

Základní doporučení

Řízení projektu je administrativně, ale i manažersky náročné. Jsme si této skutečnosti vědomi, a proto hledáme způsoby, jak ze strany poskytovatele náročnost snížit a zároveň Vám poradit, jak se vyhnout všem potenciálním rizikům s realizací projektů spojeným.

Na základě průzkumu spokojenosti a řady evaluačních zpráv intenzivně pracujeme na zjednodušování administrativních procesů. Nejdůležitější **změny v metodice** závazné pro projekty s právním aktem vydaným po 1. listopadu 2012 nebo pro projekty, které se řídí aktuálními verzemi příruček, naleznete [zde](#).

Přestože se snažíme do změn metodik reflektovat změny v české legislativě, doporučujeme **legislativu sledovat** a řídit se jí (**zejména v případě výběrových řízení a pracovně právních vztahů**). Na základě bezprostředních zkušeností našich pracovníků jsme připravili **stručná doporučení, jak minimalizovat rizika spojená s realizací projektů** financovaných z OP LZZ. Naše doporučení jsou určena jak budoucím potenciálním žadatelům, tak i našim stávajícím příjemcům.

Obsah

Přemýšlíte o žádosti o dotaci?.....	2
Jak získám dotaci a co pro mne bude závazné?.....	2
Zvládnou to sám, nebo mám zadat řízení projektu externě?.....	3
Jak správně vyberu dodavatele?	3
Co všechno tvoří jednu zakázku?	4
Jak (ne)bodovat nabídky ve výběrovém řízení?	4
Na co mám myslet ve smlouvě s dodavatelem?	4
Jak mám správně zpracovat monitorovací zprávu?	5
Jak správně doložím uskutečněné výdaje na projekt?	5
Jaké mohu provádět změny v projektech?	6
Na co si dát pozor u partnerů a zapojených subjektů?.....	6
Prostředky dostanu předem, nebo až na konci projektu?	7
Co si mám představit pod povinnou publicitou?	7
Kde získám odpovědi na svoje otázky?.....	7



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Přemýšlíte o žádosti o dotaci?

- **Základní informace** o programu a jeho rozdělení podle prioritních os naleznete [zde](#).
- **Kdo** může o podporu žádat (žadatel/příjemce), jaké **aktiviny** jsou podporovány a **pro koho** jsou tyto aktivity určeny (cílová skupina), je vždy uvedeno v textu výzvy, který je zveřejněn [zde](#). (Na webových stránkách naleznete také [harmonogram předpokládaných výzev](#) pro daný kalendářní rok.)
- Ze žádosti musí být zřetelné, jaké **přínosy** bude mít realizace projektu a prostřednictvím jakých aktivit má projekt dosáhnout deklarovaných **cílů**.

DOPORUČUJEME mít přípravu žádosti pod kontrolou a uživatelský účet v aplikaci [Benefit7](#) ve svém vlastnictví. Bude-li žádost zpracovávat **poradenská agentura**, doporučujeme finalizovanou žádost před odesláním vyhlášovateli výzvy detailně projít a **zkontrolovat** všechny relevantní údaje (zejména obsah klíčových aktivit a nastavené hodnoty monitorovacích indikátorů). Zásadní je předložit žádost vyhlášovateli výzvy **v řádném termínu**. Jakákoli žádost předložená po lhůtě bude automaticky vyřazena z dalšího hodnocení.

KOMPLETNÍ informace naleznete v [D1 Příručce pro žadatele](#) a [D6 Průvodci vyplněním projektové žádosti](#).

Jak získám dotaci a co pro mne bude závazné?

