



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# SOUTĚŽNÍ PROJEKTY NA PODPORU ROVNOSTI ŽEN A MUŽŮ

Seminář pro žadatele



Výzva 1. investiční priority 1.2 OPZ

# PROGRAM SEMINÁŘE

1. Představení výzev
2. Specifikace podporovaných aktivit
3. Indikátory
4. Partnerství
5. Rozpočet projektů
6. Hodnocení a výběr projektů
7. Informační systém
8. Dotazy



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV

**Ilona Johnová Koukalová**

**[Ilona.johnova@mpsv.cz](mailto:Ilona.johnova@mpsv.cz)**

**725 359 394**

# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV

- Soutěžní projekty na podporu rovnosti žen a mužů v ČR mimo hl. m. Prahu

Číslo výzvy 03\_16\_61

Alokace 361 mil. Kč

- Soutěžní projekty na podporu rovnosti žen a mužů v hl. m. Praze

Číslo výzvy 03\_16\_62

Alokace 39 mil. Kč

# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV - základní informace

**Prioritní osa 1:** Podpora zaměstnanosti a adaptability pracovní síly

**Investiční priorita 1.2:** Rovnost žen a mužů ve všech oblastech, a to i pokud jde o přístup k zaměstnání a kariérní postup, sladění pracovního a soukromého života a podpora stejné odměny za stejnou práci.

**Vyhlašovatel výzvy:** MPSV, odbor realizace programů ESF – adaptabilita a rovné příležitosti

**Vyhlášení výzev:** 10. 3. 2016

**Ukončení příjmu projektových žádostí:** 2. 5. 2016

# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV – cíl výzvy

## Cíl výzvy:

- Zlepšení postavení na trhu práce žen ve věku 55+, žen ohrožených na trhu práce a osob pečujících o malé děti či jiné závislé osoby.
- Odstranění diskriminace na trhu práce na základě pohlaví.
- Odstranění vertikální a horizontální segregace trhu práce podle pohlaví a odstranění rozdílů v odměňování žen a mužů.
- Vyšší zapojení mužů do péče o děti a další závislé osoby.

# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV – temíny a alokace

- Minimální výše podpory na projekt: 1 000 000 Kč
- Maximální výše podpory na projekt: 6 000 000 Kč
  
- Maximální délka trvání projektu: 24 měsíců
- Nejzazší termín ukončení projektu: 30. 6. 2019

# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV – oprávnění žadatelé

Oprávněným žadatelem může být:

- Obec
- Organizace zřizované obcemi
- Dobrovolné svazky obcí
- Kraj
- Organizace zřizované krajem
- NNO
- Obchodní korporace
- OSVČ
- Státní podniky
- Poradenské a vzdělávací instituce
- Profesní a podnikatelská sdružení
- Veřejné výzkumné organizace
- Právnícké osoby vykonávající podnikatelskou činnost zřízené zvláštním zákonem
- Školy a školská zařízení
- Vysoké školy



# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV – cílové skupiny

- Cílové skupiny (jejich zapojení omezeno přílohou č. 1 – Specifické podmínky výzvy)
  - Jednotlivci:
    - Neaktivní osoby
    - Osoby pečující o jiné závislé osoby
    - Osoby vracející se na trh práce po návratu z MD/RD
    - Rodiče s malými dětmi
    - Zaměstnanci
    - Ženy ohrožené na trhu práce

# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV – cílové skupiny

- Cílové skupiny (jejich zapojení omezeno přílohou č. 1 – Specifické podmínky výzvy)
  - Organizace:
    - Poskytovatelé služeb péče o děti
    - Vzdělávací a poradenské instituce
    - Zaměstnavatelé
    - Orgány veřejné správy

# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV – veřejná podpora

- Podpora projektů z výzev č. 61/62 obecně nezakládá veřejnou podporu nebo podporu de minimis.
- Výjimka:
  - Projekty se mzdovými příspěvky zakládají podporu de minimis u příjemce těchto příspěvků (zaměstnavatel).
  - Další individuální případy budou řešeny před vydáním právního aktu.

# MATERIÁLY K PROSTUDOVÁNÍ

- Vše zveřejněno na [esfcr.cz](http://esfcr.cz):
  - Text výzvy a jejích příloh ([výzva č. 61](#), [výzva č. 62](#))
  - [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 KP14+](#)
  - [Metodická příručka k aplikaci pojmu „jeden podnik“ z pohledu pravidel podpory de minimis](#)



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

---

# SPECIFIKACE VÝZVY

# ZÁKLADNÍ OBLASTI PODPOROVANÉ VÝZVOU

- Oblast 1 – podpora zlepšení postavení na trhu práce pro osoby pečující o členy rodiny a ženy nad 55 let
- Oblast 2 – opatření proti diskriminaci na trhu práce
- Oblast 3 – podpora zapojení otců do péče

# OBLAST 1 – ZLEPŠENÍ POSTAVENÍ NA TP

- Cíl oblasti
  - zlepšení postavení na trhu práce žen ve věku 55+, žen ohrožených na trhu práce a osob pečujících o malé děti či jiné závislé osoby.
- Prostředek
  - Komplexní podpora cílové skupiny prostřednictvím vhodné kombinace podporovaných aktivit.

# OBLAST 1 – ZLEPŠENÍ POSTAVENÍ NA TP PODPOROVANÉ AKTIVITY

- Motivační a psychologické poradenství
- Profesní a kariérové poradenství, bilanční diagnostika
- Koučing a mentoring
- Poradenství při hledání a zprostředkování zaměstnání
- Vzdělávání (jazykové, finanční gramotnost, odborné...)
- Aplikace příkladů dobré praxe

Doplňkové aktivity (doprovodná opatření vedoucí ke zvýšení dostupnosti hlavních aktivit pro CS), IT vzdělávání



# OBLAST 1 – ZLEPŠENÍ POSTAVENÍ NA TP NEPODPOROVANÉ AKTIVITY

- Osvěta nad rámec povinné publicity spadající do NN
- Komplexní podpora začínajících podnikatelek
- Podnikové vzdělávání
- Služby péče o děti (kromě krátkodobého příležitostného hlídání)
- IT vzdělávání jako samostatná aktivita

# OBLAST 1 – ZLEPŠENÍ POSTAVENÍ NA TRHU PRÁCE VHODNÉ CÍLOVÉ SKUPINY

- Ženy ohrožené na trhu práce
- Neaktivní osoby
- Osoby pečující o jiné závislé osoby
- Rodiče s malými dětmi
- Osoby vracející se na trh práce po návratu z MD/RD

# OBLAST 2 – NEDISKRIMINACE

- Cíl oblasti
  - Odstranění projevů genderové (příp. vícečetné) diskriminace na trhu práce, včetně platové diskriminace
  - Snížení horizontální a vertikální segregace trhu práce podle pohlaví
  - Snížení rozdílu v odměňování žen a mužů
- Prostředek
  - Komplexní podpora cílové skupiny **prostřednictvím vhodně provázaných a navazujících** podporovaných aktivit.

# OBLAST 2 – NEDISKRIMINACE PODPOROVANÉ AKTIVITY

- Právní a psychologická podpora obětem diskriminace a další služby
- Osvětové, vzdělávací a motivační aktivity, vč. spolupráce se zaměstnavateli
- Genderově senzitivní analýza trhu práce a z ní vyplývající podpora pracovního uplatnění
- Aktivity zaměřené na snižování platové nerovnosti
- Spolupráce s úřady práce za účelem pracovního uplatnění v genderově netypických profesích
- Aktivity zaměřené na zvyšování počtu žen ve vedoucích pozicích
- Aplikace příkladů dobré praxe za účelem odstranění diskriminace či segregace na trhu práce

# OBLAST 2 – NEDISKRIMINACE DOPLŇKOVÉ A NEPODPOROVANÉ AKTIVITY

## Doplňkové aktivity

- Doprovodná opatření vedoucí ke zvýšení dostupnosti hlavních aktivit pro CS
- Osvětové aktivity – podmínkou je zařazení do samostatné KA a oblast výzvy, k níž osvěta patří

## Nepodporované aktivity

- Genderové audity
- Poradenství pro konkrétní zaměstnavatele

# OBLAST 2 – NEDISKRIMINACE VHODNÉ CÍLOVÉ SKUPINY

- Ženy ohrožené na trhu práce
- Neaktivní osoby
- Osoby pečující o jiné závislé osoby
- Rodiče s malými dětmi
- Osoby vracející se na trh práce po návratu z MD/RD
- Zaměstnavatelé
- Zaměstnanci
- Orgány veřejné správy

# OBLAST 3 – ZAPOJENÍ MUŽŮ DO PÉČE

- Cíl oblasti
  - vyšší zapojení mužů do péče o děti a další závislé osoby
- Prostředek
  - Komplexní podpora cílové skupiny prostřednictvím vhodné kombinace podporovaných aktivit.

