



VYHODNOCENÍ VÝZEV Č. 33 A Č. 34 SE ZAMĚŘENÍM NA NEJČASTĚJŠÍ CHYBY V ŽÁDOSTECH O PODPORU ANEB POMOCNÝ DOKUMENT PŘI PSÁNÍ ŽÁDOSTI – NA CO SI DÁVAT POZOR

Do výzev 03_15_033 „Výzva pro územní samosprávné celky (obce, kraje a sdružení a asociace ÚSČ“ (výzva č. 33) a 03_15_034 „Výzva pro územní samosprávné celky - hl. m. Praha“ (výzva č. 34) bylo celkově podáno 224 žádostí. Ve výzvě č. 33 bylo podáno 209 žádostí o podporu v celkové výši 817 675 985,63 Kč. Ve výzvě č. 34 bylo podáno 15 žádostí o podporu v celkové výši 39 405 731,00 Kč. Celkové požadované prostředky v podaných žádostech převýšily původně stanovenou alokaci. Z tohoto důvodu Řídící orgán Operačního programu Zaměstnanost schválil navýšení alokace výzvy č. 33 na 475 000 000 Kč a výzvy č. 34 na 25 000 000 Kč.

Výzvy č. 33 a č. 34 po navýšení alokace představují přibližně polovinu prostředků určených v rámci IP 4.1 pro územní samosprávné celky. Z tohoto důvodu u dalších výzev určených pro územní samosprávné celky nebude prostor pro dodatečné navýšení alokace. Pokud bude o další výzvy stejný zájem, jako bude to znamenat výrazný převis poptávky a vyšší konkurenci mezi projekty. V takovém případě bude o výsledku žádosti během hodnocení rozhodovat každý detail.

Ve výzvě č. 33 předložily žádost o podporu všechny skupiny oprávněných žadatelů. Nejčastějším žadatelem byly obce, které podaly 155 žádostí o podporu, což odpovídá 74,16 % z celkového počtu předložených žádostí. Druhým nejčastějším žadatelem jsou dobrovolné svazky obcí, které podaly 28 žádostí, což odpovídá 18,06 % z celkového počtu. Základní složky integrovaného záchranného systému předložily 8 žádostí, což odpovídá 3,83 %. Asociace územních samosprávných celků podaly 5 žádostí (3,23 %). Ve výzvě č. 34 Hlavní město Praha podalo 2 žádosti (13,33 %), městské části hlavního města Prahy pak 13 žádostí (86,67 %).

Z podporovaných aktivit byl největší zájem o vzdělávání a tvorbu strategických dokumentů, dále pak o zavedení či rozvoj některé z metod kvality a o zpracování studií proveditelnosti. Každý projekt ve výzvě č. 34 obsahuje vzdělávání zaměstnanců úřadu městské části (pokud se nejedná o hlavní aktivitu, je aspoň přítomno jako podpůrná aktivita). Ve výzvě č. 33 se vzdělávání vyskytuje v 83 % žádostí projednaných Výběrovou komisí. Ve výzvě č. 34 byl ve srovnání s výzvou č. 33 větší zájem o metody kvality a naopak zde nebyl zájem o studie proveditelnosti. Většina projektů byla zaměřena na více než jednu podporovanou aktivitu, objevily se také projekty obsahující všechny zmíněné nejčastější aktivity.

Každý projekt, který byl doporučen k podpoře, musí projít hodnotícím procesem, který se skládá ze tří kroků: hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení prováděné externími hodnotiteli a posouzení Výběrovou komisí. Nejdůležitějším krokem při výběru vhodných projektů k podpoře je věcné hodnocení.

Pro přehled uvádíme, v jakých kritériích byly žádosti o podporu z výzvy č. 33 a č. 34 (pouze ty, které neprošly úspěšně věcným hodnocením) nejčastěji hodnoceny jako nevyhovující.

- 1.1 Vymezení problému a cílové skupiny -10 žádostí nevyhovělo
- 2.1 Cíle a konzistentnost projektu – 17 žádostí nevyhovělo
- 2.2 Způsob ověření dosažení cíle projektu – 9 žádostí nevyhovělo



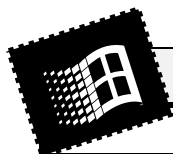
- 3.1 Efektivita projektu, rozpočet – 32 žádostí nevyhovělo
- 3.2 Adekvátnost monitorovacích indikátorů – 18 žádostí nevyhovělo
- 4.1 Způsob zapojení cílové skupiny – 12 žádostí nevyhovělo
- 4.2. Způsob realizace aktivit a jejich návaznost – 30 žádostí nevyhovělo
- 4.3 Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele – 8 žádostí nevyhovělo

Kvalifikovaní hodnotitelé, kteří absolvovali obecná školení k pravidlům OPZ i specifické školení k jednotlivým výzvám, definují podmínky, za kterých je možné projekt podpořit (včetně návrhu případného krácení požadovaných finančních prostředků). Závěry věcného hodnocení pak slouží jako podklad pro Výběrovou komisi, která definitivně rozhodne o doporučení či nedoporučení žádosti k podpoře, případně o podmínkách, podle kterých je žadatel povinen žádost upravit, aby mohla být podpořena.

