



Soubor nástrojů pro facilitaci v sociálních službách Přístup k ESF+, ERDF a dalším fondům a jejich řízení



Soubor nástrojů pro facilitaci v sociálních službách Přístup k ESF+, ERDF a dalším fondům a jejich řízení

OBSAH

SEZNAM ZKRATEK	3
PŘEHLED SOBORU NÁSTROJŮ	4
ORIENTACE V SADĚ NÁSTROJŮ: JAK JI EFEKTIVNĚ POUŽÍVAT	5
FÁZE APLIKACE	7
1.1 Nástroj pro navrhování výzev zahrnující sociální služby	8
1.2 Dvoufázový proces podávání žádostí o podporu sociálních služeb v rámci výzev k předkládání návrhů	11
PARTNERSTVÍ A HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	15
2.1 Nástroj pro plánování, které zúčastněné strany zapojit do různých fází přípravy programu	16
2.2 Nástroj pro posouzení míry genderové relevance programu/projektu	21
HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	24
3.1 Pokyny pro řídicí orgány k hodnocení výzev zaměřených na sociální služby	25
3.2 Hodnocení projektových žádostí v rámci dvoustupňového procesu podávání žádostí ve výzvách zaměřených na sociální služby	26
KVALITA A ŠÍŘENÍ PROJEKTU	34
4.1 Definování měřitelného projektu zaměřeného na výsledky	35
4.2 Plán šíření projektu	41
ROZPOČET PROJEKTU	43
5.1 Přehled zjednodušených variant nákladů (SCO) v projektech financovaných EU	44
5.2 Zjednodušené nákladové varianty (SCO) - pozitiva a negativa ze zkušeností z reálného života	46
5.3 Doporučení pro řídicí orgány	48
PODÁVÁNÍ ZPRÁV O PROJEKTECH	51
6.1 Nejčastější problémy při vykazování u poskytovatelů sociálních služeb	52
6.2 Potenciální řešení, osvědčené postupy, které by měly přijmout řídicí orgány	55
NÁSLEDNÁ OPATŘENÍ A UDRŽITELNOST PROJEKTU	57
7.1 Akční body pro usnadnění udržitelnosti projektů v oblasti sociální ochrany, začleňování a inovací	59

SEZNAM ZKRATEK

NSU: Nařízení o společných ustanoveních

ERDF: Evropský fond pro regionální rozvoj

ESF (+): Evropský sociální fond (+)

EU: Evropská unie

ZS: Zprostředkující subjekt

ŘO: Řídicí orgán

NEVLÁDNÍ ORGANIZACE: Nevládní organizace

ZVN: Zjednodušené vykazování nákladů

SPIV: Sociální podnik pro integraci v zaměstnání

PŘEHLED SOUBORU NÁSTROJŮ

Sada nástrojů pro usnadnění projektů v oblasti sociálních služeb byla navržena tak, aby účinně reagovala na naléhavé administrativní a technické problémy, které se vyskytují v každé fázi projektového cyklu. Jeho hlavním cílem je pomoci řídicím orgánům působícím na všech úrovních (celostátní, regionální a místní), včetně zprostředkujících subjektů a agentur, v procesu získávání a řízení finančních prostředků z ESF+ a ERDF (spolu s dalšími programy) ve prospěch sociálních služeb.

Tento soubor nástrojů, který byl vytvořen v rámci projektu [Social sErviceS helpdesK on EU Funds](#), se věnuje hledání řešení a navrhování nástrojů, které zjednodušují přístup k fondům EU. Nabízí řadu praktických nástrojů, rad, doporučení, šablon a poukazuje na slibné postupy z různých členských států EU.

Metodika použitá při vývoji souboru nástrojů zahrnovala trojí přístup. Za prvé, proces začal shromažďováním důkazů prostřednictvím online průzkumu a národních akcí ke shromažďování důkazů s cílem porozumět výzvám a příležitostem pro řídicí orgány a obavám zástupců sociálních služeb, pokud jde o využívání fondů EU pro rozvoj programů sociálních služeb. Cílem této fáze bylo rovněž zjistit mezery ve znalostech v odvětví sociálních služeb, pokud jde o dostupné možnosti financování, a poskytnout řídicím orgánům náhled na to, jak by bylo možné využít různé nástroje financování na podporu sociálních služeb. Tento proces sběru dat vytvořil základ pro další kroky při vytváření souboru nástrojů.

Za druhé byla uspořádána řada meziodvětvových a odvětvových seminářů. Tyto workshopy sloužily jako fórum pro zapojení řídicích orgánů a odborníků z oblasti sociálních služeb do diskusí o široké škále témat týkajících se sociálních služeb. Mezi cíle patřilo zdůraznění základních principů pro poskytování efektivních služeb, vytvoření společného chápání předpisů, přístupů a nástrojů relevantních pro procesy podávání žádostí, realizace a uzavírání projektů. Kromě toho se workshopy zaměřily na identifikaci a analýzu stávajících povinností pro ŘO a příjemce (sociální služby) v rámci nařízení ESF+/ ERDF a nařízení o společných ustanoveních (NSU) a na pochopení a využití různých metod hodnocení postupů v programech s cílem poskytnout důkazy o účinnosti na podporu ŘO a příjemců. Soubor nástrojů prošel dalším zdokonalením díky zapracování zpětné vazby od řídicích orgánů, které poskytly cenné podněty a přispěly tak k celkovému zlepšení souboru nástrojů. Nakonec byla uspořádána pilotní akce v několika zemích EU, včetně Švédska, Itálie, České republiky, Španělska a Belgie, s cílem otestovat použitelnost a relevanci souboru nástrojů mezi národními zúčastněnými stranami.

ORIENTACE V SOUBORU NÁSTROJŮ: JAK JEJ EFEKTIVNĚ POUŽÍVAT

Tento soubor nástrojů pro facilitaci byl navržen tak, aby zefektivnil proces řízení projektů v sedmi klíčových tematických oblastech: Žádost o projekt, partnerství a horizontální principy, výběr a hodnocení projektů, kvalita a komunikace projektu, rozpočet, předkládání zpráv, následná opatření a udržitelnost.

Soubor nástrojů obsahuje řadu šablon, tabulek a kontrolních seznamů, které uživatelům umožňují efektivně se orientovat ve složitých procesech facilitace projektů a uplatňovat osvědčené postupy založené na poznatcích z konkrétního odvětví.

OBSAH SADY NÁSTROJŮ

1. Projektová žádost

Nástroje, které vás provedou procesem podávání projektových žádostí a zajistí předložení komplexních a dobře strukturovaných návrhů. Tyto nástroje jsou navrženy tak, aby zajistily rovný přístup všem potenciálním žadatelům. V této části je rovněž představen koncept dvoufázového procesu podávání žádostí, který je strategicky využíván k předběžné kontrole návrhů projektů v jejich raných fázích, což účinně zajišťuje snížení administrativní zátěže.

2. Partnerství a horizontální zásady

Tato kapitola obsahuje soubor návodných otázek, šablon a kontrolních seznamů, které mají řídicím orgánům pomoci při organizování účinných partnerství. Cílem této sady nástrojů je prostřednictvím kladení správných otázek v každé fázi programového cyklu podpořit partnerství. Je důležité poznamenat, že tyto nástroje se týkají především programového cyklu, nikoliv projektové úrovně.

3. Výběr a hodnocení projektů

Tato kapitola obsahuje zdroje zaměřené na zefektivnění výběru a hodnocení návrhů projektů se zvláštním důrazem na zavedení dvoufázového procesu podávání žádostí v rámci programů ESF+, které podporují sociální služby.

4. Kvalita projektu a komunikace

Tato kapitola představuje nástroje, které usnadňují kontrolu a zajišťují kvalitu. Obsahuje doporučení týkající se postupu předkládání zpráv a jejich ověřování, lhůt pro příjemce a kontrolní orgány a požadavků na informace.

5. Rozpočet projektu

Tato kapitola pojednává o zjednodušeném vykazování nákladů (ZVN), které se často používají jako klíčový nástroj pro zjednodušení financování z prostředků EU. Pochopení rozmanité škály ZVN je klíčové pro efektivní řízení, ale je důležité si uvědomit, že řídicí orgány mohou v průběhu provádění programu vytvářet nové ZVN.

6. Předkládání zpráv o projektech

Tato kapitola se zabývá nejčastějšími problémy v odvětví sociálních služeb při jednání s řídicími orgány (ŘO) během předkládání zpráv. Navrhuje řešení těchto problémů, upozorňuje na časté chyby při kontrolách projektů financovaných EU na místě a nabízí osvědčené postupy pro ŘO.

7. Následná opatření a udržitelnost projektu

Soubor nástrojů určených k usnadnění udržitelnosti projektů v rámci programů ESF+ a ERDF, které podporují sociální služby.

PŘÍSTUPNOST

Soubor nástrojů byl přeložen do 10 jazyků, aby byl určen pro celosvětové publikum. Je k dispozici v angličtině, španělštině, italštině, švédštině, češtině, řečtině, slovenštině, němčině, bulharštině a francouzštině.

ONLINE ZDROJE

Přestože tato sada nástrojů obsahuje ucelený soubor nástrojů a zdrojů, doporučujeme vám, abyste si prohlédli webové stránky projektu, kde najdete další podrobné materiály. Webové stránky jsou uspořádány do složek podle jednotlivých témat, což usnadňuje vyhledání rozsáhlého souboru nástrojů, který vám může pomoci ve vaší práci.

<https://eufunds4social.eu/facilitation-toolkit/>

DOSTUPNOST

Sada nástrojů je k dispozici ve dvou verzích:

Zkrácená verze pro tisk: Pro ty, kteří dávají přednost fyzické kopii, je k dispozici zkrácená tištěná verze souboru nástrojů.

Rozsáhlá online verze: Kompletní nabídka nástrojů a zdrojů je k dispozici online na webových stránkách projektu. Tento digitální formát umožňuje rychlý přístup ke všem materiálům.

FÁZE APLIKACE

Nástroje pro usnadnění a správu financování EU

SOUVISLOSTI A VÝZNAM

Poskytovatelé sociálních služeb se ve fázi podávání žádostí obecně potýkají s následujícími typickými problémy a překážkami.

Návrh výzvy:

- Nedostatek výzev k předkládání návrhů se širokým rozsahem, multidisciplinárním přístupem a dlouhou dobou trvání
- Složitá a nesrozumitelná pravidla, požadavky a použitý jazyk v roztržité dokumentaci k výzvě.
- Krátká lhůta pro předložení návrhu, nereálná vzhledem k požadované dokumentaci návrhu.
- Financování určené veřejným organizacím nebo velkým organizacím.
- Nerealistické požadavky na spolufinancování, horizontální principy, ukazatele a udržitelnost:
 - příliš vysokou míru spolufinancování, zatímco poskytovatelé sociálních služeb nemají k dispozici národní finanční prostředky na jeho financování.
 - požadavky na soulad s horizontálními zásadami nebo rozměr těchto požadavků není použitelný nebo není přizpůsoben specifikům výzvy.
 - ukazatele výzvy nejsou použitelné nebo nejsou měřitelné a nejsou přizpůsobeny znevýhodněným skupinám.
 - požadavky na dlouhodobou udržitelnost jdou nad rámec nařízení EU a zároveň nejsou přizpůsobeny specifikům výzvy.

Postup podávání žádostí:

- Administrativní zátěž při podávání žádostí, kterou zhoršuje nedostatečná organizační kapacita.
- Nedostatek praktické podpory ze strany řídicích orgánů (informace, komunikace, školení).

1.1 Nástroj pro navrhování výzev zahrnující sociální služby

TYP NÁSTROJE

Kontrolní seznam pro řídicí orgány programů ESF+ a ERDF, který je třeba použít při přípravě otevřené výzvy v oblasti sociálního začleňování a inovací, aby se zajistilo, že program umožní přístup všem relevantním potenciálním žadatelům.

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA K NÁSTROJI

- A. Začleňte nástroj do procesu přípravy výzvy jako připomínku toho, jaké aspekty poskytovatelů sociálních služeb je třeba zohlednit.
- B. Před zahájením prací na návrhu výzvy a sestavením týmu pro návrh výzvy zkontrolujte otázky v příručce k nástroji, zejména otázku 1.
- C. Na začátku projektové práce si pokládejte otázky ve vašem přípravném týmu, případně seznam doplňte o další otázky specifické pro danou zemi nebo odvětví.
- D. Zkontrolujte předfinální výzvu pomocí kontrolního seznamu, abyste se ujistili, že na všechny otázky lze odpovědět ANO.

CHECKLIST

- Byli do přípravy výzvy zapojeni poskytovatelé sociálních služeb a budoucí hodnotitelé návrhů?
- Patří poskytovatelé sociálních služeb, včetně veřejných i neveřejných organizací, mezi oprávněné žadatele v rámci výzvy?
- Používá výzva jednoduchý a srozumitelný jazyk?
- Jsou požadavky na výzvu konzistentní v celé dokumentaci k výzvě?
- Je výzva otevřena alespoň 2 měsíce v 1. i 2. kroku?
- Je délka projektu stanovena tak, aby vyhovovala projektům, které se zabývají znevýhodněnými skupinami?
- Využívají výzva a proces podávání žádostí všechny relevantní zjednodušené možnosti ke snížení administrativní zátěže? (tj. minimální počet předkládaných příloh, zjednodušené vykazování nákladů, komplexní dokumentace k výzvě, podpůrné nástroje pro žadatele)
- Je dána možnost pokrýt vlastní příspěvek z národních zdrojů?
- Jsou všechny uplatněné horizontální hlavní požadavky relevantní pro danou výzvu?
- Jsou všechny použité ukazatele programu relevantní pro danou výzvu a měřitelné v případě znevýhodněných skupin?
- Jsou požadavky na dlouhodobou udržitelnost relevantní pro danou výzvu? Jsou přizpůsobeny cílům a specifikům výzvy?
- Je žadatelům poskytována podpora (pokyny, informační schůzky, webináře, slovník pojmů, školení atd.) ohledně výkladu a praktického uplatňování horizontálních principů, ukazatelů, požadavků na udržitelnost?

ODVĚTOVÁ APLIKACE NÁSTROJE PRO NAVRHOVÁNÍ INKLUZIVNÍCH VÝZEV - CHECKLIST

Tato část zahrnuje zpětnou vazbu z pěti odvětví sociálních služeb: Služby pro ochranu dětí a chudé rodiny, pracovní integrace, služby pro osoby se zdravotním postižením, chudoba a bezdomovectví a služby pro seniory. Nástroj byl přezkoumán odborníky napříč těmito sektory. Shromážděná zpětná vazba vyzdvihuje jeho účinnost při řešení různých problémů a navrhuje další body do checklistu pro inkluzivní tvorbu výzev, aby vyhovoval potřebám jednotlivých odvětví.

