

Evropské fondy 2021-2027

NUTS – Nomenklatura územních statistických jednotek

<https://portal.uur.cz/spravni-usporadani-cr-organy-uzemniho-planovani/nuts.asp>

Evropské fondy v ČR

<https://www.dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr>

Finanční prostředky z EU mají v gesci jednotlivé ministerské resorty

Řídící orgány:

- V jejich gesci je vyhlašování výzev, zpracování předložených projektů a jejich hodnocení, výběr vítězných projektů, podpis právního aktu o poskytnutí finanční podpory, průběžná i závěrečná kontrola podpořených projektů, včetně vyúčtování.

Způsob podání žádosti, požadované přílohy, ale i priority, vůči kterým podpora směřuje, se liší nejen u jednotlivých vyhlašovatelů a operačních programů, ale i v rámci jednotlivých **Výzev.**

Dotační programy nejčastěji využívané OOS - prostředky z Evropského sociálního fondu plus

Evropský sociální fond plus (ESF+) je hlavním nástrojem Evropské unie pro investice do lidského kapitálu.

Projekt ESF+ se dělí do dvou hlavních skupin, a to individuální projekty a grantové projekty.

A) Individuální projekty jsou určeny jen pro subjekty přímo napojené na veřejný rozpočet - např, jednotlivé odborné útvary ministerstev, kraje, Úřad vlády apod.).

B) Grantové projekty jsou určeny dalším žadatelům, které vždy vymezuje konkrétní Výzva.

Potenciální žadatelé mohou být definováni na základě různých parametrů, které mohou být různě kombinovány nebo musí být splněny souběžně:

- právní subjektivita (neziskové organizace, příspěvkové organizace krajů, veřejné výzkumné instituce, podnikatelské subjekty atp.):
- oblasti činnosti (poskytovatelé sociálních služeb, vzdělávací instituce, knihovny atp.),
- vztah k podporovaným oblastem (zaměstnavatelé, vzdělavatelé atp.).

Výzva obsahuje

- Informace o podporovaných aktivitách;
- Skupiny oprávněných žadatelů;
- Informace o cílových skupinách;
- Maxima a minima finanční podpory na jeden předkládaný projekt;
- Maximální délku realizace projektu;
- Termín uzávěrky přijímání žádosti;
- Způsob doručování žádostí;
- Požadované povinné přílohy, včetně způsobu jejich doložení;

Žádost je vypracována on-line v aplikaci IS KP21+

- Žádost se podává pouze elektronicky a pouze prostřednictvím IS KP21+.
- Žádost založená v aplikaci má **identifikační kód**, který je generován automaticky. U některých výzev lze i průběžně sledovat, jak probíhá hodnoticí proces (tzn. zda žádost splnila kritéria formální přijatelnosti atp.).
- Žádost může předkládat žadatel sám nebo ve spolupráci s dalšími subjekty, které jsou pak nazývány projektovými **partnery**.
- **Podpis** musí být k žádosti připojen přímo v IS KP21+, proto musí být statutární zástupce / osoba oprávněná k podpisu žádosti registrovaným uživatelem této aplikace.
- Dále musí tato osoba disponovat kvalifikovaným **elektronickým podpisem**. V IS KP21+ uživatel vybírá konkrétní certifikát pro podepisování, kterým disponuje. Úspěšné ověření platnosti elektronického podpisu je podmínkou pro podání žádosti. Podání žádosti probíhá tzv. ručně na základě aktivní volby uživatele (tj. podání žádosti o podporu tedy nebude realizováno automaticky systémem).

Obsah grantové žádosti (projektu)

několik kapitol/záložek definovaných v Příručce pro žadatele

1. Identifikační údaje žadatele, případně partnera projektu, pokud je projekt realizován ve spolupráci s dalším subjektem.
2. Popis projektu - tato záložka obsahuje další pole, které musí žadatele vyplnit. Jedná se zejména o charakteristiku hlavních cílů a zdůvodnění potřeby projektu, dále pak popis možných rizik ohrožujících realizaci projektu a definice cílové skupiny/skupin včetně způsobu jejich zapojení do realizace projektu.
3. Dopady a místa realizace projektu - žadatel musí předem určit, kde bude projekt realizován, případně odkud budou osoby, které budou projekt využívat.
4. Realizační tým projektu.
5. Klíčové aktivity - projekt samotný pak musí být rozdělen do jednotlivých klíčových aktivit, jejichž prostřednictvím bude projekt realizován. Klíčové aktivity jsou zaznamenány do **harmonogramu projektu**.

