Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE

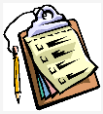
výzva č. 03_16_059

Odd. projektů sociálních inovací a mezinárodní spolupráce / Odd. právní podpory a kontroly výběrových řízení / Odd. evaluací

10. června 2019, Praha

AGENDA

- 10:00 – 12:00 hod.
  - Úvodní informace
  - Specifika zadávání zakázek a výběru dodavatele zahraničních stáží
- 12:00 – 13:00 hod.
  - Přestávka na oběd
- 13:00 – 14:00 hod.
  - Evaluace
  - Specifika sběru dat od cílové skupiny
- 14:00 – 15:30 hod.
  - Administrace projektu
  - Zahájení projektu a nábor cílové skupiny – výměna zkušeností a dobré praxe



2

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

ÚVODNÍ INFORMACE

VÝZVA 059

- Vyhlášení **30.10.2018, a**lokace **101 mil. Kč;**
- Předloženo 19 žádostí, objem požadovaných prostředků zaregistrovaných žádostí činil 123 255 416,40 Kč;
- Ve formálním hodnocení a hodnocení přijatelnosti vyřazeny 2 žádosti;
- Ve věcném hodnocení uspělo 14 ze 17 hodnocených žádostí (celkové schválené prostředky 92 544 378,90 Kč = 91,6% alokace výzvy);
- Realizace projektů postupně od 6/2019;
- https://www.esfcr.cz/vyzva-059-opz

4

KONCEPT VÝZVY - PŘIPOMENUTÍ

Co je předpokladem úspěšnosti?

- **Kompetence** v práci s cílovou skupinou;
- **Motivace** cílové skupiny po celou dobu projektu;
- I**ndividuální přístup** a intenzivní práce s cílovou skupinou ve všech fázích projektu;
- Příprava stáže **na míru konkrétním účastníkům;**
- **Fokus na následnou fázi** s cílem nasměrování účastníků na trh práce v ČR či dalšího vzdělávání /odborné přípravy;
- **Kladný vztah** realizačního týmu k tématu mobility mládeže (vč. ochoty ke sdílení s ostatními podpořenými projekty v případě realizace).

Cíl výzvy – aktivizovat cílovou skupinu a zvýšit její šanci pro vstup na trh práce nebo návrat do vzdělávání prostřednictvím mezinárodní mobility

5

ROZDĚLENÍ PROJEKTŮ

- Kontaktní osoba projektu = (pouze) projektový manažer
- Komunikace s kontaktní osobou na ŘO:
  - Interní depeše (auditní stopa) – odesílat z projektu
  - E-mail – uvádět číslo projektu
  - Telefon – preference v konzultačních hodinách

číslo projektu	projektový manažer	číslo projektu	projektový manažer
CZ.03.3.X/0.0/0.0/16_059/0010777	Jakub Barčík	CZ.03.3.X/0.0/0.0/16_059/0011123	Tomáš Trávníček
CZ.03.3.X/0.0/0.0/16_059/0011107	Tomáš Trávníček	CZ.03.3.X/0.0/0.0/16_059/0011124	Tomáš Trávníček
CZ.03.3.X/0.0/0.0/16_059/0011113	Eva Kalinová	CZ.03.3.X/0.0/0.0/16_059/0011125	Jakub Barčík
CZ.03.3.X/0.0/0.0/16_059/0011116	Tomáš Trávníček	CZ.03.3.X/0.0/0.0/16_059/0011128	Eva Kalinová
CZ.03.3.X/0.0/0.0/16_059/0011117	Jakub Barčík	CZ.03.3.X/0.0/0.0/16_059/0011129	Eva Kalinová
CZ.03.3.X/0.0/0.0/16_059/0011118	Jakub Barčík	CZ.03.3.X/0.0/0.0/16_059/0011132	Tomáš Trávníček
CZ.03.3.X/0.0/0.0/16_059/0011122	Eva Kalinová	CZ.03.3.X/0.0/0.0/16_059/0011135	Eva Kalinová

6

PRÁVNÍ AKT I

- Lhůta pro vydání právního aktu – Právní akt je vydán zpravidla ve lhůtě do 3 měsíců od výběru příslušné žádosti o podporu;
- Předpoklad: všechny právní akty budou vydány do konce června 2019;
- Zálohová platba bude poskytnuta v závislosti na zahájení realizace projektu:
  - do 20 pracovních dnů od akceptace vydaného právního aktu ze strany příjemce;
  - je-li termín zahájení realizace později než 1 měsíc od akceptace vydaného právního aktu – nejpozději k datu zahájení projektu

7

PRÁVNÍ AKT II

- Před vydáním právního aktu vyzvání interní depeší ke kontrole formálních náležitostí;
- Po podpisu právního aktu ze strany ŘO vyzvání interní depeší k akceptaci;
- Akceptováním textu právního aktu (po předchozím podpisu ŘO) se žadatel stává příjemcem podpory;
- S textem právního aktu, včetně přílohy 1 je potřeba se podrobně seznámit!
- Čestná prohlášení – ověřit, zda jsou poskytnuta i na fázi realizace projektu!

8

METODICKÁ PODPORA

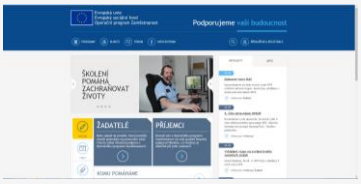
- Základní metodická pravidla:
  - Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce
  - Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce

  https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz
- Pokyny pro vyplnění ZoR /ŽoP a pro změnové řízení:

  https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz
- POZOR na revize a aktualizace metodických příruček! Pracujte vždy s poslední platnou verzí.

9

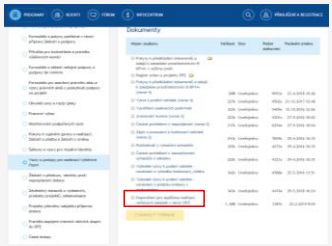
NOVÁ HOTLINE NA WWW.ESFCR.CZ



- Komunikační nástroj pro řešení technických problémů v aplikaci IS KP14+ a IS ESF2014+;
- Položené otázky nejsou veřejné pro ostatní návštěvníky;
- Nejčastější dotazy a upozornění lze sledovat v sekci Diskuse.