- Byli do přípravy výzvy zapojeni poskytovatelé sociálních služeb a budoucí hodnotitelé návrhů se znalostí politik, mechanismů a procesů v oblasti služeb pro seniory / pracovní integrace / bezdomovectví / ochrany dětí a rodin v chudobě / osob se zdravotním postižením?
- Jsou mezi oprávněnými žadateli v rámci výzvy poskytovatelé sociálních služeb zaměřených na seniory / pracovní integraci / bezdomovectví / ochranu dětí a rodin v chudobě / osoby se zdravotním postižením, včetně veřejných i neveřejných organizací?
- Jsou požadavky výzvy stanoveny speciálně pro organizace, které pracují se staršími lidmi / pracovní integraci / bezdomovci / ochranou dětí a rodin v chudobě / osobami se zdravotním postižením? Jsou žadatelům poskytovány dostatečné možnosti konzultací a podpory (např. školicí a konzultační prostory, možnosti získat zpětnou vazbu k projektovým záměrům a návrhům, workshopy k výzvám a příležitosti pro organizace k navazování kontaktů a hledání partnerů)?
- Je výzva přístupná? Používejte čitelný jazyk a vyhněte se opakování otázek ve formulářích. Dbejte také na to, abyste používali jazyk a výrazy, které běžně používají organizace a pracovníci v sektoru sociálních služeb. Zvažte vytvoření přehledného vývojového diagramu s rozčleněnými procesy pro žadatele, aby byly snadno vizualizovatelné a pochopitelné.
- Zahrnuje výzva všechny priority pěti sektorů, včetně komunitních projektů?
- Odrážejí způsobitelné náklady potřeby sociálních služeb a cílové skupiny? Jsou požadavky výzvy specificky nastaveny pro organizace, které pracují s příjemci projektu?
- V případě výzev, které nejsou speciálně určeny pro práci s osobami se zdravotním postižením - obsahuje výzva ustanovení o zapojení osob se zdravotním postižením?

1.2 Dvoufázový proces podávání žádostí v rámci výzev k předkládání návrhů na podporu sociálních služeb.

Tato část obsahuje soubor nástrojů určených k usnadnění dvoufázového procesu podávání žádostí v programech ESF+ na podporu sociálních služeb. Nástroje jsou určeny především řídicím orgánům programů ESF+, zejména těm, které nepoužívají dvoufázový proces podávání žádostí v programech sociálního začleňování a inovací.

Sbírka nástrojů zahrnuje:

- A. Kontrolní seznam pro řídicí orgány během procesu programování nebo před návrhem výzvy týkající se použití dvoufázového procesu podávání žádostí**
- B. Krok 1 Vzor formuláře žádosti. Přístup k [šabloně](#) ke stažení**
- C. Krok 2 Vzor formuláře žádosti. Přístup k [šabloně](#) ke stažení**

Nástroje B a C využívají jako základ standardní jednofázový formulář žádosti ESF+ a čerpají z logiky programů mimo ESF+, které v programovém období 2021-2027 využívají dvoustupňové (dvoufázové) procesy podávání žádostí, jako je nadnárodní program Interreg Danube a program Interreg Severozápadní Evropa, jako deklarované osvědčené postupy sociálních služeb.

Upozorňujeme, že souběžně s touto sbírkou nástrojů byla jako další pilíř dvoufázového procesu podávání žádostí vytvořena sbírka nástrojů pro hodnocení návrhů ve dvoufázovém procesu podávání žádostí v rámci kapitoly 3.2 Hodnocení návrhů projektů ve dvoufázovém procesu podávání žádostí.

A. KONTROLNÍ SEZNAM PRO TVORBU PROGRAMU NEBO PRO PROJEKTOVÁNÍ PŘED VÝZVOU NA POUŽITÍ DVOUFÁZOVÉHO PROCESU PODÁVÁNÍ ŽÁDOSTÍ.

Nástroj pomáhá rozhodnout, zda je dvoufázový proces podávání žádostí nejvhodnějším typem procesu podávání žádostí pro plánovanou výzvu. Odpověď ANO na otázku 1. a min. 50 % otázek znamená, že se velmi doporučuje použít dvoufázový proces podávání žádostí, aby se snížila pracovní zátěž žadatelů i řídicího orgánu/zprostředkujícího subjektu.

Nástroj je třeba použít při rozhodování o typu procesu podávání žádostí, ať už v období programování, nebo v období návrhu výzvy (v závislosti na zemi).

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA K NÁSTROJI

- A.** Začlenit nástroj do procesu programování/návrhu výzvy, aby bylo zajištěno, že bude vybrán nejvhodnější typ aplikačního procesu.
- B.** Volitelně můžete do seznamu přidat otázky specifické pro danou zemi nebo odvětví.
- C.** Pokud je odpověď na otázku 1 ANO a min. 50 % otázek, zvolte dvoufázový postup žádosti.

CHECKLIST

- Spadá výzva do oblasti sociálních služeb?
- Předpokládá se, že v rámci výzvy budou předloženy podklady k ověření provozní a finanční kapacity žadatelů a pracovního plánu projektu?
- Očekává se mnoho návrhů? (Definice velkého počtu závisí na možnostech řídicího orgánu).
- Je očekávaný počet schválených projektů mnohem nižší (např. méně než 50 %) než očekávaný počet návrhů projektů?
- Je obvykle potřeba zajistit kvalitu plánované výzvy?
- Předpokládá se, že výzva bude poskytovat dotace na dlouhodobé projekty?
- Lze přidat otázky specifické pro danou zemi nebo odvětví.
- Pokud je odpověď na otázku 1 a min 50 % otázek ANO, zvolte dvoufázový postup žádosti.

B. KROK 1 ŠABLONA FORMULÁŘE ŽÁDOSTI ESF+ VZOR

Pokud je ve výzvě ESF+ zvolen dvoustupňový proces podávání žádostí, zejména na podporu sociálního začleňování a inovací, lze v 1. kroku použít jako vzor formulář žádosti, který se podle potřeby upraví podle vnitrostátně používaného formuláře žádosti.

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA K NÁSTROJI

Vzorový příklad se řídí strukturou standardní jedностupňové šablony formuláře žádosti ESF+. Národní formuláře žádostí s odlišnou strukturou by měly šablonu odpovídajícím způsobem upravit, ale zachovat její účel a logiku.

Účel a logika kroku 1:

- Krok 1 by měl obsahovat oddíly o relevanci projektu, projektovém partnerství, obecných a specifických cílech projektu a popis hlavních plánovaných činností a jejich vztahu k ukazatelům programu.
- V 1. kroku by se měl zjišťovat pouze celkový rozpočet a rozpočet rozdělený podle partnerů.
- Krok 1 by měl vyžadovat pouze přiložené dokumenty ke kontrole způsobilosti vedoucího partnera, a pokud lze tyto informace získat z veřejných údajů, neměly by být požadovány žádné přílohy.
- Krok 1 by měl umožnit změnu všech oddílů v kroku 2, s výjimkou:
 - Názvu a zkratky projektu
 - Vedoucího žadatele
 - Cíle výzvy, obecných cílů projektu a hlavní cílové skupiny (skupin)
 - Celkového rozpočtu projektu, ten lze v kroku 2 změnit maximálně o 30 %.

Viz [vzorový příklad oddílu Fáze žádosti](#), který je k dispozici v online verzi.

C. KROK 2 ESF+ ŠABLONA FORMULÁŘE ŽÁDOSTI VZOR

Pokud je ve výzvě ESF+ zvolen dvoustupňový proces podávání žádostí, zejména na podporu sociálního začleňování a inovací, lze ve 2. kroku použít vzor formuláře žádosti, který se podle potřeby upraví podle vnitrostátně používaného formuláře žádosti.

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA K NÁSTROJI

Vzorový příklad se řídí strukturou standardní jedностupňové šablony formuláře žádosti ESF+. Národní formuláře žádostí s odlišnou strukturou by měly šablonu odpovídajícím způsobem upravit, ale zachovat její účel a logiku.

Účel a logika kroku 2:

- V kroku 2 lze změnit všechny oddíly formuláře žádosti s výjimkou:
 - Názvu a zkratky projektu
 - Vedoucího žadatele
 - Cíle výzvy, obecného cíle projektu a hlavní cílové skupiny (skupin)
 - Celkového rozpočtu projektu, ten lze změnit maximálně o 30 %.
- Činnosti kroku 1 by měly být doplněny milníky a výstupy.
- Rozpočet by měl umožňovat zjednodušené vykazování nákladů.

Podívejte se na [vzorový příklad](#) části Fáze žádosti, který je k dispozici online.

ODVĚTOVÉ UPLATNĚNÍ DVOUFÁZOVÉHO PROCESU PODÁVÁNÍ ŽÁDOSTÍ

Dvoufázový proces podávání žádostí byl přezkoumán odborníky z pěti odvětví sociálních služeb: Služby pro ochranu dětí a chudé rodiny, pracovní integraci, osoby se zdravotním postižením, chudobu a bezdomovectví a seniory. Shromážděná zpětná vazba navrhuje následující vylepšení, která by odpovídala potřebám jednotlivých sektorů.

- Další podmíněnost: Při rozhodování o jednofázovém nebo dvoufázovém procesu podávání žádostí by mohly být přidány následující otázky:
 - Je výzva určena pro konsorcia, případně i pro malé organizace?
 - Byly konzultovány odvětvové zúčastněné strany a potvrdily relevantnost dvoufázového procesu pro konkrétní výzvu?
- Časová přiměřenost: Zajistěte, aby proces podávání žádostí poskytoval dostatek času pro podání žádostí v každé fázi.
- Další dostupnost: Je třeba zajistit transparentnost a jasnost výběrových kritérií, což vyžaduje školení a podporu pro MA. Použitý jazyk by měl být přístupnější.
- Další pobídky: Měla by být přijata opatření na podporu inovací a zajištění práv duševního vlastnictví. Mělo by se zvážit odměňování žádostí za to, že se dostanou do druhé fáze (i když nejsou schváleny pro další kroky). Je důležité vytvořit možnosti pro menší a nové organizace, které by mohly přispět, například poskytnutím financování na základě konsorcia a poskytováním pobídek a podpory malým organizacím. V případě sektoru pracovní integrace se doporučuje zvážit vyhlášení výzev určených sociálním podnikům.
- Financování infrastruktury pro iniciativy v oblasti chudoby a bezdomovectví: Systematické zahrnutí „infrastruktury“ mezi způsobilé náklady výzev na boj proti chudobě a bezdomovectví. Tato položka může zahrnovat náklady spojené se zlepšením a renovací stávajících zařízení a nákupem nábytku a materiálu na jejich vybavení.
- Konzultace se sociálními službami: před vyhlášením výzvy zařadit konzultační postupy nebo výzvu spoluvytvářet ve spolupráci se zástupci sociálních služeb a příslušných subjektů třetího sektoru.
- Důraz na inovace v návrzích na řešení chudoby a bezdomovectví: snížení rozsahu inovací jako hlavní kritérium hodnocení návrhů týkajících se chudoby a bezdomovectví.

PARTNERSTVÍ A HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Nástroje pro usnadnění a správu financování EU

SOUVISLOSTI A VÝZNAM

Cílem nástrojů týkajících se partnerství a horizontálních principů je pomoci řídicím orgánům organizovat efektivní partnerství tím, že si budou klást správné otázky v každé fázi programového cyklu (fáze návrhu, provádění, monitorování a hodnocení) v souladu s povinnostmi stanovenými v nařízení o společných ustanoveních (NSU) a Evropském kodexu chování pro partnerství (ECCP). Tyto nástroje mohou řídicím orgánům rovněž pomoci zamyslet se nad dalšími kategoriemi partnerů, s nimiž nařízení o společných ustanoveních a ECCP nepočítají a jejichž zapojení by přineslo přidanou hodnotu při navrhování, provádění, monitorování a hodnocení politických cílů každého programu. Například zamyšlení nad tím, které další kategorie partnerů zapojit do partnerství, může být velmi užitečné v případě, že se program týká poskytování sociálních služeb, neboť poskytovatelé sociálních služeb nejsou uvedeni v orientačním seznamu partnerů uvedeném v nařízení o společných ustanoveních a nařízení o EÚS. Tyto nástroje se týkají především programového cyklu, nikoli projektové úrovně.

Tato část představuje soubor nástrojů, které řídicím orgánům pomohou při výběru a zapojení příslušných partnerů v různých fázích vývoje programu: analýza a návrh programu, realizace programu, monitorování a hodnocení, provádění horizontálních principů, jakož i některé nástroje pro partnery nebo předkladatele projektů. V následujícím textu naleznete:

- Nástroj pro plánování, které zúčastněné strany zapojit do různých fází přípravy programu.
- Nástroj k posouzení míry genderové relevance programu/projektu na podporu praktického provádění rovnosti žen a mužů jako horizontálního principu.

Komplexní [seznam nástrojů](#) pro spolupráci s partnery je k dispozici online. Tyto nástroje pokrývají různé fáze, včetně analýzy a návrhu programu, realizace, monitorování a hodnocení a budování kapacit. Podporují také realizátory projektů při efektivní práci v partnerství a uplatňování horizontálních principů.

2.1 Nástroj pro plánování, které zúčastněné strany zapojit do různých fází přípravy programu.

TYP NÁSTROJE

Návodné otázky a kontrolní seznamy pro řídicí orgány, tvůrce politik a odborníky z praxe, aby mohli určit, které klíčové zúčastněné strany je důležité zapojit do procesu analýzy a tvorby programu, a využít tak jejich znalostí a zkušeností.