6. Monitorovací indikátory - tato záložka slouží k monitorování výstupů a výsledků předkládaného projektu.

7. Výběrové řízení.

8. Rozpočet projektu - náklady projektu jsou rozdělovány do dvou základních kategorií, a to:

přímých a nepřímých nákladů.

Rozdělení konkrétních výdajů do té které skupiny definuje Příručka pro žadatele.

Nepřímé náklady jsou procentuálním vyjádřením přímých nákladů

Příklad - projekt pro Evropský sociální fond

- Název projektu
- Anotace
- Žadatel (právní forma, název, adresa)
- Popis projektu
 - - umístění projektu
 - - jaký problém projekt řeší?
 - - jaké jsou příčiny problému?
 - - co je cílem projektu?
 - - jaké změny jsou očekávány?
 - - jaké budou nové podnikatelské aktivity?
 - - v čem je navržené řešení inovativní?
 - - jaká existují rizika projektu?

- Realizační tým + náplně práce členů
- Publicita (Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?)
- Indikátory
- Horizontální principy
- Cílová skupina
- Klíčové aktivity
- Harmonogram
- Rozpočet - pod ním v bodech uvést, jak vznikly uvedené částky
- Přílohy k žádosti – přihlášení se k principům sociálního podniku
- Jméno, podpis žádosti

Předkládání žádosti o dotační podporu

- Po dopsání žádosti o dotaci musí žadatel předložit žádost v požadované formě a nejpozději v termínu uzávěrky - jak je uvedeno ve Výzvě.
- **Formální posouzení žádosti** je prvním krokem celého hodnoticího procesu.
- V rámci prvotní fáze jsou posuzovány zejména kritéria přijatelnosti, jejichž nedodržení vede k vyřazení z dalšího hodnoticího projektu: správnost vyplnění online žádosti o podporu, splnění definice pro překladatele, případně partnery (tzn. právní subjektivity, vazby k aktivitám aj.); soulad cílových skupin, územní způsobilostí, délky realizace projektu, plánované aktivity atp.) s textem Výzvy;
- Zda výše plánovaných uznatelných výdajů projektu odpovídá limitům finanční podpory a definici uznatelných výdajů dle Výzvy.

Věcné hodnocení jednotlivých projektů

- Hodnocena minimálně dvěma nezávislými individuálními hodnotiteli nebo hodnoticí komisí.
- Doporučených projektů, které jsou řazeny dle počtu dosažených bodů (výše dosažených bodů určuje pořadí projednávaných projektů).
- Výběrová komise přiděluje finanční prostředky z ESF na grantové projekty až do vyčerpání alokovaných prostředků pro dané kolo Výzvy (danou Výzvou).
- V případě, že je projekt v rámci výběrového řízení vybrán a doporučen k podpoře, je žadatel vyzván k podpisu Právního aktu - **Rozhodnutí o přiznání dotace.**

Realizace projektu je provázena systémem průběžných kontrol, v rámci autoevaluace je musí provádět příjemce a také jsou prováděny řídicím orgánem

- **Monitorování** je průběžné sledování, sběr dat a informací o projektech financovaných z prostředků ESF.
- Monitorování probíhá prostřednictvím **monitorovacích zpráv**, které musí příjemce předkládat řídicímu orgánu v pravidelných intervalech.

Zprávy musí obsahovat:

- popis uskutečněných aktivit
- čerpání rozpočtu
- uvedení podstatných i nepodstatných změn v projektu
- naplňování předepsaných monitorovacích indikátorů

Monitorovací zprávy

1. **Zpráva o zahájení** realizace projektu - předkládá se za první dva měsíce realizace projektu.
2. **Průběžné** monitorovací zprávy - předkládají se v průběhu realizace projektu.
3. **Závěrečná** monitorovací zpráva - předkládá se po ukončení realizace projektu. Poskytovatel podpory si při schvalování všech typů monitorovacích zpráv vyhrazuje právo požadovat dodatečné informace ke způsobu realizace projektu a k jeho výsledkům.

Všechny monitorovací zprávy, včetně všech příloh a zdrojových dat, musí příjemce podpory **archivovat**.

Příjemce podpory musí uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu.