



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



**03\_16\_061, 03\_16\_062**  
**SOUTĚŽNÍ PROJEKTY NA**  
**PODPORU ROVNOSTI ŽEN A**  
**MUŽŮ**  
**(V PRAZE A V ČR MIMO PRAHU)**

Seminář pro příjemce

# PROGRAM SEMINÁŘE

1. Závazné dokumenty
2. Publicita
3. Monitorovací indikátory
4. IS ESF
5. Doporučený způsob evidence podpory
6. Plán aktivit
7. Finanční řízení projektu – způsobilé a nezpůsobilé výdaje
8. Veřejné zakázky
9. Veřejná podpora
10. Změny projektu (podstatné a nepodstatné)
11. Změnové řízení v ISKP14+
12. Zpráva o realizaci

# ZÁVAZNÉ DOKUMENTY

- Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce
- Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce
- Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Text výzvy a její přílohy



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

---

# PUBLICITA

# 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)

# POVINNÝ PLAKÁT

- Alespoň 1 povinný plakát min. A3 s informacemi o projektu – šablona na <https://publicita.dotaceeu.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.

# WEB PROJEKTU

- Logo ESF na webových stránkách projektu, včetně příp. profilů projektu na sociálních sítích.
- Logo ESF na viditelném místě v horní části obrazovky bez nutnosti rolovat.
- Při umístění více log v řadě, logo ESF zcela vlevo.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# MONITOROVACÍ INDIKÁTORY



# MONITOROVÁNÍ PROJEKTU

## INDIKÁTORY SE ZÁVAZKEM

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

- Výše závazku dána právním aktem.

# MONITOROVÁNÍ PROJEKTU

## INDIKÁTORY BEZ ZÁVAZKU

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

- Bez závazné hodnoty v právním aktu, nicméně povinnost příjemce sledovat a vykazovat.

# MONITOROVÁNÍ PROJEKTU (INDIKÁTORY)

- Indikátory vykazovány v rámci každé zprávy o realizaci a prostřednictvím systému IS ESF (osoby).
- Dosažení indikátorů se opírá o průkaznou evidenci (např. záznamy o každém klientovi, prezenční listiny kurzů apod. Vykazované hodnoty musí být prokazatelné a ověřitelné případnou kontrolou).
- Ke každému účastníkovi projektu musí příjemce nebo partner disponovat údaji v rozsahu daném monitorovacím listem).

# INDIKÁTORŮ

- 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** – eviduje se, ale důsledkem není dosažení indikátoru.
- Nenaplnění indikátorů – sankce;
- překročení indikátorů – při výpočtu míry naplnění cílových hodnot překročení započítáno maximálně ve výši 120 %.

# MONITOROVÁNÍ PROJEKTU

## SANKCE – INDIKÁTORY VÝSTUPŮ

<b>Celková míra naplnění indikátorů výstupů vzhledem k závazkům dle právního aktu</b>	<b>Sankce (podíl z částky dotace použité na financování projektu)</b>
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 %

- Pokud má příjemce v právním aktu závazek pro více indikátorů výstupů, míra nenaplnění závazku bude vypočtena jako jejich průměr.

# MONITOROVÁNÍ PROJEKTU

## SANKCE – INDIKÁTORY VÝSLEDKŮ

Celková míra naplnění indikátorů výstupů vzhledem k závazkům dle právního aktu	Sankce (podíl z částky dotace použité na financování projektu)
Méně než 75 % a zároveň alespoň 50 %	10 %
Méně než 50 %	20 %

- Pokud má příjemce v právním aktu závazek pro více indikátorů výsledků, míra nenaplnění závazku bude vypočtena jako jejich průměr.

# MONITOROVÁNÍ PROJEKTU (SANKCE)



- Příjemce **není sankcionován**, pokud mezi mírou čerpání výdajů z rozpočtu projektu a mírou dosažení stanovených cílových hodnot indikátorů **je** odpovídající poměr (např. v závěru projektu vyčerpáno 80% CZV, splněno 80% cílové hodnoty indikátorů)

- Příjemce **je sankcionován**, pokud mezi mírou čerpání výdajů z rozpočtu projektu a mírou dosažení stanovených cílových hodnot indikátorů **není** odpovídající poměr (např. v závěru projektu vyčerpáno 100% CZV, splněno 80% cílové hodnoty indikátorů)





Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

---

**IS ESF**



# MONITOROVÁNÍ PODPOŘENÝCH OSOB V IS ESF

- <https://esf2014.esfcr.cz> – dostupné prostřednictvím [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).
- Pro vstup do systému nutná registrace na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).
- Notifikace o zřízení účtu zástupce příjemce (kontaktní osoba žadatele) bude/byla zaslána mailem.
- Aktivační kód bude/byl zaslán do datové schránky uvedené v žádosti.
- Přístup zřízený řídicím orgánem – kontaktní osoby. Další přístupy zřizuje kontaktní osoba sama.

