





Financováno  
Evropskou unií

# NAVÝŠENÍ KAPACIT NESTÁTNÍCH NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ V OBLASTI ROVNÝCH PŘÍLEŽITOSTÍ ŽEN A MUŽŮ

-  Seminář pro žadatele výzvy č. 03\_22\_011
-  13. 9. 2022, online vysílání

# PROGRAM SEMINÁŘE

1. Představení výzvy
2. Specifikace výzvy
3. Veřejná podpora
4. Indikátory
5. Rozpočet projektů
6. Hodnocení a výběr projektů
7. Dotazy
8. Informační a komunikační opatření
9. Zpráva o realizaci a žádost o platbu
10. IS ESF
11. Změny projektu



Financováno  
Evropskou unií

# PŘEDSTAVENÍ VÝZVY

# PŘEDSTAVENÍ VÝZVY

- Navýšení kapacit nestátních neziskových organizací v oblasti rovných příležitostí žen a mužů

Číslo výzvy 03\_22\_011

Alokace 100 mil. Kč

# PŘEDSTAVENÍ VÝZVY - základní informace

**Priorita 1:** Budoucnost práce

**Specifický cíl 1.2:** Prosazovat genderově vyváženou účast na trhu práce, rovné pracovní podmínky a lepší rovnováhu mezi prací a osobním životem, mimo jiné prostřednictvím přístupu k cenově dostupné péči o děti a péči o závislé osoby

**Vyhlašovatel výzvy:** MPSV, odbor realizace programů ESF – veřejná správa, sociální inovace a rovné příležitosti

**Vyhlášení výzvy:** 1. 8. 2022

**Ukončení příjmu projektových žádostí:** 14. 10. 2022

# PŘEDSTAVENÍ VÝZVY – cíl výzvy

## Cíl výzvy

- Navýšení kapacity nestátních neziskových organizací (NNO) působících v oblasti rovnosti žen a mužů
- Nastartování procesů vedoucích k efektivnějšímu fungování organizace v oblasti personální, strategické a finanční
- Snížení štěpení činnosti NNO a lepší komunikace a prezentaci organizace navenek

# PŘEDSTAVENÍ VÝZVY – temíny a alokace

- Minimální výše celkových uznatelných nákladů na projekt: 1 000 000 Kč
- Maximální výše celkových uznatelných nákladů na projekt: 5 000 000 Kč
- Maximální délka trvání projektu: 24 měsíců
- Nejzazší termín ukončení projektu: 31. 12. 2025

# PŘEDSTAVENÍ VÝZVY – oprávnění žadatelé

Oprávněným žadatelem může být:

- Nestátní nezisková organizace
  - Další podmínky:
    - působení v oblasti rovnosti žen a mužů alespoň 3 roky,
    - vedle práce se svou cílovou skupinou NNO usiluje o celospolečenskou změnu přístupu v oblasti rovných příležitostí (např. výzkumem, osvětou, vzděláváním majoritní společnosti a advokační činností),
    - činnosti těchto organizací směřují k naplňování vybraných cílů Strategie rovnosti žen a mužů na léta 2021 – 2030.

**Splnění těchto podmínek je dokládáno v příloze č. 4 výzvy.**



# PŘEDSTAVENÍ VÝZVY – oprávnění žadatelé

## Vybrané cíle Strategie rovnosti žen a mužů na léta 2021 – 2030:

- zvýšení míry participace mužů/otců na péči o děti a jiné blízké osoby,
- vytváření podmínek pro rychlejší návrat rodičů a pečujících osob na trh práce (např. zvyšováním motivace zaměstnavatelů, odstraňováním právních překážek rychlejšího návratu rodičů malých dětí na trh práce),
- podpora cizinek a cizinců při uplatňování možností, jak sladovat pracovní a osobní život,
- vytvoření dlouhodobého strategického rámce pro podporu neformálně pečujících osob,
- zvýšení využívání částečných úvazků a flexibilních forem práce,
- zvýšení podnikatelských aktivit žen,
- informování veřejnosti o zaměstnaneckých právech (v souvislosti s rodičovstvím, odměňováním, flex. formami práce a diskriminací),

# PŘEDSTAVENÍ VÝZVY – oprávnění žadatelé

## Vybrané cíle Strategie rovnosti žen a mužů na léta 2021 – 2030:

- zvýšení míry zaměstnanosti žen čelících vícečetné diskriminaci na trhu práce (včetně samoživitelek),
- snižování negativních genderových dopadů digitalizace trhu práce,
- snížení míry genderové segregace v rámci studijních oborů,
- zajištění systematického, komplexního a dlouhodobého řešení problematiky rozdílů v odměňování žen a mužů,
- vyrovnání poměru zastoupení žen a mužů v rozhodovacích pozicích a v politice.

# PŘEDSTAVENÍ VÝZVY – cílové skupiny

- Cílové skupiny
  - Nestátní neziskové organizace
  - Zaměstnanci nestátních neziskových organizací

# MATERIÁLY K PROSTUDOVÁNÍ

- Vše zveřejněno na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) (sekce Programy – Dokumenty/Výzvy):
  - Text výzvy a jejích příloh
  - Diskuzní klub na ESF Fóru
  - Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce
  - Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce
  - Tabulka obvyklých cen a mez/platů
  - Pokyny k vyplnění žádosti v IS KP21+



Financováno  
Evropskou unií

---

# SPECIFIKACE VÝZVY

# HLAVNÍ PODPOROVANÉ AKTIVITY

- Příloha č. 1 výzvy - Specifikace podporovaných aktivit
- Podporované aktivity jsou členěny dle dílčích cílů výzvy, kterými jsou:
  - Jasná vize a cíle organizace,
  - Efektivní komunikace směrem k partnerům a veřejnosti,
  - Efektivní řízení organizace a
  - Vícezdrojové a předvídatelné financování.
- Projekty se mohou zaměřit na jeden, či více dílčích cílů výzvy dle potřeb organizace žádající o podporu. Není podmínkou zahrnout všechny aktivity uvedené u vybraných dílčích cílů.

# HLAVNÍ PODPOROVANÉ AKTIVITY

## Příloha č. 1

### SPECIFIKACE PODPOROVANÝCH AKTIVIT

Cíl výzvy	Dílčí cíl	Aktivita výzvy
Navýšení kapacit NNO v oblasti rovných příležitostí žen a mužů	Jasně stanovená vize a cíle organizace	Externí konzultace a poradenství zaměřené na stanovení vize a cílů organizace
		Zpracování střednědobé strategie alespoň na 3 roky po skončení projektu týkající se naplňování cílů organizace a jejího fungování, a to ve spolupráci s externím expertem
	Efektivní komunikace vůči veřejnosti a partnerům	Nastavení a implementace systému zveřejňování informací o organizaci a jejich cílech, aktivitách, přínosech a hospodaření
		Tvorba, přijetí a implementace etického kodexu organizace ve spolupráci s externím expertem
		Spolupráce, supervize či konzultace s externím expertem/experty za účelem vypracování PR strategie organizace a její implementace
		Účast na workshopech a konferencích za účelem výměny zkušeností a šíření dobré praxe hlavně v oblasti komunikace s partnery a veřejností
		Práce s ambasadory a získávání kontaktů pro využití jejich zkušeností
		Externí vzdělávání pracovníků organizace v oblasti prezentace a PR organizace i tématu rovných příležitostí
		Nastavení strategie pro prohlubování spolupráce organizace se státní správou při tvorbě veřejných politik
		Externí vzdělávání pracovníků organizace v oblasti tvorby veřejných politik (může být i formou stáží ve státní správě)
<b>Délka stáže ve státní správě pro prohloubení kvalifikace v tvorbě veřejných politik je stanovena max. na 3 měsíce.</b>		

