

OBEČNÁ ČÁST PRAVIDEL PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE V RÁMCI OPERAČNÍHO PROGRAMU ZAMĚSTNANOST (výňatek)

Číslo vydání:

14

Datum účinnosti:

1. 7. 2021

Počet stran:

252

Dostupné na:

[Pravidla pro žadatele a příjemce – www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

OBSAH

PŘEHLED POUŽÍVANÝCH ZKRATEK	3
POLITIKA SOUDRŽNOSTI	5
Evropský sociální fond	6
PŘÍPRAVA A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	7
Pomůcky pro ověření/nastavení vnitřní konzistence projektu	8
Projektový záměr jako povinnost projektů v uzavřených výzvách a projektů v PO4 s celkovými způsobilými výdaji nad 15 milionů Kč	9
Ošetření rizika střetu zájmů členů Programových partnerství	11
Zpracování žádosti o podporu	11
Čestné prohlášení	13
Přílohy žádosti	14
Semináře a konzultace projektu	15
Termín pro předkládání žádostí v rámci výzvy	15
Podpis a podání žádosti o podporu	15
Pravidla pro změny výzvy	16
HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTU	18
PŘÍPRAVA A VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ PODPORY	19
Typy a obsah právních aktů	19

PŘEHLED POUŽÍVANÝCH ZKRATEK

AO	Auditní orgán
APZ	Aktivní politika zaměstnanosti
CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
ČR	Česká republika
DoP	Dohoda o partnerství
DPH	Daň z přidané hodnoty
DPV	Další profesní vzdělávání
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EHP	Evropský hospodářský prostor
ESF	Evropský sociální fond ESI fondy
EU	Evropská unie
EUR	Euro
EZFRV	Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova
GFŘ	Generální finanční ředitelství
IA	Interní audit
ISCED	International Standard Classification of Education
IPRÚ	Integrovaný plán rozvoje území
IS	Informační systém
IS KP14+	Složka monitorovacího systému MS2014+ určená pro přístup externích uživatelů
IS ESF 2014+	Informační systém ESF 2014+ využívaný k monitorování podpořených osob
ITI	Integrovaná územní investice
KPSVL	Koordinovaný přístup k sociálně vyloučeným lokalitám
MAS	Místní akční skupina
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
NČI 2014+	Národní číselník indikátorů pro programové období 2014–2020
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad

NOK	Národní orgán pro koordinaci
OFS	Orgán finanční správy České republiky ve smyslu zákona č. 456/2011 Sb., o finanční správě České republiky
OP PPR	Operační program Praha – pól růstu ČR
OPZ	Operační program Zaměstnanost
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná
PO	Prioritní osa
PRK	Porušení rozpočtové kázně
RČ	Rodné číslo
ŘO	Řídicí orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
SPSZ	Strategický plán sociálního začleňování
SSR	Společný strategický rámec
ÚOOÚ	Úřad pro ochranu osobních údajů
ÚV-ASZ	Úřad vlády – Agentura pro sociální začleňování
VKS	Vedoucí kontrolní skupiny
ZoR projektu	Zpráva o realizaci projektu
ŽoZ	Žádost o změnu

POLITIKA SOUDRŽNOSTI

Článek 174 Smlouvy o fungování EU unie stanoví, že za účelem posilování hospodářské, sociální a územní soudržnosti se Unie má zaměřit na snižování rozdílů mezi úrovní rozvoje různých regionů a na snížení zaostalosti nejvíce znevýhodněných regionů nebo ostrovů, přičemž zvláštní pozornost má být věnována venkovským oblastem, oblastem postiženým průmyslovými přeměnami a regionům, které jsou závažně a trvale znevýhodněny přírodními nebo demografickými podmínkami.

Politika soudržnosti (někdy také kohezní politika či regionální politika EU) představuje nástroj pro zajištění vyváženého rozvoje evropských regionů a odstraňování rozdílů mezi nimi, co se týče sociální a hospodářské úrovně. Více informací o regionální politice lze získat na webových stránkách Evropské komise www.ec.europa.eu/regional_policy.

K naplňování politiky soudržnosti jsou využívány zejména evropské strukturální a investiční fondy (Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond, Fond soudržnosti, Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova a Evropský námořní a rybářský fond) a prostředky Evropské investiční banky.

Použití evropských strukturálních a investičních fondů v období 2014–2020 probíhá ve dvou hlavních segmentech, tzv. cílech:

- cíl Investice pro růst a zaměstnanost,
- Evropská územní spolupráce.