10

DOPORUČENÍ PRO ÚSPĚŠNOU REALIZACI VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK



- https://www.esfcr.cz/vzory-pro-zadavaci-vyberova-rizeni-opz
- Příklady dobré praxe i nejčastější pochybení vyskytující se v praxi zadávání zakázek v OPZ.

11

KONTAKT

- Komunikace s kontaktní osobou na ŘO:
  - Interní depeše (auditní stopa) – odesílat z projektu
  - E-mail – uvádět číslo projektu
  - Telefon – preference v konzultačních hodinách
- Kontakt
  - **Ing. Tomáš Trávníček**, tel.: 950 193 387, telefonické konzultační hodiny ST 12.00-14.00, ČT 8.00-10.00, tomas.travnicek@mpsv.cz
  - **Mgr. Jakub Barčík**, tel.: 950 192 796, telefonické konzultační hodiny ČT 14.00-16.00, PÁ 8.00-10.00 jakub.barcik@mpsv.cz
  - **Ing. Eva Kalinová**, tel.: 950 195 718, telefonické konzultační hodiny PO 13:00-15:00, ÚT 9:00-11:00, e-mail: eva.kalinova@mpsv.cz

12

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Ing. Kristýna Křivánková, Odd. právní podpory a kontroly výběrových řízení

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

EVALUACE

Ing. Monika Bauerová, Odd. evaluací

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

ADMINISTRACE PROJEKTU

Ing. Tomáš Trávníček / Ing. Eva Kalinová, Odd. sociálních inovací a mezinárodní spolupráce

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MONITOROVÁNÍ PROJEKTU

MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA

- Zvláštní typ ověření;
- Nemá statut veřejnosprávní kontroly;
- Z monitorovací návštěvy nelze vyvozovat žádná kontrolní zjištění s dopadem na způsobilost výdajů;
- Při monitorovací návštěvě nejsou vyžadovány všechny náležitosti obecně platné pro výkon kontroly na místě;
- Příležitost k prezentaci a konzultaci projektových aktivit, možnost diskutovat otázky k administraci projektů.

17

KONTROLY NA MÍSTĚ

- Kontroly na místě
  - Příjemce povinen umožnit ověření skutečností, které popisuje v žádosti o podporu a zprávách o realizaci projektu či dalších dokumentech;
  - Ohlášené / neohlášené kontroly;
  - Ohlášené kontroly - vždy dopředu informace a poskytnut seznam dokumentace a časový harmonogram kontroly;
  - Příjemce musí umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám, včetně přístupu k projektové dokumentaci (během realizace projektu a po celou dobu, po kterou je povinen uchovávat dokumentaci projektu – 10 let);
  - Partner je povinen poskytnout stejný rozsah součinnosti kontrolujícímu orgánu;
  - K provádění kontrol na místě / auditů oprávněny také Ministerstvo financí, orgány finanční správy, Evropská komise nebo Evropský účetní dvůr a Nejvyšší kontrolní úřad, popř. v doprovodu dalších přizvaných osob.

18

PLÁN AKTIVIT A NEOHLÁŠENÉ KONTROLY

- Povinnost dodat plán aktivit projektu na stanovené období, a to na základě vyžádání:
  - vyžádání na určité časové období nebo na celou dobu projektu;
  - délka období zahrnutá v jednom plánu 1 až 6 měsíců, určuje ŘO ve svém požadavku;
  - závazný formulář na www.esfcr.cz.
- Příjemce povinen provádět příslušné aktivity projektu v souladu předloženým plánem aktivit projektu;
- Aktivitu v nahlášeném plánu aktivit lze bez rizika sankce změnit nejpozději 3 pracovní dny před termínem akce;
- Na základě předloženého plánu aktivit je možné provádět neohlášené kontroly.

19

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

PARTNERSTVÍ

SMLOUVY S PARTNEREM

- V průběhu realizace projektu není možné uzavírat partnerské smlouvy s novými partnery;
- Zapojení partnera s finančním příspěvkem vyžaduje, aby se tento partner zavázal k plnění povinností (výčet těchto povinností upravuje právní akt);
- Závazek partnera s finančním příspěvkem musí být zakotven ve smlouvě o partnerství uzavřené mezi příjemcem a partnerem;
- Povinnost předložení kopie smlouvy o spolupráci s první ZoR.

21

VÝMĚNA PARTNERA

- Podstatná změna projektu;
- Výměna partnera by měla nastat pouze ve výjimečných, individuálně posuzovaných a odůvodněných případech;
- Standardní řešení situace = převzetí jeho závazku příjemcem nebo ostatními partnery;
- Pokud není možné odstoupení partnera vyřešit zapojením příjemce či ostatních partnerů, lze **výjimečně** přikročit k nahrazení odstupujícího partnera novým partnerem či novými partnery.

22

MZDY /ODMĚNA PARTNERA

Partner s finančním příspěvkem	Partner bez finančního příspěvku
• Zaměstnanec partnera • PS či dodatek u svého zaměstnavatele • Mzdový výdaj partnera - refundace mzdových výdajů mezi příjemcem a partnerem	• Zaměstnanec příjemce • PS či dodatek u příjemce • Mzdový výdaj příjemce

- Úvazek může být maximálně 1,0 dohromady u všech subjektů (příjemce a partneři) zapojených do projektu;
- Při ověřování dodržení pravidla se vychází z textů všech pracovně právních vztahů platných v době realizace projektu, včetně těch, které byly uzavřeny před zahájením realizace projektu.

23

ZAHRANIČNÍ DODAVATEL

- **Komunikace s dodavatelem ≠ komunikace s partnerem!**
- Administrativní činnosti spojené s výběrem dodavatele pro projekt, včetně uzavření smlouvy s dodavatelem / vyhotovení objednávky (týká se přímých nákupů bez i realizace zadávacích řízení a také realizace zadávacích řízení) jsou **nepřímým nákladem**;
  - Bude-li takto uvedeno ve výčtu pracovních činností v pracovním výkazu zaměstnance projektu, bude kráceno jako nepřímý náklad!

