



**VÝZVA 03\_16\_059**  
Mezinárodní mobilita a sociální  
začleňování znevýhodněné mládeže

**Praha, 26. 11. 2018**

Oddělení projektů sociálních inovací a  
mezinárodní spolupráce  
Oddělení evaluací

---

---

---

---

---

---

---

---

### AGENDA

**10:00 – 12:30 hod.**

Koncept a parametry výzvy / Žadatelé / Partneři / Cílová skupina /  
Zahraniční dodavatelé / Klíčové aktivity / Evaluace / Povinné přílohy

**12:30 – 13:30 hod.**

Přestávka na oběd

**13:30 – 14:30 hod.**

Monitorovací indikátory / Realizační tým / Způsobilé výdaje /  
Nepřímé náklady / Spolufinancování / Publicita

**14.45 – 16:00 hod.**

Veřejné zakázky / Hodnocení a výběr projektů /  
Informace k IS KP2014+ / Diskuze a prostor pro dotazy

---

---

---

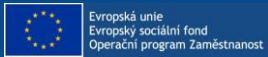
---

---

---

---

---



**KONCEPT A PARAMETRY  
VÝZVY**

---

---

---

---

---

---

---

---



## KONCEPT VÝZVY I

### Návaznost na program IdA a činnost mezinárodní sítě TLN Mobility

- Dokumenty k programu IdA (Integration durch Austausch): [https://www.esf.de/portal/DE/UEber-den-ESF/Geschichte-des-ESF/Foerderperiode-2007-2013/ESF-Programme/programme/bmas\\_ida.html](https://www.esf.de/portal/DE/UEber-den-ESF/Geschichte-des-ESF/Foerderperiode-2007-2013/ESF-Programme/programme/bmas_ida.html)
- Dokumenty sítě TLN Mobility: [www.tln-mobility.eu](http://www.tln-mobility.eu)
- Příloha 3 výzvy č. 03\_15\_032 **Průvodce dobrou praxí v mezinárodní mobilitě mládeže** - <https://www.esfcr.cz/vyzva-032-opz>

### Jak mobilita funguje?

- Zahraniční prostředí poskytuje anonymitu a příležitost začít znovu
- Prověření osobnosti a další profesní směřování
- Rozvíjení sebedůvěry, sebedůvědomí, smyslu života

AKTIVIZACE  
CÍLOVÉ  
SKUPINY

4

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## KONCEPT VÝZVY II

### Co je předpokladem úspěšnosti?

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

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

5

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ZÁKLADNÍ PARAMETRY VÝZVY

- Předpokládaná alokace výzvy **55 mil. Kč**
- Příjem žádostí od **30. 11. 2018 od 10:00 hod. do 31. 01. 2019 do 12:00 hod.**, 1 projektová žádost za organizaci
- Vydání právních aktů ca. duben /květen 2019 / zahájení realizace ca. květen /červen 2019
- Maximální délka realizace projektu je 2 roky, nejzazší datum ukončení **30. 06. 2022**
- Celkové způsobilé výdaje projektu min. **2 mil. Kč a max. 8 mil. Kč**
- Spolufinancování
- Vyloučena veřejná podpora
- Územní zaměření celá ČR včetně hl. města Prahy
- Realizace zahraničních stáží v zemích EU / ESVO, povinný zahraniční dodavatel stáží

6

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## ŽADATELÉ / PARTNEŘI / ZAHRANIČNÍ DODAVATELÉ / CÍLOVÁ SKUPINA

---

---

---

---

---

---

---

---

### ŽADATELÉ

Právnícká nebo fyzická osoba  
registrovaná v ČR s aktivní datovou  
schránkou

Oprávnění  
žadatelé

Vzdělávací  
instituce vč.  
pedagogicko-  
psychologických  
poređen

Agentury práce

Nestátní  
neziskové  
organizace

Kraje a obce a  
jimi zřizované  
organizace

Povinná  
příloha k  
oprávněnost  
i žadatele

Kopie  
posledního  
daňového  
přiznání či  
účetní závěrky

Povolení ke  
zprostředkování  
zaměstnání

8

---

---

---

---

---

---

---

---

### PARTNEŘI

- Partnerství **není** povinné.
- Partnerství možné **pouze se subjekty se sídlem v ČR.**
- Zahraniční partner není ve výzvě povolen!

Partner = právnícká, nebo fyzická osoba působící  
jako OSVČ, která je registrovaným subjektem v ČR

Partner s finančním  
příspěvkem

Partner bez finančního  
příspěvku

Povinnost smlouvy o  
partnerství

Bez povinnosti zakotvit  
závazky smluvně

9

---

---

---

---

---

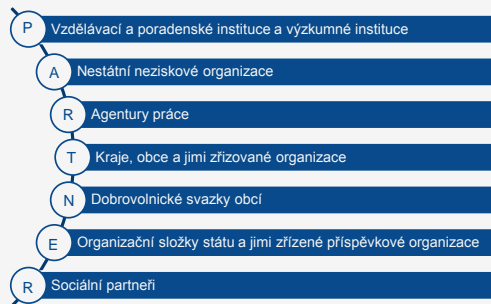
---

---

---



## VYMEZENÍ PARTNERŮ



10

---

---

---

---

---

---

---

---

## ZAHRANIČNÍ DODAVATEL

- V době podání žádosti musí být známy cílové destinace zahraničních stáží pro CS (země EU, popř. ESVO).
- Zahraniční dodavatel poskytne služby související se zajištěním pracovní stáže a pobytu cílové skupiny ve zvolené zahraniční destinaci.
- Zahraniční dodavatel bude v případě realizace projektu vybrán ze zvolených zemí EU, popř. ESVO, do kterých budou směřovat zahraniční stáže pro cílovou skupinu. **Výběr bude probíhat na základě provedení průzkumu trhu, nebo na základě výsledku výběrového řízení.**
- Služby dodavatele budou popsány a vyčísleny v již žádosti o podporu.

11

---

---

---

---

---

---

---

---

## CÍLOVÁ SKUPINA I



12

---

---

---

---

---

---

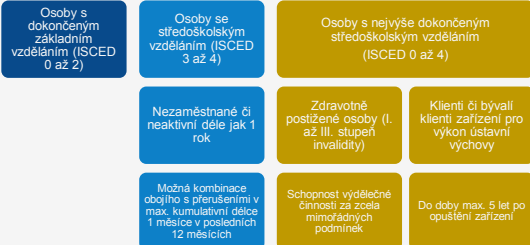
---

---



## CÍLOVÁ SKUPINA II

Znevýhodněné osoby ve věku 15 – 30 let, které jsou:  
- uchazeči o zaměstnání (výpis z evidence na ÚP)  
- nebo osoby neaktivní (čestné prohlášení)



13

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## STRUKTURA PROJEKTU

---

---

---

---

---

---

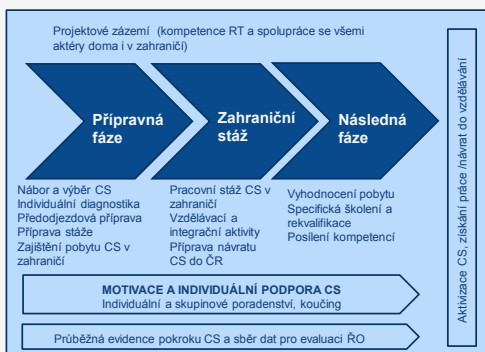
---

---

---

---

## KLÍČOVÉ AKTIVITY PROJEKTU



15

---

---

---

---

---

---

---

---

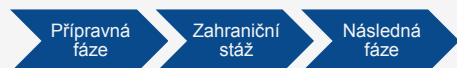
---

---



## PODPOROVANÉ AKTIVITY

- Podporovanými aktivitami jsou činnosti směřující k aktivizaci cílové skupiny a zvýšení její šance pro vstup na trh práce nebo do dalšího vzdělávání prostřednictvím mezinárodní mobility.
- Projekt bude realizován prostřednictvím **3 povinných projektových fází**:



