



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# PILOTNÍ OVĚŘENÍ PÉČE O NEJMENŠÍ DĚTI V MIKROJESLÍCH V ČR

Seminář pro žadatele



Výzva č. 126 a 127 investiční priority 1.2 OPZ

# PROGRAM SEMINÁŘE

1. Podpora pilotního ověření služby
2. Představení výzev
3. Indikátory
4. Partnerství v projektech
5. Hodnocení a výběr projektů
6. Publicita
7. Rozpočet projektů
8. Informační systém
9. Vybrané otázky k výzvam
10. Dotazy



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



**PODPORA IMPLEMENTACE SLUŽBY PÉČE O DĚTI  
OD ŠESTI MĚSÍCŮ DO ČTYŘ LET V TZV. MIKROJESLÍCH  
A PILOTNÍ OVĚŘENÍ SLUŽBY  
REG.Č. PROJEKTU CZ.03.1.51/0.0/0.0/15\_009/0000858**



**PhDr. Eva Ferrarová, Ph.D**



**Brno, 12.4.2016**

- Zahájení projektu: 1. 1. 2016
- Ukončení projektu: 31. 12. 2018

### **Projekt se zaměřuje na tři základní oblasti:**

- pilotní ověření služby péče o děti od šesti měsíců do čtyř let včetně v mikrojeslích a následné zpracování **komplexního návrhu nového typu služby mikrojeslí**
- analýza možností **garance místa** dětí od jednoho roku věku v předškolních zařízeních
- **revize standardů vzdělávání** pečujících osob pro děti (chůvy) do zahájení povinné školní docházky

# SPOLUPRÁCE NA PILOTNÍM OVĚŘENÍ SLUŽBY MIKROJESLÍ S MPSV V PROJEKTU

## **Příjemci budou poskytovat MPSV:**

- propagaci projektu na stránkách obce, příspěvkové organizace nebo NNO, v tisku apod.
- součinnost při návštěvách členek projektového týmu
- vyplnění dotazníků sloužících k evaluaci
- rozhovory při kontrolních návštěvách

V rámci pilotního ověření zřizování a provozu mikrojeslí osloví MPSV následující skupiny:

## **1) Zřizovatelé a realizátoři**

Od této skupiny bude MPSV požadovat údaje o:

- zřizovateli mikrojeslí (obec, NNO, příspěvková organizace, právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení)
- partnerství
- důvodech, které vedly žadatele k zájmu o účast ve výzvách
- zájmu o mikrojesle v obci

- existenci dalších zařízení pro děti předškolního věku v obci
- složení dětí v mikrojeslích (věk, pohlaví, docházka)
- využitých prostorách (obecní, patřící jinému veřejnému subjektu, patřící NNO, soukromé....)
- problémech při zřizování a provozu mikrojeslí (administrativní, technické, legislativní, praktické)
- problémech, kterým čelili realizátoři v oblasti naplňování kapacity vybudovaných zařízení
- nákladech na implementaci projektů (zřízení, vybavení, provoz)

## 2) Chůvy

Od této skupiny bude MPSV požadovat údaje o:

- pohlaví, věku, vzdělání chův
- eventuálních problémech při práci v mikrojeslích včetně návrhů na zlepšení
- názorech chův na standardy vzdělávání
- využití možnosti hrazení vzdělávacího kurzu „Chůva pro nejmenší děti do zahájení povinné školní docházky“



### **3) Rodiče dětí**

Od této skupiny bude MPSV požadovat údaje o:

- důvodech, které vedly rodiče k využívání mikrojeslí, zvláště pokud jsou v obci i další zařízení pro děti předškolního věku
- finanční náročnosti mikrojeslí pro rodiče
- spokojenosti rodičů
- zvýšení zaměstnanosti rodičů v důsledku využití mikrojeslí
- zvýšení spokojenosti se sladěním pracovních a rodinných povinností

## **MPSV bude poskytovat příjemcům:**

- poradenství
- metodickou podporu
- možnost účasti na seminářích a konferencích
- možnost benchmarkingu tj. sdílení zkušeností s ostatními příjemci

## Hygienická stanice hl. m. Prahy, odbor hygieny dětí

**a mládeže doporučuje řídit se následujícími právními normami  
při zřizování, vybavování a provozu mikrojeslí:**

- Vyhláška č. 281/2014 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz dětské skupiny do 12 dětí
- § 46 vyhlášky č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů
- § 8 zákona č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů

**Děkuji Vám za pozornost**

**Kontakt: [mikrojesle@mpsv.cz](mailto:mikrojesle@mpsv.cz)**



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

---

# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV

# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV

- Pilotní ověření péče o nejmenší děti v mikrojeslích v ČR (mimo hl. m. Prahu)

Číslo výzvy 03\_16\_126

Alokace 100 mil. Kč

- Pilotní ověření péče o nejmenší děti v mikrojeslích v Praze

Číslo výzvy 03\_16\_127

Alokace 40 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:** 5. 1. 2016

**Podávání projektových žádostí:** 16. 5. - 6. 6. 2016

# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV – cíl výzvy

## Cíl výzvy:

- řešení problematiky nízké zaměstnanosti rodičů s malými dětmi, specificky žen, prostřednictvím podpory nové služby péče o nejmenší děti v mikrojeslích zřizované přímo obcemi nebo ve spolupráci s obcemi.



# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV – temíny a alokace

- Minimální výše podpory na projekt: 500 000 Kč
- Maximální výše podpory na projekt: 2 mil. Kč
- Maximální délka trvání projektu: max. 36 měsíců (z toho max. 6 měsíců vybudování a maximálně 30 měsíců na provoz)
- Nejzazší termín ukončení projektu: 31. 1. 2020

# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV – oprávnění žadatelé a cílové skupiny

- Oprávněným žadatelem může být:
  - obec
  - příspěvková organizace obce za předpokladu, že má svého zřizovatele (příslušnou obec) jako partnera projektu
  - nezisková organizace za předpokladu, že obec, ve které má nezisková organizace své sídlo či provozovnu, bude partnerem projektu.
- **Cílové skupiny:** rodiče s dětmi mladšími 15 let

# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV – základní charakteristika mikrojeslí

- veřejná služba péče o děti
- pravidelná péče o děti od šesti měsíců do čtyř let
- malý kolektiv dětí (kapacita mikrojeslí je vždy čtyři děti)
- individuální výchovná péče zajištěná profesionálními pečujícími osobami, která je doplňkem péče rodinné (není její náhradou)
- Péče je poskytována na základě smlouvy mezi rodičem a poskytovatelem
- mikrojesle jsou zřizovány obcí nebo ve spolupráci s obcí

# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV – podporované aktivity

## Podporované aktivity:

- vybudování mikrojeslí
- provozování mikrojeslí
- vzdělávání pečující osoby v mikrojeslích
- spolupráce na pilotním ověření služby mikrojeslí s MPSV v projektu „Podpora implementace služby péče o děti od šesti měsíců do čtyř let v tzv. mikrojeslích a pilotní ověření služby“

# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV – vybudování mikrojeslí

## Podmínky realizace aktivity vybudování mikrojeslí

- Doba budování - max. 6 měsíců
- Hygienické normy a požadavky na provozovnu odpovídají nárokům na péči o dítě v malém kolektivu
- Požadavky vycházejí z platných právních předpisů (příloha výzev č. 3 - Další relevantní dokumenty)
- Místo provozu mikrojeslí musí splňovat technické požadavky na stavby kladené stavebními předpisy na byt, obytnou místnost nebo pobytovou místnost (Vyhláška č. 268/2009 Sb., o technických požadavcích na stavby)

# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV – vybudování mikrojeslí

## Podmínky realizace aktivity vybudování mikrojeslí

- Prostory mikrojeslí musí umožňovat pobyt a hry dětí venku
- V rámci jednoho místa lze zřídit více mikrojeslí za předpokladu, že bude dodržen charakter mikrojeslí v plném rozsahu - stavebně oddělené mikrojesle, samostatně splňující veškeré ve výzvě definované podmínky

# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV – provozování mikrojeslí

## Podmínky realizace aktivity provozování mikrojeslí:

- V jednom časovém okamžiku může být v mikrojeslích pečováno nejvýše o 4 děti
- do tohoto počtu dětí se započítává i vlastní dítě/děti pečovatele/ky evidované v mikrojeslích
- v jedněch mikrojeslích může být zapsáno v jeden okamžik pouze tolik vlastních dětí pečovatelky, které tvoří maximálně polovinu zapsaných dětí).
- Péče na základě smlouvy mezi rodičem a poskytovatelem
- Zařízení umožňuje umístění dítěte (je pro rodiče k dispozici) pět dní v týdnu v rozsahu minimálně 8 hodin denně

# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV – provozování mikrojeslí

## Podmínky realizace aktivity provozování mikrojeslí:

- Pečující osoba:
  - Je zletilá, zdravotně způsobilá, bezúhonná, má odbornou způsobilost (Specifické podmínky výzvy)
  - pracuje na základě pracovněprávního vztahu se zřizovatelem mikrojeslí
  - Kromě péče o děti přijímá a předává dítě rodičům
- Poskytovatel mikrojeslí vede evidenci dětí v souladu se Zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.
- Povinné náležitosti evidence dětí (příloha výzvy č. 1 Specifické podmínky)



# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV – provozování mikrojeslí

## Podmínky realizace aktivity provozování mikrojeslí:

- Provozovatel vede záznamy o přesné docházce dětí v konkrétní dny (které dítě bylo v daný den v zařízení přítomno a v jakém čase)
- Tento záznam musí být potvrzen podpisem rodiče přítomného dítěte.
- Uznatelným výdajem jsou náklady spojené s provozem mikrojeslí i za předpokladu, že po celou provozní dobu daného pracovního dne nejsou přítomny žádné děti (potom mzdové náklady pečujících osob jsou způsobilým výdajem pouze do výše 80% průměrného výdělku stanoveného dle zákoníku práce)

# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV – vzdělávání pečující osoby v mikrojeslích

## Vzdělávání pečujících osob zahrnuje:

- Profesionální kvalifikaci Chůvy pro děti do zahájení povinné školní docházky, jejímž autorizujícím orgánem je MPSV. Způsobilé jsou náklady na kurz i zkoušku.
- Další související vzdělání
  - vedoucí ke kvalifikace Chůva pro děti do zahájení povinné školní docházky
  - průběžné vzdělávání pro pečující osoby (kurzy zaměřené k získání další odborných dovedností k prohloubení stávající odborné způsobilosti, např. vzdělávání zaměřené na komunikaci s rodiči, rozvoj dovedností pečujících osob v péči o předškolní děti – např. zdravotní, sociální, pedagogické apod.)

# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV – povinná dokumentace

## **Povinná dokumentace:**

- písemná smlouva s rodiči dětí o poskytování služby
- evidence přítomnosti dětí (bagatelní podpora)
- doklady o vazbě rodičů (resp. osob pečujících o děti ve společné domácnosti) na trh práce (je třeba doložit u obou rodičů, resp. jiných osob pečujících o dítě ve společné domácnosti)

## **Upozornění:**

- výdaje, které nebudou součástí projektu (jako např. stravné dětí), ale jsou nezbytné pro realizaci projektu je potřeba přesně definovat v projektové žádosti!

# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV – povinná dokumentace doložení vazby cílové skupiny na trh práce

- Rodiče či osoby pečující o dítě budou uvedeny v písemné smlouvě o poskytování služby
- V případě střídavé péče stačí uvést údaje pro jednu z domácností, kde dítě pobývá

## **Frekvence dokládání vazby na trh práce**

- při zahájení účasti v projektu
- při ukončení účasti v projektu
- při každé změně postavení rodiče na trhu práce

Příjemce dokládá potvrzení, která má za daný časový úsek k dispozici, s každou zprávou o realizaci projektu.

# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV – povinná dokumentace doložení vazby cílové skupiny na trh práce

**Rodiče jsou způsobilou cílovou skupinou jen tehdy, když oba splní jedno z následujících kritérií:**

- jsou zaměstnaní/ vykonávají podnikatelskou činnost,
- v případě nezaměstnanosti si zaměstnání aktivně hledají (tj. jsou vedeni v registru Úřadu práce jako uchazeči o zaměstnání),
- jsou zapojeni v procesu vzdělávání (studium v prezenční či kombinované formě) či rekvalifikace.