Dotace je přidělena na základě výsledku [procesu hodnocení a výběru žádostí](#) vydáním právního aktu (Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo Podmínky použití prostředků na realizaci projektů organizačních složek státu). **Nositelem práv a povinností plynoucích z právního aktu je vždy pouze příjemce dotace.**

- Příjemce dotace, její účel, režim, v jakém je podpora poskytnuta, a lhůta, v níž má být účelu dosaženo, jsou definovány v právním aktu v **Části I Obecné vymezení dotace**.
- V **Části II** jsou definovány povinnosti příjemce dotace týkající se užití přidělených prostředků, plnění rozpočtu a harmonogramu, způsobilosti výdajů, plnění monitorovacích indikátorů, vedení účetnictví, veřejných zakázek, publicity, poskytování informací atd.
- **Část III** je věnována platebním podmínkám a vymezuje, jaké náležitosti musí příjemce splnit, aby došlo k proplacení prostředků, způsob proplacení a v případě ex-ante financování také výši zálohových plateb.
- **Část IV** definuje finanční postihy za nedodržení podmínek právního aktu a povinností příjemce.
- Součástí Rozhodnutí o poskytnutí dotace jsou **přílohy**, které právní akt doplňují. Jedná se o Klíčové aktivity, Rozpočet projektu, Harmonogram projektu, Monitorovací indikátory, popř. Realizační tým (klíčové pozice realizačního týmu) a v případě partnerů nebo zapojených subjektů také jejich seznam vč. tabulky pro výpočet míry veřejné podpory pro jednotlivé subjekty zapojené do realizace projektu.

DOPORUČUJEME důkladně prostudovat právní akt (cca 15 stran). **KOMPLETNÍ informace naleznete v [D2 Příručce pro příjemce](#).**

Zvládnou to sám, nebo mám zadat řízení projektu externě?

Pokud se domníváte, že nedisponujete dostatečným know-how a personálními kapacitami, abyste si žádost zpracovali sami a realizace projektu byla ve Vaší správě, můžete se obrátit na specializovanou agenturu, která Vám s tím pomůže. Nicméně na základě našich zkušeností **jednoznačně doporučujeme využít vlastní zdroje**, protože jen tak zajistíte, že bude projekt sepsán a realizován na míru přesně dle potřeb cílové skupiny a Vaší organizace.

DOPORUČUJEME sestavit realizační tým z lidí, kteří mají v oblasti projektového řízení relevantní zkušenosti, znají chod Vaší organizace a rozumí problematice cílové skupiny. Nastavte si předem **system pravidelného reportování** o stavu a průběhu projektu mezi realizačním týmem a vedením organizace. V případě, že je projekt řízen externím dodavatelem, můžete se v průběhu realizace obrátit na kontaktní osobu projektu na straně poskytovatele (uvedena je na stránce výzvy) a informovat se, zda vše probíhá tak, jak má (kontakty naleznete [zde](#)).

Nedostatečná pozornost věnovaná **žádosti sepsané externí poradenskou agenturou**, nedostatečné seznámení se s právním aktem, na základě kterého byla dotace přidělena, nedostatečný zájem vedení organizace o projekt v průběhu realizace, nedostatečná komunikace s realizačním týmem projektu, nedostatečná příprava a podcenění náročnosti výběrového řízení mohou vést k neproplacení vynaložených a nárokováných výdajů, k uložení sankce nebo v extrémním případě k odebrání dotace.

Jak správně vyberu dodavatele?

- Věnujte zvýšenou pozornost přípravě a realizaci výběrového řízení. Připravili jsme pro Vás [důležitá doporučení](#), jak minimalizovat potenciální rizika spojená s výběrovým řízením.
- Skutečnost, že Vám bylo výběrové řízení na [příslušné stránce](#) zveřejněno, neznamená, že podkladové materiály prošly kontrolou a výběrové řízení je správně zadáno.
- Nedodržení postupů pro zadávání zakázky je jednou z [nejčastějších chyb příjemců](#).

KOMPLETNÍ informace naleznete v příručce [D9 Metodický pokyn pro zadávání zakázek](#).

Co všechno tvoří jednu zakázku?

- Je zakázáno rozdělit plnění, která spolu věcně, místně a časově souvisí, do několika menších zakázek, pokud by díky tomu zadávání těchto menších zakázek proběhlo v jiném režimu zadávání, než který je závazný pro zakázku veškerého spolu souvisejícího plnění.
- Nejlépe lze předejít potenciálnímu riziku podezření z úmyslného dělení zakázky **vyhlášením jednoho komplexního výběrového řízení, ve kterém se předmět zakázky rozdělí na části**. Uchazeči o zakázku se v takovém případě mohou přihlásit do všech částí nebo jen na jimi vybrané, každá část zakázky může mít ve finále jiného dodavatele.

