaje ve fyzické podobě, tj. listinné údaje či na nosičích dat, budou uchovávány v uzamykatelných schránkách (10 let);
 - b) osobní údaje v elektronické podobě budou zpracovávány v IS ESF 2014+, jehož správcem je Ministerstvo práce a sociálních věcí;
 - c) přístup ke zpracovávaným osobním údajům umožní příjemce pouze poskytovateli, svým zaměstnancům a orgánům oprávněným provádět kontrolu;
 - d) zaměstnanci příjemce, kterým bude umožněn přístup ke zpracovávaným osobním údajům, budou příjemcem doložitelně poučeni o povinnosti zachovávat mlčenlivost.

PROVÁDĚNÍ ZMĚN V PROJEKTU

- viz KAP. 5 SPECIFICKÉ ČÁSTI PRAVIDEL
- Veškeré změny Rozhodnutí je možné provádět pouze na základě žádosti příjemce.
- Všechny změny projektu se zapisují v podobě tzv. změnových řízení (založení žádosti o změnu).
- Každou změnu doporučujeme konzultovat předem (nejlépe interní depeší z konkrétního projektu).

PROVÁDĚNÍ ZMĚN V PROJEKTU

- Změny projektu lze provádět v režimu nepodstatné změny nebo podstatné změny.
- Podstatná změna ve vymezených případech dle Pravidel OPZ vyžaduje vydání rozhodnutí o změně tohoto Rozhodnutí, v ostatních vymezených případech dle Pravidel OPZ je podstatná změna schválena rozhodnutím poskytovatele, které je k dispozici v MS2014+.
- Nepodstatné změny lze provádět bez souhlasu poskytovatele.

PROVÁDĚNÍ ZMĚN V PROJEKTU

- podstatné změny - před jejich provedením je potřeba souhlas ŘO
- vliv na charakter projektu, splnění cílů nebo dobu realizace projektu
- žádost o změnu v MS 2014+
- ŘO má na posouzení změny 20 pracovních dnů (od předložení žádosti o změnu)
- změna nesmí být provedena před schválením ze strany ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu

PROVÁDĚNÍ ZMĚN V PROJEKTU

- nepodstatné změny - nevyžadují změnu právního aktu
- změny, o kterých je potřeba informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny
- změny, o kterých je potřeba informovat ŘO 10 dnů před předložením zprávy o realizaci projektu
- změny rozpočtu, o kterých je potřeba informovat ŘO spolu se ZoR projektu

FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU

- vedení účetnictví dle Rozhodnutí
- způsob financování - režim ex-ante:
 - zálohové platby dle finančního plánu:
 - první zálohová platba ve stanovené výši
 - další zálohové platby - součet vzniklých a zároveň vyúčtovaných způsobilých výdajů
 - závěrečná platba/vratka dle vyúčtování zálohových plateb a skutečně prokázaných výdajů

ROZPOČET PROJEKTU

- Změny v rozpočtu jsou možné.
- Každou změnu je třeba zdůvodnit.
- Při změně je třeba určit, zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu.
- Celková výše rozpočtu nemůže být navýšena.
- Dodržování rozpočtu - čerpání z položek nemůže být vyšší než je jejich výše.

DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

- Všechny výdaje musejí splňovat podmínku
 - Hospodárnosti
 - Efektivnosti
 - Účelnosti
 - Vznikly v době realizace projektu
- Řídicí orgán (ŘO) je oprávněn si od příjemce vyžádat jakýkoli dokument, který je nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů v rámci projektu (a může se jednat i o dokument, který vznikl v době před zahájením realizace projektu).

DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

- Reálné vykazování výdajů
- Režim financování projektu metodou skutečně vzniklých výdajů:
 - stanovení způsobilosti na základě vykázání skutečně vzniklých a uhrazených výdajů;
 - způsobilé výdaje na základě doložení účetního, daňového či jiného dokladu.
- Časová způsobilost – datum vzniku nákladu musí spadat do období realizace projektu.
- Úhrada výdaje – vždy je třeba mít doklad o úhradě výdaje.

DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

- Originály dokladů musí být označeny registračním číslem projektu.
- Do IS je třeba naskenovat všechny doklady, z nichž je nárokována částka přesahující 10 000 Kč, a s nimi také doklady o zaplacení.
- Cílovou skupinou jsou rodiče dětí; výdaje, které nemají přímý vztah k cílové skupině, nejsou způsobilými náklady projektu (např. stravné dětí, jízdné či případné vstupné), nemohou tedy být součástí rozpočtu projektu.

DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

- Účetní doklady
 - Označení (faktura, příjmový doklad, výdajový doklad)
 - Obsah účetního případu
 - Účastníci účetního případu
 - Peněžní částka (cena za měrnou jednotku/cena celkem)
 - Okamžik vyhotovení ÚD a okamžik uskutečnění ÚP
 - Podpisový záznam osoby odpovědné za ÚP
 - Podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování

DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

- Osobní náklady:
 - Úvazek osoby, u které je odměňování i jen částečně hrazeno z prostředků projektu OPZ, může být maximálně 1,0 dohromady u všech subjektů (příjemce a partneři) zapojených do daného projektu (tj. součet veškerých úvazků zaměstnance u zaměstnavatele/ů včetně případných DPP a DPČ nesmí překročit jeden pracovní úvazek), a to po celou dobu zapojení daného pracovníka do realizace projektu OPZ.
 - Osobní náklady jsou vykazovány v podobě Soupisky lidských zdrojů, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu (+ kopie výpisu z BÚ).

DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

- Osobní náklady - pracovní smlouvy, DPČ a DPP:
 - Popis pracovní činnosti vykonávané pro projekt
 - Identifikace projektu (název, reg. číslo)
 - Výše úvazku či počet hodin za časovou jednotku
 - Výše odměny
 - Další zákonem stanovené náležitosti:
 - PS (místo výkonu, den nástupu do práce, nárok na dovolenou, způsob výpovědi apod.)
 - DPP, DPČ (doba na kterou se dohoda uzavírá)

DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

- Osobní náklady - pracovní výkazy - jen pokud se:
 - jedná o pracovníka, který v rámci daného pracovně právního vztahu vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt nebo
 - jedná o projekt, ve kterém se využívají nepřímé náklady, a popis pracovní činnosti u dané pracovní pozice obsahuje činnosti spadající jak do přímých, tak do nepřímých nákladů (tzn. je zde riziko dvojího financování).
- Výkazy se zpracovávají za jednotlivé kalendářní měsíce (ne po dnech, ale po skupinách činností), obsahují podpis zaměstnance a nadřízeného.
- <https://www.esfcr.cz/pracovni-vykaz-opz>

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

- nedílnou součástí zprávy o realizaci projektu je žádost o platbu (žádost o platbu musí být finalizována a podepsána před finalizací zprávy o realizaci projektu)
- záložka ZPRÁVY O REALIZACI
- ZALOŽIT NOVOU ZPRÁVU/INFORMACI

- blíže viz Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu v IS KP14+

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

- Obsah zprávy o realizaci:
 - zpráva o realizaci informuje o realizaci projektu v daném období
 - pokrok v realizaci KA (popis jak probíhají aktivity, informace o kapacitě zařízení, době provozu, počtu skutečně přihlášených dětí, přehled účastí-tabulky s počty dětí, tabulky s počty podpořených účastníků)
 - povinné přílohy ZoR (přihlášky dětí do zařízení)
 - plnění indikátorů (kapacita, celkový počet účastníků)
 - horizontální principy, publicita
 - veřejné zakázky
 - informace o příjmech (částky se vyplňují jen pokud příjmy převyšují spolufinancování, netýká se výběrů na stravné, je však nutné doplnit nulové hodnoty)
 - problémy během realizace
 - informace o kontrolách (mimo ŘO)

Další povinné dokumenty k výzvě

- Přihlášky dětí do zařízení:
 - uvádí se rodiče, kteří žijí s dítětem ve společné domácnosti,
 - osoby uvedené v přihlášce dokládají potvrzení o vazbě na trh práce,
 - osoby uvedené v přihlášce podepisují také smlouvu.

Další povinné dokumenty k výzvě

- Potvrzení o vazbě rodičů na trh práce:
 - musí být aktuální a pokrývat celé období (např. smlouva na dobu neurčitou), zajistit si od rodičů povinnost nového potvrzení při změně
 - doporučuje se získat před přijetím dítěte do zařízení
 - u příměstských táborů může být datováno i těsně před konáním tábora (nesmí být starší 2 měsíců před začátkem tábora).
 - prokázání vazby rodičů na trh práce je možné některým z následujících způsobů: jsou zaměstnaní, vykonávají podnikatelskou činnost, v případě nezaměstnanosti práci aktivně hledají, jsou zapojeni v procesu vzdělávání či rekvalifikace (viz dále Indikátory a evidence podpořených osob)

Další povinné dokumenty k výzvě

- Písemné smlouvy o poskytování služby
- Denní evidence docházky přítomných dětí obsahující čas příchodu a odchodu dítěte (elektronicky nebo v listinné podobě)
- Monitorovací listy podpořených osob

ŽÁDOST O PLATBU

- Žádost o platbu je nedílnou součástí zprávy o realizaci projektu.
- Žádost o platbu musí být finalizována a podepsána před finalizací zprávy o realizaci projektu.
- blíže viz Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu v IS KP14+

INDIKÁTORY A EVIDENCE PODPOŘENÝCH OSOB

- Indikátory se závazkem:
 - 6 00 00 Celkový počet účastníků
 - 5 00 01 Kapacita podpořených zařízení péče o děti nebo vzdělávacích zařízení
- Indikátory, které musí příjemce vykazovat, ale cílová hodnota nepředstavuje závazek

INDIKÁTORY A EVIDENCE PODPOŘENÝCH OSOB

- Podpořené osoby:
 - Do indikátorů je možno započítat vždy jen jednoho z rodičů (resp. osob pečujících o dítě ve společné domácnosti).
 - Pokud je v zařízení více sourozenců nebo dítě využívá více služeb, podpořenou osobou započtenou do indikátorů je stále jen jeden z rodičů.
 - Doporučujeme zařadit do indikátorů toho z rodičů, který je v nevýhodnější pozici vzhledem k trhu práce.

INDIKÁTORY A EVIDENCE PODPOŘENÝCH OSOB

- Podpořené osoby:
 - Pozor na prokazatelnost vykazovaných hodnot (záznamy o každém klientovi – evidence docházky dětí ověřitelné případnou kontrolou, monitorovací listy).
 - Počet účastníků projektu je nutno zadávat prostřednictvím systému IS ESF (www.esfcr.cz) vždy za příslušné monitorované období.
 - Podpořené osoby se uvádějí průběžně s jakoukoliv výši podpory, systém hlídá minimální hranici 40 hodin, při nižším počtu podpořenou osobu nezapočte.
 - Průběžné sledování naplnění indikátorů (v ZoR).

INDIKÁTORY A EVIDENCE PODPOŘENÝCH OSOB

- U cílové skupiny rodičů dětí musí být zajištěna vazba na trh práce.
- Příjemce musí mít pro každé dítě využívající služeb v rámci projektu písemně doloženo, že oba rodiče (resp. jiné osoby pečující o dítě ve společné domácnosti) splňují jedno z následujících kritérií:
 - jsou zaměstnaní, vykonávají podnikatelskou činnost,
 - v případě nezaměstnanosti si zaměstnání aktivně hledají, jsou zapojeni v procesu vzdělávání či rekvalifikace.

INDIKÁTORY A EVIDENCE PODPOŘENÝCH OSOB

- Osoby pečující o dítě jsou uvedeny v přihlášce dítěte do zařízení.
- V případě střídavé péče stačí uvést údaje pro jednu z domácností, kde dítě pobývá.
- Spolu s přihláškou rodič doloží následující doklady:
 - zaměstnaný rodič doloží potvrzení zaměstnavatele o pracovním poměru (pracovní smlouva, DPP, DPČ) s uvedením doby trvání pracovního poměru;
 - OSVČ doloží potvrzení ČSSZ o úhradě odvodů na sociální pojištění
 - nezaměstnaný rodič (případně jiná pečující osoba) doloží potvrzení z ÚP ČR o tom, že je veden v evidenci uchazečů o zaměstnání (popř. potvrzení od pomáhající organizace);
 - osoby v procesu vzdělávání doloží potvrzení o studiu
 - osoby absolvující rekvalifikační kurz doloží potvrzení o účasti na rekvalifikačním kurzu a certifikát/potvrzení o jeho úspěšném ukončení, pokud byl kurz ukončen v době konání projektu

INDIKÁTORY A EVIDENCE PODPOŘENÝCH OSOB

- Podmínky, pro dokládání vazby rodičů na trh práce jsou následující:
 - musí být doložena před přijetím dítěte do zařízení,
 - musí pokrývat celé období docházky dítěte; je nutné upozornit rodiče na povinnost aktualizace v případě změny,
 - potvrzení budou předmětem kontroly na místě, případně mohou být vyžádány při kontrole zprávy o realizaci projektu.

INDIKÁTORY A EVIDENCE PODPOŘENÝCH OSOB

- Podmínky pro aktualizaci písemných smluv o poskytování služby týkající se:
 - zařízení péče o děti zajišťující péči o děti v domě mimo školní vyučování (ranní či odpolední pobyt)
 - musí být uzavřeny/aktualizovány alespoň na každý školní rok
 - příměstských táborů - musí být uzavřeny/aktualizovány na každý turnus, popřípadě více turnusů v daném školním roce

PUBLICITA

- Vizuální identitu OPZ je nutné dodržovat u následujících případů:
 - 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.)
 - výzva k podání nabídek/zadávací dokumentace zakázek

PUBLICITA

- Vizuální identitu OPZ není nutné používat zejména u následujících případů:
 - 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)

PUBLICITA

- Povinný plakát

- Alespoň 1 povinný plakát min. A3 s informacemi o projektu – k využití el. šablona na <https://publicita.dotaceeu.cz/>
- Po celou dobu realizace projektu
- V místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy
- Pokud je projekt realizován na více místech, bude umístěn na všech těchto místech
- Pokud nelze umístit plakát v místě realizace projektu, bude umístěn v sídle příjemce
- Pokud příjemce realizuje více projektů OPZ v jednom místě, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát

PUBLICITA

- Během realizace projektu je příjemce povinen informovat veřejnost o získané podpoře tím, že:
 - a) zveřejní na své internetové stránce, pokud taková stránka existuje, stručný popis projektu úměrný míře podpory včetně jeho cílů a výsledků a zdůrazní, že je na daný projekt poskytována finanční podpora EU; popis je doporučeno vložit při zahájení realizace projektu a následně jej dle potřeby aktualizovat;
 - b) spravuje prezentaci projektu na portálu www.esfcr.cz; základní obsah prezentace (tj. popisu projektu) je na portál přenesen z MS2014+ z obsahu žádosti o podporu, příjemce ji následně dle potřeby aktualizuje.