# MONITOROVÁNÍ PODPOŘENÝCH OSOB V IS ESF

- Do systému se zapisují účastníci (identifikace dle jména, příjmení, data narození a adresy trvalého pobytu) a dále také detaily o tom, jakých podpor v rámci projektu daná osoba využila a v jakém rozsahu (v počtu hodin, příp. dnů, jednotka se liší podle kategorie využití podpory).
- Možné podpory (výběr z číselníku):
  - Vzdělávání
  - Podpora základních kompetencí pro nalezení pracovního uplatnění
  - Kariérové poradenství a diagnostika
  - Podpora zajištění péče o děti
  - Podpora pracovního uplatnění (získání zaměstnání nebo stáží)
  - Jiné

# MONITOROVÁNÍ PODPOŘENÝCH OSOB V IS ESF

- Ve zprávách o realizaci projektu musí být uvedené dosažené hodnoty indikátorů týkajících se osob. Hodnoty se načítají z IS ESF, ale příjemce musí provést několik kroků, aby došlo k načtení
  - Zaevidování podpořené osoby do IS ESF;
  - Zadání podpory ke každé z podpořených osob;
  - Schválení seznamu podpořených osob;
  - Přepnutí na záložku Indikátory.
- Vzory a pokyny k monitorování podpořených osob
  - Monitorovací list podpořené osoby
  - Pokyny pro evidenci rozsahu a typu podpory jednotlivým podpořeným osobám

# MONITOROVÁNÍ PODPOŘENÝCH OSOB V IS ESF

- Příjemce sám nerozlišuje bagatelní a nebagatelní podporu. Rozlišení provádí systém IS ESF.
- Podporu ke každému účastníkovi projektu je třeba do systému zanášet maximálně v intervalech dle délky monitorovacího období.
- Do systému se uvádí každý ukončený typ podpory, byť by účastník v projektu dále pokračoval.
- „Datum do“ na záložce se specifikací podpory:
  - datum ukončení uváděné podpory, byť by účastník v projektu dále pokračoval, je-li podpora ukončena v průběhu monitorovacího období.
  - Datum konce monitorovacího období, není-li podpora v průběhu monitorovacího období ukončena.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# DOPORUČENÝ ZPŮSOB EVIDENCE PODPORY

# DOPORUČENÝ ZPŮSOB EVIDENCE

- Karta účastníka:
  - Osobní údaje
  - Monitorovací list
  - Evidence poskytnutých podpor (včetně data poskytnutí a příp. podpisu, pokud není možné vést prezenční listinu)
  - Kopie osvědčení/certifikátů
  - Pracovní smlouvy, DPP, DPČ, potvrzení o zaměstnání aj.
  - Další relevantní doklad
- S kartou účastníka bude pracovat kontrola na místě.
- Případy, kdy není možné vést kartu účastníka budou řešeny individuálně.

# DOPORUČENÝ ZPŮSOB EVIDENCE

## Osvěta

- Osvěta je chápána jako cíleně zaměřená aktivita, u které je možné kvantitativně vyhodnotit její vliv na CS a popsat konkrétní změny dosažené osvětovou aktivitou.
- Evidence podpory v rámci osvěty:
  - Zpráva o aktivitě
    - Počet oslovených osob
    - Počet přítomných osob
    - Cíl akce
    - Způsob ověření dosažení cíle
    - Výsledek po ověření
- Je-li to možné, doporučujeme vést kartu účastníka a prezenční listiny.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

---

# PLÁN AKTIVIT



# PLÁN AKTIVIT PROJEKTU

- ŘO má možnost vyžádat si plán aktivit projektu na období 1 – 6 měsíců, a to i opakovaně až na celou dobu realizace projektu.
- Plán aktivit slouží ŘO k provádění neohlášených kontrol realizace.
- Výzva i zaslání prostřednictvím depeše v MS2014+;
- 2 týdny na zpracování;
- tabulka v .xls formátu dle [vzoru na esfcr.cz](http://esfcr.cz) (záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci,...) + el. podpis přímo v souboru;
- zahrnuje všechny skupinové akce pro CS.

# ÚDAJE V PLÁNU AKTIVIT

## Jednorázové akce

- datum akce;
- čas zahájení akce;
- čas ukončení akce;
- plánovaný čas pro přestávky (přerušení akce) v délce více než 15 minut;
- název akce a krátký popis obsahu akce;
- místo konání akce (obec, ulice, číslo popisné, včetně označení místnosti);
- realizátor akce;
- zda se jedná o akci pouze pro cílovou skupinu projektu, nebo i pro další osoby;

## Provozovny, služby klientům

- název provozovny;
- krátký popis poskytovaných služeb;
- adresa poskytování služeb (obec, ulice, číslo popisné, včetně označení místnosti);
- specifikace provozní doby (dny v týdnu a přesnou otevírací dobu, včetně případných přestávek v jednotlivých dnech);
- provozovatel.

# SANKCE

- Nepředložení plánu aktivit – 0,5 % z celkové částky dotace.
- Pokud ŘO při kontrole na místě identifikuje, že aktivita, která byla nahlášena v plánu aktivit projektu na daném místě a ve stanovený čas, neprobíhá, jedná se o **porušení rozpočtové kázně**.
- Sankce za porušení rozpočtové kázně - 2 % z celkové částky dotace.

## Výjimky

- příjemce poskytl ŘO aktualizaci plánu aktivit projektu, ve které měl ŘO možnost získat informaci o změně místa či termínu konání aktivity (či jejím zrušení bez náhrady);
- nekonání aktivity zapříčinily okolnosti, které příjemce postupující s náležitou péčí nemohl ovlivnit ani předvídat (např. náhlé onemocnění lektora); toto je příjemce povinen prokázat.

# AKTUALIZACE PLÁNU AKTIVIT

- prostřednictvím depeše v MS 2014+;
- tabulka v .xls formátu dle [vzoru na esfcr.cz](http://esfcr.cz) (záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci,...) + elektronický podpis přímo v souboru;
- aktivitu lze změnit nejpozději **3 pracovní dny** před nahlášeným termínem (tzn. mezi nahlášením a termínem akce zůstávají 2 pracovní dny);
- nenahlášení aktualizace není samo o sobě PRK.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

## 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).

# REÁLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Režim financování projektu metodou skutečně vzniklých výdajů:
  - stanovení způsobilosti na základě vykázání skutečně vzniklých a uhrazených výdajů;
  - způsobilé výdaje na základě doložení účetního, daňové či jiného dokladu.
- Časová způsobilost – datum vzniku nákladu musí spadat do období realizace projektu.
- Úhrada výdaje – vždy je třeba mít doklad o úhradě výdaje.

# DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Vše co spadá do PN musí být příjemce schopen doložit.
- Originály dokladů musí být označeny registračním číslem projektu.
- Do IS KP2014+ je třeba naskenovat všechny doklady, z nichž je nárokována částka přesahující 10 000 Kč, a s nimi také doklady o zaplacení.



# ÚČETNÍ DOKLADY

- Označení (faktura, příjmový doklad, výdajový doklad)
- Obsah účetního případu
- Účastníci účetního případu
- Peněžní částka (cena za měrnou jednotku/cena celkem)
- Okamžik vyhotovení ÚD a okamžik uskutečnění ÚP
- Podpisový záznam osoby odpovědné za ÚP
- Podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování

# OSOBNÍ NÁKLADY

- Pracovní smlouvy, DPČ a DPP
  - Popis pracovní činnosti vykonávané pro projekt
  - Identifikace projektu (název či reg.číslo)
  - Výše úvazku či počet hodin za časovou jednotku
  - Výše odměny
  - Další zákonem stanovené náležitosti:
    - PS (místo výkonu, den nástupu do práce, nárok na dovolenou, způsob výpovědi apod.)
    - DPP, DPČ (doba na kterou se dohoda uzavírá)

# OSOBNÍ NÁKLADY

- Vykazují se v soupisce lidských zdrojů.
- Jako přílohu je třeba nahrát kopie výpisů z BÚ, příp.VPD.
- Pracovní výkazy
  - podepsán pracovníkem a nadřízeným pracovníkem;
  - scan pracovního výkazu nahrát do systému.

# PRACOVNÍ VÝKAZY

- Nutnost předkládat pracovní výkazy
  - pracovník vykonává činnost pro projekt i mimo projekt;
  - pracovník vykonává činnosti, které spadají do přímých i nepřímých nákladů.
- Výkazy se zpracovávají za jednotlivé měsíce
  - ne po dnech, ale po skupinách činností.

# NEPŘÍMÉ NÁKLADY

- Prokazují se % poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým nákladům v rámci ZoR s ŽoP.
- Každá platba příjemci v sobě zahrnuje prostředky na přímé i nepřímé náklady dle stanoveného poměru.
- Nejčastěji 25% přímých nákladů.
- Na základě závěrečného vyúčtování se může % NN změnit směrem dolů.

# NEPŘÍMÉ NÁKLADY

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

# ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ

- Aplikován režim Ex-ante
- Zálohové platby dle finančního plánu:
  - 1.zálohová platba ve výši 40%,
  - další zálohové platby
    - součet vzniklých a zároveň vyúčtovaných způsobilých výdajů
  - Závěrečná platba/vratka dle vyúčtování zálohových plateb a skutečně prokázaných výdajů.

# ROZPOČET PROJEKTU

- Změny v rozpočtu jsou možné.
- Každou změnu je třeba zdůvodnit.
- Při změně se podívat do „specifické části pravidel“ zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu.
- Celková výše rozpočtu nemůže být navýšena.
- Dodržování rozpočtu:
  - čerpání z položek nemůže být vyšší než je jejich výše.





Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

ODDĚLENÍ PRÁVNÍ PODPORY A  
KONTROLY VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ

# ZÁKLADNÍ INFORMACE - PŘEDPISY

## Veřejné zakázky v OPZ

- Příručka **Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ (v textu jen „OČP“)**, kapitola **20 Pravidla pro zadávání zakázek** – upraveno vše od pojmů až po sankce za případné porušení pravidel – nyní **verze 5**
- **Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek**, účinný od 1.10.2016 a další podzákonné předpisy

# POJEM VEŘEJNÁ ZAKÁZKA

- **Veřejná zakázka**
- Plnění musí být nezbytné pro projekt a příjemce jej není schopen zajistit z vlastních kapacit.
- § 2 odst. 1 ZZVZ
  - Zadáním veřejné zakázky je uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby či stavební práce.

Podle Pravidel OPZ musí být veřejná zakázka realizována na základě písemné smlouvy (či objednávky).

# ZÁKLADNÍ INFORMACE - ÚVOD

- **Rozdělení VZ:** (specifikováno v kapitole 20.1 OČP)

- 1. Veřejné zakázky na dodávky - § 14 odst. 1 ZZVZ**

- pořízení věcí, zvířat nebo ovladatelných přírodních sil, pokud nejsou součástí VZ na stavební práce (pořízení= koupě, nájem nebo pacht)

- 2. Veřejné zakázky na služby - § 14 odst. 2 ZZVZ**

- veřejnou zakázkou na služby je poskytování jiných činností, než jsou stavební práce

- 3. Veřejné zakázky na stavební práce – § 14 odst. 3 ZZVZ – přímo vyjmenované činnosti**

# ZÁKLADNÍ ZÁSADY

- **zásady zadávání v OPZ** → platí bez ohledu na hodnotu pro všechny zakázky – i do 400 / 500 tisíc Kč
  - **hospodárnost, efektivnost, účelnost** → nezbytnost pro projekt
  - **transparentnost a přiměřenost, rovné zacházení, a zákaz diskriminace** vůči dodavatelům
- **povinnosti: archivace – 10 let** - má ji příjemce, ne dodavatel+ rozhodující dále údaj uvedený v právním aktu,
- informační povinnost, součinnost
- **zákaz střetu zájmů** (výslovně pro VZMR)

# ZÁKLADNÍ ZÁSADY – KAP. 20.2 OČP

**Zásada transparentnosti** spočívá v povinnosti zajistit co největší průhlednost řízení a umožnit přezkoumatelnost celého řízení.

