



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



SEMINÁŘ PRO ŽADATELE

k výzvě MAS „Přidte pobejt!“ z. s. _Prorodinná opatření I.

č. 110/03_16_047/CLLD_16_01_047

8. 6. 2017, MěÚ Jilemnice



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Program semináře

- ❖ Představení výzvy
- ❖ Podporované aktivity
- ❖ Indikátory
- ❖ Způsobilost výdajů
- ❖ Příprava projektové žádosti
- ❖ Podání žádosti o podporu
- ❖ Proces hodnocení a výběru projektů
- ❖ Publicita
- ❖ Dotazy

Představení výzvy

Číslo výzvy: 110/03_16_047/CLLD_16_01_047

Operační program	Zaměstnanost
Prioritní osa	2 Sociální začleňování a boj s chudobou
Investiční priorita	2.3 Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
Specifický cíl	2.3.1 Zvýšit zapojení lokálních aktérů do řešení problému nezaměstnanosti a sociálního začleňování ve venkovských oblastech
Vyhlášení výzvy a zahájení příjmu žádostí	5. 6. 2017, 12:00
Ukončení příjmu žádosti	31. 7. 2017, 12:00
Typ výzvy	kolová

Představení výzvy

Číslo výzvy: 110/03_16_047/CLLD_16_01_047

Vyhlašovatel	MAS „Přid'te pobejt!“, z. s.
Alokace výzvy	1 200 000 Kč
Min výše CZV na projekt	400 000 Kč
Max výše CZV na projekt	1 200 000 Kč
Max délka trvání projektu	36 měsíců
Forma podpory	Ex – ante (zálohová)
Území realizace	území MAS „Přid'te pobejt!“ z. s.

Cíl výzvy

- ❖ Podpora rodiny - usnadnit rodičům a dalším pečujícím osobám malých školáků / předškoláků sladění pracovního a osobního života
- ❖ Přispět ke zvýšení zaměstnanosti rodičů
- ❖ Zajistit kvalitní péči o děti (ne vzdělávání dětí)

Představení výzvy – oprávnění žadatelé

- Obce (85% EU, 10% SR, 5% příjemce)
- Dobrovolné svazky obcí (85% EU, 10% SR, 5% příjemce)
- Organizace zřizované obcemi – p. o., o. p. s. (85% EU, 10% SR, 5% příjemce)
 - Školy a školská zařízení (85% EU, 15% SR)
- Nestátní neziskové organizace (85% EU, 15% SR) – spolky, ústavy, církve, nadace
- Obchodní korporace – a. s., s. r. o., k. s., družstvo (85% EU, 0% SR, 15% příjemce)
- OSVČ (85% EU, 0% SR, 15% příjemce)
- Poradenské a vzdělávací instituce (NNO, OSVČ, obchodní korporace, školy)

Představení výzvy – cílové skupiny

- osoby pečující o malé děti (do 15 let)
- osoby vracející se na trh práce po návratu z mateřské / rodičovské dovolené
(osoby, které nevykonávaly zaměstnání nebo SVČ po dobu mateřské / rodičovské dovolené a v řádu měsíců se u nich očekává návrat na trh práce)

Představení výzvy – partnerství

Oprávnění partneři - viz. oprávnění žadatelé výzvy

- Odpovědnost za realizaci projektu vždy na příjemci! Partneři se musí podílet na realizaci aktivit!
- Nesmí nahrazovat administraci a běžné odběratelsko dodavatelské vztahy!
- Partner s finančním příspěvkem
 - nutná smlouva o partnerství žadatel x partner do 1. MZ
 - způsobilé výdaje v rozpočtu projektu
- Partner bez finančního příspěvku
 - pravidla OPZ nevyžadují zakotvit závazky partnera
 - právnická osoba se sídlem v EU

Podporované aktivity

1. Zařízení péče o děti zajišťující péči o děti v době mimo školního vyučování (ranní či odpolední pobyt)
2. Doprovody na kroužky a zájmové aktivity
3. Příměstské tábory
4. Společná doprava dětí do/ze školy, dětské skupiny a/nebo příměstského tábora
5. Dětské skupiny – a) pro veřejnost
b) podniková
6. Vzdělávání pečujících osob

Podporované aktivity – 1. Zařízení péče...

- ❖ Vybudování zařízení a zajištění služeb péče o děti mimo režim vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání
- ❖ Doplnění chybějící kapacity stávajících institucionálních forem (školní družiny, kluby) s dobou provozu odpovídající potřebám rodičů (oproti současné nabídce družin též v časných ranních hodinách a až do pozdního odpoledne) – zakládání a provozování

Cíl: zajištění péče o děti v době mimo školní vyučování, kdy jsou rodiče v zaměstnání

- Nejde tedy o podporu mimoškolních vzdělávacích aktivit, nýbrž o posílení služeb zajišťujících péči o děti.
- ❖ Určeno pro žáky 1. stupně ZŠ (popř. přípravné třídy ZŠ)
- ❖ Min. kapacita zřizovaného zařízení – 5 dětí

Podporované aktivity – 1. Zařízení péče...