24

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

REALIZAČNÍ TÝM

NÁLEŽITOSTI PRACOVNÍCH SMLUV

- Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr musí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce. Povinně musí obsahovat:
  - popis pracovní činnosti
  - identifikaci projektu (název či registrační číslo)
  - rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok apod.) pro projekt
  - výši odměny
  - případně další zákonem stanovené náležitosti
  - Pracovní smlouvy nejsou standardní přílohou ZoR /ŽoP, mohou být ŘO vyžádány k předložení v rámci oprav

26

PRACOVNÍ VÝKAZY – KDY JSOU TŘEBA

- Pracovník v rámci daného pracovně-právního vztahu vykonává činnosti pro i mimo projekt;
- Pracovník v rámci daného pracovně-právního vztahu vykonává činnosti pouze pro projekt, nicméně tyto činnosti spadají do vymezení více pracovních pozic a práce v rámci těchto pozic je odlišně odměňována;
- Popis pracovní činnosti u dané pracovní pozice obsahuje činnosti spadající jak do přímých, tak do nepřímých nákladů;
- Doporučení: spolu s první ZoR poskytnout seznam pozic a uvést jejich povinnost vést /nevést pracovní výkaz (vzorová tabulka).

27

VZOROVÁ TABULKA PRO VEDENÍ PV

Obsazení pracovních pozic v realizačním týmu (týká se pouze pozic rozpočtovaných v přímých nákladech projektu /rozpočtu)

Registrační číslo projektu	
Název projektu	
Název příjemce finanční podpory	
Sledovaná základní	
Příloha se vztahuje ke Zprávě o realizaci č.	

rozpočtová položka	název pozice	náplň práce dle pracovní smlouvy	úvazek na projektu	typ smlouvy (vyberte ze seznamu)	příjmení a jméno pracovníka	pracovní poměr		Pracovní výkaz ano /ne (vyberte ze seznamu)	Jsou za daná pozici v aktuální fázi rámcovány výdaje ano /ne (vyberte ze seznamu)
						od	do		

28

VYPLNĚNÍ PRACOVNÍHO VÝKAZU

- Zpracovávají se za každý kalendářní měsíc
- Vyplní se skupina činností tvořící jeden celek nebo jeden výstup a vazba na konkrétní KA
- Hodnoty strávené prací mimo projekt nebo NN se zahrnou do celkových údajů za měsíc (kolonka ‚počet skutečně odpracovaných hodin‘), ale **nevykazuje se** popis činnosti
- Vzor na https://www.esfcr.cz/pracovni-vykaz-opz

29

DOPORUČENÍ PRO VYPLŇOVÁNÍ PV

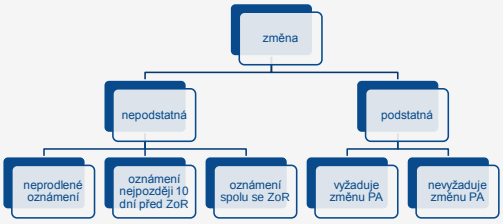
- Pozor na komunikaci se zahraničním dodavatelem;
- Činnosti související s evaluací – z přímých výdajů lze hradit pouze evaluační aktivity související se sběrem dat pro povinnou evaluaci ŘO popř. související se sebe-evaluací dle pravidel výzvy (vlastní evaluační aktivity nejsou ve výzvě podporovány);

30

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

ZMĚNY V PROJEKTU

ZMĚNY V PROJEKTECH



32

PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ ZMĚNY

Specifická část pravidel - https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz

- **Nepodstatné změny:**
  - nepodléhají předchozímu souhlasu ŘO
- **Podstatné změny:**
  - před jejich provedením nezbytný souhlas ŘO
  - mají vliv na charakter projektu, na splnění cílů projektu či dobu realizace projektu
- **Rozlišení, zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu, provádí ŘO při změnovém řízení.**

33

NEPODSTATNÉ ZMĚNY I

- Nepodléhají předchozímu souhlasu, informace o změně se podává **neprodleně**:
  - změna kontaktní osoby projektu (včetně změny kontaktních údajů – telefon, e-mail) či adresy pro doručení písemností;
  - změna sídla příjemce podpory;
  - změna názvu příjemce;
  - změna v osobách vykonávajících funkci statutárního orgánu příjemce.

34

NEPODSTATNÉ ZMĚNY II

- Nepodléhají předchozímu souhlasu, informace o změně se podává **nejpozději 10 pracovních dní před termínem podání nejbližší ZoR**:
  - změna rozpočtu projektu (přesun prostředků mezi položkami, vytváření nových položek) v rámci jedné kapitoly rozpočtu;
  - přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 20 % celkových způsobilých výdajů projektu v režimu financování skutečně prokazovaných výdajů (kumulativně).
- Schválení žádosti o změnu rozpočtu projektu není možné chápat jako souhlas se všemi výdaji, které příjemce bude následně nárokovat ke schválení!

35

NEPODSTATNÉ ZMĚNY III

- Nepodléhají předchozímu souhlasu, informace o změně se podává **spolu s nejbližší ZoR**:
  - změna místa realizace nebo území dopadu, které nemají dopad na způsobilost výdajů;
  - změna ve způsobu provádění klíčových aktivit, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu;
  - navýšení počtu osob z cílové skupiny, které jsou do projektu zapojeny;
  - některé změny smluv o partnerství;
  - vypuštění partnera z realizace projektu z důvodu jeho zániku;
  - změna týkající se plátcovství daně z přidané hodnoty u příjemce či u partnera s finančním příspěvkem.

36

PODSTATNÉ ZMĚNY I

- Podléhají předchozímu souhlasu ŘO, nevyžadují vydání změnového právního aktu:
  - změny v klíčových aktivitách, kdy se nejedná o technické aspekty spadající do nepodstatných změn;
  - přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu vyšší než 20 % celkových způsobilých výdajů projektu v režimu financování skutečně prokazovaných výdajů (počítáno kumulovaně);
  - přesun v rozpočtu mezi položkami na neinvestiční a investiční výdaje;
  - změna bankovního účtu projektu, prostřednictvím kterého dochází k poskytování podpory;
  - změna ve vymezení monitorovacích období (pokud se nemění termín ukončení realizace projektu);

37

PODSTATNÉ ZMĚNY II

- Podléhají předchozímu souhlasu ŘO, vyžadují vydání změnového právního aktu:
  - změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot indikátorů);
  - změna termínu ukončení realizace projektu;
  - nahrazení partnera projektu jiným subjektem / jinými subjekty;
- Změny v osobě příjemce – řešeno podrobně ve specifických pravidlech; může se jednat jak o podstatnou x nepodstatnou změnu

38

ZMĚNY PROJEKTU

- Veškeré změny projektu administrovány v MS2014+
- Pokyny k vyplnění žádosti o změnu:

  https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz
- Lhůta na posouzení podstatné změny 20 pracovních dnů (od předložení žádosti o změnu);
- U změn, které vyžadují vydání změnového právního aktu, zahájí ŘO do 10 pracovních dnů od schválení žádosti o změnu kroky k vydání změnového právního aktu.