Na jednání Výběrové komise byla identifikována celá řada nedostatků, jejichž odstranění bylo podmínkou pro realizaci. Nejčastějším problémem byl nadhodnocený rozpočet, z tohoto důvodu bylo navrhováno krácení zejména v kapitolách osobní náklady, zařízení a vybavení a nákup služeb.

Tento dokument by měl sloužit žadatelům jako praktická pomůcka a návod, jakým nejčastějším chybám se při přípravě žádosti o podporu vyhnout. Obsahuje doporučení, na co se u jednotlivých kategorií (cílová skupina, klíčové aktivity, rozpočet, realizační tým, veřejná zakázka, indikátory, cíle a výstupy projektu, rizika a další atributy projektu) zaměřit, jaké byly nejčastější chyby, v některých případech je uveden i odkaz na relevantní dokument či pomocné vysvětlení.

CÍLOVÁ SKUPINA (CS)	
CO JE DŮLEŽITÉ?	CHYBY V ŽÁDOSTECH
Primárně se pokusit co nejdětalněji popsat CS , tj. oslovení CS, práce s CS, výstup práce s danou CS, kvantifikace CS.	- chybí kvantifikace a popis CS (účastníci projektu – pokud je pro zapojení do KA vybrána pouze část CS, uvést konkrétní počty, popsat a zdůvodnit výběr právě tohoto vzorku)
Pokud nelze detailně popsat CS je nutné na tuto skutečnost upozornit a detailně popsat proč tomu tak nelze.	- chybí popis zapojení CS do projektu, a to i v jednotlivých KA
Nezapomenout na CS veřejnost (pokud je pro daný projekt/aktivity relevantní)	- chybí popis motivace zapojení CS do projektu (jakým způsobem bude motivovaná CS, aby se podílela na KA projektu)



KLÍČOVÉ AKTIVITY (KA)

CO JE DŮLEŽITÉ?

CHYBY V ŽÁDOSTECH

Důkladný popis klíčových aktivit a zdůvodnění jejich realizace je důležité vzhledem k rozpočtu projektu, aby nedocházelo k jeho zbytečnému krácení (pokud jsou klíčové aktivity vhodně a podrobně popsány a navázány na jednotlivé položky rozpočtu, nedochází pak většinou k jeho krácení, rozpočet je dostatečně „obhajitelný“).

Součet nákladů u popisu KA musí být navázán na příslušné rozpočtové položky. Každá položka v rozpočtu musí mít v žádosti své opodstatnění, tj. musí být uvedeno její konkrétní využití v rámci popisu KA. Popř. v příloze žádosti, kde lze jít do detailů, lze uvést kalkulace jednotlivých položek nebo výsledek průzkumu trhu.

Vyhnut se **nesrovnalosti** ve vazbě mezi termíny realizace KA a přímými náklady realizačního týmu.

Příklad: V popisu KA je uvedeno zapojení koordinátora CS (přímé náklady, pracovní smlouva) do KA 2 a KA 3. KA 2 trvá dle popisu od 1. 2. 2016 do 30. 4. 2016, KA 3 od 1. 3. 2016 do 31. 7. 2016. Celková doba zapojení koordinátora je v tomto případě 7 měsíců (KA se částečně překrývají), v rozpočtu tedy nemůže být nárokováno více než 7 x měsíční sazba.

Do vyčíslení celkových nákladů v popisu KA 2 a KA 3 je v takovýchto případech nutné započítat pouze podíl, který na ně z osobních nákladů koordinátora připadne.

Časový harmonogram zapojení jednotlivých pozic je vhodné řešit a uvádět i v popisu realizačního týmu (viz samostatná část níže) při porovnání s harmonogramem KA lze snadno odhalit případné nesrovnalosti.

Pokud mají **KA vazbu na nepřímé náklady**, je třeba detailně popsat, které konkrétní činnosti z KA budou spadat do přímých a do nepřímých nákladů.

Pokud má žadatel jako KA vzdělávání, mělo by vycházet ze strategie vzdělávání (může jít o koncepci, akční plán, či vzdělávací plán) a tuto strategii je vhodné doložit jako přílohu žádosti o podporu. Současně by taková strategie vzdělávání měla být součástí interních dokumentů žadatele. Je vhodné mít při podání žádosti již připravený rozpis školení, stanovené kolik hodin bude trvat jedno školení a kolik dní, kolik zaměstnanců se ho účastní, kolik stojí, plánovaný počet proškolených zaměstnanců apod. V případě, že tak není možné učinit, je dobré uvést zdůvodnění.