# OBLAST 3 – ZAPOJENÍ MUŽŮ DO PÉČE PODPOROVANÉ AKTIVITY

- Sociologická šetření
- Vzdělávání mužů v oblasti RP, sladování a rodičovských kompetencí
- Poradenství v oblasti RP
- Osvětové aktivity - zapojení mužů do péče o děti a závislé osoby, může být hlavní klíčovou aktivitou
- Aplikace příkladů dobré praxe



# OBLAST 3 – ZAPOJENÍ MUŽŮ DO PÉČE DOPLŇKOVÉ A NEPODPOROVANÉ AKTIVITY

## Doplňkové aktivity

- Doprovodná opatření vedoucí ke zvýšení dostupnosti hlavních aktivit pro CS

## Nepodporované aktivity

- Vzdělávání a poradenství pro muže jako zaměstnance žadatele nebo partnera

# OBLAST 3 – ZAPOJENÍ MUŽŮ DO PÉČE VHODNÉ CÍLOVÉ SKUPINY

- Osoby pečující o jiné závislé osoby
- Rodiče s malými dětmi
- Zaměstnavatelé
- Zaměstnanci
- Vzdělávací a poradenské instituce
- Poskytovatelé služeb péče o děti



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

---

# 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 ISKP):

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
6 00 00	Celkový počet účastníků	Účastníci	Výstup
8 05 00	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)	Dokumenty	Výstup
5 01 05	Počet zaměstnavatelů, kteří podporují flexibilní formy práce	Podniky	Výstup
6 26 00	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	Účastníci	Výsledek
5 01 30	Počet osob pracujících v rámci flexibilních forem práce	Osoby	Výsledek

# INDIKÁTORY

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

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
6 25 00	Účastníci v procesu vzdělávání / odborné přípravy po ukončení své účasti	Účastníci	Výsledek
6 28 00	Znevýhodnění účastníci, kteří po ukončení své účasti hledají zaměstnání, jsou v procesu vzdělávání /odborné přípravy, rozšiřují si kvalifikaci nebo jsou zaměstnaní, a to i OSVČ	Účastníci	Výsledek

## 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**
- osoby, u nichž příjemce ví, že jejich zapojení do projektu zůstane v rozsahu bagatelní podpory, nemusí zapisovat do IS ESF 2014+, ovšem o jejich zapojení do projektu musí i tak mít k dispozici průkazné záznamy.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# PARTNERSTVÍ V PROJEKTECH

# PARTNERSTVÍ V PROJEKTECH

- Oprávnění partneři musí patřit do některé ve výzvě uvedené skupiny oprávněných žadatelů
  - obchodní korporace
  - OSVČ
  - státní podniky
  - NNO
  - poradenské a vzdělávací instituce
  - profesní a podnikatelská sdružení
  - veřejné výzkumné organizace
  - kraje
  - organizace zřizované kraji
  - obce
  - organizace zřizované obcemi
  - dobrovolné svazky obcí
  - právnické osoby vykonávající podnikatelskou činnost zřízené zvláštním zákonem
  - školy a školská zařízení
  - vysoké školy

# PARTNERSTVÍ V PROJEKTECH

## Základní principy partnerství

- Partneři se musí podílet na realizaci věcných aktivit projektu
- Partnerství nesmí nahrazovat:
  - zabezpečení běžné administrace projektu (např. zpracování zpráv o realizaci projektu, finanční řízení projektu, účetnictví, administrativní agendu apod.)
  - poskytování běžných služeb (publicita projektu, IT služby, účetní služby apod.)
  - dodání zboží
- Realizace principu partnerství nesmí být zneužito k obcházení zákona o veřejných zakázkách
- Odpovědnost za realizaci projektu je vždy na příjemci!

# PARTNERSTVÍ V PROJEKTECH

- **Partner s finančním příspěvkem**
  - nutná smlouva o partnerství mezi žadatelem a partnerem nebo prohlášení o partnerství – nedokládá se k žádosti o podporu.
- **Partner bez finančního příspěvku**
  - pravidla OPZ nevyžadují zakotvit závazky partnera.

# PARTNERSTVÍ V PROJEKTECH

- **Způsobilé výdaje vzniklé partnerovi**
  - uvádí se v rozpočtu projektu, pokud splňují pravidla způsobilosti.
- **Změna partnera**
  - možná ve výjimečných a odůvodněných případech,
  - formou podstatné změny
- **Veřejná podpora**
  - limit případné veřejné podpory je počítán i pro partnera s finančním příspěvkem)



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

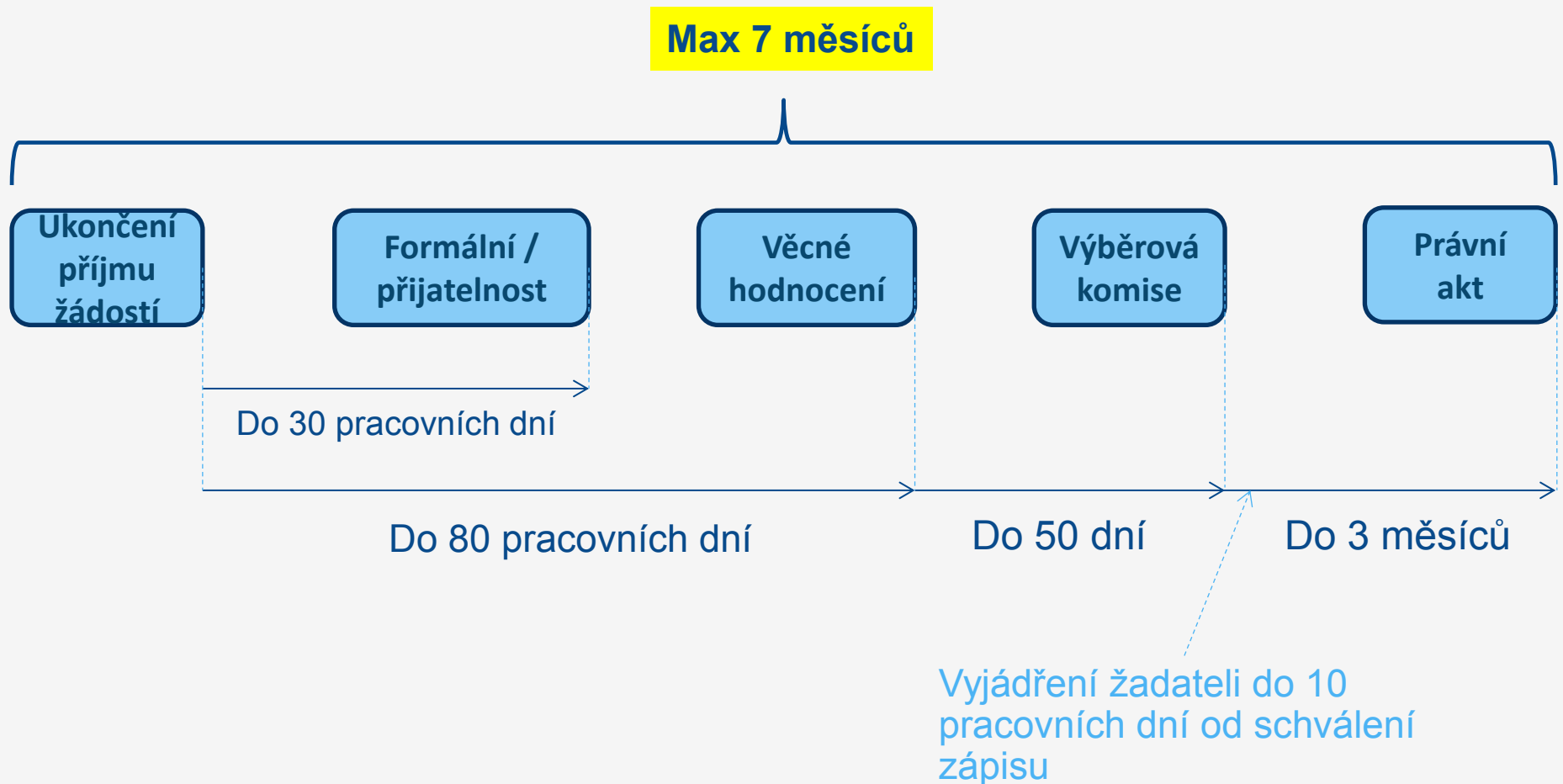
# PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