V rámci cíle Investice pro růst a zaměstnanost mohou podporu čerpat regiony odpovídající úrovni 2 společné klasifikace územních statistických jednotek (tj. regiony úrovně NUTS 2), přičemž dostupné zdroje jsou rozděleny mezi tři kategorie regionů úrovně NUTS 2:

- méně rozvinuté regiony, jejichž HDP na obyvatele je nižší než 75 % průměru HDP v EU-27;
- přechodové regiony, jejichž HDP na obyvatele se pohybuje mezi 75 % a 90 % průměru HDP v EU-27;
- rozvinutější regiony, jejichž HDP na obyvatele je vyšší než 90 % průměru HDP v EU-27.

V ČR pouze hlavní město Praha patří mezi rozvinutější regiony, ostatní části republiky spadají mezi méně rozvinuté regiony.

Cíl Evropská územní spolupráce má přispívat k posílení přeshraniční spolupráce prostřednictvím společných regionálních iniciativ.

Další informace o politice soudržnosti lze nalézt např. na webových stránkách Evropské komise (www.ec.europa.eu/regional_policy nebo také www.ec.europa.eu/esf), stránkách o fondech EU v ČR provozovaných Ministerstvem pro místní rozvoj www.dotaceeu.cz, případně také v právních předpisech, na které odkazuje výše zařazená kapitola těchto Pravidel.

Evropský sociální fond

ESF je hlavním evropským nástrojem na podporu pracovních míst, jeho cílem je napomoci lidem získat lepší zaměstnání a zajistit spravedlivější pracovní příležitosti pro všechny občany EU. Působí prostřednictvím investic do lidského kapitálu – do pracovníků, mladých lidí a všech těch, kdo hledají pracovní místo, podporuje sociální začleňování osob a rovné příležitosti.

ESF je v ČR v období mezi lety 2014–2020 využíván v rámci následujících operačních programů:

- Operační program Zaměstnanost (OPZ)
- OPZ řídí a informace o něm podává Ministerstvo práce a sociálních věcí.
- Operační program Věda, výzkum, vzdělávání (OP VVV)
- OP VVV řídí a informace o něm podává Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy.
- Operační program Praha půl růstu ČR (OP PPR)
- OP PPR řídí a informace o něm podává hlavní město Praha.

Obsahy programů čerpajících prostředky z ESF jsou v souladu s těmito oblastmi politik tohoto fondu:

- podpora zaměstnanosti a mobility,
- investice do vzdělání,
- příležitosti pro všechny,
- kvalitní veřejné služby.

PŘÍPRAVA A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Každý žadatel může v rámci OPZ připravit, podat i realizovat (pokud budou vybrány k podpoře) více různých projektů (i v rámci jedné výzvy, pokud konkrétní výzva nestanoví jinak).

Při přípravě projektu je důležité mít na mysli, že úspěšný a přínosný projekt musí vycházet z identifikovaných potřeb cílových skupin a zároveň musí být v souladu s OPZ, resp. konkrétní úrovní OPZ, pro které je či bude vyhlášena výzva k předkládání žádostí o podporu, ve které má být projekt předložen.

Zásadní pro kvalitu projektu je jeho tzv. **intervenční logika**. Tímto se rozumí vzájemná soudržnost a provázanost identifikovaných problémů, definovaných cílů a navrhovaných opatření/aktivit. Projektový záměr je první fází přípravy projektu. (Zpravidla navazuje na výsledky analýzy či studie identifikující nějaký problém či nedostatek, potřebu nebo zájem, pro jehož řešení či naplnění by byla realizace projektu vhodná.) Doporučujeme si záměr projektu napsat. Formulace záměru v písemné podobě většinou napomůže zpřesnit váš původní nápad a ujasnit si, čeho chcete projektem dosáhnout. Takový popis by měl sledovat odpovědi na následující 3 otázky:

- Co chceme a můžeme změnit? – Podstata otázky spočívá v definování konkrétních problémů, které chceme a jsme schopni projektem změnit. V kontextu OPZ, které se zaměřuje na lidské zdroje, je součástí definice problému vždy také specifikace cílové skupiny projektu, tj. osob, kterých se problém týká.
- Jak toho chceme dosáhnout? – V rámci přípravy projektu je nutné definovat aktivity (strategii), kterými bude projekt realizován.
- Jak ověříme, že jsme byli úspěšní? – Musí existovat mechanismus pro posouzení dosažených výstupů a výsledků. Základním nástrojem jsou indikátory OPZ, ovšem – protože nevystihují jedinečnost projektu a daného problému – je vhodné kromě indikátorů sledovat ještě další aspekt, který napomůže identifikovat, zda projekt byl nebo nebyl úspěšný.