- 1. ABYSTE ZAJISTILI ROZMANITOST PŘI VÝBĚRU PARTNERŮ, UVEĎTE V NÁSLEDUJÍCÍ TABULCE NÁZVY ORGANIZACÍ, KTERÉ PLÁNUJETE ZAPOJIT, A ZHODNOŤTE, ZDA NĚKTERÁ SKUPINA ZÚČASTNĚNÝCH STRAN V PARTNERSTVÍ CHYBÍ, JE ZASTOUPENA NEDOSTATEČNĚ NEBO NADMĚRNĚ. POSUĎTE, ZDA EXISTUJE PROSTOR PRO INOVACI PŘI VÝBĚRU PARTNERŮ, NEBO ZDA JSOU ZASTOUPENY STÁLE STEJNÉ ORGANIZACE.**

PARTNEŘI	NE	CHYBĚJÍCÍ	SOTVA ZAPOJENI	NADMĚRNĚ ZASTOUPENÉ	VÝRAZNĚ NADMĚRNĚ ZASTOUPENÉ
A) REGIONÁLNÍ, MÍSTNÍ, MĚSTSKÉ A JINÉ VEŘEJNÉ ORGÁNY					
Regionální úřady					
Místní úřady					
Městské úřady (města a metropolitní oblasti)					
Ostatní orgány veřejné správy, včetně těch, které jsou odpovědné za horizontální zásady a provádění rovného zacházení.					
B) HOSPODÁŘSTÍ A SOCIÁLNÍ PARTNEŘI					
Zástupci obchodních organizací nebo obchodní komory					
Zástupci sociálních partnerů, tj. organizací zaměstnavatelů a odborů, včetně zástupců malých a středních podniků a organizací sociální ekonomiky.					
C) PŘÍSLUŠNÉ SUBJEKTY ZASTUPUJÍCÍ OBČANSKOU SPOLEČNOST, JAKO JSOU PARTNEŘI V OBLASTI ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ, NEVLÁDNÍ ORGANIZACE A SUBJEKTY ODPOVĚDNÉ ZA PODPORU SOCIÁLNÍHO ZAČLENĚNÍ, ZÁKLADNÍCH PRÁV, PRÁV OSOB SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM, ROVNOSTI ŽEN A MUŽŮ A NEDISKRIMINACE.					
Partneři v oblasti životního prostředí					
Nevládní organizace odpovědné za podporu sociálního začleňování a základních práv					
Nevládní organizace odpovědné za prosazování práv osob se zdravotním postižením					
Nevládní organizace odpovědné za podporu rovnosti žen a mužů a nediskriminace					
Další organizace nebo skupiny, které jsou významně ovlivněny nebo mohou být významně ovlivněny prováděním ESI fondů, zejména skupiny, které jsou považovány za ohrožené diskriminací a sociálním vyloučením.					
Orgány zastupující místní akční skupiny					

PARTNEŘI	NE	CHYBĚJÍCÍ	SOTVA ZAPOJENI	NADMĚRNĚ ZASTOUPENÉ	VÝRAZNĚ NADMĚRNĚ ZASTOUPENÉ
D) VÝZKUMNÉ ORGANIZACE A UNIVERZITY, POKUD JE TO VHODNÉ.					
Výzkumné organizace a univerzity					
Další partneři					
Mládežnické organizace					
Ženské organizace					
Neziskové organizace zastupující migranty					
Sítě, koalice a partnerství zaměřené na konkrétní oblasti související se zvolenými investičními prioritami.					
Poskytovatelé sociálních služeb (z veřejného, soukromého a neziskového sektoru a sociální ekonomiky).					
Široká veřejnost					
Ostatní, uveďte prosím					

2. JAKÝM ZPŮSOBEM PLÁNUJETE ZAPOJIT RŮZNÉ ZAJINTERESOVANÉ SKUPINY DO VÝVOJE PROGRAMŮ?

PARTNEŘI	VYPRACOVÁNÍ	PŘEZKOUMÁNÍ/ DISKUSE	VEŘEJNÁ KONZULTACE	PŘÍJÍMÁNÍ INFORMACÍ	ŽÁDNÉ
A) REGIONÁLNÍ, MÍSTNÍ, MĚSTSKÉ A JINÉ VEŘEJNÉ ORGÁNY.					
Regionální úřady					
Místní úřady					
Městské úřady (PS. Města a metropolitní oblasti)					
Ostatní orgány veřejné správy, včetně těch, které jsou odpovědné za horizontální zásady a provádění rovného zacházení.					
B) HOSPODÁŘSTÍ A SOCIÁLNÍ PARTNEŘI					
Zástupci obchodních organizací nebo obchodní komory					
Zástupci sociálních partnerů, tj. organizací zaměstnavatelů a odborů, včetně zástupců malých a středních podniků a organizací sociální ekonomiky.					
C) PŘÍSLUŠNÉ SUBJEKTY ZASTUPUJÍCÍ OBČANSKOU SPOLEČNOST, JAKO JSOU PARTNEŘI V OBLASTI ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ, NEVLÁDNÍ ORGANIZACE A SUBJEKTY ODPOVĚDNÉ ZA PODPORU SOCIÁLNÍHO ZAČLENĚNÍ, ZÁKLADNÍCH PRÁV, PRÁV OSOB SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM, ROVNOSTI ŽEN A MUŽŮ A NEDISKRIMINACE.					
Partneři v oblasti životního prostředí					
Nevládní organizace odpovědné za podporu sociálního začlenění a základních práv					
Nevládní organizace odpovědné za prosazování práv osob se zdravotním postižením					
Nevládní organizace odpovědné za podporu rovnosti žen a mužů a nediskriminace					
Další organizace nebo skupiny, které jsou významně ovlivněny nebo mohou být významně ovlivněny prováděním ESI fondů, zejména skupiny považované za ohrožené diskriminací a sociálním vyloučením.					
Orgány zastupující místní akční skupiny					

PARTNEŘI	VYPRACOVÁNÍ	PŘEZKOUMÁNÍ/ DISKUSE	VEŘEJNÁ KONZULTACE	PŘÍJÍMÁNÍ INFORMACÍ	ŽÁDNÉ
D) VÝZKUMNÉ ORGANIZACE A UNIVERZITY, POKUD JE TO VHODNÉ.					
Výzkumné organizace a univerzity					
Další partneři					
Mládežnické organizace					
Ženské organizace					
Neziskové organizace zastupující migranty					
Sítě, koalice a partnerství zaměřené na konkrétní oblasti související se zvolenými investičními prioritami.					
Poskytovatelé sociálních služeb (z veřejného, soukromého a neziskového sektoru a sociální ekonomiky).					
Široká veřejnost					
Ostatní, uveďte prosím					

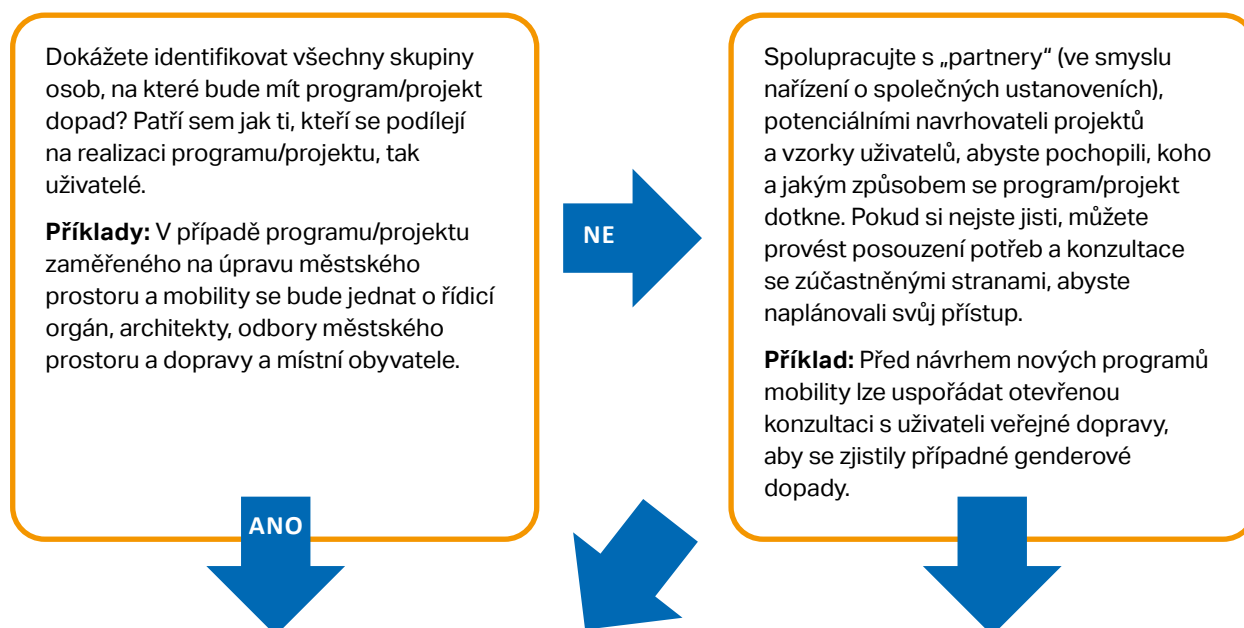
3. VE KTERÉ FÁZI PROCESU PŘÍPRAVY NÁVRHU HODLÁTE ZAPOJIT PARTNERY?

FÁZE	ANO/NE	JAK	POUČENÍ Z PŘEDCHOZÍCH ZKUŠENOSTÍ
analýza a identifikace potřeb			
definování výběru priorit a souvisejících specifických cílů.			
přidělování finančních prostředků			
definice specifických ukazatelů programu			
provádění horizontálních zásad			
složení monitorovacího výboru			
partneři nejsou zapojeni do procesu přípravy návrhu			
Nevím			

2.2 Nástroj pro posouzení míry genderové relevance programu/projektu

TYP NÁSTROJE

Rozhodovací strom pro posouzení, do jaké míry/jakým způsobem je program/projekt genderově relevantní. Poskytuje tipy, jak nejlépe zohlednit genderovou relevanci v celém programu/projektu.¹



¹ Tento nástroj je adaptací nástroje 3 obsaženého v publikaci EIGE, Genderově citlivé veřejné zakázky. Soubor nástrojů krok za krokem



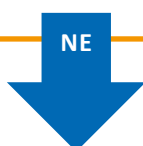
Bude mít program/projekt rozdílný dopad na ženy a muže/dívky a chlapce? To může zahrnovat dopady během samotné realizace (např. rovné odměňování zaměstnanců) nebo jeho výstupy/ výsledky (např. design městského prostoru a mobilita, jako je osvětlení, architektonické bariéry, které budou mít rozdílný dopad na muže a ženy).

Poznámka: Pokud se program/projekt týká odvětví s výraznými rozdíly v odměňování nebo účasti žen a mužů, můžete předpokládat, že program/projekt bude mít význam pro rovnost žen a mužů.



Program/projekt je genderově relevantní. Měli byste zvážit nejlepší způsob, jak to řešit v rámci programového/projektového cyklu, stanovit požadavky, cíle, kterých má být dosaženo, záměry, ukazatele atd., které zohledňují genderové hledisko.

Příklad: Ve výzvě k předkládání návrhů můžete žadatele vyzvat, aby jako jedno z kritérií provozní kapacity zajistili co největší vyváženost žen a mužů. Můžete také požádat žadatele, aby provedli genderovou analýzu ve vztahu k očekávaným výsledkům projektu.



Výsledky/výstupy programu/projektu nemusí mít genderovou relevanci. Přesto je třeba vzít v úvahu:

- jak zvýšit genderovou vyváženost v týmech realizujících program/ projekt;
- jak zajistit genderovou vyváženost mezi zástupci zúčastněných stran, kteří se účastní předběžných konzultací.
- jak zajistit, aby se při přípravě programových dokumentů/výzvy k předložení nabídky uplatňovala komunikace zohledňující rovnost žen a mužů.

Kromě výše uvedených způsobů řešení genderové problematiky v programu/ projektu:

- i) při monitorování a podávání zpráv byste měli využívat údaje členěné podle pohlaví a
- ii) měli byste zvážit, jak zajistit, aby se při přípravě programových dokumentů / výzev k předkládání návrhů / komunikačních aktivit během realizace programu a projektů uplatňovala komunikace zohledňující rovnost žen a mužů.

ODVĚTOVÉ UPLATŇOVÁNÍ ZÁSAD PARTNERSTVÍ A HORIZONTÁLNÍCH ZÁSAD

Tato část zahrnuje zpětnou vazbu z pěti odvětví sociálních služeb: Služby pro ochranu dětí a rodin v chudobě, pracovní integrace, osoby se zdravotním postižením, chudoba a bezdomovectví a starší osoby. Nástroje z partnerství a horizontální principy byly přezkoumány odborníky napříč těmito sektory. Shromážděná zpětná vazba v následujícím textu navrhuje průběžné zlepšování s cílem vyhovět potřebám jednotlivých sektorů.

- Příležitosti k výměně a navazování kontaktů: vytváření příležitostí k výměně a navazování kontaktů zprostředkovaných řídicími orgány, a to buď osobně, nebo online, s cílem podpořit sdílení informací mezi organizacemi působícími na stejných územích nebo zabývajícími se podobnými tématy.
- Senzibilizace a budování kapacit: senzibilizace a budování kapacit pro využívání nástrojů vnitřní organizace potenciálními příjemci. To může zahrnovat použití návrhů dokumentů ke shromáždění partnerů kolem projektového záměru, podporu kolektivní zpětné vazby a sladění s oficiálními šablonami projektů.
- Udržení angažovanosti a účasti příjemců:
 - Podporujte nepřetržitou komunikaci prostřednictvím různých kanálů.
 - Zdůrazněte hmatatelné výstupy projektů financovaných EU, aby se prokázal pokrok programu.
 - Posilujte cíle a úkoly pomocí důkladných akčních plánů.
 - Tvořte otevřenou a transparentní atmosféru.
 - Zajistěte jasné vedení na podporu účasti.
 - Posilujte vztahy prostřednictvím neformálních aktivit.
 - Mentorujte příjemce, kteří čelí problémům se zdroji nebo zkušenostmi. Oceňujte příspěvky všech příjemců stejně.
- Jednání s neangažovanými příjemci
 - Zahajte dvoustranná jednání s cílem pochopit důvody nedodržování předpisů.
 - Zvažte přerozdělení rolí a úkolů v rámci financovaného projektu.
 - V případě potřeby nabídněte školení dovedností v oblasti řízení projektů.
 - Zajistěte budování kapacit pro příjemce s omezenými zdroji.
 - Umožněte vzájemnou podporu se zkušenějšími příjemci.
 - Řešte problémy s transparentností, nerovnováhou moci a komunikací.



HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

Nástroje pro usnadnění a správu financování EU

SOUVISLOSTI A VÝZNAM

Poskytovatelé sociálních služeb se ve fázi hodnocení obecně potýkají s následujícími problémy a překážkami.

- Nedostatek informací nebo školení o hodnocení.
- Nejasný jazyk použitý v hodnotící tabulce.
- Opožděné výsledky hodnocení.
- Nedostatečný soulad mezi formulářem žádosti a hodnotícími kritérii, což znemožňuje vlastní hodnocení.
- Nedostatečný soulad mezi bodovým hodnocením a cíli a prioritami výzvy. Nedostatečná odbornost hodnotitelů v oblasti sociálních služeb, což vede k nepřesným hodnotícím zprávám. Nedostatečná komunikace ve fázích hodnocení.