16

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## OBECNÁ DOPORUČENÍ KE KLÍČOVÝM AKTIVITÁM (KA)

- Výzva předepisuje **povinné fáze** a v rámci nich **povinné aktivity (jako nezbytné minimum)** – viz text výzvy a příloha č. 1 ➔ hodnocení přijatelnosti
- Výzvou není stanoveno, kolik KA žadatel zvolí, ale KA musí být navzájem provázané a logicky uspořádané.
- Časový průběh KA je potřeba zpracovat do **harmonogramu**, který je povinnou přílohou žádosti o podporu
- Kvalitní popis KA v žádosti je velmi důležitý! (Východisko pro věcné hodnocení efektivity projektu, adekvátnosti indikátorů, způsobu zapojení cílové skupiny a práce s cílovou skupinou, způsobu realizace klíčových aktivit).

17

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## PŘÍPRAVNÁ FÁZE - AKTIVITY

### Výběr cílové skupiny do projektu

- Metodika výběru cílové skupiny = povinná příloha žádosti

### Diagnostika, individuální pohovory a poradenství

### Výběr dodavatele služeb

- Příprava zahraniční stáže, zvolení cílové destinace (země)

### Příprava účastníků na zahraniční stáž

- Jazyková příprava
- Multikulturní trénink
- Obecné školení finanční gramotnosti
- Setkání se zahraničním dodavatelem v ČR v rámci přípravy pracovní praxe
- Odborná příprava
- Skupinové aktivity ke stmelení týmu v ČR /výjezd do místa stáže aj.
- V odůvodněných případech možnost přizvání rodinných příslušníků (nelze na ně ale čerpat podporu)

18

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## PŘÍPRAVNÁ FÁZE – VÝBĚR CÍLOVÉ SKUPINY

- **Metodika výběru cílové skupiny**
  - **Popis konkrétní podskupiny** / podskupin z cílové skupiny výzvy, na kterou se žadatel v projektu zaměří
  - **Zkušenosti žadatele s prací s vybranou cílovou skupinou**, popř. jak žadatel popíše, jak zajistí kvalifikovanou práci s cílovou skupinou během realizace projektu;
  - Podrobná **analýza cílové skupiny**, která prokáže, že v daném regionu je dostatek potenciálních účastníků projektu;
  - **Proces vyhledání a nábory** cílové skupiny do projektu.

19

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## PŘÍPRAVNÁ FÁZE – VSTUPNÍ DIAGNOSTIKA

- **Vstupní diagnostika je povinnou aktivitou!**

### Diagnostika, individuální pohovory a poradenství

- Vedení vhodné evidence pokroku cílové skupiny
- Tvorba individuálních vzdělávacích plánů

### Profil účastníka projektu

- Povinná součást diagnostiky
- Závazný formát
- Povinný výstup KA
- Předložení v nejbližší předkládané zprávě o realizaci

20

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## PŘÍPRAVNÁ FÁZE – VÝBĚR DODAVATELE

- Zahraniční dodavatel poskytuje v projektu **služby související s přípravou stáže a péčí o účastníky během jejich pobytu v zahraničí**
- Zahraniční dodavatel bude vybrán po provedení **průzkumu trhu**, anebo na základě **výběrového řízení**
- V projektové žádosti žadatel uvádí pouze:

### Cílovou zemi stáže (povinné)

- V popisu vhodné KA

### Specifikaci služeb dodavatele

- V popisu vhodné KA
- V Přehledu nákladů na KA v záložce KA
- V rozpočtu
- Popř. v záložce Zakázky (předpokládaná hodnota nad 400 000 Kč)

21

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## PŘÍPRAVNÁ FÁZE – SLUŽBY ZAHRA NIČNÍHO DODAVATELE

- Příklady předmětu plnění zahraničního dodavatele:
  - Příprava stáží pro CS včetně účasti na setkání s budoucími účastníky stáže v ČR
  - Zajištění místa výkonu pracovní praxe (zaměstnavatele) pro výkon stáže dle potřeb účastníků
  - Komunikace s poskytovateli stáže, ubytovacím zařízením
  - Péče o účastníky stáže během jejich pobytu v zahraničí (např. pomoc se zajištěním volnočasových aktivit, se zajištěním stravování CS, se zajištěním ubytování CS a mentora, se zajištěním jazykového vzdělávání CS během stáže...)
  - Součinnost s českým mentorem při řešení krizových situací

22

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## PŘÍPRAVNÁ FÁZE – SLUŽBY ZAHRA NIČNÍHO DODAVATELE

- Do služeb zahraničního dodavatele spadají i jeho cestovní výdaje v případě cest do ČR za účelem zajištění zahraniční stáže (součást plnění)!
- Samostatnou zakázku resp. jeden funkční celek představují tyto předměty plnění:
  - **Ubytování** (cílové skupiny i osob z realizačního týmu projektu) během stáže v zahraničí;
  - **Vzdělávání cílové skupiny v zahraničí** (včetně mentoringu, koučinku apod.);
  - **Administrativně organizační zajištění pobytu** (cílové skupiny i osob z realizačního týmu projektu) v zahraničí (např. zprostředkování stáže, zprostředkování vzdělávání, organizace volnočasových aktivit během pobytu cílové skupiny v zahraničí apod.).

23

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## PŘÍPRAVNÁ FÁZE – PŘÍPRAVA ÚČASTNÍKŮ

V žádosti uvést časovou dotaci vzdělávacích modulů:

### Jazyková příprava (povinná)

- Jazykové vzdělání bude zakončeno zkouškou (podoba zkoušky nepředepsána).

### Multikulturní trénink (povinná)

### Školení v pracovních právních předpisech

### Odborná profesní příprava

### Organizace cesty (včetně pojištění účastníků stáže)

### Praktické informace a zajímavosti o místě pobytu

### Obecná školení finanční gramotnosti (povinná)

### Další aktivity

- rovné příležitosti a nediskriminace, rozvoj sociálních dovedností, aktivity na podporu soužití ve skupině atd.

24

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





## ZAHRANIČNÍ STÁŽ - NASTAVENÍ

- **Destinace a časová dotace stáže** bude povinně uvedena v textu relevantní klíčové aktivity.
- Trvalá **přítomnost minimálně 1 osoby se znalostí českého jazyka a jazyka cílové země, anebo anglického jazyka** od příjemce, nebo českého partnera, součástí stálého doprovodu může být i pedagogicko-psychologický pracovník.
- **Doporučená délka** jednoho běhu stáží v zahraničí je 8 - 12 týdnů včetně úvodní a závěrečné /evaluační fáze.
- **Maximální délka** pobytu cílové skupiny v zahraničí v rámci jednoho běhu je 6 měsíců.
- **Doporučená velikost skupiny** pro jeden běh stáže je 8 – 10 osob, **minimální velikost skupiny** jsou 4 osoby.

25

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ZAHRANIČNÍ STÁŽ - AKTIVITY

V žádosti uvést časovou dotaci praxe a vzdělávání.

### Oùborná praxe (povinná)

- včetně úvodního školení a zaškolení v bezpečnosti práce
- **povinnost stálého doprovodu minimálně 1 osoby z organizace příjemce / partnera**

### Další jazyková výuka

- do aktivit zařazena dle potřeby / dosažené úrovně jazykové znalosti účastníků stáže

### Příložné poradenství a péče o účastníky stáže (povinné)

- v součinnosti s dodavatelem jako povinná součást pobytu v zahraničí zajištěná organizací příjemce

### Podpůrné aktivity pro úspěšný návrat stážistů do ČR

- v souladu s pokrokem stáže a zpětnou vazbou od účastníka
- např. vytipování a kontaktování potenciálních zaměstnavatelů pro stážisty

### Doprovodná motivační a integrační aktivity (povinné)

- uznatelné jsou skupinové aktivity, tj. aktivity určené pro všechny účastníky zahraniční stáže/běhu, které podporují soužití ve skupině a sociální začleňování

26

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## NÁSLEDNÁ FÁZE - NASTAVENÍ

- **Je zásadní** pro zlepšení pozice účastníků projektu na trhu práce /úspěšnost intervence.
- Zahrnuje především **další individuální podporu** a vedení, aby kontinuálně navázali na stáž a dále na svém rozvoji pracovali a mohli se úspěšně integrovat do zaměstnání či dalšího vzdělávání.
- **Doporučená délka** následné fáze je minimálně **4 – 6 měsíců**, v odůvodněných případech i více.
- Aktivity následné fáze je potřeba **volit na míru** dle individuálních potřeb cílové skupiny.

27

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## NÁSLEDNÁ FÁZE - AKTIVITY

### Individuální poradenství a koučink (povinné)

### Individuální poradenství v oblasti finanční gramotnosti

- s důrazem na oddlužení a řešení exekucí, případně další individuální podpora v této oblasti

### Podpora při hledání zaměstnání (povinné)

### Příprava na výběrový proces

- příprava motivačních podkladů pro vstupní pohovory, příprava na pohovory, trénink vstupních pohovorů apod.

### Rekvalifikace /kurzy

- v návaznosti na zkušenosti z realizované stáže
- další posílení kompetencí ve vazbě na trh práce

28

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## DALŠÍ PODPOROVANÉ AKTIVITY

- Školení v problematice **rovných příležitostí a nediskriminace** pro všechny členy realizačního týmu.
- Školení / odborné poradenství /odborný koučink **pouze pro člena realizačního týmu, který bude zajišťovat doprovod** cílové skupiny během zahraniční stáže (mentora).
- Tyto výdaje jsou způsobilé při dodržení optimálního vztahu mezi hospodárností, účelností a efektivností.
- Školení budou v případě zařazení do projektu popsána včetně časové dotace ve vhodné KA (např. řízení projektu).

29

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## POVINNÉ AKTIVITY – SHRnutí / VÝČET

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## POVINNÉ AKTIVITY – VÝČET I

### Přípravná fáze

- **diagnostika, individuální pohovory a poradenství:** výstupem je Profil účastníka (předkládá se v nejbližší předkládané zprávě o realizaci);
- **jazyková příprava;**
- **multikulturní trénink;**
- **obecné školení finanční gramotnosti.**

31

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## POVINNÉ AKTIVITY – VÝČET II

### Zahraniční stáž

- **odborná praxe:** v popisu klíčové aktivity bude uvedena **cílová destinace stáže** – země EU, popř. ESVO  
Během zahraniční stáže bude pro cílovou skupinu zajištěn **stálý doprovod** pro každý běh / turnus, spočívající v trvalé přítomnosti minimálně 1 osoby z organizace příjemce nebo českého partnera, se znalostí českého jazyka a jazyka cílové země, anebo anglického jazyka;
- **průběžné poradenství a péče** o účastníky stáže;
- **doprovodné motivační a integrační aktivity.**

32

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## POVINNÉ AKTIVITY – VÝČET III

### Následná fáze

- **individuální poradenství a koučink;**
- **podpora** při hledání zaměstnání.

### Všechny fáze

- **součinnost při souhrnné evaluaci** prováděné vyhlášovatelem výzvy (sběr dat, účast na fokusních skupinách).

33

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## POVINNÉ AKTIVITY – VÝČET IV

### Sebe-evaluace = volitelná aktivita

- Pokud příjemce zařadí mezi klíčové aktivity projektu sebe-evaluaci, **popíše ji v žádosti jako klíčovou aktivitu (povinné)**
- Zpracuje **návrh evaluace**, který předloží jako přílohu **žádosti o podporu**.
- Realizace sebe-evaluace se bude řídit schváleným návrhem evaluace a evaluační výstupy uvedené v harmonogramu evaluace příjemce v naplánovaných termínech předá vyhlášovatelí výzvy.

34

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## EVALUACE

36

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## EVALUACE

- Souhrnná evaluace (realizuje poskytovatel dotace)
- KA sebe-evaluace (dobrovolně realizuje příjemce)

36

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## SOUHRNNÁ EVALUACE

- Evaluace výzvy (souhrnná evaluace) bude realizována evaluační jednotkou ŘO
- Pro příjemce bude **povinná součinnost při sběru dat:**
  - Případná účast na **fokusní skupině** (max 1)
  - Případné **zajištění účasti cílové skupiny na fokusní skupině** (max 1)
  - Případné **zprostředkování kontaktu na účastníky k provedení hloubkového rozhovoru** (včetně poskytnutí prostoru pro provedení)

37

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## KA EVALUACE

- Jedná se o **dobrovolnou klíčovou aktivitu** realizovanou příjemcem
- **Účelem této KA je učení**, nikoliv kontrola ze strany ŘO
- Cílem KA je **zlepšování procesů a řízení změn projektu** na základě **zpětné vazby** od účastníků a realizačního týmu projektu

38

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ZAMĚŘENÍ SEBEEVALUACE

- KA je zaměřena procesně, je orientována na **průběh klíčových aktivit, průchod účastníka projektem** jako službou (design služeb)
- Evaluátor na základě získané zpětné vazby **vytváří doporučení** pro lepší realizaci projektu
- Typické **evaluační otázky** mohou být např.
  - Jaké jsou potřeby účastníků? Odpovídá realizace projektu těmto potřebám?
  - Jsou do projektu vybírání vhodné účastníci? Pokud ne, jakým způsobem lze zlepšit nábor CS?
  - Opouští účastníci projekt před absolvováním zahraniční stáže? Z jakého důvodu?

39

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## NASTAVENÍ KLÍČOVÉ AKTIVITY

- Evaluaci lze realizovat buď interně (člen týmu) či externě (nákup služeb)
- KA evaluace v rozpočtu
- Očekává se realizace této KA v průběhu celého projektu

40

---

---

---

---

---

---

---

---

## EVALUACE V ŽÁDOSTI O PODPORU

- V případě zahrnutí KA evaluace do projektové žádosti předloží žadatel návrh evaluace jako samostatnou přílohu žádosti
- Návrh evaluace bude obsahovat následující body:
  - Cíle a účel evaluace
  - Evaluační otázky
  - Stručnou metodologii
  - Harmonogram evaluace a plánované evaluační výstupy
  - Forma evaluace (interní x externí)

41

---

---

---

---

---

---

---

---



## POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI

---

---

---

---

---

---

---

---



## PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU

- **Čestné prohlášení** k identifikaci skutečných majitelů ve smyslu zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti
- Doklad prokazující **oprávněnost žadatele**
  - **Vzdělávací instituce** – poslední platné daňové přiznání či účetní závěrka, ve které je uveden hlavní předmět činnosti = vzdělávání
  - **Agentury práce** - povolení ke zprostředkování zaměstnání (i formou odkazu na dokument, ve kterém je informace obsažena)
- **Metodika výběru cílové skupiny do projektu**
- **Návrh evaluace** v případě volby sebe-evaluace mezi klíčové aktivity projektu
- **Harmonogram realizace klíčových aktivit**

43

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## PŘESTÁVKA

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## UMÍSTĚNÍ / MONITOROVACÍ INDIKÁTORY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## UMÍSTĚNÍ

- **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.

46

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## INDIKÁTORY I

- **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 zprávy o realizaci
- **Vykazování probíhá v IS ESF 2014+**

47

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 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 - V žádosti o podporu musí být vždy uvedeno, **jakým způsobem byla cílová hodnota stanovena.**
- Při nastavování mít na paměti, že vykazované hodnoty se musí opírat o **průkaznou evidenci** vedenou příjemcem (nebo partnerem). (záznamy o každém klientovi, prezenční listiny kurzů, tzn., že **vykazované hodnoty musí být prokazatelné a ověřitelné** případnou kontrolou).

48

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





## POVINNÉ INDIKÁTORY K NAPLNĚNÍ

- V žádosti je povinné stanovení cílové hodnoty pro indikátory:

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
6 00 00	Celkový počet účastníků	Účastníci	Výstup
6 26 00	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	Účastníci	Výsledek

- Minimální cílová hodnota monitorovacího indikátoru 62600 musí činit **10 osob** pro každý projekt (součást hodnocení přijatelnosti).

49

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## CELKOVÝ POČET ÚČASTNÍKŮ

- **6 00 00 Celkový počet účastníků**
  - Celkový počet osob z cílové skupiny, které v rámci projektu získaly jakoukoliv formu podpory, bez ohledu na počet poskytnutých podpor.
  - Každá podpořená osoba se v rámci projektu započítává pouze jednou.
  - Podpora je jakákoliv aktivita financovaná z rozpočtu projektu, ze které mají cílové skupiny prospěch.
- Pro indikátor 6 00 00 Celkový počet účastníků žadatel zohlední povinnost vykazovat pouze:
  - **Osoby jednoznačně identifikované**, u nichž jsou osobní údaje známe ve stanoveném rozsahu (jméno, příjmení, bydliště, datum narození)
  - Osoby s podporou **přesahující limit „bagatelní podpory“**

50

---

---

---

---

---

---

---

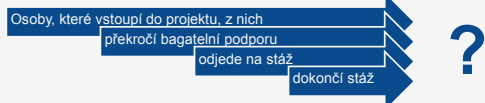
---

---

---

## MI 6 00 00 - POPIS HODNOTY

- V textovém poli „Popis hodnoty“ žadatel povinně popíše:
  - **stručná charakteristika a velikost** cílové skupiny, z **jakého regionu** bude cílová skupina pocházet (vazba na povinnou přílohu).
  - 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 indikátoru (např. z důvodu bagatelní podpory).



51

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## ÚČASTNÍCI, KTEŘÍ ZÍSKALI KVALIFIKACI

- **6 26 00 Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti**
  - Účastníci intervence ESF, kteří získali potvrzení o kvalifikaci v rámci účasti na projektu.
  - Ve výzvě č. 059 je účastníkem, který získal kvalifikaci po ukončení své účasti, **osoba z cílové skupiny projektu, která ukončila stáž v zahraničí a získala osvědčení o úspěšném ukončení stáže.**
  - Úspěšným ukončením stáže je myšlena docházka do zaměstnání na stáži odpovídající alespoň 75 % z celkového fondu stanovené pracovní doby stáže.

52

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## MI 6 26 00 – POPIS HODNOTY

- V poli popis hodnoty u MI 6 26 00 bude v žádosti uvedeno:
  - **Popis, co je úspěšným ukončením stáže** - docházka do zaměstnání na stáži odpovídající x % (min. 75 %) z celkového fondu stanovené pracovní doby stáže.
  - **Způsob vydání osvědčení o ukončení stáže.** Osvědčení o ukončení stáže doporučujeme vydávat pouze na základě vypracování písemného zhodnocení stáže ze strany účastníka a příjemce (v ideálním případě i poskytovatele stáže).

Úspěšné dokončení stáže

% docházky na odbornou praxi

Způsob vydání osvědčení



53

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## POVINNÉ INDIKÁTORY K VYKAZOVÁNÍ

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
8 05 00	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)	Dokumenty	Výstup

- Budou vykazovány pouze prostřednictvím zpráv o realizaci, v žádosti se **musí** vyplnit jejich cílová hodnota (postačuje zadat 0)
- V případě podpoření projektu povinnost vykazovat dosažené hodnoty také pro všechny indikátory výstupu, které se týkají účastníků

54

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## 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.

55

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## REALIZAČNÍ TÝM

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## REALIZAČNÍ TÝM

- Příklady pro pozice v přímých nákladech
  - Mentor cílové skupiny z organizace žadatele („vysílající“ organizace)
  - Pedagogický doprovod cílové skupiny
  - Poradce, kouč
- Administrativní a řídicí pozice (nepřímé náklady)
  - projektový manažer, asistent, účetní...
- Obvyklé platy pro realizační tým: viz <http://www.esfcr.cz/obvykle-ceny-a-mzdy-platy>

57

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## REALIZAČNÍ TÝM - POŽADAVKY NA VYPLNĚNÍ ZÁLOŽKY V ŽÁDOSTI

- U položek osobních nákladů v rozpočtu je potřeba rozlišit, zda se jedná o příjemce či českého partnera (uvést v názvu položky)
- U položek osobních nákladů (pracovní smlouvy) v rozpočtu je potřeba uvést výši úvazku v poli Měrná jednotka (individuální).
- **Popis realizačního týmu projektu – všechny pozice v RT (PN i NN, příjemce i český partner)**
  - název pozice včetně rozlišení příjemce / český partner
  - rozsah zapojení – např. PN – 0,3; NN – 0,2
  - hlavní činnosti /pracovní náplň
  - odborná kapacita - např. kvalifikační požadavky, ne konkrétní jména)
  - omezený rozsah pole - samostatná příloha s odkazem
- **Popis RT je důležitý pro věcné hodnocení – hodnocení kapacity žadatele realizovat projekt!**

58

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ČESKÝ DOPROVOD CS V ZAHRAŇÍ

- Pro každý běh zajistí žadatel /příjemce trvalou přítomnost minimálně 1 osoby se znalostí českého jazyka a jazyka cílové země, anebo anglického jazyka z organizace příjemce, nebo českého partnera (povinné).
- Možnost zapojení /střídání i více osob na této pozici
  - Zapojení během zahraniční praxe je náročné, promyslet vhodný model (např. pravidelné návštěvy člena RT z ČR během stáže, střídání mentorů během stáže apod.)
- Doporučená mzda – viz Obvyklé mzdy/platy pro Operační program Zaměstnanost, pozice „Sociální a terénní pracovník“,
- Možnost odborné podpory z projektu pro tuto pozici

59

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## ROZPOČET – ZAŘAZENÍ VÝDAJŮ I

### Osobní náklady

- Pozice hrazené z přímých nákladů

### Cestovné

- Cestovné členů RT (příjemce + český partner), především:
  - Ubytování českého mentora během zahraniční stáže
  - Stravné a kapesné českého mentora během zahraniční stáže
  - Doprava a místní cestovné českého mentora v souvislosti se zahraniční stáží

### Zařízení a vybavení

- Uznatelné podle počtu úvazků RT

61

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ROZPOČET – ZAŘAZENÍ VÝDAJŮ II

### Nákup služeb

- Služby zahraničního dodavatele vč. cestovného na setkání v ČR před zahraniční stáží
- Nákup služeb v rámci přípravy CS na stáž
- Nákup služeb v rámci zahraniční stáže CS (jiné než přímá podpora resp. stravování a ubytování CS)
- Nákup služeb pro CS v rámci následné fáze
- Nákup služeb – podpora českého mentora

### Přímá podpora

- Ubytování CS během zahraniční stáže
- Stravné (+ popř. kapesné) pro CS
- Doprava a místní cestovné CS v souvislosti se zahraniční stáží
- Ubytování v ČR v případě skupinových aktivit v ČR (pozor: stravné CS v ČR je nepřímý náklad!)
- Jízdné pro CS na projektové aktivity v ČR

62

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – CESTOVNÍ NÁHRADY

- Cestovní náhrady pro realizační tým (cesta do zahraničí) – kapitola rozpočtu Cestovné
  - Stravné
  - (Kapesné)
  - Doprava a místní cestovné v zahraničí
  - Ubytování
- Cestovní náhrady pro cílovou skupinu (cesta do zahraničí) – kapitola rozpočtu Přímá podpora
  - Stravné
  - (Kapesné)
  - Doprava a místní cestovné v zahraničí
  - Ubytování
- Cestovní náhrady pro realizační tým po ČR = nepřímé náklady
- Cestovní náhrady pro cílovou skupinu po ČR (přímá podpora)
  - jízdné a ubytování v přímých nákladech, stravné v nepřímých nákladech
- Cestovní náhrady zahraničního dodavatele = **součástí předmětu plnění!**

63

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## UBYTOVÁNÍ BĚHEM ZAHRANIČNÍ STÁŽE

- **Důležité:** Ubytování CS a jejich doprovodu z RT (český mentor) během zahraniční stáže představují související plnění, tzn. je potřeba je poptávat společně.
- Případné ubytování dalších členů RT během zahraniční stáže (např. pravidelné návštěvy člena RT z ČR v místě stáže), pokud je s ním počítáno již v projektové žádosti, je rovněž související plnění s ubytováním CS.
- Pokud bude od ubytovacího zařízení požadováno během zahraniční stáže také zajištění stravování pro CS, nebo zajištění společných prostor pro aktivity s CS, spadají tyto služby rovněž do společného předmětu plnění s ubytováním CS.

64

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## NEPŘÍMÉ NÁKLADY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## NEPŘÍMÉ NÁKLADY I

- Vymezení nepřímých nákladů ve Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce, kap. 6.4.16
- Podíl nepřímých nákladů na celkových přímých způsobilých výdajích = **25 %**
- Nepřímé náklady se snižují dle podílu nákupu služeb:

Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu	Snížení podílu nepřímých nákladů vyhlášeného ve výzvě
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 %

66

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## NEPŘÍMÉ NÁKLADY II

- **Do nepřímých nákladů patří:**
  - 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 v ČR** (tedy kromě stravného jako součást cestovních náhrad při zahraničních pracovních cestách)
  - **Hovorné, sim karty s volnými minutami, internet** pro RT i CS

67

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## SPOLUFINANCOVÁNÍ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## SPOLUFINANCOVÁNÍ

0 %	5 %	9,14 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obecně prospěšné společnosti</li> <li>• Spolky</li> <li>• Ústavy</li> <li>• Církev 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> <li>• Příspěvkové organizace státu</li> <li>• Školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy dle školského zákona (č. 561/2004 Sb.)</li> <li>• Státní vysoké školy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kraje</li> <li>• Obce</li> <li>• Organizační složky krajů a obcí</li> <li>• Příspěvkové organizace zřizované krajem a obcemi (s výjimkou škol a školských zařízení)</li> <li>• Dobrovolné svazky obcí</li> <li>• Právnícké osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení (zapsané ve školském rejstříku)</li> <li>• Veřejné vysoké školy (kromě státních vysokých škol) a výzkumné organizace (dle zákona č. 130/2002 Sb.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veřejná obchodní společnost</li> <li>• Komanditní společnost</li> <li>• Společnost s ručením omezeným</li> <li>• Akciová společnost</li> <li>• Evropská společnost</li> <li>• Evropské hospodářské zájmové sdružení</li> <li>• Družstva</li> <li>• Státní podniky</li> <li>• OSVČ</li> <li>• Profesní komory</li> </ul>

69

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## SPOLUFINANCOVÁNÍ

- **0 % spolufinancování** se aplikuje pro soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost v případě, že je projekt zaměřen na
  - podporu nebo ochranu osob se zdravotním postižením a znevýhodněných osob,
  - sociální služby a aktivity sociálního začleňování,
  - aktivity v oblasti vzdělávání nebo na
  - aktivity sociálních a hospodářských partnerů v oblasti sociálního dialogu.
- V ostatních případech je u těchto subjektů podíl žadatele **5 %** v obou kategoriích regionů.

70

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

- Na záložce se v případě spolufinancování vyplňují 2 údaje:
  - % vlastního financování a
  - % vlastního financování - více rozvinutý region
- Údaje se vyplňují bez ohledu poměrům financování bez ohledu na vymezené kategorie regionu (jsou stanoveny pro výzvu jako celek)

### Spolufinancování

5 %

9,14 %

Procento vlastního financování = 5 %

Procento vlastního financování – více rozvinutý region = 5 %

Procento vlastního financování = 5 %

Procento vlastního financování – více rozvinutý region = 40 %

71

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## FINANČNÍ PLÁN

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





## FINANČNÍ PLÁN

- Ve výzvě č. 059 se vygeneruje automaticky
- Žadatel může upravovat jednotlivé záznamy finančního plánu (zejména co se týče částek)
- Finanční plán
  - Obsahuje tolik řádků, kolik žádostí o platbu se na projektu dá předpokládat (obecně 1x za 6 měsíců);
  - Uvádí se částky za všechny zdroje financování projektu (včetně případných vlastních zdrojů žadatele)
  - V poli Datum předložení se uvádí datum předložení žádosti o platbu
  - Finanční plán musí odpovídat celkovým způsobilým výdajům v rozpočtu (hlídá finalizační kontrola)

73

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## NASTAVENÍ FINANČNÍHO PLÁNU

- Automatické generování finančního plánu: ANO
- Možná editace finančního plánu žadatelem: ANO

### Tempo čerpání využité pro automatické vygenerování finančního plánu:

Počet měsíců od zahájení fyzické realizace projektu	Výše platby v % (za CZV)	Výše vyúčtování v % (za CZV)
0	50%	0%
6	30%	30%
12	20%	30%
18	0%	30%
24	0%	10%
	100%	100%

74

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## PUBLICITA

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## PUBLICITA - POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ

- Vkládat na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) projekt, aktivity projektu pro veřejnost, zakázky, produkty (on-line formuláře).
- Vložit informace o projektu na **web příjemce** – logo musí být barevné a viditelné bez nutnosti rolovat dolů.
- Informovat partnery a účastníky projektu o **financování z ESF/OPZ** (vizuální identita, příp. ústní informace).
- **Součinnost** při realizaci komunikačních aktivit ŘO.
- Vytvoření **povinného plakátu**.

76

## 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.

77

## VIZUÁLNÍ IDENTITA - POUŽITÍ

### ANO:

- povinný plakát, dočasná/stálá deska nebo billboard
- weby, microsites, sociální média projektu
- propagační tiskoviny (brožury, letáky, plakáty, publikace, školící 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, vstupní/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)

78



## VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

---

---

---

---

---

---

---

---

### KATEGORIE PRO ZADÁVÁNÍ – LIMITY STANOVENY MMR

Méně než 400 / 500 tis. Kč bez DPH	Od 400 / 500 tis. Kč bez DPH a méně než 2 / 6 mil. Kč bez DPH	V režimu zákona o veřejných zakázkách	Mimo režim zákona od 2 / 6 mil. Kč bez DPH	Prostřednictvím e-tržistiště
Neprovádí se výběrové / zadávací řízení  Rozhodnutí o dodavateli vychází z dříve získaných info o situaci na trhu (resp. cenách) nebo průzkumu trhu	Výběr dodavatele navazuje na výběrové / zadávací řízení  Povinné zveřejnění výzvy k podání nabídek na webu OPZ (min. 10 dní)	Výběr dodavatele navazuje na zadávací řízení uskutečněné dle pravidel stanovených právními předpisy	Výběr dodavatele navazuje na výběrové / zadávací řízení  Povinné zveřejnění výzvy k podání nabídek na webu OPZ (min. 15 dní)	Výběr dodavatele uskutečněný prostřednictvím e-tržistiště a v souladu s pravidly pro e-tržistiště je plnohodnotnou náhradou za výběrové / zadávací řízení dle pravidel OPZ

80

---

---

---

---

---

---

---

---

### EX ANTE KONTROLA

- Ex ante kontrola
  - OPZ: všechny zakázky od 400 / 500 tis. Kč a) před vyhlášením zadávacího řízení, b) před podpisem smlouvy, c) před podpisem dodatku
  - ŘO může přistoupit k omezení rozsahu prováděných kontrol zakázek (kontrola ex post)

Lhůty pro ex ante kontroly	VZ mimo režim zákona či přes e-tržistiště	VZ v režimu zákona
Kontrola před vyhlášením 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

81

---

---

---

---

---

---

---

---



## ZAKÁZKY S MEZINÁRODNÍM PRVKEM

- Požadavek na překlad, pokud není nabídka v češtině – pokud bude požadováno při kontrole (úřední/prostý)
- Pokud zahraniční dodavatel/ subdodavatel – zajistit všechny potřebné doklady včas → při kontrole odpovídá zadavatel
- Nutno zohlednit délku lhůty pro podání nabídek
- Lépe vyhradit si postup podle českého právního řádu

82

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ZAKÁZKY V IS KP14+

- 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
  - Postup vytvoření/editace zakázky v modulu „Veřejné zakázky“ je podrobně popsán v samostatném návodu (postupu), který je dostupný na portálu OPZ, v části Dokumenty, oddíl věnovanému zadávacím/výběrovým řízením (viz <https://www.esfcr.cz/vzory-pro-zadavaci-vyberova-rizeni-opz>).

83

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

Formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti

Věcné hodnocení

Hodnotící komise

Výběrová komise

85

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## FORMÁLNÍ HODNOCENÍ

- Lhůta na FH a HP = 30 pracovních dní od uzávěrky příjmu žádostí
- V případě **nesplnění min. 1 kritéria FH** bude žadatel vyzván interní depeší k nápravě, lhůta na opravu min. 5 pracovních dní, **oprava možná pouze 1x**

<b>1 Úplnost a forma žádosti</b>	Obsahuje žádost o podporu všechny povinné údaje i přílohy dle textu výzvy k předkládání žádosti o podporu a žádost i povinné přílohy byly předloženy ve formě dle textu výzvy (včetně číslování příloh)?  Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: celá žádost, včetně příloh.
<b>2 Podpis žádosti</b>	Je žádost o podporu podepsána statutárním zástupcem žadatele (resp. oprávněnou osobou)?  Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: „Subjekty projektu“ a „Žádost o podporu“. – viz institut plných mocí

86

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## HODNOCENÍ PŘIJATELNOSTI I

- Kritéria HP **nelze** opravovat

<b>1 Oprávněnost žadatele</b> (NNO, obec, kraj, agentury práce a vzdělávací instituce)	Splňuje žadatel definici oprávněného příjemce vymezeného ve výzvě k předkládání žádosti o podporu?  Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“ + pro vzdělávací instituce a agentury práce povinná příloha žádosti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>existence datové schránky,</li> <li>bezdlužnost a neinsolvence,</li> <li>organizace v likvidaci,</li> <li>daňové nedoplatky,</li> <li>inkasní příkaz,</li> <li>uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce</li> </ul>
<b>2 Partnerství</b> Potrze Český partner – nepovinný	Odpovídá partnerství v projektu pravidlům OPZ a je v souladu s textem výzvy k předkládání žádosti o podporu?  Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nesmí jít o dodavatele</li> </ul>
<b>3 Cílové skupiny</b>	Jsou cílové skupiny v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádosti o podporu?  Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Cílová skupina“ + povinná příloha Metodika výběru cílové skupiny	Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a výzvy pro část cílové skupiny a tuto situaci je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné.

87

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## HODNOCENÍ PŘIJATELNOSTI II

<b>4 Celkové způsobilé výdaje</b> (2 mil. až 8 mil. Kč)	Jsou celkové způsobilé výdaje projektu v rozmezí stanoveném ve výzvě k předkládání žádosti o podporu? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Rozpočet projektu“.	
<b>5 Aktivity</b> Požadavky viz výzva a příloha 1 výzvy, povinná struktura (přípravná fáze, stáž, následná fáze, povinné aktivity)	Jsou plánované aktivity projektu v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu (včetně územní způsobilosti)? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: části „Popis projektu“, „Cílová skupina“, „Klíčové aktivity“.	Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a výzvy pro část aktivit a tuto situaci je možné ovlivnit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (t), podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné.
<b>6 Horizontální principy</b>	Lze vyloučit negativní dopad na horizontální principy OPZ (Rovnost žen a mužů, nediskriminace a udržitelný rozvoj)? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: části „Popis projektu“, „Horizontální principy“ a „Klíčové aktivity“.	• Možnost zařazení prokolení na rovné příležitosti
<b>7 Trestní bezúhonnost</b> Viz čestné prohlášení	Je statutární zástupce žadatele trestně bezúhonný? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“ a „Čestné prohlášení“.	(V případě, že žadatel má více statutárních zástupců, je podmínka splněna pro všechny z nich)?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## HODNOTÍCÍ A VÝBĚROVÁ KOMISE

- Každý projekt před jednáním hodnotící komise jako celku hodnotí alespoň dva její členové = tato hodnocení jsou pracovním podkladem pro jednání komise a nejsou tato podkladová hodnocení zveřejňována.
- Na svém jednání pak komise vypracovává věcné hodnocení jako celek, které je jediné platné věcné hodnocení daného projektu.
- Po dokončení věcného hodnocení následuje zasedání výběrové komise.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## VĚCNÉ HODNOCENÍ

- Viz Příručka pro hodnotitele
- Lhůta 80 pracovních dnů od uzavěrky příjmu žádostí
- Min. počet bodů za věcné hodnocení 50 bodů + nutné splnění eliminačního deskriptoru
- Výsledek = hodnocení, které zpracovala hodnotící komise jako celek

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)
Efektivnost a hospodárnost (20)	3 Způsob ověření dosažení cíle projektu (5)
	4 Efektivita projektu, rozpočet (15)
Proveditelnost (15)	5 Adekvátnost indikátorů (5)
	6 Způsob zapojení cílové skupiny (5)
	7 Způsob realizace aktivit a jejich návaznost (10)
	8 Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele (nebodované)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## VYMEZENÍ PROBLÉMU A CÍLOVÉ SKUPINY

- Hlavní otázka: **Zaměřuje se projekt na problém, který je skutečně potřebné řešit a je cílová skupina adekvátní náplni projektu?**
- V žádosti se vymezení problému a cílové skupiny hodnotí podle záložek "Popis projektu" a "Cílová skupina" + povinná příloha Metodika výběru cílové skupiny do projektu
- Je potřeba zpracovat ve vztahu **na konkrétní projekt a cílovou skupinu**, nikoliv obecně (neopisovat obecné formulace výzvy).
- Hodnotí se:
  - **Potřebnost projektu** v dané lokalitě a ve vztahu ke konkrétní cílové skupině, kterou si žadatel zvolil, a to na základě věrohodných a podložených informací.
  - **Vhodnost a potřeby zvolené cílové skupiny** (je pro zvolenou cílovou skupinu zahraniční stáž vhodná?)
  - Zda analýza problému obsahuje i **analýzu lokality a kontext**

91

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## CÍLE A KONZISTENTNOST (INTERVENČNÍ LOGIKA) PROJEKTU

- Hlavní otázka: **Je cíl projektu nastaven správně a povedou zvolené klíčové aktivity a jejich výstupy k jeho splnění?**
- Hlavní zdroje informací v žádosti o podporu: části „Popis projektu“, „Cílová skupina“ a „Klíčové aktivity“.
- Hodnotí se:
  - Je projektový cíl formulován tak, aby byl beze zbytku **spinitelný** realizací projektu?
  - Je cíl SMART?
  - Má cíl **potenciál vyřešit nebo odstranit** problém cílové skupiny projektu?
  - Cíl musí být nastaven **konkrétně, být měřitelný** (neuvádět obecně formulovaný cíl výzvy, jako cíl se neuvádějí aktivity)
  - Z popisu musí vyplynout, jaká změna má být realizací projektu dosažena
  - **Konzistentnost** = vazby mezi záměrem a cíli projektu, obsahem klíčových aktivit a výstupy klíčových aktivit

92

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ZPŮSOB OVĚŘENÍ DOSAŽENÍ CÍLE PROJEKTU

- Hlavní otázka: **Jak vhodný způsob pro ověření dosažení cíle žadatel v projektu nastavil?**
- V žádosti se hodnotí z pole „Popis projektu“.
- Hodnotí se:
  - Zda bude možné prokázat, že bylo cíle projektu dosaženo.
  - Zda je zřejmé, jakým způsobem bude doložen rozdíl dosaženého stavu oproti stavu před zahájením realizace projektu.
  - Zda budou existovat **data**, podle kterých bude možné výsledky projektu ověřit.

93

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## EFEKTIVITA PROJEKTU, ROZPOČET

- Hlavní otázka: **S ohledem na plánované a potřebné výstupy je navrženo efektivní a hospodárné použití zdrojů?**
- V žádosti se hodnotí podle polí „Popis projektu“, „Cílová skupina“, „Klíčové aktivity“, „Indikátory“ a „Rozpočet projektu“.
- Hodnotí se:
  - Zda odpovídá výše rozpočtu výstupům projektu a délce realizace
  - Jak přesná je provázanost rozpočtu s klíčovými aktivitami a popisem zapojení realizačního týmu
  - Zda je rozpočet dostatečně jasný a srozumitelný, zda jsou všechny položky v rozpočtu nezbytné a zda ceny rozpočtu odpovídají cenám obvyklým

94

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ADEKVÁTNOST INDIKÁTORŮ

- Hlavní otázka: **Jak jsou nastaveny cílové hodnoty indikátorů?**
- V žádosti se hodnotí podle polí „Rozpočet“, „Klíčové aktivity“, „Indikátory“, „Cílová skupina“ a „Popis projektu“
- Hodnotí se:
  - Nastavení cílové hodnoty povinných indikátorů k naplnění
  - Adekvátnost vzhledem k práci s cílovou skupinou a vůči rozpočtu
  - Zda je reálné dosažení naplánované cílové hodnoty
  - Soulad údajů v popisu indikátorů s údaji v klíčových aktivitách
  - Soulad nastavení hodnot indikátorů s metodikou a výzvou

95

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ZPŮSOB ZAPOJENÍ CÍLOVÉ SKUPINY

- Hlavní otázka: **Jak adekvátně je cílová skupina zapojena v průběhu projektu?**
- V žádosti se hodnotí podle polí „Popis projektu“, „Cílová skupina“ a „Klíčové aktivity“
- Hodnotí se:
  - Zda je zapojení cílové skupiny ve všech fázích projektu
  - Zda jsou v práci s cílovou skupinou zohledňovány její potřeby
  - Zda odpovídají nástroje motivace, výběru a způsobu práce s cílovou skupinou charakteristice zvolené cílové skupiny
  - Zájem cílové skupiny o zapojení do projektu

96

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





## ZPŮSOB REALIZACE AKTIVIT A JEJICH NÁVAZNOST

- Hlavní otázka: **Jak vhodně byl zvolen způsob realizace aktivit a jejich vzájemná návaznost?**
- V žádosti se hodnotí podle polí „Rozpočet“, „Klíčové aktivity“, „Indikátory“, „Cílová skupina“ a „Popis projektu“
- Hodnotí se:
  - Zda jsou aktivity dostatečně a srozumitelně popsány, zda navazují
  - Zda má každá klíčová aktivita stanovený výstup
  - Zda způsob provádění klíčové aktivity povede k dosažení výstupů
  - Zda je způsob provádění klíčové aktivity efektivní
  - Zda jsou identifikována náhradní řešení pro případ, že klíčová aktivita nebude z části realizována či s časovým zpožděním
  - Zda jednotlivé klíčové aktivity mají optimální časovou dotaci
  - Zda je vhodně nastavena celková délka projektu

97

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## OVĚŘENÍ ADMINISTRATIVNÍ, FINANČNÍ A PROVOZNÍ KAPACITY ŽADATELE

- **Nebodované eliminační kritérium** (ano/ne)
- Hlavní otázka: **Má žadatel administrativní, finanční a provozní kapacitu, aby byl schopen plánovaný projekt zajistit v souladu s relevantními pravidly OPZ?**
- V žádosti se hodnotí podle pole „Subjekty projektu“
- Hodnotí se:
  - přiměřenost plánovaného projektu vůči personálním, finančním a provozním kapacitám žadatele za předchozí ukončené účetní období. Provozní kapacitou se rozumí kapacita zajistit fungování projektu z hlediska zkušeností a potřebného know-how