Podmínka způsobilosti cílové skupiny musí být splněna po celou dobu docházky dítěte do zařízení péče o děti

# PŘEDSTAVENÍ VÝZEV – formy doložení vazby cílové skupiny na trh práce

- zaměstnaný rodič - potvrzení zaměstnavatele o pracovním poměru (vč. DPP, DPČ) s uvedením doby trvání pracovní smlouvy
- osoba samostatně výdělečně činná - potvrzení ČSSZ o úhradě odvodů na sociální pojištění
- nezaměstnaný - potvrzení z úřadu práce o tom, že je rodič (případně jiná pečující osoba) veden v evidenci uchazečů o zaměstnání
- osoby v procesu vzdělávání - potvrzení o studiu
- osoby absolvující rekvalifikační kurz - potvrzení o účasti na rekvalifikačním kurzu, příp. potvrzení o jeho úspěšném ukončení



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

---

# INDIKÁTORY

# INDIKÁTORŮ

= nástroje pro měření dosažených efektů projektových aktivit

**Dělení:** indikátory výstupů a indikátory výsledků

## **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

## Indikátory se závazkem

- V žádosti o podporu žadatel uvede cílovou hodnotu k následujícím indikátorům:

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
5 00 01	Kapacita podporovaných zařízení péče o děti nebo vzdělávacích zařízení	Osoby	Výstup
5 01 10	Počet osob využívajících zařízení péče o děti předškolního věku	Osoby	Výsledek
6 00 00	Celkový počet účastníků	Účastníci	Výstup

# INDIKÁTORY

- V případě, že projekt podporu získá, bude mít žadatel povinnost kromě indikátorů se závazkem vykazovat dosažené hodnoty také pro:

Kód <sup>3</sup>	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
5 01 20	Počet osob využívajících zařízení péče o děti ve věku do 3 let	Osoby	Výsledek
6 26 00	Účastníci, kteří získali kvalifikaci 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

# INDIKÁTORY – IS KP 2014+

- 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

## Pravidla závazných indikátorů a jejich sledování

- žadatel volí všechny indikátory z výzvy
- specifika zápisu podpořených osob (IS ESF2014+)
- Je nutné sledovat také hodnoty pro indikátory o účastnících, které konkretizují podpořené osoby z řady hledisek dle Obecných pravidel pro žadatele a příjemce
- prokazatelnost vykazovaných hodnot (záznamy o každém klientovi, prezenční listiny atd. ověřitelné případnou kontrolou, monitorovací listy)

# INDIKÁTORY - SANKCE

## **Celková míra naplnění indikátorů výstupů**

## **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 %

## **Celková míra naplnění indikátorů výsledků**

## **Sankce**

méně než 75 % a zároveň alespoň 50 %	10 %
méně než 50 %	20 %

Míra naplnění závazku bude vypočtena jako jejich průměr, odděleně pro indikátory výstupů a indikátory výsledků

# BAGATELNÍ PODPORA NENÍ OMEZENÍ

- 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.



# INDIKÁTOR – podpořené osoby

## Podpořené osoby:

- do indikátorů je možno započítat vždy jen jednoho rodiče (resp. osobu pečujících o dítě ve společné domácnosti)
- pokud je v zařízení více sourozenců, podpořenou osobou započtenou do indikátorů je stále jen jeden z rodičů
- v případě, kdy je dítě ve střídavé péči započte se do podpořených osob z každé domácnosti jedna osoba
- doporučujeme zařadit do indikátorů toho z rodičů, který je v nevýhodnější pozici vzhledem k trhu práce, a u kterého zapojením do projektu dojde ke změně



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.**
- **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 v rámci kraje je možná, pozor na způsobilost výdaje + partnerství**



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)**



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# PARTNERSTVÍ V PROJEKTECH

# PARTNERSTVÍ V PROJEKTECH - obecně

## 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

# PARTNERSTVÍ V PROJEKTECH - obecně

## Základní principy partnerství

- Volba způsobu zapojení partnera do projektu je na příjemci („v mantinelech“ daných pravidly)
- Zapojení partnera musí být smysluplné a vést k optimálním výsledkům vzhledem ke konkrétní situaci v místě realizace
- Odpovědnost za realizaci projektu vždy na příjemci!
- Změna partnera je ve výjimečných a odůvodněných případech možná (podstatná změna - předběžný souhlas ŘO, změna právního aktu)



# PARTNERSTVÍ V PROJEKTECH - obecně

- **Partner s finančním příspěvkem**

- Povinnost zakotvit závazek partnera k plnění povinností formou smlouvy o partnerství **nebo** jednostranného prohlášení partnera
- Kopie smlouvy/prohlášení s 1. ZoR, nikoliv k Žádosti o podporu
- Způsobilé výdaje vzniklé partnerovi s finančním příspěvkem - v rozpočtu projektu, pokud splňují pravidla způsobilosti.