Naplnění této zásady lze spatřovat zejména v povinnosti:

- o všech významných úkonech souvisejících s výběrem dodavatele pořizovat a uchovávat písemnou dokumentaci v dostatečném rozsahu, který umožní úkony zadavatele přezkoumat;
- opatřit všechna rozhodnutí řádným odůvodněním;
- definování přesných podmínek tak, aby všichni potenciální dodavatelé **předem** věděli, jak bude řízení probíhat (např. hodnocení nabídek)

# ZÁKLADNÍ ZÁSADY – KAP. 20.2 OČP

**Zásada přiměřenosti** - zadavatel je povinen nastavit parametry řízení tak, aby byly přiměřené charakteru a předmětu zakázky (např. rozsah kvalifikace).

**Zásada rovného zacházení** - zadavatel je povinen přistupovat stejným způsobem ke všem dodavatelům, kteří mohou podat či podávají nabídky.

# ZÁKLADNÍ ZÁSADY – KAP. 20.2 OČP

**Zásada zákazu diskriminace** - zadavatel je povinen postupovat vždy tak, aby jeho jednáním nedošlo k diskriminaci žádného z dodavatelů. Podmínky pro zadání zakázky musí být zadavatelem vždy stanoveny tak, aby zároveň umožňovaly výběr nejvhodnějšího dodavatele, ale na druhé straně neuzavíraly přístup jinému dodavateli do řízení z důvodů, které nesouvisejí s předmětem zakázky. Řadí se sem povinnost akceptovat doklady prokazující kvalifikaci z jiných člen. států.

*Časté pochybení: Nepřiměřený požadavek na délku praxe*



# ZÁKLADNÍ ZÁSADY – KAP. 20.2 OČP

**Zákaz střetu zájmů** – níže uvedené osoby nesmí získat osobní výhodu nebo snížit majetkový či jiný prospěch zadavatele:

***zaměstnanci zadavatele, členové statutárního orgánu zadavatele, prokuristé zastupující zadavatele, členové realizačního týmu projektu, osoby podílející se na přípravě nebo zadávání předmětné zakázky nebo na zpracování žádosti o podporu na projekt, v němž je realizována předmětná zakázka se***

1. se nesmí podílet na zpracování nabídky,
2. nesmí podat nabídku a být tak uchazečem o zakázku či uchazečem ve sdružení ani působit jako poddodavatel,
3. nesmí být statutárním orgánem uchazeče, resp. jeho členem či prokuristou.

# PŘED ZAHÁJENÍM VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

- **Určení předmětu VZ** → všechna plnění, která tvoří jeden funkční celek a zadavatel je zamýšlí zadat během realizace projektu
- **Stanovení předpokládané hodnoty** = cena obvyklá v místě a čase → ke dni zahájení zadávání či před zadáním → předchozí zkušenost/ průzkum trhu/ jiným vhodným způsobem → **doklad o stanovení !!!** → v Kč bez DPH
- **Určení režimu podle předpokládané hodnoty**, limity viz níže
- **Pozor na dělení předmětu VZ** a snižování limitu pro postup v řízení !!!

# KATEGORIE PRO ZADÁVÁNÍ – LIMITY STANOVENY MMR

Méně než 400 / 500 tis. Kč bez DPH	Od 400 / 500 tis. Kč bez DPH a do 2 / 6 mil. Kč bez DPH	V režimu zákona o zadávání veřejných zakázek
<p>Neprovádí se výběrové řízení</p> <p>Smlouva (objednávka) vychází z dříve získaných info o situaci na trhu (resp. cenách) z průzkumu trhu</p>	<p>Výběr dodavatele navazuje na výběrové řízení</p> <p>Povinné zveřejnění výzvy k podání nabídek na webu esfcr.cz (min. 10 dní)</p>	<p>Výběr dodavatele navazuje na zadávací řízení uskutečněné dle pravidel stanovených zejm. v ZZVZ</p>

# K VÝZVĚ K PODÁNÍ NABÍDEK I.

**Výzva k podání nabídek** musí obsahovat zejména tyto údaje:

- Název / obchodní firmu, IČ / DIČ a sídlo zadavatele
- Název a druh zakázky
- Lhůtu pro podání nabídek, která musí být dostatečná
- Místo pro podání nabídek a místo dodání / převzetí plnění
- Popis** (specifikaci) **předmětu zakázky** – dostatečně konkrétní!!!
- Lhůtu dodání / časový harmonogram plnění / dobu trvání zakázky
- Kvalifikační předpoklady**

**povinné náležitosti nutno požadovat!, pozor: stanoveny i požadavky pro VZ zadávané v režimu ZZVZ**

- Pravidla pro hodnocení nabídek** (kritéria + metoda + váha/vztah mezi kritérii)

**neplátce** – hodnotí s DPH/ **plátce** - bez DPH

**vždy cena**, možná další kritéria, viz výčet

# K VÝZVĚ K PODÁNÍ NABÍDEK II.

**Výzva k podání nabídek** musí obsahovat zejména tyto údaje:

- Zapracování dalších požadavků zadavatele, které mají být předmětem posouzení kvalifikace/hodnocení, do podmínek výzvy
- Požadavek na písemnou formu
- Pravidla pro vysvětlení zadávacích podmínek
- Kontaktní údaje
- Informaci o tom, že lze podat pouze jednu nabídku (ne varianty)

**NOVĚ JIŽ NEMUSÍ OBSAHOVAT PRVKY VIZUÁLNÍ IDENTITY OPZ**

# KVALIFIKACE (KAP 20.6 OČP)

- Musí být v souladu se zásadami a vztahovat se k předmětu
- Povinně: **doklad o oprávnění k podnikání a čestné prohlášení k bezdlužnosti** daňové/ nedoplatky na pojistném či penále z veřejného zdravot. pojištění/ sociálního zabezpečení nebo na příspěvku na stát. politiku zaměstnanosti
- **Pozor** – požadavek nad rámec ZZVZ:  
nad 2 mil. Kč bez DPH, resp. nad 6 mil. Kč bez DPH – postup v souladu se ZZVZ – povinně požadovat kvalifikaci alespoň v rozsahu § 74, způsob prokázání podle § 75 ZZVZ

# HODNOTÍCÍ KRITÉRIA (KAP 20.6 OČP)

- **Hodnoticí kritéria** musí být v souladu se zásadou transparentnosti **dostatečně přesně popsána**, a to včetně metody a způsobu hodnocení nabídek podle těchto hodnoticích kritérií tak, aby bylo zřejmé, jaké parametry nabídky bude v daném kritériu hodnotit zadavatel jako nejvýhodnější.
- **Jedním kritériem vždy cena**
- Hodnoticí kritéria se musí **jednoznačně vztahovat k předmětu zakázky** a musí být vymezena tak, aby podle nich mohly být podány nabídky porovnatelné a ověřitelné.
- Pokud je více kritérií, tak nejlepší nabídka vždy dostane 100 bodů, nelze přidělit 0 bodů

# OTEVÍRÁNÍ, POSOUZENÍ A HODNOCENÍ (KAP 20.8 OČP) I.

Otevírání obálek s nabídkami, posouzení kvalifikace, posouzení úplnosti a hodnocení nabídek provádí komise o minimálně 3 členech (usnášení schopnost, nepovinní náhradníci, střet zájmů)

Pozor – požadavek nad rámec ZZVZ: komise u zakázek zadávaných podle ZZVZ, ač ji zákon nevyžaduje!!!

Po otevření obálek provede komise posouzení nabídek (soulad se zadávacími podmínkami + kvalifikace).

*V této fázi řešeno:*

Problematika neúplnosti nabídek (nutno dát lhůtu, min. 48 hodin)

Mimořádně nízká nabídková cena (nejprve třeba písemně vyzvat k upřesnění)



# OTEVÍRÁNÍ, POSOUZENÍ A HODNOCENÍ (KAP 20.8 OČP) II.

## Hodnocení nabídek

Pokud doručena jen jedna nabídka – probíhá posouzení, neprobíhá hodnocení

**Hodnocení** může být provedeno **před posouzením** – praktické, pokud se hodnotí pouze cena – pokud vítěz nesplní požadavky, musí se provést nové hodnocení.

**Metody hodnocení uvedeny přímo v OČP** – nutno dodržovat, jsou to pevně stanovená pravidla!

Výsledkem je smlouva – musí mít písemnou formu a dané náležitosti.

# EX ANTE KONTROLA (KAP 20.13 OČP)

OPZ: **všechny zakázky** od 400 / 500 tis. Kč

a) před vyhlášením výběrového/zadávacího řízení,

b) před podpisem smlouvy,

c) před podpisem dodatku

○ **Lhůty pro ex ante kontroly:**

pozor: **nutno zohlednit při přípravě výběrového/zadávacího řízení !!!**

Typ zakázky / specifikace kontroly	Mimo režim ZZVZ či přes e-tržiště (od 100 tis. Kč)	V režimu ZZVZ
Kontrola před vyhlášením výběrového/zadávacího řízení	15 pracovních dní	30 pracovních dní
Kontrola před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem	25 pracovních dní	30 pracovních dní
Kontrola před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem	15 pracovních dní	15 pracovních dní

# ODPOVĚDNÉ VEŘEJNÉ ZADÁVÁNÍ

Projekty ESF ze své podstaty podporují **horizontální témata**:

- *rovné příležitosti a*
- *udržitelný rozvoj.*

Odpovědné zadávání veřejných zakázek nabízí **možnost**, jak tato témata naplňovat i během dílčích kroků realizace jednotlivých projektů, resp. při zadávání veřejných zakázek

# ODPOVĚDNÉ VEŘEJNÉ ZADÁVÁNÍ

„**Odpovědné veřejné zadávání**“ lze definovat jako nákup produktů a služeb způsobem, kdy nakupující získává maximální hodnotu za peníze z hlediska vytváření prospěchu pro společnost a ekonomiku a při minimálních škodách na životním prostředí.

*(zahrnuje tak aspekty sociálně odpovědného veřejného zadávání a zeleného nakupování)*

# ODPOVĚDNÉ VEŘEJNÉ ZADÁVÁNÍ

- Nová směrnice 2014/24/EU o zadávání veřejných zakázek – větší důraz na strategické/odpovědné ZVZ (sociální a environmentální požadavky/kritéria).
- ZZVZ

Další zdroje:

Strategický rámec udržitelného rozvoje ČR, Sociální nakupování. Průvodce zohledňováním sociálních hledisek při zadávání veřejných zakázek (vyd. Evropská komise), atd.

# PODPORA OD MPSV

- Strategie odpovědného veřejného zadávání resortu práce a sociálních věcí: <http://www.mpsv.cz/cs/5721>
- Aktuálně MPSV realizuje projekt „**Podpora implementace a rozvoje sociálně odpovědného veřejného zadávání**“ v období březen 2016 – březen 2019 s cílem podpořit využívání a rozvoj (sociálně) odpovědného veřejného zadávání. Hlavním cílem je snaha začlenit užívání principů OVZ do každodenní praxe zadávání VZ a zajistit tak funkční řešení, jak efektivněji vynakládat veřejné prostředky. Zejména s ohledem na potřeby v oblasti zaměstnanosti, sociálního začleňování atd.

# PODPORA OD MMR K ZZVZ

## Odbor práva veřejných zakázek a koncesí MMR ČR

- e-mail pro dotazy k ZZVZ [dotazynzzvz@mmr.cz](mailto:dotazynzzvz@mmr.cz) - [http://www.mmr.cz/cs/Ministerstvo/Ministerstvo/Otazky-a-odpoved/Novy-zakon-o-zadavani-verejnych-zakazek-\(1\)](http://www.mmr.cz/cs/Ministerstvo/Ministerstvo/Otazky-a-odpoved/Novy-zakon-o-zadavani-verejnych-zakazek-(1))
- rozšířil **info-forum** o často kladené dotazy k ZZVZ - <http://www.portal-vz.cz/cs/Spoluprace-a-vymena-informaci/Info-forum/NOVY-zakon-c-134-2016-Sb-,-o-zadavani-verejnych-zakazek>
- specializovaná telefonní infolinka tel.: **234 154 074**, k dispozici v pracovních dnech od 9:00 hod. do 11:00 hod. a od 13:00 hod. do 15:00 hod.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

---

# VEŘEJNÁ PODPORA



# VEŘEJNÁ PODPORA A PODPORA DE MINIMIS V OPZ

## Definice pojmu veřejná podpora

Aby poskytnutá veřejná podpora měla charakter veřejné podpory, musí být uvedeny souběžně 4 znaky:

- podpora poskytovaná v jakékoliv formě státem nebo ze státních prostředků;
- poskytnutá podpora zvýhodňuje určitý podnik (tj. umožní příjemci této podpory snížit náklady na realizaci záměru, který by si jinak hradil z vlastních prostředků);
- ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU (při poskytnutí podpory se předpokládá téměř automaticky);
- narušení hospodářské soutěže (při poskytnutí podpory se předpokládá téměř automaticky – postačí pouhé potenciální narušení);

# VEŘEJNÁ PODPORA A PODPORA DE MINIMIS V OPZ

## Podnik a jeho zvýhodnění

- podnikem je kdokoli, kdo vykonává **ekonomickou aktivitu** – nezáleží na jeho právní formě;
- ekonomická aktivita = jakákoli činnost, která je nabízena na příslušném konkurenčním trhu;
- nehraje roli, zda příjemce nabízí plnění zákazníkům s cenou zahrnující předpokládaný zisk či bezplatně, podstatný je charakter nabízeného plnění, tj. „Je či není nabízené plnění předmětem hospodářské soutěže?“
- podnikem nikdy nejsou jednotlivci, tj. nepodnikající fyzické osoby.

# VEŘEJNÁ PODPORA A PODPORA DE MINIMIS V OPZ

**Pojem zvýhodnění jako důsledek poskytnutí veřejné podpory má dva prvky:**

- **pro příjemce veřejné podpory znamená získání podpory: zvýšení zisku, snížení nákladů, nemusí vynaložit žádné vlastní náklady;**
- rozhodování poskytovatele o udělení podpory je založeno na selektivnosti, tj. je na uvážení veřejného subjektu, zda podporu poskytne či nikoliv, příjemce nemá na udělení podpory nárok.

Obecně lze říci, že zvýhodnění představuje stav, který by za běžných tržních podmínek nenastal.

# VEŘEJNÁ PODPORA A PODPORA DE MINIMIS V OPZ

## Příjemce a veřejná podpora (VP):

- Příjemcem VP je podnik ve smyslu evropského práva regulujícího problematiku veřejné podpory, neboli fyzická osoba (OSVČ) nebo právnická osoba, která získává výhodu plynoucí z poskytnutí veřejné podpory, přičemž nezáleží na právní formě příjemce.
- Pojmem podnik se rozumí jakákoli entita, která vykonává ekonomickou aktivitu, bez ohledu na její právní status nebo způsob, jakým je financována.
- Nelze klást rovnítko mezi příjemce podpory z OPZ a příjemce veřejné podpory.
- Při poskytování veřejné podpory a podpory de minimis v rámci projektů OPZ jsou konkrétní podmínky jejich čerpání stanoveny právním aktem o poskytnutí podpory (rozhodnutím o poskytnutí dotace).

# VEŘEJNÁ PODPORA A PODPORA DE MINIMIS V OPZ

## Platí, že:

- příjemcem veřejné podpory nebo podpory de minimis může být především příjemce podpory z OPZ nebo jeho partneri;
- příjemcem veřejné podpory jsou také podniky, které získávají podporu OPZ na snížení mzdových nákladů spojených se zaměstnáváním osob z cílových skupin projektů, příjemcem veřejné podpory však nejsou samotní zaměstnanci podpořených podniků;
- příjemcem veřejné podpory je rovněž jakýkoli třetí subjekt, na který původní příjemce veřejné podpory výhodu převede;
- *příjemcem veřejné podpory se také stávají podniky vysílající své zaměstnance např. k účasti na vzdělávacích aktivitách hrazených z prostředků OPZ, příjemcem veřejné podpory však nejsou samotní zaměstnanci podpořených podniků (ve výzvách 61/62 nesmí nastat)*

# VEŘEJNÁ PODPORA A PODPORA DE MINIMIS V OPZ

## Povinnosti příjemce podpory z OPZ týkající se spolupráce s poskytovatelem při poskytování veřejné podpory/podpory de minimis dalšímu subjektu

- Příjemce podpory z OPZ je povinen předložit informace/tabulku obsahující rozdělení veřejné podpory/podpory de minimis v rámci projektu mezi další subjekty.
- Příjemce podpory z OPZ je povinen vyčíslit částky podpor pro další subjekty (v detailu na každý takový subjekt) **před okamžikem**, kdy jim má být veřejná podpora/podpora de minimis poskytnuta.
- Příjemce podpory z OPZ je povinen spolupracovat s poskytovatelem na tom, aby poskytnutí veřejné podpory/podpory de minimis proběhlo dle platných právních předpisů.
- Příjemce podpory z OPZ je povinen pro ŘO zajistit veškeré potřebné dokumenty od dalšího subjektu.

# VEŘEJNÁ PODPORA A PODPORA DE MINIMIS V OPZ

## Postup poskytování podpory dalšímu subjektu I

- Příjemce podpory z OPZ dojedná s dalším subjektem, jaký režim podpory bude aplikován (režim podpory musí odpovídat platným právním předpisům, nejčastějším druhem podpory ve výzvě 61/62 je podpora de minimis).
- V závislosti na zvoleném režimu podpory příjemce podpory z OPZ od dalšího subjektu zajistí čestné prohlášení žadatele o veřejnou podporu (ve výzvě 61/62 nejčastěji ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ ŽADATELE O PODPORU DE MINIMIS DLE NAŘÍZENÍ Č. 1407/2013)

# VEŘEJNÁ PODPORA A PODPORA DE MINIMIS V OPZ

## Postup poskytování podpory dalšímu subjektu II

- Příjemce podpory z OPZ následně zpracuje žádost o poskytnutí veřejné podpory dalšímu subjektu (včetně příloh) a předá ji prostřednictvím IS KP14+ spolu s dokumenty dle předchozího bodu ŘO v termínu **nejméně 15 pracovních dní před plánovaným termínem vzniku právního nároku dalšího subjektu na podporu.**
- Přílohy žádosti:
  - Čestné prohlášení žadatele o veřejnou podporu,
  - výpočet částky podpory pro jednotlivé subjekty (lze vyjít např. ze struktury platného rozpočtu projektu; přesná forma není stanovena).



# VEŘEJNÁ PODPORA A PODPORA DE MINIMIS V OPZ

- Dokumenty musí příjemce podpory z OPZ obdržet od dalšího subjektu v originále nebo ověřené kopii.
- Příjemce podpory z OPZ je povinen pracovat vždy s aktuální verzí formulářů.
- V případě, že ŘO v dokumentech identifikuje nedostatky a vyzve příjemce podpory z OPZ k jejich odstranění, je příjemce podpory z OPZ povinen spolupracovat na jejich odstranění.

# VEŘEJNÁ PODPORA A PODPORA DE MINIMIS V OPZ

## Postup poskytování podpory dalšímu subjektu III

- ŘO zpracuje návrh Rozhodnutí o poskytnutí veřejné podpory / podpory de minimis dalšímu subjektu.
- Rozhodnutí je příjemci zasíláno na vědomí depeší v MS2014+, a to zpravidla do 3 pracovních dnů od poskytnutí veřejné podpory.

# VEŘEJNÁ PODPORA A PODPORA DE MINIMIS V OPZ

## Prokazování mzdových příspěvků

- **tabulka** – výdaje na mzdové příspěvky cílové skupině (odevzdává se spolu se zprávou o realizaci/žádostí o platbu)  
<https://www.esfcr.cz/formulare-z-oblasti-verejne-podpory-a-podpory-de-minimis-opz>



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# ZMĚNY PROJEKTU (PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ)

# ZMĚNY PROJEKTU

- **nepodstatné změny – nevyžadují změnu právního aktu**
  - změny, o kterých je potřeba informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny;
  - změny, o kterých je potřeba informovat ŘO 10 dnů před předložením zprávy o realizaci projektu;
  - změny, o kterých je potřeba informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu.

# NEPODSTATNÉ ZMĚNY

- **Informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny**

- kontaktní osoby projektu (vč. kontaktních údajů, adresy pro doručení...);
- sídla příjemce podpory;
- osob statutárních orgánů příjemce;
- názvu příjemce (součástí nesmí být převod/přechod práv a povinností příjemce z právního aktu).

- **Informovat ŘO 10 dnů před předložením ZoR**

- změna finančního plánu;
- změna rozpočtu v rámci jedné kapitoly (přesun mezi položkami, nové položky);
- přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu do výše 20% celkových způsobilých výdajů projektu (počítá se kumulovaně od vydání právního aktu či poslední podstatné změny, nelze navýšit KF).

# NEPODSTATNÉ ZMĚNY

- **Informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu**
  - změna místa realizace nebo území dopadu (jen případy bez vlivu na způsobilost výdajů);
  - změna ve způsobu provádění KA bez vlivu na plnění cílů (technické aspekty – harmonogram, rozfázování aktivity, změna v počtu plánovaných činností, změna záběru v počtu účastníku, lokality);
  - navýšení počtu zapojených osob CS;
  - změna složení realizačního týmu;
  - změny smluv o partnerství;
  - vypuštění partnera z realizace projektu (zánik partnerské org., bez vlivu na VP);
  - změna plátcovství DPH příjemce či partnera s fin. příspěvkem.

