



NEBOJME SE ŽÁDOSTI 2 aneb VÝZVA OP LZZ Č. 40 PRO VZDĚLÁVÁNÍ V eGON CENTRECH



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

**PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST**
www.esfcr.cz

Rozsah:

8 hodin

Anotace:

Od 6. dubna 2009 platí výzva operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost č. 40 pro předkládání individuálních projektů z oblasti podpory 4.1., která je zaměřena na **vzdělávání v eGON centrech krajů a obcí s rozšířenou působností**. Institut pro místní správu Praha v této souvislosti připravil eLearningový vzdělávací program akreditovaný Ministerstvem vnitra nazvaný **NEBOJME SE ŽÁDOSTI 2 aneb VÝZVA OP LZZ Č. 40 PRO VZDĚLÁVÁNÍ V eGON CENTRECH**.

Autoři programu si vytyčili následující **vzdělávací cíle**:

1. naučit úředníky, vedoucí úředníky, případně vedoucí úřadů územních samosprávných celků připravit projektovou žádost o finanční podporu v rámci výzvy z operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost č. 40 pro vzdělávání v eGON centrech, tento projekt následně realizovat v souladu s platnou legislativou Evropské unie a České republiky
2. jako příjemce finanční podpory je obeznámit s procesem realizace projektů (povinnostmi, monitorováním, kontrolou a podobně)
3. poskytnout jim informace o dalších možnostech čerpání finanční podpory pro územní samosprávné celky, a to zejména z fondů a programů Evropské unie a z českých operačních programů

Průvodce kurzem:

E-learningový kurz "**NEBOJME SE ŽÁDOSTI 2 aneb VÝZVA OP LZZ Č. 40 PRO VZDĚLÁVÁNÍ V eGON CENTRECH**" (akreditovaný Ministerstvem vnitra dle zákona č. 312/2002 Sb.) obsahuje jednoduchý **návod, jak připravit projektovou žádost o finanční podporu v rámci uvedené výzvy a jak v případě schválení projektu v souladu s vypsányými pravidly projekt realizovat**. Přináší také **základní informace o problematice evropských fondů a českých operačních programů**.

V souladu s tímto obsahem je **kurz členěn do pěti kapitol**:

1. Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost, eGovernment, eGON centra
2. Projekty na základě výzvy č. 40
3. Jak vyplnit projektovou žádost
4. Administrace schváleného projektu
5. Programy a fondy Evropské unie

Jaké jsou **cíle tohoto kurzu**?

1. naučit úředníky, vedoucí úředníky, případně vedoucí úřadů územních samosprávných celků **připravit projektovou žádost** o finanční podporu v rámci výzvy z operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost č. 40 pro vzdělávání v eGON centrech, tento **projekt následně realizovat v souladu s platnou legislativou** Evropské unie a České republiky

2. jako příjemce finanční podpory je **obeznámit s procesem realizace projektů** (povinnostmi, monitorováním, kontrolou a podobně)
3. **poskytnout jim informace o dalších možnostech čerpání finanční podpory** pro územní samosprávné celky, a to zejména z fondů a programů Evropské unie a z českých operačních programů

Znalostní základ tohoto e-learningového kurzu tvoří **studijní texty**. Ty jsou v některých případech koncipovány jako **odpovědi na otázky** týkající se problematiky kurzu. Součástí vybraných studijních textů jsou **odkazy na související webové stránky stránky**.

Kurz však obsahuje nejen studijní texty (tedy jakousi učebnici v elektronické verzi), ale také soubory **kontrolních otázek** k některým kapitolám, dále několik **úkolů, které Vám pomohou naučit se orientovat v příslušných právních předpisech a na doporučených webových stránkách**, a krátký **test** pro procvičení některých pasáží kurzu.

Na studium nejste sami: v případě, že si s něčím nebudete vědět rady, můžete **kontaktovat e-mailem svého tutora** (Ing. Evu Korseltovou nebo Bc. Jakuba Sedmihorského), a to prostřednictvím odkazu "Dotaz na tutora".

Za zmínku jistě stojí také to, že stěžejní **právní předpisy**, o nichž je v kurzu řeč, máte k dispozici v elektronické verzi v **aktuálním úplném znění**. Naleznete je pod odkazem "Materiály ke kurzu".

Tým autorů, tutorů a zaměstnanců Institutu pro místní správu Praha Vám přeje příjemné a úspěšné studium.

Seznam modulů:

- Výzva č. 40

Přílohy ke kurzu:

- [Zákon 365/2000 o ISVS](#)
- [Zákon 128/2000 o obcích \(obecní zřízení\)](#)
- [Zákon 250/2000 Rozpočtová pravidla](#)
- [Zákon 137/2006 o veřejných zakázkách](#)
- [Zákon 563/1991 o účetnictví](#)
- [Zákon 248/2000 o podpoře regionálního rozvoje](#)
- [Zákon 218/2000 o rozpočtových pravidlech](#)
- [Zákon 320/2001 o finanční kontrole](#)
- [Zákon 552/1991 o státní kontrole](#)
- [Zákon 129/2000 o krajích \(krajské zřízení\)](#)
- [Zákon 131/2000 o hlavním městě Praze](#)

Obsah modulu Výzva č. 40

1	Úvod.....	6
2	Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost, eGovernment, eGON centra.....	6
3	Projekty na základě výzvy č. 40	10
4	Jak vyplnit projektovou žádost	15
5	Administrace schváleného projektu	33
6	Programy a fondy Evropské unie	41
7	Souhrn.....	55
8	Informační zdroje	55

MODUL: Výzva č. 40

Od 6. dubna 2009 platí výzva operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost č. 40 pro předkládání individuálních projektů z oblasti podpory 4.1., která je zaměřena na **vzdělávání v eGON centrech krajů a obcí s rozšířenou působností**. Institut pro místní správu Praha v této souvislosti připravil eLearningový vzdělávací program akreditovaný Ministerstvem vnitra nazvaný **NEBOJME SE ŽÁDOSTI 2 aneb VÝZVA OP LZZ Č. 40 PRO VZDĚLÁVÁNÍ V eGON CENTRECH**.

Od 6. dubna 2009 je možné na základě výzvy č. 40 v rámci operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost předkládat **žádosti o finanční podporu na vzdělávání v eGON centrech krajů a obcí s rozšířenou působností**. Institut pro místní správu Praha připravil vzdělávací modul, prostřednictvím kterého se můžete seznámit jak s uvedeným operačním programem, tak s problematikou eGON center. Jeho **hlavním posláním** je přispět k tomu, abyste při přípravě a vlastní realizaci svých projektů měli co nejméně problémů.

Určitým **bonusem** jsou pak základní informace týkající se problematiky evropských fondů a možností využití českých operačních programů pro další projekty.

Autoři eLearningového vzdělávacího programu akreditovaného Ministerstvem vnitra **NEBOJME SE ŽÁDOSTI 2 aneb VÝZVA OP LZZ Č. 40 PRO VZDĚLÁVÁNÍ V eGON CENTRECH** si vytyčili následující vzdělávací cíle:

1. naučit úředníky, vedoucí úředníky, případně vedoucí úřadů územních samosprávných celků **připravit projektovou žádost** o finanční podporu v rámci výzvy z operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost č. 40 pro vzdělávání v eGON centrech, tento **projekt následně realizovat v souladu s platnou legislativou** Evropské unie a České republiky
2. jako příjemce finanční podpory je **obeznámit s procesem realizace projektů** (povinnostmi, monitorováním, kontrolou a podobně)
3. **poskytnout jim informace o dalších možnostech čerpání finanční podpory** pro územní samosprávné celky, a to zejména z fondů a programů Evropské unie a z českých operačních programů

1 Úvod



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Projekt je spolufinancován z ESF z OP LZZ Vzdělávání úředníků a zaměstnanců veřejné správy, metodiků a školitelů a politiků v oblasti zavádění eGovernmentu do veřejné správy, reg. č. CZ.1.04/4.1.00/38.00001

V tomto modulu se seznámíme s projekty na základě výzvy č.40, s vyplněním žádosti v systému BENEFIT7, administrací projektu a s dalšími programy a fondy Evropské Unie.

2 Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost, eGovernment, eGON centra

V první kapitole se zaměříme na vysvětlení několika **základních pojmů**:

- seznámíme se s operačním programem **Lidské zdroje a zaměstnanost**
- povíme si také něco o programu **eGovernmentu**, o **eGON centrech** a vzdělávání v rámci nich



EGON je symbolem eGovernmentu.

Připravíme si tak "půdu" pro prakticky zaměřené kapitoly věnované přípravě a podání projektové žádosti a dále procesu realizace projektu.

Kontrolní otázky

Pročtete si na webových stránkách www.egoncentrum.cz odpovědi na časté dotazy.

1. Charakterizujte operační program Lidské zdroje a zaměstnanost.
2. Vysvětlete pojem „eGovernment“.
3. Jaké je poslání tzv. eGON center zřizovaných v krajích a v obcích s rozšířenou působností?

2.1 Charakteristika operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost

V rámci naší žádosti budeme čerpat peníze z Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Co je to vlastně za program? Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost (běžně užívanou zkratkou je OP LZZ) je nejdůležitějším programem zaměřeným na „měkké“, tedy neinvestiční projekty. Je zaměřen na snižování nezaměstnanosti, podporu profesního vzdělávání, dále na začleňování sociálně vyloučených obyvatel zpět do společnosti, zvyšování kvality veřejné správy a mezinárodní spolupráci v uvedených oblastech. Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost je součástí tematických operačních programů. Je financován především z prostředků cíle „Konvergence“, ale v oblastech aktivní politiky trhu práce, modernizace veřejné správy a veřejných služeb a mezinárodní spolupráce též z prostředků pro cíl „Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost“ (tedy s možností realizace některých projektů i na území hlavního města Prahy). Z fondů Evropské

unie je pro OP LZZ vyčleněno celkem 1,84 miliard € (cca 44,16 miliard Kč), což činí přibližně 6,80 % veškerých prostředků určených z fondů EU pro Českou republiku. Z českých veřejných zdrojů bude financování programu navýšeno o dalších 0,32 miliard €.

Všechny informace k OP LZZ nalezneme na stránkách Evropského sociálního fondu: <http://www.esfcr.cz/07-13/oplzz> nebo na oficiálních stránkách Strukturálních fondů EU: <http://www.strukturalni-fondy.cz/oplzz>

2.2 Prioritní osa 4 - Veřejná správa a veřejné služby

Hlavním cílem této prioritní osy je „zvýšení institucionální kapacity, kvality, efektivnosti a transparentnosti činností institucí veřejné správy a zvyšování kvality a dostupnosti veřejných služeb“.

Podpora v rámci Prioritní osy 4 - Veřejná správa a veřejné služby je zaměřena na modernizaci veřejné správy, tj. státní správy a samosprávy, a veřejných služeb, řízení a rozvoj lidských zdrojů ve veřejné správě a na straně poskytovatelů veřejných služeb, vzdělávání, zlepšování kvality regulace, zavádění moderních nástrojů řízení, komunitní plánování, realizaci aktivit a aplikaci nástrojů zvyšujících kvalitu a dostupnost veřejných služeb, participaci občanů na místním veřejném životě a etické standardy ve veřejné správě včetně omezování prostoru pro korupci.

Prioritní osa 4 bude realizována prostřednictvím jediné oblasti podpory (pro správní úřady a úřady územních samosprávných celků), a to Oblasti podpory 4.1 - Posilování institucionální kapacity a efektivnosti veřejné správy.

Cílovou skupinou prioritní osy jsou správní úřady a úřady územních samosprávných celků, zaměstnanci těchto úřadů a organizace zřizované těmito úřady, poskytovatelé veřejných služeb, ale i politici včetně volených zastupitelů územních samosprávných celků.

2.3 eGovernment a eGON

eGovernment ve stručnosti znamená proces zavádění nových i osvědčených informačních a komunikačních technologií do veřejné správy. eGovernment je radikální změna v komunikaci mezi veřejností a orgány veřejné správy a mezi orgány veřejné moci navzájem. Cílem je zkvalitnění služeb poskytovaných veřejnosti, zprůhlednění a urychlení procesů probíhajících ve veřejné správě, zavedení informačních technologií do agend veřejné správy na všech úrovních veřejné správy, prostě „efektivní a lepší veřejná správa; moderní, přátelský a efektivní úřad“.



Symbolem zavádění eGovernmentu v České republice se stal eGON. V přeneseném významu tato figurka představuje živý organismus, ve kterém vše souvisí se vším a fungování jednotlivých částí se navzájem podmiňuje.

Možek - eGON potřebuje vědět a znát, myslí za vás (v praxi: základní registry veřejné správy)

Srdce – řízení a organizace služeb, tuče pro veřejnost (v praxi: Zákon č. 300/2008 Sb. = eGOVERNMENT ACT, zákon o eGovernment)

Končetiny – komunikace se světem, kontakt s vámi (v praxi: základní komunikace – Czech POINT – asistovaná místa i neasistovaná místa (komunikace z osobního počítače, spisové služby různých velikostí)

Oběhový systém - vertikální a horizontální dostupnost představuje tzv. KIVS (Komunikační infrastruktura veřejné správy), tedy vzájemné, řízené a bezpečné propojení veřejnosti s veřejnou správou.

2.4 Zavádění eGovernmentu v krajích a obcích prostřednictvím eGON center

Implementace eGovernmentu bude dlouhodobý proces, který je nutno zajistit potřebnou technologickou a personální kapacitou na úrovni krajů z hlediska řešení celého životního cyklu informačních systémů. Realizací eGON center se vytváří koncept rozvoje informační společnosti podle místních a regionálních podmínek v technologické oblasti i v oblasti provozního a personálního zajištění.

Obce s rozšířenou působností budou moci činnost eGON center vedle vlastních potřeb zajišťovat také pro obce s pověřeným obecním úřadem a pro obce základního typu.

Nově vytvořená eGON centra v kraji zajišťují provoz tzv. Technologických center (ta vznikla za účelem vytvoření, provozu a údržby infrastruktury pro zpracování klíčových dat základních registrů a dalších aplikací), zabývají se administrací a propagací eGovernmentu (administrativní pomoc s realizací projektů financovaných z prostředků strukturálních fondů EU a propagace eGovernmentu a Smart Administration) a v neposlední řadě se věnují vzdělávání v oblasti eGovernmentu včetně podpory implementace systému (finanční zdroj je OPLZZ). Vzniklá eGON centra v obcích zajišťují stejně jako kraje provoz Technologických center, administraci eGovernmentu a vzdělávání v této oblasti.

2.5 Současná situace eGON center

Dle schválené Strategie implementace eGovernmentu v území již došlo ke zřízení eGON center na všech krajích a to ve všech funkcích - technologické, administrativní a vzdělávací. Došlo také ke jmenování odpovědných zaměstnanců a centra zahájila svoji činnost.

Všechny informace vztahující se k eGON Centřům naleznete na adrese: <http://www.egoncentrum.cz/>. Zde můžete také směřovat svoje dotazy, které jsou následně v sekci Časté dotazy (FAQs) zodpovězeny a odpovědi zveřejněny na stránkách: http://www.egoncentrum.cz/index.php?option=com_content&view=section&id=3&Itemid=26.

2.6 Projekt vzdělávání v eGON centrech

Systém vzdělávání v eGovernmentu je postaven na dvou základních pilířích. Na eGON centrech na krajích a obcích s rozšířenou působností a na státní příspěvkové organizaci „Institut pro místní správu Praha“. Projekt se zaměřuje na vytvoření koncepce činnosti eGON centra z pohledu jeho role při realizaci systému vzdělávání úředníků v používání eGovernmentu. Celý systém vzdělávání bude

postaven na dvou základních pilířích. Na státní příspěvkové organizaci Institut pro místní správu Praha (která v rámci samostatné výzvy zajistí výuku školitelů, centrální eLearningový systém Institutu pro místní správu Praha, využívaný pro potřeby implementace eGovernmentu do území zdarma celou veřejnou správou, vytvoření studijních podpor, atd. – viz samostatný projekt) a na nově vzniklých eGON centrech krajů a obcí s rozšířenou působností.

Vzdělávání v eGON centrech je rozděleno do dvou kategorií:

eGON Centrum kraje zajistí školení prostřednictvím vlastních školitelů (proškolených Institutem pro místní správu Praha) s bezplatným využitím centrálního eLearningového výukového prostředí Institutu pro místní správu Praha pro vlastní úředníky, vlastní zaměstnance, členy zastupitelstva kraje a zaměstnance krajem zřizovaných organizací, kteří budou plnit úkoly spojené s jednotlivými prvky eGovernmentu.

eGON Centra obce s rozšířenou působností (včetně Magistrátu hlavního města Praha a 22 městských částí hlavního města Prahy) zajistí školení prostřednictvím vlastních školitelů (proškolených Institutem pro místní správu Praha) s bezplatným využitím centrálního eLearningového výukového prostředí Institutu pro místní správu Praha pro vlastní úředníky, vlastní zaměstnance, členy zastupitelstva obce s rozšířenou působností a zaměstnance zřizovaných organizací, kteří budou plnit úkoly spojené s jednotlivými prvky eGovernment. Dále pak spádově úředníky obcí základního typu a úředníky obcí s pověřeným obecním úřadem, členy zastupitelstev těchto obcí a zaměstnance jimi zřizovaných organizací, kteří budou z těchto prostředků školeni bezplatně v rámci „eGON centra“ obce s rozšířenou působností a projektu schváleného dle této výzvy.

2.7 Realizace školení v praxi

Vlastní realizace vzdělávání bude zajištěna regionálně (pouze s výjimkou školení školitelů – ti projdou kurzem v Institutu pro místní správu Praha), a to prostřednictvím školitelů v „eGON centrech“, v PC učebnách krajů, které byly vybudovány z prostředků ministerstva vnitra v letech 2004 – 2005, případně v obcích s rozšířenou působností. Zde se bude jednat o PC učebny určené k přípravě na získání řidičského oprávnění.

Samotní školitelé projdou kurzem v Institutu pro místní správu Praha. Školení bude probíhat prostřednictvím hotových a závazných vzdělávacích programů a e-learningových produktů, které zpracuje Institut pro místní správu Praha. Ten také zajistí jejich aktualizaci a zdarma je poskytne krajům a obcím s rozšířenou působností. Každý kraj nebo obec s rozšířenou působností bude zajišťovat vzdělávání v postupné implementaci eGovernmentu do praxe (např. vzdělávání ve znalosti ovládání všech funkcionalit CzechPOINT, vidimaci, legalizaci, konverzi dokumentů, znalost práce se SSL nebo Document Management Systemem, ovládání datových schránek, práci se základními registry, práce s datovými úložišti, vytvořením DMVS, atd.).

2.8 Školitelé

Je třeba zabezpečit školitele z vlastních personálních zdrojů nebo lze na tuto činnost najmout specializovanou firmu?