3.1 Pokyny pro řídicí orgány k hodnocení výzev zaměřených na sociální služby

TYP NÁSTROJE

Pokyny pro řídicí orgány programů ESF+ a ERDF.

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA K NÁSTROJI

Tento nástroj je třeba použít při přípravě výzvy, kdy se vypracovává proces hodnocení a hodnotící tabulky otevřené výzvy v oblasti sociálního začleňování a inovací, aby se zajistilo, že program bude přístupný všem relevantním potenciálním žadatelům.

- Zařadte tento nástroj do procesu přípravy výzev a hodnocení jako připomínku toho, jaké aspekty poskytovatelů sociálních služeb je třeba zohlednit.
- Před zahájením přípravy výzvy si nástroj zkontrolujte a podle toho naplánujte dokumentaci výzvy, podpůrné služby pro žadatele a hodnocení.

POKYNY

1. Ujistěte se, že cíle, priority a očekávané výsledky výzvy jsou ty, na které se zaměřuje hodnotící tabulka a její bodové hodnocení.
2. Ujistěte se, že formulář žádosti je v souladu s hodnotící tabulkou, tj. že každé hodnotící kritérium lze přiřadit k oddílům formuláře žádosti.
3. Pro usnadnění pochopení požadavků výzvy dbejte na to, aby i hodnotící tabulka používala laický jazyk, stejně jako ostatní části dokumentace výzvy (v případě potřeby by měl být uveden slovníček pojmů).
4. Ujistěte se, že hodnotitelé během přípravy výzvy otestovali a posoudili formulář žádosti, hodnotící tabulku a její bodování.
5. Ujistěte se, že hodnotitelé jsou proškoleni i v tematické oblasti, nejen v postupu a metodice hodnocení.
6. Zajistěte, aby byly poskytovány informace nebo školení o hodnocení návrhů a hodnotících kritériích, zejména se zaměřením na malé nebo méně zkušené organizace.
7. Zajistěte jasnou a předvídatelnou komunikaci v průběhu celého procesu hodnocení, nejlépe integrovanou do elektronického systému žádostí.

3.2 Hodnocení návrhů projektů v rámci dvoustupňového procesu podávání žádostí ve výzvách zaměřených na sociální služby .

Cílem tohoto nástroje určeného řídicím orgánům programů ESF+, zejména těm, které nepoužívají dvoufázový proces podávání žádostí v programech sociálního začleňování a inovací, je usnadnit výběr a hodnocení návrhů projektů v dvoufázovém procesu podávání žádostí v programech ESF+ na podporu sociálních služeb.

A. HODNOTÍCÍ TABULKA NÁVRHŮ V RÁMCI DVOUFÁZOVÉHO PROCESU PODÁVÁNÍ ŽÁDOSTÍ - KROK 1

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA K NÁSTROJI

Pokud je ve výzvě ESF+ zvolen dvoustupňový proces podávání žádostí, zejména pokud se jedná o výzvu na podporu sociálního začleňování a inovací, lze v 1. kroku použít následující hodnotící tabulky, které se podle potřeby přizpůsobí vnitrostátně používaným hodnotícím tabulkám.

Hodnotící tabulky jsou v souladu s Vzory dvoustupňového formuláře žádosti o podporu z ESF+, které jsou uvedeny v části Fáze žádosti.

Krok 1

- V zájmu snížení administrativní zátěže by se v kroku 1 měla kontrolovat způsobilost žadatelů pouze u vedoucího partnera (ostatní partneři mohou být mezi kroky 1 a 2 změněni). Podpůrné dokumenty k ověření způsobilosti vedoucího partnera by měly být vyžadovány pouze v případě, že informace nelze získat z veřejných údajů.
- V kroku 1 - v souladu s formulářem žádosti - se hodnotí navrhované partnerství, cíle, relevance, koncepce, daná řešení, ambice a očekávané výsledky projektu.
- Postup hodnocení v 1. kroku by měl být zjednodušen, doba hodnocení by měla být kratší a hodnotící výbor by měl rozhodnout, které návrhy budou doporučeny pro 2. krok.
- Hodnocení v 1. kroku by mělo žadatelům poskytnout doporučení, jak projekty dále rozvíjet a zlepšovat, ať už projekt postoupí do 2. kroku, nebo ne.
- V tabulce kritérií pro udělení grantu lze volitelně uvést oddíly, které je třeba zaškrtnout ve formuláři žádosti, což by umožnilo vlastní hodnocení návrhů.
- Vítězným projektovým záměrům v 1. kroku by mělo být nabídnuto informační setkání (žadatelé - řídicí orgán - hodnotitelé/členové hodnotící komise), na kterém lze diskutovat o výsledku hodnocení a daných doporučeních pro další zlepšení kvality a dopadu projektu a výrazné snížení počtu zamítnutých projektů ve 2. kroku.
- Hodnotící tabulky by měly být přizpůsobeny vnitrostátním legislativním požadavkům a požadavkům výzev nebo doplněny.

HODNOTÍCÍ MŘÍŽKY - KROK 1

Kritéria způsobilosti

KRITÉRIA 1 AŽ 4 JSOU VSTUPNÍMI KRITÉRII; NÁVRHY MOHOU BÝT POSOUZENY PODLE KRITÉRIÍ PRO UDĚLENÍ GRANTU, POUZE POKUD JSOU PŘI PŘEDLOŽENÍ SPLNĚNY.

	KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI	POPIS
1	Žádost byla podána včas. Pokud se k předkládání návrhů používá nástroj IT, měl by být automaticky kontrolován.	Ve lhůtě stanovené ve výzvě k předložení nabídky.
2	Všechny oddíly žádosti jsou správně vyplněny. (Nejsou uvedeny žádné nesprávné údaje, např. "bude doplněno později".) Pokud se k předkládání návrhů používá nástroj IT, měl by být automaticky kontrolován.	Všechna pole ve formuláři žádosti jsou povinná.
3	Vedoucím partnerem je způsobilá organizace.	Bude ověřeno při kontrole způsobilosti. Program pro rozhodování o pravidlech, např. právní status, územní způsobilost atd. V případě potřeby použijte nástroj EU ARACHNE.

	KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI	POPIS
4	V případě potřeby jsou přiloženy podpůrné dokumenty k ověření způsobilosti vedoucího partnera. Pokud se k předkládání návrhů používá nástroj IT, měl by být automaticky kontrolován.	Nevztahuje se na případy kde je možná automatická kontrola (lze ověřit na základě veřejně dostupných údajů).

Hodnotící kritéria

Způsobilé žádosti v 1. kroku budou posuzovány podle následujících kritérií. Bodové hodnocení uvedené jako příklad v níže uvedené tabulce je orientační a mělo by být přizpůsobeno vnitrostátní praxi. Metodika bodování by měla být zveřejněna a transparentní v každé výzvě.

KRITÉRIA	ODDÍLY, KTERÉ JE TŘEBA ZAŠKRTNOUT VE FORMULÁŘI ŽÁDOSTI (NEPOVINNÉ)	BODOVÁNÍ
RELEVANCE		40 %
1.	Jak dobře je odůvodněna potřeba projektu?	
2.	Do jaké míry navrhovaný projekt přispívá k cílům programu?	
PARTNERSTVÍ		30 %
3.	Do jaké míry je struktura partnerství relevantní pro navrhovaný projekt?	
DOPAD		30 %
4.	Jak dobře a do jaké míry projekt přispívá k očekávaným výsledkům programu?	

B. HODNOTÍCÍ TABULKA NÁVRHŮ V RÁMCI DVOUFÁZOVÉHO PROCESU PODÁVÁNÍ ŽÁDOSTÍ - KROK 2

Pokud je ve výzvě ESF+ zvolen dvoustupňový proces podávání žádostí, zejména pokud se jedná o výzvu na podporu sociálního začleňování a inovací, lze ve 2. kroku použít následující hodnotící tabulky, které se podle potřeby přizpůsobí vnitrostátně používaným hodnotícím tabulkám. Hodnotící mřížky jsou v souladu s výše uvedenými vzory dvoufázového formuláře žádosti ESF+.

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA K NÁSTROJI

Krok 2

- V zájmu snížení administrativní zátěže by měly být podklady k ověření provozní a finanční způsobilosti žadatelů vyžadovány pouze v případě, že tyto informace nelze získat z veřejných údajů.
- Kontrola způsobilosti by měla poskytnout prostor pro opětovné předložení chybějících netechnických dokumentů (je-li to relevantní).
- V tabulce kritérií pro udělení grantu lze volitelně uvést sekce, které je třeba zaškrtnout ve formuláři žádosti, což by umožnilo vlastní hodnocení návrhů.
- Hodnotící tabulky by měly být přizpůsobeny vnitrostátním legislativním požadavkům a požadavkům výzev nebo doplněny.

HODNOTÍCÍ MŘÍŽKY - KROK 2

Kritéria způsobilosti

KRITÉRIA 1 AŽ 4 JSOU VSTUPNÍMI KRITÉRII; NÁVRHY MOHOU BÝT POSOUZENY PODLE KRITÉRIÍ PRO UDĚLENÍ GRANTU, POUZE POKUD JSOU PŘI PŘEDLOŽENÍ SPLNĚNY. KRITÉRIA 5–6 MOHOU BÝT POŽADOVÁNA KE SPLNĚNÍ BĚHEM KONTROLY ZPŮSOBILOSTI.

	KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI	POPIS
1	Žádost byla podána včas. Pokud se k předkládání návrhů používá nástroj IT, měl by být automaticky kontrolován.	Žádost byla podána ve lhůtě stanovené ve výzvě k předložení nabídky.
2	Všechny oddíly žádosti jsou správně vyplněny. (Nejsou uvedeny žádné nesprávné údaje, např. „bude doplněno později“.) Pokud se k předkládání návrhů používá nástroj IT, měl by být automaticky kontrolován.	Všechna pole ve formuláři žádosti jsou povinná.
3	Všichni projektoví partneři jsou způsobilé organizace.	Bude ověřeno při kontrole způsobilosti. Program pro rozhodování o pravidlech, např. právní status, územní způsobilost atd. V případě potřeby použijte nástroj EU ARACHNE.
4	Vedoucí partner zůstává nezměněn od kroku 1 do kroku 2 (včetně vedoucího partnera). Pokud se k předkládání návrhů používá IT nástroj, měl by být automaticky kontrolován.	Vedoucí partner musí zůstat mezi oběma fázemi žádosti nezměněn.

	KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI	POPIS
5	V případě potřeby jsou přiloženy podpůrné dokumenty k ověření způsobilosti projektových partnerů. Pokud se k předkládání návrhů používá IT nástroj, měl by být automaticky kontrolován.	Nevztahuje se na případy kde je možná automatická kontrola (Ize ověřit na základě veřejně dostupných údajů). Pokud není splněna při předložení návrhu projektu, je třeba ji předložit při kontrole způsobilosti.
6	Jsou předloženy všechny požadované přílohy. Pokud se k předkládání návrhů používá IT nástroj, měl by být automaticky zkontrolován.	Pokud není splněna při předložení návrhu projektu, je třeba ji předložit při kontrole způsobilosti.

Hodnoticí kritéria

Způsobilé žádosti pro 2. krok budou posuzovány podle následujících kritérií. Bodové hodnocení uvedené jako příklad v níže uvedené tabulce je orientační a mělo by být přizpůsobeno vnitrostátní praxi. Metodika bodování by měla být v každé výzvě zveřejněna a transparentní.

KRITÉRIA PRO UDĚLENÍ A OTÁZKY		ODDÍLY, KTERÉ MAJÍ BÝT ZKONTROLOVÁNY (NEPOVINNÉ)	BODOVÁNÍ
RELEVANCE (MINIMÁLNÍ POČET BODŮ: 15, MAXIMÁLNÍ POČET BODŮ: 30)			
1.	Význam projektu <ul style="list-style-type: none"> Jak dobře je odůvodněna potřeba projektu? Do jaké míry projekt přispěje k cílům programu/výzev? Jak projekt přesahuje současnou situaci a navazuje na stávající postupy? 		
2.	Logika intervence projektu <ul style="list-style-type: none"> Do jaké míry jsou identifikované problémy, potřeby a navrhovaná řešení logická a vzájemně propojená? Do jaké míry je logika intervence projektu jasná a konzistentní? Do jaké míry je logika intervence projektu věrohodná? 		
CELKOVÉ BODOVÉ HODNOCENÍ KRITÉRIÍ RELEVANCE			
KVALITA - NÁVRH PROJEKTU (MINIMÁLNÍ POČET BODŮ: 10, MAXIMÁLNÍ POČET BODŮ: 25)			

KRITÉRIA PRO UDĚLENÍ A OTÁZKY	ODDÍLY, KTERÉ MAJÍ BÝT ZKONTROLOVÁNY (NEPOVINNÉ)	BODOVÁNÍ
<p>3. Metodika</p> <ul style="list-style-type: none"> Do jaké míry je navrhovaná metodika a koncepce vhodná pro dosažení výsledků projektu? Do jaké míry je navrhovaná metodika monitorování a hodnocení vhodná pro měření výsledků projektu? 		
<p>4. Pracovní plán a harmonogram</p> <ul style="list-style-type: none"> Do jaké míry je pracovní plán relevantní, realistický, konzistentní a soudržný? Vedou navrhované činnosti a výstupy k plánovaným výstupům a výsledkům? Jsou výstupy a výsledky projektu realistické a přispívají k plnění ukazatelů programu/výzev? Do jaké míry je navrhovaný časový rámec a harmonogram projektu realistický a proveditelný? 		
<p>5. Rozpočet</p> <ul style="list-style-type: none"> Do jaké míry je rozpočet projektu využíván v souladu se zásadami hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti? <ul style="list-style-type: none"> Zásada hospodárnosti znamená minimalizaci nákladů na zdroje. Zdroje, které projektové partnerství využívá pro své činnosti, by měly být k dispozici včas, v odpovídajícím množství a kvalitě a za nejlepší cenu. Zásada efektivnosti znamená co nejlepší využití dostupných zdrojů, vztah mezi použitými zdroji a dosaženými výstupy z hlediska množství, kvality a času. Potřeba externích odborných znalostí je odůvodněná a náklady se zdají být realistické. Zásada účinnosti znamená splnění cílů a dosažení zamýšlených výsledků. Rozpočet je transparentní a přiměřený navrhovanému pracovnímu plánu, výstupům a výsledkům projektu. Je použito zjednodušené vykazování nákladů přiměřeně a v souladu s pravidly výzvy? 		
<p>6. Komunikace a šíření informací</p> <ul style="list-style-type: none"> Do jaké míry jsou komunikační a propagační aktivity vhodné pro oslovení příslušných cílových skupin a zúčastněných stran? 		
<p>7. Horizontální principy</p> <ul style="list-style-type: none"> Přispívá projekt pozitivně k rovným příležitostem a nediskriminaci? Přispívá projekt pozitivně k rovnosti mužů a žen a k uplatňování rovnosti žen a mužů? Přispívá projekt pozitivně k udržitelnému rozvoji? 		

