



Evropská unie  
Azylový, migrační a integrační fond

# Seminář pro žadatele

## Postup vyplnění žádosti

19. 5. 2022

Výzva č. 31 – AMIF

Ondřej Houda



# Důležité dokumenty

## Základní dokumentace:

- Výzva k předkládání žádostí č. 31
- **Příručka pro žadatele a příjemce NP AMIF a ISF (verze 11)**
- **Postup pro vyplnění žádosti o podporu (verze 4)**



# Žádost o podporu - základní pravidla I

- předkládá se na formuláři stanoveném výzvou (VŽDY POUŽÍVEJTE **FORMULÁŘ PRO DANOU VÝZVU**)
- formulář žadatel vyplňuje strojopisem (na PC) – elektronicky
- Předložení žádosti na CD/DVD v uzavřené obálce ve formátu .pdf a zároveň otevřeném formátu .docx/.xlsx
- + elektronicky Smlouvu o provozu centra na podporu integrace cizinců
- **POZOR!** Termín doručení, ne termín podání na poštu
- při tvorbě žádosti o podporu dbejte **rad a doporučení uvedených v „Postupu pro vyplnění žádosti o podporu“**
- žádost o podporu se skládá z formuláře žádosti a rozpočtu projektu (tvorí Přílohu č. 1)



# Žádost o podporu - základní pravidla II

- ve vzoru žádosti nebo vzoru rozpočtu **NENÍ DOVOLENO** cokoli **mazat či upravovat!!!**
- **nedovolené (tj. svévolné) úpravy** či opravy vzorů žádosti a rozpočtu vedou k **vyřazení žádosti z procesu hodnocení** (např. přidání/odebrání polí, změna designu žádosti /rozpočtu, nové formáty)
- úpravy žádosti je možné provádět pouze v případech specifikovaných výzvou nebo Postupem (např. monitorovací ukazatele, přidání karet partnerů, veřejných zakázek apod.)



# Začínáme vyplňovat

## *Na co si dát pozor?*

- v žádosti o podporu musí být vyplněna všechna **KLÍČOVÁ POVINNÁ POLE**
- v případě, že je pole označeno jako „**klíčové povinné pole**“, ale takovéto pole nebude vyplněno, bude žádost o podporu **vyřazena z procesu hodnocení**
- **Postup pro vyplnění žádosti o podporu** u každého pole uvádí, zda se jedná o pole:
  - Klíčové povinné (**označeno červeně**)
  - Povinné
  - Volitelné



# Začínáme vyplňovat II

## ***Co nepřehlédnout?***

- v Postupu jsou uvedeny pod označením **POZOR!:**
  - tipy
  - doporučení
  - příklady dobré praxe

## ***Nenašli jste odpověď na Váš dotaz či problém v Postupu?***

KONZULTUJTE prosím pracovníky odpovědného orgánu:

Mgr. Ondřej Houda, email: [ondrej.houda@mvcr.cz](mailto:ondrej.houda@mvcr.cz)



# Žádost – Kapitola: Titulní strana

- pole „**Název žadatele v ČJ**“ a „**Název žadatele v AJ**“ – uveďte oficiální název organizace žadatele
  - neuvádějte zkrácený název společnosti!
- pole „**Název projektu v ČJ**“ a „**Název projektu v AJ**“ – projekt výstižně pojmenujte
  - délka názvu projektu je omezená, může mít maximálně 10 slov a 90 znaků včetně mezer;
  - **POZOR!** Nepřekračujte maximální délku názvu projektu, celý název nebude možné přenášet do informačních systémů!!!
- Pole „**IČ**“ – uveďte identifikační číslo organizace
- Další pole již nevyplňujte



# Žádost – Kapitola: Základní informace I

## Karta I.1 Přiřazení projektu ke specifickému a národnímu cíli

- Toto pole je již **předvoleno na SC 2 NC 2** – není třeba měnit!