- ❖ Optimální počet na 1 pečující osobu – nejvýše 15 dětí
- ❖ Do rozpočtu lze zahrnout náklady na doprovody dětí před/po vyučování do/z provozovaného zařízení a náklady na pečující osobu v době pobytu skupiny dětí ve venkovních prostorách tak, aby se skupinou dětí byly vždy 2 pečující osoby
- ❖ Služby péče o děti mohou být poskytovány i v prostorách, ve kterých je provozována družina podle školského zákona – není možný překryv provozu obou zařízení
- **PODMÍNKA časového i účetního odlišení !!**
- ❖ Písemná smlouva příjemce s rodiči dětí o poskytování služby (není součástí žádosti o podporu)
- **AKTUALIZACE na každé pololetí školního roku**

Podporované aktivity – 2. Doprovody na kroužky

- ❖ Podpora určena na zajištění doprovodů dětí na kroužky a zájmové aktivity
- ❖ Doprovody **MUSÍ** být vždy vázány na aktivitu **1** (Zařízení péče o děti zajišťující péči o děti v době mimo školní vyučování) – **nemohou být realizovány jako samostatný projekt**
- ❖ Pro rodiče s předškolními a školními dětmi (1. stupeň ZŠ)
- ❖ V rozpočtu projektu lze uvést jako službu, nebo bude doprovázející osoba zaměstnána na DPČ/DPP
- ❖ Jedno dítě může využít doprovod (tam a zpět) max. 3 x týdně
- ❖ Písemná smlouva příjemce s rodiči dětí o poskytování služby (není součástí žádosti o podporu)
- **AKTUALIZACE na každé pololetí školního roku**
- ❖ Vedení denní evidence doprovázených dětí

Podporované aktivity – 3. Příměstské tábory

- ❖ Zajištění služeb péče o děti v době školních prázdnin (děti do 15 let věku) - předškolní
- ❖ Může být realizován i jako samostatný projekt
- ❖ **Nemůže** být souběžně realizován v kombinaci s aktivitou **2.** Doprovody na kroužky a zájmové aktivity
- ❖ **Nepobytové tábory**
- ❖ Doba konání omezena pouze na **pracovní dny**
- ❖ Min. kapacita – **10 dětí**
- ❖ Písemná smlouva příjemce s rodiči dětí o poskytování služby (není součástí žádosti o podporu)
- ❖ Vedení denní evidence přítomných dětí
- ❖ Pozor na bagatelní podporu! (min 40 hodin)
- ❖ uznatelné nejsou volnočasové aktivity a stravné

Podporované aktivity – 4. Společná doprava do/ze školy/příměst. tábora

- ❖ Děti předškolního věku a žáci 1. stupně ZŠ
- ❖ Může být realizován i jako samostatný projekt
- ❖ Je vždy třeba zdůvodnit potřebnost služby
- ❖ Musí platit alespoň jedno z kritérií:
 - Neexistuje žádné spojení hromadnou dopravou
 - Neexistuje vhodné spojení hromadnou dopravou ve vhodném čase (dítě by na začátek nebo po konci vyučování/příměstského tábora čekalo více než 30 min.)
 - Návaznost spojů hromadné dopravy je komplikovaná (přestupy, čekání na jednotlivé spoje, interval mezi jednotlivými spoji je větší než 1 hod.)

Podporované aktivity – 4. Společná doprava do/ze školy/příměst. tábora

- ❖ Lze provozovat pouze jako službu
 - není možné využívat vlastního dopravního prostředku příjemce dotace nebo rodiče dítěte
 - cena služby vyplývá ze smlouvy s dopravcem (není vázaná na veřejnou dopravu)
- ❖ Písemná smlouva příjemce s rodiči dětí o poskytování služby
- ❖ Vedení denní evidence přepravovaných dětí
- ❖ Náklady na doprovázející/pečující osoby během cesty jsou způsobilými náklady jen pokud příjemce uzná tento doprovod za potřebný ve zvlášť odůvodněných případech (např. vyžaduje-li to zdravotní stav dítěte apod.
- ❖ Přepravce musí dodržovat zákonné předpisy (sedačky a poutání dětí pásy)

Podporované aktivity – 5. Dětské skupiny

- ❖ Vytvoření a provoz nových/transformace stávajících zařízení poskytujících péči o dítě od 1 roku do zahájení povinné školní docházky
- ❖ Zařízení mimo režim školského zákona, dětské skupiny dle zákona č. 247/2017 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině
- ❖ Účel: zapojení rodičů do pracovního procesu
- ❖ Obsah služby hlídání a péče o dítě: zajištění potřeb dítěte, výchova, rozvoj schopností a kulturních a hygienických návyků
- ❖ Mimo domácnost dítěte
- ❖ Kapacita – min. 5, max. 24 dětí

Podporované aktivity – 6. Vzdělávání pečujících osob

- ❖ Jedná se o další profesní vzdělávání pro pečující osoby zaměřené na zlepšení jejich přístupu na trh práce, včetně OSVČ.
 - Dosažené vzdělání by podpořeným osobám mělo usnadnit jejich uplatnění např. v dětských skupinách, dětských klubech, na příměstských táborech nebo jako OSVČ.
- ❖ Volba profesního vzdělávání musí:
 - mít vazbu na projektem deklarované pracovní uplatnění

Podmínky vykazování některých nákladů

- ❖ Cílovou skupinou jsou ve většině případů **rodiče dětí**
- ❖ Výdaje, které nemají přímý vztah k cílové skupině – **NEJSOU** způsobilými náklady projektu (např. stravné dětí, jízdné či případné vstupné,..) – nemohou být součástí rozpočtu
- ❖ Cestovné pečujících/doprovázejících osob spadá do nepřímých nákladů
- ❖ V případě společné dopravy dětí do/ze školy a /nebo příměstského tábora v rámci regionu (příměstské oblasti, venkovské regiony) je nutno využít službu dopravce - položka bude zahrnuta do kapitoly rozpočtu Nákup služeb
- ❖ Případné příspěvky rodičů (ponížené o úhradu výdajů mimo rozpočet projektu, např. stravné dětí) mohou být zahrnuty do spolufinancování ze strany příjemce (pokud by částka vybraných příspěvků přesáhla výši spolufinancování, bude se jednat o příjmy projektu)
- ❖ Výdaje, které nejsou hrazeny z projektu, ale jsou nezbytné pro jeho realizaci (např. stravné dětí) je třeba uvést v žádosti o podporu!