- není jasná návaznost aktivit (časové rozmezí aktivit, návaznost na rozpočet projektu)
- popis KA je obecný
- KA nejsou navázány na cíl
- nejsou jasně specifikované výstupy



K žádosti doporučujeme doložit **časový plán klíčových aktivit**, přestože není povinný. Na posouzení optimální časové dotace klíčových aktivit, jejich časové provázanosti a celkové délky projektu jsou směřovány otázky, na jejichž základě hodnotitelé posuzují způsob realizace aktivit a jejich návaznost (viz Příručka pro hodnotitele zajišťující věcné hodnocení žádostí o podporu z OPZ se skutečně prokazovanými výdaji). Časový plán je třeba popsat v jednotlivých klíčových aktivitách. Pokud žadatel disponuje přehledným časovým plánem ve formě tabulky nebo grafu, lze ho přiložit i jako samostatný dokument k žádosti o podporu.



ROZPOČET

CO JE DŮLEŽITÉ?	POMŮCKA	CHYBY V ŽÁDOSTECH
<p>Rozpočet projektu by měl mít zřejmou návaznost na KA – viz rada u KA.</p> <p>Dodržit obvyklé ceny, v případě vyšších cen odůvodnit cenu položky.</p>	<p>Pro pomoc při identifikaci přímých a nepřímých nákladů byla vytvořena pomůcka dostupná na https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797894</p>	<p><u>Rozpočet obecně</u></p> <ul style="list-style-type: none">- záměna přímých a nepřímých nákladů- nadhodnocený rozpočet- chybí rozdělení na jednotlivé položky (v rozpočtu jsou často např. služby soutěžené v několika veřejných zakázkách uváděny na jedné rozpočtové položce jako soubor, nelze rozklíčovat, jaká částka z položky náleží které veřejné zakázce nebo KA)- značný nepoměr mezi výší rozpočtu a naplněním bagatelní podpory (vysoké náklady na jednoho účastníka)
<p>Tuzemské cestovné a ubytování členů realizačního týmu (i těch členů, jejichž osobní náklady jsou hrazeny z přímých nákladů), bude hrazeno z nepřímých nákladů.</p> <p>Tuzemské cestovné a ubytování CS patří do přímých nákladů, kapitoly přímá podpora.</p> <p>Stravné realizačního týmu i CS u tuzemských cest je hrazeno z nepřímých nákladů.</p>	<p>Příklad: Vzdělávací aktivita realizovaná mimo sídlo žadatele, na které bude metodik – člen realizačního týmu (osobní náklady hrazeny z přímých nákladů) a zaměstnanci žadatele (cílová skupina). Metodik bude na vzdělávací akci pracovat s cílovou skupinou, tzn. bude např. zodpovídat otázky k výkladu metodiky. Cestovné a ubytování metodika bude hrazeno z nepřímých nákladů. Cestovné a ubytování zaměstnanců jako cílové skupiny (účastníci školení) bude hrazeno z přímých nákladů.</p>	

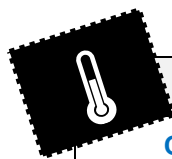


<p>Nákup zařízení, vybavení a služeb. Při nákupu zařízení či vybavení zdůvodnit cenu a potřebnost položky v projektu, respektive v KA (např. u pořizovaného softwaru či cenově nákladnějšího dataprojektoru).</p> <p>Ceny služeb – je vhodné doložit dokument, ze kterého bude zřejmé, jak byla cena kalkulována a z jakých informací / podkladů žadatel při jejím stanovení vycházel. Předejde se tím krácení rozpočtu v procesu hodnocení z důvodu nejasného stanovení ceny (nahodnocení).</p>	<p>Příklad: Počet kusů vybavení školící místnosti by měl odpovídat maximálnímu počtu osob na jedné školící akci.</p>	<p>Nákup zařízení, vybavení a služeb</p> <ul style="list-style-type: none">- chybí odůvodnění k nákupu v kap. zařízení a vybavení- zařízení a vybavení neodpovídá výši úvazků členů realizačního týmu
<p><u>Nákup výpočetní techniky pro členy realizačního týmu</u> Nákup výpočetní techniky z přímých nákladů lze nárokovat pouze pro pozice, jejichž osobní náklady jsou hrazeny z přímých nákladů. Přitom platí, že na 1,0 úvazku lze pořídit 1 kus výpočetní techniky. Úvazky lze sčítat. Pokud je pořízené zařízení a vybavení určeno pro práci s CS, musí toto být v žádosti o podporu jednoznačně uvedeno, aby nedocházelo k nedorozumění - krácení dle úvazků.</p> <p>Nákup výpočetní techniky pro pozice, které spadají do nepřímých nákladů, musí být hrazen z balíčku peněz na nepřímé náklady.</p>	<p>Příklad: Pozice v projektu – kouč s úvazkem 0,5 a koordinátor, který bude pracovat s cílovou skupinou s úvazkem 0,5. Co chci nakoupit? – notebook Můžu koupit 2 notebooky? Ne, součet úvazků je 1,0 a lze pořídit pouze 1 notebook. Platí pouze v případě, že obě pozice (kouč i koordinátor CS) jsou v plném rozsahu hrazeny z přímých nákladů.</p>	
<p>Osobní náklady (realizačního týmu) ve vztahu k přímým a nepřímým nákladům viz záložka realizační tým. Při stanovení výše mzdových náhrad pro členy realizačního týmu vycházejí z obvyklých mezd.</p>	<p>Tabulka obvyklých mezd/platů viz https://www.esfcr.cz/obvykle-ceny-a-mzdy-platy-opz</p>	<p><u>Osobní náklady</u></p> <ul style="list-style-type: none">- chybné nárokování mzdových příspěvků na aktivity, na které není určena přímá podpora (např. činnosti odborné skupiny)- nedodržování obvyklých mezd