- **Partner bez finančního příspěvku** - pravidla OPZ

nevyžadují smluvně/prohlášením zakotvit závazky partnera k plnění povinností

# PARTNERSTVÍ V PROJEKTECH -konkrétně v těchto výzvách

- Oprávnění partneři musí patřit do některé ve výzvě uvedené skupiny oprávněných žadatelů
- příspěvková organizace obce je oprávněným žadatelem pouze pokud má svého zřizovatele (obec) jako partnera projektu
- NNO je oprávněným žadatelem pouze pokud obec, ve které má nezisková organizace své sídlo či provozovnu, bude partnerem projektu (partnerem musí být obec, na jejímž území je služba mikrojeslí poskytována).
- Je- li žadatelem NNO nebo příspěvková organizace obce, obec může být pouze partnerem bez finančního příspěvku

# PARTNERSTVÍ V PROJEKTECH -konkrétně v těchto výzvách - příklady

- Poskytnutí obecních prostor při vybudování mikrojeslí (musí být bezplatné)
- Podíl na zajištění aktivity provozu mikrojeslí - Zajišťování cílové skupiny pro mikrojesle (obec je v kontaktu s rodiči a odkazuje je na poskytovatele služby)
- Vytvoření metodiky pro schvalování přihlášek rodičů k pobytu dětí s cílem nediskriminace žadatelů v případě převisu žádostí nad kapacitu mikrojeslí
- Zapojení pracovníka obce coby „znalce místních poměrů“ do komise schvalující příjem dětí
- Další dle konkrétní situace



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

# PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

1. hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí,
  2. věcné hodnocení a výběrová komise  
(*Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady*)
  3. 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

## Obecná pravidla pro hodnocení a výběr projektů

- Proces hodnocení a výběru projektů zajišťuje ŘO OPZ  
(= Řídicí orgán Operačního programu zaměstnanost)
- jedno-kolová výzva s jednou uzávěrkou pro podání žádostí →  
jednokolové hodnocení
- ukončení nejpozději do 7 měsíců od data ukončení 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

## 1. fáze hodnocení projektů

### - hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

- posouzení základních věcných požadavků, souladu s výzvou a naplnění administrativních požadavků obecných pravidel
- 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 pouze pokud vyhoví v přijatelnosti (v IS KP14+ výzva k nápravě - podrobný popis ve Specifických pravidlech v kapitole 4.2). max. 2 x
- 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
- horizontální principy
- trestní bezúhonnost
- projektový záměr - Výzvy se netýká, uvede se ano (NR)
- integrované strategie - Výzvy se netýká, uvede se ano (NR)



# PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

## Kritéria formálních náležitostí:

- úplnost a forma žádosti
- podpis žádosti

# PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

## 2. fáze hodnocení projektů - věcné hodnocení

- hodnocení kvality - ohled na naplňování věcných cílů programu
- příručka pro hodnotitele ([www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz))
- 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 nezíská 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

## 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
- do 20 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení všech žádostí o podporu v rámci výzvy

# 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

## 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
- Vzor právního aktu součástí výzvy (dostupný na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz))
- akceptováním textu právního aktu se žadatel stává příjemcem podpory



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# ROZPOČET PROJEKTŮ



# FINANČNÍ LIMITY

- **Nepřímé náklady mohou dosahovat maximálně 25% přímých způsobilých nákladů projektu**
- pokud podíl nákupu služeb přesáhne 60% celkových způsobilých výdajů – sníží se NN (=nepřímé náklady) na 15% (při nákupu služeb nad 90% snížení NN na 5%)
- podíl investičních výdajů v rámci celkových způsobilých výdajů nesmí být vyšší než 50 %
- maximální hodnoty mezd a platů vycházejí z údajů systému ISPV
- křížové financování – max. 10% celkových přímých způsobilých nákladů projektu

# 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 /měsíc ano
- 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

## Stanovení výše osobních nákladů

- dle „Tabulky obvyklých cen, mezd a platů“ (<http://www.esfcr.cz/file/9115/>), která byla sestavena na základě informačního systému o průměrném výdělků (ISPV)
- další pozice vycházejí z ISPV - z platové sféry ČR (<http://www.mpsv.cz/ISPV.php>) - minimum je 1. decil, maximum je průměr

# 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 – je třeba doložit zdůvodnění. 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 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.

## Cestovné

- V tomto typu projektů nebude cestovné ani jízdné způsobilým přímým výdajem



# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

## Pracovní pozice hrazené z nepřímých nákladů (NN)

- Pozice hrazené z NN se do rozpočtu projektu neuvádějí
  - **Projektový manažer**
  - **Koordinátor projektu**
    - nepracují přímo s cílovou skupinou projektu nebo
    - nezajišťují výstup, který je určen k přímému využití cílovou skupinou projektu

Odůvodnění: Ačkoli tyto pracovníci pracují přímo s cílovou skupinou rodičů, v případě této výzvy má jejich práce administrativní charakter a vztah s cílovou skupinou je formální.

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

## Nákup zařízení a vybavení

- Nárokovat a proplácet 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 v rámci přímých nákladů vybavení místa provozu mikrojeslí, které je pracovištěm pečujících osob. **Pozor na kancelářské potřeby, které spadají do nepřímých nákladů.**

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

## Nákup zařízení a vybavení

- o 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.
- Příklady nákupu služeb coby přímého nákladu:
  - **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).
  - Náklady na **vzdělávání pečující osoby v mikrojeslích**

# 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 místa provozu mikrojeslí (prostor zařízení určených pro práci s dětmi).
- 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 10 %.
- 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**

- V tomto typu projektů nebude přímá podpora způsobilým přímým výdajem.

## ● **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)“

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

## Nepřímé náklady

- Administrativa, řízení projektu (včetně finančního), účetnictví, personalistika, komunikační a informační opatření, občerstvení a stravování a podpůrné procesy pro provoz projektu.
- Odpisy zařízení či vybavení, které slouží k administraci projektu.
- Nájemné za prostory využívané k administraci projektu.
- Odpisy budov využívaných pro projekt.
- Energie, vodné, stočné v prostorech kanceláře projektu a dalších pronajímaných nemovitostech využívaných k realizaci projektu (**tedy včetně místa provozu mikrojeslí**).
- Internetové a telefonické připojení, poštovné, dopravné, balné.
- Bankovní poplatky.



# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

## Spolufinancování – ČR mimo hl. m. Prahu

Typ organizace - Méně rozvinuté regiony	EU podíl	Státní rozpočet	Příjemce
Obce dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), včetně zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností	85%	10%	5%
Příspěvkové organizace zřizované kraji a obcemi (s výjimkou škol a školských zařízení)	85%	10%	5%
Právnícké osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení (zapsané ve školském rejstříku)	85%	10%	5%
Soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost: <ul style="list-style-type: none"><li>• Obecně prospěšné společnosti</li><li>• Spolky</li><li>• Ústavy</li><li>• Círky a náboženské společnosti</li><li>• Nadace a nadační fondy</li><li>• Místní akční skupiny</li><li>• Hospodářská komora, Agrární komora</li><li>• Svazy, asociace</li></ul>	85%	15%	0%

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

## Spolufinancování – Praha

Typ organizace - Praha	EU podíl	Státní rozpočet	Příjemce
Obce dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), včetně zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze a zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností	50%	45%	5%
Příspěvkové organizace zřizované kraji a obcemi (s výjimkou škol a školských zařízení)	50%	45%	5%
Právnícké osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení (zapsané ve školském rejstříku)	50%	45%	5%
Soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost: <ul style="list-style-type: none"><li>• Obecně prospěšné společnosti</li><li>• Spolky</li><li>• Ústavy</li><li>• Círky a náboženské společnosti</li><li>• Nadace a nadační fondy</li><li>• Místní akční skupiny</li><li>• Hospodářská komora, Agrární komora</li><li>• Svazy, asociace</li></ul>	50%	50%	0%

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A ROZPOČET

## Spolufinancování

- Případné příspěvky rodičů (ponížené o úhradu výdajů mimo rozpočet projektu, např. stravné dětí) mohou být zahrnuty do spolufinancování ze strany příjemce. Pokud by částka vybraných příspěvků přesáhla výši spolufinancování, bude se jednat o příjmy projektu, což by vedlo ke snížení podpory projektu ze zdrojů ŘO.
- Výdaje, které nebudou součástí projektu (jako např. stravné dětí), ale jsou nezbytné pro realizaci projektu, je potřeba přesně definovat v projektové žádosti.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

# ZAKÁZKY NIŽŠÍ NEŽ 400.000 KČ / 500.000 KČ BEZ DPH

- Dodávku zboží, nákup služeb nebo nákup stavebních prací není třeba dokládat písemnou smlouvou, postačí, aby byl uskutečněný výdaj doložen účetními doklady, resp. účetními záznamy podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Z dokladů (účetního nebo s ním související objednávky) musí být zřejmý zejména předmět zakázky, množství dodaného plnění a cena plnění.

# ZAKÁZKY OD 400.000 Kč / 500.000 Kč BEZ DPH

- Veřejné zakázky, které podléhají režimu zákona, se řídí kap. 20.12. Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce
- V případě **zjednodušeného podlimitního řízení** je povinnost zveřejnit výzvu k podání na portálu **[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)**, prostřednictvím **on-line formuláře** pro zadávací řízení



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ OPATŘENÍ (PUBLICITA)

# POVINNÝ PLAKÁT

- Alespoň 1 povinný plakát min. A3 s informacemi o projektu – využít je třeba el. šablonu z [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)
- Po celou dobu realizace projektu
- V místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost, 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
  - Pokud příjemce realizuje více projektů OPZ v jednom místě, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát



# VIZUÁLNÍ IDENTITA - POUŽITÍ

## ANO

- povinný plakát, dočasná/stála deska nebo billboard
- weby, microsite, sociální média projektu
- propagační tiskoviny (brožury, letáky, plakáty, publikace, školicí materiály) a propagační předměty
- propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, product placement, sponzorské vzkazy, reportáže, pořady)
- inzerce (internet, tisk, outdoor)
- soutěže (s výjimkou cen do soutěží)
- komunikační akce (semináře, workshopy, konference, tiskové konference, výstavy, veletrhy)
- PR výstupy při jejich distribuci (tiskové zprávy, informace pro média)
- dokumenty pro veřejnost či cílové skupiny (vstupní, výstupní/závěrečné zprávy, analýzy, certifikáty, prezenční listiny apod.)
- výzva k podání nabídek/zadávací dokumentace zakázek

## NE

- interní dokumenty
- archivační šanony
- elektronická i listinná komunikace
- pracovní smlouvy, smlouvy s dodavateli, dalšími příjemci, partnery apod.
- účetní doklady vztahující se k výdajům projektu
- vybavení pořízené z prostředků projektu (s výjimkou propagačních předmětů)
- neplacené PR články a převzaté PR výstupy (např. médií)
- ceny do soutěží
- výstupy, kde to není technicky možné (např. strojově generované objednávky, faktury)



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

---

# KONTROLY NA MÍSTĚ

- Kontroly mohou probíhat:

## **Kontroly před vydáním právního aktu =**

- Ověření si skutečnosti uvedené v žádosti o podporu přímo v organizaci žadatele či partnera či v místě plánované realizace mikrojeslí. Prohlášení na konci žádosti o podporu obsahuje souhlas s touto kontrolou. Předloží-li tedy organizace podepsanou žádost o podporu, zavazuje se k umožnění kontroly.

## **Kontroly/audity po vydání právního aktu =**

- Kontrola na místě je nástroj ověření, že spolufinancované produkty a služby byly dodány a že výdaje, jež příjemci vykázali, byly skutečně zaplacený a že je dodržen soulad s platnými právními předpisy a podmínkami právního aktu.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

---

# INFORMAČNÍ SYSTÉM

# 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
  - eIdentity

# 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

# INDIKÁTORŮ 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

# VYBRANÉ OTÁZKY K VÝZVÁM

# VYBRANÉ OTÁZKY K VÝZVÁM

- Lze zřídit více mikrojeslí na jednom místě?
  - Ano za předpokladu, že bude dodržen charakter mikrojeslí v plném rozsahu, tj. stavebně oddělené mikrojesle, samostatně splňující veškeré ve výzvě definované podmínky.
- V případě zřízení více mikrojeslí na jednom místě (adrese) se podávají samostatné žádosti?
  - Lze podat pouze jednu žádost, pokud náklady na více mikrojeslí nepřesáhnou 2 mil. Kč.
- Mohou mikrojesle sdílet prostory? (např. šatna, kuchyňka, sociálka pro personál...)
  - Ne – mikrojesle musí samostatně splňovat veškeré ve výzvě definované podmínky.



# VYBRANÉ OTÁZKY K VÝZVÁM

- Lze zřídit mikrojesle v soukromém bytě pečující osoby?
  - Ano, ale byt pečující osoby se stane provozovnou se vším, co z toho vyplývá.
- Jak je to s příjmy od rodičů? Lze vybírat „školkové“?
  - Ano. Je nutné je sledovat (evidovat).
  - Příjmy  $\leq$  výše spolufinancování příjemce  $\rightarrow$  příjmy nesnižují výši dotace
  - Příjmy  $>$  výše spolufinancování příjemce  $\rightarrow$  o rozdíl je třeba ponížít výši dotace
- Stravování dětí není v projektu zahrnuto, tzn., že si je rodiče platí? Je to příjem projektu?
  - Záleží na provozovateli jak bude řešit, nelze však hradit z dotace.
  - Příjmy na stravování dětí  $\leq$  výdaje na stravování dětí  $\rightarrow$  není příjmem projektu
  - Příjmy na stravování dětí  $>$  výdaje na stravování dětí  $\rightarrow$  rozdíl je příjmem projektu

# VYBRANÉ OTÁZKY K VÝZVÁM

- Jsou časově způsobilé výdaje vzniklé před schválením žádosti, pokud bude dodržen termín po 5. 1. 2016?
  - Ano - časově způsobilé jsou náklady vzniklé v době realizace projektu (nejdříve 5.1.2016, nutno nastavit adekvátně harmonogram projektu).
- Co všechno může být v přímých způsobilých nákladech?
  - Výzva to přímo neurčuje, avšak – návaznost na aktivity výzvy, pravidla + účelnost, efektivnost, nezbytnost pro realizaci projektu. Posoudí věcný hodnotitel.
- Je možné podpořit projekt, který bude zaměřen pouze na provoz již existujících mikrojeslí, bez aktivity na jejich vybudování?
  - Ne - záměrem výzvy je zřídit nová zařízení (pilotní ověření vzniku mikrojeslí), nikoliv podpora již existujících zařízení.
- Je nutné mít na provoz mikrojeslí živnost?
  - Ne, mikrojesle je možné provozovat podle obecně platných právních předpisů.

# VYBRANÉ OTÁZKY K VÝZVÁM

- NNO sídlící v Praze musí mít za partnera MČ, na jejímž území se budou mikrojesle nacházet?
  - Ano – lokální blízkost + regionální aspekt. Ne Magistrát ani jiná MČ.
- Jaké doklady je třeba přiložit k žádosti za partnera projektu?
  - Žádné. Partner s finančním příspěvkem – smlouva o partnerství nebo Prohlášení o partnerství v rámci 1. ZoR.
- Je možné jako venkovní prostory využít obecní hřiště, tj. sdílet hřiště s dalšími dětmi?
  - Ano, výzva neukládá povinnost mít u mikrojeslí vlastní hřiště.
- Musí děti docházet na celý týden/ určitý počet dnů/ jen dopoledne?
  - Výzva nestanovuje, ale: pozor na bagatelní podporu → naplnění indikátorů + povinnost provozovat každý pracovní den alespoň 8 hodin denně.

# DOKUMENTY K PROSTUDOVÁNÍ

- **Obecná část pravidel** pro žadatele a příjemce
- **Specifická část pravidel** pro žadatele a příjemce pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady
- **Příručka pro hodnotitele** zajišťující věcné hodnocení žádostí o podporu se skutečně prokazovanými výdaji
- **Pokyny k vyplnění žádosti** o podporu v IS KP14+



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# PROSTOR PRO DOTAZY



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

**VÝZVA :**  
**[WWW.ESFCR.CZ/VYZVA-126-OPZ](http://WWW.ESFCR.CZ/VYZVA-126-OPZ)**

**DALŠÍ DOTAZY SMĚŘUJTE PROSÍM  
DO DISKUSNÍHO KLUBU**

<https://forum.esfcr.cz/node/114/pilotni-overeni-pece-o-nejmensi-deti/>

**NEBO VYUŽIJTE OSOBNÍCH  
KONZULTACÍ**



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

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

**Mgr. Iva Sotolářová  
Ing. Jan Jelínek, DiS.  
Mgr. Ilona Johnová Koukalová**