Podmínky pro cílovou skupinu

❖ **Rodiče jsou způsobilou cílovou skupinou jen tehdy, když splní jedno z následujících kritérií (příjemce musí mít písemně doloženo za oba rodiče):**

- jsou zaměstnaní
- vykonávají podnikatelskou činnost
- v případě nezaměstnanosti práci aktivně hledají
- jsou zapojeni v procesu vzdělávání či rekvalifikace

❖ **Doklady o vazbě rodičů na trh práce**

- zaměstnaný rodič: potvrzení zaměstnavatele o pracovním poměru s uvedením doby trvání pracovní smlouvy
- OSVČ: potvrzení ČSSZ o úhradě odvodů na sociální pojištění
- nezaměstnaný: potvrzení z úřadu práce o tom, že je rodič veden v evidenci uchazečů o zaměstnání
- osoby v procesu vzdělávání a rekvalifikace: potvrzení o studiu, potvrzení o účasti na kurzu

❖ **Frekvence dokládání vazby na trh práce**

- před přijetím dítěte do zařízení
- aktualizace s každou monitorovací zprávou

Podmínky pro cílovou skupinu

- ❖ Do indikátorů je možno započítat vždy jen jednoho z rodičů (příp. osob pečujících o dítě ve společné domácnosti)
- ❖ Pokud je v zařízení více sourozenců nebo dítě využívá více služeb – podpořenou osobou je stále jen jeden z rodičů
- ❖ Pokud je dítě ve střídavé péči, započte se do podpořených osob jedna osoba z každé domácnosti, tj. dítě může navštěvovat dvě různá zařízení
- ❖ **Doporučení: Zařadit do indikátorů toho z rodičů, který je v nejvýhodnější pozici vzhledem k trhu práce**
- ❖ Písemná smlouva s rodiči dětí o poskytování služby na každé pololetí (aktivita 1 -5)
- ❖ Evidence přítomnosti dětí

Podpořené osoby – bagatelní podpora

- ❖ 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** (není sankcionováno, ale nutno odůvodnit)
- ❖ osoby, u nichž příjemce ví, že jejich zapojení do projektu zůstane v rozsahu bagatelní podpory, nemusí zapisovat do IS ESF 2014+, ovšem o jejich zapojení do projektu musí i tak mít k dispozici průkazné záznamy.

Indikátory

= nástroje pro měření dosažených efektů projektových aktivit

- ❖ Indikátory výstupů – závazné, při neplnění sankce
- ❖ Indikátory výsledků – nejsou závazné, ale nutné sledovat a vykazovat
- ❖ Žadatel volí pouze ty indikátory z výzvy, které jsou relevantní pro jeho projekt – povinnost stanovit v žádosti (včetně popisu stanovení způsobu stanovení této hodnoty)
- ❖ Vykazují se při ZoR (průkaznost a ověřitelnost)

Indikátory

Indikátory se závazkem

Hodnoty, které jsou chápány jako závazek žadatele, kterého má dosáhnout díky realizaci projektu.

Do indikátoru 6 00 00 se započítává vždy pouze jeden z rodičů (osob pečujících o dítě ve společné domácnosti).

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
60000	Celkový počet účastníků	Účastníci	Výstup
50001	Kapacita podporovaných zařízení péče o děti nebo vzdělávacích zařízení	Osoby	Výstup

Indikátory

Indikátory bez závazku

Hodnoty, které nepředstavují závazek žadatele, ale je nutné je sledovat

- Žadatel má povinnost vyplnit cílovou hodnotu indikátorů

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
50100	Počet podpořených zařízení péče o děti předškolního věku (zařízení)	Zařízení	Výstup
50110	Počet osob využívajících zařízení péče o děti předškolního věku	Osoby	Výsledek
50120	Počet osob využívajících zařízení péče o děti ve věku do 3 let	Osoby	Výsledek

Indikátory – bez závazku

Kód indikátoru	Název	Měrná jednotka	Typ
6 25 00	Účastníci v procesu vzdělávání/odborné přípravy po ukončení své účasti	Osoby	Výsledek
6 26 00	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	Osoby	Výsledek
6 28 00	Znevýhodnění účastníci, kteří po ukončení své účasti hledají zaměstnání, jsou v procesu vzdělávání/odborné přípravy, rozšiřují si kvalifikaci	Osoby	Výsledek

Způsobilost výdajů

Časová způsobilost

- ❖ náklady vzniklé v době realizace projektu
- ❖ datum zahájení realizace projektu nesmí předcházet datu vyhlášení výzvy
- ❖ více v kapitole 6 Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ

Věcná způsobilost

Přímé náklady – přímá vazba na CS

Nepřímé náklady – 25 % přímých
způsobilých nákladů
- nedokládají se ŘO

Způsobilost výdajů

❖ Osobní náklady

- Mzdy a platy pečujících osob – pracovní smlouvy (PS), dohoda o pracovní činnosti (DPČ), dohoda o provedení práce (DPP) – úvazek max 1,0
- Stanovení výše osobních nákladů dle Obvyklých mezd/platů pro OPZ
- Pozice hrazené z NN se do rozpočtu projektu neuvádějí (ale je dobré je popsat v Realizačním týmu)

❖ Cestovné

- Cestovné ani jízdné členů realizačního týmu ani dětí není způsobilým přímým výdajem. Cestovné pečujících osob spadá do nepřímých nákladů projektu, cestové dětí nemůže být součástí projektového rozpočtu.