Podle stanovených pravidel musí být každý školitel v pracovním poměru k obci s rozšířenou působností nebo kraji, případně v poměru obdobném pracovnímu (tedy DDP nebo DPČ). Pokud bychom chtěli zajistit tuto činnost externími subjekty, nebude to bráno jako uznatelný náklad.

3 Projekty na základě výzvy č. 40

V druhé kapitole kurzu "**NEBOJME SE ŽÁDOSTI 2 aneb VÝZVA OP LZZ Č. 40 PRO VZDĚLÁVÁNÍ V eGON CENTRECH**" se postupně budeme věnovat následujícím **tématům**:

- charakteristika výzvy č. 40
- činnosti podporované z této výzvy
- cílové skupiny projektu realizovaného na základě této výzvy
- finanční zajištění realizace těchto projektů

a některým dalším. Naleznete zde také **přehled nejdůležitějších internetových odkazů** s informacemi týkajícími se výzvy č. 40.

Vyzýváme vás tedy: pojd'me se společně věnovat výzvě č. 40.

Kontrolní otázky

Vyhledejte v textu výzvy č. 40 na adrese www.esfr.cz jméno kontaktní osoby na Ministerstvu vnitra pro tuto výzvu.

1. Uveďte příklady činností, které mohou být uhrazeny z finanční podpory čerpané z operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost na základě výzvy č. 40.
 2. Vysvětlíte termín „způsobilé výdaje“.
 3. Co patří mezi způsobilé výdaje v rámci projektu realizovaného na základě výzvy č. 40?
-
1. Vyhledejte v příslušném právním předpisu seznam obcí s rozšířenou působností.
 2. Ve kterém zákoně nalezneme seznam vyšších územních samosprávných celků, tedy krajů?

3.1 Charakteristika výzvy č. 40

Její **plný název** zní: "Výzva pro předkládání IP 4.1 - Vzdělávání v eGON centrech krajů a obcí s rozšířenou působností". Má číslo 40 a je z prioritní osy 4 - Veřejná správa a veřejné služby, oblasti podpory 4.1 „Posilování institucionální kapacity a efektivnosti veřejné správy – zajištění vzdělávání v eGovernmentu“. Součástí výzvy je i příloha č. 1 - "Popis projektu eGovernmentu v krajích a obcích s rozšířenou působností". Tato příloha je závazným dokumentem, kterým se musíme jako žadatelé při zpracovávání svých projektových žádostí řídit. Proto je také nutné si přílohu pozorně prostudovat!

Celý text výzvy nalezneme na adresách:

- <http://www.mvcr.cz/clanek/vyzva-k-predkladani-individualnich-projektu-v-ramci-operacniho-programu-lidske-zdroje-a-zamestnanost-700486.aspx>
- <http://www.esfr.cz/vyzva-pro-predkladani-ip-4-1-vzdelavani-v-egon-centrech>

Jaké jsou **cíle této výzvy**? Je jich několik:

1. Především je to snaha zefektivnit vzdělávání, odbornou přípravu a rozvoj úředníků správních úřadů a úřadů územních samosprávných celků a politiků včetně volených zastupitelů územních samosprávných celků.

2. Dalším cílem je zlepšení kvality řízení a managementu ve správních úřadech a v úřadech územních samosprávných celků.
3. Třetím cílem je zvýšení transparentnosti a otevřenosti správních úřadů a úřadů územních samosprávných celků.
4. A v neposlední řadě má výzva za cíl zmírnit regionální rozdíly v poskytování veřejných služeb a zajistit jejich větší dostupnost.

3.2 Činnosti podporované z výzvy č. 40

Které činnosti mohou být z výzvy uhrazeny, tedy jaké jsou tzv. **podporované činnosti**? Je jich celá řada. Vyjmenujme si je:

1. zefektivnění řízení lidských zdrojů ve veřejné správě, včetně vzdělávání a odborné přípravy zaměstnanců úřadů veřejné správy, politiků včetně zastupitelů územních samosprávných celků, metodiků a školitelů pro veřejnou správu
2. zkvalitnění systému metodické pomoci v rámci celé veřejné správy, zejména však ve vazbě na územní veřejnou správu a její specifické potřeby
3. proškolení zaměstnanců veřejné správy související se zprovozněním informačního systému o veřejných službách, službách veřejné správy a dalších aspektech veřejné správy, který bude provozován jako nadstavba stávajících informačních systémů veřejné správy
4. využití moderních metod pro zvýšení výkonnosti, kvality a transparentnosti veřejné správy a veřejných služeb, a to včetně zavádění sledování výkonnosti a kvality úřadů veřejné správy

3.3 Jak bude školení úředníků probíhat?

Hlavním cílem projektu je postupné proškolení 50 tisíc úředníků, zaměstnanců a členů zastupitelstev územních správních celků v problematice všech funkcionalit eGovernmentu a to v průběhu 3 let.

Školení zajišťované eGON centry krajů nebo obcemi s rozšířenou působností budou probíhat v rozsahu od 2 do 8 hodin výuky a to jak v distanční (dálkové), tak docházkové formě. Minimální rozsah proškolených osob na jeden kraj či obec s rozšířenou působností v průběhu trvání projektu (tedy v průběhu 3 let) je 1.250 člověko/dnů. Vzdělávací činnost eGON Center bude vázána vzorovými vzdělávacími programy, které jsou vytvořeny Institutem pro místní správu Praha a jsou poskytovány realizátorům vzdělávání bezplatně.

Vzdělávání školitelů již bylo Institutem pro místní správu Praha zahájeno. Součástí kurzu je školení v základních pedagogických schopnostech, práci tutora a ovládnutí eLearningového výukového prostředí. Následovat bude postupné vzdělávání ve všech funkcionalitách eGovernmentu.

3.4 Cílové skupiny, na které se projekt může zaměřit

Projekt je zaměřen na zaměstnance správních úřadů, ale také na zaměstnance organizací a organizačních složek zřizovaných těmito úřady. Dále to jsou územní samosprávné celky a úřady územních samosprávných celků, jejich orgány a jimi zřízené nebo založené organizace a jejich zaměstnanci.

Tyto cílové skupiny rozdělujeme následujícím způsobem:

1. **eGON centrum kraje** zajistí školení (a to prostřednictvím vlastních školitelů proškolených Institutem pro místní správu Praha s bezplatným využitím centrálního eLearningového výukového prostředí Institutu pro místní správu Praha) pro vlastní úředníky, vlastní zaměstnance, členy zastupitelstva kraje a zaměstnance krajem zřizovaných organizací, kteří budou plnit úkoly spojené s jednotlivými prvky eGovernmentu.
2. **eGON centrum obce s rozšířenou působností** (včetně Magistrátu hlavního města Prahy a 22 městských částí hlavního města Prahy) zajistí školení (opět prostřednictvím vlastních školitelů proškolených Institutem pro místní správu Praha s bezplatným využitím centrálního eLearningového výukového prostředí Institutu pro místní správu Praha) pro vlastní úředníky, vlastní zaměstnance, členy zastupitelstva obce s rozšířenou působností a zaměstnance zřizovaných organizací, kteří budou plnit úkoly spojené s jednotlivými prvky eGovernmentu. Dále pak spádově úředníky obcí základního typu a úředníky obcí s pověřeným obecním úřadem, členy zastupitelstev těchto obcí a zaměstnance jimi zřizovaných organizací, kteří budou z těchto prostředků školeni bezplatně v rámci „eGON centra“ obce s rozšířenou působností a projektu schváleného dle této výzvy.

3.5 Žadatelé o finanční podporu

Kdo může podávat projektové žádosti na základě výzvy č. 40?

1. Především jsou to **obce s rozšířenou působností**, tedy tzv. trojkové obce (zákon o obcích č. 128/2000 Sb., zákon č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí z pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností).
2. Dále mohou o finanční podporu žádat jednotlivé **kraje** (ústavní zákon č. 347/1997 Sb., o vytvoření **vyšších územních samosprávních celků**, zákon č. 129/2000 Sb., o krajích).
3. V neposlední řadě to také může být **Magistrát hlavního města Prahy a 22 městských částí hlavního města Prahy** (zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze).

3.6 Finanční zajištění projektu

V rámci následujících textů **zodpovíme zejména tyto otázky:**

1. Kolik finančních prostředků můžeme na projekt realizovaný na základě výzvy č. 40 získat?
2. Jak byly vypočítány částky pro jednotlivé kategorie krajů a obcí?
3. Za co můžeme tyto prostředky utratit?
4. Od jakého okamžiku je realizované školení uznatelným nákladem?

Než si budete pročítat odpovědi, **několik úvodních čísel:**

Na projekty realizované na základě výzvy č. 40 je určeno celkem 620 000 000,- Kč. Z této částky půjde 527 000 000,- Kč z Evropského sociálního fondu (což činí 85% celkové částky) a 93 000 000,- Kč bude dodáno prostřednictvím spolufinancování z vlastních prostředků žadatelů (tedy 15% z celkové částky).

3.6.1 Kolik finančních prostředků můžeme získat?

Stanovení prostředků na jednotlivý projekt není obecné, ale individuální. Příspěvek na jeden projekt se bude vypočítávat na základě předloženého plánu školení a počtu účastníků na den pro všechny zahrnuté moduly vzdělávání.

Pro jednotlivé kategorie krajů a obcí s rozšířenou působností jsou stanoveny maximální objemy finančních prostředků na projekt podle těchto čtyřech kategorií:

1. **kategorie I** - Jihomoravský kraj, Moravskoslezský kraj, Středočeský kraj, Ústecký kraj a Hlavní město Praha; maximální objem finančních prostředků na projekt činí 4.172.000,- Kč
2. **kategorie II** – kraje s počtem obyvatel do 800 tisíc; maximální objem finančních prostředků na projekt činí 2.894.000,- Kč
3. **kategorie III** – statutární město Brno, statutární město Plzeň, statutární město Ostrava; maximální objem finančních prostředků na projekt činí 3.912.000,- Kč
4. **kategorie IV** – obce s rozšířenou působností, včetně ostatních statutárních měst; maximální objem finančních prostředků na projekt pro tyto obce a města činí 2.779.000,- Kč

Je třeba také upozornit, že minimální objem finančních prostředků na projekt jsou 2 milióny Kč. Obavy, zda naplníme tento minimální objem, mít skutečně nemusíme. V průběhu realizace projektu na vzdělávání budeme školit velké množství nových funkcionalit Czech POINTu, datové schránky, spisovou službu a podobně. Také je možné určit například vyšší odměnu lektorům, do nákladů zahrnout i provozní náklady na topení, osvětlení a provoz PC učebny, alikvotní část nákladů na mzdu například obsluhy, nebo správce budovy a podobně. Nehledě na to, že se do nákladů může promítnout také například část mzdových nákladů pracovníků zařazených do eGON centra obce s rozšířenou působností, i když mohou svojí hlavní činností zabezpečovat funkci technologického centra, ale do popisu pracovní činnosti se dá dopracovat i určitá povinnost směrem ke vzdělávacímu centru.

Finanční podpora na jednotlivé projekty bude poskytována formou přímého přidělení prostředků. Křížové financování (možnost čerpat finanční prostředky také z Evropského fondu pro regionální rozvoj – tento fond je určen na investiční projekty) nebude umožněno, nemůžeme tedy z projektu uhradit žádné investiční náklady.

3.6.2 Jak byly vypočítány částky pro jednotlivé kategorie?

Pro výpočet jednotlivých maximálních limitů objemu finančních prostředků byla použita obdobná konstrukce jako při výpočtu příspěvku státu územním samosprávným celkům na zabezpečení výkonu státní správy v přenesené působnosti (s využitím údajů o počtu obyvatel správního obvodu, počtu obcí územně začleněných do daného území, počtu zřizovaných organizací, počtu členů zastupitelstev, atd.).

3.6.3 Za co tyto prostředky můžeme utratit?

Mezi tzv. **způsobilé výdaje** (tedy výdaje, které nám proplatí v rámci projektu) patří:

- poměrná část nákladů na provoz PC učebny (kalkulovaná jako alikvotní částka, odpovídající podílu výměry prostor učebny na celkové výměře sídla kraje či obce s rozšířenou působností z celkové výše faktur za úhradu nákladů spojených s adresnými platbami (plyn, voda, el. energie, odpisy základních prostředků)

- odměna úředníka kraje či obce s rozšířenou působností zajišťujících administrativu a organizaci vzdělávání nebo činnost eGON centra
- odměny pro lektory (kalkulovaná v hodinové sazbě v rozpětí 300-400,-Kč/hod., případně se bude jednat o cenu v místě a čase obvyklou);
- pořízení studijních podpor (mimo podpor garantovaných Institutem pro místní správu Praha v minimálním rozsahu nezbytném pro výuku a poskytnutých bezplatně školitelům)
- pořízení služby na zajištění výukové techniky nebo její přímé pořízení, amortizace majetku (pokud se bude jednat o výukovou techniku neinvestičního charakteru, tj. pokud bude její cena do 40 tisíc Kč). Je možné zakoupit např. nový počítač, notebook nebo dataprojektor do učebny. Podmínkou však je, že náklady na kapitolu rozpočtu Zařízení a vybavení nesmí přesáhnout 20% z celkových způsobilých výdajů projektu. Pokud bude počítač (nebo podobná technika) zakoupen, pak je nezbytně nutné, aby byl využíván pouze pro potřeby projektu. Je také nezbytně nutné v projektové žádosti nákup výukové techniky zdůvodnit

Všechny naše výdaje musejí být vynaloženy v souvislosti s projektem, hospodárně a účelně. Zakázky musejí být realizovány **v souladu s platnou legislativou pro veřejné zakázky** (zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách) a našimi vnitřními předpisy, samozřejmě pokud je pro účely provádění výběrových řízení malého rozsahu máme schválené.

V rámci projektu platí nutnost spolupodílet se na vzniklých nákladech. **Z obecního, městského nebo krajského rozpočtu** tedy budeme muset **vynaložit 15%** na financování vzniklých výdajů.

3.6.4 Od jakého okamžiku je realizované školení uznatelným nákladem?

Realizované školení je uznatelným nákladem 3 měsíce před dnem, kdy je doručena žádost o dotaci pro tuto výzvu Odboru strukturálních fondů MV ČR. Tedy např. pokud žádost doručíte 1. 5. 2009, tak uznatelné jsou výdaje za provedené školení již od 1. února 2009.

3.7 Jak dlouho může náš projekt trvat?

Podle výzvy je maximální délka trvání projektu stanovena na 3 roky. Avšak v případě projektů, které se zaměřují na změny systému, které vyžadují delší časový úsek pro realizaci, je možné prodloužení této maximální lhůty.

3.8 Jak lze naplánovat harmonogram a aktivity projektu na 3 roky dopředu, když některé oblasti nejsou dosud dořešeny?

Ano, to je skutečně menší problém. Plán vzdělávání v tuto chvíli skutečně nelze naplánovat zcela přesně, neboť jednotlivé moduly budou realizovány až po zavedení dané funkcionality eGovernmentu do praxe (např. nově připravované funkcionality CzechPOINT, datové schránky, datová úložiště, SSL, regionální statistiky, atd.).

3.9 Internetové odkazy pro nalezení dalších informací

Podrobnosti k výzvě č. 40 (text výzvy, příručky aj.) jsou zveřejněny:

- na webové stránce Ministerstva vnitra www.mvcr.cz v záložce „EU/Strukturální fondy“
- nebo přímo na adrese <http://www.mvcr.cz/clanek/vyzva-k-predkladani-individualnich-projektu-v-ramci-operacniho-programu-lidske-zdroje-a-zamestnanost-773097.aspx>
- na webové stránce strukturálních fondů www.strukturalni-fondy.cz v záložce „Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost/Výzvy“
- a také na stránkách Evropského sociálního fondu <http://www.esfcr.cz/vyzva-pro-predkladani-ip-4-1-vzdelavani-v-egon-centrech>

4 Jak vyplnit projektovou žádost

Žádost o udělení dotace je možno vytvořit pouze v programu IS Benefit7, který je přístupný na adrese <https://eu-zadost.cz/> případně <https://eu-zadost.eu/>.

K vyplnění žádosti je tedy potřeba připojení na internet, které musí zůstat aktivní během celého procesu vyplňování žádosti, jinak hrozí ztráta neuložených dat. Žádost tedy vyplňujeme, pokud je to možné, z počítače, který má dobrý přístup na internet (nedoporučuje se například připojení k internetu přes mobilní telefon či jiné zařízení, u nějž může docházet k výpadkům signálu).

Prvním krokem vyplnění žádosti pak bude načtení stránky <https://eu-zadost.cz>. Během načítání stránky se pravděpodobně objeví text „Existuje problém s certifikátem zabezpečení tohoto webu“, který bude upozorňovat na možné bezpečnostní riziko vstupu na tuto stránku a bude se tázat, zda-li si přejeme pokračovat v jejím načítání – zde klikneme ANO nebo Pokračovat na tento web (i když zde bude napsáno „nedoporučujeme“) a stránka se načte.

Kontrolní otázky

Na stránkách <http://www.esfcr.cz/07-13/oplzz/dokumenty-1> vyhledejte DESATERO PŘÍRUČEK OP LZZ.

4.1 Vstup do IS Benefit7

Pokud nejsme registrováni v IS Benefit7, na úvodní obrazovce klikneme na záložku Registrace v levém horním rohu obrazovky v modré liště a vyplníme registrační údaje dle pokynů na obrazovce.

System bude pro registraci požadovat vyplnění následujících údajů:

e-mail – uvedeme e-mailovou adresu ve formátu např. jan.novak@seznam.cz. Do kolonky uvedeme funkční e-mailovou adresu a to takovou, do které máme okamžitý přístup, protože k dokončení celé registrace budeme potřebovat do naší e-mailové schránky vstoupit. Může se jednat o soukromou i pracovní e-mailovou adresu.

heslo – zvolíme si heslo pro přístup do IS Benefit7. Nejedná se o heslo do naší e-mailové schránky, můžeme si toto heslo libovolně zvolit, heslo však musí být minimálně 8 znaků dlouhé.

ověření hesla – napíšeme znovu stejné heslo jako do kolonky výše. Toto políčko má za úkol pouze zamezit chybě ve vkládání hesla.

kontrolní kód – pod tímto políčkem máme v obdélníku uveden kód složený z čísel a písmen. Tento kód přepíšeme do políčka.

jméno a příjmení - vyplníme celé jméno osoby, která si zřizuje registraci.

kontrolní otázka - toto políčko slouží při ztrátě hesla. V případě, že v budoucnu zapomeneme heslo, budeme se moci přihlásit zodpovězením této otázky. Proto zvolíme takové otázky, na něž je odpověď neměnná a budeme si jí vždy jistě pamatovat. Např. Místo mého narození? Rok narození? Atd.

odpověď na kontrolní otázku - napíšeme odpověď na námi zvolenou kontrolní otázku. Např. Nymburk nebo 1967 atd.