REALIZAČNÍ TÝM (RT)		
CO JE DŮLEŽITÉ?	POMŮCKA	CHYBY V ŽÁDOSTECH
<p>Popis aktivit jednotlivých členů realizačního týmu je klíčový pro určení přímých a nepřímých nákladů a v návaznosti na tom pro dokládání pracovního výkazu.</p> <p>Popis by měl být co nejkonkrétnější.</p> <p>Nezapomínat popsat i pozice RT, které jsou hrazeny z nepřímých nákladů (NN), případně pozice u partnera s finančním příspěvkem.</p>	<p>Členové realizačního týmu hrazení z přímých nákladů jsou ti, kteří pracují s cílovou skupinou či zajišťují výstup, který je určen k přímému využití cílovou skupinou.</p> <p>X</p> <p>Členové realizačního týmu hrazení z nepřímých nákladů jsou ti, kteří nepracují s cílovou skupinou ani nezajišťují výstup, který je určen k přímému využití cílovou skupinou.</p> <p>Pro pomoc při identifikaci přímých a nepřímých nákladů (včetně osobních) byla vytvořena pomůcka dostupná na https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797894</p>	<ul style="list-style-type: none">- v popisu činností jsou uvedeny aktivity spadající do nepřímých nákladů (např. administrace, komunikace s dodavatelem, účetnictví a personalistika atd.)- popisy činností jsou příliš obecné- z popisu činností by mělo být zřejmé, které aktivity spadají do přímých a do nepřímých nákladů (kvůli povinnosti předložení pracovních výkazů)- úvazky členů RT jsou nadhodnoceny v porovnání s aktivitami a cíli projektu
<p>Kdo dokládá pracovní výkaz?</p>	<p>Pozice člena RT hrazena pouze z nepřímých nákladů – pracovní výkaz se nedokládá.</p> <p>Pozice člena RT hrazena z přímých i nepřímých nákladů – pracovní výkaz musí být vždy doložen.</p> <p>Pozice člena RT hrazena z přímých nákladů</p> <ul style="list-style-type: none">a) pokud má člen pracovní smlouvu pouze na projekt – pracovní výkaz se nedokládáb) pokud člen v rámci svého pracovního právního vztahu relevantního pro přímé náklady projektu zajišťuje i mimoprojektové činnosti, pracovní výkaz musí být vždy doložen <ul style="list-style-type: none">- Měsíční superhrubá mzda (včetně odvodů) členů RT v rozmezí 0-10 000 Kč – pracovní výkaz se dokládá pouze kontrole na místě.- Měsíční mzda členů nad 10 000 Kč – pracovní výkaz musí být doložen spolu se zprávou o realizaci projektu.	
<p>Výše úvazku by měla být stanovena v adekvátním poměru k aktivitám projektu. Pokud není výše úvazku vhodně nastavena a zdůvodněna, může dojít k jeho krácení.</p>	<p>X</p>	