# PODSTATNÉ ZMĚNY

- **podstatné změny – před jejich provedením je potřeba souhlas řídicího orgánu (ŘO)**
  - Mají vliv na **charakter projektu, splnění cílů** nebo **dobu realizace projektu**.
  - ŘO má na posouzení změny **20 pracovních dnů** (od předložení žádosti o změnu).
  - Změna nesmí být provedena před schválením ze strany ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu.



# PODSTATNÉ ZMĚNY

- **Nevyžadující vydání změnového právního aktu**
  - změny v KA (vyjma technických aspektů), př. zrušení či přidání KA;
  - přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu v objemu nad 20% CZV (kumulovaně od vydání práv. aktu nebo minulé podstatné změny);
  - navýšení KF;
  - přesun v rozpočtu mezi investicemi a neinvesticemi;
  - změna bankovního účtu projektu /projektů;
  - změna vymezení monitorovacích období (bez vlivu na termín konce projektu);
  - změna v termínech dílčích kroků (tam, kde právní akt tyto termíny a kroky obsahuje).

# PODSTATNÉ ZMĚNY

- **Vyžadující vydání změnového právního aktu**

- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (indikátorů);
- změna termínu ukončení realizace projektu;
- nahrazení partnera jiným subjektem;
- nahrazení partnera projektu jiným subjektem / jinými subjekty;
- vypuštění partnera z realizace projektu z důvodu jeho zániku (pokud dochází k navýšení veřejné podpory).

Žádost o změnu je možno stáhnout do doby jejích schválení/odmítnutí.

# PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ ZMĚNY V RÁMCI ZMĚN V OSOBĚ PŘÍJEMCE

## Změny v osobě příjemce

- změna právní formy příjemce podpory (NZ);
- přeměna obchodní společnosti nebo družstva dle zákona 125/2008 Sb., o přeměnách obch. společností a družstev – fúze, rozdělení převod (PZ předem, bez nového právního aktu);
- slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob (PZ předem, bez nového právního aktu);
- změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy (NZ, ŘO bere na vědomí);
- změna příjemce, kdy na základě změny zákona, usnesení vlády apod. dojde od určitého data k přenosu agendy, které se projekt týká, z jednoho subjektu na jiný (bez souhlasu ŘO předem, ale změnový právní akt);
- změna **nelze** mezi různými subjekty, z FO na PO, při prodeji či propachtování organizace či její části.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ V ISKP14+

# ZMĚNY VYŽÁDANÉ PŘÍJEMCEM – IS KP14+

- Záložka Žádost o změnu
  - Vytvořit žádost o změnu
  - ↓
  - Tlačítko VÝBĚR OBRAZOVEK PRO VYKÁZÁNÍ ZMĚN
  - ↓
  - Vybrat záložky nutné pro změnu
  - ↓
  - Tlačítko SPUSTIT zcela dole na stránce s výběrem obrazovek

# ZMĚNY VYŽÁDANÉ PŘÍJEMCEM – ŘO

- ŘO určí druh změny (podstatná se změnou PA, bez změny PA, nepodstatná změna).
- V závislosti na druhu změny probíhá schvalovací proces.
- Je-li třeba opravu ŽoZ, ŘO vrátí k dopracování, jinak bude ŽoZ buď akceptována, schválena, nebo neschválena.
- POZOR! Při vrácení ŽoZ není možné dodatečně otevřít žádnou další záložku. Pokud příjemce opomene otevřít vše potřebné záložky, ŘO ŽoZ zamítne a příjemce musí vytvořit novou.

# ZMĚNY VYŽÁDANÉ ŘO

- ŘO vytvoří ŽoZ a zašle příjemci (stav ŽoZ – rozpracována). O zaslání ŽoZ informuje systémová depeše.
  - Současně se změnou zašle příjemci depeši s odůvodněním změny a popisem dalšího postupu.
  - Příjemce se se změnou seznámí, příp. ji dopracuje.
- ↓
- Kontrola – finalizace – podpis = odeslání na ŘO
- ↓
- Schvalovací proces na ŘO



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# ZPRÁVA O REALIZACI ŽÁDOST O PLATBU



# ZPRÁVA O REALIZACI (ZOR)

- Předkládá se prostřednictvím ISKP14+ do 30 dnů po ukončení monitorovaného období, závěrečná zpráva o realizaci do 60 dnů.
- Je možno požádat o prodloužení termínu pro předložení žádosti před vypršením 30denní lhůty.
- Zpráva o realizaci informuje o realizaci projektu v daném období (délka období dána právním aktem):
  - Pokrok v realizaci KA:
    - plnění indikátorů
    - plnění horizontálních principů
    - plnění povinné publicity
    - popis VZ
  - Žádost o platbu (ŽoP) – vždy součást ZoR

# ZPRÁVA O REALIZACI

- **Povinné přílohy ZoR**
  - Bez povinných příloh
  - Důkladný textový popis.
  
- **Bližší podrobnosti na školení ke ZoR.**



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# DOTAZY – ESF FÓRUM



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

## VÝZVY

[HTTPS://WWW.ESFCR.CZ/VYZVA-061-OPZ](https://www.esfcr.cz/vyzva-061-opz)

[HTTPS://WWW.ESFCR.CZ/VYZVA-062-OPZ](https://www.esfcr.cz/vyzva-062-opz)

**DALŠÍ DOTAZY SMĚŘUJTE PROSÍM  
DO DISKUSNÍHO KLUBU**

**NEBO VYUŽIJTE OSOBNÍCH  
KONZULTACÍ SE SVÝMI PROJEKTOVÝMI  
MANAŽERY**