# HLAVNÍ PODPOROVANÉ AKTIVITY

Cíl výzvy	Dílčí cíl	Aktivita výzvy
Navýšení kapacit NNO v oblasti rovných příležitostí žen a mužů	Efektivní komunikace vůči veřejnosti a partnerům	<b>V rámci výzvy nebude hrazena doba práce pro státní či veřejnou správu, tedy nebudou hrazeny mzdové výdaje za účast zaměstnanců organizace na zasedáních orgánů státní správy, jichž jsou členy, připomínkování dokumentů pro státní či veřejnou správu atd.</b>
		Vytvoření a realizace advocacy strategií (součástí může být management reputace, sociální marketing, apod.)
		Navázání kontaktů a spolupráce se zahraničními organizacemi se stejnou/podobnou agendou za účelem přenosu dobré praxe komunikace NNO
	Efektivní řízení	Provedení analýzy pracovních pozic ve spolupráci s externím expertem, definice klíčových pozic organizace
		Externí vzdělávání vedoucích pracovníků v oblasti řízení organizace
		Realizace zahraničních cest, navázání kontaktů a spolupráce se zahraničními organizacemi se stejnou/podobnou agendou za účelem přenosu dobré praxe řízení NNO
		Nastavení a písemné zpracování mzdové politiky organizace – systém hodnocení, kariérního postupu, benefitů
		Externí vzdělávání pracovníků v oblasti personálního řízení
		Externí vzdělávání pracovníků organizace a konzultace v oblasti sebeevaluace
	Vícezdrojové a předvidatelné financování	Ukotvení dobrovolnictví v interních pokynech/směrnici organizace jako podpůrné činnosti, definice v organizaci, otázka dělby práce
		Vypracování analýzy finančního plánu a financování organizace pro vytvoření strategie organizace zaměřené na diverzifikaci zdrojů financování, a to ve spolupráci s externím expertem
		Nastavení procesů generujících vlastní příjmy organizace, které přispívají k finanční udržitelnosti a vícezdrojovému financování, včetně pilotáže a následného vyhodnocení  <b>Procesy budou tvořeny na základě předchozí analýzy financování, která bude provedena ve spolupráci s externím expertem.</b>



# HLAVNÍ PODPOROVANÉ AKTIVITY

Cíl výzvy	Dílčí cíl	Aktivita výzvy
Navýšení kapacit NNO v oblasti rovných příležitostí žen a mužů	Vícezdrojové a předvídatelné financování	Volba vhodných nástrojů fundraisingu, vytvoření fundraisingové strategie a její pilotáž, to vše ve spolupráci s externím expertem
		Proškolení interních fundraiserů externím expertem (např. projektový management ve vazbě na granty a dotace, komunikace, soc. média, legislativní min. – veř. sbírka, loterie, aukce, kampaně, obchody, dary)
		Externí vzdělávání pracovníků v oblasti dotačních řízení (projektové řízení, intervenční logika atd.)
		Externí vzdělávání pracovníků v oblasti finančního řízení
		Navázání kontaktů a spolupráce se zahraničními organizacemi se stejnou/podobnou agendou hlavně za účelem přenosu informací o finančních zdrojích a dobré praxe ve finančním řízení

# HLAVNÍ PODPOROVANÉ AKTIVITY – CÍLOVÝ STAV

- Jasně stanovená vize a cíle
  - NNO má vytvořen a formálně schválen střednědobý strategický plán (min. 3 roky po projektu) s jasně a srozumitelně stanovenou vizí s cíli a prioritami. Plán zahrnuje procesy a aktivity vedoucí k naplňování vytyčené vize a cílů a bude zveřejněn na webových stránkách organizace.
  - Činnost NNO bude plynule směřovat k naplňování plánu, což je pravidelně vyhodnocováno a plán je případně revidován.
- Efektivní komunikace vůči veřejnosti a partnerům
  - NNO má zpracovanou PR strategii a nastaven systém jejího vyhodnocování.
  - Sledování trendů, možností a forem PR, používání inovativních metod.

# HLAVNÍ PODPOROVANÉ AKTIVITY – CÍLOVÝ STAV

- Pomocí PR vytváří o sobě NNO jednoznačný a srozumitelný obraz.
- Zpracování etického kodexu.
- Nastavení systému informování veřejnosti, průběžné zveřejňování informací o činnosti a financování NNO na pravidelně aktualizovaných webových stránkách.
- Efektivní řízení
  - NNO pomocí analýzy pracovních pozic identifikuje pozice klíčové pro zachování fungování organizace, vypracuje plán pro jejich udržení a dlouhodobé financování.
  - Vypracování základní a stálé organizační struktury.
  - Nastavení systému práce s dobrovolníky.
  - Pravidelné provádění evaluace činnosti organizace ve vztahu k vytyčeným cílům.

# HLAVNÍ PODPOROVANÉ AKTIVITY – CÍLOVÝ STAV

- Vícezdrojové a předvídatelné financování
  - NNO bude mít fungující procesy generující vlastní příjmy.
  - Vypracování strategického plánu na základě analýzy financování, kterým se NNO bude řídit.
  - Přehled o různých zdrojích financování a jejich využívání.
  - Podpořená NNO bude dále umět prezentovat poslání organizace s ohledem na nastavený plán fundraisingu a bude se orientovat v legislativním minimu ohledně financování (veřejná sbírka, loterie, aukce, kampaně, obchody, dary).



Financováno  
Evropskou unií

# VEŘEJNÁ PODPORA

# VEŘEJNÁ PODPORA A PODPORA DE MINIMIS

- Projekty mohou být podpořeny pouze v režimu podpory de minimis.
- Konkrétní podoba rozsahu podpory DM je řešena před uzavřením právního aktu.
- Připsání podpory de minimis =
  - **Pro příjemce – vydání právního aktu k poskytnutí dotace**



Financováno  
Evropskou unií

---

# INDIKÁTORY

## Pravidla volby závazných indikátorů a jejich sledování

- Žadatel volí pouze ty indikátory z výzvy, které jsou relevantní pro jeho projekt.
- Uvádí se kumulativní odhad za celé období realizace projektu.



# INDIKÁTORY

- Indikátory se závazkem - hodnota, která se chápe jako závazek žadatele, kterého má dosáhnout díky realizaci projektu.
- Indikátory bez závazku - hodnoty, které nepředstavují závazek žadatele, ale které je nutné sledovat.

# INDIKÁTORY

- Indikátory závazné (je třeba vyplnit v ISKP21+):

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
600 000	Celkový počet účastníků	Účastníci	Výstup
805 000	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)	Dokumenty	Výstup

# INDIKÁTORY

- Indikátory bez závazku (v ISKP21+ je možné vyplnit 0):

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
679 001	Počet podpořených Romů	Osoby	Výstup

# INDIKÁTORY

## Sankce při nesplnění závazků týkajících se indikátorů

Celková míra naplnění indikátorů výstupů vzhledem k závazkům dle právního aktu	Sankce
méně než 85 % a zároveň alespoň 70 %	15 %
méně než 70 % a zároveň alespoň 55 %	20 %
méně než 55 % a zároveň alespoň 40 %	30 %
méně než 40 %	50 %

# INDIKÁTORŮ – podpořené osoby

- Podpořená osoba = osoba identifikovatelná podle jména a příjmení, bydliště, data narození
- Pro možnost započtení podpořené osoby do indikátorů, musí poskytnutá **podpora dosáhnout minimální hranice 40 hodin.**
- Nižší míra poskytnutých služeb je považována za tzv. **bagatelní podporu.**
- Dokument zařazený do 805 000 musí být oficiálně zveřejněný.



Financováno  
Evropskou unií

# ROZPOČET PROJEKTŮ

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

- Všechny výdaje musejí splňovat podmínku:
  - Hospodárnosti
  - Efektivnosti
  - Účelnosti
  - Vznikly v době realizace projektu
- Řídící orgán (ŘO) je oprávněn si od příjemce vyžádat jakýkoli dokument, který je nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů v rámci projektu (může se jednat i o dokument, který vznikl v době před zahájením realizace projektu).
- **Režim financování projektu:** 40% paušální sazba (osobní náklady + paušál 40 % z osobních nákladů)

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

- Osobní náklady- mzdy a platy členů realizačního týmu (RT)
  - Pracovní smlouvy (PS)
  - Dohoda o pracovní činnosti (DPČ)
    - Týdenní rozsah nesmí v průměru překračovat 20 hodin, a to maximálně za dobu 52 týdnů. Do částky 3 499 Kč za měsíc zaměstnanec ani zaměstnavatel zdravotní a sociální pojištění neplatí. Od částky 3 500 Kč za měsíc vzniká povinnost platby zdravotního a sociálního pojištění.
  - **V rozpočtu se PS a DPČ vykazují jako superhrubá mzda.**
  - Dohoda o provedení práce (DPP)
    - Rozsah práce nesmí překročit 300 hodin v kalendářním roce u jednoho zaměstnavatele. Zdravotní a sociální pojištění se platí jen pokud odměna přesáhne 10 000 Kč (včetně).



# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

- Ostatní osobní náklady
  - prostředky na případné odvody z DPP
  - prostředky na vyplácení odměn (Odměny jsou způsobilým výdajem za podmínky, že jsou odměnou za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu. Součet poskytnutých odměn člena realizačního týmu v daném kalendářním roce však nesmí překročit 25 % jeho mzdy nebo platu za rok.)
  - prostředky na úhradu výdajů, které překračují jednotkovou cenu rozpočtu z důvodu čerpání dovolené (průměr pro výpočet dovolené může být vyšší, a to ovlivní celkovou výši náhrady)
  - Při převodu z DPP na DPČ je třeba počítat s odvody na soc. a zdravotní pojištění ve výši 33,8 % z odměny z dohody.

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

- **Podporované osobní náklady (příloha č. 2 výzvy)**
  - Odborný garant projektu (úvazek max. 0,25)
  - Koordinátor projektu a vzdělávacích potřeb (úvazek max. 0,2)
  - Facilitátor (úvazek max. 0,1)
  - Expert (úvazek max. 2,0)
  - Lektor (úvazek max. 0,2)
  - Kouč (úvazek max. 0,15)
  - Projektový manažer (úvazek max. 0,4)
  - Odborný interní pracovník (úvazek max. 0,2)

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

- **Do osobních nákladů nelze zahrnout aktivity, kdy pracovník:**
  - nepracuje přímo s cílovou skupinou projektu nebo
  - nezajišťuje výstup, který je určen k přímému využití cílovou skupinou projektu.
  - Např. administrativa, řízení projektu (včetně finančního), účetnictví, personalistika komunikační a informační opatření, občerstvení a stravování a podpůrné procesy pro provoz projektu.

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

- Stanovení výše osobních nákladů
  - dle „Tabulky obvyklých cen, mezd a platů“
  - **Facilitátor**
    - Maximální hrubá měsíční mzda/plat (úvazek 1,0): 73 101 Kč
    - Maximální hrubá měsíční mzda/plat vč. zákonných odvodů: 97 808 Kč
    - Hrubá hodinová mzda/plat/odměna DPP (Kč/hod): 457 Kč
    - Hrubá hodinová mzda/plat/odměna DPČ vč. zákonných odvodů (Kč/hod): 611 Kč
  - **Kouč**
    - Maximální hrubá měsíční mzda/plat (úvazek 1,0): 133 083 Kč
    - Maximální hrubá měsíční mzda/plat vč. zákonných odvodů: 178 065 Kč
    - Hrubá hodinová mzda/plat/odměna DPP (Kč/hod): 832 Kč
    - Hrubá hodinová mzda/plat/odměna DPČ vč. zákonných odvodů (Kč/hod): 1 113 Kč

Pracovní pozice	Hrubá měsíční mzda/plat (Kč)		Hrubá měsíční mzda/plat vč. zákonných odvodů (Kč)		Hrubá hodinová mzda/ plat/odměna DPP (Kč/hod)		Hrubá hodinová mzda/plat/odměna DPČ vč. zákonných odvodů (Kč/hod)	
	dolní	horní	dolní hranice	horní hranice	dolní	horní	dolní	horní
<b>Hlavní pracovní pozice pro projekty v režimu skutečně vykazovaných výdajů</b>								
Odborný gestor/garant	31 900	72 000	42 682	96 336	199	450	267	602
Odborný pracovník/asistent	24 800	39 200	33 182	52 450	155	245	207	328
Metodik	31 900	72 000	42 682	96 336	199	450	267	602
Právník	40 800	77 600	54 590	103 829	255	485	341	649
Manažer kvality	37 600	66 700	50 309	89 245	235	417	314	558
Evaluátor	31 900	72 000	42 682	96 336	199	450	267	602
Sociální, terénní, komunitní a interkulturní pracovníci	27 400	42 900	36 661	57 400	171	268	229	359
Pracovník v sociálních službách, peer konzultant	24 300	36 300	32 513	48 569	152	227	203	304
Odborný konzultant/poradce/expert/specialista	42 500	100 600	56 865	134 603	266	629	355	841
Lektor	38 500	94 100	51 513	125 906	241	588	322	787
Koordinátor	33 700	49 800	45 091	66 632	211	311	282	416
<b>Další pracovní pozice pouze pro projekty, které využívají 40% paušální sazbu</b>								
Hlavní manažer/vedoucí projektu/koordinátor	42 300	71 000	56 597	94 998	264	444	354	594
Projektový manažer	33 700	49 900	45 091	66 766	211	312	282	417
PR manažer	25 100	52 600	33 584	70 379	157	329	210	440
IT programátor/technik	27 000	53 000	36 126	70 914	169	331	226	443

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

- Stanovení výše hodinové sazby
  - Při stanovení výše hodinové sazby za práci pro projekt u osob, které vykonávají stejnou či obdobnou práci i mimo realizaci projektu, je příjemce povinen brát v úvahu výši sazeb těchto zaměstnanců za činnosti mimo projekt. Pokud zaměstnanec zajišťuje v projektu stejnou či obdobnou činnost, jakou vykonává mimo projekt, pak se výše sazby za práci pro projekt a za stejnou či obdobnou práci bez vazby na projekt **nemohou lišit**. Vyšší hodinová sazba za práci pro projekt může být stanovena pouze v odůvodněných případech a s ohledem na charakter vykonávané činnosti s projektem nesouvisející.

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

- Výše úvazku – maximálně 1,0
  - Pracovní úvazky zaměstnance se nesmí překrývat a není možné, aby byl placen za stejnou práci vícekrát. 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.

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

- Pracovní výkazy
  - 1 pracovněprávní vztah pro projekt – činnosti z PN a NN současně
  - 1 pracovněprávní vztah pro projektu – činnosti spadající do více pozic s různým odměňováním
  - 1 pracovněprávní vztah – činnosti pro projekt i mimo projekt současně

# ROZPOČET A ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ

- Formy financování
  - ex ante (se zálohovými platbami)
- Zálohové platby ve finančním plánu
  - 1. zálohová platba ve výši 30 %
  - Další zálohové platby jsou dle harmonogramu projektu a výsledku kontroly zpráv o realizaci.
  - Závěrečná platba/vratka bude stanovena dle vyúčtování zálohových plateb a skutečně prokázaných výdajů.





Financováno  
Evropskou unií

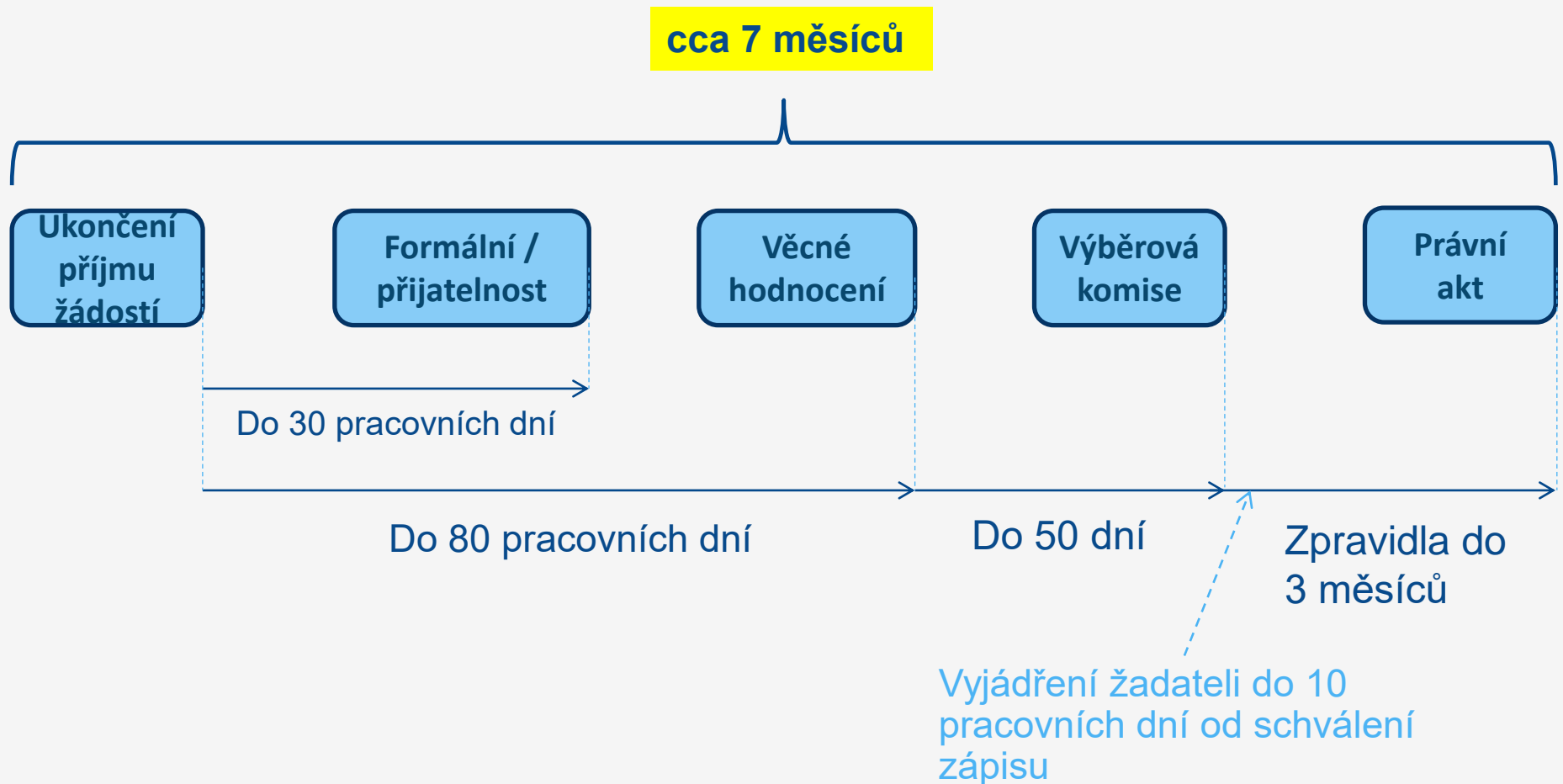
# HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

# PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

## Definice a úprava

- problematika hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, věcného hodnocení a výběrové komise (*Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce z OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady nebo projekty financované s využitím paušálních sazeb, Příručka pro hodnotitele OPZ+*)
- příprava a vydání právního aktu o poskytnutí podpory (*Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce z OPZ+*)
- dokumenty ke stažení na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) – Programy – Dokumenty

# PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

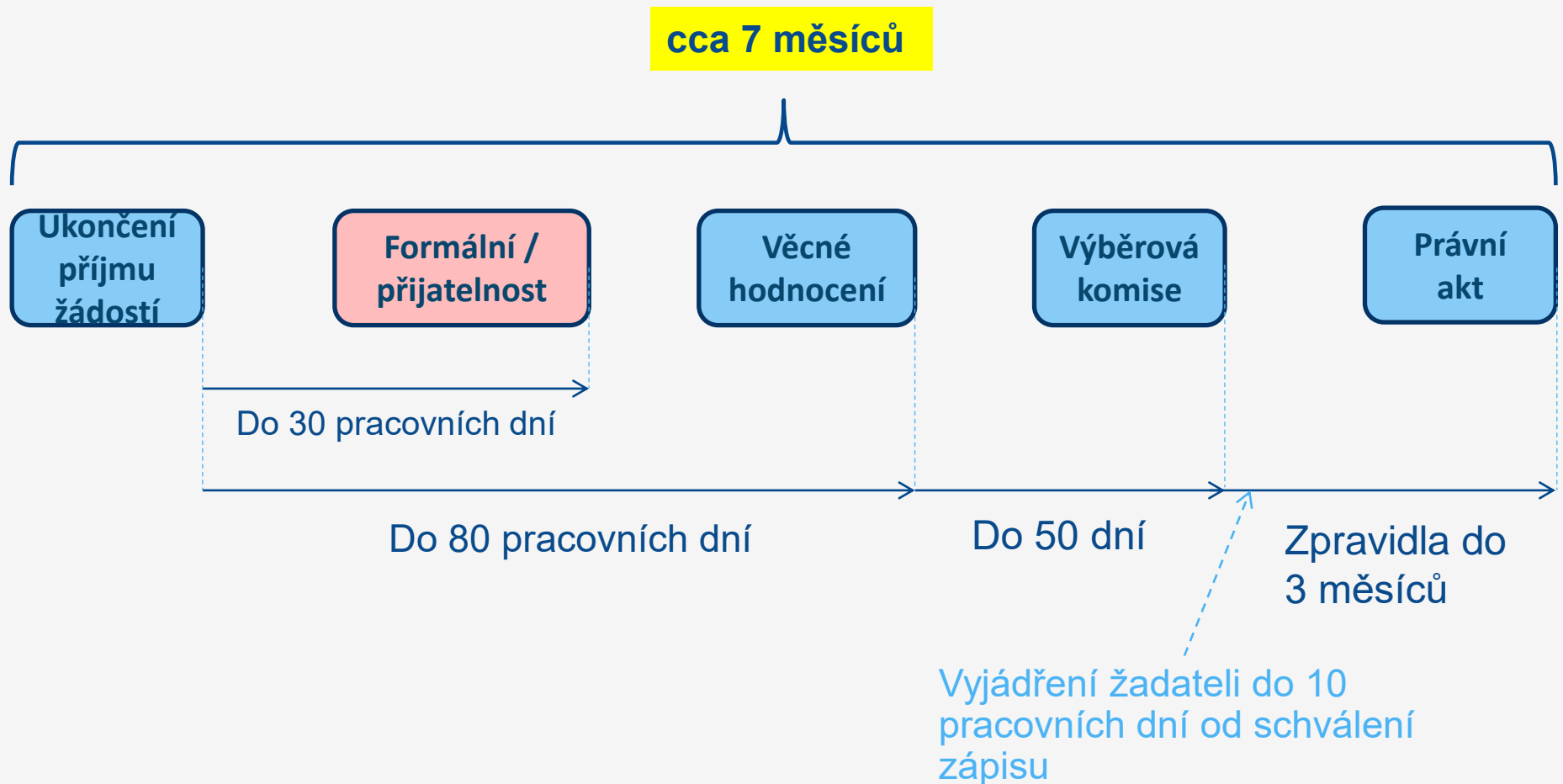


# PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

## Obecná pravidla pro hodnocení a výběr projektů

- proces hodnocení a výběru projektů zajišťuje ŘO OPZ+ (= Řídicí orgán Operačního programu Zaměstnanost plus)
- proces hodnocení a výběru projektů - ukončení cca do 7 měsíců od uzávěrky příjmu žádostí
- žádosti předložené jiným způsobem a v jiném termínu, než umožňuje výzva, nejsou akceptovány (žádosti se podávají pouze elektronicky, stvrzené el. podpisem, nutnost mít datovou schránku).

# PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ



# PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

## 1. fáze hodnocení projektů

### - hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

- posouzení základních věcných požadavků, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění administrativních požadavků
- max. **30 pracovních dnů** od uzávěrky příjmu žádostí ve Výzvě (více než 250 žádostí = + 10 pracovních dnů)
- **náprava nedostatků v hodnocení přijatelnosti není možná**
- náprava formálních náležitostí **jednou** - pouze pokud žádost vyhoví v hodnocení přijatelnosti (v IS KP21+ výzva k nápravě - podrobný popis ve Specifických pravidlech v kapitole 4.2).
- hodnotí se podle kontrolních otázek uvedených pro každé kritérium, na otázky se odpovídá ANO / NE

# PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

## Kritéria hodnocení přijatelnosti

- Oprávněnost žadatele
- Partnerství
- Cílové skupiny
- Celkové způsobilé výdaje
- Aktivity v souladu s textem výzvy
- Horizontální principy
- Trestní bezúhonnost statutárního zástupce

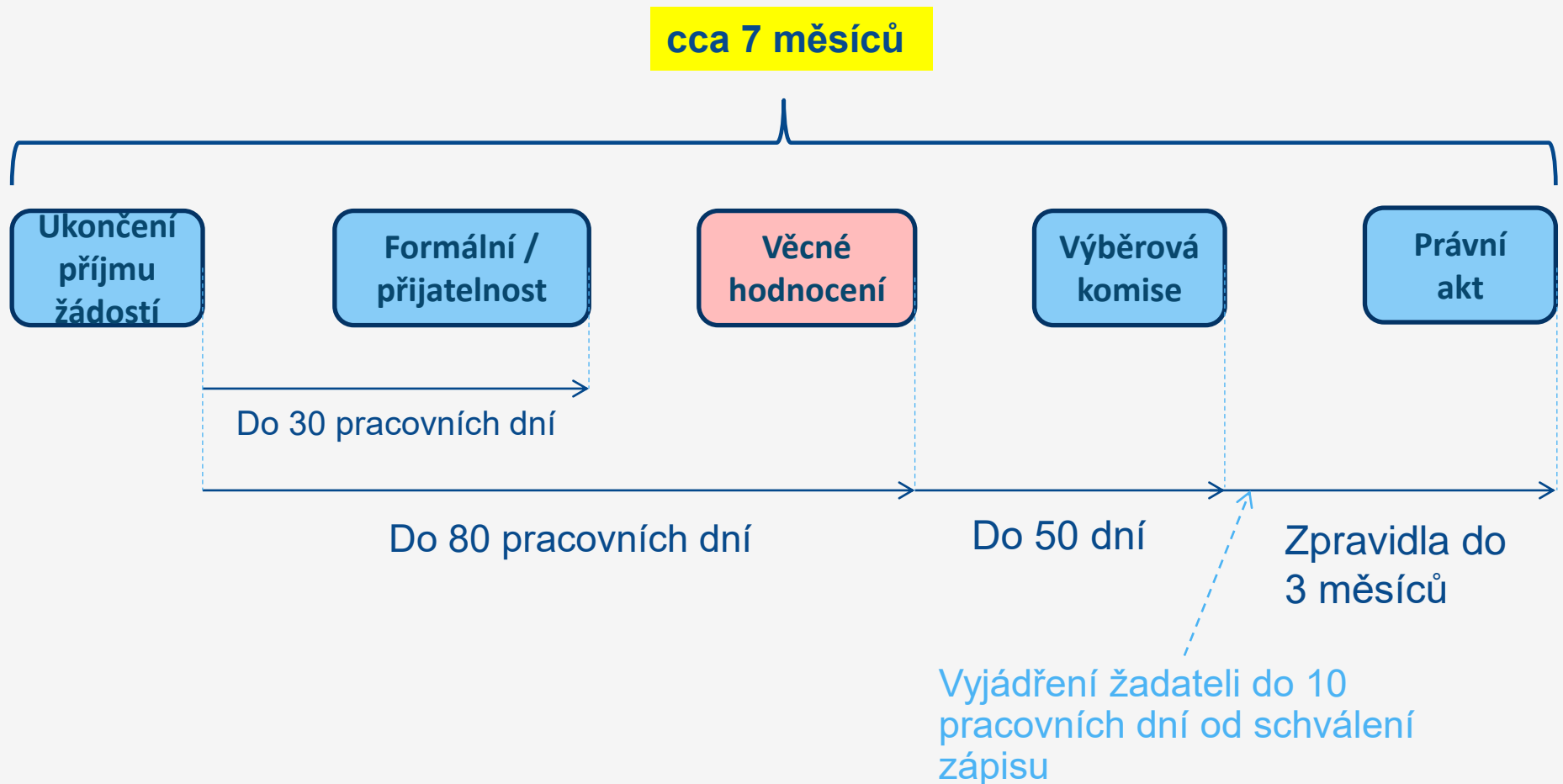
# PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