INDIKÁTORY (I)		
CO JE DŮLEŽITÉ?	POMŮCKA	CHYBY V ŽÁDOSTECH
Indikátor 6 00 00 (Celkový počet účastníků) – pozor: účastníkem je pouze ten, jehož podpora v rámci projektu je větší než bagatelní .	<p>Aby podpora byla větší než bagatelní, musí být splněny podmínky:</p> <ol style="list-style-type: none">Osoba získala v projektu podporu v rozsahu min. 40 hodin, 1 hodina = 60 min. (znamená to např., že daná osoba se zúčastnila školení v rozsahu 40 hodin)Alespoň 20 hodin ze 40 nemá charakter elektronického vzděláváníMusí se jednat o aktivity, které vedou ke zlepšení např. znalostí u dané osoby <p>Více v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, viz: https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797767, kap. 18 Indikátory</p>	<ul style="list-style-type: none">- Cílová hodnota indikátoru 6 26 00 (Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti) je vyšší než cílová hodnota indikátoru 6 00 00- 6 00 00 – při stanovení hodnoty není zohledněno nenaplnění bagatelní podpory- 6 00 00 - není uvedeno, jak bude dosaženo podpory větší než bagatelní
Indikátor 6 26 00 (Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti) – do tohoto indikátoru se započítávají pouze úspěšní účastníci, kteří získají kvalifikaci . (při stanovení výše tohoto indikátoru bychom tedy měli počítat s tím, že ne všichni účastníci kvalifikaci musí nutně získat, cílová hodnota 6 26 00 by tedy měla být stejná či nižší než cílová hodnota 6 00 00).	<p><i>Co se myslí potvrzením o kvalifikaci?</i> Potvrzením o kvalifikaci je myšlen certifikát, osvědčení aj. (není podmínkou, aby se jednalo o certifikovaný kurz). Potvrzení o kvalifikaci je uděleno na základě formálního prověření znalostí, které ukázalo, že účastník získal kvalifikaci dle předem nastavených standardů.</p>	<ul style="list-style-type: none">- 6 00 00 - není uvedena hodinová dotace vzdělávacích aktivit (důležité pro dodržení 40 hodin v délce 60 minut, příp. více vyučovacích hodin trvajících méně než 60 minut) – riziko nenaplnění cílové hodnoty- 8 05 00 (Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních) - nejsou zahrnuty veškeré (dle definice indikátoru) relevantní dokumenty
6 80 00 (Počet institucí podpořených za účelem zavedení opatření) – počet podpořených institucí – vyplňovat hodnoty v souladu s definicí indikátoru, každá instituce může být započítána pouze jednou bez ohledu na počet podpořených osob nebo vytvořených dokumentů. Hodnota může být vyšší než 1 pouze v případě, že jsou v projektu za účelem zavedení opatření podpořeny i jiné instituce než jen příjemce.	<p>Jaká bude dosažená hodnota indikátoru 6 80 00 (pro projekt bez partnera), pokud budou vytvořeny dokumenty:</p> <p>Příklad 1: celkem: 1 strategický plán města - indikátor = 1</p> <p>Příklad 2: celkem: 1 strategický plán a 1 studie proveditelnosti a 1 metodika vzdělávání zaměstnanců - indikátor = 1</p> <p>Příklad 3: celkem: 1 metodika vzdělávání zaměstnanců - indikátor = 1</p> <p>Příklad 4: celkem: 1 výukové materiály ke kurzu, který absolvují zaměstnanci</p>	<ul style="list-style-type: none">- často se do 8 05 00 Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních) chybně započítávají i výukové materiály –



<p>Pokud instituce zavádí opatření v oblasti např. řízení kvality a zároveň i opatření např. v moderním řízení lidských zdrojů, hodnota indikátoru je stále 1, protože se jedná stále o stejnou instituci.</p> <p>Instituce je započítána v případě, že byla podpořena za účelem zavedení minimálně jednoho opatření a v průběhu realizace projektu bylo toto opatření připravováno na zavedení.</p> <p>Výsledek, zda bylo opatření skutečně do konce realizace zavedeno je sledován a vykazován v rámci indikátoru 6 80 20 (Počet institucí, které s podporou ESF zavedly opatření).</p> <p>Úspěšnost zavedeného opatření bude následně hodnocena po 12 měsících od ukončení projektu ze strany Řídícího orgánu, kdy šetřením bude zjišťováno, zda bylo zavedené opatření udrženo po dobu minimálně 1 roku od ukončení projektu. Plnění bude vykazováno Řídícím orgánem v indikátoru 6 80 10 (Počet institucí, které s podporou ESF úspěšně zavedly opatření).</p>	<p>– indikátor = 0 (nejedná se o zavedení opatření)</p>	<p>výukové materiály se do tohoto indikátoru nezapočítávají</p>
<p>6 80 01 (Počet institucí podpořených za účelem zavedení opatření v oblasti řízení kvality)</p> <p>Zavedení opatření je sledováno v souvisejících indikátorech 6 80 21 (Počet institucí, které s podporou ESF zavedly opatření v oblasti řízení kvality) a 6 80 11 (Počet institucí, které s podporou ESF úspěšně zavedly opatření v oblasti řízení kvality).</p>	<p>Jaká bude dosažená hodnota indikátorů 6 80 01 (pro projekt bez partnera), pokud budou vytvořeny dokumenty:</p> <p>Příklad 1: celkem: 1 strategický plán města - indikátor = 0 (není zaměřeno na řízení kvality)</p> <p>Příklad 2: celkem: 1 Certifikát ISO – indikátor = 1</p> <p>Příklad 3: celkem 1 Certifikát ISO a 1 Sebehodnotící zpráva MA21 – indikátor =1</p>	