## Definice a úprava

- problematika hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, věcného hodnocení a výběrové komise  
*(Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady)*
- příprava a vydání právního aktu o poskytnutí podpory  
*(Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce)*
- oba dokumenty ke stažení na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) –  
Dokumenty – Dokumenty OPZ - Pravidla pro žadatele a příjemce



# PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

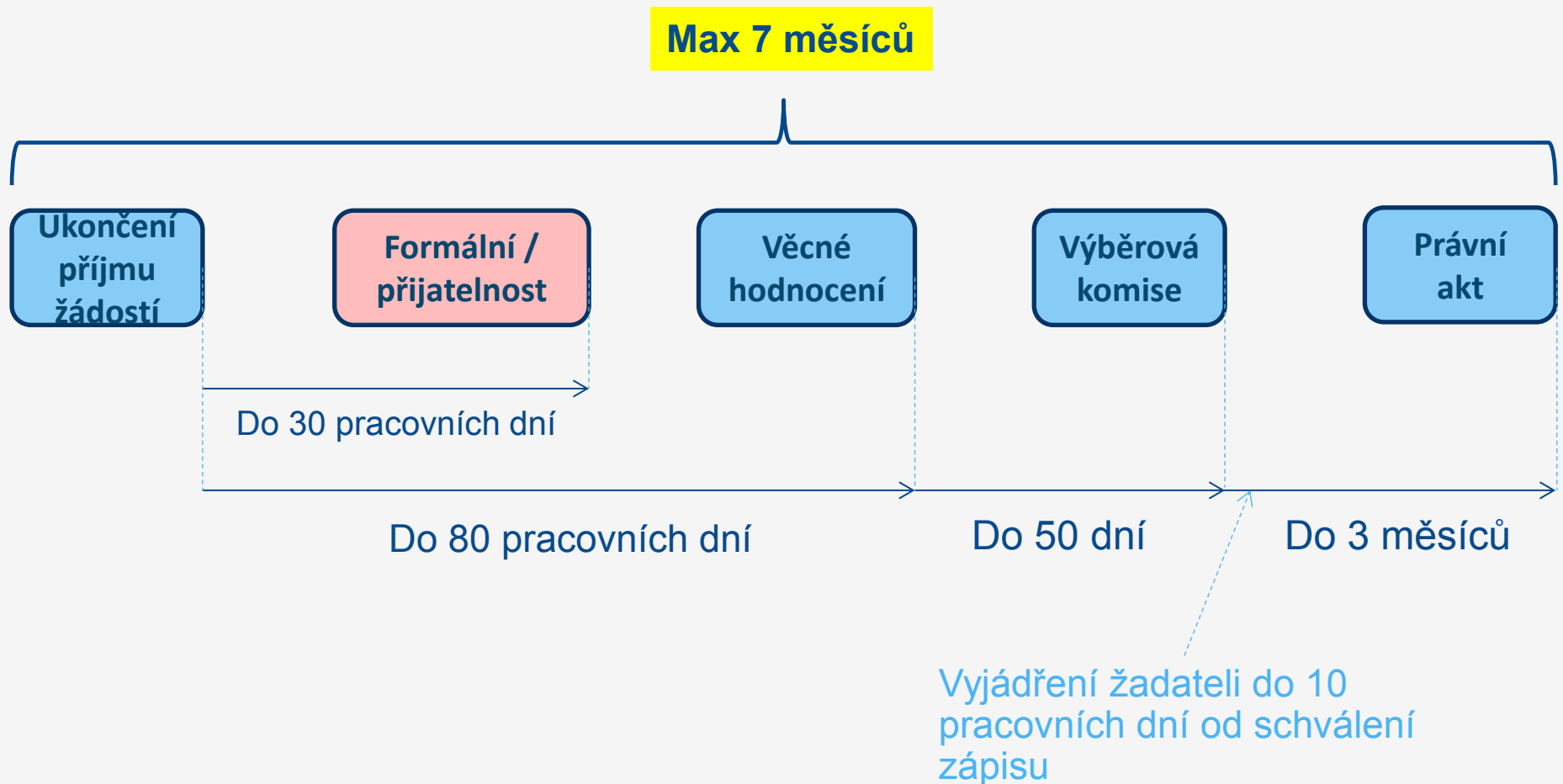


# PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

## Obecná pravidla pro hodnocení a výběr projektů

- proces hodnocení a výběru projektů zajišťuje ŘO OPZ  
(= Řídicí orgán Operačního programu zaměstnanost)
- proces hodnocení a výběru projektů - ukončení nejpozději 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 **max. 1 x** - pouze pokud žádost vyhoví v hodnocení přijatelnosti (v IS KP14+ 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:

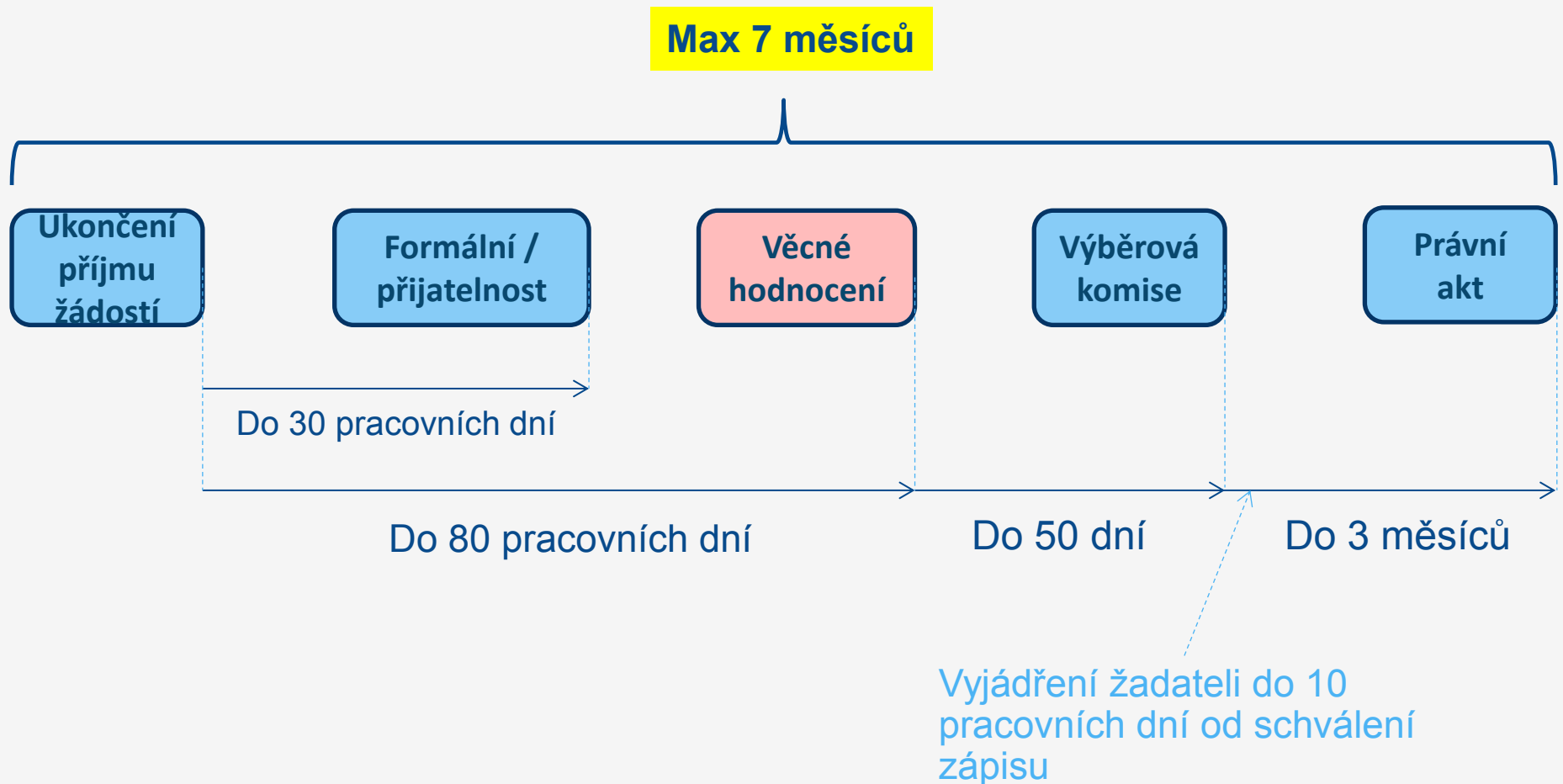
- oprávněnost žadatele
- partnerství
- cílové skupiny
- celkové způsobilé výdaje
- aktivity v souladu s textem výzvy
- horizontální principy
- trestní bezúhonnost statutárního zástupce