Od chvíle, kdy začnete rozvíjet přípravu projektu, je nutné vědět, **pro jakou cílovou skupinu bude projekt určený**. Záměr musí být formulován na základě zjištěných problémů a potřeb cílové skupiny, pro kterou je realizace projektu zamýšlena. Komunikace s cílovou skupinou je v naprosté většině případů důležitou součástí projektové přípravy. Doporučujeme ověřit, zda cílová skupina vnímá problém stejně jako vy a zda vámi navrhované řešení vítá a je ochotná se do projektu zapojit. Projekt bude díky výměně informací mezi vámi a cílovou skupinou respektovat reálné prostředí a skutečné potřeby a zájmy cílové skupiny. (Zájem cílové skupiny lze ověřit např. marketingovou nebo dotazníkovou studií, analýzami úřadu práce či jiné instituce, analýzami a studiemi vaší organizace vytvořenými na základě předchozí práce s cílovou skupinou apod.)

Cíl projektu musí být:

- reálně dosažitelný v daném čase a za daných podmínek,

- měřitelný, aby bylo možné po ukončení projektu prokázat jeho naplnění pomocí kvantifikovaných údajů.

Pro jasné stanovení cílů je nutné brát v úvahu nejen zaměření projektu, ale také např. čas a prostředky, které budete mít k dispozici.

Poté, co máte vymezenou cílovou skupinu i cíle projektu, lze přejít k rozpracování jednotlivých klíčových aktivit. Mějte na paměti, že tyto činnosti mají být prostředkem k dosažení cíle projektu, mezi cíli a klíčovými aktivitami musí být propojení. Promyslete si:

- co bude náplní každé aktivity,
- jaké metody budou v rámci aktivity využívány,
- jak často bude aktivita, případně její jednotlivé části, probíhat,
- zda a popř. jak je aktivita provázána s ostatními aktivitami,
- kdo bude v projektu za tuto aktivitu zodpovědný,
- jak velký tým lidí bude nutné zajistit pro její zdárný průběh,
- jaké budou nároky na technicko-organizační zajištění průběhu aktivity.

K promýšlení aktivit patří také stanovení efektů jejich realizace (tj. zejména počet osob z cílové skupiny, které budou v rámci aktivity podpořeny).

V rámci přípravy projektu je dále nutné promýšlet veškerá možná rizika. Identifikujte především ta rizika pro průběh realizace, která nebudou způsobena vnějšími okolnostmi a která můžete alespoň částečně eliminovat či si připravit možné varianty řešení situace, kdyby se riziko naplnilo. Je potřeba zdůraznit, že žádný projekt není bez rizik. Příklady možných rizik projektu:

- nenaplnění počtu účastníků z cílové skupiny,
- nedostatek kvalifikovaného personálu pro zajištění realizace projektu,
- časové průtahy při realizaci (zejména u projektů, u kterých je realizace jedné aktivity podmíněna dokončením některé jiné aktivity),
- odstoupení partnera, resp. neplnění závazků partnera,
- nedostatek financí.

Obecně platí, že žádost o podporu bude hodnocena podle kvality jejího obsahu, nikoli podle počtu stránek. Ve všech částech formuláře žádosti o podporu je vhodnější uvádět jasné a stručné informace, uvádět konkrétní údaje, a nikoliv všeobecné fráze.

Pomůcky pro ověření/nastavení vnitřní konzistence projektu

Při vytváření a následném ověření vnitřní logiky projektu a sladění jeho jednotlivých částí jsou používány různé projektové techniky. Nejčastější jsou matice relevance cílů a logický rámec.

Matice cílů slouží k ověření správného definování cílů a jejich vazby na výstupy a výsledky projektu. Vymezuje 4 parametry: 1) problémy, které musí projekt řešit, 2) odpovídající intervence projektu (přehled dílčích cílů projektu), 3) odpovídající výstup, 4) odpovídající výsledek.

Logický rámec je nástroj, který ve velmi koncentrované podobě obsahuje základní informace o projektu a zároveň ověřuje logiku projektu neboli vazbu mezi činnostmi, výstupy a cíli projektu. Důležité je, že zpracovatele navádí k tomu, aby kromě cíle projektu a jeho plánovaných efektů definoval také zdroje pro ověření toho, zda bylo plánovaných efektů dosaženo, a dále zahrnuje také počáteční podmínky a rizika zamýšleného projektu.