❖ Nákup zařízení a vybavení

- Způsobilým výdajem projektu je vybavení samotného zařízení, které je pracovištěm pečujících osob (nábytek, hračky, hry, výtvarné či sportovní potřeby, vybavení pro příměstské tábory apod.). Pozor na kancelářské potřeby, které spadají do nepřímých nákladů.

Způsobilost výdajů

- Dle tabulky Obvyklých cen zařízení a vybavení
- Pozor na kancelářské potřeby, které spadají do nepřímých nákladů

❖ **Nákup služeb**

- Doprava dětí do/ze školy je možná pouze za předpokladu, že je nezbytná pro realizaci projektu s ohledem na cílovou skupinu, a je efektivní a hospodárná.
- Do této kapitoly je možné zařadit také služby péče o děti (v případě, že by vychovatelky nebyly členkami realizačního týmu a pracovaly by na živnostenský list).
- Nájemné pro družinu může být způsobilým výdajem v položce Nákup služeb nebo Nájem/operativní leasing odpisovaného majetku. (Nájemné využívané k administraci projektu je součástí nepřímých nákladů.)

❖ **Drobné stavební úpravy**

Způsobilost výdajů

Drobné stavební úpravy

- Z přímých nákladů je možno financovat stavební úpravy prostor zařízení určených pro práci s dětmi
- Do 40 000 Kč
- V případě stavebních úprav pro projekt samotný (např. pracoviště projektového manažera) by se jednalo o nepřímé náklady

Křížové financování

Doplněk EFRR k ESF – po 1. 8. 2017 nebude

Infrastruktura a rekonstrukce infrastruktury (budovy, stavby, pozemky, technická zařízení) nad 40 000 Kč za účetní položku a zdaňovací období

❖ Maximální objem prostředků, které mohou být v rámci výzvy přiděleny pro křížové financování:

360 000 Kč

❖ Maximální podíl nákladů na křížové financování na celkových přímých způsobilých nákladech projektu: 20 % (u aktivity Dětské skupiny až max. 30 %)

Nepřímé náklady

Nepřímé náklady – nesouvisí s cílovou skupinou

- ❖ Nepřímé náklady mohou dosahovat maximálně 25 % přímých způsobilých nákladů projektu
- ❖ Podíl nákupu služeb – více než 60 % celkových způsobilých výdajů - sníží se nepřímé náklady na 15 % (nákup sl. – nad 90 % -> nepřímé náklady – 5 %)
- A) Administrativa (řízení projektu – projektový manažer, koordinátor projektu), účetnictví, komunikační opatř.
- B) Cestovní náhrady pro realizační tým
- C) Spotřební materiál, zařízení a vybavení pro realizační tým (NTB, telefon, kancelářské potřeby)
- D) Prostory pro realizaci projektu (k administraci)
- E) Ostatní provozní výdaje (občerstvení, školení BOZP pro realizační tým)

Podrobněji ve

Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady a Pomůcke k identifikaci přímých a nepřímých nákladů

Příprava žádosti o podporu

PROJEKTOVÝ ZÁMĚR

1. CO CHCEME A MŮŽEME ZMĚNIT?
2. JAK TOHO CHCEME DOSÁHNOUT?
3. JAK OVĚŘÍME, ŽE JSME BYLI ÚSPĚŠNÍ?

1. CO CHCEME A MŮŽEME ZMĚNIT?

❖ Definování konkrétních problémů (**identifikování potřeb cílové skupiny**), které chceme a jsme schopni projektem změnit.

Doporučení:

- jedna z nejdůležitějších částí žádosti, neodbývejte ji,
- buďte konkrétní a exaktní: čísla, data,
- soustřeďte se na ty potřeby, které korespondují s cíli a aktivitami projektu, a tuto vazbu prokažte,
- držte se cílové skupiny/cílových skupin,
- odvolejte se na analytické materiály, dejte je do přílohy,
- odvolejte se na strategické dokumenty, dejte je do přílohy.

Příprava žádosti o podporu

1. CO CHCEME A MŮŽEME ZMĚNIT?

- ❖ Součástí definice problému je vždy také **specifikace cílové skupiny projektu**, tj. osob, kterých se problém týká.