# 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 (<http://www.esfcr.cz/file/9102>)
- 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 jeden z hodnotitelů označí některou část projektu za nedostatečnou)
- 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)

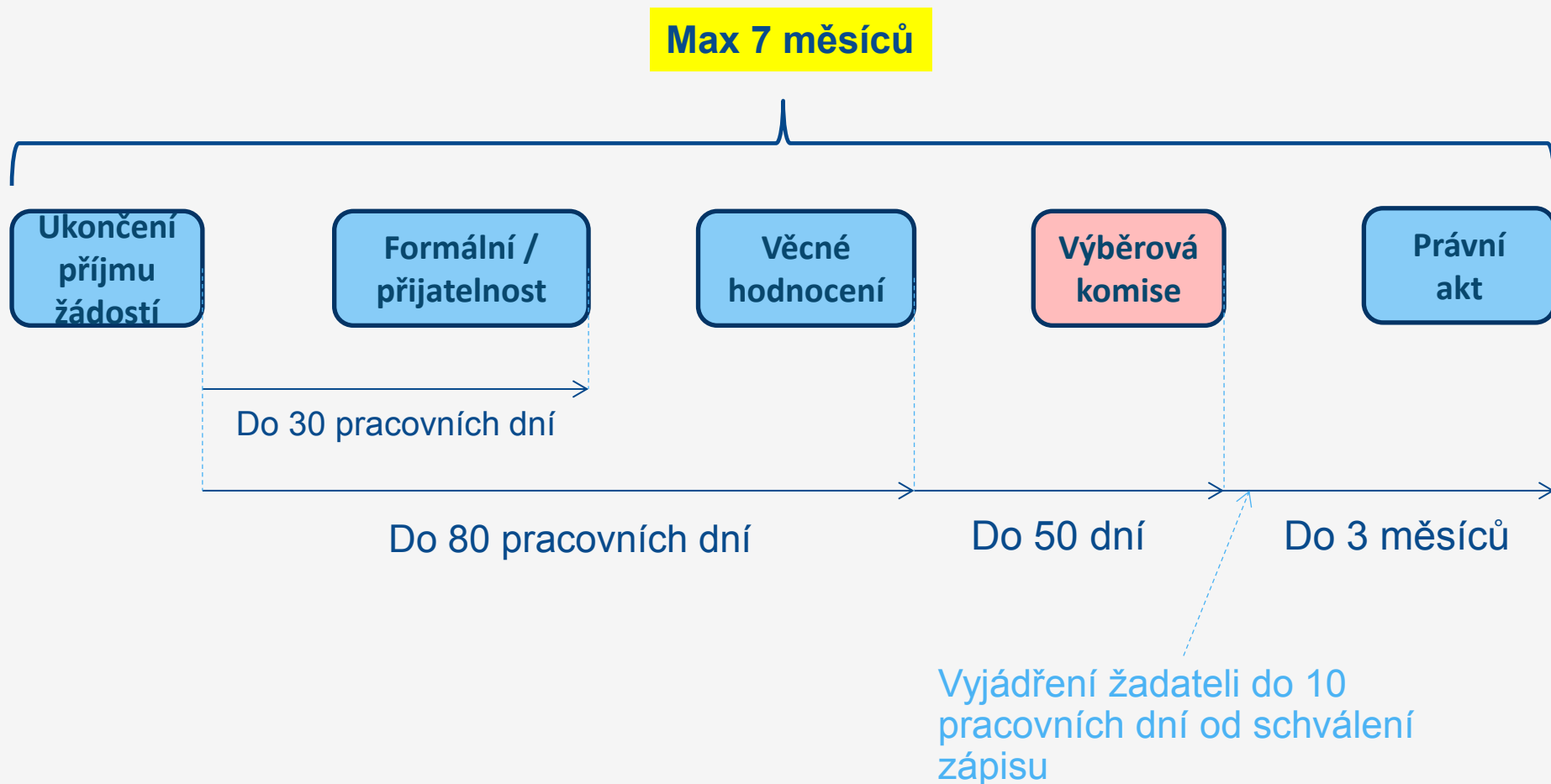


# PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

## Kritéria věcného hodnocení

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

# 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

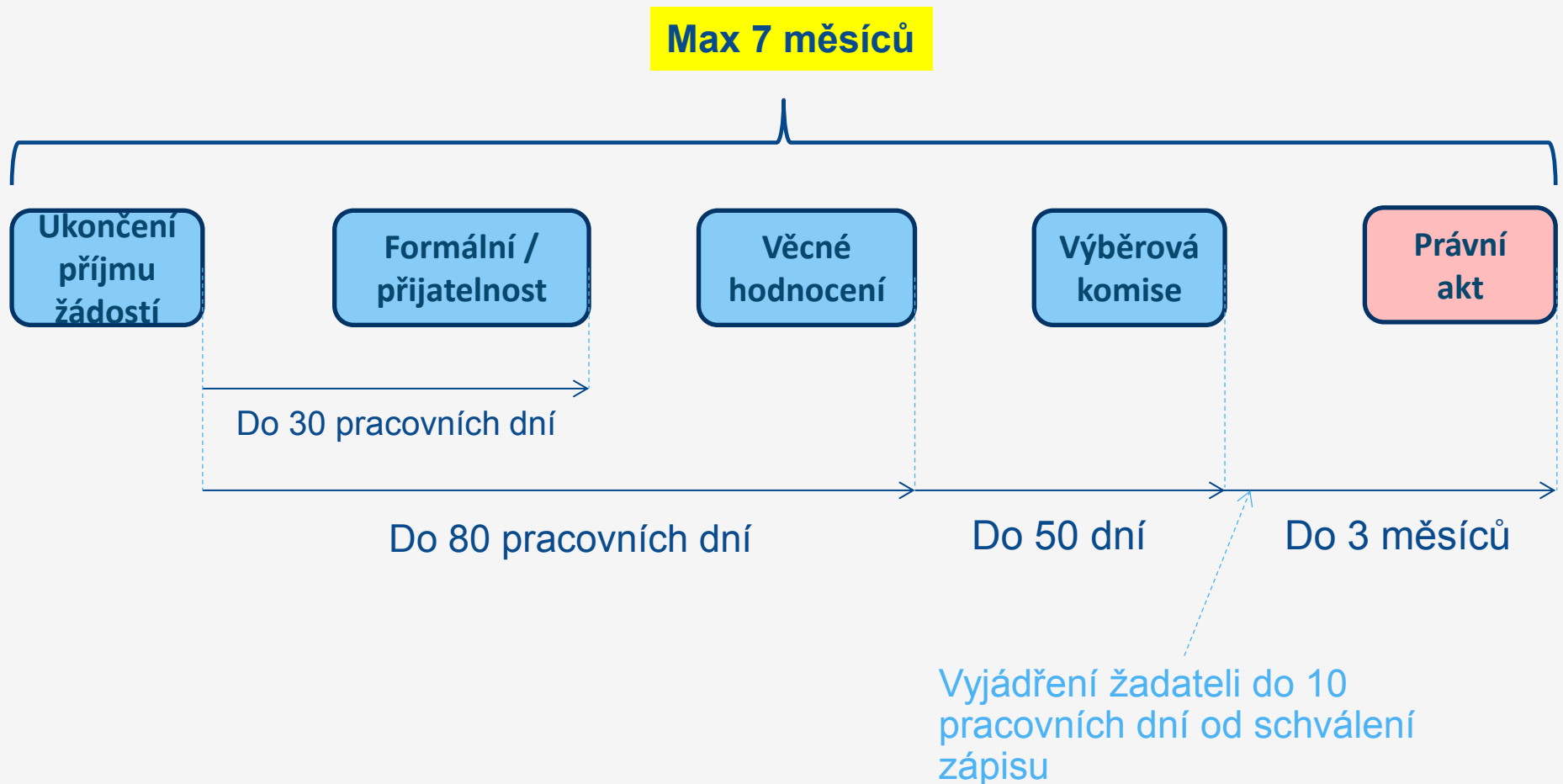
- více projektů zaměřených na realizaci obdobných aktivit pro stejnou cílovou skupinu ve stejném regionu (přesah absorpční schopnosti)
- překryv projektu s jiným již běžícím projektem
- nedostatečná kapacita žadatele
- žadatel prokazatelně opakovaně neplnil své povinnosti v jiném projektu financovaném 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 KP14+
- výsledky hodnocení k dispozici v IS KP14+
- neúspěšní žadatelé v IS KP14+ - oznámení, odůvodnění a informace o opravných prostředcích

# 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
- vydání do 3 měsíců od schválení příslušné žádosti o podporu při dodržení 7 měsíců pro celkový proces 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



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# ROZPOČET PROJEKTŮ



# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

- 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).
- Režim financování projektu metodou skutečně vzniklých výdajů je založen na tom, že ke stanovení výše způsobilých výdajů projektu dochází na základě vykázání skutečně vzniklých a uhrazených výdajů prostřednictvím jejich doložení účetním, daňovým či jiným dokladem.