Po vyplnění všech údajů klikneme na tlačítko *Odeslat registrační údaje*.

Pokud nejsou údaje vyplněné správně, budeme ihned upozorněni na chyby a znovu se načte obrazovka pro vyplnění registračních údajů, kde je budeme moci opravit.

Pokud bude všechno správně vyplněno, zobrazí se nám informace, že na námi uvedený e-mail byl odeslán aktivační klíč. Vstoupíme tedy do naší e-mailové schránky a otevřeme si zprávu označenou předmětem Potvrzení registrace. V textové části této zprávy se nachází odkaz (webová adresa), po jehož zakliknutí budeme zaregistrováni v IS Benefit7 a můžeme se přihlásit do systému.

4.2 Založení žádosti

Založení nové žádosti provedeme kliknutím na záložku *Nová žádost* vlevo v modré liště. Po kliknutí na tuto záložku se nám objeví *Seznam formulářů*, z nichž druhý OP Lidské zdroje a zaměstnanost, na který klikneme. Objeví se další seznam, kde klikneme na položku (je přibližně uprostřed sloupce) OP LZZ-Výzva pro IP 4.1-Vzdělávání v eGoncentrech krajů a obcí s rozšířenou působností.

Po otevření záložky *„Identifikace žádosti“* je vhodné rozumným způsobem vyplnit identifikační název žádosti. Vzhledem k tomu, že budeme patrně v budoucnu pracovat s mnoha žádostmi a jejich verzemi, je třeba zvolit název tak, abychom byli schopni dle něho vyhledávat v kontech žádostí.

Pro dokončení založení žádosti je potřeba pouze kliknout na tlačítko *„Uložit“* v dolní části obrazovky.

4.3 Vyplnění žádosti

Při vyplňování žádosti je třeba mít na paměti 2 základní pravidla:

1. „žlutá pole“ jsou povinná k dokončení žádosti.
2. při přechodu mezi jednotlivými záložkami a vždy po vyplnění příslušného údaje je třeba kliknout na tlačítko *ULOŽIT* (jinak hrozí ztráta dat).

Po založení žádosti se v levé modré liště objeví záložky nadepsané Datová oblast žádosti. Jednotlivé záložky jsou:

- Identifikace žádosti
- Projekt
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele
- Partner projektu
- Realizační tým
- Dopady a místa realizace
- Cílové skupiny
- Harmonogram realizace
- Rozpočet projektu
- Zdroje financování
- Finanční plán
- Hodnoty indikátorů
- Popis projektu
- Výběrová řízení
- Horizontální témata
- Publicita
- VP/podpora de minimis
- Kategorizace pomoci
- Další informace
- Přílohy projektu

Nyní si řekneme ke každé záložce zvlášť.

4.3.1 Identifikace žádosti

Toto je úvodní záložka, která se otevře hned po založení žádosti. Do této záložky IS Benefit7 doplní automaticky všechny potřebné údaje. Můžeme tedy přejít (kliknout) na záložku č. 2 Projekt.

4.3.2 Projekt

Na této záložce se nacházejí základní informace o programu, výzvě a žádosti o finanční podporu. Popis jednotlivých polí záložky Projekt, které musíme vyplnit (některá pole jsou již vyplněna automaticky a nelze je přepisovat):

Prioritní osa – v rohu tohoto žlutého políčka klikneme na modrý obdélník a tím se nám otevře nové okno. V tomto okně klikneme na „Veřejná správa a veřejné služby (Konvergence)“, čímž se nám okno zavře a tento údaj se doplní do žlutého políčka na záložce projekt.

Oblast podpory – postupujeme stejným způsobem jako výše a klikneme v nově otevřeném okně na nadpis „Posilování institucionální kapacity a efektivnosti veřejné správy“

Typ účetní jednotky – opět stejným způsobem zvolíme v novém okně možnost „Pro ÚSC, PO, SF a OSS“

Poznámka: V těchto prvních třech polích jsme si mohli vyzkoušet otevírání nových oken přes modrý obdélník v rohu žlutých polí. Takto nově otevřená okna obvykle nabídnou více položek, ze kterých je nutné vybrat, ačkoliv v případech těchto prvních tří polí je vždy možnost pouze jedna.

Následující šedá pole Název IPRM a Název aktivity IPRM není třeba vyplňovat.

Název projektu – zde zvolíme nějaký vhodný název našeho projektu. Název musí vystihovat stručně a jasně základní podstatu připravovaných aktivit.

Zkrácený název projektu - zkrácený název projektu. Slouží pro práci s názvem projektu v jiných obrazovkách. Zvolte nějakou stručnou variantu původního názvu.

Předpokládaný datum zahájení realizace projektu – vyplníme předpokládané datum zahájení realizace projektu. Po kliknutí na symbol kalendáře v rohu pole se nám otevře nové okno s kalendářem. Zde pomocí šipek v horní části okna vybereme příslušné datum.

Předpokládaný datum ukončení realizace projektu – vyplníme předpokládané datum ukončení realizace projektu. Vyplní se stejně jako předchozí pole.

Doba trvání v měsících – pole se doplní automaticky. Doba trvání projektu se vypočítá rozdílem předpokládaného data zahájení projektu a předpokládaného data ukončení projektu.

Stručný obsah projektu – do tohoto pole vyplníme stručně obsah projektu, význam projektu, cíle, přínosy projektu a smysluplnost. Tlačítko Otevřít v novém okně umožňuje toto pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem.

Dále záložka pokračuje zaškrtačovacími poli:

Projekt počítá s výběrovým řízením - budou v rámci projektu vyhlášena výběrová řízení? Jestliže Ano, pak políčko zaškrtneme kliknutím na čtvereček před nadpisem.

Projekt vychází z IPRM –zaškrtneme jen v případě, že projekt vychází z Integrovaného plánu rozvoje města.

Projekt má partnera – toto políčko není pro tuto výzvu relevantní, čili jej nebudeme zaškrtačovat.

Byl jste příjemce podpory de minimis za poslední 3 účetní období – toto políčko rovněž necháme bez zaškrtnutí.

Po vyplnění všech těchto polí klikneme na tlačítko „Uložit“ ve spodní části obrazovky. Toto můžeme učinit i v průběhu vyplňování této záložky, ale vždy dříve než se rozhodneme záložku opustit. Nyní můžeme pokračovat k záložce č. 3

4.3.3 Žadatel projektu

Tato záložka slouží k identifikaci organizace, která žádá o podporu.

Prvním krokem k zadání našich údajů je vyplnění našeho IČ a kliknutí na tlačítko *Validace ARES*. Tímto se načtou základní informace o naší organizaci z Administrativního registru ekonomických

subjektů Ministerstva financí ČR. Proběhne-li vše v pořádku, objeví se na obrazovce potvrzení, že se úspěšně podařilo převzít data ze systému ARES. Toto okno je třeba uzavřít tlačítkem *Zpět*.

V případě, že zadáme IČ v nesprávném tvaru, zobrazí se varovné okno Služba ARES ošetřuje platnost IČ nenalezla zadané IČ. V tomto případě opakujeme zadání znova. Touto operací se automaticky vyplní pole DIČ (pokud existuje), datum, kdy byly údaje *Zvalidovány na ARES, Název organizace, Právní forma organizace*. Tato pole nelze dále upravovat.

Dále vyplníme zaškrťovací pole *Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu* –pole zaškrtneme v případě, že jsme plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu, v opačném případě zůstane pole prázdné.

Typ žadatele – pomocí modrého tlačítka vybereme, zda se jedná o obec nebo kraj.

Je žadatel MSP? - necháme volné.

Stručná charakteristika organizace a zkušenosti v oblasti zaměření projektu – zde popíšeme naše zkušenosti s obdobnými projekty. Pole si opět můžeme otevřít v novém okně.

Po vyplnění této záložky klikneme na tlačítko „Uložit“ a pokračujeme rovnou na záložku č. 4.

4.3.4 Adresa žadatele

Na této záložce je nutné vyplnit dva typy adres: *Oficiální adresu* a *Adresu pro doručení*. V případě, že jsou adresy identické, je vhodné použít tlačítko *Kopírovat záznam* a v provedené kopii pouze změnit typ adresy a změnu uložit.

Oficiální adresa by měla být vyplněna automaticky po vyplnění předchozí záložky. Pokud je tedy adresa pro doručení totožná, tak pouze klikneme na tlačítko *“Kopírovat záznam”*, poté klikneme na modrý obdélník v rohu pole *“Typ adresy”* a v nově otevřeném okně zvolíme *“Adresa pro doručení”*, pak klikneme na tlačítko *“Uložit”* a tím bude tato záložka vyplněna.

V případě, že je adresa pro doručení jiná, klikneme po otevření této záložky na tlačítko *“Nový záznam”* a poté vyplníme postupně všechna žlutá pole:

Typ adresy – adresa pro doručení

Výběr obce – v nově otevřené okně, je mnoho možností na výběr. Je proto nezbytné se zde pohybovat pomocí tzv. filtru. Ten použijeme tak, že název námi hledané obce napíšeme do horního řádku (nad název první obce – Albertamy) a zmáčkneme enter na klávesnici. Poté by se měly objevit pouze obce s tímto názvem, ze kterých vybereme.

Stejným způsobem vybereme i údaje v poli *Výběr – adresa (PSC)*. Zadáme např. *Ulici a Číslo popisné* a tlačítkem ENTER vyfiltrujeme data, která potřebujeme.

Poté klikneme na tlačítko *“Uložit”* a záložka je vyplněna. Můžeme pokračovat na záložku 5.

Pozn. Pole pro vyplnění našich www stránek není povinné, není nutné jej proto vyplňovat.

4.3.5 Osoby žadatele

Na této záložce uvedeme kontaktní údaje na osoby, které jednají za naší organizaci (statutární zástupce, kontaktní osoba). Musíme zadat minimálně jednu osobu Statutárního zástupce a pouze jednu Hlavní kontaktní osobu.

Adresa a Typ adresy - se vyplní automaticky.

Na záložce vyplňujeme povinná pole: *Příjmení, Jméno, Funkce osoby, Telefon (I) a Email*. Jako nepovinné pole je možné vyplnit: *Titul před, Titul za, popř. další Telefon (II) nebo Fax*.

POZOR!!! Telefonní číslo je nutné vyplnit bez mezer! Alfnumerické znaky se mohou vyskytovat jenom na prvních dvou místech čísla. Zkontrolujte i mezery za zadaným číslem, jinak by mohl Benefit hlásit chybu při závěrečném ukládání.

Po zadání každé osoby je nutné záložku uložit a pokračovat v zadávání dalších osob pomocí tlačítka *Nový záznam*. Bez použití tohoto tlačítka se údaje navzájem přepisují a budeme tedy pouze přepisovat údaje první osoby.

Všechny uložené osoby se zobrazí v přehledové tabulce v horní části záložky, spolu s informací, zda se jedná o Kontaktní osobu či Statutárního zástupce.

Po vyplnění všech osob pokračujeme rovnou na záložku č. 7, protože záložka č. 6 Partner projektu není pro tuto výzvu relevantní a tudíž zůstane neaktivní.

4.3.6 Partner projektu

Záložka č. 6 - *Partner projektu* - není pro tuto výzvu relevantní a tudíž zůstane neaktivní.

4.3.7 Realizační tým

Tato záložka je zaměřena na informace o našem realizačním týmu, který se bude podílet na projektu. Jedná se o ty osoby, které budou na projektu pracovat na základě pracovní smlouvy či dohody, nikoliv tedy o dodavatele služeb.

Ke každé takové osobě v realizačním týmu uvedeme:

Výběr typu pozice – vybereme ze seznamu typových pozic pozici manažerskou a administrativní (například manažer projektu) nebo pozici odbornou (například odborný garant výuky).

Název pozice/jméno pracovníka – uvedeme název pozice (manažer projektu, účetní, odborný garant aj.) odpovídající zadanému typu pozice. Uvedení názvu pozice je povinné. Uvedení jména pracovníka je pole nepovinné.

Název subjektu – v seznamu bude pouze název naší organizace, tak ji vybereme. *Popis pozice v projektu* – v tomto textovém poli stručně popíšeme zapojení konkrétního člena realizačního týmu v rámci projektu, jeho pracovní náplň.

Forma – vybereme formu pracovního vztahu daného pracovníka k naší organizaci (Pracovní smlouva, DPČ, DPP):

- 1) v případě DPČ = v průměru max. 0,5 úvazku/měsíčně, tj. 80 hodin/měsíčně
- 2) v případě DPP = max. 150 hodin/ročně

Jednotka – vybereme z nabídky vhodnou jednotku k typu úvazku (hodina, měsíc). U pracovních poměrů na pracovní smlouvu je to obvykle měsíc u dohod spíše hodina.

Přepočet měsíční/hodinové sazby – zde uvedeme měsíční nebo hodinovou sazbu (podle toho jak jsme zvolili jednotku) na danou pozici. Jedná se o celkový měsíční nebo hodinový mzdový náklad na tuto pozici, včetně zdravotního a sociálního pojištění hrazeného zaměstnavatelem (hrubou mzdu tedy musíme ještě vynásobit koeficientem 1,35) – u DPP se toto pojištění nehradí.

Úvazek – doplníme velikost pracovního úvazku.

- 1) V případě, že vybereme jednotku „měsíc“ uvedeme do tohoto pole úvazek ve tvaru např.: 0,1; 0,3; 0,5;...1 (kdy 1 je plný úvazek, 0,5 poloviční atd.)
- 2) V případě, že vybereme jednotku „hodina“ uvedeme do tohoto pole úvazek ve tvaru např.: 40, 80, 120, 240 atd. (celkový počet hodin práce na projektu)

Průměrný měsíční náklad – pole se vyplní automaticky na základě výpočtu: Úvazek x Přepočet měsíční/hodinové sazby.

Délka působení v realizačním týmu - uvedeme délku působení v realizačním týmu v měsících za celý projekt, např.: 24 měsíců/projekt. V případě, že vybereme v poli Jednotka „hodina“ pole Délka působení v realizačním týmu se doplní číslem „1“ a nedá se upravovat.

Celkové náklady v Kč – pole se vyplní automaticky po uložení záznamu.

Po zadání každé osoby je nutné záložku uložit pomocí tlačítka *Uložit*. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce. Každou další osobu do realizačního týmu lze zadat přes tlačítka *Nový záznam*, kde se nám otevře prázdný formulář. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují.

4.3.8 Dopady a místa realizace

Adresa místa realizace projektu – vyplňujeme se pouze v případě, že je nutné blíže specifikovat místo realizace projektu, pokud nestačí zadaná adresa. Pole je nepovinné. Po vyplnění musíme pole uložit pomocí tlačítka *Uložit* a dále pokračujeme ve vyplňování na této záložce.

Území dopadu - musíme provést výběr NUTS (kraj) ze seznamu za pomoci dvojitých šipek. Klikneme tedy nejdříve na název kraje, kde budeme projekt realizovat (typicky sídlo naší organizace) a poté klikneme na dvojitou šipku. Tím se název zadaného kraje přesune doprava. Pokud chceme zadání změnit, klikneme na dvojitou šipku ve směru doleva a zadání opakujeme.

Kód NUTS5 v tomto poli opět otevřeme nové okno pomocí kliknutí na modrý obdélník a ze seznamu vybereme (pomocí filtrování – viz záložka *Adresa žadatele*) obec, ve které sídlí naše organizace. Poté klikneme na tlačítka *uložit*. V případě, že chceme zadat více obcí, klikneme dále na tlačítka *Nový záznam* a celý postup opakujeme.

Realizované investice NUTS3 - tabulka Realizované investice NUTS3 se vyplňuje automaticky dle zadání místa realizace v NUTS5 (předchozí políčko). Musíme zde vyplnit procento rozpočtu projektu, které bude "utraceno" v dané oblasti. Pokud jsme typicky zadali do políčka NUTS5 pouze jednu obec, pak zde napíšeme 100%. Pokud máme v této tabulce více údajů, musíme odhadnout procentní podíly a ty rozepsat mezi jednotlivé NUTS3 – součet však musí být vždy 100%. Po zadání hodnot klikneme na *Uložit*.

4.3.9 Popis projektu

Tato záložka slouží k podrobnému popisu projektu, charakteristice cílů, potřebnosti, inovativnosti projektu a definování případných rizik. **Této záložce je třeba věnovat maximální pozornost.**

Textová pole na této záložce je možné otevřít za pomoci tlačítka *Otevřít v novém okně* ve větším měřítku pro lepší práci s textem a využít následně i kontrolu pravopisu.

Postupně zde vyplníme tato **povinná textová pole**:

- *Charakteristika hlavních cílů projektu* – popíšeme stručně hlavní cíle projektu, tedy čeho chceme projektem dosáhnout. Tyto cíle by měly být v souladu s cíli vymezenými v textu výzvy.
- *Zdůvodnění potřebnosti projektu* – popíšeme, proč je nutné projekt realizovat vzhledem k potřebám a nedostatkům zjištěným v příslušné oblasti (jak geografické, tak tématické).
- *Popis možných rizik ohrožujících realizaci projektu* – popíšeme možné problémy, které mohou nastat při realizaci projektu, a způsob, jak jim budeme předcházet.
- *Inovativnost projektu* – popíšeme, v čem je projekt inovativní, jak rozvíjí nové metody, služby, postupy nebo nově přistupuje k cílové skupině.
- *Udržitelnost aktivit projektu po skončení podpory z OP LZZ* – musíme popsat, jak činnosti realizované projektem budou pokračovat po skončení financování z OP LZZ, zamyslet se nad tím, jaké jsou jiné, budoucí zdroje financování apod.

Po vyplnění těchto polí klikneme na tlačítko *Uložit* a můžeme pokračovat na záložku č. 10.

4.3.10 Klíčové aktivity

Tato záložka se věnuje klíčovým aktivitám projektu, které si můžeme nadefinovat sami. Klíčové aktivity představují jednotlivé činnosti, ze kterých se skládá celý projekt.

Jako příklady můžeme uvést:

- zajištění zázemí pro realizaci projektu
- výběr účastníků jednotlivých školení
- realizace školení
- evaluace školení
- atd.

Význam termínu "*evaluace*" naleznete v *Andragogickém slovníku* na adrese: <http://www.andromedia.cz/andra.php?id=180>.

Aktivity projektu by měly být logicky strukturovány a provázány. Jejich realizace by měla vést k naplnění stanovených cílů projektu.

Na záložce následně vyplňujeme:

- *Číslo aktivity* – pořadí aktivity; číslo se vyplní automaticky podle pořadí, v jakém budeme aktivity zadávat.
- *Název klíčové aktivity* – doplníme název aktivity (viz příklad).
- *Popis realizace klíčové aktivity* – stručně popíšeme realizaci klíčové aktivity (kroky při naplňování cílů projektu, metody realizace včetně zdůvodnění zvolených metod) v rámci činností spojených s realizací projektu.