## Karta I.2 Přiřazení projektu k opatření uvedeném ve výzvě

- Uveďte název opatření, v rámci kterého předkládáte projekt

## Karta I.3 Doba realizace projektu

- předpokládaný začátek projektu
  - nemůže být dřívější než datum, které pro zahájení realizace projektů stanovuje výzva
- předpokládaný konec projektu
  - nemůže být pozdější než datum, které pro ukončení projektů stanovuje výzva
- délka realizace projektu
  - nesmí být delší, než stanovuje výzva





# Žádost – Kapitola: Základní informace II

## Karta I.4 Finanční zdroje projektu

- Uveďte celkovou hodnotu projektu – **POZOR!** Musí se shodovat s celkovými náklady z rozpočtu projektu



# Žádost – Kapitola: Základní informace III

## Karta I.5 Partneři žadatele

- Uveďte, zda je do projektu zapojen partner s finančním příspěvkem

## Karta I.6 Stručný popis projektu

Zaměřte se na:

- zacílení projektu, tj. řešený problém;
- prostředky, které budete využívat k jeho řešení (aktivity);
- koho budete projektem podporovat (cílová skupina – primární x sekundární);
- čeho chcete projektem dosáhnout (popis dosažené změny/výsledného stavu).
- Text v českém a anglickém jazyce musí být po obsahové stránce **shodný!**
- Maximální délka textu je **900 znaků včetně mezer!** V případě, že bude tento limit výrazně překročen (např. o stovky znaků), informace překračující povolený rozsah daného pole nebudou předmětem hodnocení! **Dlouhý text tedy není zárukou úspěchu při hodnocení žádosti o podporu!**



# Žádost – Kapitola: Informace o žadateli I

## Karta II.1 Identifikace žadatele

- pole „**Plátce DPH v rámci činností předkládaného projektu**“ zaškrtněte:
  - pole „**ANO**“ v případě, že jste plátcí daně vůči aktivitám projektu. V daném případě do pole „Činnosti v rámci projektu, vůči nimž je žadatel plátcem DPH“ vypište ty aktivity/činnosti, vůči kterým je žadatelem plátcem DPH.
  - pole „**NE**“ v případě, že jste neplátcí daně z přidané hodnoty.
- II.2 Statutární orgán žadatele
  - Klíčové povinné pole „Jméno, příjmení“

**POZOR!** Ověřte si u svého správce daně, že nejste plátcí DPH vůči aktivitám projektu!



# Žádost – Kapitola: Informace o žadateli II

## Karta II.5 Zkušenosti s realizací projektů

V rámci zkušeností s realizací projektů se soustředíte zejména:

- na projekty financované ze zdrojů EU (např. finanční nástroj SOLID, AMIF, strukturální fondy, přeshraniční spolupráce)
- na projekty, které byly realizovány s přispěním jiných dotačních titulů nebo finančních zdrojů (např. norské fondy, švýcarské fondy, státní rozpočet)
- v jakých oblastech organizace (žadatel) realizovala projekty
- zda se jednalo o projekty, ve kterých organizace působila v roli žadatele nebo partnera
- zhodnocení úspěšnosti realizace projektů (přínos) pro řešenou oblast;
- zhodnocení problémů, kterým žadatel při realizaci projektů čelil a musel řešit, včetně výsledku řešení

Zkušenosti s realizací projektů EU nejsou nutnou podmínkou pro získání dotace.



# Žádost – Kapitola: Informace o žadateli III

## Karta II.6 Další žádosti žadatele o finanční podporu

Uved'te:

- Konkrétní informace o předložených (dosud neschválených), realizovaných a ukončených projektech v přibližném časovém horizontu tří uplynulých let
- Uved'te projekty relevantní buď obsahem (tj. obecně práce s migranty, cizinci apod.) či výdaji (tj. projekty, ve kterých vystupují stejní zaměstnanci, jsou pronajímány stejné prostory apod.)



# Žádost – Kapitola: Informace o partnerech

- při vyplnění této kapitoly postupujte obdobně jako při vyplnění kapitoly II – Informace o žadateli

## **POZOR!**

- Projekt s vyšším počtem partnerů (tzn. více než 1) - zkopírujte všechny uváděné tabulky tolikrát, kolik plánujete do projektu zapojit partnerů.
- Karty kopírujte vždy v celku (tj. včetně všech polí) pro každého partnera samostatně!
- Nezapomeňte u zkopírovaných karet zvýšit číslování prostřední číslice (III.1.1) o jedno číslo vůči předcházejícímu celku karet (tabulek).



# Žádost – Kapitola: Popis projektu I

## Karta IV.1 Cíle projektu (I)

- **hlavní cíl projektu:**
  - přispívat k plnění cílů uvedených ve výzvě a národním programu, musí být v souladu s cíli výzvy a národního programu;
  - ve stručnosti obsahovat informace, čeho chce žadatel realizací projektu dosáhnout;
  - být konkrétní, měřitelný, odsouhlasený všemi zapojenými aktéry, realistický (tj. dosažitelný), časově ohraničený (viz SMART cíle);
- **dílčí cíle projektu** (*jejich prostřednictvím dosáhnete hlavního cíle*):
  - přispívat k naplnění hlavního cíle projektu;
  - být následně navázány na jednotlivé klíčové aktivity, které budou projektem realizovány a jejichž prostřednictvím příjemce dosáhne požadované změny (tj. vytýčeného cíle);
  - být konkrétní, měřitelné, odsouhlasené všemi zapojenými aktéry, realistické (tj. dosažitelné), časově ohraničené (viz SMART cíle);



# Žádost – Kapitola: Popis projektu II

## Karta IV.1 Cíle projektu (II)

- **klíčové aktivity projektu** (jejich prostřednictvím dosáhnete dílčích cílů)
  - musí být provázány s cílem, účelem a výstupem projektu
  - stanovovat, jakým způsobem bude jednotlivých cílů / výstupů dosaženo (tzn., dávají obraz, jak bude projekt realizován);
  - být nastaveny v logické a časové posloupnosti (tzn. navazovat postupně jedna na druhou);





# Žádost – Kapitola: Popis projektu III

## Karta IV.2 Harmonogram jednotlivých KA

- vypište všechny KA, které budete realizovat v roce zahájení projektu (tj. rok N)
- vypište KA v pořadí tak, jak budou na sebe navazovat
- KA označte jejich číslem, uveďte zkrácený název
- pro každou KA vyznačte pomocí znaku „X“ měsíce, ve kterých bude v daném kalendářním roce KA realizována (*měsíc leden je zastoupen číslem 1, měsíc únor číslem 2, prosinec číslem 12*)
- pokračujte ve vyplnění časového harmonogramu i pro ostatní roky realizace projektu – vypíšete všechny aktivity v roce „N+1“ a označíte měsíce, ve kterých budou klíčové aktivity realizovány
- nerealizované klíčové aktivity v daném roce se do časového harmonogramu neuvádějí



# Žádost – Kapitola: Popis projektu IV

## Karta IV.3 Klíčové aktivity projektu (I)

- detailně popište jednotlivé klíčové aktivity.
- vyplněním všech klíčových aktivit musíte popsat celý projekt
- každá klíčová aktivita má svou kartu
- karet klíčových aktivit můžete přidat libovolné množství, podle toho, kolik projekt bude mít klíčových aktivit
  - zkopírujte vždy celou kartu se všemi poli a vložte ji jako další v pořadí
- pole **cílová skupina**
  - uveďte se ta skupina, která bude mít z projektu nějaký prospěch, na kterou projekt cílí
  - uveďte, zda se jedná o primární nebo sekundární cílovou skupinu
  - informace vztahující se k cílové skupině musí být v souladu s výzvou!



# Žádost – Kapitola: Popis projektu V

## Karta IV.3 Klíčové aktivity projektu (II)

- pole **popis realizace aktivity**
  - jaké dílčí činnosti a jakým způsobem budou realizačním týmem vykonávány pro dosažení stanoveného dílčího cíle a naplnění výstupů klíčové aktivity
  - v jaké četnosti, frekvenci a rozsahu budou jednotlivé činnosti realizovány
  - stanovte minimální kvalitativní požadavky (podmínky) pro realizaci ve vazbě na výstupy klíčové aktivity
  - kde bude realizace klíčové aktivity probíhat
  - kým (tzn. pozice realizačního týmu) bude klíčová aktivita zajišťována
  - jaké jsou ke klíčové aktivitě vázány způsobilé výdaje
  - co bude nezbytné zajistit pro zdárný průběh realizace klíčové aktivity
- Pole „Místo realizace aktivity“
  - uveďte v jakých místech bude aktivita realizována



# Žádost – Kapitola: Popis projektu VI

## Karta IV.4 Analýza výchozí situace a odůvodnění potřebnosti projektu

- **popište situaci/stav, který budete projektem řešit** nebo k jehož vyřešení by měl projekt přispět
- analyzujte současnou výchozí situaci
- uveďte, jak řešení Vámi uváděné **situace/stavu** věcně odpovídá příslušnému opatření výzvy/národního programu
- odůvodnění a přínos projektu musí být jasně vymezeno ve vztahu k výsledkům projektu (**musí existovat jasné rozlišení mezi stavem současným a stavem žádoucím**, který bude dosažen prostřednictvím realizace projektu)
- odůvodnění (resp. záměr projektu) **musí korespondovat s hlavním cílem projektu**