# 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 2499 Kč za měsíc zaměstnanec ani zaměstnavatel zdravotní a sociální pojištění neplatí. Od částky 2500 Kč za měsíc vzniká povinnost platby zdravotního a sociálního pojištění.
  - 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 34 % z odměny z dohody.

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

- Stanovení výše osobních nákladů
  - dle „Tabulky obvyklých cen, mezd a platů“

Pracovní pozice	Kód v ISPV	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

## Hlavní pracovní pozice pro projekty v režimu skutečně vykazovaných výdajů

Odborný gestor/garant	2422	19 700	55 700	26 398	74 638	123	348	165	466
Odborný pracovník/asistent	33431	15 700	28 200	21 038	37 788	98	176	131	236
Metodik	2422	19 700	55 700	26 398	74 638	123	348	165	466
Právník	2619	23 600	60 500	31 624	81 070	148	378	198	507
Manažer kvality	21412	25 600	53 300	34 304	71 422	160	333	214	446
Evaluátor	33433	20 300	38 900	27 202	52 126	127	243	170	326
Sociální a terénní pracovníci	2635, 26356	17 900	29 200	23 986	39 128	112	183	150	245
Odborný konzultant/poradce/expert/specialista	24116	22 000	55 200	29 480	73 968	138	345	185	462
Lektor	23106	19 900	32 900	26 666	44 086	124	206	166	276
Lektor, specialista	23102	25 200	66 400	33 768	88 976	158	415	212	556
Koordinátor kontrol	33433	20 300	38 900	27 202	52 126	127	243	170	326

# 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

- Odstupné
  - U zaměstnance, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru, v některých případech zákon stanoví povinnost úhrady odstupného, a to včetně stanovení jeho minimální výše. Způsobilým výdajem je odstupné pouze do zákonem uvedené minimální výše.
- Překrytí prac. poměrů
  - Při nahrazení jednoho druhým je způsobilé překrytí max. po dobu 2 měsíců.

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

- Pracovní pozice hrazené z nepřímých nákladů (NN)
  - Pozice hrazené z NN se do rozpočtu projektu neuvádějí
  - Projektový manažer
  - Finanční manažer
  - Koordinátor projektu
    - nepracují přímo s cílovou skupinou projektu nebo
    - nezajišťují výstup, který je určen k přímému využití cílovou skupinou projektu



# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

- Cestovné
  - členové RT
    - vnitrostátní cestovné (NN),
    - zahraniční cesta (PN)
  - Zahraniční experti – „per diems“
    - Ubytování, stravné a cestovné na území ČR

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

- **Nákup zařízení a vybavení**
  - Nárokovat a proplácet z přímých nákladů lze pouze takovou výši nákladů na zařízení a vybavení pro realizační tým, která odpovídá předpokládané výši úvazku člena realizačního týmu ve vztahu k jeho zapojení do realizace projektu.
  - Pro pracovní pozice, jejichž osobní náklady patří do nepřímých nákladů, není možné pořizovat vybavení a zařízení v rámci rozpočtu přímých způsobilých výdajů.
  - Způsobilým výdajem projektu je vybavení prostor, kde budou probíhat projektové aktivity. **Pozor na kancelářské potřeby, které spadají do nepřímých nákladů.**

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

- Nákup zařízení a vybavení
  - dle „Tabulky obvyklých cen, mezd a platů“

Položka zařízení/nábytku	Cena bez DPH	Cena s DPH	Parametry*/Poznámky
Sestava stolní PC <sup>1</sup>	11 000	13 310	2,4 GHz, 4 GB RAM, 500 GB HDD, grafická karta (vlastní), optická mechanika DVD±RW, LCD 21,5", klávesnice, myš, operační systém**
Notebook <sup>1</sup>	11 000	13 310	2,4 GHz, 4 GB RAM, 500 GB HDD, grafická karta (vlastní), optická mechanika DVD±RW, myš, operační systém**
Tablet <sup>1</sup>	5 000	6 050	1,3 GHz, RAM 1 GB, interní 16 GB, wifi, bluetooth, 3G modem
Kancelářský balík	5 200	6 292	MS Office 2013 (Pro podnikatele) - obsahuje Word, Excel, Powerpoint, Outlook, One Note (OEM - PKC verze)
Kancelářský balík	2 000	2 420	MS Office Standard 2013 OLP (otevřená licence) pro neziskový sektor
Mobilní telefon	2 000	2 420	telefonování, SMS, MMS, bluetooth, datový přenos***
Běžná tiskárna pro 1 PC	3 500	3 025	černobílá/barevná laserová/inkoustová, 1200x1200 dpi, manuální duplex, rychlost cca 20 str./min

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

- **Nákup služeb**
  - Dodání služby musí být nezbytné k realizaci projektu a musí vytvářet novou hodnotu.
  - **Pronájem prostor nutných pro realizaci projektu** (kromě kancelářských prostor určených pro práci projektového či finančního manažera a koordinátora projektu nebo jiných administrativních pozic. Náklady na nájem těchto prostor spadají do nepřímých nákladů).
  - **Vzdělávací, motivační a osvětové aktivity (kurzy)**
  - **Tvorba publikací, školících materiálů**
  - **Zpracování analýz, studií**
  - **Lektorské služby**

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

- Drobné stavební úpravy
  - **Výdaje na drobné stavební úpravy** jsou způsobilé pouze tehdy, pokud cena všech dokončených stavebních úprav v jednom zdaňovacím období nepřesáhne v úhrnu 40.000 Kč na každou jednotlivou účetní položku majetku (např. výdaje spojené s úpravou pracovního místa nebo které usnadní přístup osobám zdravotně postiženým). Účetní položkou se rozumí jeden objekt.
  - Z přímých nákladů je možno financovat stavební úpravy prostor zařízení určených pro projektové aktivity.
  - V případě stavebních úprav pro projekt samotný (např. pracoviště projektového manažera) by se jednalo o nepřímé náklady.

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

## ● Křížové financování

- Do křížového financování patří veškeré výdaje za nákup infrastruktury a dále stavební úpravy přesahující limit 40 000,- Kč za účetní položku. Maximální podíl nákladů na křížové financování na celkových přímých způsobilých nákladech projektu je 20 %.
- Za infrastrukturu se považují budovy, stavby, pozemky a technická zařízení nezbytná pro fungování budov a staveb, s nemovitostmi pevně spojená (vodovod, kanalizace, energetické, komunikační vedení apod.).
- Za infrastrukturu se nepovažují movité a samostatně pořizované věci využívané při realizaci projektů (vybavení, nábytek, učební pomůcky, přístroje sloužící k výuce nebo používané při výzkumu a vývoji apod.)

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

- Přímá podpora cílové skupiny
  - Mzdové příspěvky CS
  - Jízdné, ubytování
  - Příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

- Nepřímé náklady
  - Přesný výčet položek, které spadají do nepřímých nákladů, uvádí příručka „Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady (verze 3)“
  - Administrativa, řízení projektu (včetně finančního), účetnictví, personalistika, komunikační a informační opatření, občerstvení a stravování a podpůrné procesy pro provoz projektu.
  - Nájemné za prostory využívané k administraci projektu.
  - Energie, vodné, stočné v prostorech kanceláře projektu a dalších pronajímaných nemovitostech využívaných k realizaci projektu.
  - Internetové a telefonické připojení, poštovné, dopravné, balné.
  - Bankovní poplatky.



# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

- Nepřímé náklady

<b>Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu</b>	<b>Snížení podílu nepřímých nákladů vyhlášeného ve výzvě</b>
Do 60% včetně	Platí základní podíly nepřímých nákladů
Více než 60% a méně než 90%	Snížení na 3/5 (60%) základního podílu, tj. 15%
90% a výše	Snížení na 1/5 (20%) základního podílu, tj. 5%

# ROZPOČET A ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ

- Aplikován režim Ex-ante
- Zálohové platby dle finančního plánu
  - 1.zálohová platba ve výši 40%
  - Další zálohové platby ve výši 20%
  - Závěrečná platba/vratka dle vyúčtování zálohových plateb a skutečně prokázaných výdajů.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# INFORMAČNÍ SYSTÉM

**Mgr. Ilona Johnová Koukalová**  
*Ilona.johnova@seznam.cz*

# POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ ŽÁDOSTI

- Zřízení elektronického podpisu a datové schránky
- Registrace do systému ISKP2014+  
<https://mseu.mssf.cz/>
- Vyplnění elektronické verze žádosti
- Finalizace elektronické verze žádosti
- Odeslání elektronické verze žádosti

# POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ ŽÁDOSTI

- POZOR! Veškeré žádosti se zasílají jen v elektronické podobě prostřednictvím ISKP 2014+



# ELEKTRONICKÝ PODPIS

- Elektronický podpis pro účely MPSV = kvalifikovaný certifikát
- Platnost 1 rok
- Poskytovatelé:
  - PostSignum České pošty (Czech Point)
  - První certifikační autorita
  - elidentity

# ELEKTRONICKÝ PODPIS

- Co mám požadovat?
  - Kvalifikovaný osobní certifikát
    - Slouží zejména pro komunikaci se státní správou
  - Identifikátor klienta MPSV
    - Jedná se o číslo přidělované MPSV, které jednoznačně identifikuje osobu.
  - Zveřejnění certifikátu
    - Veřejná část certifikátu bude přístupná uživatelům ke stažení ze stránek PostSignum, např. z důvodu ověření.
  - Uzavření na dobu neurčitou
    - Certifikát bude třeba i při komunikaci s MPSV z pozice příjemce dotace



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



**IS KP14+**



- Součást monitorovacího systému pro využívání Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR v programovém období 2014-2020
- Systémové požadavky
  - Nejnovější verze prohlížečů
    - Internet Explorer
    - Mozilla Firefox
  - Zapnutý JavaScript
- Dostupnost – 365 dní v roce v době 4:00 – 24:00 hod.

- On-line aplikace:
  - Nevyžaduje instalaci do PC
  - Vyžaduje registraci s platnou e-mailovou adresou a telefonním číslem. Ověřování může trvat až 2 hodiny.

- Edukativní videa:  
<http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Jak-na-projekt/Elektronicka-zadost/Edukacni-videa>
- Pokyny k vyplnění žádosti v IS KP14+:  
<http://www.esfcr.cz/file/9143/>

# PODPORA UŽIVATELŮ MS2014+

- Žadatel/příjemce: v *Pokynech k vyplnění žádosti*
  - Podpora při registraci: zajišťuje MMR skrze webový formulář na registrační stránce IS KP14+
  - Podpora při práci s formuláři navázanými na výzvy OPZ: hotline [iskp@mpsv.cz](mailto:iskp@mpsv.cz) (dotazy k rozpracovaným žádostem identifikovat s využitím tzv. HASH kódu, který je na záložce Identifikace operace)

# REGISTRACE UŽIVATELŮ IS KP14+

- <https://mseu.mssf.cz>
- Vyplnění: Jméno, Příjmení, Datum narození, E-mail, Telefon, Heslo
- Systém zašle kód na zadané telefonní číslo
- Po zadání kódu z SMS zprávy do registračního formuláře v IS KP14+ dochází k zaslání aktivačního linku na e-mail
- Po kliknutí na aktivační link zasílá systém na email uživatelské jméno (vychází z jména a příjmení)

# KOMUNIKACE V MS2014+

- Poznámky – pouze pro osoby s právy k dané žádosti
- Upozornění – pouze zprávy vygenerované automaticky systémem (např. o odstávce)
- Depeše – komunikace mezi uživateli MS2014+ (např. mezi ŘO a žadatelem/příjemcem)
  - Depeše nelze smazat, MS2014+ garantuje auditní stopu
- Lze nastavit tzv. notifikace, tj. systém pošle e-mail nebo SMS o tom, že dorazila depeše nebo upozornění (na profilu uživatele v Kontaktní údaje)
  - notifikace neidentifikuje projekt, vazba na projekt se pozná až v IS KP14+

# FORMULÁŘ ŽÁDOSTI O PODPORU I

- Pole v IS KP14+
  - Žlutá pole = povinná
  - Šedá pole = nepovinná
  - Bílá pole = plní se automaticky
  - Neplatí absolutně, může být finalizační kontrola na pole, které není žluté
  - Pořadí vyplňování záložek není zcela individuální, u některých je nejprve nutné vyplnit nadřazený údaj v jiné části žádosti o podporu (do té doby je záložka šedě podbarvená)
- Náповěda: Existuje v systému, ale to je nápověda zpracovaná univerzálně MMR, nemá vazbu na OPZ; doporučeno vždy také ověřovat v *Pokynech k vyplnění žádosti*

# FORMULÁŘ ŽÁDOSTI O PODPORU II

- V číselnících lze vybírat s pomocí filtru: do horního řádku se uvádí hledaný výraz
- Role uživatelů IS KP14+ ve vztahu k projektu
  - Správce – vždy ten, kdo žádost založí, nebo komu byla přidělena práva správce.
  - Editor
  - Čtenář
  - Signatář (vždy minimálně 1 osoba s touto rolí; pořadí signatářů se specifikuje v datech žádosti, pořadí je třeba dodržet při každém podepisování)
- Není možné přidělit přístup někomu, kdo pro IS KP14+ neexistuje, každá osoba se musí registrovat.
- Správce přístupů vždy jedním z editorů



# FORMULÁŘ ŽÁDOSTI O PODPORU III

- Zmocnění osoby k podpisu
  - Nutné podepsat zmocnění v IS KP14+ nebo vložit sken listiny se zmocněním (plná moc)
    - Listinnou plnou mocí mohou být také vnitřní předpisy organizace, ze kterých vyplývá, že organizaci je oprávněn zastupovat např. řídicí pracovník na určité pozici, avšak i vnitřní předpisy musí být podepsány.
    - Elektronickou PM podepisují osoby (zmocnitel, zmocněnec) jen tehdy, jsou-li obě registrovány v IS KP14+ a obě mají platný elektronický podpis.
    - Listinnou PM vkládá zmocnitel a zmocněný připojí elektronický podpis.
  - Uvádí se platnost plné moci **od - do**
  - Nutné nastavit, pro jaké činnosti je plná moc platná (zda jen pro žádost o podporu, nebo i další úkony)

# FORMULÁŘ ŽÁDOSTI O PODPORU IV

- Kopírovat žádost
  - IS KP14+ nedokáže žádost zkopírovat do všech detailů, obecně je možné kopírovat textová pole, ostatní pole zpravidla ne (tj. např. rozpočet, výběry z číselníků)
- Finalizační kontrola
  - Ověřuje povinnost vyplnění polí, soulady částek (např. rozpočet a finanční plán) aj.
  - Vyhovění všem kontrolním podmínkám je nutný předpoklad k podpisu žádosti (resp. k finalizaci a následnému podpisu)
- Finalizace a storno finalizace
- Tisk
  - Podpis se připojuje k tiskové sestavě



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# ZÁKLADNÍ INFORMACE O PROJEKTU

# IDENTIFIKACE OPERACE

- **Zkrácený název projektu** – Identifikační údaj sloužící k základní orientaci v systému
- **Typ podání** – Automatické x Ruční
  - Automatické – automaticky po podpisu signatáře/ů
  - Ruční – aktivní účast žadatele přes tlačítko Podat žádost, které se vygeneruje po podpisu žádosti
- **Způsob jednání** – nastavení pravidla pro podpis žádosti, provazba se záložkou Přístup k projektu (určení rolí)

# PROJEKT I

- **Název projektu**
- **Anotace projektu** – Stručné shrnutí projektu – bude zveřejněno v seznamu podpořených projektů
- **Datum zahájení a ukončení** – předpokládané/skutečné
  - generuje se délka projektu
  - nutno respektovat limity nastavené výzvou
- **Jiné finanční příjmy** – Vytváří x Nevytváří. Provazba s záložkou Rozpad financování
- **Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení** - Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

# PROJEKT II

- **Doplňkové informace – checkboxy**
- Realizace zadávacích řízení na projektu
- Režim financování – nastaveno na výzvě
- Veřejná podpora – orientační, není provázáno s další záložkou. Bude řešeno až před podpisem právního aktu
- Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO

# SPECIFICKÉ CÍLE

- **Název** – žadatel vybírá z číselníku
- **Procentní podíl** – 100 %
  - Určený poměr je využit při automatických rozpadech v oblasti finančního plánu, indikátorů a kategorie intervencí

# POPIS PROJEKTU I

- **Jaký problém projekt řeší?** – popis problému, proč ho řeší, koho se týká, důsledky neřešení
- **Jaké jsou příčiny problému?** – popis příčin problému, doklady existence problému, zda byl již v minulosti řešen a s jakým výsledkem
- **Co je cílem projektu?** – cíl/e projektu, provázanost cílů, měřitelnost, jak dosažení cíle řeší problém, jak ověřit dosažení cíle. **Cíl projektu ≠ cíl výzvy**
- **Jaká/é změna/y je/Jsou v důsledku projektu očekávána/y?** – co se změní, obecnější než cíl, dopad na cílovou skupinu



# POPIS PROJEKTU II

- **Jaké aktivity v projektu budou realizovány? (Nepovinné pole)** – KA jsou dále řešeny na samostatné záložce – lze uvést odkaz na tuto záložku nebo stručný popis. **Údaje zde uvedené nesmí být v rozporu s údaji na záložce KA**
- **Popis realizačního týmu projektu** – všechny pozice v RT (NN i PN, příjemce i partner)
  - hlavní činnosti
  - rozsah zapojení
  - odborná kapacita (ne konkrétní jména)
  - omezený rozsah pole (2000 znaků), nestačí-li - samostatná příloha s odkazem

# POPIS PROJEKTU III

- **Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu? (Nepovinné pole)** – produkty, povědomí cílové skupiny apod.
- **V čem je navržené řešení inovativní? (Nepovinné pole)** – pro IP 1.2 nerelevantní
- **Jaká existují rizika projektu?** – rizika spojená s realizací projektu a návrh jejich řešení. Ta rizika, jejichž vzniku může příjemce předcházet (kapacita cílové skupiny, personální obsazení projektu, finanční zdroje apod.)



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# INDIKÁTORY

# INDIKÁTORY I

## Ve výzvě stanoveny:

### ● Indikátory povinné k naplnění

- Žadatel povinně stanoví v žádosti hodnotu indikátorů, kterou se zavazuje během projektu dosáhnout
- Budou součástí právního aktu, na neplnění navázány sankce

### ● Indikátory povinné k vykazování

- Žadatel musí v žádosti vyplnit pole Cílová hodnota, postačuje zadat 0
- Plnění bude pouze vykazováno prostřednictvím ZoR

### ● Indikátory nepovinné

- Relevantní jen v případě, že ŘO pro výzvu takovouto skupinu indikátorů vymezil

# INDIKÁTORY II

- Žadatel edituje jednotlivé předvyplněné záznamy
  - Výchozí hodnota (na úrovni projektů vždy 0)
  - Cílová hodnota
  - Datum cílové hodnoty (max. datum ukončení realizace projektu)
  - Popis hodnoty

# STANOVENÍ CÍLOVÝCH HODNOT

- Povinné pro indikátory se závazkem
- Žadatel doplní hodnotu indikátoru, kterou se zavazuje během projektu dosáhnout
- Při stanovení cílových hodnot vychází z plánovaných aktivit a zaměření projektu
- Pro indikátor 60000 Celkový počet účastníků žadatel zohlední povinnost vykazovat pouze:
  - Osoby jednoznačně identifikované, u nichž jsou osobní údaje známy ve stanoveném rozsahu
  - Osoby s podporou přesahující limit „bagatelní podpory“

# POPIS HODNOTY

- V textovém poli „Popis hodnoty“ žadatel povinně popíše:
  - Jakým způsobem byla cílová hodnota stanovena a jakým způsobem bude naplňování indikátoru sledovat a dokládat
  - Rozsah skupiny osob, kterou plánuje podpořit a která nebude pravděpodobně moci být zahrnuta do dosažených hodnot indikátorů (např. pokud je identifikace osoby v rozporu s účelem práce s danou cílovou skupinou, nebo z důvodu bagatelní podpory), včetně odůvodnění
- Údaje jsou nezbytné k těm indikátorům, ke kterým má žadatel za povinnost v žádosti o podporu stanovit cílovou hodnotu
- Z uvedených údajů budou čerpat informace hodnotitelé při svém hodnocení

# MONITOROVÁNÍ VS. ZPŮSOBILOST

## ● Indikátory

- Pouze identifikované osoby, u kterých jsou známy charakteristiky v potřebném rozsahu
- Překročení bagatelní podpory (min 40 hod., z toho min 20 hod. jinou formou než elektronickou)

## ● Způsobilé výdaje

- Rovněž osoby, u kterých není známa totožnost v potřebném rozsahu, za předpokladu, že splňují kritérium CS
- Rovněž osoby, jejichž podpora nepřesáhla „bagatelní podporu“



# BAGATELNÍ PODPORA NENÍ OMEZENÍ

- Žadatel není nucen k tomu, aby všechny osoby byly „účastníky“ a čerpaly povinně podporu nad stanovený limit
- Žadatel nebude znevýhodněn oproti projektům s vyššími cílovými hodnotami indikátorů za předpokladu, že zapojení osob, které nelze vykazovat v indikátoru, řádně odůvodní a popíše zamýšlené efekty
- Hodnotitel hodnotí žádost jako celek, nikoli jen s ohledem na plánované hodnoty indikátorů
- Vždy záleží na charakteru projektu, cílové skupiny a plánovaných efektech projektu



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# UMÍSTĚNÍ

# UMÍSTĚNÍ

- Povolené místo realizace a povolené místo dopadu projektu jsou stanovena ve výzvě
- **Místo realizace** - realizace aktivit projektu ve prospěch cílových skupin, příp. lokalita, kde vznikají výstupy či výsledky projektu. **Detail kraje v ČR. Zahraniční místa se neuvádějí**
- **Místo dopadu** - území, které má z realizace projektu prospěch. Může zahrnovat pouze území, z jehož alokace je daná výzva financována. **Detail kraje v ČR. Pouze ČR**
- Změna místa realizace nebo území dopadu, které nemají dopad na způsobilost výdajů – nepodstatná z.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

# HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

- **Rovné příležitosti a nediskriminace**
  - Pozitivní nebo cílené zaměření (dle charakteru projektu)
- **Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory),**
  - Neutrální zaměření
- **Rovné příležitosti mužů a žen**
  - Cílené zaměření
- **Všechny projekty z IP 1.2 by měly být zaměřeny na udržitelnou zaměstnanost žen a udržitelný postup žen v zaměstnání (zaškrtnout checkbox)**

# HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

- Cílené zaměření na horizontální princip - nutno uvést podrobnosti
- Pozitivní vliv na horizontální princip – nutno uvést podrobnosti
- Neutrální k horizontálnímu principu (vždy u udržitelného rozvoje)  
– není nutno uvést podrobnosti



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# KLÍČOVÉ AKTIVITY

# KLÍČOVÉ AKTIVITY

- Pole na záložce sice nejsou označena jako povinná pole, přesto byla pro OPZ nastavena kontrola v tom smyslu, že nelze finalizovat projektovou žádost, u které by nebyla vyplněna alespoň 1 klíčová aktivita.
- Zadává se každá aktivita zvlášť, po zadání je nutno záznam uložit
  - Název
  - Popis – činnosti, způsob provádění, výstupy, časová dotace, provázanost s dalšími KA, apod.
  - Přehled nákladů – přímé náklady, vazba na rozpočet a popis realizačního týmu (křížová provázanost)





Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# CÍLOVÁ SKUPINA

# CÍLOVÁ SKUPINA

- Obsah číselníku nastaven na výzvě
- **Cílová skupina** – výběr z číselníku
- **Popis cílové skupiny** – identifikace, velikost, struktura, potřeby, zapojení cílové skupiny v průběhu projektu



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# SUBJEKTY PROJEKTU

# SUBJEKTY I

- Údaje o subjektech, které se k projektu vztahují
  - Žadatel/příjemce
  - Osoba s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce
  - Osoby, v nichž má žadatel/příjemce podíl
  - Partner s finančním příspěvkem
  - Partner bez finančního příspěvku
  - Zřizovatel II Kraj/OSS
  - Zřizovatel I/Obec
  - Dodavatel
- Po zadání subjektu typu Žadatel/příjemce se zpřístupní záložka Rozpočet