<p>6 80 02 (Počet institucí podpořených za účelem zavedení opatření v oblasti strategického a projektového řízení)</p> <p>Zavedení opatření je sledováno v souvisejících indikátorech 6 80 22 (Počet institucí, které s podporou ESF zavedly opatření v oblasti strategického a projektového řízení) a 6 80 12 (Počet institucí, které s podporou ESF úspěšně zavedly opatření v oblasti strategického a projektového řízení).</p>	<p>Jaká bude dosažená hodnota indikátoru 6 80 02 (pro projekt bez partnera), pokud budou vytvořeny dokumenty:</p> <p>Příklad 1: celkem: 1 strategický plán města - indikátor = 1</p> <p>Příklad 2: celkem: 1 Certifikát ISO – indikátor = 0 (nepatří do strategického ani projektového řízení)</p>	
<p>6 80 03 (Počet institucí podpořených za účelem zavedení opatření v oblasti procesního modelování agend)</p> <p>Zavedení opatření je sledováno v souvisejících indikátorech 6 80 23 (Počet institucí, které s podporou ESF zavedly opatření v oblasti procesního modelování agend) a 6 80 13 (Počet institucí, které s podporou ESF úspěšně zavedly opatření v oblasti procesního modelování agend).</p>	<p>Jaká bude dosažená hodnota indikátoru 6 80 03 (pro projekt bez partnera), pokud budou vytvořeny dokumenty:</p> <p>Příklad 1: celkem: 1 Metodika řízení procesu - indikátor = 1</p>	
<p>6 80 04 (Počet institucí podpořených za účelem zavedení opatření v oblasti moderního řízení lidských zdrojů)</p> <p>Zavedení opatření je sledováno v souvisejících indikátorech 6 80 24 (Počet institucí, které s podporou ESF zavedly opatření v oblasti moderního řízení lidských zdrojů) a 6 80 14 (Počet institucí, které s podporou ESF úspěšně zavedly opatření v oblasti moderního řízení lidských zdrojů).</p>	<p>Jaká bude dosažená hodnota indikátoru 6 80 04 (pro projekt bez partnera), pokud budou vytvořeny dokumenty:</p> <p>Příklad 1: celkem: 1 Metodika řízení lidských zdrojů - indikátor = 1</p> <p>Příklad 2: celkem: 1 Metodika řízení lidských zdrojů a výukový materiál – indikátor = 1 (výukový materiál není v souladu s definicí indikátoru 6 80 00 ani indikátoru 6 80 04).</p> <p>Příklad 3: v KA bude realizováno pouze školení zaměstnanců, nebudou vytvářeny metodiky vzdělávání ani zaváděn / rozvíjen systém vzdělávání – indikátor = 0 (nebude zavedeno opatření)</p>	



8 05 00 (Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních) – Do tohoto indikátoru se započítávají všechny dle definice indikátoru relevantní dokumenty, které byly vytvořeny v rámci projektu. Dokumenty musí být zveřejněny!	Příklady započítatelných dokumentů: Strategický dokument města, Studie proveditelnosti, Metodika vzdělávání zaměstnanců úřadu. <u>Nezapočítatelné dokumenty/výstupy:</u> Výukové materiály, Sylaby, E-learning	
---	---	--



VEŘEJNÁ ZAKÁZKA (VZ)

CO JE DŮLEŽITÉ?	POMŮCKA	CHYBY V ŽÁDOSTECH
U plánované veřejné zakázky by měla být uvedena její předpokládaná hodnota . VZ musí být v souladu s rozpočtem projektu.	Jak postupovat při zadávání veřejných zakázek je uvedeno v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz , kap. 20.	- VZ jsou nadhodnoceny - není popsáno, jakým způsobem byla předpokládaná hodnota zakázky kalkulována, - v případě, že má VZ několik částí, není zřejmá hodnota jednotlivých částí.
VZ by měla být rozlišena na VZ malého rozsahu, podlimitní a nadlimitní.	Vzory a dokumenty pro zadávací řízení jsou uvedeny zde: https://www.esfcr.cz/vzory-pro-zadavaci-vyberova-rizeni-opz	
V případě, že je realizace projektu (i jen částečně) zajištěna dodavatelsky , musí být v žádosti vyplněn oddíl pro veřejné zakázky. Je vhodné doložit popis (např. jako přílohu žádosti), ze kterého bude zřejmé, jak byla cena kalkulována a z jakých informací / podkladů žadatel při jejím stanovení vycházel.	Užitečným odkazem k výběrovému řízení je také Portál o VZ a koncesích: http://www.portal-vz.cz/cs/Uvodni-strana	



CÍLE, VÝSTUPY a VÝSLEDKY PROJEKTU

CO JE DŮLEŽITÉ?	POMŮCKA	CHYBY V ŽÁDOSTECH
Cíle, výstupy a výsledky (změny) by měly být kvantifikovatelné a měřitelné. Žadatel by měl již v žádosti popsat kritéria, kterými toto bude hodnotit. Stanovená sada indikátorů je poměrně omezená a nemůže všechny výstupy / výsledky dostatečně postihnout.	Logický rámec - např.: https://www.esfcr.cz/documents/21802/782328/02_Metodika_logickeho_ramce.pdf/b840b4ad-5d37-44c4-ade4-70f663f8047f https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/Programy-2004-2006/Operacni-programy/SPOLECNY-REGIONALNI-OPERACNI-PROGRAM-(SROP)/Dokumenty/Metodiky-a-kucharky/Metodika-zpracovani-	- cíle projektu nejsou navázány na KA - cíle nejsou přesně stanoveny



	Logického-ramce	
I negativní výstup je výstupem (např. výsledek studie proveditelnosti).	Co se stane v případě, že výsledkem studie proveditelnosti bude neproveditelnost, a tedy následný projekt nebude realizován? Podporovanou aktivitou ve výzvě je zpracování studií proveditelnosti k následným projektům, které by v případě kladného posouzení proveditelnosti byly již financovány z jiných zdrojů. Závěrem studie proveditelnosti může být, že následný projekt není realizovatelný. Tím však nejsou dotčeny výdaje vynaložené na zpracování studie proveditelnosti. Příjemce nebude muset podporu vracet.	
U šíření výstupů projektu nezapomínat na pravidla vizuální identity OPZ definované v metodice.	Pravidla jsou vymezena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz , kap. 19.	