## Kritéria formálních náležitostí

- Úplnost a forma žádosti
- Podpis žádosti oprávněnou osobou



# PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ



# PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

## 2. fáze hodnocení projektů - věcné hodnocení

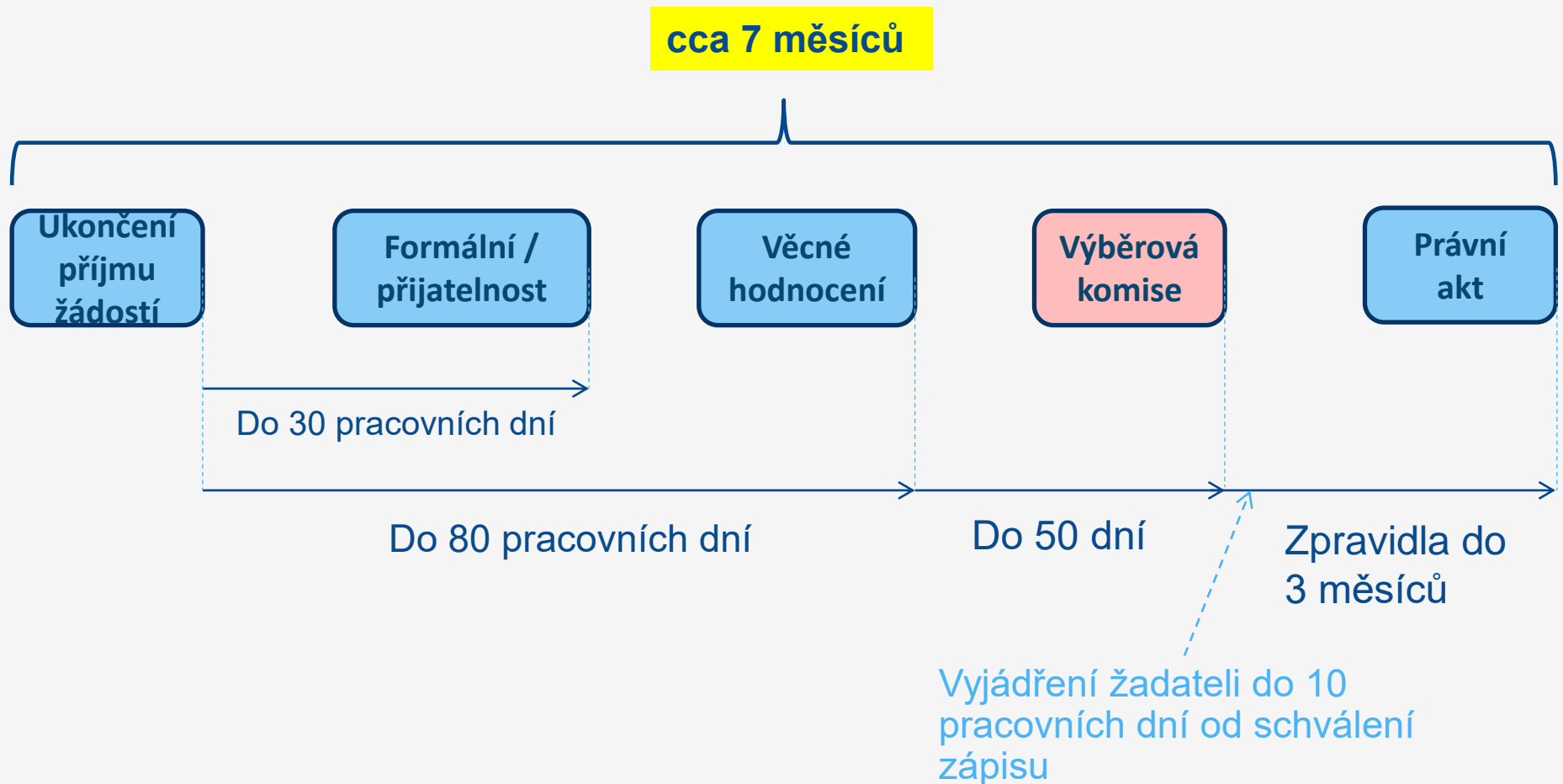
- hodnocení kvality - ohled na naplňování věcných cílů programu
- Příručka pro hodnotitele ([www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) – Programy - Dokumenty)
- pouze žádosti o podporu, které uspěly v 1. fázi hodnocení
- minimálně 2 externí hodnotitelé, výsledný počet bodů je průměrem bodů přidělených v těchto hodnoceních
- arbitrážní hodnocení (pokud se první dvě zpracovaná věcná hodnocení žádosti o podporu významně liší)
- Žádost o podporu uspěje, pokud v žádném z kritérií neobdrží eliminační deskriptor a získá minimálně 50 bodů.
- Věcné hodnocení musí být dokončeno do 80 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí ve Výzvě (více než 250 žádostí = + 20 pracovních dnů).

# PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

## Kritéria věcného hodnocení

Skupina kritérií (max. počet bodů)	Název kritéria (max. počet bodů)
<b>Potřebnost (35)</b>	1 Vymezení problému a cílové skupiny (35)
<b>Účelnost (30)</b>	2 Cíle a konzistentnost (intervenční logika) projektu (25)
	3 Způsob ověření dosažení cíle projektu (5)
<b>Efektivnost a hospodárnost (20)</b>	4 Efektivita projektu, rozpočet (15)
	5 Adekvátnost indikátorů (5)
<b>Proveditelnost (15)</b>	6 Způsob zapojení cílové skupiny (5)
	7 Způsob realizace aktivit a jejich návaznost (10)

# PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ



# PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

## 3. fáze hodnocení projektů - Výběrová komise

- minimálně 5 osob, které nebyly zapojeny do věcného hodnocení
- Projednává žádosti o podporu, které uspěly v předchozích fázích hodnocení a výběru, a rozhoduje o tom, zda žádost bude doporučena nebo nedoporučena k financování.
- žádosti mohou být doporučeny k financování s výhradou – udělení podmínky realizace
- zahájena do 20 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení všech žádostí o podporu v rámci výzvy
- uzavřena do 30 dnů od prvního zasedání

# PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

## Důvody pro nedoporučení projektu k podpoře výběrovou komisí:

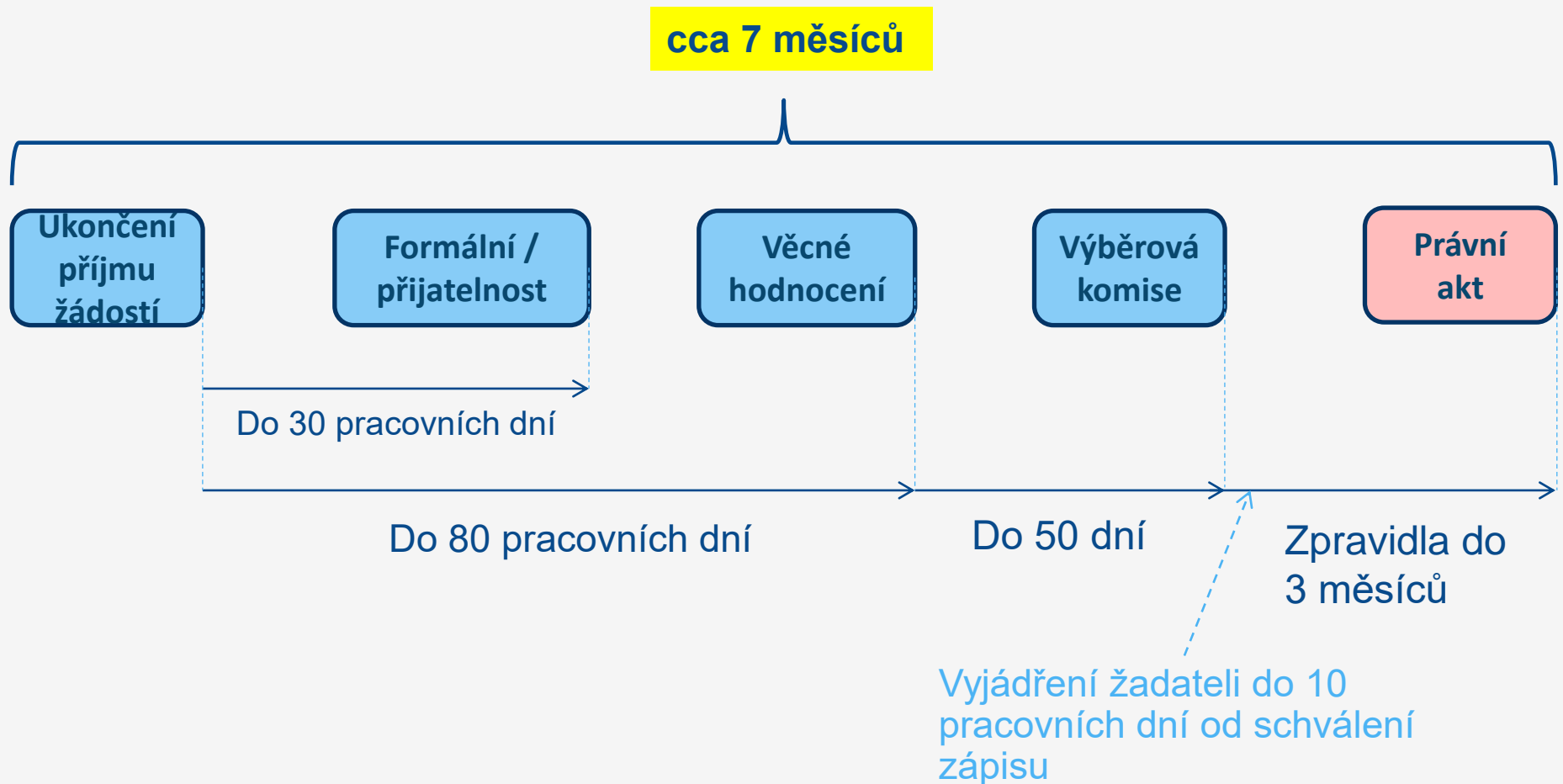
- více projektů zaměřených na realizaci obdobných aktivit pro stejnou cílovou skupinu ve stejném regionu (přesah absorpční schopnosti),
- překryv projektu s jiným již běžícím projektem,
- nedostatečná kapacita žadatele,
- žadatel prokazatelně opakovaně neplnil své povinnosti v jiném projektu financovaném z veřejných prostředků,
- disponibilní prostředky ve výzvě neumožní projekt podpořit v dostatečném rozsahu,
- limity dané výzvou.

# PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

## Informování žadatele o výsledku žádosti v jednotlivých fázích hodnocení a výběru

- vyrozumění o výsledku žádosti vždy po dokončení dané fáze hodnocení a výběru
- změna stavu projektu v IS KP21+
- výsledky hodnocení k dispozici v IS KP21+
- neúspěšní žadatelé v IS KP21+ - oznámení (odůvodnění a informace o opravných prostředcích), rozhodnutí

# PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ





# PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

## Vydání právního aktu o poskytnutí podpory

- v případě, že žádost o podporu uspěla v hodnocení a výběru
- výzva k poskytnutí podkladů pro přípravu právního aktu
- neposkytnutí součinnosti v procesu přípravy právního aktu - podpora na projekt poskytnuta nebude
- ŘO připravuje návrh právního aktu na základě doložených podkladů
- akceptováním textu právního aktu se žadatel stává příjemcem podpory



Financováno  
Evropskou unií

---

# PROSTOR PRO DOTAZY



Financováno  
Evropskou unií

# INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ OPATŘENÍ (PUBLICITA)

# POVINNÝ PLAKÁT

- alespoň 1 povinný plakát min. A3 s informacemi o projektu – využít je třeba el. šablonu z [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)
- po celou dobu realizace projektu
- v místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost (např. vstupní prostory budovy)
  - Pokud je projekt realizován na více místech, bude plakát 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.

# VIZUÁLNÍ IDENTITA - POUŽITÍ

## ANO

- povinný plakát, dočasná/stála deska nebo billboard
- weby, microsite, sociální média 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 pro veřejnost či cílové skupiny (vstupní, výstupní/závěrečné zprávy, analýzy, certifikáty, prezenční listiny apod.)
- výzva k podání nabídek/zadávací dokumentace zakázek

## NE

- interní dokumenty
- archivační šanony
- elektronická i listinná komunikace
- pracovní smlouvy, smlouvy s dodavateli, dalšími příjemci, partnery apod.
- 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)



Financováno  
Evropskou unií

# ZPRÁVA O REALIZACI A ŽÁDOST O PLATBU (ZOR/ŽOP) V ISKP21+

# ZALOŽENÍ ZPRÁVY O REALIZACI

- Zpráva o realizaci a žádost o platbu (ZoR/ŽoP) se podávají do konce měsíce následujícího po konci monitorovacího období (závěrečná ZoR/ŽoP do 2 měsíců).
- pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

# INDIKÁTORY

- NEVYKAZOVAT

- změny hodnot u indikátorů týkajících se PODPOŘENÝCH OSOB, ta se načtou z informačního systému IS ESF

- VYKAZOVAT pomocí tlačítka **vykázat změnu/přírůstek**

- změny hodnot indikátorů, které se NETÝKAJÍ podpořených osob (především 805 000 Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů) – kliknout na tlačítko VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK
- Změny se vykazují přírůstkově, tj. o kolik narostla dosažená hodnota v daném období, dosaženou kumulativní hodnotu i procento plnění počítá systém.



# HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

- Popis plnění vlivu se **NEVYPLŇUJE**:
  - u horizontálních principů, kde je uveden neutrální vliv.
- Popis plnění vlivu se **VYPLŇUJE** pomocí tlačítka vykázat změnu/přírůstek:
  - u horizontálních principů se zvolenou variantou „Cílené zaměření na horizontální princip“ nebo „Pozitivní vliv na horizontální princip“.

# IDENTIFIKACE PROBLÉMU

- vyplňují se informace o případných problémech, které se vyskytly v realizaci projektu v průběhu období, za které je tato ZoR vykazována (IDENTIFIKACE, POPIS, ŘEŠENÍ)

# FINALIZACE ZOR

- ZoR musí být finalizována až po finalizaci žádosti o platbu.



# ŽÁDOST O PLATBU (ŽOP) S VYÚČTOVÁNÍM

- je nedílnou součástí zprávy o realizaci
- musí být finalizována a podepsána před finalizací ZoR
- u ex ante: 1. ŽoP již schválena



Financováno  
Evropskou unií

---

**IS ESF**

# MONITOROVÁNÍ PODPOŘENÝCH OSOB V IS ESF

- Pro vstup do systému je nutná registrace na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).
- Notifikace o zřízení účtu zástupce příjemce (kontaktní osoba žadatele) bude/byla zaslána e-mailem.
- Aktivační kód bude/byl zaslán do datové schránky uvedené v žádosti.
- Přístup zřízený řídicím orgánem – kontaktní osoby. Další přístupy zřizuje kontaktní osoba sama.

# MONITOROVÁNÍ PODPOŘENÝCH OSOB V IS ESF

- Do systému se zapisují účastníci (identifikace dle jména, příjmení, data narození a adresy trvalého pobytu) a dále také detaily o tom, jakých podpor v rámci projektu daná osoba využila a v jakém rozsahu (v počtu hodin, příp. dnů, jednotka se liší podle kategorie využité podpory).
- Možné podpory (výběr z číselníku)
  - Vzdělávání:
    - Manažerské vzdělávání a měkké dovednosti
    - Oborové vzdělávání - informační a komunikační činnosti (včetně programování aj., bez běžné uživatelské práce s výpočetní technikou)
    - Oborové vzdělávání – profesní, vědecké a technické činnosti
    - Oborové vzdělávání - veřejná správa a obrana, povinné sociální zabezpečení

# MONITOROVÁNÍ PODPOŘENÝCH OSOB V IS ESF

- Ve zprávách o realizaci projektu musí být uvedené dosažené hodnoty indikátorů týkajících se osob. Hodnoty se načítají z IS ESF, ale příjemce musí provést několik kroků, aby došlo k načtení:
  - zaevidování podpořené osoby do IS ESF,
  - zadání podpory ke každé z podpořených osob,
  - schválení seznamu podpořených osob,
  - přepnutí na záložku seznam projektů – vypočítat indikátory.
- Vzory a pokyny k monitorování podpořených osob
  - Monitorovací list podpořené osoby
  - Pokyny pro evidenci rozsahu a typu podpory jednotlivým podpořeným osobám



# MONITOROVÁNÍ PODPOŘENÝCH OSOB V IS ESF

- Příjemce sám nerozlišuje bagatelní a nebagatelní podporu. Rozlišení provádí systém IS ESF.
- Podporu ke každému účastníkovi projektu je třeba do systému zanášet maximálně v intervalech dle délky monitorovacího období.
- Do systému se uvádí každý ukončený typ podpory, byť by účastník v projektu dále pokračoval.
- „Datum do“ na záložce se specifikací podpory:
  - datum ukončení uváděné podpory, byť by účastník v projektu dále pokračoval, je-li podpora ukončena v průběhu monitorovacího období,
  - datum konce monitorovacího období, není-li podpora v průběhu monitorovacího období ukončena.



Financováno  
Evropskou unií

# ZMĚNY PROJEKTU (PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ)

# ZMĚNY PROJEKTU

- **Podstatné změny**

- změny vyžadující vydání změnového právního aktu
- změny nevyžadující vydání změnového právního aktu

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.**

- **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 min. 10 pracovních dnů před podáním plánované ZoR/ŽoP
- změny, o kterých je potřeba informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu

- **Změny v osobě příjemce**

# NEPODSTATNÉ ZMĚNY

- **Informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny:**
  - kontaktní osoby projektu či adresy pro doručení,
  - sídla příjemce podpory,
  - osob statutárního orgánu příjemce,
  - názvu příjemce (součástí nesmí být převod/přechod práv a povinností příjemce z právního aktu).
- **Informovat ŘO min. 10 pracovních dnů před ZoR/ŽoP:**
  - změna rozpočtu projektu (přesun mezi kapitolami do 25 % CZV)
- **Informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu:**
  - změna místa realizace
  - změna ve způsobu provádění klíčových aktivit
  - změna týkající se plátcovství daně z přidané hodnoty příjemce

# PODSTATNÉ ZMĚNY

- **Nevyžadující vydání změnového právního aktu**
  - zrušení/přidání klíčové aktivity
  - přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu (nad 25 % CZV)
  - změna bankovního účtu projektu
  - změna ve vymezení sledovaných období (bez změny termínu ukončení projektu)
- **Vyžadující vydání změnového právního aktu**
  - změna cílových hodnot indikátorů
  - změna termínu ukončení realizace projektu
  - navýšení podpory de minimis

# PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ ZMĚNY V RÁMCI ZMĚN V OSOBĚ PŘÍJEMCE

- změna právní formy příjemce podpory
- přeměna obchodní společnosti nebo družstva
- slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob
- změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy
- 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



Financováno  
Evropskou unií

---

# PROSTOR PRO DOTAZY



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# DALŠÍ DOTAZY SMĚŘUJTE PROSÍM DO DISKUSNÍHO KLUBU NA WEBU ESF FÓRA

## KONTAKTNÍ OSOBY:

VERONIKA HASENÖHRLOVÁ – [veronika.hasenohrlov@mpsv.cz](mailto:veronika.hasenohrlov@mpsv.cz)

DANIEL FOCH – [daniel.foch@mpsv.cz](mailto:daniel.foch@mpsv.cz)





Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

**DĚKUJEME ZA POZORNOST  
A TĚŠÍME SE NA SPOLUPRÁCI**