# SUBJEKTY II

- Žadatel/příjemce
  - Validace přes IČ
    - Nelze-li validaci provést, je třeba zažádat o její vypnutí (iskp@mpsv.cz).
  - Počet zaměstnanců a Roční obrat – vazba na hodnocení projektu – eliminační kritérium Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele
  - Typ plátce DPH
  - Datová schránka – doplňuje se automaticky, při vypnuté validaci nutno zadat ručně, bez datové schránky není možná finalizace.
  - Zahrnout subjekt do definice jednoho subjektu - checkbox

# SUBJEKTY II

- Je-li žadatelem obec, je nutné do subjektů uvést osobu ZŘIZOVATEL / NADŘÍZENÝ KRAJ.
- Je-li žadatelem příspěvková organizace, je nutné do subjektů uvést ZŘIZOVATEL OBEC
- Je-li žadatelem organizace, která tvoří jeden podnik s partnerskými nebo propojenými organizacemi, je třeba uvést všechny tyto subjekty (*definice viz Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v ISKP 14+, kap. 6.2.10 + Metodická příručka k aplikaci pojmu „jeden podnik“ z pohledu pravidel podpory de minimis“ )*

# SUBJEKTY III

- Osoba s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce
  - Validace přes IČ
  - Typ plátce DPH
  - Zahrnout subjekt do definice jednoho subjektu – checkbox
- Osoby, v nichž má žadatel/příjemce podíl
  - Validace přes IČ
  - Typ plátce DPH
  - Zahrnout subjekt do definice jednoho subjektu – checkbox
  - Procentní podíl (není povinné pole, nefunguje kontrola)

# SUBJEKTY IV

- Partner s finančním příspěvkem
  - Validace přes IČ
  - Typ plátce DPH
  - Zahrnout subjekt do definice jednoho subjektu – checkbox
  - Popis zapojení partnera do jednotlivých fází projektu
- Partner bez finančního příspěvku
  - Validace přes IČ
  - Typ plátce DPH
  - Zahrnout subjekt do definice jednoho subjektu – checkbox
  - Popis zapojení partnera do jednotlivých fází projektu



# SUBJEKTY V

- CZ NACE – hlavní činnost
- Adresy subjektu – natahuje se z registru, pokud ne, je nutno zadat adresu sídla subjektu (kontrola)
- Osoby subjektu – stačí u žadatele, musí být zadán statutární zástupce (dále možnost hlavní kontaktní osoby) – jméno, příjmení, telefon, e-mail.
- Účty subjektu – až při tvorbě právního aktu
- Účetní období – až při tvorbě právního aktu, při veřejné podpoře



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# FINANČNÍ ÚDAJE O PROJEKTU

# ROZPOČET PROJEKTU

- Základní struktura rozpočtu je stanovená (viz *Pokyny k vyplnění*), žadatel rozpočet specifikuje řádky v nižší úrovni struktury
  - Pro zadání řádku nižší úrovně je nutné kliknout na položku úrovně, do které má být řádek založen; poté Nový záznam a vyplnit Název nákladu, Měrnou jednotku, Cenu jednotky a Počet jednotek
  - Potřebné být konkrétní (posouzení efektivity a hospodárnosti)
- Zpracovává se jeden rozpočet (nedělá se detail po subjektech, ani detail na kalendářní roky)
- Řádek Celkové nezpůsobilé výdaje OPZ nepoužívá, ale systém jej zobrazuje; NN se vypočtou automaticky

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – ROZDÍLY OPROTI OP LZZ

- Nábytek nepatří do křížového financování, KF je vyhrazeno pro výdaje na infrastrukturu (nákup i rekonstrukce)
- Nepřímé náklady obsahují navíc:
  - Osobní náklady na pracovníky realizačního týmu, kteří nepracují s cílovou skupinou ani nepracují na výstupu, který využije cílová skupina
  - **Náklady na jakékoli stravování** (občerstvení, ale i stravné) **cílové skupiny i realizačního týmu** (kromě per diems a cestovních náhrad při zahraničních pracovních cestách)

# PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ I

- Žadatel uvádí % spolufinancování ze svých zdrojů a typ zdrojů
  - % pro vlastní zdroj dáno výzvou, není možné volit vlastní hodnotu.
  - Zdroj vlastního financování = **NÁRODNÍ SOUKROMÉ ZDROJE** (kromě obcí a krajů)

# PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ II

- Žadatel uvádí Jiné peněžní příjmy (JPP)
  - Uvádí se ČISTÉ příjmy, tj. ty, které jsou nad rámec výdajů za zdroje příjemce
  - Kategorie Příjmy podle čl. 61 nejsou pro ESF projekty relevantní
- Na základě % vlastního zdroje a JPP se provede rozpad celkových způsobilých výdajů (z rozpočtu) na jednotlivé zdroje financování
  - Při změně celkových způsobilých výdajů v rozpočtu je nutné znovu provést rozpad (hlídá finalizační kontrola)

# FINANČNÍ PLÁN I

- Vytváří žadatel ručně / vygeneruje se automaticky (pokud vyhlášovatel na výzvě aktivoval automatické generování)
- Obsahuje tolik řádků, kolik žádostí o platbu se na projektu dá předpokládat (obecně 1x za 6 měsíců); případně se upraví před vydáním právního aktu či následně
- EX ANTE: pole **Záloha – plán pro zálohu a Vyúčtování – plán pro vyúčtování zálohy**
- EX POST: pole **Vyúčtování – plán**
- Uvádí se částky za všechny zdroje financování projektu (včetně případných vlastních zdrojů žadatele)

# FINANČNÍ PLÁN II

- Uvádí se datum předložení žádosti o platbu
  - předkládané v průběhu realizace projektu 1 měsíc od konce monitorovacího období
  - u závěrečné žádosti o platbu pak 2 měsíce od ukončení posledního monitorovacího období, tj. od ukončení realizace projektu
- Finanční plán musí odpovídat celkovým způsobilým výdajům v rozpočtu (hlídá finalizační kontrola)





Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

# ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ V ŽÁDOSTI O PODPORU

- Žadatel nemůže editovat, musí potvrdit soulad s obsahem předpřipraveného prohlášení
- Potvrzuje např. pravdivost údajů, bezdlužnost, absenci citlivých údajů v žádosti, souhlasí s uváděním v seznamu příjemců, vylučuje dvojí financování, akceptuje, že neumožnění ex ante kontroly je důvod pro vyloučení z hodnocení, bere na vědomí závazek mít aktivní datovou schránku
- Z technických důvodů je čestné prohlášení v IS KP14+ evidováno ve dvou částech; žadatel musí **na každou část kliknout** (tj. otevřít jej pro editaci) a **potvrdit, že s čestným prohlášením souhlasí** (zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“)



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# ZAKÁZKY

(NENÍ NUTNÉ VYPLŇOVAT VE FÁZI  
ŽÁDOSTI)

# ZAKÁZKY V IS KP14+ I

- V IS KP14+ se k zakázkám vyplňují záložky:
  - Veřejné zakázky
  - Údaje o smlouvě/dodatku
  - Hodnocení a odvolání
  - Návrh/podnět na ÚOHS
  - Přílohy k VZ
- Pro vyplňování údajů k zakázkám je nutné zaškrtnout checkbox *Realizace zadávacích řízení na projektu* na záložce Projekt (sekce Identifikace projektu)
- Evidují se všechny zakázky s vazbou na projekt, které musí žadatel/partner na základě pravidel OPZ nebo právních předpisů zadat prostřednictvím zadávacího / výběrového řízení

# ZAKÁZKY V IS KP14+ II

- Pokud žadatel zadává zakázku ve vyšším stavu (zahájení, realizace apod.) je zaktivněno k editaci více polí
- Záložka **Hodnocení a odvolání**
  - Údaje o procesu zadávání a také o vybraném dodavateli
  - Dodavatel musí být nejprve zaevidován mezi SUBJEKTY projektu
  - Lze vyplnit údaje k případným námitkám vzneseným k zadavateli
- Záložka **Návrh/podnět na ÚOHS**
  - Eviduje se agenda týkající se řízení ze strany ÚOHS
- Záložka **Údaje o smlouvě/dodatku**
  - Zakládá se každá podepsaná smlouva i dodatek
- Záložka **Přílohy k VZ**
  - Záložka Přílohy k VZ slouží k předání dokumentace k zakázce na ŘO



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# PROSTOR PRO DOTAZY



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

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

**NEBO VYUŽIJTE OSOBNÍCH  
KONZULTACÍ**

(odkaz na rezervaci termínů na stránkách  
výzvy)



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

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