Doporučení:

- vymezení a charakteristika CS: vymezená věkem, pohlavím, etnicitou, územím, kulturou, socioekonomickým postavením, jinak definovanou skupinovou příslušností, jako je např. dlouhodobá nezaměstnanost,
- čím ostřeji vymezená, tím lépe (bezbřehost napovídá, že nevíte pořádně, co chcete, a tak chcete dělat všechno pro všechny),
- projekt může mít více CS, pak ale u každé je třeba zvlášť popsat potřeby,
- charakteristika selektivní: znaky, trendy, problémy, jež chcete řešit v projektu vazba na potřeby CS,
- projekt musí prokazatelně korespondovat s potřebami CS, na kterou je zaměřen = ideálně vyjmenujte potřeby CS a ke každé přiřadte aktivitu projektu, kterou chcete danou potřebu naplnit,

Příprava žádosti o podporu

- jmenujte jen ty potřeby CS, které projektem hodláte naplňovat (ostatní potřeby můžete také zmínit, ale s vysvětlením, proč je projekt neřeší, případně že je řešíte v projektu jiném).
- při vytyčování cílů vycházejte z potřeb (inverzně: problémů), které jste si předem definovali: splnění vytyčeného cíle = naplnění definované potřeby (= odstranění popsaného problému),
- dbejte na dosažitelnost cílů (již při vytyčování cílů musíte mít představu o aktivitách),
- dbejte na měřitelnost cílů (při formulaci cílů se ptejte, zda splnění takto formulovaného cíle lze nějak prokázat/změřit).

Příprava žádosti o podporu

2. JAK TOHO CHCEME DOSÁHNOUT?

- ❖ V rámci přípravy projektu je nutné **definovat activity** (strategii), kterými bude projekt realizován.
- ❖ **Activity** mají být prostředkem k dosažení cíle projektu, mezi cíli a klíčovými aktivitami musí být propojení.

Doporučení:

- vedou k plnění cílů, jsou prostředkem, nástrojem, ne cílem samotným,
- udržujte vazbu **potřeby – cíle – activity**,
- v projektu nemají co dělat activity, u kterých neprokážete, že slouží k naplnění cílů, ať už přímo nebo podpůrně,
- tvoří tělo projektu,
- to, co se bude vlastně s cílovou skupinou a pro cílovou skupinu dělat,
- konkrétní rozpis prací: kdo, kdy, co, jak, s kým, kde, jak často bude dělat,
- shluky podobných dílčích aktivit = **klíčové activity** (seřadte v žádosti chronologicky nebo v nějaké jasné logice),
- např. dětské kluby, pořádání příměstských táborů pro děti pracujících rodičů.

Příprava žádosti o podporu

3. JAK OVĚŘÍME, ŽE JSME BYLI ÚSPĚŠNÍ?

❖ Základním nástrojem jsou **indikátory** OPZ.

❖ U **indikátorů** se setkáváme s dělením na:

1) **Výstupy** = indikátory se závazkem,

2) **Výsledky** = indikátory bez závazku, ale je nutné je sledovat.

Doporučení:

- každá aktivita musí mít nějaký konkrétní, měřitelný a dokladovatelný výstup,
- indikátory jsou ukazatele úspěchu, naplnění cíle, a to v předem stanovené míře
- v rámci přípravy projektu je dále nutné promýšlet veškerá možná **rizika**.

Doporučení:

- pojmenujte rizika úspěšné realizace projektu a popište způsoby eliminace těchto rizik
- **rozeďte: rizika na straně cílové skupiny** (např. demotivace, fluktuace, nepřipravenost),
rizika na straně realizátora (např. málo kreativní tým, nízká kvalifikace, neznalost terénu, fluktuace).

Podání žádosti o podporu

- ❖ Veškeré žádosti se zasílají jen v elektronické podobě prostřednictvím aplikace **IS KP14+**
 - **<https://mseu.mssf.cz>**
- ❖ Nevyžaduje instalaci do PC (ale systémové požadavky – IE, MS Silverlight)
- ❖ Nutné mít kvalifikovaný elektronický podpis (např. PostSignum České pošty)
 - platnost certifikátu je 1 rok
- ❖ Nutnost aktivní datové schránky
- ❖ Postupovat podle **Pokynů k vyplnění Žádosti o podporu** (vydalo MPSV)
- ❖ Prostřednictvím IS KP14+ se předkládají také Zprávy o realizaci

Podání žádosti o podporu

PORTÁL IS KP14+

- ❖ <https://mseu.mssf.cz>
- ❖ **Technická podpora IS KP14+** v rámci OPZ
- ❖ iskp@mpsv.cz
- ❖ **Provozní doba:** v pracovních dnech od 8:00 do 16:00 hod. Reakci na váš požadavek garantujeme do 4 hodin v rámci provozní doby technické podpory od obdržení požadavku. Dotazy zaslané mimo provozní dobu budou řešeny nejpozději následující pracovní den.

EDUKAČNÍ VIDEO

- ❖ <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Jak-na-projekt/Elektronicka-zadost/Edukacni-videa>

PŘÍRUČKY OPZ

- ❖ <http://www.esfcr.cz/dokumenty-opz>
- ❖ **Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP14+** (v aktuálním vydání)

Podání žádosti o podporu

- ❖ Žadatel by měl vždy přístup do portálu s rolí **správce přístupů**. Pouze s touto rolí lze přidávat/odebírat další uživatele (čtenář, editor, signatář, zmocněnec).
- ❖ K podepisování všech nebo určitých úloh je možné zmocnit jinou osobu plnou mocí, která se oskenovaná nahraje do IS KP14+.
- ❖ **Informace o stavu projektu** včetně výsledků hodnocení projektu se žadatel/příjemce dozví pouze přes systém.
- ❖ Dokument **Rozhodnutí o poskytnutí dotace**/Stanovení podmínek včetně podmínek bude příjemci zpřístupněn taktéž pouze přes systém.
- ❖ **Komunikace s MAS a MPSV** po podání projektové žádosti bude probíhat **pouze prostřednictvím depeší** (zpráv) přes systém.