Projektový záměr jako povinnost projektů v uzavřených výzvách a projektů v PO4 s celkovými způsobilými výdaji nad 15 milionů Kč

Protože uzavřené výzvy nejsou z pohledu projektů konkurenčním prostředím (žádost o podporu na podporu dosáhne, pokud její kvalita dosahuje přinejmenším stanoveného minima), platí pro projekty, které by se chtěly ucházet o podporu v uzavřených výzvách, povinnost uspět s projektovým záměrem v diskusi tzv. Programového partnerství. Tímto souslovím jsou označeny platformy pro různé úrovně OPZ (s ohledem na jejich věcné zaměření), na nichž ŘO projednává strategii implementace příslušné části OPZ, pro kterou je příslušné Programové partnerství ustaveno, a zejména jednotlivé výzvy k předkládání žádostí o podporu. Členy těchto platform jsou v závislosti na zaměření příslušné části OPZ, pro kterou daná skupina funguje, např. zástupci ministerstev, do jejichž věcné kompetence příslušná problematika spadá, pracovníci MMR, zástupci sociálních a ekonomických partnerů (zejména nestátního neziskového sektoru) a expertních akademických či obdobných pracovišť.

Výjimku z povinnosti nechat projektový záměr projednat Programovým partnerstvím představují projektové záměry projektů přímého přidělení, které vycházejí z Implementačního plánu Strategického rámce rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014–2020. Pro tento okruh projektů je v ČR nastaven jiný proces koordinované přípravy.

V případě projektů v rámci prioritní osy 4 je povinnost nechat projektový záměr projednat Programovým partnerstvím stanovena i pro soutěžní projekty, tj. projekty z otevřených výzev, jejichž rozpočet celkových způsobilých výdajů přesahuje 15 milionů Kč.

Projektový záměr žadatel zpracovává do formuláře, který je za tímto účelem k dispozici na portále www.esfcr.cz; žadatel je povinen pracovat vždy s aktuální verzí formulářů. Ve formuláři jsou vyžadovány informace minimálně k následujícím okruhům připravovaného projektu:

- identifikace vazby projektového záměru na OPZ (prioritní osa, investiční priorita, specifický cíl)
- identifikace žadatele a partnerů
- název projektu
- předmět projektu

- cíle / očekávané přínosy projektu
- popis klíčových aktivit projektu
- indikátory výstupů projektu
- cílové skupiny projektu
- přínosy projektu pro cílové skupiny
- harmonogram projektu (předpokládaný termín realizace)
- rozpočet projektu (předpokládané náklady na realizaci projektu)
- zdroje financování projektu
- potenciální rizika projektu
- zdůvodnění potřeby realizace projektu
- vazba projektu na jiné projekty
- očekávané náklady po skončení projektu (po dobu udržitelnosti)

Projektový záměr je zpravidla zpracováván ve vazbě na vyhlášenou výzvu k předkládání žádostí o podporu, tj. žadatel reaguje na již otevřenou výzvu. V odůvodněných případech je

ovšem možné, aby žadatel, který je OSS nebo PO OSS, zpracoval projektový záměr k výzvě, která je teprve naplánována (tj. výzva je zařazena v harmonogramu výzev OPZ, který je k dispozici na portále www.esfcr.cz), nebo aby projektový záměr OSS nebo PO OSS předešel výzvu a byl zpracovaný nikoli s ohledem na výzvu k předkládání žádostí, ale na základě vymezení podporovaných aktivit uvedených v textu OPZ.

Projektový záměr zasílá žadatel ŘO (řediteli odboru v rámci ŘO, který zodpovídá za implementaci úrovně OPZ, pro kterou je projektový záměr připraven), a to e-mailem či jinou písemnou formou. Lhůta na projednání projektového záměru je 30 pracovních dní ode dne doručení projektového záměru.

Výstupem projednání projektového záměru je souhlas či nesouhlas s rozpracováním do formátu plné žádosti o podporu a odůvodnění tohoto souhlasu či nesouhlasu, které minimálně obsahuje vyjádření k položkám:

- soulad se zaměřením a cíli té části OPZ, v rámci níž by měl být projekt realizován;
- návaznost na relevantní aktuální národní strategie v oblasti, na kterou je projekt zaměřen;
- potřebnost projektu;
- proveditelnost projektu;
- hospodárnost projektu.

Žadatel je vyrozuměn o výsledku projednání (včetně zdůvodnění), a to e-mailem či jinou písemnou formou ve lhůtě do 10 pracovních dní od okamžiku, kdy je k dispozici schválený finální zápis z jednání Programového partnerství. Pokud projektový záměr nezískal souhlas s rozpracováním do formátu plné žádosti, není to překážkou pro to, aby žadatel připravil přepracovanou verzi a požádal o její projednání Programovým partnerstvím.

Žádosti o podporu, které budou podány v uzavřené výzvě, musí v rámci hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí vyhovět ověření, že k nim existuje souhlas příslušného Programového partnerství. Technicky tedy lze předložit žádosti o podporu do uzavřené výzvy i bez předchozího projednání projektového záměru na této platformě, taková žádosti ovšem nemůžou uspět v procesu hodnocení a výběru.