39

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ V ISKP14+

ZMĚNY VYŽÁDANÉ PŘÍJEMCEM – IS KP14+

- Záložka Žádost o změnu
  - Účinnost změny
  - ↓
  - Vytvořit žádost o změnu
  - ↓
  - Výběr obrazovek pro vykázání změn
  - +
  - Vybrat záložky nutné pro změnu
  - ↓
  - Vybrat záložku Dokumenty - povinné
  - ↓
  - Tlačítko SPUSTIT zcela dole na stránce s výběrem obrazovek

41

ZMĚNY VYŽÁDANÉ PŘÍJEMCEM – IS KP14+

- Záložka Dokumenty
  - Je třeba vložit dokument s odůvodněním změny. Bez tohoto dokumentu není možné změnu akceptovat ani schválit.
  - **Chybějící zdůvodnění = zamítnutí žádosti (99 %)**
- Zaslání na ŘO
  - Kontrola – finalizace – podpis ŽoZ = odeslání na ŘO

42

ZMĚNY VYŽÁDANÉ PŘÍJEMCEM – ŘO

- ŘO určí druh změny (podstatná se změnou PA, bez změny PA, nepodstatná změna).
- V závislosti na druhu změny probíhá schvalovací proces.
- Je-li třeba opravu ŽoZ, ŘO vrátí k dopracování.

43

ZMĚNY VYŽÁDANÉ ŘO

- ŘO vytvoří ŽoZ a zašle příjemci (stav ŽoZ – rozpracována). O zaslání ŽoZ informuje systémová depeše.
- Současně se změnou zašle příjemci depeši s odůvodněním změny a popisem dalšího postupu.
- Příjemce se se změnou seznámí, příp. ji dopracuje.

↓

- Kontrola – finalizace – podpis = odeslání na ŘO

↓

- Schvalovací proces na ŘO

44

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

ZPRÁVA O REALIZACI A ŽÁDOST O PLATBU (ZOR /ŽOP)

ZPRÁVA O REALIZACI I

- Zprávu o realizaci projektu má příjemce za povinnost předložit za každé monitorovací období (6 měsíců);
- Pro předložení platí lhůta do konce prvního měsíce následujícího po ukončení období, k němuž se zpráva vztahuje;
- Závěrečná zpráva musí být předložena do konce druhého měsíce následujícího po ukončení období, k němuž se vztahuje;
- Pokud realizace projektu nebyla zahájena (dle právního aktu) první den kalendářního měsíce, pak pro zpracování zprávy platí lhůta 30 dnů, resp. 60 dnů.

46

ZPRÁVA O REALIZACI II

- Ve výjimečných případech může příjemce předložit zprávu o realizaci projektu mimo termíny vyplývající z právního aktu;
- V předstihu požádat formou změnového řízení o předložení **mimořádné ZoR** – podstatná změna podléhající změnovému řízení!
- Nedodržení termínů pro předkládání ZoR a ŽoP = sankce;
- O posunutí termínu předložení ZoR /ŽoP je možné požádat **před vypršením řádného termínu** pro předložení ZoR /ŽoP formou interní depeše, ve které je uvedeno stručné zdůvodnění.

47

ZPRÁVA O REALIZACI III

- V IS KP14+ lze zprávu o realizaci projektu a také žádost o platbu vypracovat teprve poté, co:
  - je ukončena administrace všech **dříve podaných zpráv** o realizaci projektu a žádostí o platbu;
  - je ukončena administrace všech rozpracovaných změnových řízení (tj. žádostí o změnu) s vazbou na předkládanou ZoP /ŽoP - týká se především žádostí o změnu **rozpočtu nebo finančního plánu**;
  - zpoždění v podání ZoR /ŽoP z výše uvedených důvodů není porušením podmínek poskytnutí podpory za podmínky, že k podání ZoR /ŽoZ dojde nejpozději do 10 pracovních dní poté, co byla administrace výše uvedených procesů ukončena.

48

ZPRÁVA O REALIZACI IV

- Příjemce předkládá zprávy o realizaci projektu prostřednictvím IS KP14+;
- Součástí zprávy o realizaci projektu je ve formátu žádosti o platbu vždy vyúčtování výdajů spojených s realizací projektu;
- Pokyny pro vyplnění v IS KP14+:
  - https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz
  - Upozornění: používat vždy poslední verzi (častá aktualizace)!
- Lhůta ŘO pro provedení kontroly ZoR /ŽoP je 40 pracovních dní.

49

ZPRÁVA O REALIZACI V ISKP14+

- Základní informace o projektu a předkládané ZoR
- Kontaktní údaje
- Pokrok v realizaci KA
- Indikátory
- Horizontální principy
- Příjmy
- Veřejné zakázky
- Kontroly (mimo kontrol z úrovně poskytovatele podpory)
- Povinná publicita
- Problémy v realizaci
- Čestná prohlášení
- Přílohy

50

ŽÁDOST O PLATBU V ISKP14+

- Identifikační údaje
- Souhrnná soupiska
  - Účetní /daňové doklady
  - Lidské zdroje
  - Cestovní náhrady RT
  - Soupiska příjmů
- Dokumenty
  - Přílohy ZoR vkládat do záložky **Dokumenty zprávy**!
- Žádost o platbu
  - Způsobilé výdaje – požadováno
    - Plní se automaticky ze soupisky
  - Částka na krytí výdajů
    - 1. zálohová platba ve výši 50% z celkové části dotace po uzavření PA,
    - další části dotace = vyúčtované výdaje uznané za způsobilé
    - uvádí se včetně povinného spolufinancování