Po zadání každé klíčové aktivity je nutné záložku uložit pomocí tlačítka *Uložit*. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce. Každou další klíčovou aktivitu lze zadat přes tlačítko *Nový záznam*. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují.

Po vyplnění všech aktivit můžeme přejít na záložku č. 11.

4.3.11 Cílové skupiny

Tato záložka je zaměřena na informace o cílových skupinách, na které se v projektu zaměřujeme. Cílovou skupinou jsou míněny organizace, pro které je projekt určen (tedy ti, kteří budou těžit z výstupů projektu).

Na záložce tedy vyplníme:

Cílová skupina – (název) cílovou skupinu vybere ze seznamu (Územní samosprávné celky... nebo Správní úřady...)

Vazba aktivit projektu na cílové skupiny – popíšeme, jaká je vazba mezi klíčovými aktivitami projektu a potřebami cílové skupiny (organizace). Aktivity projektu musí odrážet potřeby cílových skupin, na které je zaměřen.

Popis a způsob zapojení cílové skupiny – popíšeme důvody pro výběr cílové skupiny vzhledem k potřebám, zjištěným u těchto skupin. Z popisu musí být zřejmé, komu je projekt určen. Dále popíšeme, jak projekt překonává problémy a zlepšuje postavení cílových skupin (organizace), na které je zaměřen a způsob zapojení a motivace cílové skupiny (např. zaměstnanců), způsob práce s cílovou skupinou apod.

Po zadání cílové skupiny klikneme na tlačítko *Uložit* a můžeme přejít na záložku č. 12.

4.3.12 Harmonogram realizace

Na této záložce zatrhneme rozvrh trvání klíčových aktivit do měsíců a roků realizace projektu. Načasování aktivit by mělo být vzájemně a logicky provázáno. Je třeba si rozmyslet dobu trvání dané aktivity, tak, abychom měli jistotu, že budeme mít dostatek času ji zrealizovat. Ne všechny aktivity projektu musí být realizovány po celou dobu trvání projektu.

Rok – doplníme rok (např. 2009, 2010, 2011 atd.) v rámci realizace projektu, tzn. od zahájení realizace projektu po jeho ukončení, pro všechny klíčové aktivity uvedené v projektu.

Výběr klíčové aktivity - ze seznamu aktivit (ty se zde vyplnily automaticky po vyplnění záložky Klíčové aktivity) vybereme klíčovou aktivitu (název) a zaškrtneme:

- I. pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci lednu výše uvedeného roku.
- II. pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci únoru výše uvedeného roku.
- III. pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci březnu výše uvedeného roku.
- IV. pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci dubnu výše uvedeného roku.
- V. pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci květnu výše uvedeného roku.
- VI. pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci červnu výše uvedeného roku.
- VII. pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci červenci výše uvedeného roku.
- VIII. pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci srpnu výše uvedeného roku.
- IX. pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci září výše uvedeného roku.
- X. pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci říjnu výše uvedeného roku.
- XI. pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci listopadu výše uvedeného roku.
- XII. pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci prosinci výše uvedeného roku.

Po zadání každé klíčové aktivity je nutné záznam uložit za pomoci tlačítka *Uložit*. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce v horní části záložky. Každou další klíčovou aktivitu, tj. její harmonogram (podle roku), lze zadat přes tlačítko *Nový záznam*, kde se žadateli otevře prázdný formulář pro harmonogram, kde zadá opět *Rok*, vybere ze seznamu klíčových aktivit konkrétní aktivitu a zatrhne měsíce (I. – XII.) realizace. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují.

Po vyplnění celého harmonogramu můžeme přejít na záložku č. 13.

4.3.13 Rozpočet projektu

Na této záložce zadáváme podrobné informace o rozpočtu projektu. Rozpočet projektu musí vycházet z celkového záměru a cílů, které jsme si v projektu stanovili. Musí být přiměřený plánovaným aktivitám, jasně a logicky strukturovaný a přehledný. Rozpočet projektu musí odpovídat obsahové náplni a rozsahu, tj. dílčím aktivitám a předpokládaným výstupům projektu. Přípravě rozpočtu je třeba věnovat velkou pozornost. Jen reálný rozpočet nám umožní (pokud bude schválen) financovat činnosti, které ve svém návrhu plánujeme. Vyplníme jen ty položky rozpočtu, které jsou pro předkládaný projekt relevantní.

Struktura rozpočtu je připravena v tabulce, kde jsou vždy předdefinovány první dvě úrovně výdajů projektu (např. 01 Osobní náklady, 01.01 Náklady na pracovníky). Máme dále možnost přidat třetí a čtvrtou úroveň, tzn. je možné přidávat řádky v tabulce (např. 01.01.01 Odborný personál a další podúrovní je 01.01.01.01 Manažer projektu/Petr Novák.).

Pro zadání skupiny nákladů do třetí úrovně je nutné v tabulce kliknout na položku druhé úrovně, do které má být nově zadávaná skupina nákladů zařazena. Pro založení skupiny nákladů v rámci „05.01 Publikace/školící materiály“ je nutné kliknout na tento řádek v tabulce. Poté je nutné kliknout na tlačítko *Nový záznam* a vyplnit *Název nákladu*, *Počet kusů*, *Cenu kusu*, *Jednotku*, *Režim podpory*, případně pole *Z toho investiční (Kč)* (podrobněji níže).

Po zadání údajů je nutné vždy uložit záznam, pomocí tlačítka *Uložit*, pro zadání dalších údajů k vybrané skupině nákladů je nutné kliknout na *Nový záznam*. Pro potřebu následné úpravy rozpočtu, tj. mazání již zadaných nákladů, můžeme použít tlačítko *Smazat záznam* a následně rozpočet uložit, pomocí tlačítka *Uložit*.

K jednotlivým políčkům zadání nákladů:

Název nákladu – napíšeme název daného nákladu (např. odborná literatura, školení...)

Počet kusů – napíšeme počet plánovaných kusů, v závislosti na zvolené jednotce

Cena kusu – napíšeme cenu jednoho kusu nákladu (např. 1 učebnice)

Jednotka – zvolíme vhodnou jednotku (například. kus, osoba, osoba/den atd.)

Režim podpory – z nabízeného seznamu vybereme u všech položek možnost „01 – Není VP“.

Z toho investiční – uvedeme vždy 0.

Částky *Celkových způsobilých nákladů*, *Celkových nezpůsobilých nákladů* a *Celkových nákladů projektu* budou vypočítány automaticky. Pro potřebu zadávání další (čtvrté) úrovně (podúrovně) nákladů postupujeme stejně, jako u třetí úrovně.

Zvláštním způsobem do rozpočtu vyplňujeme položky v rámci kapitoly 1 Osobní náklady

Rozpočet aktivujeme kliknutím do jakéhokoliv místa v tabulce rozpočtu. Dole se zobrazí tlačítka *Nový záznam*, *Smazat záznam*, *Uložit* a *Storno*. Poté zmáčknutím šedého tlačítka *Načtení realizačního týmu* (dole na záložce), se načtou všechny osoby uvedené v realizačním týmu projektu (záložka *Realizační tým*). V případě, že budete ještě osoby na záložce *Realizační tým* měnit, mazat, přidávat, musíte opět *Realizační tým* načíst do *Rozpočtu projektu* a uložit jej. Po načtení realizačního týmu se objeví hláška o výsledku provedené akce. Toto okno je třeba uzavřít tlačítkem *Zpět*.

Pozor!!! U každé položky (osoby) realizačního týmu je třeba ještě vyplnit *Režim podpory* (*Režim podpory* – z nabízeného seznamu vybereme u všech položek možnost „01 – Není VP“) ve spodní části obrazovky a zvlášť jí uložit.

Křížové financování do rozpočtu nevyplňujeme, je pro tuto výzvu nerelevantní.

Po vyplnění celého rozpočtu (zkontrolujeme zda platí - celkové náklady musí být v této výzvě vyšší než 2 mil. Kč) můžeme přejít na záložku č. 14.

4.3.14 Zdroje financování

Položky *Celkové způsobilé výdaje*, *Celkové nezpůsobilé výdaje* a *Celkové výdaje projektu* se vyplňují automaticky po vyplnění záložky *Rozpočet projektu*.

Vyplníme pouze 2 žlutá pole:

Příjmy projektu – projekty v této výzvě nebudou typicky vytvářet žádné peněžní příjmy, vyplníme tedy 0.

Soukromé prostředky – uvedeme výši našeho spolufinancování projektu. Minimální výše spolufinancování je stanovena na 15%, takže například při výši Celkových výdajů projektu 3 mil. Kč musí být tato částka min. 450 000 Kč.

Všechna ostatní pole (nepovinná) se vyplní automaticky po zmáčknutí tlačítka *Rozpad financí*.

Po vyplnění všech povinných polí a kliknutí na tlačítko *Rozpad financí* tak dojde i k automatickému doplnění částek v části *Veřejné spolufinancování*. Tato část se nedá upravovat. Po rozpadu financí se objeví hláška o výsledku provedené akce. Toto okno je třeba uzavřít tlačítkem *Zpět*.

Po vyplnění této záložky můžeme přejít na záložku č. 15.

4.3.15 Finanční plán

Tato záložka se vyplní automaticky poté, co na ní vstoupíme. Je to pouze orientační finanční plán projektu a nelze jej nijak upravovat.

Můžeme proto přejít na záložku č. 16.

4.3.16 Hodnoty indikátorů

Zde máme v nabízené tabulce 2 různé indikátory, které vyjadřují čeho bude v projektu dosaženo, je to:

- Počet podpořených organizací – celkem
- Počet úspěšných absolventů kurzů

Klikneme vždy na název indikátoru a vyplníme políčka v dolní části tabulky, jsou to:

- *Výchozí hodnota* – vyplníme 0
- *Cílová hodnota* – vyplníme počet organizací, které budou v rámci projektu podpořeny nebo počet osob, které úspěšně absolvují kurzy/školení (nutno odhadnout)
- *Datum dosažení plánované hodnoty* – klikneme na symbol kalendáře a pomocí šipek vybereme datum, kdy stanovené hodnoty dosáhneme. Typicky se může jednat o datum konce projektu, nebo o datum konce realizace vzdělávacích kurzů/školení.

Poté vždy klikneme na tlačítko *Uložit* a můžeme přejít na záložku č. 17.

Pozor!!! Plánované hodnoty indikátorů jsou pro nás závazné a jejich splnění bude kontrolováno, proto je vhodné stanovit hodnoty v reálně dosažitelné výši.

4.3.17 Popis projektu

Nejsou prozatím podklady

4.3.18 Výběrové řízení

Tato záložka je aktivní pouze po zaškrtnutí pole *Projekt počítá s výběrovým řízením* – na záložce č. 2 *Projekt*.

Pokud bude v rámci projektu vypsáno výběrové řízení na dodávku služeb či zboží je nutné tuto záložku vyplnit. Vyplňujeme tedy tato pole:

- *Pořadové číslo VŘ* – vyplní se automaticky po uložení záložky.
- *Evidenční číslo ISVZ* – můžeme vyplnit v případě již vyhlášeného výběrového řízení, které je uveřejněno na stránce www.isvzus.cz (ISVZ – informační systém o veřejných zakázkách). Pole je nepovinné, velikost pole max. 10 číslic.
- *Název VŘ* – uvedeme název zakázky, tak aby z něj bylo zřetelné, o jaké zadávací řízení se jedná.
- *Specifikace druhu zadavatele* – vybereme druh zadavatele podle zákona 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách – v tomto případě Veřejný zadavatel.
- *Druh VŘ podle předmětu* – vybereme ze seznamu Dodávky, Služby nebo Stavební práce.
- *Postup při VŘ* – ze seznamu vybereme postup při výběrovém řízení podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.
- *Stav VŘ* – ze seznamu vybereme stav výběrového řízení (zda již bylo zahájeno, zda je teprve plánováno v rámci projektu atd.).
- *Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH* – uvedeme předpokládanou celkovou hodnotu (částku) výběrového řízení v Kč bez DPH.
- *Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ* – uvedeme předpokládané datum zahájení výběrového řízení.
- *Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ* – uvedeme předpokládané datum ukončení výběrového řízení.
- *Popis* – nepovinné pole, můžeme uvést doplňující informace k plánovanému nebo již zahájenému výběrovému řízení, o průběhu a výsledku řízení, o hodnotící komisi, výběrových kritériích atd.

Každý záznam musíme uložit pomocí tlačítka *Uložit*. Přehled všech výběrových řízení je uveden v souhrnné tabulce v horní části záložky *Výběrová řízení*.

Po vyplnění můžeme přejít na záložku č. 19.

4.3.19 Horizontální témata

Na této záložce musíme zaškrtnout a zodpovědět několik otázek k horizontálním tématům:

Rovné příležitosti

Povinných je 5 otázek (tj. 1– 5), nepovinné pole je otázka č. 6.

Pokud zaškrtneme políčko vedle otázky, znamená to kladnou odpověď - ANO (Do textového pole pak napíšeme Jakým způsobem?). Když pole nezaškrtneme, znamená to negativní odpověď - NE (napíšeme Z jakého důvodu?) Je nutné zaškrtnout ANO/NE, nutno připojit i stručný a výstižný komentář s vysvětlením:

- 1) *Seznámili jste se před přípravou Vašeho projektu s problematikou rovných příležitostí?*

Prostudovali jste si některé materiály k problematice rovných příležitostí? Znáte některé organizace, které se problematice věnují? Uvědomujete si, které skupiny jsou ve Vašem okolí znevýhodněné a jakým způsobem by bylo možno jim pomoci?

- 2) *Zajistíte, aby se informace o Vašem projektu dostaly ke všem relevantním cílovým skupinám?*

Budete k informování o projektu využívat například více jazykových verzí, braillovo písmo a materiály ve formě přístupné a srozumitelné všem? Budete používat způsoby informování,

kteře reflektují odlišnost cílových skupin a budou materiály o projektu genderově citlivé? Budou informace o Vašem projektu v místních novinách, v novinách nebo časopisech různých cílových skupin a budou také dostupné v místních informačních?

- 3) *Učiníte kroky k tomu, aby aktivity Vašeho projektu byly dostupné všem účastníkům a účastnicím projektu?*

Berete v úvahu povinnosti účastníků a účastnic charakteru rodinného (zajištění hlídání dětí či příspěvek na takové zajištění) a jiného (spojeného např. s vírou), vzdálenost dojezdu, vybavenost místa a jiné? Nebylo by vhodné v rámci zaměření na určitou skupinu nabídnout účastníkům a účastnicím Vašeho projektu příspěvek na dopravu? Je vzdělávání umožněno i v upravené době dle dohody, případně dálkovou formou? Dáváte svým účastníkům a účastnicím přístup ke vzdělávání pomocí internetu z domova či z místnosti k tomuto účelu vyhrazené?

- 4) *Budete informovat účastníky a účastnice o uplatňování rovných příležitostí ve Vašem projektu?*

Připojíte například k informaci o projektu oznámení, že při projektu uplatňujete rovné příležitosti a jakým způsobem je uplatňujete? Jsou informováni všichni účastníci a účastnice o tom, že mají právo předkládat návrhy nebo podávat stížnosti, pokud se domnívají, že byli diskriminováni na základě etnického původu, rasy, pohlaví, zdravotního znevýhodnění nebo jiného kritéria? Budou účastníci a účastnice v rámci projektu proškoleni v oblasti rovných příležitostí?

- 5) *Jsou činnosti Vaší organizace v souladu s principy uplatňování rovných příležitostí?*

Má například Vaše organizace politiku rovných příležitostí, při náboru zaměstnanců nehledíte na pohlaví, věk, příslušnost k určité rase, rodinnou situaci, ani na jiná kritéria znevýhodňující některé uchazeče? Poskytujete zaměstnancům vhodné podmínky pro práci hodnotíte je dle provedené práce, umožňujete všem další rozvoj a vzdělávání? Školíte své zaměstnance v problematice rovných příležitostí? Jsou Vaše materiály psány formou, která je v souladu s rovnými příležitostmi? Má Vaše organizace jasné procedury, jak postupovat při řešení eventuálních problémů?

- 6) *Pokud budou součástí Vašeho projektu další aktivity, které výrazně přispějí k naplňování principů rovných příležitostí, máte možnost je popsat v tomto bodě:*

Jsou v projektu zahrnuty aktivity, které povedou k začlenění znevýhodněných skupin na trh práce? Pomůžete znevýhodněným skupinám šířením osvěty v nahlížení na důvody jejich znevýhodnění? Pracujete se zaměstnavateli na rozvoji jejich vlastních strategií s ohledem na rovné příležitosti, s cílem přispět ke snížení diskriminace na trhu práce?

Udržitelný rozvoj

Povinných je prvních 6 otázek, 7. je nepovinná.

- 1) *Seznámili jste se před přípravou Vašeho projektu s významem a hlavními principy udržitelného rozvoje?*

Setkali jste se s principy udržitelného rozvoje již v minulosti? Z jakých zdrojů jste při zjišťování informací o udržitelném rozvoji čerpali (např. elektronické, tištěné nebo jiné materiály)?

2) *Budete při realizaci Vašeho projektu podporovat ekologické třídění odpadů?*

Budete třídit papír, plasty, sklo, textil nebo nebezpečné odpady?

3) *Budete při realizaci Vašeho projektu dbát na efektivní a úspornou spotřebu materiálu?*

Budete podporovat využívání produktů z recyklovaných materiálů (např. sešity, obálky)? Budete dbát na to, aby nedocházelo k nehospodárnému a neefektivnímu kopírování a tištění papírových dokumentů (např. využívání oboustranného tištění a kopírování)? Budete dávat přednost klasickým hrnečkům/sklenicím před kelímky na jedno použití? Budete dávat přednost elektronické poště před listinnou, především v případě neformální a pracovní komunikace? Můžete rovněž upozornit na nehospodárné využívání papíru, a to připojením elektronického podpisu s větou: „Opravdu potřebujete vytisknout tento e-mail?“

4) *Budete při realizaci Vašeho projektu dbát na efektivní a úsporné využívání energetických zdrojů a vody?*

Budete dbát na hospodárné využívání plynu a elektřiny (např. využívání úsporných žárovek)?

5) *Budete při realizaci Vašeho projektu podporovat ekologicky šetrné způsoby dopravy?*

Budete podporovat využívání osobní vlakové dopravy, městské hromadné dopravy, pěší chůze nebo jízdy na kole? Budete se snažit eliminovat využívání automobilové a letecké dopravy?

6) *Jsou činnosti Vaší organizace v souladu se zásadami ochrany životního prostředí? Uveďte konkrétní příklady, jak se Vaše organizace v současnosti podílí na zlepšení stavu životního prostředí (můžete vycházet i z bodů 2 – 5) Má Vaše organizace politiku nebo plán udržitelného rozvoje? Informujete své zaměstnance o příkladech dobré praxe z oblasti udržitelného rozvoje?*

Nepovinná otázka:

7) *Pokud budou součástí Vašeho projektu další aktivity, které výrazně přispějí k naplňování principů udržitelného rozvoje, máte možnost je popsat v tomto bodě.*

Přispěje Váš projekt k všeobecnému povědomí o vlastní zodpovědnosti každého z nás za kvalitu svého života a okolí? Budete využívat energii z obnovitelných zdrojů? Bude Váš projekt obsahovat aktivity, které povedou k odstranění starých ekologických zátěží? Bude Váš projekt přínosem pro lesní hospodářství (např. výsadba stromů)?

Odpovědi na otázky v rámci obou horizontálních témat je nutné samostatně uložit kliknutím na tlačítko *Uložit* pod každou skupinou otázek.

Pozn. Všechny otázky nemusí být ve vztahu k našemu projektu relevantní, tuto informaci tak můžeme vepsat do komentáře k příslušné otázce.

Po vyplnění horizontálních témat můžeme přejít na záložku č. 20.

4.3.20 Publicita

Na této záložce zadáváme údaje o způsobu zajištění publicity projektu.

Nástroje v oblasti publicity projektu – ze seznamu vybereme nástroj publicity.

Popis vybraných nástrojů v oblasti publicity – popíšeme konkrétní nástroje pro zajištění publicity. Jedná se zejména o povinnost informovat příjemce a veřejnost o podpoře z ESF během všech činností realizace projektu. Je nutné uvést podporu z ESF a OP LZZ ve všech vybraných materiálech a během prezentace projektu. Vyjmenujeme konkrétní plánované akce na daný rok.

Po zadání každého nástroje publicity je nutné záznam uložit. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce v horní části záložky. Každý další nástroj publicity ze seznamu lze zadat přes tlačítko *Nový záznam*, kde se nám otevře prázdný formulář pro zadání údajů. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují.

Pokračujeme na záložce č. 21.

4.3.21 VP/podpora de minimis

Tato záložka je složena ze tří částí:

1. část záložky *VP/podpora de minimis* obsahuje osm textových polí (7 povinných a 1 nepovinné) s dotazy směřovanými na žadatele projektu. Všechna povinná pole musíme vyplnit, ačkoliv předkládaný projekt veřejnou podporu nepředpokládá. Z toho důvodu vyplníme do všech žlutých polí heslo “NERELEVANTNÍ”.

Poté klikneme na tlačítko uložit a přejdeme k druhé části záložky.

2. část záložky *VP/podpora de minimis* se generuje automaticky po vyplnění Rozpočtu projektu a zmáčknutím tlačítka „Generování částek podpory“. Pokud není rozpočet vyplněn, tabulka je s nulovými hodnotami. Tady tedy pouze klikneme na tlačítko „Generování částek podpory“ a do žlutého pole Informace o žádané VP/podpoře se minimis napíšeme opět “NERELEVANTNÍ”. Poté dáme *Uložit*.

3. část záložky *VP/podpora de minimis* není aktivní a rovněž není v projektu relevantní, proto ji nevyplňujeme.

Po vyplnění všech polí tedy přejdeme k záložce č. 22.

4.3.22 Kategorizace pomoci

Na této záložce vyplňujeme 3 pole:

1. *Výběr hospodářské činnosti* – ze seznamu vybereme jedinou možnost a to “*Veřejná správa*”.
2. *Výběr typu území* – ze seznamu vybereme typ území na kterém se bude projekt realizovat. Typicky “*Město*”.

Poté dáme uložit a pokračujeme do spodní části záložky, kde vybereme ve žlutém poli ze seznamu:

3. *Prioritní téma* – nabízí se opět pouze jedna možnost *Mechanismy lepšího vytváření, monitorování.....*, tak ji vybereme. Po vybrání tohoto tématu klikneme na šedé políčko *“Doplnit částku”*, objeví se nám hláška o provedené operaci, tak klikneme na tlačítko *“Zpět”* (dostaneme se zpět na záložku *Kategorizace pomoci*) a klikneme na *“Uložit”* ve spodní části záložky.

Tím je tato záložka vyplněna a můžeme přejít na záložku 23.

4.3.23 Další informace

Na této záložce můžeme napsat doplňující informace, které jsme neměli možnost uvést na jiných záložkách. Pole je nepovinné, takže jej vyplňovat nemusíme.

Poté přejdeme na závěrečnou záložku č. 24.

4.3.24 Přílohy projektu

V rámci výzvy nejsou stanoveny žádné povinné přílohy, záložku tedy nemusíme vyplňovat.

Pokud bychom chtěli k projektu přiložit nepovinnou přílohu, pak vyplníme políčko s názvem přílohy, počet listů (nikoliv stran – pokud používáme oboustranný tisk, pak počítáme pouze listy) a počet výtisků přílohy, které přikládáme. Dále zaškrtneme políčko *Doložena* a poté *Uložit*. Tím se příloha objeví s seznamu příloh na konci tištěné verze projektu.

Po doplnění této záložky je projekt kompletní.

4.4 Uložení a vytištění žádosti

Po vyplnění a kontrole všech záložek klikneme na tlačítko *„Kontrola“* (levý modrý sloupec), čímž se spustí automatická kontrola úplnosti zadaných údajů.

Není-li vše řádně vyplněno, IS Benefit7 vypíše seznam nedostatků, které je nutno opravit či doplnit. Po odstranění nedostatků a opětovném spuštění kontroly IS Benefit7 podá informaci o úspěšném vyplnění údajů.

Pokud kontrola proběhla v pořádku, můžeme žádost finalizovat, tedy uzamknout (klikneme na tlačítko *„Finalizace“*). Po finalizaci je možné tisknout finální verzi žádosti.

POZOR!!! Po finalizaci žádosti již není možné s ní volně manipulovat. V případě nutnosti dalších úprav po finalizaci, se žádost bude chovat jako nově založená, s novým identifikátorem atd., takže by bylo nutné jí opět celou znovu finalizovat a následně tisknout. Lépe je tedy se tomuto vyhnout a všechny vyplněné údaje řádně kontrolovat ještě před první finalizací/zamknutím žádosti.

4.5 Tisk žádosti

Po finálním uložení žádosti můžeme žádost vytisknout kliknutím na tlačítko „Tisk“. Toto tlačítko je aktivní již od počátku, takže je možné si žádost tisknout již v průběhu zpracovávání (jako pracovní verzi).

POZOR!!! Tisk žádosti, kterou budeme odevzdávat na Ministerstvo, musíme učinit až po finalizaci žádosti.

Po kliknutí na tlačítko „Tisk“ IS Benefit7 vygeneruje PDF formát (vytvoří textový dokument), který se otevře v novém okně a ten poté můžeme tisknout nebo uložit (v levém horním rohu nového okna jsou ikonky tiskárny – pro tisk, a diskety – pro uložení).

Součástí tohoto dokumentu jsou:

- a) žádost;
- b) čestné prohlášení.

4.6 Čas, místo a způsob podání žádosti

Po vypsání všech částí naší projektové žádosti v Benefitu provedeme finalizaci a tisk žádosti. Jednotlivé listy naší žádosti je třeba pevně spojit - podepsaná žádost musí být sešita a přelepena páskou v levém horním rohu nebo jiným obdobným způsobem zamezujícím neoprávněnému nakládání s žádostí. Páska musí být označena podpisem (nebo podpisem a razítkem) představitele žadatele oprávněného jednat jeho jménem na první a poslední straně žádosti.

Žádost vytiskneme v jednom vyhotovení (originál) a ve 4 kopiích – všech pět žádostí budeme předávat vyhlášovateli výzvy. Vytištěnou žádost musí podepsat statutární zástupce.

Následně náš projekt můžeme ve vytištěné podobě buď poslat poštou, interní poštou Ministerstva vnitra ČR nebo kurýrem na adresu Odboru strukturálních fondů Ministerstva vnitra ČR (adresa: Ministerstvo vnitra, Odbor strukturálních fondů, Jindřišská 34, 110 00 Praha 1).

Na stejnou adresu ji můžeme také osobně předat, a to pověřené kontaktní osobě (touto osobou je: Ing. Aleš Holeček, tel.: 974 818 492 a e-mail: aholcek@mvcv.cz). Příjem žádostí probíhá od 10. 4. 2009 do vyčerpání celkové částky určené pro tuto výzvu, nejdéle však do 15. 11. 2009 do 14 hod. Žádosti je možné podávat každý pracovní den od 9:00 do 16:00 hod, a to po celou dobu od vyhlášení výzvy do konečného termínu, který byl uveden ve výzvě k předkládání projektů. Doporučujeme nenechávat podání žádostí na poslední dny, protože stejný nápad může dostat spoustu dalších žadatelů a budou se zde tvořit fronty. Nebo nám jednoduše ujede vlak, případně bude na silnici havárie a my nestihneme závěrečný termín. Už mnoho žadatelů tak zbytečně nemohlo podat projekt.

Obálka s naší žádostí musí mít uvedeny následující údaje: adresa vyhlášovatele včetně jména příslušného kontaktního pracovníka; název programu; číslo prioritní osy a oblasti podpory; název programu podpory; název projektu; plný název a adresa žadatele. Musí zde být i upozornění „NEOTVÍRAT“ v levém horním rohu. Všechny údaje naleznete ve zveřejněném textu výzvy.

Pokud budeme žádost posílat poštou, není rozhodující datum odeslání – tedy razítka - vyznačené na obálce, ale stejně jako v ostatních případech je rozhodující datum převzetí podatelnu MV ČR. Jestliže

nestihneme podat naši žádost do uzávěrky, zašle nám Ministerstvo vnitra ČR Dopis o vyřazení žádosti z důvodu nesplnění termínu.

4.7 Kde nalezneme podklady pro správné napsání projektové žádosti a následné bezchybné administraci schváleného projektu?

V textu výzvy nebyla žádná *Příručka pro žadatele a příjemce*, protože *Příručka pro žadatele*, *Příručka pro příjemce* a *Manuál pro publicitu* jsou pro všechny projekty z OP LZZ stejné a najdeme je spolu s ostatními příručkami v rámci tzv. Desatera OP LZZ na adrese:

<http://www.esfcr.cz/07-13/oplzz/dokumenty-1>

5 Administrace schváleného projektu

Kontrolní otázky

Na webové adrese <http://www.esfcr.cz/07-13/oplzz/desatero-op-lzz> si prostudujte:

- Manuál pro publicitu
 - Metodiku způsobilých výdajů OP LZZ
 - Pokyny pro vyplnění monitorovacích zpráv o realizaci projektu a jejich příloh
1. Jaká jsou formální kritéria při posuzování projektové žádosti?
 2. Uveďte příklady kritérií přijatelnosti projektu.
 3. Co se na projektech hodnotí z hlediska kvality?

1. V souladu s jakým zákonem je třeba vést účetní evidenci o projektu?

5.1 Co se děje se žádostí po odevzdání

Všechny odevzdané projekty nejdříve projdou kontrolou přijatelnosti a kontrolou formálních náležitostí (zda-li je projekt správně napsán, správně podepsán statutárním orgánem, zda-li nechybí požadované přílohy, atd.). Následně bude provedeno věcné hodnocení projektu podle předem známých výběrových kritérií. Hodnotitelé dále musí posoudit, zdali náš projekt nemá negativní vliv na horizontální priority, tedy na udržitelný rozvoj a rovné příležitosti.

5.2 Popis procesu formálního hodnocení a hodnocení přijatelnosti

Při formálním hodnocení probíhá kontrola úplnosti a správnosti údajů námi uvedených v žádosti a kontrola povinných příloh. V hodnocení přijatelnosti probíhá administrativní posouzení žádosti,

dodržení vazeb na příslušné oblasti podpory programu, oprávněnost žadatele a činností.

Formální kritéria jsou následující:

1. Žádost byla dodána v elektronické podobě (on-line) v aplikaci Benefit7 ve formuláři, který odpovídá výzvě.
2. Žádost byla dodána v tištěné podobě v počtu vyhotovení stanovených v dané výzvě.
3. Verze elektronické a tištěné žádosti jsou (identifikace žádosti – tzv. Hash) shodné.
4. Číslování stránek tištěné verze žádosti je kontinuální, tedy že nechybí žádné stránky.
5. Jsou dodány všechny požadované přílohy.
6. Jsou dodány všechny požadované doklady o právní subjektivitě žadatele.
7. Počet stran jednotlivých příloh odpovídá počtu stran uvedenému v seznamu příloh.
8. Žádost, seznam příloh a jednotlivé přílohy obsahují požadované podpisy oprávněných osob.

Kritéria přijatelnosti jsou tyto:

- Existuje zde vazba projektu na cíle výzvy
- Žádost je podávána v souladu s textem aktuální výzvy.
- Žadatel splňuje definici pro předkladatele projektu uvedenou v příslušné výzvě.
- Žadatel má sídlo na území České republiky
- Partner je právnická nebo fyzická osoba se sídlem v některém členském státě EU.
- Projekt bude mít dopad na cílové skupiny na území vymezeném ve výzvě.
- Doba trvání projektu je kratší nebo rovná 36 měsíců. Realizace projektu musí být ukončena nejpozději do 30.6.2015.
- Výše plánovaných způsobilých výdajů projektu odpovídá limitům finanční podpory uvedeným ve výzvě.
- Podpora z OP LZZ je plánována pouze pro způsobilé výdaje, stanovené ve výzvě
- Výdaje respektují limity pro jednotlivé skupiny výdajů stanovené obecnými pravidly i danou výzvou.
- V rozpočtu jsou uvedeny vlastní zdroje žadatele V případě, kdy je požadováno spolufinancování, jsou v rozpočtu uvedeny vlastní zdroje žadatele
- Požadovaná veřejná podpora, příp. podpora de minimis, respektuje podmínky a limity stanovené právem ES.

Hodnocení přijatelnosti je spolu s formálním hodnocením ukončeno nejpozději do 30 dnů od uzávěrky příjmu žádostí. V případě, že žádost splňuje všechna kritéria pro formální hodnocení a kritéria přijatelnosti postupuje do věcného hodnocení.

Žádost, která nesplňuje i jen jedno z kritérií přijatelnosti 1-7 je z dalšího hodnocení vyřazena. V případě nesplnění formálních kritérií a kritérií přijatelnosti 8-12 budeme vyzváni, abychom svoji žádost opravili.

Poslední část hodnocení – kvalita projektu...

Po vyhodnocení kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí je náš projekt předložen k dalšímu, věcnému hodnocení. Tentokrát se hodnotí kvalita našeho projektu, a to podle předem známých výběrových kritérií. Co všechno se hodnotí a kolik bodů můžeme maximálně za každou část získat (celkový počet bodů je 100):

- Smysl a cíle projektu - zdůvodnění potřeby a zhodnocení cílů projektu, provázanost na cíle výzvy – max. 20 bodů;

- Cílová skupina - jasné vymezení a způsob zapojení cílové skupiny, přínos projektu pro cílovou skupinu –max. 15 bodů;
- Žadatel - kompetence a zkušenosti žadatele a členů projektového týmu, partneři – max. 10 bodů;
- Projektové řízení, udržitelnost a rizikovost projektu - popis klíčových aktivit a harmonogram projektu, předpoklady pro udržitelnost projektu po skončení financování z OP LZZ, rizikovost projektu a řízení rizik – max. 20 bodů;
- Přiměřenost rozpočtu projektu jeho obsahové náplni a rozsahu - přehlednost, srozumitelnost a věcná správnost rozpočtu – max. 15 bodů;
- Výsledky a výstupy - šíře a adekvátnost monitorovacích ukazatelů, reálnost stanovených hodnot monitorovacích ukazatelů, přiměřenost výsledků vzhledem k vynaloženým finančním prostředkům – max. 20 bodů;
- Rozpor s horizontálními tématy;
- Závěrečné zhodnocení.

Navíc může projektová žádost získat zvláštní **bonus**. V případě, že námi předložený projekt je zároveň zahrnut do IPRM (Integrovaný plán města), bude mu přidělena bonus ve výši 10% ze získaného bodového ohodnocení. Tento bonus je možné dát pouze projektům, které v rámci hodnocení získaly 65 a více bodů.

5.3 Informování o výsledku hodnocení projektu

Vyhlašovatel výzvy je povinen do 15 kalendářních dnů od rozhodnutí výběrové komise seznámit všechny žadatele s výsledkem výběrového procesu. Žadatelé, jehož návrh projektu byl výběrovou komisí vybrán k financování, zašle poskytovatel podpory vyrozumění.

Toto vyrozumění musí obsahovat informaci, že žádost byla schválena pro financování, dále zde musí být uvedena částka přidělené podpory a seznam podkladů nutných pro uzavření právního aktu o poskytnutí podpory.

5.4 Dokumenty potřebné pro uzavření právního aktu o poskytnutí podpory

Konkrétní seznam podkladů pro rozhodnutí bude součástí vyrozumění o schválení projektu.

Mezi tyto podklady mohou patřit:

- Prohlášení o bezdlužnosti vůči veřejné správě a zdravotním pojišťovnám
- Přehled ekonomické a finanční situace příjemce
- Prohlášení o závažných formálních změnách, které nastaly od doby podání žádosti . Mohou to být např. změny v právní formě žadatele, statutárním zástupci, sídle žadatele, změně žadatele v plátce DPH aj.
- Změny ve vlastním projektu, např. V rozpočtu harmonogramu, monitorovacích indikátorech apod.
- Prohlášení o tom, že na schválený projekt žadatel nečerpá jiné veřejné prostředky

Pokud vyplývá ze závěrů výběrové komise nutnost změny, bude nám vrácena žádost do Benefit7 k provedení změn podle doporučení výběrové komise s lhůtou do kdy mají být doporučené změny provedeny. Naší povinností bude provést požadované změny, přepracovanou žádost finálně uložit

a vytištěnou ji spolu s dalšími požadovanými přílohami zaslat vyhlášovateli. Ten provede kontrolu provedených změn v projektu a všech zaslaných podkladů.

Jestliže nejsou doručené podklady kompletní, neobsahují požadované údaje anebo nedostatečně vysvětlují změny, poskytovatel podpory nás telefonicky nebo e-mailem vyzve k jejich doplnění. Pokud tato výzva nevede k uspokojivému výsledku, budeme písemně vyzváni k doplnění podkladů s uvedením poslední lhůty na jejich doplnění (minimálně ve lhůtě 5 pracovních dnů).

