

# Základní doporučení

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

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

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

## Obsah

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



evropský  
sociální  
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
www.esfcr.cz

## Přemýšlíte o žádosti o dotaci?

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

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

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

## Jak získám dotaci a co pro mne bude závazné?

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

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

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

## **Zvládnou to sám, nebo mám zadat řízení projektu externě?**

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

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

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

## **Jak správně vyberu dodavatele?**

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

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

## Co všechno tvoří jednu zakázku?

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

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

## Jak (ne)bodovat nabídky ve výběrovém řízení?

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

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

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

## Na co mám myslet ve smlouvě s dodavatelem?

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

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

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

## **Jak mám správně zpracovat monitorovací zprávu?**

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

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

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

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

## **Jak správně doložím uskutečněné výdaje na projekt?**

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

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



evropský  
sociální  
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

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

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

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

## **Jaké mohu provádět změny v projektech?**

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

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

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

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

## **Na co si dát pozor u partnerů a zapojených subjektů?**

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

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

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

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

## **Prostředky dostanu předem, nebo až na konci projektu?**

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

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

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

## **Co si mám představit pod povinnou publicitou?**

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

## **Kde získám odpovědi na svoje otázky?**

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

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

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

## DOPORUČENÍ:

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

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

Zodpovězení dotazu můžete očekávat v horizontu 3 pracovních dní.