98

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## SHRNUTÍ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## DŮLEŽITÉ: KOMPETENCE - KAPACITA - KVALITA

- Kompetence žadatele /partnera
  - Přístup k cílové skupině a zkušenosti s prací s cílovou skupinou
  - Kapacita a kompetentní zajištění realizace projektu
- Motivace CS po celou dobu projektu
- Individuální a kontinuální práce s cílovou skupinou po celou dobu projektu
- Kvalitně vypracovaná žádost
  - Splnění požadavků stanovených výzvou
  - Konkrétní a dostatečně detailní popis projektu  
(pole v žádosti vztahující se k cílům, řešenému problému a způsobu řešení, rizikům, klíčovým aktivitám, cílové skupině, indikátorům)
  - Konkrétní a dostatečně detailní popis realizačního týmu
  - Provázanost klíčových aktivit a rozpočtu

100

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ČASOVÝ HARMONOGRAM (ODHAD)

- prosinec 2018 až leden 2019 – příjem žádostí (ukončení k 31.1.2019)
- únor 2019 – formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti
- březen 2019 – věcné hodnocení
- duben / květen 2019 – hodnotící komise /výběrová komise
- květen 2019 – vydání právního aktu
- od května / června 2019 – zahájení realizace
- nejzazší datum ukončení realizace projektu 30.06.2022

101

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ZPŮSOB A FORMA PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ

- Podání pouze elektronicky, nutný elektronický podpis a datová schránka
- Tvorba žádosti prostřednictvím IS KP2014+
- Pokud bude podepisovat žádost statutární zástupce, musí mít v systému zřízen vlastní účet.
- Institut plných mocí – elektronicky nebo písemně
- Podání žádosti nenechávat na poslední chvíli!
- Používat aktuální příručky!
- Pozor na ruční podání - kontrolovat VŽDY, zda došlo k odeslání žádosti!

102

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## DOTAZY A KONZULTACE

---

---

---

---

---

---

---

---

## DOTAZY K VÝZVĚ

- Přednostně ESF Fórum (po předchozím přihlášení)
  - <https://www.esfcr.cz/vyzva-059-mobilita-mladeze>
- Konzultační telefonické hodiny
  - Ing. Eva Kalinová +420 950 195 718  
pondělí 13-15.00 hod. a úterý 9.00-11.00 hod.
  - Ing. Tomáš Trávníček +420 950 193 387  
středa 12:00-14:00 hod., čtvrtek 8:00-10:00 hod.
- Konzultace k evaluaci
  - Mgr. Jáchym Růžička - [jachym.ruzicka@mpsv.cz](mailto:jachym.ruzicka@mpsv.cz)
- Osobní konzultace
  - středa dopoledne, rezervace prostřednictvím e-mailu ([eva.kalinova@mpsv.cz](mailto:eva.kalinova@mpsv.cz); [tomas.travniczek@mpsv.cz](mailto:tomas.travniczek@mpsv.cz))

104

---

---

---

---

---

---

---

---

## OSOBNÍ KONZULTACE

- Co lze konzultovat:
  - Podmínky výzvy, soulad s výzvou
  - Metodické otázky
  - Dílčí otázky k realizaci projektu /aktivit
  - Problémy s vyplněním konkrétních částí žádosti
- Co nelze konzultovat:
  - Nelze revidovat či kontrolovat celou žádost
  - Nelze spoluvytvářet projekt a radit, jaké aktivity do projektu zařadit
- Konzultace žádosti nenahrazuje věcné hodnocení
- Konzultace žádosti negarantuje úspěch projektové žádosti ve věcném hodnocení

105

---

---

---

---

---

---

---

---



## ISKP2015+ VYBRANÉ OTÁZKY

---

---

---

---

---

---

---

---

## ELEKTRONIZACE

- Z elektronizace žádostí vyplývá:
  - Osoba oprávněná jednat za žadatele musí mít **kvalifikovaný elektronický podpis**
  - Na ŘO se neposílá listinná forma žádosti, vyplnění žádosti v IS KP14+
- Požadavek na aktivní datovou schránku (doručování od ŘO na příjemce)
- Registrace uživatelů IS KP14+:
  - <https://mseu.mssf.cz>

107

---

---

---

---

---

---

---

---

## 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)

108

---

---

---

---

---

---

---

---



## 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)
- **Nápověda:** Existuje v systému, ale to je nápověda zpracovaná univerzálně MMR, nemá vazbu na OPZ; **důrazně doporučeno vždy také ověřovat v OPZ Pokynech k vyplnění žádosti**

109

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 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
  - Editor
  - Čtenář
  - Signatář (vždy minimálně 1 osoba s touto rolí; pořadí signatářů se specifikuje v datech žádosti)
- Není možné přidělit přístup někomu, kdo pro IS KP14+ neexistuje
- Správce přístupů vždy jedním z editorů

110

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## FORMULÁŘ ŽÁDOSTI O PODPORU III

- **Plné moci**
  - Nutné podepsat zmocnění v IS KP14+ nebo vložit sken listiny se zmocněním
    - 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
  - 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)

111

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## 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
- **Bez potvrzení tohoto čestného prohlášení není možné se o podporu z OPZ ucházet**

112

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## SUBJEKTY I

- Teprve po zadání subjektu typu Žadatel/Příjemce se zpřístupní záložka Rozpočet
- Žadatel/příjemce
  - Napojení na registry, validace přes IČ
  - Počet zaměstnanců a Roční obrát – vazba na hodnocení projektu – eliminační kritérium Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele
  - Typ plátce DPH
  - Datová schránka – doplňuje se automaticky
  - Zahnout subjekt do definice jednoho subjektu – checkbox, vyplnit „nepatří“ u všech projektů

113

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## SUBJEKTY II

- 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

114

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## POPIS PROJEKTU

- **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/je jsou v důsledku projektu očekávána/y?** – co se změní, obecnější než cíl, dopad na cílovou skupinu

115

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## POPIS PROJEKTU II

- **Jaké aktivity v projektu budou realizovány? (N)** – 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 - samostatná příloha s odkazem

116

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## POPIS PROJEKTU III

- **Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu? (N)** – produkty, povědomí cílové skupiny apod.
- **V čem je navržené řešení inovativní? (N)** - osa 3 OPZ, výzvy zaměřené na sociální inovace - **pro výzvu č. 59 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.)

117

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## ZÁLOŽKA SPECIFICKÉ CÍLE

- Údaje nepředstavují pro žadatele/příjemce podpory žádný závazek, přiřazení specifických cílů je pouze pro účely vykazování na úrovni ŘO.
- Záložka se vyplňuje automaticky
  - Zvýšit kvalitu a kvantitu využívání sociálních inovací a mezinárodní spolupráce v tematických oblastech OPZ
  - Zvýšit kvalitu a kvantitu využívání sociálních inovací a mezinárodní spolupráce v tematických oblastech OPZ
  - Zvýšit kvalitu a kvantitu využívání sociálních inovací a mezinárodní spolupráce v tematických oblastech OPZ

118

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 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 hodnocení efektivity projektu

119

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## DISKUZE



**Děkujeme za účast!**

120

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---