Podání žádosti o podporu

- ❖ Doporučujeme si v IS KP14+ nastavit **notifikace na telefon nebo e-mail**, kde budete informováni o události/změně stavu projektu či o případných výzvách k doplnění/vysvětlení.
- ❖ Depeše se považuje **za doručenou dnem odeslání**, nikoli dnem přečtení (možnost notifikace na e-mail či sms).
- ❖ Všechny přílohy se přikládají **pouze elektronicky**.
- ❖ Jednotlivé přílohy se nenahrávají na záložku „Dokumenty“, ale na **různá místa podle oblasti, do které spadají** (týká se plných mocí a veřejných zakázek).

Podání žádosti o podporu

MS2014+

Nacházíte se: Úvod

Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pouze pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2014 až 2020.

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlášovatele výzev najdete na stránkách www.dotaceeu.cz.

Seznam programů a výzev

Informace ŘO

Kontakty

Odkazy

FAQ

HW a SW požadavky

ÚVOD

Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pro žadatele/příjemce pro zadávání žádostí o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu a dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele. Žádosti o podporu na projekt je možné zadávat až po vyhlášení výzev a otevření programů pro programové období 2014 – 2020.

REGISTRACE »

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?



česky



polski



english

Aplikaci zajišťují



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Spolufinancováno z projektů OPTP:
CZ.1.08/2.1.00/12.00147
CZ.1.08/2.1.00/13.00166

Podání žádosti o podporu

MS2014+

česky polski english

Poznámky 0

Upozornění 0

Depeše 488

P14 ISK

Odhlášení za: 59:23



ŽADATEL

HODNOTITEL

NOSITEL STRATEGIE

EVALUÁTOR

DAZ

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

- Žadatel
- Hodnotitel
- Nositel strategie
- Evaluátor
- DAZ



MOJE PROJEKTY

NOVÁ ŽÁDOST

SEZNAM VÝZEV

MODUL CBA

Nacházíte se:

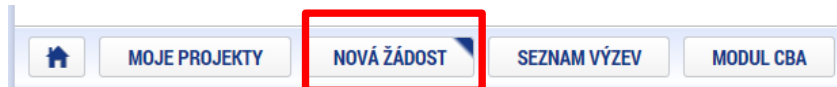
Nástěnka

Žadatel

Moje projekty

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
0DYN1P	Dětský klub a Příměstský tábor "..."	"MOSTÍK"		Žádost o podporu	Rozpracována	
0FHapP	Prázdninová škola	Prázdninová škola		Žádost o podporu	Rozpracována	
0sdgEP	Test výzvy 03_15_002 - JK	TEST - 03_15_002 - JK			Rozpracována	
1eMr2P	Test výzvy 03_15_022	Test výzvy 03_15_022_Janka		Žádost o podporu	Rozpracována	
14YdkP		013 - ZŠ Dolní Bečva		Žádost o podporu	Rozpracována	
14YaRP		013 - ZŠ Horní Bečva		Žádost o podporu	Rozpracována	
14Y4IP		013 - ZŠ Hutisko		Žádost o podporu	Rozpracována	
14XFCP		013 - ZŠ Pňovice		Žádost o podporu	Rozpracována	
14Y8pP		013 - ZŠ Valašská Bystřice		Žádost o podporu	Rozpracována	
0lRYyP	Práce bez bariér na Vysočině	Práce bez bariér na Vysočině	CZ.03.1.8.0.15_010...		Žádost o podporu splnila f...	Kontrola formálních náleži...

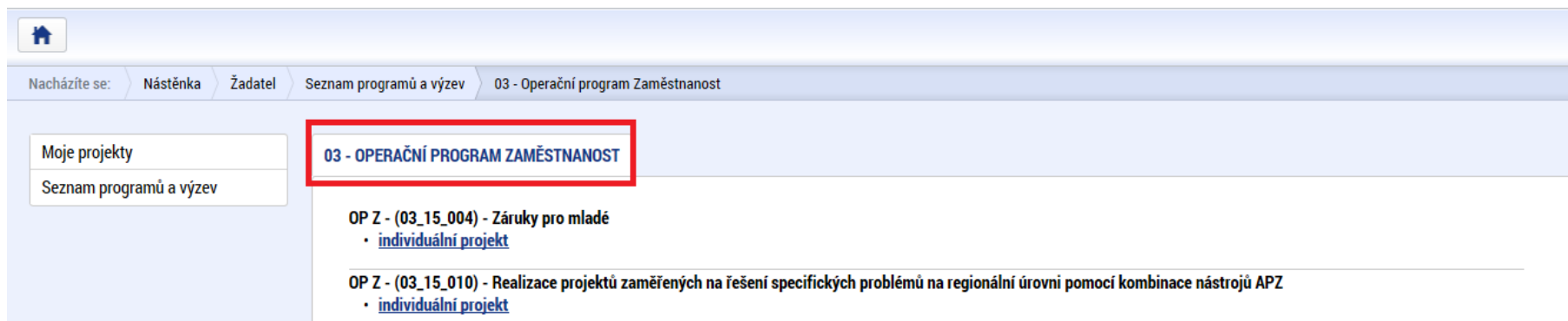
Podání žádosti o podporu



Nová žádost

- Seznam programů a výzev (uživatel vybere správný OP)
- Otevřené výzvy (uživatel vybere **Výzvu pro MAS č. 03_16_047** a klikne na modrý odkaz individuální projekt)

03 - OPERAČNÍ PROGRAM ZAMĚSTNANOST



OP Z - (03_16_049) - Integrované plány rozvoje území - IPRÚ - průběžná výzva
• [individuální projekt](#)

OP Z - (03_16_047) - Výzva pro MAS na podporu strategií komunitně vedeného místního rozvoje
• [individuální projekt](#) - s vazbou na integrovaný nástroj

OP Z - (03_15_020) - Rozvoj dalšího profesního vzdělávání
• [individuální projekt](#)

● Výběr výzvy MAS

44

Pravidla pro vyplňování žádosti

- ❖ Uživatel **vyplňuje záložky postupně (!!!)** podle navigačního menu v levé části obrazovky.
- ❖ Jednou vepsaná data se propisují do dalších záložek, či umožní zaktivnění některých neaktivních záložek.
- ❖ **UKLÁDAT!!!!** každou vyplněnou záložku, či delší textové pole před jeho opuštěním uložte.

PRAVIDLO:

- **Žlutě** podbarvená pole = **povinná**
- **Šedivě** podbarvená pole = **volitelná**
- **Bíle** podbarvená pole = **vyplňuje systém**

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top right, there's a logo 'MS2014+' and a navigation bar with 'ŽADATEL' and 'Nacházíte se:'. Below this is a sidebar menu with the following items:

- Profil objektu (dropdown arrow)
- Datová oblast žádosti (up arrow)
- Identifikace projektu (up arrow)
- Identifikace operace (red text)
- Výběr podvýzvy
- Projekt
- Specifické cíle
- Popis projektu
- Indikátory
- Horizontální principy
- Klíčové aktivity
- Cílová skupina
- Umístění
- Subjekty (up arrow)
 - Subjekty projektu
 - CZ NACE
 - Adresy subjektu
 - Osoby subjektu
 - Účty subjektu
 - Účetní období
- Veřejná podpora
- Financování (up arrow)
 - Přehled zdrojů financování
 - Finanční plán
- Kategorie intervencí
- Veřejné zakázky (up arrow)
 - Veřejné zakázky
 - Hodnocení a odvolání
 - Návrh/podnět na ÚOHS
 - Údaje o smlouvě/dodatku
 - Přílohy k VZ
 - Čestná prohlášení
 - Dokumenty
 - Seznam odborností projektu
 - Podpis žádosti

Podpis a podání žádosti

PODPIS ŽÁDOSTI

- ❖ Poslední záložka v levém menu.
- ❖ **Zaktivní se až po úspěšné finalizaci.**
- ❖ Podepisuje jeden či více signatářů (dle volby na záložce Identifikace operace – pole Způsob jednání).
- ❖ Nutný elektronický podpis (osobní kvalifikovaný certifikát).

PODÁNÍ ŽÁDOSTI

- ❖ Určeno na první záložce Identifikace operace (pole Typ podání) při vyplňování žádosti.
- ❖ Automaticky (nastaveno defaultně) x Ručně.
- ❖ Žádost podána současně s podpisem x Žádost ručně podána.

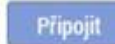
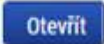
Datová oblast žádosti	^
Identifikace projektu	v
Klíčové aktivity	
Cílová skupina	
Umístění	
Subjekty	v
Financování	v
Kategorie intervencí	
Veřejné zakázky	v
Čestná prohlášení	
Přiložené dokumenty	
Seznam odborností projektu	
Podpis žádosti	

Podpis žádosti

PODPIS ŽÁDOSTI

 PŘÍSTUP K PROJEKTU  PLNÉ MOCI  KOPÍROVAT  STORNO FINALIZACE  TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeti.

 Tiskova verze zadosti 0IBQ0P-.pdf  

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU 10. července 2015 10:05:04

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL JMPODDAN

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

- ❖ Na záložce Podpis žádosti klikněte na ikonu pečeti.
- ❖ Po úspěšném podepsání tiskové verze žádosti se černá ikona pečeti změní na zelenou.



Podpis žádosti

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Žádost o podporu se podepisuje

SOUBOR

Tisková verze žádosti

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU
10. července 2015 10:05

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU

☐ Systémové úložiště

☒ Soubory

Vybrat...

Heslo

i Citlivá data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření.

Zavřít **Zobrazit podepisovaná data** **Dokončit**

- ❖ Označíte checkbox Soubory.
- ❖ Přes tlačítko Vybrat vložíte soubor s elektronickým podpisem výběrem z adresářů vašeho počítače.
- ❖ Vložíte Heslo.
- ❖ Stisknete tlačítko Dokončit.

Stav žádosti

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZRUŠENÍ SDÍLENÍ KOPÍROVAT TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

Dětská skupina

STAV

Žádost o podporu zaregistrována

PROCES

Zaregistrování žádosti o podporu

Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

LNPESELE

NAPOSLEDY ZMĚNIL

LNPESELE

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

6. května 2016 8:36:56

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Podpisuje jeden signatář

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

CZ.03.1.51/0.0/0.0/15_035/0002172

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

2EKbSP

VERZE

0005

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

1. prosince 2015 16:43:25

DATUM FINALIZACE

5. května 2016 9:04:23

DATUM PODPISU

6. května 2016 8:36:54

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

6. května 2016 8:36:54

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VRÁCENO Z

Verze

- ❖ Datum a čas jednotlivých operací se žádostí od jejího založení až po podání.
- ❖ Možno sledovat stav podané žádosti během její administrace v systému ŘO OPZ (CSSF14+).
- ❖ Pokud je žádost správně podána, je doplněno **Registrační číslo projektu**.