Nastane-li situace, kdy určitý projektový záměr získal souhlas Programového partnerství s rozpracováním do formátu plné žádosti o podporu, nicméně tato plná žádost neuspěla v některé z fází hodnocení a výběru projektů, může žadatel – pokud to je možné s ohledem na vyhlášenou výzvu/výzvy – vypracovat novou verzi plné žádosti o podporu, není třeba znovu s projektovým záměrem oslovovat Programové partnerství. Toto ovšem neplatí, pokud by nová plná žádost o podporu významně měnila nějaký aspekt projektu oproti koncepci, se kterou Programové partnerství vyslovalo souhlas. Za významné změny se nepovažuje např. snížení rozpočtu, drobné rozšíření cílové skupiny.

Ošetření rizika střetu zájmů členů Programových partnerství

Aby bylo zamezeno možnému střetu zájmů, jsou partneři, kteří jsou zapojení do práce Programového partnerství, poučeni o svých povinnostech týkajících se ochrany údajů, důvěrnosti údajů a střetu zájmů. Člen Programového partnerství je vázán mlčenlivostí a nesmí informace získané díky svému zapojení do činnosti této platformy využít pro svůj soukromý zájem, ani zájem jiných fyzických či právnických osob, se kterými jej pojí soukromý, pracovněprávní či obchodní vztah.

Zpracování žádosti o podporu

Žádost o podporu z OPZ se zpracovává v elektronickém formuláři v **IS KP14+**. Elektronický formulář si neinstalujete jako aplikaci do vlastního počítače, ale prostřednictvím internetového formuláře ukládáte data na vzdálený server. Data jsou chráněna proti přístupu třetí osoby vaším přihlašovacím jménem a heslem.

V případě potřeby můžete přístup k žádosti povolit dalším osobám prostřednictvím parametrů, které „zakladatel“ žádosti vyplní v **IS KP14+**. Přístup je ale vždy omezen jen na předem vybrané registrované uživatele, kteří se musejí přihlásit svým přihlašovacím jménem a heslem. Takto vybraní uživatelé mohou mít nastavená různá práva přístupu k vaší žádosti; mohou být pouze „čtenáři“, nebo jim můžete nastavit právo do žádosti aktivně psát, a tím ji měnit.

Úložiště dat je shodné pro všechny žádosti o podporu připravované pro předložení v rámci všech programů čerpání z Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR. Z toho vyplývá, že pokud se vaše organizace uchází o podporu v rámci několika operačních programů, nemusí mít pro každý z nich samostatný „účet žadatele“ a postačuje založit si jen jeden přístup. Přístup do elektronických formulářů žádostí pro všechny operační programy v ČR naleznete na adrese <https://mseu.mssf.cz>.

Žádost můžete ukládat dle potřeby a vždy se k ní opět vracet, a to až do doby, než provedete tzv. finální uložení a než je žádost ze strany k tomu oprávněné osoby podepsána a předložena vyhlášovateli výzvy. **Žádost se předkládá pouze elektronicky a pouze prostřednictvím IS KP14+. Nezasílejte žádost listinně ani prostřednictvím jiné formy doručování.** Žádosti vyplněné a předložené jiným způsobem, než je stanoveno v těchto pravidlech a v příslušné výzvě k předkládání žádosti o podporu, budou odmítnuty.

V **IS KP14+** je **pro každou výzvu** k předkládání žádostí o podporu připraven **samostatný formulář žádosti o podporu**, z toho vyplývá, že konkrétní rozsah žádosti o podporu se může mezi jednotlivými výzvami lišit. Proto není v této příručce uveden detailní přehled polí, která musí žadatel vyplnit. Základní okruhy, které budou v naprosté většině případů součástí žádosti o podporu, jsou:

- Identifikace žadatele (včetně osob oprávněných za subjekt žadatele jednat)
- Název projektu
- Plánované termíny zahájení a ukončení realizace projektu
- Identifikace případných projektových partnerů
- Anotace projektu
- Jaký problém projekt řeší?
- Jaké jsou příčiny problému?
- Co je cílem projektu?
- Jaké změny/y je/ jsou v důsledku projektu očekávány/y?
- Jaké aktivity v projektu budou realizovány?
- Popis realizačního týmu projektu
- Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?
- V čem je navržené řešení inovativní?
- Jaká existují rizika projektu?
- Cílová skupina
- Umístění projektu
- Indikátory (zejména cílová hodnota pro každý indikátor)
- Informace o zakázkách v rámci projektu
- Horizontální principy
- Rozpočet projektu

V aplikaci **IS KP14+** jsou k dispozici on-line nápovědy pro všechna pole určená k vyplnění. Další pomůcky a pokyny jsou pro vás k dispozici na portálu www.esfcr.cz.

Upozorňujeme žadatele, že s ohledem na ustanovení § 18a zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), musí Ministerstvo práce a sociálních věcí **poskytnout ke zveřejnění veškeré dokumenty a údaje**, které jsou **rozhodné pro poskytování dotací**. Z toho vyplývá, že **úplné znění žádosti o podporu (včetně jejich příloh)** bude veřejnosti k dispozici na portále provozovaném Ministerstvem financí (www.dotinfo.cz). **Do žádosti proto neuvádějte žádné citlivé osobní údaje, žádné skutečnosti zakládající obchodní tajemství a ani informace chráněné autorským právem.** Tuto skutečnost žadatel potvrzuje podpisem čestného prohlášení, které je povinnou součástí žádosti o podporu.

Žádost o podporu zpracováváte v českém jazyce. Žádost je třeba vyplnit pečlivě a co nejsrozumitelněji. K vyplňování žádosti přistupujte s vědomím, že v průběhu procesu hodnocení se bude vycházet výhradně z informací, které vaše žádost obsahuje. Všechny části žádosti proto vyplňujte pečlivě, konkrétně a srozumitelně. Samotnou žádost o podporu je sice možné vyplnit za několik hodin, ale na přípravu kvalitního projektu, který bude mít reálnou šanci na úspěch, budete potřebovat spíše několik týdnů. Žádost můžete zpracovávat postupně. Dbejte však na to, aby všechny části žádosti, které může zpracovávat i několik členů vašeho projektového týmu, byly před předložením žádosti ve vzájemném

souladu. Informace uváděné na různých místech žádosti si nesmí odporovat, naopak musí na sebe vzájemně navazovat. Pokud by se lišily, projeví se to v hodnocení žádosti, protože nebude zřejmé, která z informací v žádosti je ta „skutečně správná“.

Čestné prohlášení

Součástí žádosti o podporu musí být české prohlášení, ve kterém statutární orgán, resp. osoba oprávněná jednat za žadatele (dále jen „statutární orgán“) stvrzuje, že:

- se seznámil/a s obsahem žádosti;
- všechny informace v žádosti jsou pravdivé a úplné a že si je vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
- žadatel má aktivní datovou schránku a zavazuje se ji mít aktivní po celou dobu, po kterou bude u žádosti o podporu probíhat proces hodnocení a výběru, případně – pokud bude žádost podpořena – až do konečného finančního vypořádání projektu, kterým se rozumí veškeré vyrovnaní závazků a pohledávek mezi ním a poskytovatelem podpory;
- žadatel/partner s finančním příspěvkem není v likvidaci ve smyslu zákona č. 89/2012, občanský zákoník, v úpadku, hrozícím úpadku či proti němu není vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon);
- žadatel/partner s finančním příspěvkem nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky nebo nemá nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociálním zabezpečení nebo příspěvku na státní politiku zaměstnanosti;
- na žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebyl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Evropské komise prohlašujícím, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem;
- žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem nebyla v posledních třech letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle § 5 písm. e) bod 3 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
- proti statutárnímu orgánu žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakémukoli jeho členovi ani proti žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem není zahájeno nebo vedeno trestní stíhání pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- nebylo statutárnímu orgánu žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakémukoli jeho členovi ani žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem sděleno podezření podle § 179b trestního řádu pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- statutární orgán žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakýkoliv jeho člen ani žadatel/partner s finančním příspěvkem nebyl(i) pravomocně odsouzen(i) pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- nebyl statutárnímu orgánu žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakémukoli jeho členovi ani žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem vydán trestní příkaz podle § 314e pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro

trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku, přičemž nejde o trestní příkazy podle § 314e odst. 6 písm. a) nebo b) trestního řádu;