51

ŽÁDOST O PLATBU V ISKP14+

- Žádost o platbu musí být vždy podepsána **před** finalizací zprávy o realizaci

- K podání žádosti o platbu na ŘO dojde **automaticky** poté, co příjemce podepíše zprávu o realizaci projektu

52

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

PŘÍLOHY ZOR

DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Všechny **způsobilé výdaje** projektu, které nepatří do nepřímých nákladů, musí **být** příjemce **schopen doložit**;
- Kopie (příp. skeny) musí být **k dispozici ŘO**, přičemž **některé je třeba přiložit** přímo **k žádosti o platbu**, jiné předloží příjemce v případě kontroly projektu na místě;
- Za účelem zabránění dvojímu financování je příjemce povinen **zajistit označení každého originálu** účetního dokladu, který dokládá přímý způsobilý výdaj projektu, **registračním číslem daného projektu**. Označení může provést **vepsáním textu, razítkem** apod.;
- Tab. č. 8: Pravidla pro dokladování výdajů ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce)

54

KAM VKLÁDAT PŘÍLOHY ŽOP?

- Povinné přílohy (pracovní výkazy, bankovní výpisy, účetní doklady apod.) lze vkládat buď pod relevantní řádek soupisky, nebo do záložky příloh soupisky.
- Preferovaný postup:
  - **pracovní výkazy** souhrnně pro jednotlivé pozice za monitorované období
  - **bankovní výpisy** souhrnně za jednotlivé měsíce se všemi vyznačenými relevantními výdaji (poř. č. v soupisce)

  vkládat do centrální záložky příloh soupisky a na daném řádku soupisky uvést pouze odkaz na relevantní dokument uložený v záložce Přílohy.

55

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

- K soupisce příjemce POVINNĚ přikládá sken účetních dokladů, u kterých je nárokovaná částka výdaje vyšší než 10.000 Kč;
- Doklady, které toto vymezení nezahrnuje, nejsou předkládány spolu se žádostmi o platbu a jejich případná kontrola probíhá v rámci kontroly na místě;
- Do SC-1 patří i cestovní náhrady pro CS (jízdenky, letenky, stravné, kapesné, výdaje na skupinové volnočasové aktivity);
- Přímá podpora pro CS pod 10 000 Kč – závazný formulář na webu:https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz;
- Pro vykazování nepřímých nákladů je vhodné převést NN z účetnictví projektu OPZ.

56

SD-1 CESTOVNÍ NÁHRADY PRO CS

- Jízdní výdaje
  - Způsobilé ve výši skutečných nákladů na základě předložených cestovních dokladů;
  - Pokud nelze předložit cestovní doklady, lze proplácet nejvýše v ceně jízdenky do 2. třídy vlaku nebo na autobus pro nejkratší spoje z místa bydliště do místa konání vzdělávací akce, místa zaměstnání atd.;
  - Výdaje za použití MHD jsou způsobilé. U časových kuponů doložení, že nákup kuponu je levnější než proplácení jednotlivých jízdenek;
  - Letenka (economy) na cesty nad 500 km, jinak ekvivalent ceny jízdenky 1. třídy vlakem.

57

SD-1 CESTOVNÍ NÁHRADY /PŘÍMÁ PODPORA CS

- **Stravné v zahraničí**
  - Platí limity ve výši základních sazeb stravného pro danou zahraniční zemi dle prováděcí vyhlášky MF k zákonu č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
  - POZOR: stravné CS v ČR je nepřímým nákladem
- **Kapesné**
  - Max. 40 základní sazby stravného
  - Nelze poskytnout na dny, v nichž účastník částečně pobýval v ČR
- Ubytování
  - V ČR limit 1000 Kč /osoba/den
  - V zahraničí se musí jednat o výdaje přiměřené
- **Nutné vedlejší výdaje**
  - Např. cestovní pojištění

58

VYÚČTOVÁNÍ PŘÍMÉ PODPORY

VYÚČTOVÁNÍ PŘÍMÉ PODPORY [1][2]

Registrační číslo projektu:	
Název projektu:	
Název příjemce podpory:	
Monitorovací/zúčtovací období:	
Příloha se vztahuje k ŽoP č.:	

Položka rozpočtu (kód)	Jméno a příjmení účastníka projektu	Klíčová aktivita, ke které se výdaj vztahuje; příp. i specifikace dílčí aktivity	Jízdné	Ubytování	Stravné a příp. kapesné	Příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby	Jiné nezbytné náklady	Číslo účetního dokladu (účetních dokladů) zahrnujícího(ých) výdaj	Číslo výběrové/hodnotící/schvalovací/schválení, ke kterému se výdaj příp. vztahuje
Celkem			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

1) Je možné přidávat další řádky.
2) Vyplňujte pouze bílé buňky.

Prohlášení:
Prohlašuji, že výše uvedené údaje jsou pravdivé a že do vyúčtování přímé podpory byly zahrnuty pouze výdaje, o nichž není pochybností dokládané v žádosti o platbu svým účetním dokladu. (S ohledem na pravidlo, že účetní doklad je nutný v případě, pokud částka, která je z něj nárokována v Žádosti o platbu jakožto výdaj projektu, přesahuje 10.000 Kč.)

Po vložení do IS KP14+ je nezbytné přílohu elektronicky podepsat osobou oprávněnou jednat (ve věci žádosti o platbu) za příjemce.

Tabulka je určena pro přímou podporu do 10 000 Kč, viz čestné prohlášení. Kumulativní údaj z této tabulky se uvede do soupisky účetních dokladů jako jeden samostatný řádek k příslušné položce rozpočtu + přiložení tabulky jako příloha

59

SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

- Osobní náklady – pracovní smlouvy (včetně OSVČ), DPP, DPČ (+odvody)
  - kopie výpisu z účtu z něhož byly mzdy vyplaceny;
  - skeny pracovních výkazů, jsou-li dle pravidel OPZ vyžadovány.
- Mzdový náklad za zaměstnance = hrubá mzda + odvody zaměstnavatele na SZP (zvlášť v IS KP14+).
- Uznatelným výdajem je náhrada mzdy nebo platu dle platných právních předpisů (dovolená, pracovní neschopnost, karanténa…).
- Odměny uznatelné za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu, nutné zdůvodnění – omezená výše, *viz Specifická pravidla pro žadatele a příjemce.*
- Mzdy musí být v obvyklé výši v daném místě a čase (ISPV nebo esfcr.cz).