KRITÉRIA PRO UDĚLENÍ A OTÁZKY	ODDÍLY, KTERÉ MAJÍ BÝT ZKONTROLOVÁNY (NEPOVINNÉ)	BODOVÁNÍ
CELKOVÉ BODOVÉ HODNOCENÍ KVALITY - KRITÉRIA NÁVRHU PROJEKTU		
KVALITA - PROJEKTOVÉ PARTNERSTVÍ A KOORDINACE KONSORCIA (MINIMÁLNÍ POČET BODŮ: 10, MAXIMÁLNÍ POČET BODŮ: 25)		
8.	Partneři a spolupráce <ul style="list-style-type: none"> Do jaké míry je složení partnerství relevantní pro navrhovaný projekt? Do jaké míry mají projektoví partneři prokazatelné zkušenosti a kompetence v dané tematické oblasti, jakož i potřebné kapacity (organizační, finanční) pro realizaci projektu? Jakou přidanou hodnotu přináší spolupráce? 	
9.	Role partnerů a řízení konsorcia <ul style="list-style-type: none"> Do jaké míry přispívají navrhované metody řízení projektu a rizik k dosažení výsledků projektu? Mají všichni partneři definovanou roli, která je relevantní pro realizaci projektu? Je rozdělení úkolů vhodné? 	
CELKOVÉ HODNOCENÍ KVALITY - KRITÉRIA PARTNERSTVÍ A KOORDINACE PROJEKTU		
DOPAD (MINIMÁLNÍ POČET BODŮ: 8, MAXIMÁLNÍ POČET BODŮ: 20)		
10.	<ul style="list-style-type: none"> Do jaké míry budou mít výstupy/výsledky projektu dlouhodobý dopad po skončení jeho trvání (tj. na cílové skupiny)? Do jaké míry jsou výsledky projektu udržitelné? Do jaké míry jsou hlavní výstupy projektu replikovatelné/přenositelné do jiných organizací/regionů? 	
CELKOVÉ BODOVÉ HODNOCENÍ KRITÉRIÍ DOPADU		

Minimální počet bodů pro udělení je 60 a je třeba dosáhnout i minimálního počtu bodů v dílčích kategoriích.

ODVĚTVOVÁ APLIKACE HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

Téma hodnocení a výběru projektů bylo posouzeno odborníky z pěti odvětví sociálních služeb: Služby pro ochranu dětí a rodiny v chudobě, Pracovní integrace, Osoby se zdravotním postižením, Chudoba a bezdomovectví a Starší osoby. Shromážděná zpětná vazba navrhuje neustálé zlepšování s cílem uspokojit potřeby specifické pro dané odvětví, jako např.:

- **Transparentní kritéria hodnocení:** Ujistěte se, že kritéria hodnocení jsou veřejná a snadno přístupná pro případné žadatele.
- **Sladění cílů a hodnotících kritérií:** Ujistěte se, že cíle, priority a očekávané výsledky výzvy odpovídají cílům, na které se zaměřuje hodnotící tabulka a její bodové hodnocení.
- **Soulad s formulářem žádosti:** Ujistěte se, že formulář žádosti je v souladu s hodnotící tabulkou, tj. že každé hodnotící kritérium lze přiřadit k oddílům formuláře žádosti.
- **Specifická bodovací kritéria:** Ujistěte se, že kritéria hodnocení jsou promyšlená a konkrétní. Kritéria by měla zohledňovat i odvětvová specifika - například při posuzování nákladové efektivity v projektech zaměřených na osoby se zdravotním postižením s vyššími potřebami podpory je třeba vzít v úvahu, že k dosažení pozitivního dopadu a zvýšení kvality života může být zapotřebí více času, podpory, a tedy i zdrojů (tyto náklady nelze jednoduše srovnávat s náklady na podobné aktivity v projektech s jinými cílovými skupinami).
- **Přístupný jazyk v hodnotící mřížce:** Pro snazší pochopení požadavků výzvy dbejte na to, aby i hodnotící tabulka používala laický jazyk, stejně jako ostatní části dokumentace k výzvě (v případě potřeby by měl být uveden slovníček).
- **Zapojení hodnotitele do návrhu:** Ujistěte se, že hodnotitelé během přípravy výzvy otestovali a posoudili formulář žádosti, hodnotící tabulku a její bodové hodnocení.
- **Jasnost pokynů pro bodování:** Ujistěte se, že pokyny k bodování poskytují jasný přehled o tom, jak hodnotit jednotlivá kritéria.
- **Tematické školení pro hodnotitele:** Ujistěte se, že hodnotitelé absolvují školení i o tematické oblasti, nejen o postupu a metodice hodnocení.
- **Inkluzivní školení:** Ujistěte se, že jsou poskytovány informace nebo školení o hodnocení návrhů a hodnotících kritériích, zejména se zaměřením na malé nebo méně zkušené organizace.
- **Jasná komunikace po celou dobu:** Zajistěte jasnou a předvídatelnou komunikaci v průběhu celého procesu hodnocení, nejlépe integrovanou do elektronického systému žádostí.
- **Inkluzivní výběrová kritéria:** Zajistěte, aby výběrová kritéria vždy zahrnovala přístupnost a inkluzivitu projektů (ve všech typech a odvětvích výzev).



KVALITA A ŠÍŘENÍ PROJEKTU

Nástroje pro usnadnění a správu financování EU

KVALITA PROJEKTU

Zajištění kvality je jedním z klíčových aspektů projektů financovaných EU a řídicí orgány (ŘO) odpovídají za udržení vysoké kvality každého financovaného projektu. Projekty v sociálních službách však často postrádají společný rámec pro řízení a hodnocení kvality, což později vytváří pro řídicí orgány řadu problémů při spravedlivém sledování a hodnocení projektu z hlediska kvality. V rámci procesu zajišťování kvality je důležité shromažďovat zpětnou vazbu od koordinátorů projektu a partnerů. Ta by se měla týkat jak průběhu projektu, tak celkové dynamiky, pokud jde o obsah a kvalitu spolupráce. Je tedy zcela odlišná od monitorovacích zpráv, které se zaměřují na měřitelný pokrok ve vztahu k aplikaci projektu.

V této části jsou představeny dva různé nástroje pro oblast kvality projektu: Rámcový nástroj pro [řízení a hodnocení kvality \(Quality Assurance Management and Evaluation – QAME\)](#), který je v plném rozsahu k dispozici online a kontrolní seznam pro definici měřitelného a na výsledek orientovaného projektu, který je uveden níže.

4.1 Definování měřitelného projektu zaměřeného na výsledky.

TYP NÁSTROJE

Kontrolní seznam pro řídicí orgány (všech projektů financovaných EU), který definuje měřitelný a na výsledky orientovaný projekt. Řídicí orgány (ŘO) mohou definovat, jaké výstupy a dopady se od financovaných projektů očekávají. Kontrolní seznam, který je třeba sdílet s žadateli a příjemci.

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA K NÁSTROJI

Kontrolní seznam lze použít na úrovni programu i projektu. ŘO jej může použít k definování a hodnocení intervenční logiky projektů a žadatelé a příjemci jej mohou využít k navržení proveditelného a na dopad zaměřeného projektu.

ÚVOD

Klíčovým krokem při přípravě projektu, na který by se měly projektové záměry zaměřovat ve velmi rané fázi, je definování výsledků (změny), o které usilují. Kontrolní seznam pro definování projektu zaměřeného na měřitelné výsledky je nástrojem, který pomůže žadatelům o projekt zajistit, aby si ve správný okamžik položili správné otázky. Účelem tohoto nástroje je, aby žadatelé mohli navrhnout konkrétní a měřitelné výsledky již ve fázi předkládání koncepčního dokumentu.

Při přípravě projektu je důležité nejprve definovat změnu, kterou chce projekt přinést, tedy hlavní výsledek a s ním související hlavní cíl projektu. Všichni partneři se musí shodnout na tom, co přesně chce projekt změnit, aby se zlepšila současná situace. Jakmile je tato změna (tedy výsledek a související cíl) jasná a projekty se ujistily, že se jedná o něco, co lze v rámci programu podpořit, měli by žadatelé přejít k definování přesných výstupů projektu. Jaké konkrétní produkty musí partneři dodat, aby dosáhli změny, o kterou usilují?

Teprve když jsou tyto cíle jasné, mělo by partnerství začít přemýšlet o tom, jak měřit změnu, kterou tyto výstupy přinesou. Určit jasné hlavní a konkrétní výsledky projektu a navrhnout metodiku jejich měření není snadné. Žadatelům se proto doporučuje spolupracovat se sítí územních facilitátorů, kteří je mohou provést jednotlivými kroky definování měřitelného výsledku.

STRUČNĚ ŘEČENO, PROJEKT BY SI MĚL POLOŽIT ČTYŘI KLÍČOVÉ OTÁZKY.

1. Jsem schopen identifikovat konkrétní výsledky každého z mých navrhovaných výstupů?
2. Jsem si jistý, že hlavní výsledek projektu je v souladu s očekávaným výsledkem programu?
3. Budu schopen definovat spolehlivou metodiku pro měření změny, kterou mé výsledky přinesou?
4. Jsou mé výsledky měřitelné?

Níže uvedený kontrolní seznam pro definici měřitelného projektu zaměřeného na výsledky má žadatelům pomoci najít odpověď na tyto čtyři otázky. Na straně 40 dokumentu je uvedeno několik příkladů, které nejsou vyčerpávající, ale mohou žadatelům pomoci při definování měřitelných výsledků jejich projektů.

- Zaškrtněte políčko, pokud je odpověď „ano“.

DEFINOVAT CÍL



DEFINOVAT VÝSTUP



DEFINOVAT
MĚRITELNÝ VÝSLEDEK

CO CHCI SVÝM PROJEKTEM ZMĚNIT?

1. Dokážu říci „Chci zvýšit / snížit...“, abych zlepšil/a současnou situaci (východisko).
2. Hlavní cíl projektu je v souladu se specifickým cílem programu.
3. Hlavní cíl projektu dokážu vysvětlit prostřednictvím specifických cílů projektu.

CO MOHU UDĚLAT A POSKYTNOUT, ABYCH DOSÁHL CÍLE?

4. Dokážu určit soubor činností k dosažení hlavního cíle projektu a specifických cílů.
5. Mé projektové aktivity vytvářejí soubor výstupů k dosažení cílů projektu.
6. Výstupy mého projektu jasně navazují na definované výstupy programu.

JAKOU MĚRITELNOU ZMĚNU PŘINÁŠEJÍ MÉ VÝSTUPY?

7. Z každého výstupu dokážu určit konkrétní výsledek.
8. Jsem si jistý/á, že hlavní výstup/výstupy projektu je/jsou v souladu s očekávaným výstupem projektu.
9. Zním současnou situaci a dokážu popsat metodologii měření změn v průběhu času.
10. Výsledky mého projektu jsou měřitelné.

7. Z KAŽDÉHO VÝSTUPU DOKÁŽU URČIT KONKRÉTNÍ VÝSLEDEK.



Uveďte hlavní zamýšlenou změnu vyplývající z „použití“ konkrétních výstupů projektu:



Výsledky projektu nejsou součtem výstupů:



8. JSEM SI JISTÝ/Á, ŽE HLAVNÍ VÝSLEDEK/VÝSLEDKY PROJEKTU JE/JSOU V SOULADU S OČEKÁVANÝM VÝSLEDKEM PROGRAMU.



Definujte hlavní výsledek projektu z konkrétních výstupů:

Viz oddíl 2.A.5 programu každé prioritní osy

("Výsledky, kterých se snažíme dosáhnout s podporou Unie").



Viz různé typy změn:



Sítování



Vědomosti



Sociálně-ekonomické



Správa a politika



Životní prostředí



Definujte hlavní výsledek projektu z konkrétních výstupů:

VÝSLEDEK SPECIFICKÝ PRO PROJEKT	+	VÝSLEDEK SPECIFICKÝ PRO PROJEKT	+	VÝSLEDEK SPECIFICKÝ PRO PROJEKT	=	HLAVNÍ VÝSLEDEK PROJEKTU
--	---	--	---	--	---	--------------------------------

9. ZNÁM SOUČASNOU SITUACI A DOKÁŽU POPSAT METODOLOGII MĚŘENÍ ZMĚN V PRŮBĚHU ČASU.



Vhodné jsou jak zdroje ad hoc projektů (průzkumy), tak stávající statistiky.



Přezkoumejte stávající zdroje na úrovni přeshraniční spolupráce (pokud existují).



Měření bude probíhat průběžně.



Rozhodněte, jak často budou informace poskytovány.



Rozhodněte, kdo je zodpovědný za sběr informací pro měření výsledku.



Organizujte sběr dat v jednotlivých částech "země".



Posud'te přijatelnost nákladů.



Nezapomeňte, že měření by mělo porovnávat situaci před projektem a po projektu.

10. VÝSLEDKY MÉHO PROJEKTU JSOU MĚŘITELNÉ.



Pokud je to relevantní a možné, výsledek mého projektu vykazuje některé z následujících rysů:

VELIKOST (NAPŘ. POČET, % NÁRŮST)

Cílová skupina, která bude mít ze změny prospěch (např. firmy, orgány veřejné správy, koncoví uživatelé...)



Okamžitá změna (na konci projektu)
Nebo/a následná změna (někdy po skončení)

Odvětví / území změny

PŘÍKLADY

Tento seznam není zevrubný, měl by být přizpůsoben situaci každého projektu a nezajišťuje schválení projektu.



VÝVOJ KLASTRU

Trvalost spojení klastrů / Větší velikost klastru / Větší integrace činností mezi partnery



ZVÝŠENÉ POVĚDOMÍ / PŘIJETÍ VEŘEJNOSTÍ

Index povědomí (průzkum)

ZVÝŠENÍ DOVEDNOSTÍ A SCHOPNOSTÍ

% lidí (např. pracovníků) zvyšujících své dovednosti

ZMĚNA CHOVÁNÍ ZÚČASTNĚNÝCH STRAN

Společnosti, neziskové organizace a další subjekty měnící své chování



ZVÝŠENÍ EKOLOGICKÉ ÚČINNOSTI

Snížení spotřeby energie nebo zvýšení účinnosti (Ktep)

ZVÝŠENÉ ZMÍRŇOVÁNÍ ZMĚNY KLIMATU

Snížení emisí skleníkových plynů (tCO₂ ekv.)

SNÍŽENÍ PRODUKCE ODPADU

Snížení množství tun odpadu / rok



ZMĚNA POLITIK

Dokumenty k politikám (např. akční plány / charty) přijaté a realizované k řešení konkrétního problému.

ZLEPŠENÁ SPRÁVA

Úspora času pro snížení administrativních překážek / zátěže



VYVOLANÉ INVESTICE

€ vyvolaných investic

ZVÝŠENÁ OBCHODNÍ AKTIVITA / KAPACITA

Nové produkty, procesy nebo služby založené na pilotním projektu

ÚSPORY NÁKLADŮ A ZLEPŠENÍ SLUŽEB

% úspor a větší spokojenost uživatelů

ZVÝŠENÍ POČTU PRACOVNÍCH MÍST / ZAMĚSTNATELNOSTI

Vytvořená pracovní místa a pracovní příležitosti

ŠÍŘENÍ PROJEKTU

Klíčovou součástí každého projektu je jeho publicita a šíření informací o jeho aktivitách a výstupech. Vzhledem k zaměření na obsah je však komunikace často podceňována jak z hlediska rozpočtu, tak z hlediska plánování a realizace. V této části je uveden vzor osnovy šíření informací o projektu pro odpovídající plánování a dvě přílohy, které mohou pomoci se správnou realizací.

4.2 Plán šíření projektu

TYP NÁSTROJE

Šablona pro řídicí orgány k vytvoření jasných pokynů pro žadatele a příjemce, jak plánovat a rozpočtovat komunikační a propagační činnosti. Osnova může být použita i na úrovni programu při informování o projektech.

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA K NÁSTROJI

Osnova má sloužit jako struktura pro plnohodnotný plán komunikace a šíření informací na úrovni projektu nebo programu. V každé části by měl být jasně popsán jak obsah, tak zdroje, které jsou k realizaci potřebné (rozpočet, lidské zdroje, další zdroje). Přílohy by měly být využívány v průběhu realizace plánu komunikace/šíření k plánování a sledování konkrétních činností. Viz Plánovač partnerské diseminace a [šablona](#) Obecné sledování diseminace v online verzi nástroje.

ŠABLONA OSNOVY

1. Abstrakt?
2. Úvod: Přehled projektu
3. Hlavní cíle projektu
 - 3.1 Obavy a potřeby
 - 3.2 Očekávání
4. Cíle a situační analýza strategie šíření informací
 - 4.1 Perspektiva
 - 4.2 SWOT analýza ve vztahu k šíření informací
 - 4.3 Klíčové faktory úspěchu
5. Téma a cíle
6. Cílová skupina
 - 6.1 Přehled přijaté strategie
 - 6.2 Zúčastněné strany
8. Kanály a nástroje
9. Komunikační mix
10. Časový plán šíření
11. Zdroje
 - 11.1 Vizuální identita
 - 11.2 Logotyp projektu
 - 11.3 Poděkování za financování Evropskou komisí
12. Marketingová strategie?
13. Posouzení dopadu
14. Ukazatele výkonnosti
15. Prohlášení o udržitelnosti
16. Etické prohlášení
17. Obecné zásady GDPR a jejich význam pro účely šíření informací
19. Příloha 1: Plán šíření informací o partnerovi - šablona
20. Příloha 2: Obecný nástroj pro sledování šíření informací - šablona

ROZPOČET PROJEKTU

Nástroje pro usnadnění a správu financování EU

SOUVISLOSTI A VÝZNAM

Zjednodušená vykazování nákladů (ZVN) jsou často vyzdvihována jako klíčový nástroj pro zjednodušení financování EU. Protože to může být v mnoha případech pravda, je důležité mít na paměti, že existuje mnoho velmi odlišných ZVN a pro jejich dobrou správu je zapotřebí jasný a strukturovaný přehled všech společných možností. Tento seznam však nikdy nemůže být finální, protože řídicí orgány mohou v průběhu programového období implementace vytvářet nová ZVN.

Způsobilé náklady projektů se vypočítávají podle předem stanovené metody na základě výstupů, výsledků nebo jiných nákladů.

Sledování každého eura spolufinancovaných výdajů skrz jednotlivé podklady již není nutné.

ZVN používají spravedlivé, nestranné a ověřitelné metody výpočtu založené na:

- Statistických údajích, jiných objektivních informacích nebo odborném posudku.
- Ověřených historických údajích jednotlivých příjemců
- Použití obvyklých postupů účtování nákladů jednotlivých příjemců

Tento oddíl se zabývá společným problémem, kterému čelí sociální služby, a to administrativní zátěži spojené s přístupem k finančním prostředkům EU. Řídicí orgány mohou jako řešení prozkoumat zjednodušená vykazování nákladů (ZVN). Kromě [pokynů](#) Komise k využívání ZVN nabízí tento soubor nástrojů stručný přehled ZVN v projektech financovaných EU. Rozebírá jejich výhody a nevýhody na základě reálných zkušeností a poskytuje cenná doporučení pro řídicí orgány. [Knihovna osvědčených postupů](#) ze sociálního sektoru týkajících se ZVN je k dispozici online.

5.1 Přehled zjednodušených vykazování nákladů (ZVN) v projektech financovaných EU

STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ

- výpočet všech/části nákladů konkrétní rozpočtové položky
- předem stanovené
- částka vynásobená počtem jednotek
- aplikovaná na snadno identifikovatelné veličiny

PAUŠÁLNÍ ČÁSTKA

- výpočet všech nebo části nákladů na projekt
- v závislosti na dosažení předem definovaných výstupů/činností
- Přístup 0–1 (milníky)
- vztahuje se na jasně definované činnosti

PAUŠÁLNÍ SAZBA

- výpočet nákladů na konkrétní rozpočtovou položku (položky)
- vypočtená na základě předem stanoveného procenta
- procentní podíl uplatněný na jednu/několik rozpočtových položek

HOTOVÉ VERSUS VLASTNORUČNÍ ZVN

- Předdefinované: hotové ZVN dostupné podle příslušných předpisů (NSU)
 - Až 7% paušální sazby na nepřímé náklady (= paušální sazba na administrativní náklady) ze způsobilých přímých nákladů.
 - Až 15% paušální sazba na nepřímé náklady (= paušální sazba na administrativní náklady) na přímé náklady na zaměstnance.
 - Až 20% paušální sazba na osobní náklady, na všechny ostatní přímé náklady.
 - Až 40% paušál na všechny ostatní náklady na zaměstnance
- Udělej si sám: Nastaveno individuálně na úrovni programu (řídícím orgánem)
 - Vlastní výpočet ŘO (musí být spravedlivý, nestranný, ověřitelný), s použitím:
 - ▷ Historických nebo statistických údajů,
 - ▷ Objektivních informací,
 - ▷ Odborných znalostí,
 - ▷ Obvyklých postupů partnerů projektu,
 - Musí být vypočtena předem (před výzvou k předložení nabídky).

ZVN lze kombinovat mezi sebou a s pravidelným sestavováním rozpočtu.

ODVĚTVOVÉ POUŽITÍ ZVN

Tato část zahrnuje zpětnou vazbu z pěti odvětví sociálních služeb: Služby pro ochranu dětí a rodin v chudobě, pracovní začleňování, osoby se zdravotním postižením, chudoba a bezdomovectví, starší osoby. ZVN byla přezkoumána odborníky z těchto sektorů. Ze shromážděné zpětné vazby vyplývají následující návrhy na zlepšení, které by odpovídaly potřebám jednotlivých sektorů.

- Podpora při sestavování rozpočtu: Poskytněte šablonu rozpočtu nebo kalkulačky jako u některých programů EU v přímém řízení.
- Objasnění rozpočtu: Poskytněte podrobné vysvětlivky, které na jasných příkladech vysvětlují klíčové vlastnosti běžných zjednodušených vykazování rozpočtu. To se týká zejména organizací poskytujících sociální služby a organizací s omezenými zkušenostmi se sestavováním rozpočtu.
- Budování kapacit pro sestavování rozpočtu: Poskytněte možnosti budování kapacit zaměřené na odborníky v oblasti sociálních služeb pro sestavování rozpočtů a provádění zjednodušených variant nákladů v rámci ESF+ a ERDF.
- Zohlednění specifických cílových skupin: Při navrhování ZVN pro projekty v oblastech se specifickými a zranitelnými cílovými skupinami, jako jsou rodiny v chudobě a ochrana dětí a osoby se zdravotním postižením, vždy zvažte dodatečné náklady, které to vyžaduje, aby bylo možné těmto specifickým projektům poskytnout účinnou podporu.
- Celkové zjednodušení: Celkové zjednodušení, včetně ZVN, s cílem řešit složitost, která je stále vnímána jako příliš vysoká, zejména pro malé nevládní organizace v rámci programů využívajících ZVN. Zjednodušený a racionálnější přístup je považován za zásadní a pro sektor přínosný.

5.2 Zjednodušená vykazování nákladů (ZVN) - pozitiva a negativa z reálných zkušeností

Dokument lze použít jako rychlou referenci při rozhodování o tom, zda by měla být ZVN použita v konkrétních případech na základě reálné zpětné vazby z předchozích zkušeností.

POZITIVA

- + **Zjednodušené procesy:** ZVN snižují administrativní zátěž příjemců tím, že zjednodušují výpočty nákladů a předkládání zpráv.
- + **Flexibilita a předvídatelnost:** ZVN umožňují přizpůsobitelné přidělování zdrojů, což zvyšuje předvídatelnost nákladů a efektivitu projektu.
- + **Méně dokumentace:** ZVN vyžadují jednodušší dokumentaci, takže příjemcům odpadá nadměrné papírování.
- + **Rychlejší proplácení:** ZVN urychlují vyplácení finančních prostředků, čímž pomáhají příjemcům s peněžními toky.
- + **Zahrnutí malých subjektů:** ZVN pomáhají menším organizacím zapojit se do projektů díky menší složitosti.

- + **Účinnost a efektivita:** ZVN zlepšují zaměření projektu, což vede k lepším výsledkům a výkonnosti.
- + **Zkrácení auditu:** ZVN zahrnují méně auditů než tradiční metody.

Další výhody pro sociální sektor:

- + **Paušální sazby pro nepřímé náklady:** Snadnější alokace režijních nákladů.
- + **Paušální částky na školení:** Vezměte na vědomí omezení pro složitost.
- + **Hodnocení založené na výsledcích:** Důraz se klade na výsledky projektu, nikoli pouze na výdaje.
- + **Jednotkové náklady na cestování:** Efektivní řízení cestovních nákladů.
- + **Pružnost jednotkových nákladů:** Částečné výplaty za dosažený pokrok.
- + **Zjednodušené kontroly zadávání veřejných zakázek:** Snížení dohledu, ale dodržování předpisů zůstává zásadní.

NEGATIVA

- **Nejasné požadavky na archivaci:** Nejasnosti ohledně dokumentace potřebné pro audity a daňové účely.
- **Nepřesnost nákladů:** ZVN, zejména paušální částky, mohou vést k nepřesným odhadům nákladů, které ovlivňují finanční řízení.
- **Omezená přizpůsobivost:** ZVN brání flexibilitě při úpravách a nepředvídaných změnách, což má dopad na odezvy projektu.
- **Riziko nesprávné alokace:** ZVN přenáší riziko nesprávného vynaložení prostředků na příjemce, což ohrožuje cíle projektu.
- **Snížená transparentnost:** ZVN snižují transparentnost výdajů a zpochybňují řádný dohled nad využíváním prostředků.
- **Nedostatečné pokrytí nákladů:** ZVN nemusí odpovídat skutečným výdajům, to může vést k riziku nedostatečného financování a ohrožení kvality.
- **Snížená odpovědnost:** ZVN mohou snížit finanční odpovědnost a kontrolu, což může vést k riziku zneužití.
- **Nedůsledná aplikace:** Různá ZVN vedou k nejednotnému hodnocení a porovnávání nákladů.
- **Riziko spravedlnosti hospodářské soutěže:** ZVN, jako jsou jednotkové náklady, by mohly ohrozit spravedlivé postupy při zadávání veřejných zakázek.
- **Rizika auditu a způsobilosti:** Nedostatečná dokumentace může vést k problémům při auditu a k pochybnostem o způsobilosti.

Konkrétně v sociální oblasti zúčastněné strany poukázaly na následující nevýhody ZVN:

- **Inflace a adaptace:** ZVN mají problém s měnícími se cenami, což má dopad na finanční vyrovnání projektů.
- **Omezení jednotkových nákladů:** ZVN neberou v úvahu zvláštní potřeby v oblasti sociálních služeb, což představuje riziko finanční zátěže.
- **Omezená promítnutí inovací:** ZVN nedokáží přesně zachytit dynamické náklady projektu.
- **Nepřiměřenost paušálních sazeb:** Předem stanovené paušální sazby nemusí odpovídat skutečným výdajům.
- **Výzvy inovačních projektů:** ZVN brání přesnému výpočtu nákladů na inovační projekty.
- **Riziko konsorcia:** Paušální částky: riziko neúspěchu projektu v důsledku neúspěšných partnerů.
- **Předdefinované cíle:** Paušální částky omezují přizpůsobivost při definování cílů projektu.
- **Riziko dvojího financování:** Paušální sazby mohou způsobit konflikt dvojího financování s jinými zdroji.
- **Komplexní pracovní balíčky:** ZVN komplikují měření úspěšnosti složitých pracovních balíčků.

ODVĚTOVÉ UPLATNĚNÍ POZITIV A NEGATIV ZVN

Tato část zahrnuje zpětnou vazbu z pěti odvětví sociálních služeb: Služby pro ochranu dětí a rodin v chudobě, pracovní začleňování, osoby se zdravotním postižením, chudoba a bezdomovectví, starší osoby. Pozitiva a negativa ZVN byla přezkoumána odborníky napříč těmito sektory. Ze shromážděné zpětné vazby vyplývají následující body, které je třeba vzít v úvahu, aby se vyhovělo potřebám jednotlivých odvětví.

- **Pozitivní dopad ZVN na menší nevládní organizace:** Mnoho menších nevládních organizací v tomto sektoru nemá odborníky na tvorbu rozpočtu. Využívání zjednodušených vykazování nákladů (ZVN) je považováno za přínosné, neboť snižuje nutnost najímat odborníky na sestavování rozpočtu pro projekty financované EU.
- **Problémy s pevnými procenty a jednotkovými sazbami:** Pevné procentní sazby nebo jednotkové sazby mohou být nedostatečné k pokrytí nákladů, zejména při práci se zranitelnými skupinami se zvláštními potřebami. To zvyšuje riziko, že při použití ZVN nebudou plně pokryty všechny náklady projektu.
- **Složitost a problémy s dobrovolníky:** Potenciální potíže při používání ZVN v projektech a organizacích, které jsou do značné míry závislé na dobrovolnících. Řešení potřeby diferencovanějších přístupů k zohlednění příspěvků dobrovolníků.
- **Zvýšená rozpočtová flexibilita:** Je třeba zvýšit rozpočtovou flexibilitu pro organizace a projekty pracující se zranitelnými cílovými skupinami. Výzvy k předkládání projektů využívajících ZVN by měly s touto flexibilitou počítat, zejména v případě extrémní inflace nebo jiných neočekávaných okolností ovlivňujících ceny a náklady.

5.3 Doporučení pro řídicí orgány

- **Zvažte podporu příjemce a sítě Helpdesk projektu:** Zohledněte celkovou pozitivní zpětnou vazbu a podporu ze strany příjemců a ŘO v rámci projektové sítě Helpdesk, pokud jde o širší využití ZVN, je-li to vhodné a účinné. Tato zpětná vazba naznačuje, že ZVN mohou přinést výhody v mnoha projektových scénářích.
- **Zvažte používání ZVN:** Je důležité pečlivě zvážit pozitivní i negativní aspekty ZVN, jak je uvedeno v nástroji 5.2 Vyvarujte se nadměrného používání ZVN v situacích, kdy by jejich zavedení mohlo potenciálně ohrozit úspěch projektů. Zachovejte vyvážený přístup, který zohledňuje specifické potřeby a požadavky každého programu/výzvy/projektu.
- **Zajistěte flexibilitu při sestavování rozpočtu:** Umožněte žadatelům a příjemcům volbu mezi tradičními metodami a ZVN podle jejich potřeb. Buďte však obezřetní, protože příliš mnoho možností může způsobit administrativní problémy a zmatek, zejména při vysokém počtu žádostí.
- **Poskytujte odborné vedení a podporu:** Vypracujte komplexní a odvětvově specifické pokyny pro zavádění ZVN v projektech sociálních služeb. Nabídněte jasné pokyny, šablony a příklady přizpůsobené jedinečnému

kontextu sociálních služeb. Pokyny by měly zahrnovat praktické důsledky pro realizaci a monitorování projektů. Kromě toho zřídte specializované asistenční služby nebo kanály podpory, kde mohou příjemci požádat o pokyny a vysvětlení týkající se ZVN specifických pro sektor sociálních služeb. Zajistěte, aby příjemci důkladně porozuměli ZVN a tomu, jak se připravit na realizaci projektu při využití těchto možností rozpočtování.

- **Realizujte programy k budování kapacit:** Organizujte školení a semináře, aby příjemci lépe porozuměli ZVN a jejich praktickým dopadům v sektoru sociálních služeb. Zahrňte témata, jako je sestavování rozpočtu pomocí ZVN, požadavky na dokumentaci, kritéria způsobilosti a postupy předkládání zpráv. Motivujte příjemce, aby se těchto programů aktivně účastnili a posílili tak své znalosti a dovednosti v oblasti efektivního řízení ZVN.
- **Zlepšete přehlednost správy a archivace:** V mnoha případech není příjemcům jasné, jaký druh dokumentace je třeba uchovávat a archivovat pro ZVN pro případ auditu. Je třeba na všech úrovních pochopit, že veškerá účetní dokumentace musí být k dispozici a archivována i v případě, že se ZVN používají, včetně řádného zadávání veřejných zakázek a dokladů o tom, co bylo dodáno za jednotlivé výdaje, a dokladů o tom, že byly dodrženy všechny zásady "3E" (hospodárnost, účelnost, efektivnost). Je třeba příjemce řádně informovat o tom, že z auditních a daňových důvodů musí být veškerá dokumentace k dispozici i v projektech využívajících ZVN.
- **Zachovejte konzistentnost pravidel:** Je důležité stanovit jasná pravidla a kritéria od samého počátku a vyhnout se výrazným změnám v průběhu realizace projektu. Například změna metodik nebo kritérií hodnocení plnění jednotek v jednotkových nákladech může vnést nejistotu a potenciálně narušit průběh projektu.
- **Přizpůsobení ZVN specifickým potřebám sociálních služeb:** Uvědomte si, že sektor sociálních služeb má jedinečné požadavky a výzvy. Přizpůsobte ZVN specifickým charakteristikám projektů v oblasti sociálních služeb a zohledněte faktory, jako jsou modely poskytování služeb, cílové skupiny a povaha intervencí. Toto přizpůsobení může zvýšit účinnost a efektivitu ZVN při podpoře iniciativ v oblasti sociálních služeb. *V rámci projektu Helpdesk budou konkrétní případy podrobněji zkoumány a analyzovány během odvětvových seminářů.* Tento přístup umožní cílenější posouzení použitelnosti ZVN a jejich potenciálních přínosů v projektech sociálních služeb.
 - Byly projednány konkrétní případy, které by měly být rozpracovány na cílených odvětvových seminářích (např. jednotkové náklady na pořízení automobilů (elektromobilů) pro sociální služby, úpravy/rekonstrukce domácností, školení v sociálních službách).
- **Podporujte spolupráci a sdílení znalostí:** Usnadněte příjemcům v odvětví sociálních služeb sdílení zkušeností, osvědčených postupů a poznatků týkajících se ZVN. Podporovat síťování a spolupráci mezi organizacemi, které realizují podobné projekty, s cílem tvořit podporující komunitu, kde si příjemci mohou vyměňovat poznatky, výzvy a inovativní řešení.
- **Sledujte a hodnotte dopad ZVN v sociálních službách:** Zaved'te mechanismy pro hodnocení účinnosti a dopadu projektů sociálních služeb. Pravidelně monitorujte a hodnotte výsledky, zvýšení efektivity a nákladovou efektivitu dosaženou díky využití ZVN. Tento hodnotící proces může pomoci identifikovat oblasti pro zlepšení, sdílet úspěšné příklady a informovat o budoucím rozhodování týkajícím se ZVN v sektoru sociálních služeb. Rozpočet na technickou pomoc pro hodnocení by mohl být využit v rámci každého z programů.

- **Zapojte zúčastněné strany do diskusí o politikách:** Zapojte zúčastněné strany z odvětví sociálních služeb, včetně poskytovatelů služeb, advokačních skupin a odborníků, dodiskusí o politikách a konzultací týkajících se ZVN. Vyžádejte si jejich podněty a zpětnou vazbu, abyste zajistili, že návrh a provádění ZVN budou v souladu se specifickými potřebami a realitou sektoru sociálních služeb.
- **Kalkulačky nákladů:** Kalkulačky nákladů, které byly vyvinuty s cílem pomoci žadatelům při přípravě rozpočtu, jsou velmi důležité a užitečné. Řídící orgány však musí vzít v úvahu několik problémů - žadatelé někdy „nabourávají“ vzorce v kalkulačkách a náklady přenesené do formuláře žádosti často neodpovídají nákladům v kalkulačkách.

PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV O PROJEKTECH

Nástroje pro usnadnění a správu financování EU

SOUVISLOSTI A VÝZNAM

Tato část nabízí praktické nástroje pro řídicí orgány (ŘO), které usnadňují fázi předkládání zpráv u projektů financovaných EU. Tyto nástroje zahrnují:

1. Nejčastější problémy při předkládání pro poskytovatele sociálních služeb
2. Potenciální řešení a osvědčené postupy, které by měly řídicí orgány přijmout
3. Běžné chyby při kontrole projektů financovaných EU na místě. Tento [nástroj](#) si můžete v podrobné podobě stáhnout online
4. Nejčastější chyby ve vykazování projektů financovaných EU. Tento [nástroj](#) si můžete v podrobné podobě stáhnout online
5. Ombudsman pro fondy EU pro ŘO. Tento [nástroj](#) si můžete podrobně stáhnout online

6.1 Nejčastější problémy při předkládání pro poskytovatele sociálních služeb

Mnoho žadatelů a příjemců se obává poskytnout ŘO upřímnou zpětnou vazbu, protože se domnívají, že v případě negativní zpětné vazby by to mohlo mít negativní dopad na budoucí projektové žádosti. Shromáždili jsme nejčastější problémy, se kterými se sektor sociálních služeb v reálném životě setkává u řídicích orgánů, a navrhli snadno proveditelná řešení.

TYP NÁSTROJE

Tabulka / tahák pro řídicí orgány

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA K NÁSTROJI

Zhodnoťte, zda se uvedené problémy týkají vašeho programu, a pokud ano, zvažte navrhované nebo jiné dostupné řešení.

TABULKA

V rámci projektu Helpdesk byl uspořádán průzkum a řada seminářů o nejčastějších problémech, s nimiž se poskytovatelé sociálních služeb setkávají při předkládání zpráv při realizaci projektů financovaných EU. Jako klíčové překážky úspěšného předkládání v rámci projektů byly nejčastěji popsány následující:

➤ MĚNÍCÍ SE PRAVIDLA V PRŮBĚHU REALIZACE PROJEKTU

Příjemci běžně čelí problémům s měnícími se pravidly v průběhu realizace projektu, což od nich vyžaduje přizpůsobení procesů předkládání a zajištění souladu.

➤ SLOŽITOST ADMINISTRATIVNÍHO A FINANČNÍHO PŘEDKLÁDÁNÍ

Předkládání zpráv o projektech financovaných EU je složité a zahrnuje řadu formulářů, pokynů a finančních požadavků. Pro příjemce je často náročné těmto povinnostem porozumět a splnit je. Měli by investovat čas do pochopení požadavků a nastavení účinných systémů pro jejich dodržování.

➤ **PROBLÉMY S RÁMCOVÁNÍM ČINNOSTÍ V NEREALISTICKÝCH UKAZATELÍCH; NEJASNÉ SYSTÉMY UKAZATELŮ.**

Příjemci mají problémy se sladěním činností s ukazateli programu EU, což ovlivňuje předkládání zpráv. Jasné pochopení, včasné sladění a pokyny od orgánů jsou zásadní. Rozdíly v definici výstupů, výsledků a dopadů mezi ŘO a ZS vedou k nedorozuměním. Příjemci usilují o jednotnou terminologii a jasnější vykazování.

➤ **NEDOSTATEK PRŮBĚŽNÉ ZPĚTNÉ VAZBY OD ŘÍDICÍCH ORGÁNŮ**

Příjemci potřebují konzistentní zpětnou vazbu od řídicích orgánů při předkládání zpráv. Včasná zpětná vazba jim pomáhá pochopit očekávání, odstranit nedostatky a zlepšit předkládání. Bez ní mohou přetrvávat chyby a nedorozumění. Příjemci by měli aktivně vyhledávat a udržovat průběžnou komunikaci s řídicími orgány, aby zlepšili předkládání a dodržování programu.

➤ **ZPOŽDĚNÍ PŘI ZPRACOVÁNÍ A AUDITY, KTERÉ SE NĚKDY OBJEVUJÍ AŽ NĚKOLIK LET PO SKONČENÍ PROJEKTU.**

Problémy s podáváním zpráv mohou být způsobeny zpožděním zpracování a následnými audity po ukončení projektu, které mohou nastat až po několika letech (až 10 let). Tato zpoždění mohou být způsobena velkým objemem projektů, omezením zdrojů nebo administrativními faktory. Delší časový odstup mezi ukončením projektu a auditu může příjemcům bránit v získání klíčových informací, což může způsobit nesrovnalosti při řešení auditních zjištění. Pro zmírnění těchto problémů by příjemci měli vést organizovanou projektovou dokumentaci, včetně záznamů o výdajích, činnostech a výsledcích, po celou dobu životního cyklu projektu.

DÁLE BYLY ZJIŠTĚNY TYTO PŘETRVÁVAJÍCÍ PROBLÉMY:

➤ **MEZERY VE ZNALOSTECH O POSTUPECH ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK**

Nedostatečné pochopení postupů zadávání veřejných zakázek často vede k problémům s předkládáním a nedodržováním předpisů, což jsou rozšířené a nákladné chyby v mnoha evropských operačních programech. Řídicí orgány by měly spolupracovat s příjemci a upřednostňovat školení v oblasti zadávání veřejných zakázek s cílem zajistit jejich dodržování, transparentnost a předcházení problémům, krácení a sankcím při předkládání.

Chyby při zadávání veřejných zakázek často zahrnují:

- Nedostatek transparentnosti: To zahrnuje nezveřejňování nabídek v souladu s požadavky, nejasnou zadávací dokumentaci a nejasná kvalifikační kritéria, což má vliv na transparentnost výběrového řízení.
- Nepřesné zadávací dokumentace: Chyby nebo nesrovnalosti v zadávací dokumentaci, které mohou u uchazečů vyvolat nejasnosti a zmatek.
- Porušení rovného zacházení: Diskriminace, zvýhodňování nebo nespravedlivé zacházení s uchazeči může narušit zásady rovných příležitostí a hospodářské soutěže. Všichni uchazeči musí být hodnoceni nestranně na základě objektivních kritérií.
- Nedodržení formálních požadavků: Každý program financovaný EU má přísná a často odlišná pravidla pro zadávání veřejných zakázek, která zahrnují konkrétní formální postupy, jež je třeba dodržet.
- Nedostatek dokumentace a vedení záznamů: Nedostatečná dokumentace procesu zadávání veřejných zakázek může ztížit prokazování shody, vysvětlování rozhodnutí nebo případné audity.

➤ **NEDOSTATEK PRACOVNÍCH SIL**

Nedostatek kvalifikovaných pracovníků a vysoká fluktuace mohou bránit předkládání zpráv. Řídicí orgány by měly příjemcům pomoci se školením a udržením zaměstnanců, aby bylo zajištěno účinné předkládání zpráv.

➤ **VYSOKÁ ADMINISTRATIVNÍ ZÁTĚŽ**

Složitě administrativní úkoly před a po implementaci mohou příjemce zahltit a ovlivnit předkládání zpráv. Efektivní přidělování zdrojů a zefektivnění procesů jsou nezbytné pro účinné řízení pracovní zátěže.

➤ **NEREALISTICKÝ ČASOVÝ PLÁN**

Nerealistické termíny projektů mohou vést k uspěchanému a neúplnému předkládání zpráv. Pro zajištění přesného a důkladného předkládání je nezbytné řádné plánování a zohlednění povinností při předkládání.

➤ **MONITOROVÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ A DOPADU**

Problémy vznikají při monitorování a měření dopadu projektů. Pro přesné vykazování výsledků projektů jsou klíčové jasné klíčové ukazatele výkonnosti, spolehlivé monitorovací systémy a sběr dat. Na úrovni programu musí ŘO zajistit řádné hodnocení.

➤ **VARIACE VZORŮ ŘÍZENÍ**

Rozdílné modely řízení mezi ŘO a ZS vytvářejí nejistotu a rizika auditu. Jasná komunikace a lepší koordinace mezi ŘO a ZS jsou zásadní pro zmírnění právní nejistoty a snížení auditních rizik.

➤ **NEDOSTATEČNÁ PODPORA A ŠKOLENÍ**

Nedostatečná podpora a školení brání efektivnímu předkládání zpráv, partnerství a přípravě na otevřené výzvy. K posílení kapacity příjemců v těchto oblastech jsou nezbytné komplexní zdroje a pokyny.

➤ **OMEZENÁ FLEXIBILITA PROJEKTU, ŘÍZENÍ ZMĚN**

Rigidní změnové procesy ovlivňují projekty a předkládání. Příjemci potřebují flexibilitu, aby mohli přizpůsobit projekty skutečným potřebám a vyhnout se problémům s dodržováním předpisů. ŘO a ZS by měly zavést jasné systémy řízení změn a stanovit požadavky na předběžné schválení nebo oznámení různých typů změn.

➤ **FINANČNÍ VÝKAZNICTVÍ**

V paušálních a jednorázových systémech nemusí být finanční výkaznictví vyžadováno. U složitějších projektů lze finanční výkaznictví zjednodušit na základní prvky, jako je shrnutí nákladů podle rozpočtových kategorií. Příjemci přesto musí sledovat všechny náklady pro případné kontroly ze strany daňového úřadu nebo auditu.

6.2 Potenciální řešení a osvědčené postupy, které by měly řídicí orgány přijmout

➤ ZJEDNODUŠENÍ POSTUPŮ PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV

Zefektivnění a zjednodušení postupů předkládání zpráv může snížit zátěž pro příjemce a snížit pravděpodobnost chyb při předkládání zpráv. Může se jednat o širší zavedení ZVN, jednoduché šablony a nástroje pro předkládání zpráv, vyžadování jednotlivých informací pouze jednou atd.

➤ ODSTRANĚNÍ NEBO ZJEDNODUŠENÍ PRACOVNÍCH VÝKAZŮ, POKUD JE TO MOŽNÉ.

Minimalizace nebo odstranění požadavku na vyplňování výkazů práce, zejména u smluv určených výhradně pro projekt, může zefektivnit proces předkládání a snížit administrativní zátěž.

➤ ZLEPŠENÍ PŘEDIMPLEMENTAČNÍCH ŠKOLENÍ PRO PŘÍJEMCE

Zlepšení předprojektových školení pro příjemce, aby bylo zajištěno účinné předkládání zpráv. Toto školení by mělo zahrnovat všechna relevantní témata, včetně běžných chyb při předkládání, a v ideálním případě by mělo být provedeno před zahájením projektu nebo na jeho začátku. Mělo by zahrnovat samostatné materiály a referenční příručky. Kdykoli je to možné, jsou optimální semináře na místě s praktickými cvičeními, ale cennou alternativou je také online školení se záznamem.

➤ POSKYTNĚTE LEPŠÍ ŠKOLENÍ A REFERENČNÍ MATERIÁLY O PROJEKTOVÝCH UKAZATELÍCH.

Nabídka komplexního školení a snadno dostupných referenčních materiálů zaměřených speciálně na projektové ukazatele, terminologii a očekávané výsledky může zlepšit porozumění příjemců a přesné předkládání pokroku a dopadu projektu.

➤ ZLEPŠENÍ SPOLUPRÁCE S PŘÍJEMCI V OBLASTI ŘÍZENÍ ZMĚN.

Podporujte spolupráci a otevřenou komunikaci s příjemci v souvislosti se změnami v projektu, uznejte, že nějaké změny jsou nevyhnutelné, a poskytněte podporu a poradenství pro zajištění hladkého přizpůsobení a přesného předkládání zpráv.

➤ ODVĚTVOVÉ ODBORNÉ ZNALOSTI V RÁMCI ŘÍDICÍCH ORGÁNŮ

Posílení odborných znalostí řídicích orgánů v daném odvětví pro lepší monitorování a podporu projektů. Využijte externí hodnotitele a zdroje technické pomoci, abyste získali cenné odborné znalosti během realizace projektu.

➤ PODPORA OMBUDSMANA PŘI PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ/ODVOLÁNÍ

Vytvoření funkce ombudsmana podporuje stížnosti a odvolání, poskytuje příjemcům platformu pro řešení a podporuje transparentnost a spravedlnost předkládání zpráv.

ODVĚTOVÁ APLIKACE PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV PROJEKTŮ

Tato část zahrnuje zpětnou vazbu z pěti odvětví sociálních služeb: Služby pro ochranu dětí a rodin v chudobě, pracovní začleňování, osoby se zdravotním postižením, chudoba a bezdomovectví, starší osoby. Ze shromážděné zpětné vazby vyplývají následující návrhy na zlepšení, která by odpovídala potřebám jednotlivých odvětví.

- **Povědomí o výzvách při předkládání zpráv:** Zodpovědné osoby by si měly být vědomy problémů s vykazováním, které jsou specifické pro odvětví, v němž pracují, zejména pokud se jedná o zranitelné cílové skupiny. V některých případech může získání seznamů účastníků nebo monitorovacích listů zahrnovat označení účastníků jako "znevýhodnění" nebo "v chudobě". To však může být citlivá otázka a účastníci se mohou zdráhat takové dokumenty podepsat. Při práci s dětmi, zejména těmi ze znevýhodněných komunit, je nakládání s osobními údaji ještě citlivější. K podpisu jakýchkoli dokumentů, jako jsou například prezenční nebo monitorovací listy, může být nutný souhlas rodičů. V situacích, kdy je podpora poskytována v prostředí bez rodičů (např. ve školách, dětských klubech, komunitních centrech), se vykazování stává náročným. Při vykazování docházky mohou nastat praktické problémy, protože tradiční metody, jako jsou fotografie nebo docházkové listy, nemusí být vhodné. Problémy s vykazováním v prostředích bez rodičů mohou být obtížně řešitelné a není jasné řešení, jak v takových případech problém vykazování docházky dětí řešit.
- **Zjednodušení procesu předkládání zpráv:** Zajistěte jednoduchost, transparentnost a soudržnost vykazování odstraněním nadbytečných otázek, zjednodušením časových výkazů, rozšířením přijatelných nástrojů pro vykazování a automatizací následných finančních kontrol, zejména u organizací, které se zabývají staršími osobami / nezaměstnanými / osobami se zdravotním postižením / chudými rodinami a dětmi, s cílem přizpůsobit se omezeným zdrojům.
- **Poskytování jasných informací:** To zahrnuje informace o tom, jak vyplňovat formuláře, zaznamenávat pracovní dobu zaměstnanců a jakým způsobem se očekává, že bude předkládání zpráv probíhat. To by organizacím pomohlo zaměřit se na oblasti, které by se potenciálně mohly stát problémem.
- **Identifikace běžných chyb:** Upozorněte na opakující se chyby a řešte je, abyste zvýšili přesnost výkazů.
- **Konzistence pravidel:** Udržujte konzistenci pravidel bez zavádění změn během probíhajících procesů.
- **Zvyšování udržitelnosti:** Zprávy by měly být koncipovány tak, aby motivovaly a podporovaly širší šíření v dlouhodobém horizontu po skončení programu. To zahrnuje především sdílení a zavádění osvědčených postupů a nástrojů.
- **Zlepšení ukazatelů vykazování:** Diverzifikace metod sběru dat, důraz na kvalitu práce před samotnou pracovní dobou.
- **Přiměřené požadavky na používání loga:** Zavedení rozumných pravidel pro používání loga v dokumentech.
- **Zohlednění rozdílů:** Při zaznamenávání času zaměstnanců a finančním vykazování řešte rozdíly v národních pravidlech, kalendářních letech a projektových obdobích.
- **Zmírnění rizik:** Začlenění hodnocení rizik do projektů, které týmům umožní proaktivně řešit potenciální problémy.
- **Zabránění dvojímu financování:** Rozpoznávejte a řešte potenciální problém dvojího financování v organizacích, které řídí více projektů s omezenými zdroji.

NÁSLEDNÁ OPATŘENÍ A UDRŽITELNOST PROJEKTU

Nástroje pro usnadnění a správu financování EU

SOUVISLOSTI A VÝZNAM

Poskytovatelé sociálních služeb a řídicí orgány obecně uvádějí následující typické problémy a překážky, pokud jde o udržitelnost projektů:

- Nedostatek finančních a lidských zdrojů pro udržení výsledků projektů a dodržování smluvních závazků týkajících se udržitelnosti projektů, zejména v neziskových organizacích.
- Chybí plán udržitelnosti nebo koncepční myšlení zajišťující přenositelnost, opakovatelnost a udržitelnost, zejména v projektech sociálních inovací.
- Smluvní závazky týkající se udržitelnosti výsledků projektu jsou příliš přísné, a proto jsou překážkou pro předkládání návrhů.
- Pokračování projektových aktivit po skončení projektu se ve většině případů neobejde bez další finanční podpory.
- Logika financování EU často omezuje přístup k financování z jiných programů EU pro pokračování/udržitelnost projektových činností.
- Přestože financování EU má nastartovat určité intervence, reformy a inovace, po nichž by mělo následovat financování z vnitrostátních zdrojů, nedostatek politické vůle k vnitrostátnímu financování nebo omezené vnitrostátní zdroje ztěžují získání finančních prostředků na následné období projektu.
- Nedostatek podpory a pokynů ze strany řídicích orgánů v oblasti udržitelnosti, přičemž sledování doby udržitelnosti je v některých programech svévolné.
- Neřeší se komunikace, informování a školení o možnostech a vlastnostech fondů EU, které by pomohly při jejich využívání.
- Doba realizace projektu je u některých výzev příliš krátká na to, aby bylo možné získat a měřit hmatatelnější výsledky nebo dlouhodobější dopad.
- Nedostatečná kontinuita při navrhování výzev a nedostatečné budování synergií mezi programy/výzvami.

V případě projektů sociálních služeb je nedostatečná udržitelnost obzvláště problematická, protože může vést k přerušení poskytování služeb a podpory osobám ve zranitelných situacích.

Tato část obsahuje soubor nástrojů určených k usnadnění udržitelnosti projektů v programech ESF+ a ERDF na podporu sociálních služeb. První nástroj navržený pro toto téma, *Akční body pro usnadnění udržitelnosti projektů v oblasti sociální ochrany, začleňování a inovací*, je uveden níže, zatímco druhý nástroj, [Mapa faktorů úspěchu a cest k zajištění udržitelnosti sociálních projektů](#), je k dispozici v online verzi souboru nástrojů.

Vzhledem k tomu, že sociální služby obvykle zahrnují menší a méně zkušené organizace ze sektoru občanské společnosti, nedostatek lidských i finančních kapacit jim často brání v přístupu k financování projektů a v jeho udržení. Nejnáročnější překážkou je požadavek udržitelnosti projektu, proto je jeho usnadnění všemi možnými prostředky zásadní pro diverzifikaci okruhu žadatelů.

7.1 Akční body pro usnadnění udržitelnosti projektů v oblasti sociální ochrany, začleňování a inovací

TYP NÁSTROJE

Tento nástroj je seznamem opatření, která mají jednotky na strategické úrovni ŘO používat při přípravě opatření pro usnadnění udržitelnosti projektů sociálních služeb.

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA K NÁSTROJI

Začleňte akční body do strategického plánování zlepšení práce řídicího orgánu.

AKČNÍ BODY

- **Přezkoumejte smluvní závazky týkající se udržitelnosti a přizpůsobte je cílům výzvy, cílovým žadatelům a příslušnému nařízení EU. Zahrňte tyto přizpůsobené a specifické požadavky na udržitelnost do dokumentace k výzvě.**
- **Zmapujte synergie mezi všemi dostupnými a plánovanými programy financování na vnitrostátní úrovni nebo na úrovni EU a slad'te načasování a obsah finančních opatření, aby byla zajištěna kontinuita sociálních projektů.**
- **Umožněte přístup k více než jednomu zdroji financování (např. ESF+ doplněný národním financováním), aby žadatelé mohli projekt spolufinancovat a aby byla zajištěna návaznost mezi projekty.**
- **Ve formuláři žádosti se ujistěte, že se ptáte na plány udržitelnosti projektů, a zároveň poskytněte podporu a poradenství ohledně udržitelnosti projektů přizpůsobené sociálním službám.**
- **Podporujte žadatele, zejména ty menší a méně zkušené, v jejich úsilí o udržení výsledků projektů budováním jejich kapacit v oblasti projektového myšlení, plánování udržitelnosti, zviditelňování a šíření výsledků projektů a charakteristik fondů EU a vnitrostátních fondů, doplňkovosti a synergií před výzvami k předkládání návrhů a během nich.**
- **Umožněte větší flexibilitu, zejména u delších projektů, aby se mohly přizpůsobit a reagovat na měnící se okolnosti nebo politiky v průběhu realizace projektu a v následném období a podle toho měnit plány udržitelnosti nebo závazky.**
- **Umožněte delší dobu realizace inovačních projektů pro znevýhodněné skupiny, u nichž může měření a dosažení hmatatelných výsledků a skutečného dopadu trvat déle.**

- **Provádějte systematickou a pravidelnou monitorovací činnost v průběhu projektu a v následném období, aby bylo možné filtrovat a reagovat na předvídatelná rizika při udržení výsledků projektu.**
- **Shromažďujte a sdílejte uživatelsky přívětivým způsobem osvědčené postupy pro udržitelnost na národní a evropské úrovni (např. nástroj B - Mapa faktorů úspěchu a cest k zajištění udržitelnosti sociálních projektů).**
- **Organizujte a poskytněte platformu pro síťování a vzájemné učení mezi realizátory projektů.**
- **Provádějte hodnocení na úrovni programu se zaměřením na udržitelnost projektu a jeho možné vstupy do veřejného financování.**
- **Všemi možnými prostředky podporujte, aby se výsledky hodnocení programů promítly do rozhodování na politické úrovni.**
- **Usilujte o zahrnutí modelování možností udržitelnosti projektů sociálních služeb v rozvojových oblastech s cílem vypracovat metodiky, cesty, ať už prostřednictvím nadnárodních, omezených projektů nebo projektů technické pomoci.**