- proti statutárnímu orgánu žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakémukoli jeho členovi není zahájeno nebo vedeno trestní řízení a nebyl(i) odsouzen(i) pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- proti žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem není zahájeno nebo vedeno trestní stíhání a nebyl odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- poskytnutím podpory na projekt, který je předmětem žádosti o podporu, nedojde k porušení § 4c zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, tj. nedojde k poskytnutí dotace obchodní společnosti, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti; (pozn.: § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., se vztahuje na členy vlády nebo vedoucí jiného ústředního správního úřadu, v jehož čele není člen vlády);
- žadatel/partner s finančním příspěvkem není obchodní společností, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti, a to i v případě, kdy je obchodní společnost ve svěřenském fondu, jehož zakladatelem, správcem, obmyšleným nebo jinou osobou ve smyslu zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů, je veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů;
- na výdaje, u kterých se dle této žádosti o podporu předpokládá poskytnutí financování z příspěvku Unie nebo státního rozpočtu ČR, žadatel/partner s finančním příspěvkem nečerpá a nenárokuje prostředky z jiného finančního nástroje EU ani z jiných národních veřejných zdrojů;
- žadatel má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu dle pravidel financování operačního programu (platí pouze v případě povinné finanční spoluúčasti);
- souhlasí s uchováním dat žádosti v monitorovacím systému;
- souhlasí se zařazením údajů o projektu a subjektů do jeho realizace zapojených v seznamu operací vedeném a zveřejňovaném na základě čl. 115 odst. 2 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013;
- v žádosti o podporu nejsou uvedeny žádné citlivé osobní údaje, žádné skutečnosti zakládající obchodní tajemství ani informace chráněné autorským právem;
- souhlasí s provedením případné ex ante kontroly ze strany vyhlášovatele výzvy a bere na vědomí, že neumožnění takové kontroly je důvodem pro vyřazení žádosti z procesu hodnocení a výběru žádostí o podporu.

Přílohy žádosti

Z obecných pravidel OPZ nevyplývá žádná povinnost týkající se příloh žádostí o podporu. Ovšem pokud je to s ohledem na charakter výzvy relevantní, v jednotlivých výzvách mohou být povinné přílohy

stanoveny. **Konkrétní požadavky na přílohy žádostí jsou vždy uvedeny v příslušné výzvě k předkládání žádostí o podporu.**

Výzva může také stanovovat, že je zakázáno přikládat k žádosti jiné než povinné přílohy. V takovém případě bere žadatel na vědomí, že k obsahu přílohy nad rámec povinných příloh nebude během procesu hodnocení a výběru přihlíženo.

Semináře a konzultace projektu

Ministerstvo práce a sociálních věcí jakožto ŘO pořádá pro potenciální žadatele o podporu semináře k vyhlášeným výzvám o podporu. Informace o těchto seminářích jsou vždy uveřejňovány na portálu www.esfcr.cz.

Dále je v textu každé výzvy uveden kontakt na jejího vyhlášovatele. Žadatelé mají možnost kontaktovat přímo pracovníky útvaru, který je za konkrétní výzvu OPZ odpovědný.

Doporučujeme vám při přípravě projektu konzultovat své projektové záměry s vyhlášovatelem jednotlivých výzev.

Termín pro předkládání žádostí v rámci výzvy

Žádosti je možné předkládat pouze v době od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí pro danou výzvu. Tyto údaje jsou vždy specifikovány v textu každé výzvy k předkládání žádostí.

Žádosti, které nejsou doručeny do stanoveného termínu, nemají nárok na to být zařazeny do procesu hodnocení a výběru.

Podpis a podání žádosti o podporu

Žádost musí být podepsána statutárním zástupcem žadatele, případně odpovědnou osobou, kterou k takovému úkonu statutární zástupce zmocnil; v tomto případě je nutné, aby k žádosti byla připojena plná moc podepsaná v **IS KP14+** nebo jiný dokument dokládající toto zmocnění.

Podpis musí být k žádosti připojen přímo v **IS KP14+**, proto musí být osoba oprávněná k podpisu žádosti registrovaným uživatelem této aplikace. Dále musí tato osoba disponovat kvalifikovaným elektronickým podpisem. V **IS KP14+** uživatel vybírá konkrétní certifikát pro podepisování, kterým disponuje. Úspěšné ověření platnosti elektronického podpisu je podmínkou pro podání žádosti. Podání žádosti probíhá buď automaticky po podpisu (pokud si to tak daný subjekt-žadatel nastavil v rámci parametrů žádosti) nebo k němu dojde tzv. ručně na základě aktivní volby uživatele.

Žádost, která byla podána, už není možné ze strany žadatele během hodnocení a výběru projektů upravovat, pokud žadatel není vyzván k tomu, aby napravit nějaké formální nedostatky žádosti. V takovém případě má žadatel možnost zpracovat novou verzi (ovšem upravuje pouze ty části/přílohy, které zakládají nedostatek formálního charakteru, není oprávněn měnit jiné než vyhlášovatelem výzvy určené části žádosti), kterou podepisuje a podává stejným způsobem, jako v případě popsaném výše.

Pravidla pro změny výzvy

ŘO upozorňuje, že výzvy je možné za níže stanovených podmínek měnit. Změna výzvy je vždy zveřejněna na portále www.esfcr.cz. Kromě toho je také prostřednictvím **IS KP14+** oznámena žadatelům (tj. subjektům, které mají v dané výzvě rozpracovanou žádost o podporu).

U kolových výzev je nepřípustné provádět následující změny podmínek pro získání podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou metodického prostředí):

- zrušit výzvu,
- snížit celkovou alokaci na výzvu,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru podpory,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení a výběr projektů.