60

SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY PRO RT

- Skeny účetních dokladů s částkou nad 10 000 Kč (včetně výpisu z účtu, platí-li se jím)
- **Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů**
  - Týkají se pouze zahraničních pracovních cest realizačního týmu (vnitrostátní = NN)
  - Zahrnují náhrady za jízdní výdaje, za výdaje za ubytování, za stravné, kapesné a za nutné vedlejší výdaje
  - POZOR: Cestovní náhrady pro cílovou skupinu patří do přímé podpory popř. nákupu služeb (nárokování v soupisce SD-1 Účetní doklady)

61

SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY PRO RT

Jízdní výdaje

- Výdaje za jízdenky veřejné dopravy, místenky, lehátka nebo lůžka, letenky, použití taxi, jízdenky místní hromadné dopravy, výdaje související s použitím soukromého vozidla
- U MHD kupon jen je-li průkazně výhodnější než jednotlivé lístky
- Letenka (economy) na cesty nad 500 km, jinak ekvivalent ceny jízdenky 1. třídy vlakem
- Při použití soukromého vozidla způsobilé výdaje jsou:
  - Základní náhrada vyjadřující odhad míry **opotřebení vozidla**, jejíž výše vychází z vyhlášky MPSV;
  - **Náhrada za spotřebované pohonné hmoty**; výše se **vypočítá z ceny pohonných hmot a spotřeby vozidla** dle § 158, odst. 3 a 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
  - **Neprokáže-li zaměstnanec cenu** pohonné hmoty dokladem o nákupu, **vypočte se výše náhrady z průměrné ceny pohonné hmoty**, která je stanovena vyhláškou MPSV. Pro údaj o spotřebě vozidla je relevantní technický průkaz.

62

SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY PRO RT

- **Ubytování**
  - Musí odpovídat **cenám v místě obvyklým;**
- **Stravné**
  - Přísluší zaměstnanci v závislosti na době trvání pracovní cesty. Výši stravného **na základě zákona č. 262/2006 Sb**., zákoník práce, a prováděcí vyhlášky MF určuje zaměstnavatel zaměstnanci před vysláním na pracovní cestu;
- **Kapesné**
  - Až do výše 40 % stravného;
- **Nutné vedlejší výdaje**
  - Způsobilé výdaje: např. cestovní pojištění, parkovné, dálniční poplatek…

63

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

NEPŘÍMÉ NÁKLADY

NEPŘÍMÉ NÁKLADY - ÚVOD

- Nepřímé náklady (NN): náklady, které nejsou jednoznačně spojené s konkrétní aktivitou projektu;
- NN se nemusí dokládat a jejich rozpis se neuvádí do rozpočtu;
- NN v projektech do 10 mil. Kč = 25 % přímých způsobilých nákladů projektu (PN);
- Pro projekty, u nichž podstatná většina nákladů vznikne formou nákupu služeb od externích dodavatelů, jsou způsobilá procenta nepřímých nákladů snížena (Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu větší než 60 %).

65

NEPŘÍMÉ NÁKLADY - ČERPÁNÍ

- Prostředky na NN jsou poskytovány průběžně, vždy spolu s prostředky na PN;
- Podíl pro NN je stanoven fixně na celou dobu realizace projektu, změnit se může na základě závěrečného vyúčtování na základě % skutečně vzniklých způsobilých výdajů, ale vždy jen směrem dolů;
- Pokud částka vyplacená na pokrytí NN převýší částku NN, na kterou má projekt dle schváleného závěrečného vyúčtování nárok, musí být přeplatek vrácen;
- Kdykoliv se snižují PN (např. vyjmutí výdaje v ŽoP), sníží se poměrně i NN.

66

CO JSOU NEPŘÍMÉ NÁKLADY

- Podrobné vymezení nepřímých nákladů ve Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce
  - **Administrativa, řízení projektu (včetně finančního), účetnictví, personalistika, publicita projektu, občerstvení a stravování, podpůrné procesy projektu** (administrativní činnosti spojené se zajištěním projektových aktivit, s výběrem dodavatele pro projekt, zpracování ZoR /ŽoP)
  - **Cestovní náklady spojené s pracovními cestami RT** (všechny náklady z vnitrostátních cest RT; náklady ze zahraničních cest sloužících k zajištění publicity projektu)
  - **Spotřební materiál, zařízení a vybavení** (kancelářské potřeby, vybavení pracovníků hrazených z NN)
  - **Prostory pro realizaci projektu** (nikoliv k práci s CS)
  - **Ostatní provozní výdaje** (internet, bankovní poplatky, pojištění atp.)

67

NEPŘÍMÉ NÁKLADY – POZOR!

- Mezi nepřímé náklady patří nejen náklady na administraci, ale v některých vymezených případech také náklady pro cílovou skupinu. Mezi nepřímé náklady byly zařazeny také ty výdaje, jejichž hodnota je nízká a způsob dokladování a jejich kontrola je administrativně náročná. Jedná se například o:
  - **Předplacený kredit na SIM kartě (**včetně nákladů na internetové připojení)
  - **Výdaje za poštovné**
  - **Výdaje za nákup surovin** (kurzy terapeutického vaření v ČR)

68

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

INDIKÁTORY

INDIKÁTORY

Závazné indikátory k naplnění ve výzvě č. 59:

6 00 00	Celkový počet účastníků	Účastníci	Výstup
6 26 00	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	Účastníci	Výsledek

Cílové hodnoty závazné, změnit (snížit) lze jen podstatnou změnou;

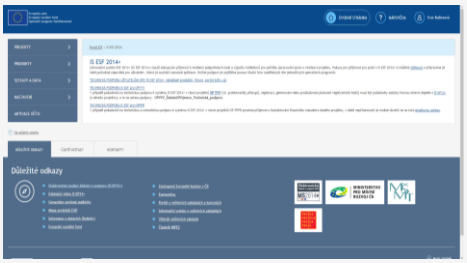
Sankce při nenaplnění cílových hodnot:

- Výše odvodu v procentech z dotace podle míry nenaplnění všech povinných indikátorů (průměr)
- Rozdílné výše odvodu u indikátorů výstupu (méně než 85 %) a výsledku (méně než 75 %), výše sankcí uvedena v Rozhodnutí a Obecných pravidlech