METODA SMART

CO JE DŮLEŽITÉ?	POMŮCKA	CHYBY V ŽÁDOSTECH
V žádosti o podporu je nezbytné důsledně rozlišovat cíl projektu (např. snížení chybovosti) a prostředek k dosažení, kterým jsou obvykle klíčové aktivity (např. proškolení osob). Metodu SMART je třeba vázat na cíle a ne na prostředky.	Příklad: Město zjistilo, že v roce zahájení projektu bylo nuceno stáhnout značnou část ze všech svých vyhlášených zakázek (z důvodu chyb při vyhlásování), a vidí to jako problém, který chce řešit projektem na vzdělávání v této oblasti. Pomůckou k formulaci cíle nemůže být otázka na splnění konkrétních úkolů stanovených v KA (např. proškolení 10 osob v oblasti veřejných zakázek na městském úřadě), ale dotaz musí směřovat na přínos z hlediska CS jako celku nebo celé společnosti (např. snížení počtu chybně vyhlášených VZ).	- cíle projektu nejsou stanoveny dle metody SMART



<p><u>Specifický (Specific)</u> Navrhované řešení by mělo být přesně popsáno; tzn. mělo by být definováno, co je přesně a konkrétně předmětný problém a jak bude vyřešen.</p>	<p>Příklad: Problém, který projekt řeší, není to, že 10 osob není proškoleny v oblasti veřejných zakázek, ale to, že úřad není schopen vyhlášovat veřejné zakázky v takové kvalitě zpracování, aby bylo dosaženo předpokládaného efektu pro město.</p>
<p><u>Měřitelný (Measurable)</u> Měřitelnost spočívá ve schopnosti ověřit, že navržené řešení bylo úspěšně realizováno. Současně by měl mít projekt nastaven mechanismus kontroly úspěšnosti.</p>	<p>Měřitelnost se nevztahuje k počtu proškolených osob, které nejsou primárním problémem, ale k procentu neúspěšných, zmařených nebo nevýhodných veřejných zakázek, které město ve stanoveném časovém horizontu vyhlásí. Nezbytné je stanovit si, čím bude měřeno (např. porovnáním procentního podílu neúspěšných veřejných zakázek ze všech vyhlášených, a to za předem stanovené časové období před zahájením projektu a za stejné časové období před ukončením projektu), a co bude považováno za dosažení cíle. Pro vyhodnocení dosažení cíle je tedy nutné mít konkrétní údaje ke zvolené metrice před zahájením projektu a při jeho skončení nebo v jiném předem stanoveném termínu. Příklad: Město zjistilo, že v roce zahájení projektu bylo nuceno stáhnout 50 % ze všech vyhlášených zakázek (z důvodu chyb při vyhlásování), a vidí to jako primární problém, který chce řešit projektem. Jako cíl si stanoví, že po zvýšení kvalifikace zaměstnanců bude procento zakázek stažených z důvodu chyb zadavatele v roce ukončení projektu maximálně 40 % ze všech vyhlášených. Počet skutečně proškolených zaměstnanců není pro vyhodnocení dosažení cíle podstatný a nemůže být ani měřítkem, přínos spočívá v kvalitativním posunu.</p>
<p><u>Accepted (Akceptovaný)</u> Řešení musí odpovídat potřebám, s řešením musí souhlasit ten, kdo bude daný cíl plnit.</p>	<p>Příklad: Město zjistilo velkou chybovost při zadávání VZ a potřebuje ji snížit. Snížení lze dosáhnout např. proškolením zaměstnanců. Pro tuto část metody je zásadní práce s cílovou skupinou (motivace), tzn. přesvědčit vybrané zaměstnance, že bude mít celospolečenský přínos, pokud se naučí zakázky zadávat tak, aby v nich nebyly chyby. Práce s CS před zahájením projektu i plánovanou motivaci je vhodné popsat do žádosti.</p>
<p><u>Realistický (Realistic)</u> Řešení musí být skutečně dosažitelné. Současně by cíl neměl být ani příliš ambiciózní, ani příliš nízký.</p>	<p>Je nutno vycházet z údajů, ze kterých žadatel definoval svůj problém, a jakého cíle je schopen reálně dosáhnout. Tzn. měl by mít předprojektovou analýzu, ze které stanovil konkrétní údaj, který je pro něj problémem (v našem případě 50 % chybných VZ ze 100 % vyhlášených VZ) a konkrétní hodnotu, které chce zlepšením dosáhnout (pro město bude přínosem, i pokud bude chybných jen 40 %, a je za to ochotno zaplatit cenu za školení 10 osob). Pro vyhodnocení dosažení cíle musí udělat na konci projektu analýzu chybovosti v zakázkách (= cíl) oproti původnímu stavu, ne sečíst proškolené osoby (= prostředek).</p>
<p><u>Definovaný v čase (Timed)</u> Řešení musí být zakotveno v určitém časovém horizontu, v němž by mělo být dosaženo.</p>	<p>Obvykle časový horizont bývá ohraničen trváním projektu. Problémem může být např. stanovení cíle, jehož dosažení bude tak náročné, že bude časově nereálné (s ohledem na omezenou dobu trvání projektu). Pomůckou při přípravě žádosti může být pro žadatele v tomto případě přehledně zpracovaný časový plán klíčových aktivit, ze kterého lze jednoduše posoudit, zda mají jednotlivé klíčové aktivity reálné časové dotace a zda budou dodrženy jejich časové návaznosti či posloupnosti. Mimo časové souvislosti klíčových</p>