Pokud je vše v pořádku, bude do 15ti pracovních dnů poskytovatelem podpory vydán právní akt o poskytnutí podpory a následně nám bude předán. Podmínky právního aktu budeme akceptovat např. podepsáním Prohlášení příjemce dotace u Rozhodnutí o poskytnutí dotace a podepsáním dohody o poskytnutí příspěvku. Jestliže je podpora poskytována formou jednostranného právního aktu, musíme nejpozději do 15 pracovních dnů od převzetí předložit zpět poskytovateli podpory podepsané prohlášení příjemce dotace, které je přílohou Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Pokud poskytnutí podpory neakceptujeme nebo nepředložíme včas požadované podklady, bude podpora nabídnuta jinému projektu, vybranému ze zásobníku projektů nebo bude o příslušnou finanční částku navýšena další výzva.

5.5 Způsob monitorování projektu

Monitorování je průběžné sledování, sběr dat a informací o projektu. Monitorování zabezpečuje dohled nad tím, aby finanční prostředky byly využity maximálně efektivně.

Monitorování slouží jak nám, tak i poskytovateli podpory ke sledování průběhu projektu i k případné včasné identifikaci rizik a zabránění chybám a nesrovnalostem ve financování projektů.

Tyto zprávy musí obsahovat mj. popis uskutečněných aktivit, čerpání rozpočtu, uvedení podstatných i nepodstatných změn v projektu a dále naplňování předepsaných monitorovacích indikátorů. Dlouhodobé a opakované nenaplnění těchto indikátorů může vést k omezení poskytované podpory, k jejímu úplnému zastavení či odebrání. Jestliže budeme podávat tzv. Žádost o platbu, musíme k ní vždy připojit i monitorovací zprávu!

5.6 Způsob vyplňování monitorovací zprávy

Monitorovací zprávy o průběhu realizace projektu vyplňujeme on-line v aplikaci Benefit7. Pokyny k vyplňování monitorovací zprávy a příloh jsou uvedeny v Pokynech Řídícího orgánu přímo v aplikaci Benefit7 na výše uvedených stránkách a dále také v dokumentu s názvem: „Pokyny pro vyplnění monitorovacích zpráv o realizaci projektu a jejich příloh“, který je k dispozici na webových stránkách www.esfcr.cz.

5.7 Typy monitorovacích zpráv

V průběhu realizace projektu budeme předkládat dva typy monitorovacích zpráv, které mají podobný formát, liší se pouze v rozsahu požadovaných informací:

1. Průběžné monitorovací zprávy - předkládají se v průběhu realizace projektu nejméně jednou za 6 měsíců,
2. Závěrečná monitorovací zpráva - předkládá se po ukončení realizace projektu.

Průběžná monitorovací zpráva se předkládá nejméně jednou za 6 měsíců od podání předchozí monitorovací zprávy a tyto zprávy již obsahují i finanční část, a to pouze v případě, že je s nimi podávána i žádost o platbu.

Závěrečná monitorovací zpráva zhodnotí úspěšnost celého projektu a informuje o výsledcích a splněných aktivitách realizovaných v rámci projektu, Tato zpráva musí obsahovat podrobný popis podmínek, v nichž byl celý projekt realizován, informace o publicitě projektu, musí také obsahovat informace o skutečnostech, které mohou být použity k vyhodnocení projektu. Závěrečná monitorovací zpráva musí být předložena nejpozději do 2 měsíců po skončení projektu.

Formuláře všech typů monitorovacích zpráv jsou k dispozici taktéž v dokumentu „Pokyny pro vyplnění monitorovacích zpráv o realizaci projektu a jejich příloh“. Monitorovací zprávy vyplňujeme on-line v aplikaci Benefit7.

Monitorovací zprávy vyplňujeme on-line v aplikaci Benefit7. Zde jsou popsány i způsoby vyplňování všech povinných příloh (strana 62 – 76). Samotné přílohy – všechny formuláře ve formátu excelovské tabulky naleznete na adrese: <http://www.esfcr.cz/file/7415/>

Jak budeme žádat o proplacení vzniklých nákladů?

Proplacení vzniklých nákladů je možné na základě vyplnění Zjednodušená žádost o platbu. Předložení této žádosti musí být doprovázeno předložením monitorovací zprávy (viz. výše). Způsob vyplňování Žádosti o platbu je poměrně přesně popsán v Pokynech pro vyplnění monitorovacích zpráv o realizaci projektu a jejich příloh (na adrese: <http://www.esfcr.cz/file/6502/>) strana 58 – 60.

5.8 Vedení účetnictví projektu

O projektu musíme vést oddělenou účetní evidenci v souladu se zákonem o účetnictví (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů). Což znamená, že všechny účetní doklady, které mají něco společného s projektem, musí být jasně označené a odlišitelné od ostatních účetních dokladů z běžného hospodaření (například jiná číselná řada). Doporučujeme podrobnosti a možnosti způsobu vedení oddělené účetní probrat s naším účetním. Pokud je to možné, mělo by být účetnictví vedeno v elektronické formě.

Všem kontrolním orgánům oprávněným k provádění kontrol a auditů musíme na vyžádání poskytnout účetní a další údaje o projektu. Účetní záznamy musí být chráněny a uchovány v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Opět doporučujeme probrat s účetním.

5.9 Způsob a délka archivace projektové dokumentace

Jednou z našich povinností je nutnost archivovat všechny dokumenty související s projektem (účetní písemnosti, dokumentaci k projektu, inventurní soupisy hmotného majetku, veškeré související potvrzení a průvodní materiály apod.) v písemné podobě, a na tzv. nosičích dat (CD, DVD, Flash disky).

Všechny uvedené dokumenty musíme archivovat na jednom místě a uchovávat je minimálně do 31. 12. 2021. Originály všech dokladů souvisejících s naším projektem budou uloženy u nás (nikoliv tedy na ministerstvu, kam budeme posílat pouze kopie).

Jsme také povinni zajistit neustálou dostupnost dokladů o projektech pro účely kontroly prováděné oprávněnými osobami (jako je například Ministerstvo vnitra, Ministerstvo práce a sociálních věcí, Ministerstvo financí, Evropská komise).

5.10 Způsob zajištění publicity projektu

Stejně jako každý realizátor projektu jsme povinni informovat o tom, že daný projekt je spolufinancován z Evropské unie (EU), resp. Evropského sociálního fondu (ESF). Finanční spoluúčast EU musí být zdůrazněna během všech činností realizace projektu, při jeho zahájení, v průběhu realizace i při prezentaci projektu např. v médiích, na internetu, v interních a výročních zprávách o realizaci projektu, během konferencí a seminářů, apod. Volba vhodných prostředků pro zajištění publicity projektu a jejich věcné a organizační zajištění závisí na rozhodnutí realizátora projektu. Pravidla pro dodržování publicity projektů OP LZZ jsou zahrnuta v samostatně stojícím dokumentu s názvem: Příručka pro publicitu OP LZZ, která je k dispozici na webových stránkách www.esfcr.cz.

5.11 Možnost činění změn v projektu

Změny v projektu jsou možné. Rozlišujeme přitom podstatné a nepodstatné změny v projektu.

Nepodstatné změny projektu musíme nahlásit písemně v nejbližší monitorovací zprávě. Součástí této informace musí být uvedení data platnosti změny a zdůvodnění, proč ke změně došlo. Změny v kontaktních údajích (změna adresy, telefonického spojení a změna kontaktní osoby) je třeba nahlásit co nejdříve. Za nepodstatnou změnu projektu je považována například: změna rozpočtu projektu omezená na přesun prostředků v rámci jedné kapitoly rozpočtu; přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami do výše 15 % objemu původního rozpočtu kapitoly; změna kontaktní osoby projektu; vytvoření nové položky v rozpočtu nebo její zrušení; změny harmonogramu realizace, která neovlivní splnění cílů ani monitorovacích indikátorů projektu.

Podstatné změny projektu je možné udělat pouze po úpravě právního aktu o poskytnutí podpory. Žádost o změnu včetně jejího zdůvodnění musíme zaslat v listinné i elektronické podobě na adresu poskytovatele podpory. Přijaté změny projektu mohou vést k úpravám struktury rozpočtu, případně k jeho snížení. Navýšení rozpočtu projektu není možné.

Poskytovatel podpory návrh zváží a případně jej upraví. Změna nabývá platnost nejdříve datem podpisu poskytovatelem. Účinnost je stanovena dnem akceptace příjemcem podpory. O zamítnutí žádosti o změnu budeme písemně informováni zpravidla do 21 kalendářních dnů od doručení žádosti o změnu. Podstatné změny nesmí příjemce podpory provést před jejich odsouhlasením poskytovatelem. Změny nelze odsouhlasit se zpětnou platností.

Za podstatné změny projektu jsou mj. považovány: změna data ukončení projektu; změna monitorovacích indikátorů; přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami ve výši větší než 15 % objemu původního rozpočtu kapitoly; změna bankovního účtu organizace a změna právní formy příjemce.

5.12 Možnost odstoupení od projektu

Od projektu můžeme odstoupit, ovšem pouze ze závažných důvodů. Návrh na předčasné ukončení realizace projektu musíme podat písemně k rukám poskytovatele podpory. Součástí tohoto návrhu musí být podrobné zdůvodnění a návrh lhůty pro ukončení projektu. Poskytovatel posoudí návrh a vyjádří se k němu. Dnem doručení kladného vyjádření poskytovatele podpory začíná běžet lhůta pro ukončení projektu. V případě kladného vyjádření bude individuálně posouzen nárok příjemce podpory na proplacení prostředků, a to jen za tu část projektu, která již byla provedena. Vyplacení této části prostředků je podmíněno alespoň částečným dosažením cílů projektu odpovídajícím vynaloženým prostředkům.

Poskytnuté části dotace a průběžné platby musí být vyúčtovány a prostředky nevyužité ve prospěch projektu musí být vráceny do 30 kalendářních dnů po ukončení projektu.

5.13 Potřeba nového bankovního účtu

Pro účely realizace projektu nemusíme zřizovat samostatný bankovní účet. Všechny pohyby na účtu, které se týkají projektu, však musíme odlišit od našeho běžného hospodaření – například variabilním symbolem atd. V případě, že se rozhodneme založit samostatný účet pro projekt, počáteční vklad na bankovní účet při založení bankovního účtu není součástí rozpočtu projektu, nezapočítává se tedy mezi jeho příjmy. Bankovní poplatky spojené s vedením účtu projektu jsou způsobilými výdaji projektu.

Jsme povinni mít bankovní účet i po ukončení projektu až do doby, než obdržíme závěrečnou platbu.

5.14 Rozlišení způsobilých a nezpůsobilých výdajů

Jak rozlišíme způsobilé a nezpůsobilé výdaje?

Na tuto otázku nejlépe odpoví samostatný dokument s názvem Metodika způsobilých výdajů OP LZZ, který je součástí Desatera OP LZZ a je nám k dispozici na webových stránkách www.esfcr.cz.

Najdeme zde podrobné informace o tom, které výdaje jsou způsobilé a které jsou nezpůsobilé. Dále zde najdeme podrobné informace o přímých a nepřímých nákladech a o způsobu jejich vykazování.

5.15 Postup při pořizování zboží a služeb

Jakékoliv výdaje na pořízení určitého plnění musejí být pro projekt nezbytné. V opačném případě (např. neodůvodněný nákup před koncem projektu) bude takový výdaj považován za nezpůsobilý. Závazné postupy pro zadávání zakázek v rámci OP LZZ stanovuje Metodický pokyn pro zadávání zakázek OP LZZ, který je opět k dispozici na webových stránkách www.esfcr.cz.

5.16 Kontrola projektu

Kým bude projekt kontrolován

Naší povinností je poskytnout spolupráci při kontrolách, které jsou jednotlivé instituce povinny, respektive oprávněny, vykonávat. Těmito institucemi jsou: Ministerstvo vnitra, Ministerstvo práce a sociálních věcí, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise, OLAF (Evropský úřad pro boj proti podvodům) a Evropský účetní dvůr.

Pokud bychom nespolupracovali při výkonu kontroly (například neumožnili pracovníkům některé z výše uvedených institucí přístup do našich prostor), budeme potrestáni snížením finanční podpory.

Jak vypadá administrativní kontrola projektu?

Tato kontrola se zaměřuje na doklady předložených příjemcem podpory při podání žádosti o poskytnutí finanční podpory, při oznámení o změně projektu, při průběžném podávání všech typů monitorovacích zpráv. Kontrola probíhá na pracovišti poskytovatele podpory.

Co je náplní kontroly na místě?

Cílem fyzické kontroly realizace projektu je ověřit, že spolufinancované výrobky a služby byly skutečně dodány, a že uplatňované výdaje byly skutečně vynaloženy. Tato kontrola probíhá na místě u příjemce podpory. Porovnává se při nich skutečný stav se stavem deklarovaným, přičemž kontrola obsahuje i kontrolu dokladů. Kontrolu mohou provádět pouze pracovníci, kteří se prokážou průkazem kontrolora nebo jednorázovým pověřením k provedení kontroly daného projektu.

Každá kontrola musí být příjemci oznámena předem. Příjemce musí umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám. Umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám je příjemce povinen v průběhu trvání projektu a po dobu 10let po obdržení závěrečné platby, včetně přístupu k veškeré dokumentaci týkající se projektu.

Můžeme si popsat obvyklý průběh kontroly projektu?

Při zahájení kontroly na místě proběhne úvodní schůzka kontrolní skupiny a našich zástupců. Během ní budeme seznámeni s průběhem kontroly a požádání o vytvoření podmínek k provedení kontroly (například zajištěním samostatné místnosti apod.) Obdržíme také k podpisu Poučení kontrolované osoby (ve dvou vyhotoveních, jedno vyhotovení si ponechává kontrolovaná osoba tzn. příjemce, druhé vedoucí kontrolní skupiny).

Na závěr kontroly vyplní vedoucí kontrolní skupiny nebo pověřený člen Protokol. A to ve dvou číslovaných stejnopisech z nichž č. 1 si ponechává MV, č. 2 obdržíme my.

V případě, že kontrola na místě odhalí nedostatky, je součástí protokolu zjištění a opatření k nápravě s termínem, do kdy musíme nedostatky odstranit. Potvrdíme seznámení s obsahem protokolu a jeho převzetí podpisem. Protokol obsahuje termín, do kdy můžeme podat proti Protokolu písemné a zdůvodněné námitky. Lhůta je zpravidla 5 dnů ode dne seznámení s protokolem, je však možné ji po dohodě s vedoucím kontrolní skupiny prodloužit.

Protokol je zpravidla dokončen a předán nám osobně na místě. V případě potřeby lze Protokol také dokončit a odevzdat k podpisu později, nejdéle však do 20 pracovních dnů od ukončení realizace kontroly na místě, a to bez zbytečných průtahů. Protokol lze zaslat poštou. V tomto případě vedoucí kontrolní skupiny zajistí podpis protokolu naším zástupcem.

6 Programy a fondy Evropské unie

V poslední části kurzu si velmi krátce a jednoduše představíme jinak docela složitou oblast, týkající se fondů Evropské unie. Dozvíme se, jaké fondy Evropská unie nabízí k financování projektů v jednotlivých regionech a popíšeme si strukturu českých operačních programů.

Kontrolní otázky

1. Na co jsou zaměřeny české operační programy?
2. Jaké projekty je možné financovat z regionálních operačních programů?
3. Vysvětlete pojem "region soudržnosti". Co označujeme zkratkou NUTS?
4. Jaké je zaměření Programu rozvoje venkova?
5. Vysvětlete stručně rozdíly mezi komunitárními programy a strukturálními fondy.
6. Uveďte příklady nejznámějších komunitárních programů.

6.1 Politika hospodářské a sociální soudržnosti (HSS)

Pomoc poskytovanou Evropskou unií regionům nazýváme **Politika hospodářské a sociální soudržnosti** (HSS). Významná část rozpočtu EU, do kterého přispívají všechny členské země podle velikosti svého hrubého domácího produktu, je rozdělována ve prospěch méně prosperujících regionů a sociálních skupin. Vyspělejší státy tak pomáhají zaostávajícím státům a regionům překonávat jejich zaostávání a přiblížit se úrovni, jaká v Unii převažuje. Přispívají do rozpočtu Evropské unie více, než z něj čerpají, a tím umožňují spolufinancovat projekty, které by méně prosperující státy a regiony jinak byly jen těžko schopny samostatně realizovat. Podle rozpočtu Unie bylo pro období 2007-2013 pro strukturální fondy a Fond soudržnosti vyčleněno 308 miliard eur.



Oficiálně je Politika HSS projevem solidarity bohatších regionů s chudšími regiony uvnitř Evropské unie. Je to stejná politika, kterou zastával slovenský národní hrdina Juraj Jánošík – **bohatým bere a chudým dává.**

6.1.1 Komu je politika HSS nejvíce ku prospěchu ?

Především si musíme říci, že Politika HSS pomáhá méně prosperujícím regionům – tedy nikoli státům, ale oblastem, které nedosahují 75 % průměru HDP Evropské unie. I uvnitř jednoho státu mohou být **regiony, které potřebují pomoc**, a proto jsou podporovány.



V Německu je to například Sasko, u nás všechny regiony vyjma Prahy.

Vedle nich mohou být **regiony vysoce hospodářsky vyspělé**, které jsou nadprůměrné a větší pomoc nepotřebují.



Jde např. o Bavorsko a v případě ČR o hlavní město Prahu.

Vedle regionů pomáhá také **znevýhodněným sociálním skupinám**, a to prostřednictvím Evropského sociálního fondu.



Zde máme na mysli např. osoby nad 50 let, menšiny, dlouhodobě

6.1.2 Tři cíle politiky HSS

Ano, skutečně existují tzv. cíle politiky HSS. Slovo „cíl“ však v tomto případě musíme brát jako odborný termín, nikoliv doslova!

Pro plánovací období 2007-2013 stanovila Evropská unie 3 cíle politiky HSS:

1. **Konvergence:** podpora regionů s HDP nižším než 75 % průměru EU. Mezi nejchudší regiony EU patří např. celé Rumunsko vyjma Bukurešti, u nás NUTS II Střední Morava (57,9 %) a Severozápad (59,0%).
2. **Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost:** do této skupiny patří ty členské země a regiony EU, jejichž hrubý národní důchod je vyšší než 75% průměru EU. Mezi nejbohatší regiony v EU patří např. Praha (154,8 %), Paříž, Helsinky, atd.
3. **Evropská územní spolupráce:** zabývá se podporou další integrace EU spoluprací na přeshraniční, mezinárodní a meziregionální úrovni.

6.2 Strukturální fondy EU

Strukturální fondy (SF) jsou určeny pro chudší nebo jinak znevýhodněné **regiony** – tedy nikoliv státy. Jedná se např. o venkovské a problémové městské oblasti, upadající průmyslové oblasti, oblasti

s geografickým nebo přírodním znevýhodněním, jako například ostrovy, hornaté nebo řídké osídlené oblasti a pohraniční regiony. Existují pouze dva strukturální fondy:

- **Evropský fond pro regionální rozvoj (ERDF):** podporovány jsou **investiční** (infrastrukturní) **projekty**, jako je např. výstavba silnic a železnic, odstraňování ekologických zátěží, vodohospodářské stavby, podpora podnikatelů, cestovní ruch, rekonstrukce kulturních památek, využívání obnovitelných zdrojů energie, stavba průmyslových zón, zavádění elektronické veřejné správy, apod.
- **Evropský sociální fond (ESF):** podporovány jsou **neinvestiční** (neinfrastrukturní) **projekty**, jako je např. rekvalifikace nezaměstnaných, programy pro osoby se zdravotním postižením, mládež, etnické menšiny a další znevýhodněné skupiny obyvatel, tvorba vzdělávacích programů pro zaměstnance, rozvoj služeb zaměstnanosti, využívání ICT pro žáky i učitele, stáže studentů, pedagogů a vědeckých pracovníků, apod.

Občas můžeme také zaslechnout něco o Fondu soudržnosti (FS). Ten sice existuje, ale nepatří mezi strukturální fondy. Tento fond je na rozdíl od nich určen na podporu rozvoje chudších států, nikoli regionů. Z FS jsou podporovány investiční (infrastrukturní) projekty, avšak jen se zaměřením na dopravní infrastrukturu většího rozsahu (dálnice a silnice I. třídy, železnice, vodní a letecká doprava) a ochranu životního prostředí.

6.3 Struktura českých operačních programů

Pro využívání fondů Evropské unie v novém období, tj. v letech 2007-2013, připravila Česká republika celkem **24 operačních programů** (běžně se užívá zkratka OP, proto i my budeme tuto zkratku nadále používat). Pro zajímavost - je to nejvíce ze všech srovnatelných zemí EU!



Např. Belgie má 10 operačních programů, Irsko 3, Rakousko 11, Slovensko 11, Maďarsko 15 a Slovinsko pouze 3.

I když z celkového počtu tvoří poměrně velkou část programy regionální (celkem 7) a 5 programů přeshraniční spolupráce, je celkový počet operačních programů neúměrně vysoký a je značným rizikem pro zvládnutí následné administrace (při známé nevykonnosti a těžkopádnosti české byrokracie).

6.4 Sektorové (tematické) operační programy

V rámci cíle Konvergence je pro období 2007-2013 připraveno celkem 8 sektorových (často se používá také termín „tematické“ – oba významy mají stejnou platnost) operačních programů. Každý z těchto operačních programů má určité zaměření a je určen pro celé území ČR s výjimkou Prahy.

6.4.1 Kolik prostředků směřuje do jednotlivých programů ?

Operačním programem s největším objemem přidělených finančních prostředků je OP Doprava s 5,75 miliardami eur. Následuje OP Životní prostředí s 4,9 miliardami eur a OP Podnikání a inovace se 3 miliardami eur. Pro vědu a výzkum jsou určeny v rámci OP Výzkum a vývoj pro inovace více než

2 miliardy eur. Operační programy Lidské zdroje a zaměstnanost a Vzdělávání pro konkurenceschopnost mají shodně po 1,8 miliardy eur, o něco méně (1,6 miliardy eur) má k dispozici Integrovaný operační program. Nejméně prostředků (247 milionů eur) má OP Technická pomoc.

6.4.2 Jak jsou jednotlivé operační programy zaměřeny ?

OP Doprava - se zaměřuje kupříkladu na modernizaci železničních koridorů, modernizaci a zvýšení kapacity dálnic, rychlostních silnic a silnic I. třídy, minimalizace vlivů dokončených staveb na životní prostředí a zdraví, elektrifikace železničních tratí, budování obchvatů, rozvoj sítě metra v Praze, atd. Jedná se o projekty spolufinancované z Evropského fondu pro regionální rozvoj (ERDF) a Fondu soudržnosti.

OP Životní prostředí - je zaměřený na zlepšování kvality životního prostředí a tím i zdraví obyvatelstva. Přispívá ke zlepšování stavu ovzduší, vody i půdy, řeší problematiku odpadů a průmyslového znečištění, podporuje péči o krajinu, využívání obnovitelných zdrojů energie, atd. Operační program Životní prostředí čerpá finance z ERDF a z prostředků Fondu soudržnosti.

OP Podnikání a inovace - je program určený pro české podniky a podnikatele. V jeho rámci bude poskytována podpora začínajícím podnikatelům, rozvoji informačních a komunikačních technologií, nákupu strojů do podniků, vzniku podnikatelských inkubátorů, poradenským službám, apod. Jedná se o projekty spolufinancované z ERDF, tj. investiční projekty.

OP Výzkum a vývoj pro inovace - program je zaměřen na podporu české vědy. Projekty, schválené v rámci tohoto programu, budou sloužit k obnově výzkumných a vývojových laboratoří a jejich vybavení moderní přístrojovou technikou, výstavbě a rozšíření špičkových vědecko-výzkumných center, apod. Jedná se o projekty spolufinancované z ERDF, tj. investiční projekty.

OP Lidské zdroje a zaměstnanost - jeden z hlavních programů, zaměřených na neinvestiční projekty. Z prostředků programu se budou financovat projekty zaměřené na profesní vzdělávání podporované zaměstnavateli, zprostředkování zaměstnání, poradenské činnosti a programy, rekvalifikace, opatření k získání a udržení zaměstnání, programy pro sociálně vyloučené skupiny, apod. V tomto případě se jedná o neinvestiční projekty spolufinancované z Evropského sociálního fondu (ESF).

OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost - např. zavádění vyučovacích metod a výukových činností, zlepšování podmínek pro využívání ICT pro žáky i učitele, rozšíření výuky v cizích jazycích, vytváření nových způsobů studia, rozšíření výchovy k podnikatelství, stáže studentů, pedagogů a vědeckých pracovníků v soukromém i veřejném sektoru, podpora dalšího vzdělávání apod. Stejně jako v předchozím případě se jedná se o projekty spolufinancované z ESF.

Integrovaný operační program - program, který je mimo jiné zaměřený na řešení problémů v oblastech infrastruktury pro veřejnou správu, veřejné služby a územní rozvoj. Tento program se

jmenuje „Integrovaný“ proto, že v sobě sdružuje několik oblastí, které musí být zajišťovány z centrální úrovně orgány státní správy nebo územní veřejné správy. Jedná se například o oblasti modernizace veřejné správy, zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb nebo podpory územního rozvoje.

OP Technická pomoc - tento program je víceméně zaměřen na podporu ostatních programů. V podstatě jde o peníze, které běžný žadatel nikdy neuvidí, příjemci prostředků je veřejná správa.

Přehled podporovaných činností je jen orientační, podrobnosti jsou uvedeny jak v operačních programech a prováděcích dokumentech, tak zejména v samotných výzvách.

6.5 Regionální operační programy

Regionální operační programy jsou nejvýznamnějším zdrojem finančních prostředků z Evropské unie pro většinu měst a obcí v celé České republice. Pro období 2007-2013 je připraveno celkem 7 regionálních operačních programů (ROP) určených pro celé území ČR s výjimkou Prahy.

6.5.1 Jaké změny nastaly pro období 2007 - 2013 ?

Nové programové období 2007-2013 přineslo celou řadu změn v operačních programech České republiky. Tyto změny se dotkly také programů určených jednotlivým regionům. Původně jediný Společný regionální operační program (SROP) z programového období 2004-2006 je v současnosti nahrazen sedmi Regionálními operačními programy v rámci jednotlivých regionů soudržnosti, totožnými s územními statistickými jednotkami NUTS II.

6.5.2 Co je to region soudržnosti a NUTS II ?

Každý členský stát EU má za sebou jiný vývoj územněsprávního členění. Proto existuje v Evropské unii 27 různých systémů správního členění, což omezuje možnosti vzájemného statistického a ekonomického srovnávání regionů. Aby se tento problém odstranil, byla v celé EU zavedena tzv. **jednotná nomenklatura územních statistických jednotek** (známá pod zkratkou „**NUTS**“ z francouzského Nomenclature des Unités Territoriales Statistiques).

Na jejím základě jsou dle počtu obyvatel určeny **tři hlavní úrovně regionálního členění území**:

	Doporučený minimální počet obyvatel	Doporučený maximální počet obyvatel
NUTS I	3 000 000	7 000 000
NUTS II	800 000	3 000 000
NUTS III	150 000	800 000

6.5.3 Jak je na NUTS rozdělena Česká republika ?

Česká republika byla historicky tradičně dělena na kraje odpovídající úrovni NUTS III, avšak kvůli vstupu do Evropské unie musela zavést mezi stát a kraje ještě jeden stupeň členění odpovídající úrovni **NUTS II: regiony soudržnosti**. Právě na úroveň NUTS II je totiž směřována podpora z fondů EU v cíli „Konvergence“ a částečně též v cíli „Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost“.

Naše země je na jednotlivé úrovni NUTS rozdělena následovně: NUTS 0 a NUTS I je celá Česká republika (například v Německu ale odpovídá NUTS 0 celé území Německa a NUTS I jsou jednotlivé spolkové země), NUTS II jsou regiony soudržnosti (územní jednotky bez vlastní správy, uměle vytvořené pro potřeby nomenklatury NUTS, v ČR tzv. sdružené kraje), NUTS III jsou kraje.

Členění území České republiky:

	Název	Počet jednotek
NUTS I	Stát	1
NUTS II	Regiony soudržnosti	8
NUTS III	Kraje	14

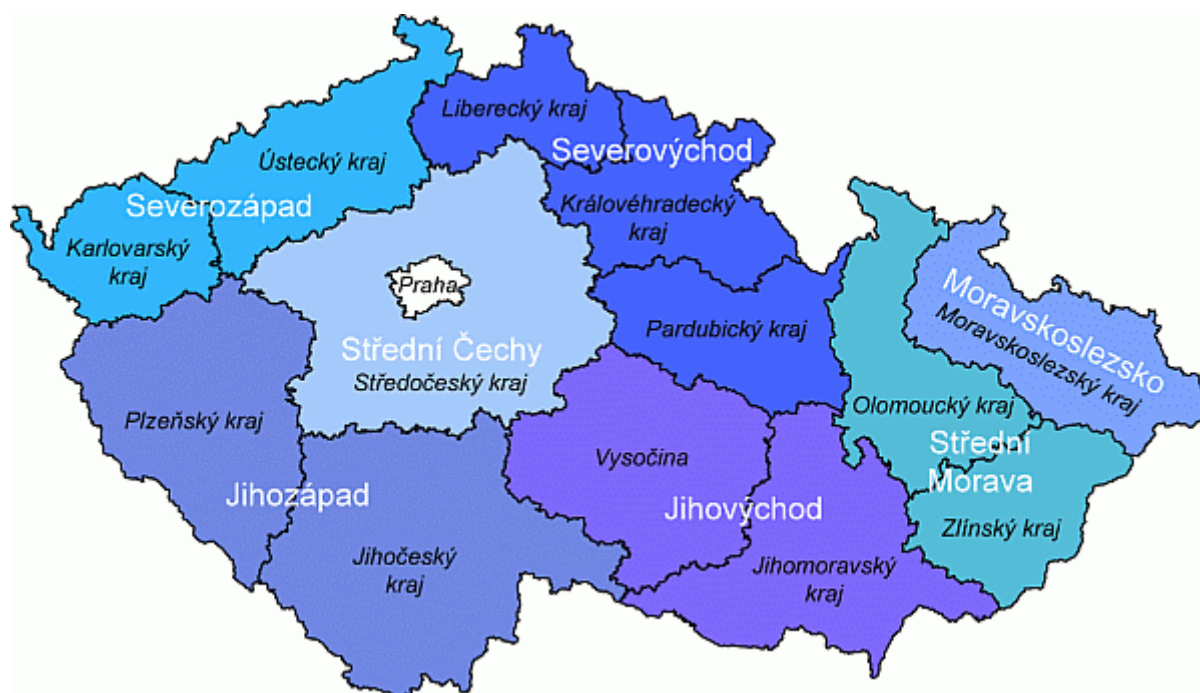
6.5.4 Nás budou nejvíce zajímat tzv. NUTS II. Můžeme si o nich povědět něco bližšího ?

Nyní již víme, že NUTS II jsou územní statistické jednotky, tzv. regiony soudržnosti. V České republice existuje **8 regionů soudržnosti** - tj. 8 územních jednotek na úrovni NUTS II. Jsou to tyto:

1. Praha - území hlavního města Prahy
2. Střední Čechy - Středočeský kraj
3. Jihozápad – Plzeňský a Jihočeský kraj
4. Severozápad – Karlovarský a Ústecký kraj
5. Severovýchod - Liberecký, Královehradecký a Pardubický kraj
6. Jihovýchod - Vysočina a Jihomoravský kraj
7. Střední Morava - Olomoucký a Zlínský kraj
8. Moravskoslezsko - Moravskoslezský kraj.

Každý region NUTS II v ČR má vlastní Regionální operační program (ROP).

Členění 14 krajů (NUTS III) do 8 regionů soudržnosti (NUTS II):



Regionální operační programy:

Všechny činnosti spojené s řízením programu, konzultací a sběrem projektů, jejich hodnocení, realizaci a kontrolu (tedy činnostmi, které v předchozím období mělo na starosti Ministerstvo pro místní rozvoj ČR) provádí v novém programovém období 2007-2013 jediná instituce - Regionální rada regionu soudržnosti - jako řídicí orgán a současně i implementační agentura ROP. Tato regionální rada je volená přímo v regionu.

Na jaké programy navazují současné Regionální operační programy?

V předchozím programovacím období (v případě České republiky se jednalo o zkrácené programovací období, které u nás fungovalo v letech 2004 – 2006) se problematikou regionálního rozvoje zabýval pouze jediný operační program, nazvaný Společný regionální operační program (SROP). Jednalo se o souhrnný program, který zahrnoval rozvojové priority všech sedmi regionů soudržnosti (celé území České republiky s výjimkou hl. města Prahy), podporované ze strukturálních fondů EU. SROP podporoval projekty obcí nebo krajů.

6.5.5 Kolik financí je přiděleno na jednotlivé regionální programy ?

Největší část finančních prostředků dostaly přiděleny ROP Severozápad (745 mil. eur), Moravskoslezsko (716 mil. eur) a Jihovýchod (704 mil. eur). Následuje ROP Střední Morava (657 mil. eur) a Severovýchod (656 mil. eur). Nejméně peněz směřuje do ROP Jihovýchod (619 mil. eur) a Střední Čechy (559 mil. eur).

Všech sedm ROPů je financováno z **Evropského fondu pro regionální rozvoj (ERDF)**, takže se podporují pouze **investiční projekty**.

6.5.6 Jaké projekty lze z Regionálních operačních programů financovat ?

Většina ROPů je zaměřena na čtyři hlavní oblasti. Obecně řečeno na oblast dopravy, rozvoje městských a venkovských oblastí (pouze obcí nad 500 obyvatel, projekty v obcích do 500 obyvatel jsou řešeny v rámci programu rozvoje venkova), podpory podnikatelského prostředí (nikoliv samotných podniků a podnikatelů – jejich projekty řeší OP Podnikání a inovace) a rozvoje cestovního ruchu.

6.5.7 Takže na všechny uvedené oblasti bude možné podávat projekty ?

Pravděpodobně to možné nebude. Uvedený výčet podporovaných aktivit je spíše obecný a může se v jednotlivých regionech soudržnosti lišit. Proto je důležité předem se obeznámit s podmínkami regionálního programu, v jehož rámci by se měl projekt podávat. Některé programy sice mají ve výčtu některé aktivity, které by se mohly realizovat, ve skutečnosti však mají jiné priority. Ty se dozvíme až po vyhlášení jednotlivých výzev. Ve znění výzev je také třeba si ověřit, kdo je uveden mezi možnými příjemci podpory (jinak řečeno – kdo může podávat projekt).

6.5.8 Kterí žadatelé mohou podávat projekty v rámci ROPů ?

Především jsou to kraje, které z Regionálních operačních programů řeší svoje problémy.



Jde například o rekonstrukce silnic, mostů, regionálních železnic a letišť, prostě o všechny oblasti, které spadají do kompetence krajů.

Projekty mohou také podávat obce, svazky obcí a organizace zřizované nebo zakládáné kraji a obcemi. Dále to jsou například provozovatelé drážní dopravy, profesní a zájmová sdružení, nestátní neziskové organizace, podnikatelské subjekty, veřejné výzkumné instituce a další.

6.5.9 Řídící a výkonné orgány regionálních rad

Řídícím orgánem ve všech ROPech jsou tzv. Regionální rady regionu soudržnosti (www.businessinfo.cz/cz/clanek/rozvoj-regionu/kontaky-urady-regionu-soudrznosti/1001179/42783/#rssc, např. Střední Čechy, Jihozápad, Moravskoslezsko,...). Každá **regionální rada regionu soudržnosti** má statut právnické osoby, tedy má vlastní IČ. Regionální rada je tedy právnická osoba, vytvořená k 1. 7. 2006 zákonem č. 138/2006 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o veřejných zakázkách, jenž novelizoval zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů. Postavení a působnost regionální rady a jejích orgánů upravuje zákon o podpoře regionálního rozvoje a další obecně závazné právní předpisy. Orgány regionální rady jsou výbor regionální rady, předseda regionální rady a úřad regionální rady.

Výbor Regionální rady (VRR) je orgánem regionální rady. VRR má stálý počet členů, kteří jsou voleni z řad členů zastupitelstva příslušného kraje – jedná se tedy v podstatě o politický orgán, neboť vládnoucí politické strany v krajském zastupitelstvu jen málokdy do VRR zvolí někoho z opozice.

V čele VRR stojí předseda – většinou je to hejtman kraje (pokud region soudržnosti tvoří více krajů, jde o hejtmana některého z krajů), také zbývající členové VRR pocházejí z řad členů rady a zastupitelstva.

Do kompetence VRR patří zejména schvalování:

- realizační a řídicí dokumentace regionálního operačního programu
- opatření, týkajících se publicity a informovanosti o regionálním operačním programu
- výběru projektů, kterým regionální rada poskytne dotaci či návratnou finanční výpomoc
- výroční a závěrečné zprávy o realizaci, případně i další zprávy a podklady spojené s realizací regionálního operačního programu
- rozpočtu regionální rady a závěrečného účtu regionální rady

Úřad regionální rady je výkonným orgánem regionální rady, který zabezpečuje veškeré úkoly spojené s funkcí řídicího orgánu regionálního operačního programu regionu soudržnosti s výjimkou těch záležitostí, které jsou svěřeny výboru regionální rady. Úřad regionální rady dále plní úkoly spojené s odborným, organizačním a technickým zabezpečením činnosti regionální rady a plní úkoly uložené mu výborem regionální rady a předsedou a vykonává další působnosti svěřené mu zákonem.