70

EVIDENCE K CÍLOVÉ SKUPINĚ

- **Evidence podpořených osob a poskytnuté podpory probíhá v IS ESF**



71

SBĚR DAT K CÍLOVÉ SKUPINĚ

Základní pomůcky k evidenci podpořených osob a výpočtu indikátorů pro potřeby zpracování zpráv o realizaci projektu:

- **Monitorovací list**
  - https://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob-opz
- **Pokyny pro evidenci rozsahu a typu podpory jednotlivým podpořeným osobám v IS ESF**
  - https://esf2014.esfcr.cz/publicportal/DefaultPage.aspx

72

PRINCIPY EVIDENCE ZAPOJENÍ CS DO PROJEKTU

- Vedení evidence o všech osobách, které jsou zapojeny do projektu - včetně osob, u nichž podpora (zatím) nepřekonala/nepřevýšila limit bagatelní podpory;
- Existence průkazných záznamů o zapojení CS do projektu v rámci projektové dokumentace;
- Jako podporu nelze označit aktivity, v nichž nejde o zlepšení situace CS jako např.:
  - Nábor CS
  - Šíření povědomí o projektu,
  - Sběr informací – ankety, dotazníky, průzkumy,
  - Účast na kulatých stolech, pracovních skupinách, fokusních skupinách (cílem akce není zlepšit postavení CS ve společnosti /na trhu práce).

73

ZÁZNAMY O ZAPOJENÍ CS DO PROJEKTU

- **Prezenční listina**
  - musí obsahovat minimálně tyto náležitosti – identifikační údaje účastníka akce, časovou dotaci akce, všechny prvky povinného minima publicity OPZ. Dále pak např. informaci o způsobu využití osobních údajů cílové skupiny apod.;
  - Prezenční listiny ke vzdělávacím aktivitám, skupinovým volnočasovým aktivitám.
- **Záznamy k individuálnímu poradenství /podpoře;**
- **Evidence docházky CS do zaměstnání během zahraniční stáže;**
- **Osvědčení z rekvalifikačních kurzů**

74

EVIDENCE PODPOŘENÝCH OSOB IS ESF

- Každý účastník projektu (podpořená osoba) se do systému zapisuje s využitím **jména, příjmení, bydliště a data narození**;
- Charakteristiky CS se zapisují **ke dni zahájení účasti osoby v projektu**. Následně (po vstupu osoby do projektu) se neprovádí aktualizace těchto údajů;
- Validace zadaných údajů na Registr obyvatel (ROB) pro potvrzení, že zadaná osoba skutečně existuje. Bez tohoto „ztotožnění“ není možné osobu dále propojit s registry Úřadu práce ČR a České správy sociálního zabezpečení.
- Problémy se ztotožněním ROB nutno řešit s PM.

75

IS ESF 2014+

Způsob zápisu údajů o podpořené osobě

- Příjemce zakládá každou podpořenou osobu jednotlivě a údaje o ní edituje;
- Možnost hromadného importu údajů vyplněných ve stažené šabloně (formát csv) a dále editace informací o čerpané podpoře;
- Možnost importu údajů prostřednictvím PDF formuláře (monitorovacího listu) nebo on-line formuláře;
- Podrobný postup uveden v manuálu k IS ESF 2014+, který je ke stažení na úvodní obrazovce.

76

EVIDENCE PODPORY V IS ESF

- **Datum ukončení účasti CS v projektu** vyplňovat až poté, kdy je jisté, že daná osoba již žádnou podporu z projektu čerpat nebude:
  - Po vyplnění data ukončení účasti v projektu u dané osoby a předložení ZoR dojde k **zafixování** charakteristik vyjadřujících stav po ukončení účasti osoby v projektu a tyto charakteristiky včetně data ukončení účasti v projektu budou needitovatelné;
- POZOR: Jednotkou rozsahu pro stáže je „**délka stáže v měsících**“;
- Podpory se specifikují minimálně pomocí 2 provázaných číselníků (typ podpory + specifikace) + možnost doplnění textového popisu

77

IS ESF 2014+

Výpočet indikátorů

je možno dělat

- za účelem zpracování zprávy o realizaci
- ad hoc k určitému datu

Před spuštěním výpočtu je třeba zkontrolovat, zda:

- jsou vyplněny údaje o podpořených osobách za sledované období
- je schválen seznam podpořených osob

78

INDIKÁTORY SLEDOVANÉ V IS ESF 2014+

Indikátory projektu jsou vždy vypočítány pouze pro:

- osoby z tzv. „schváleného seznamu podpořených osob“,
- osoby, které jsou ztotožněny s Registrem obyvatel nebo osoby, u nichž identitu potvrdil příjemce,
- osoby, u nichž souhrn všech evidovaných podpor s vyplněným datem ukončení využívání této podpory je vyšší než bagatelní.
- Příjemce prostřednictvím schválení seznamu podpořených osob dává systému najevo, že považuje zadané údaje za správné a systém je tedy může použít pro výpočet indikátorů.

79

ZPRÁVA O REALIZACI – INDIKÁTORY

- Indikátory týkající se účastníků projektu se do IS KP 14+ natahují automaticky;
- Podmínka: nutné mít vyplněné příslušné údaje v IS ESF;
- Jakmile je ZoR předložena ŘO ke kontrole, IS ESF automaticky zamkne možnost schvalovat seznam podpořených osob a otevře ji znovu až při případném vrácení ZoR k opravě nebo po jejím schválení;
- Po schválení ZoR se do systému zapíše datum schválení a uloží schválené hodnoty indikátorů. Příjemce může dále editovat údaje o podpořených osobách pro následující zprávu o realizaci projektu.