KOMPLETNÍ informace naleznete v příručce [D9 Metodický pokyn pro zadávání zakázek](#).

Jak (ne)bodovat nabídky ve výběrovém řízení?

Při hodnocení nabídek v rámci stanoveného hodnotícího kritéria (či subkritéria) vždy musí nabídka, která je v daném kritériu (či subkritériu) nejlepší, získat v hodnocení 100 bodů (před případným promítnutím váhy kritéria – či subkritéria – do bodování). Není možné říci, že nabídka, i když je nejlepší, je pouze průměrná, a přidělit jí např. 50 bodů. Body, které získají ostatní nabídky, **vždy musí vycházet z jejich porovnání s nabídkou v daném kritériu vyhodnocenou jako nejlepší.** Není možné přidělit body pouze dle pořadí nabídek (tj. kdy rozestupy v bodech získaných nabídkami jsou všechny stejné a vycházejí z počtu hodnocených nabídek). Pokud mají nabídky stejnou kvalitu, je teoreticky možné, aby získaly stejný počet bodů (i 100 bodů), naprostá shoda kvality nabídek je ovšem v praxi výjimečná.

U kritérií, kdy se neporovnávají číselně vyjádřené parametry nabídek (**subjektivní kritéria**), je velmi důležité pečlivě zdůvodnit, proč hodnotící komise rozhodla o přidělení příslušného počtu bodů. Je nutné v zápise z hodnocení uvést, v čem je hodnocená nabídka slabší, než nabídka vyhodnocená v daném kritériu jako nejlepší. Bodová ztráta hodnocené nabídky vůči nabídce, která získala 100 bodů, musí odpovídat zdůvodnění.

DOPORUČUJEME důkladně prostudovat postup pro zadávání zakázek definovaný v příručce [D9 Metodický pokyn pro zadávání zakázek](#), zejména **kapitolu 2.4 Otevírání, posouzení a hodnocení nabídek a výběr vítězné nabídky.**

Na co mám myslet ve smlouvě s dodavatelem?

Smluvní podmínky nesmí být v rozporu s výzvou k podávání nabídek / se zadávací dokumentací, ani s nabídkou předloženou vybraným dodavatelem. Dodatek ke smlouvě nesmí umožnit podstatnou změnu práv a povinností vyplývajících ze smlouvy, tím se rozumí taková změna, která by za použití v původním zadávacím řízení umožnila účast jiných dodavatelů, nebo by mohla ovlivnit

výběr nejvhodnější nabídky, či by měnila ekonomickou rovnováhu smlouvy ve prospěch vybraného dodavatele (nesmí navýšit cenu a rozsah plnění). (Příklad: Pokud byla hodnocena např. délka záruční doby nad dobu dle právních předpisů, není možné, aby dodatek stanovil, že záruční doba je pouze ve lhůtě dle platných právních předpisů.).

DOPORUČUJEME důkladně prostudovat postup pro zadávání zakázek definovaný v příručce [D9 Metodický pokyn pro zadávání zakázek](#), zejména **kapitulu 2.5 Smlouva s dodavatelem**.

Jak mám správně zpracovat monitorovací zprávu?

Postup realizace projektu je nutné průběžně dokladovat v rámci monitorovacích zpráv. Tyto zprávy jsou důkladně prověřovány, a pokud v nich něco chybí nebo je nejasné, je příjemce vyzván k nápravě nedostatků. Na projekty jsou poskytovány veřejné prostředky (ze státního rozpočtu a z ESF), proto musí být jejich čerpání řádně zdokumentované.

Častou chybou je předložení zprávy po datu stanoveném poskytovatelem. Pokud víte o skutečnostech, které Vám zabrání v předložení zprávy ve stanoveném termínu, obraťte se na kontaktní osobu na straně poskytovatele a na základě písemné žádosti Vám bude v opodstatněných případech lhůta prodloužena. **Návod a formulář žádosti** naleznete [zde](#). Pokud bude zpráva doručena po stanovené lhůtě, bude následovat finanční postih za porušení právního aktu a nesplnění povinností příjemce a dále nahlášení podezření na nesrovnalost na finanční úřad.