	aktivit lze takovýto plán jednoduše využít i pro plánování včasného vyhlášení veřejných zakázek, přehled o zapojení jednotlivých pozic realizačního týmu (včasné vytvoření pracovních/systemizovaných míst, plán čerpáním osobních nákladů) a plánování dalších finančních toků souvisejících s projektem, na jejichž základě je možné vytvořit reálný finanční plán.
--	---



RIZIKA PROJEKTU

CO JE DŮLEŽITÉ?	CHYBY V ŽÁDOSTECH
<p>Při přípravě žádosti o podporu nezapomínat na vyhodnocení možných rizik, která by mohla mít podstatný vliv na realizaci projektu (jako pomůcka může sloužit základní sada rizik, která je popsána v metodice, je však nutné respektovat originalitu každého projektu i podmínek, ve kterých je realizován). V případě, že je některé z rizik vyhodnoceno jako zásadní, je nutné vyhodnotit míru tohoto rizika a významnost jeho dopadu, a také popsat eliminaci / způsob snížení rizika, Provedení analýzy rizik by mělo být součástí přípravy žádosti o podporu a výsledek této analýzy je vhodné do žádosti uvést i v případě, že žádná rizika identifikována nebyla (na nedostatečné ošetření rizik směřuje řada výhrad hodnotitelů při hodnocení projektů a vyhodnocení možných rizik svědčí o odpovědném přístupu k tvorbě žádosti).</p>	<ul style="list-style-type: none">- ze žádosti není zřejmé, zda se žadatel riziky zabýval- chybí vyhodnocení pravděpodobnosti, důsledků a popis eliminace rizik-



DALŠÍ ATRIBUTY ŽÁDOSTI

CO JE DŮLEŽITÉ?
<p>V poli „Anotace“ přesně, jasně, výstižně v maximálně 500 znacích popsat podstatu projektu, stručně shrnout, co je hlavním cílem, jaký bude výstup. V případě, že projekt bude podpořen, bude obsah pole využit v přehledové tabulce projektů čerpajících zdroje OPZ.</p>
<p>Nezapomínat na čestná prohlášení a plné moci, nezapomenout podepsat žádost.</p>
<p>V rámci příloh nekopírovat texty z žádosti, ale vkládat dokumenty, které rozšiřují určité části žádosti.</p>
<p>Pokud se žádost odkazuje na nějaký existující dokument či se v jejím textu zmiňuje, je dobré ho doložit, případně uvést odkaz, kde je dohledatelný. Usnadňuje to posouzení žádosti. Nemuselo by tím docházet i zbytečně ke krácení.</p>
<p>Horizontální principy – Upozorňujeme, že pokud žadatel zaškrtně „pozitivní dopad“, musí pozitivní přínosy popsat v každé předložené zprávě o realizaci projektu.</p>
<p>Žadatel, resp. statutární zástupce jako osoba zodpovídající za podobu žádosti, by měl finální verzi žádosti důkladně zkontrolovat před jejím odesláním. V žádostech se často objevoval nesoulad v názvu žadatele (př. město X a dále v textu město XY).</p>



PÁR DOBRÝCH RAD NA ZÁVĚR

- Vedle základních dokumentů Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ a Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady (<https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz>) by se žadatelé měli rovněž seznámit i s Příručkou pro hodnotitele zajišťující věcné hodnocení žádostí o podporu z OPZ se skutečně prokazovanými výdaji (<https://www.esfcr.cz/prirucka-pro-hodnotitele-opz>). Může to být vodítko, co věcní hodnotitelé hodnotí, a žadatelé si mohou zkontrolovat, zda do žádosti napsali všechny potřebné informace. Hodnotitelé často uvádí, že není v žádostech zachycena např. motivace zaměstnanců k účasti na aktivitách, u KA není popsáno jejich plánované načasování.
- Účastnit se seminářů pořádaných poskytovatelem podpory.
- Průběžně sledovat aktualizace informací o výzvě na portálu OPZ (<https://www.esfcr.cz/4-1-opz-efektivni-verejna-sprava>), v rámci kterých jsou žadatelům poskytnuty i další dokumenty zpracované v průběhu výzvy např. dokument s častými dotazy k výzvě <https://www.esfcr.cz/documents/21802/807685/%C4%8Cast%C3%A9+dotazy+k+v%C3%BDzv%C4%9B+%C4%8D.+033/a35cda55-b675-45e9-bbfa-8858511c2a7d>