80

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

PUBLICITA

VIZUÁLNÍ IDENTITA

- Základní zobrazení loga a povinných odkazů:

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

  - Malé propagační předměty

Evropská unie Evropská unie

- https://www.esfcr.cz/sablony-a-vzory-pro-vizualni-identitu-opz

82

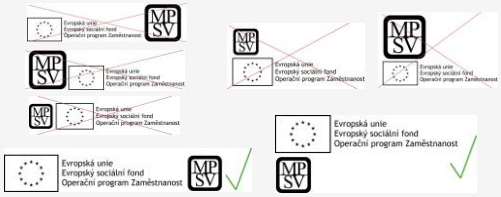
VIZUÁLNÍ IDENTITA

- Barevnost loga EU
  - Na webových stránkách příjemce povinně barevné logo
  - V ostatních případech se barevné provedení použije, kdykoli je to možné
  - Jednobarevnou verzi lze použít jen v odůvodněných případech (tisk na běžných tiskárnách a další případy, kdy je barevná verze nehospodárná, neekologická či neestetická)
  - Pořízení černobílé kopie barevného originálu se nepovažuje za nedodržení pravidel publicity
- Velikost loga EU
  - Znak EU a povinné odkazy musí být umístěn tak, aby byl zřetelně viditelný, velikost musí být úměrná rozměrům použitého materiálu

83

VIZUÁLNÍ IDENTITA

- Další loga použít lze, ale nesmí být větší ani první
  - Lze použít logo příjemce, projektu, partnerů apod.
  - Výjimku tvoří povinný plakát, dočasná/stálá deska/billboard (viz dále), pro které jsou povinné elektronické šablony z webu



84

VIZUÁLNÍ IDENTITA - POUŽITÍ

ANO

- povinný plakát, dočasná/stála deska nebo billboard
- weby, microsity, 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. médii)
- ceny do soutěží
- výstupy, kde to není technicky možné (např. strojově generované objednávky, faktury)

85

POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ

- Spravovat prezentaci o projektu na www.esfcr.cz
- Vložit na web příjemce informace o projektu včetně informace o poskytnutí finanční podpory EU – logo musí být barevné a viditelné bez nutnosti rolovat dolů
- Informovat partnery a účastníky projektu o financování z ESF/OPZ (vizuální identita, příp. ústní informace)
- Součinnost při realizaci komunikačních aktivit ŘO
- Vyvěšení povinného plakátu

86

POVINNÝ PLAKÁT

- Alespoň 1 povinný plakát min. A3 s informacemi o projektu, pro vytvoření je třeba využít elektronickou šablonu, kterou zajišťuje MMR;
- Po celou dobu realizace projektu;
- V místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy:
  - Pokud je projekt realizován na více místech, bude umístěn na všech těchto místech;
  - Pokud nelze umístit plakát v místě realizace projektu, bude umístěn v sídle příjemce;

87

SANKCE

- Při nedodržení pravidel publicity na povinných i nepovinných nástrojích mohou být uděleny sankce;
  - pochybení musí být viditelné/rozpoznatelné pouhým okem (nedostatky, které nejsou pouhým okem rozpoznatelné, nejsou sankcionovány);
  - vždy je stanovena přiměřená lhůta k nápravě;
  - maximální výše všech sankcí v oblasti publicity na jeden projekt je 1.000.000 Kč;
  - sankce je vyměřena procentem z celkové částky podpory;
  - veškerá dokumentace (výzvy k nápravě, sdělení pochybení apod.) je zajišťována prostřednictvím IS KP14+.

88

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

DISKUZE A SDÍLENÍ DOBRÉ PRAXE

ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU

- Sestavení realizačního týmu
- Uzavření smluv s partnery s finančním příspěvkem
- Příprava a vyhlášení zadávacích řízení
  - Průzkum trhu pro výběr zahraničního dodavatele
- Nábor cílové skupiny do projektu
- Nastartování přípravné fáze (příprava CS na stáž)
- Spolupráce s ŘO
  - Tematická setkání k projektovým aktivitám, výměna dobré praxe
  - Monitorovací návštěvy ŘO

90

NÁBOR CÍLOVÉ SKUPINY DO PROJEKTU

- **Do projektu nelze zapojit úspěšné absolventy zahraničních stáží z již realizovaného projektu ve výzvě č. 32**;
- Do práce s cílovou skupinou patří i komunikace (osobní i jiná) s potenciálními účastníky projektu (tj. osobami, které patří do cílové skupiny, ale dosud se do projektu nezapojili) – jde tedy o přímý náklad;
- Ale z přímé podpory CS lze nárokovat pouze výdaje pro účastníky projektu, nelze hradit např. cestovné pro potenciální účastníky /zájemce o účast v projektu.

91

NÁBOR CÍLOVÉ SKUPINY DO PROJEKTU

- Doporučení k evidenci CS:
  - Vést evidenci o účastnících projektu od samého počátku jejich účasti v projektu;
  - Udržovat kontakty s CS, mít k dispozici aktuální kontaktní údaje, ideálně po celou dobu realizace projektu;
  - Předčasně neukončovat CS účast v projektu (včetně vyplnění data ukončení účasti v projektu v IS ESF).
- Motivace, individuální přístup a individuální práce s CS po celou dobu projektu.
- Holistický / celostní přístup k podpoře CS:
  - Mnohdy je třeba pracovat s rodinou účastníka / potencionálního účastníka, ale veškeré výdaje na tuto práci spadají do nepřímých nákladů!

92

PRINCIPY PRÁCE S CS

- Podpora „stážistů“ vs. podpora účastníků projektu, kteří na stáž neodjedou:
  - Projekty mobility jsou primárně zaměřeny na podporu cílové skupiny prostřednictvím zahraniční stáže;
  - Osobám, u kterých se v rámci náboru ukáže, že pro ně není zahraniční stáž vhodným nástrojem aktivizace, nebo účastníkům projektu, kteří nakonec na stáž neodcestují, lze poskytovat podporu pouze omezeně jako doprovodné opatření (např. nasměrování na vhodnou další podporu mimo projekt);
  - Rekvalifikační a obdobné kurzy je těmto účastníkům možné poskytovat pouze v individuálních případech a ideálně po konzultaci s projektovým manažerem ŘO.

93

PRAVIDELNÉ KONFERENCE VÝZVY 059

- Z důvodu přenosu dobré praxe mezi projekty plánujeme realizaci pravidelných setkání / konferencí s příjemci ve výzvě č. 59
- Setkání budou dále zaměřena na konkrétní problémy specifické pro mezinárodní mobilitu znevýhodněné mládeže
  - v regionech?
  - kdy?
  - jak často?
  - důležitá zpětná vazba a aktivní participace všech příjemců

94

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

DĚKUJEME ZA POZORNOST