KOMPLETNÍ informace k monitorovacím zprávám naleznete v příručce [D10 Pokyn pro vyplnění monitorovacích zpráv o realizaci projektu a jejich příloh](#).

- Pro lepší představu o procesech probíhajících na straně poskytovatele doporučujeme prohlédnout si „[Schéma kontroly monitorovacích zpráv grantových projektů](#)“. Ze schématu je patrné, že kontrola monitorovací zprávy a proplacení žádosti vyžaduje čas, a že nedostatky nalezené v předložené zprávě tuto dobu vždy prodlužují.
- Další informace naleznete v části [Formuláře – Monitorovací zprávy](#).

Jak správně doložím uskutečněné výdaje na projekt?

Veřejné prostředky jsou poskytnuty na přímé a nepřímé náklady projektu. Nepřímé náklady se nevykazují, a to zejména z důvodu usnadnění administrace jak na straně příjemce, tak na straně poskytovatele. Přesto je třeba brát na vědomí, že jejich vynaložení musí být pro realizaci projektu nezbytné a i přes nevykazování se jedná o veřejné prostředky.

Častým nedostatkem je v doložených pracovních výkazech vykazování činností, které patří do **nepřímých nákladů** (více k nepřímým nákladům viz kapitola 2.7 v příručce D5, odkaz níže). Tyto **činnosti se do pracovních výkazů neuvádějí**.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Přímé náklady jsou vykazovány a ověřovány dle standardních postupů pravidel způsobilosti. Ověřuje se, **zda vykazované činnosti byly nezbytné pro realizaci projektu, zda vykazovaný počet hodin je adekvátní s ohledem na charakter činnosti a časovou náročnost a zda nepatří do nepřímých nákladů projektu, popřípadě zdali nejsou nezpůsobilým výdajem projektu.**

- Připravili jsme pro Vás [podrobnější informace](#) k častým chybám ve vykazování nepřímých nákladů v pracovních výkazech. **NEZAPOMĚŇTE**, že všechny účetní doklady předložené v rámci monitorovací zprávy musí splňovat veškeré zákonné požadavky a musí být navíc opatřeny informací, že je „**Výdaj financovaný z OP LZZ**“ a identifikací projektu, ke kterému se doklad váže (název a registrační číslo projektu).

KOMPLETNÍ informace naleznete v příručce [D5 Metodika způsobilých výdajů](#).

Jaké mohu provádět změny v projektech?

V projektech lze během realizace provádět **podstatné a nepodstatné změny**. Rozdíl spočívá v tom, že podstatné změny vyžadují předchozí písemný souhlas poskytovatele dotace. Nepodstatné změny stačí popsat a zdůvodnit v monitorovací zprávě.

V rámci revize **Operačního manuálu verze 1.8** bylo rozšířeno spektrum **nepodstatných změn**, které nevyžadují předchozí písemný souhlas ze strany poskytovatele. To však neznamená, že by nedocházelo ke kontrole provedených změn. Ty jsou posuzovány při kontrole monitorovacích zpráv.

Každá změna musí být nezbytná a prospěšná pro projekt a v příslušné monitorovací zprávě řádně zdůvodněná. Např. změna v klíčových aktivitách nesmí být v rozporu s cíli projektu a neměla by vést ke změně struktury projektu z pohledu cílové skupiny (pro toho, komu je např. kurz určen) či se výrazně lišit od původní schválené žádosti (**Příklad: zrušení odborných kurzů pro dělníky a nahrazení kurzy „soft skills“, které budou určeny pro management**). Důvodem změny by měla být změna situace v organizaci příjemce dotace, aplikace nových technologických postupů na trhu či nově identifikovaná potřeba apod.

DOPORUČUJEME uvažovanou změnu **nejprve konzultovat s kontaktní osobou projektu na straně poskytovatele**. Podstatné i nepodstatné změny jsou popsány v [D2 Příručce pro příjemce](#) v kapitole 3.3 Změny a doplnění projektu.

Na co si dát pozor u partnerů a zapojených subjektů?

Pokud máte v projektu partnera nebo jsou do projektu zapojeny další organizace v roli zapojených subjektů a pokud pro ně projekt zakládá veřejnou podporu nebo podporu de minimis, věnujte dostatečnou pozornost **příloze Rozhodnutí o poskytnutí dotace č. 7 „Tabulka pro výpočet veřejné podpory“**, kde je uvedena výše poskytnuté podpory jednotlivě pro každou organizaci. Dle právního aktu **Části I,**

bodů 2.3 jsou částky uvedené ve sloupci „Celková požadovaná dotace za vzdělávaný subjekt“ v **tabulce č. 3 přílohy č. 7 nepřekročitelné**. V případě přečerpání poskytnuté podpory dojde k **finanční korekci** ve výši rozdílu mezi podporou poskytnutou a skutečně vyčerpanou.

KOMPLETNÍ informace o partnerství naleznete v [D2 Příručce pro příjemce](#) v kapitole 7. Vztahy s partnery.

DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ: Změny partnerů a zapojených subjektů v rámci Oblasti podpory 1.1 se řídí [pravidly pro změnu zapojených subjektů](#).

Prostředky dostanu předem, nebo až na konci projektu?

Velká většina projektů OP LZZ je financována v tzv. **ex-ante režimu**, kdy příjemce získává na projekt zálohy. Typické je poskytnutí zálohové platby ve výši 20 % z celkové dotace po vydání právního aktu. Další zálohová platba je zpravidla poskytnuta po schválení Zprávy o zahájení realizace projektu (pozn. neplatí univerzálně a liší se u jednotlivých výzev). Další splátky dotace jsou zasílány vždy po schválení monitorovací zprávy.

Výše splátky vychází z právního aktu, **Části III Platební podmínky**, a také z toho, jakou částku z dříve poskytnutých záloh příjemce nevyúčtoval jako použitou na způsobilé výdaje.

Existuje zde potenciální riziko, že se příjemce dostane do problémů s cash flow, proto důrazně DOPORUČUJEME vhodně rozvrhnout realizaci jednotlivých výdajů, případně vyčlenit vlastní rezervní prostředky určené na dočasné pokrytí pohledávek dodavatelů projektu.

Co si mám představit pod povinnou publicitou?

Podrobnější informace týkající se povinného minima publicity a dalších témat spojených s publicitou projektu naleznete na stránce [Časté nejasnosti a otázky spojené s publicitou](#).

Kde získám odpovědi na svoje otázky?

Pro usnadnění získávání informací o programu OP LZZ či informací nezbytných pro přípravu projektových žádostí nebo plynulou, pokud možno bezproblémovou, realizaci projektů, jsme pro Vás připravili seznam možných kontaktů:

- Pro obecné dotazy využijte adresu esf@mpsv.cz.
- Pro informace o konkrétních výzvách se obračejte na kontaktní osoby uvedené v textu [příslušné výzvy](#).

- Při řešení technických dotazů týkajících se aplikace Benefit7 využijte adresu benefit7@mpsv.cz.
- Doporučujeme navštívit i [Fórum Evropského sociálního fondu v ČR](#). Fórum je určeno především pro výměnu a sdílení informací mezi příjemci podpory, případně žadateli či hodnotiteli projektů.
- S dotazy ke konkrétním projektům se obraťte na **kontaktní osobu projektu**. Příjemce je vždy poskytovatelem informován o tom, kteří jeho pracovníci jsou pro příjemce kontaktními osobami.
- Využít můžete i kontakty na zaměstnance zabývající se OP LZZ: na [ministerstvu práce a ministerstvu průmyslu](#), na [ministerstvu vnitra](#).

DOPORUČENÍ:

Při zaslání dotazu prostřednictvím e-mailu doporučujeme, abyste do předmětu zprávy vždy uváděli registrační číslo projektu a oblast dotazu. Příklady:

- **35.00001; vyúčtování dovolené členů realizačního týmu**
- **35.00001; podstatná změna v klíčových aktivitách**

Zodpovězení dotazu můžete očekávat v horizontu 3 pracovních dní.