6.6 Operační programy pro hl. město Prahu

Praha díky svému vysokému HDP nemůže čerpat z operačních programů, vycházejících z cíle „Konvergence“ a „Evropská územní spolupráce“. Pro Prahu jsou ale v cíli „Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost“ připraveny 2 operační programy: OP Praha Konkurenceschopnost a OP Praha Adaptabilita. Na oba operační programy pro Prahu je vyčleněno 343,3 mil. eur. Finanční prostředky jsou rozděleny následovně: OP Praha – Konkurenceschopnost: 234 mil. eur a OP Praha – Adaptabilita: 108 mil. eur.

OP Praha – Konkurenceschopnost

Operační program Praha – Konkurenceschopnost (OPPK) je zaměřen na dostupnost dopravních služeb a informačních a komunikačních technologií, zvýšení kvality ochrany životního prostředí a podporu inovací a hospodářství založeného na znalostech. OP PK má 4 části (prioritní osy):

Prioritní osa Dopravní dostupnost a rozvoj ICT - cílem je zlepšit dostupnost dopravních a telekomunikačních služeb na území Prahy. Prioritní osa Životní prostředí je zaměřena na oblast životního prostředí. Zejména pro podniky a podnikatele je určena Prioritní osa Inovace a podnikání. Prioritní osa Technická pomoc je zaměřena na zajištění pracovníků, kteří program řídí, na informační systém pro monitorování využití prostředků ze strukturálních fondů, apod. Prostředky zde nemůže využít nikdo jiný než hlavní město Praha.

Řídicím orgánem OPPK je hlavní město Praha. Zodpovídá zejména za administraci projektových žádostí, administraci projektů, finanční řízení projektů apod.

OP Praha Adaptabilita

Operační program Praha – Adaptabilita (OP PA) je jedním ze tří programů v České republice, který bude v období let 2007-2013 využívat prostředky ESF. Cílem OP PA je zvýšení konkurenceschopnosti Prahy posílením adaptability a výkonnosti lidských zdrojů a zlepšením přístupu k zaměstnání pro všechny. OP PA se proto zaměřuje na vzdělávání a boj proti sociálnímu vyloučení. OP PA má tyto prioritní osy:

Podpora rozvoje znalostní ekonomiky – zaměřuje se na cílovou skupinu lidí, kteří jsou zaměstnáni.
Podpora vstupu na trh práce – zaměřuje se jak na osoby které jsou při vstupu na trh práce z nejrůznějších důvodů znevýhodněni, tak na rozvoj organizací, které těmto lidem pomáhají.
Modernizace počátečního vzdělávání – zaměřuje se na studenty středních, vyšších odborných a vysokých škol, ale také na pedagogické a akademické pracovníky, kteří s žáky či studenty pracují.
Technická pomoc – je stejná jako u programu OP PK.

Řídícím orgánem je Magistrát hl. m. Prahy, konkrétně oddělení Evropského sociálního fondu odboru fondů EU. Toto oddělení zodpovídá zejména za administraci projektových žádostí, administraci projektů, finanční řízení projektů apod.

6.7 Evropská územní spolupráce

Iniciativa Evropského společenství Interreg III z období 2000-2006 dala základ cíli politiky hospodářské a sociální soudržnosti s názvem „Evropská územní spolupráce“, realizovanému prostřednictvím přeshraniční, nadnárodní a meziregionální formy spolupráce a dvou síťových programů: ESPON 2013 (Monitorovací síť pro evropské územní plánování) a INTERACT II (program pro výměnu zkušeností s přeshraniční, meziregionální a nadnárodní spoluprací). Pro operační programy přeshraniční a nadnárodní spolupráce je z fondů EU určeno přes 389 milionů eur.

Operační programy **Přeshraniční spolupráce** se týkají vždy hraničních regionů NUTS III sousedících s regiony v jiném členském státu. Pro Českou republiku tak existuje operační program (OP) pro přeshraniční spolupráci s Polskem, Saskem, Bavorskem, Rakouskem a Slovenskem.

I když všechny OP spadají do oblasti přeshraniční spolupráce, jde o samostatné operační programy spravované samostatnými řídicími orgány (např. v OP ČR – Bavorsko je řídicím orgánem Bavorské státní ministerstvo hospodářství, infrastruktury, dopravy a technologie, v České republice má za něj odpovědnost Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, podobně v OP ČR – Slovensko je řídicím orgánem Ministerstvo výstavby a regionálního rozvoje SR, u nás za něj zodpovídá MMR ČR).

Žadatelé o podporu z těchto pěti OP mohou být subjekty veřejné správy (kraje, města a obce), nestátní neziskové organizace, hospodářské a agrární komory apod. Platí však pravidlo, že projekty se musí realizovat v příhraničních oblastech (např. OP ČR – Slovensko je určen pro české kraje Jihomoravský, Moravskoslezský a Zlínský a ze slovenské strany pro kraje Trenčinský, Trnavský a Žilinský).

Všech pět uvedených OP se zaměřuje na následující oblasti: výstavba a rozvoj hraniční infrastruktury, spolupráce v oblasti výzkumu a vzdělávání, podpora přeshraniční protipožární a protipovodňové ochrany, ochrana a obnova památek, rozvoj cyklistických tras a stezek, turistických a lyžařských stezek, zřizování a činnost turistických informačních center, podpora přeshraniční spolupráce v oblasti společenských, kulturních a volnočasových aktivit apod.

OP Meziregionální spolupráce - z tohoto OP je možné realizovat projekty zaměřené např. na výměnu zkušeností při změnách v regionech s tradičním průmyslem, na zlepšení regionální zaměstnanosti, na výměnu zkušeností s krizovým plánováním, na návody pro hospodaření s odpady, na propagaci kulturního majetku apod.

OP Nadnárodní spolupráce – spolupráce regionů s upadajícím průmyslem, veřejná doprava v malých a středně velkých městech, společná nadnárodní strategie pro odpadové hospodářství, příprava investic pro úsporu energií na velkých sídlištích, spolupráce mezi městy, ochrana a využívání památek apod.

6.8 Program rozvoje venkova ČR

Program rozvoje venkova (PRV) není operačním programem. Jedná se o program, který je mimo strukturu 24 českých operačních programů. V Bruselu jeho podobu neprojednávalo Ministerstvo pro místní rozvoj, jako v případě všech ostatních programů, ale Ministerstvo zemědělství. PRV byl schválen Výborem pro rozvoj venkova již 23. května 2007, tedy o více než půl roku před schválením většiny českých operačních programů.

Řídícím orgánem programu je **Ministerstvo zemědělství ČR**, jako implementační agentura byl určen Státní zemědělský intervenční fond (stránky PRV: <http://www.szif.cz/irj/portal/anonymous/eafrd>). Tento program je velmi důležitý pro všechny obce, které mají do 500 obyvatel, protože z něho mohou čerpat finanční prostředky na řadu svých projektů. Zejména se týká projektů na výstavbu nebo rekonstrukci místních komunikací, technické infrastruktury nebo úpravu veřejných prostranství. Výjimkou je výstavba nebo rekonstrukce čističky odpadních vod a kanalizace, kde je hranice posunuta na 2000 obyvatel.

6.8.1 Jaké je zaměření Programu rozvoje venkova ?

Prioritní osa 1: Zlepšení konkurenceschopnosti zemědělství a lesnictví směřuje k podpoře zemědělských podniků a jejich činnosti, zlepšování kvality zemědělských a potravinářských výrobků, podpoře odborného vzdělávání podnikatelů v zemědělství, potravinářství a lesnictví, podpoře mladých zemědělců a předčasného ukončení zemědělské činnosti.

Prioritní osa 2: Zlepšování životního prostředí a krajiny slouží projektům zejména z oblasti životního prostředí a směřuje do ochrany lesů, nezemědělské půdy, vodních ploch, atd.

Prioritní osa 3: Kvalita života ve venkovských oblastech a diverzifikace hospodářství venkova se podporují projekty zaměřené na podporu zakládání podniků, podporu cestovního ruchu na venkově a vyššího využití obnovitelných zdrojů energie. Tato prioritní osa je však velmi důležitá pro všechny obce, které mají do 500 obyvatel. Jejím prostřednictvím totiž mohou obce podávat projekty zaměřené na opravu nebo vybudování dopravní infrastruktury, kanalizací a čističek odpadních vod (v tomto případě se zvyšuje počet obyvatel obce, která může podávat projekt na tuto oblast na 2000), veřejnou zeleň, veřejné osvětlení, obecní domy, sportovní zařízení, atd. Jsou zde podporovány také projekty, mající za cíl zvýšit vzdělanost venkovského obyvatelstva.

Prioritní osa 4: Cílem je realizovat místní rozvoj a spolupráci místních partnerství v rámci tzv. MASEk (obecně užívaná zkratka pro Místní Akční Skupinu), které jsou vytvářeny v rámci mikroregionů.

6.9 Další možnosti získávání prostředků

Při rozhodování o tom, které zahraniční nebo národní zdroje nám mohou pomoci při našich projektových záměrech, není potřeba dívat se pouze po těch nejznámějších, tedy po strukturálních fondech EU a z nich vycházejících jednotlivých českých operačních programech. Je zde sice nejvíce finančních prostředků, ale existují také jiné možnosti. A právě o nich si povíme v rámci následujících studijních textů.

Komunitární programy v ČR

Komunitární programy byly vytvořeny s cílem podpořit a prohloubit spolupráci při řešení společných problémů mezi členskými státy EU. Tyto programy jsou vždy víceleté a jsou financovány přímo z rozpočtu EU. Představují tak vedle mediálně známějších strukturálních fondů jednu z možností, jak **získat finanční prostředky na aktivity v následujících oblastech:**

- Vzdělávání
- výzkum a inovace
- kultura
- podnikání
- životní prostředí
- sociální politika
- informační společnost
- zdraví
- svoboda, bezpečí a mnohé další

Skladba i obsah programů se průběžně mění. Komunitární programy jsou grantové programy, které poskytují neinvestiční podporu a spočívají v nadnárodní spolupráci subjektů z více členských států.

6.9.1 Jaké jsou rozdíly mezi komunitárními programy a strukturálními fondy ?

Základní rozdíl mezi komunitárními programy a strukturálními fondy je ten, že u **komunitárních programů nejsou finanční prostředky určeny pro jednotlivý stát, ale pro konkrétní program.** Zatímco jsou tedy **strukturální fondy určeny na národní nebo regionální projekty, tak komunitární programy jsou určené pro projekty s dopadem na projekty realizované ve více členských zemích EU.** Konečné hodnocení a schvalování jednotlivých projektů proto neprobíhá na národní úrovni, ale přímo v Bruselu, na generálním ředitelství Evropské komise, které je za konkrétní program zodpovědné.

6.9.2 Jaká je základní charakteristika komunitárních programů ?

Komunitární programy se řídí specifickými pravidly, která mohou být odlišná od programu od programu. To se týká rovněž pravidel pro přidělování finančních prostředků a pro organizaci výběrových řízení. **Pro financování většiny komunitárních programů nejsou zdroje předem přidělovány konkrétní zemi, jako je tomu u strukturálních fondů.**

K jednotlivým programům jsou vypisovány **výzvy k podávání návrhů na projekty**. Výzvy k předkládání jsou přizpůsobeny konkrétnímu typu programu a jsou průběžně zveřejňovány na webových stránkách.

Se svými návrhy se mohou hlásit zájemci z celé Evropské unie. Na základě posouzení nezávislou odbornou komisí jsou podle předem známých kritérií vybrány nejlepší projekty.

Jinými slovy - **finanční podpora je projektům přiznávána na principu volné soutěže**, bez ohledu na národní příslušnost zúčastněných žadatelů. O část z celkových prostředků na komunitární programy se mohou ucházet subjekty ze třetích zemí mimo EU. Žadatelé z členských států, včetně ČR, tedy budou o zdroje soutěžit se zájemci z členských států EU i ze třetích zemí.

6.9.3 Co je „evropské partnerství“ ?

U většiny komunitárních programů je nutnou podmínkou pro získání podpory vytvoření partnerství mezi několika organizacemi z různých států, a to jak členských, tak u některých programů i nečlenských zemí EU. Jedná se tedy o mezinárodní spolupráci při realizaci daného projektu, kdy má každý z partnerů přesně vymezené povinnosti a části projektu, za jejichž realizaci ručí.

6.9.4 Jak se provádí financování komunitárních programů ?

Komunitární programy jsou financovány přímo z rozpočtu Unie. Fungují ve formě grantů, Evropská komise předložené projekty spolufinancuje zpravidla v rozmezí od 40 do 75 %. Financování prostřednictvím těchto programů je - mimo jiné - zaměřeno na podporu plnění Lisabonské strategie.

6.9.5 Kdo jsou možní příjemci ?

Konečnými příjemci finančních prostředků mohou být veřejné i soukromé subjekty; konkrétně se může jednat o členské i nečlenské státy EU, ústřední orgány státní správy, místní a regionální orgány, sociální partnery, neziskové organizace, univerzity a výzkumné instituce, národní statistické úřady, média a mnohé další.

6.9.6 Příklady nejznámějších komunitárních programů a jejich adresy na internetu

Pro období let 2007-2013 navrhla Evropská komise vytvoření celé řady nových komunitárních programů. Většina z nich však navazuje na programy úspěšně fungující v minulém programovém období. Oblasti a příklady nejznámějších komunitárních programů, které jsou určeny pro české žadatele:

Na oblast vzdělávání je vyčleněno na období 2007 – 2013 částka 6,97 mld. Eur. Oblast vzdělávání nabízí následující programy: **Comenius** je určen pro školní vzdělávání, a to od mateřských až po střední školy, zatímco **Erasmus** je zaměřen na vysokoškolské vzdělávání, **Leonardo da Vinci** na

odborné vzdělávání a přípravu a **Grundtvig** na vzdělávání dospělých a celoživotní vzdělávání. Stěžejní aktivity **Průřezového programu** jsou: spolupráce a inovace politik celoživotního vzdělávání, podpora studia jazyků, rozvoj informačních a komunikačních technologií a šíření a využívání výsledků projektů v praxi. Cílem programu **Jean Monnet** je podpora výuky v oblasti evropské integrace na univerzitách. Žádat mohou studenti, pedagogové, základní, střední i vysoké školy, výzkumné instituce, asociace, neziskové a nevládní organizace. Další informace jsou na adrese: http://ec.europa.eu/education/programmes/llp/index_en.html

Program **Mládež v akci (Youth in Action)** je určen pro mladé lidi ve věku 13-30 let a dále pro pracovníky s mládeží. Mezi aktivity v rámci tohoto programu patří výměna mládeže, dobrovolná služba, zapojení do programů na podporu demokracie, školení a semináře pro pracovníky s mládeží aj. Žádat mohou např. skupiny mladých lidí, občanská sdružení a obecně prospěšná společnost, města a obce, atd. Na program je vyčleněna částka 855 mil. eur. Další informace: http://ec.europa.eu/youth/index_en.htm

Na oblast vědy a výzkumu je v rámci **7. Rámcového programu pro vývoj a výzkum** vyčleněna částka 54 mld. eur. Prostředky plynou na vědeckovýzkumné granty, vědeckou spolupráci a mobilitu vědeckých pracovníků. O granty mohou žádat univerzity, výzkumné instituce, ale i jednotliví výzkumníci. Další informace na internetu naleznete na adrese: http://cordis.europa.eu/fp7/home_en.html

Hlavním cílem programu **Life+** je rozvoj politiky a legislativy pro zajištění trvale udržitelného rozvoje. Program, na který je vyčleněna částka 2,1 mld. eur, slouží k financování zlepšení stavu životního prostředí a výzkumu v oblasti životního prostředí. Žádat mohou neziskové organizace, místní samospráva a státní správa, agentury nebo profesní komory. Informace o programu jsou na stránkách: <http://ec.europa.eu/environment/life/index.htm>

Program s názvem **Kultura 2007 (Culture 2007)** je zaměřen na podporu kulturní i jazykové rozmanitosti. Prostředky plynou do kulturních projektů (projekty víceleté spolupráce, akce spolupráce a zvláštní akce), organizacím aktivním v oblasti kultury na evropské úrovni. Na program je věnována částka 400 mil. eur. Mezi uchazeči mohou být malí a střední podnikatelé, neziskové organizace, sdružení, obecní a krajské samosprávy, státní úřady, agentury, komory, školy a vzdělávací instituce. Internetové stránky: http://ec.europa.eu/culture/index_en.htm

Podpora EU v rámci programu **MEDIA 2007** směřuje do evropského filmového průmyslu a je na ni věnována částka 755 mil. eur. Text programu je na stránkách: http://ec.europa.eu/information_society/media/index_en.htm

Program **Veřejné zdraví (Public Health)** s dotací 365,6 mld. eur si klade za cíl podpořit ochranu

zdraví a prevenci nemocí, zlepšit informovanost a prohloubit znalosti za účelem rozvoje veřejného zdraví. Internetové stránky: http://ec.europa.eu/health/ph_programme/pgm2008_2013_en.htm

Programu nazvaný **Progress** se zaměřuje na oblast zaměstnanosti a sociálních věcí. Finanční prostředky plynou do oblastí: zaměstnanost, sociální začlenění, pracovní podmínky, boj proti diskriminaci a rovnost žen a mužů. O částku 658 mil. eur se mohou ucházet např. neziskové organizace, výzkumná centra, regionální nebo státní správa, školy a vzdělávací instituce. Informace: http://ec.europa.eu/employment_social/progress/index_en.html

Program **Konkurenceschopnost a inovace** se zaměřuje na podporu podnikání, inovací, informačních a telekomunikačních technologií a energetiky. V programu je k dispozici pro žadatele z řad malých a středních podnikatelů celková částka 3,622 mld. eur. Další informace jsou na adrese: http://ec.europa.eu/cip/index_en.htm

Cílem programu **Evropa pro občany (Europe for Citizens)** je přiblížit Evropskou unii občanům členských států a zároveň občany podpořit, aby byli aktivnější ve veřejném životě a rozhodovacím procesu a uvědomili si svá práva a povinnosti. Program má k dispozici 215 mil. eur a podávat projekty mohou např. neziskové organizace, místní samosprávy, agentury, komory, asociace, výzkumná centra, univerzity, školy, výukové instituce. Informace o programu naleznete na adrese: http://ec.europa.eu/citizenship/index_en.html

7 Souhrn

Cílem kurzu bylo:

1. naučit úředníky, vedoucí úředníky, případně vedoucí úřadů územních samosprávných celků **připravit projektovou žádost** o finanční podporu v rámci výzvy z operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost č. 40 pro vzdělávání v eGON centrech, tento **projekt následně realizovat v souladu s platnou legislativou** Evropské unie a České republiky
2. jako příjemce finanční podpory je **obeznámit s procesem realizace projektů** (povinnostmi, monitorováním, kontrolou a podobně)
3. **poskytnout jim informace o dalších možnostech čerpání finanční podpory** pro územní samosprávné celky, a to zejména z fondů a programů Evropské unie a z českých operačních programů

8 Informační zdroje

- www.esfcr.cz
- www.strukturalni-fondy.cz
- www.eu-zadost.cz