U průběžných výzev je nepřípustné provádět výše uvedené změny pro žádosti o podporu, které již byly žadateli podány.

Při změně výzvy musí být dodržena všechna níže uvedená pravidla:

- ŘO při stanovení data zveřejnění a nabytí účinnosti změny zohlední předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby žádost o podporu změně přizpůsobil;
- V případě změny, u které je nutné provést úpravy v monitorovacím systému, provádí ŘO změnu v součinnosti se správcem monitorovacího systému;
- Změna musí být řádně odůvodněná.

Odůvodnění musí obsahovat:

- popis změny,
- důvod provedení změny,
- způsob projednání změny,
- dopady změny na žadatele a ŘO (včetně odhadu ŘO týkajícího se doby, kterou žadatel potřebuje, aby žádost o podporu změně přizpůsobil),
- případné dopady neprovedení změny na žadatele a ŘO, včetně uvedení dopadů na monitorovací systém,

- srovnání s úpravou v dalších výzvách OPZ (u výzev na synergické / komplementární projekty včetně dopadů na synergickou / komplementární výzvu v rámci jiného programu).

HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTU

Proces hodnocení a výběru projektů v OPZ probíhá několika způsoby. Proto nejsou popis tohoto procesu a hodnotící kritéria zařazeny do této obecné části pravidel pro žadatele a příjemce OPZ, ale jsou součástí konkrétních specifických pravidel pro žadatele a příjemce.

Součástí příslušného popisu jsou také informace o tom, kdy a za jakých okolností je od žadatele v průběhu hodnocení a výběru vyžadována spolupráce (zejména se to týká náprav formálních nedostatků žádosti identifikovaných v rámci prvního kroku hodnocení).

V každé výzvě pro předkládání žádostí o podporu můžete nalézt, která specifická pravidla jsou konkrétně pro danou výzvu relevantní.

PŘÍPRAVA A VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ PODPORY

Typy a obsah právních aktů

V případě, že projekt byl vybrán k podpoře, nebo byl původně zařazen do zásobníku a následně – díky tomu, že v rámci rozpočtu výzvy jsou k dispozici volné prostředky – ŘO navrhne žadateli vydání právního aktu o poskytnutí podpory. Právní akt je vydán zpravidla ve lhůtě do 3 měsíců od výběru příslušné žádosti o podporu.

V rámci OPZ jsou v závislosti na postavení ŘO a příjemce podpory uplatňovány následující formy právních aktů:

Přehled forem právních aktů využívaných v OPZ Kategorie příjemce podpory	Typ právního aktu	Specifika uzavírání právního aktu
OSS v resortu MPSV	Podmínky použití prostředků	Podmínky vydává MPSV
OSS mimo resort MPSV	Podmínky použití prostředků	Podmínky vydává MPSV
PO zřizované MPSV	Rozhodnutí o poskytnutí dotace na základě § 14 odst. 4 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech	Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydává MPSV
PO zřizované jinou OSS než MPSV	Rozhodnutí o poskytnutí dotace na základě § 14 odst. 4 ve spojení s § 54 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. v nichž daná OSS využívá odkaz na podmínky použití prostředků vydané ŘO	Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydává OSS, která je zřizovatelem příslušné PO, MPSV instruuje danou OSS ohledně obsahu rozhodnutí formou Podmínek použití prostředků
Územně samosprávný celek jiný než kraj včetně organizací založených a zřizovaných těmito celky	Rozhodnutí o poskytnutí dotace na základě § 14 odst. 4 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech	Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydává MPSV, nicméně v rozhodnutí je nutné identifikovat subjekty, jejichž prostřednictvím bude fyzicky poskytování prostředků probíhat dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
Ostatní (výše neuvedení)	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydává MPSV

Je-li příjemcem projektu státní příspěvková organizace, poskytovatelem prostředků na projekt je její zřizovatel (ten vydává rozhodnutí o poskytnutí dotace), nicméně závazný minimální obsah rozhodnutí stanovuje ŘO. Z pohledu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, je v tomto případě poskytovatelem dotace zřizovatel, nikoli ŘO. Je-li příjemce projektu OSS, právním aktem jsou pouze Podmínky použití prostředků vydané ŘO, které OSS stanovují konkrétní podmínky, za nichž bude jako příjemce realizovat svůj projekt v rámci OPZ.

Obsah právních aktů musí vždy respektovat požadavky, které jsou stanoveny v aktuálním Metodickém pokynu finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních a investičních fondů na programové období 2014–2020. Vzor právního aktu je k dispozici na portále www.esfcr.cz v rámci dokumentace pro příslušnou výzvu.