Proces hodnocení a výběru projektů

- ❖ Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti (MAS / do 30 PD)
- ❖ Věcné hodnocení (MAS / do 50 PD)
- ❖ Výběr projektů (MAS / do 15 PD)
- ❖ Závěrečné ověření způsobilosti (ŘO OPZ)
- ❖ Příprava a vydání právního aktu (ŘO OPZ)

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- ❖ Kritéria formálních náležitostí
 - Úplnost a forma žádosti
 - Podpis žádosti
- ❖ Kritéria přijatelnosti
 - Oprávněnost žadatele, Partnerství, Cílové skupiny, Celkové způsobilé výdaje, Aktivity, Horizontální principy, Trestní bezúhonnost, Soulad projektu s CLLD, Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele
- ❖ Kritéria formálních náležitostí jsou opravitelná (1x), kritéria přijatelnosti jsou neopravitelná
- ❖ Provádí pracovníci kanceláře MAS „Přid'te pobejt!“
- ❖ Informace o výsledku hodnocení je zaslána žadateli (depeše, do 15 kal. dnů)

Věcné hodnocení

- ❖ Provádí **Výběrová komise** MAS „Přidťe pobejt!“ z. s. (má k dispozici **odborný posudek**)
- ❖ Pouze žádosti o podporu, které uspěly v 1. fázi hodnocení
- ❖ VK odpovídá u každého kritéria na **hlavní otázku + pomocné podotázky**
- ❖ 4 deskriptory
 - Velmi dobré = 100 % maximálního dosaženého počtu bodů v kritériu
 - Dobré = 75 % maximálního dosaženého počtu bodů v kritériu
 - Dostatečné = 50 % maximálního dosaženého počtu bodů v kritériu
 - Nedostatečné = 25% maximálního dosaženého počtu bodů v kritériu (eliminační)
- ❖ Maximální počet bodů, kterého lze dosáhnout: **100**
- ❖ Hranice bodů pro splnění podmínek věcného hodnocení: **50** (všechny otázky deskriptory 1 - 3)

Věcné hodnocení – kritéria

P2 Výzvy Popis hodnocení a výběru projektů

1 Účelnost – 20 bodů

Je cíl projektu nastaven správně a povedou zvolené klíčové aktivity a jejich výstup k jeho splnění?

Jaký vhodný způsob žadatel nastavil pro ověření dosažení cíle

2 Efektivnost a hospodárnost – 20 bodů

Je navrženo efektivní a hospodárné použití zdrojů?

Jak jsou nastaven cílové hodnoty indikátorů?

3 Proveditelnost – 20 bodů

Jak vhodně byl zvolen způsob realizace aktivity a jejich vzájemná provázanost?

Jak adekvátně je cílová skupina zapojena v průběhu projektu?

4 Potřebnost pro území MAS – 40 bodů

Zaměřuje se projekt na problém/nedostatky, který/které je skutečně potřebné řešit s ohledem na SCLLD a je cílová skupina adekvátní náplni projektu?

Výběr projektů a ověření ŘO

- ❖ Provádí Rada MAS „Přidte pobejt!“ z. s.
- ❖ Pořadí projektů je dáno bodovým ohodnocením v rámci věcného hodnocení – nelze měnit jiným způsobem než nedoporučením projektu k podpoře (více totožných projektů, překryv s již běžícím projektem)
- ❖ Celý proces výběru projektu a hodnocení metodicky ověří ŘO OPZ a vydá právní akt (cca do 3 měsíců od ověření)
- ❖ Proces administrace od podání žádosti do vydání práv. aktu – cca **6 měsíců**

Publicita

- ❖ Pravidla pro informování a komunikaci (kap. **19** Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce)
- ❖ Nutné dodržet vizuální identitu



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Povinně u externích dokumentů (plakát, propagy, komunikační akce, PR výstupy, dokumenty pro veřejnost – PL, letáky apod.

Nepovinně u interních dokumentů (pracovní smlouvy, interní dokumenty, účetní doklady aj.)

- ❖ Alespoň **1 povinný plakát** min. A3 s informacemi o projektu – je možno využít el. šablonu z www.esfcr.cz nebo <https://publicita.dotaceeu.cz/>
- ❖ Po celou dobu realizace projektu
- ❖ V místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost, např. vstupní prostory budovy
- ❖ Při nedodržení sankce

Důležité odkazy

- ❖ Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ

<https://www.esfcr.cz/file/9002/>

- ❖ Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ

<https://www.esfcr.cz/file/9003/>

- ❖ Výzva MAS č. 1 včetně příloh

<http://www.maspridtepobejt.cz/index.php?lang=cz&menu=59>

- ❖ Dokumenty MPSV vydané pro potřeby OPZ – Obvyklé ceny zařízení a vybavení, Obvyklé mzdy, Pomůcka k identifikaci NN

<https://www.esfcr.cz/dokumenty-opz>

- ❖ Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP14+

<https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-potrebne-v-ramci-pripravy-zadosti-o-podporu-opz/-/dokument/797956>



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Kontakt

Lenka Šulanová

Projektová manažerka

E-mail: sulanova.lenka@gmail.com

Mobil: 737 387 281

MAS „Přiděte pobejt!“ z. s.

Roztocká 500

Kancelář: Zvědavá ulička 50

514 01 Jilemnice



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**