# Žádost – Kapitola: Popis projektu VII

## Karta IV.5 Přínos projektu

- Popište, jaký přínos bude mít tento projekt po dosažení svého cíle pro cíl stanovený výzvou případně pro cílovou skupinu či řešený problém
- Logická návaznost na část IV.4



# Žádost – Kapitola: Popis projektu VIII

## Karta IV.6 Očekávaný dlouhodobý efekt po skončení realizace projektu

- očekávaný dlouhodobý efekt, dopad Vámi realizovaného projektu na problematiku Vámi řešeného problému v časovém horizontu max. 5 let po ukončení projektu)
- popište změnu, které docílíte díky realizaci projektu a současně popište, jakým způsobem budete tuto změnu podporovat/udržovat i po skončení realizace projektu.



# Žádost – Kapitola: Popis projektu IX

## Karta IV.7 Zajištění udržitelnosti projektu

- **Není relevantní – relevantní pouze pro projekty s investičními výdaji**



# Žádost – Kapitola: Popis projektu X

## Karta IV.8 Propagace projektu

- pole **povinné nástroje publicity** neupravujte:
  - informace účastníků projektu o spolufinancování projektu z fondů EU
  - povinný plakát / deska
  - tvorba publicity na webových stránkách příjemce
- pole **volitelné nástroje publicity** **vyberte alespoň 2:**
  - inzerce v médiích
  - oznámení na billboardech
  - realizace seminářů a konferencí
  - tvorba audiovizuálních a filmových materiálů / propagačních předmětů/ samolepek povinných log / tištěných materiálů
  - jiné formy zajištění publicity projektu





# Žádost – Kapitola: Zadávací řízení

- žadatel eviduje všechny zakázky, které musí na základě pravidel NP AMIF nebo právních předpisů zadat prostřednictvím zadávacího/výběrového řízení
- každé výběrové / zadávací řízení bude mít samostatnou kartu, v případě většího počtu výběrových řízení zkopírujte vždy celou kartu a vložte ji jako následující. Současně změňte pořadí karty v jejím záhlaví (V.1 => V.2, atd.).
- Pozor na interpretaci funkčního celku – v případě nejistoty raději hodnoty sčítat.



# Žádost – Kapitola: Řízení projektu I

- do pole **Název pracovní pozice** uveďte:
  - název pracovní pozice, která bude zajišťovat realizaci projektu a odměna (plat) vyplacená za odvedenou práci bude hrazena z finančních prostředků projektu (např. projektový, finanční manažer, hlavní manažer projektu, právník, sociální pracovník)
  - neuvádějte jmenné obsazení pracovních pozic jednotlivými pracovníky
  - název pracovní pozice volte výstižný a krátký – název budete uvádět dále např. v rozpočtu projektu
  - název pracovní pozice by se měl shodovat s názvy pracovních pozic, které bude žadatel (resp. příjemce) obsazovat při realizaci projektu a budou následně uvedeny v pracovně právní dokumentaci (tj. pracovních smlouvách, dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr, náplních práce / pracovních činnostech)



# Žádost – Kapitola: Řízení projektu II

## Karta VI.2 Popis řízení projektu, identifikace a eliminace rizik

- uveďte postupy (resp. způsob) řízení projektu:
  - řídicí struktura projektového týmu
  - nastavení řízení projektu (např. koordinační výbor projektu, schůzky realizačního týmu, odpovědnosti v projektu)
  - nastavení vnitřního kontrolního systému
  - hodnocení postupu projektu
  - komunikace
- uveďte, jak bude realizace projektu začleněna do chodu organizace (např. zda bude vytvořen nový realizační tým, zda realizace projektu bude probíhat nezávisle na ostatních činnostech žadatele, jak bude realizace projektu zasahovat či ovlivňovat chod organizace);
- definujte rizika (včetně uvedení jejich významnosti a četnosti), jejich řízení a eliminace jejich výskytu



# Žádost – Kapitola: Monitorovací ukazatele I

v případě **monitorovacích ukazatelů s povinně stanovenou cílovou hodnotou**, stanovte (kvantifikujte) cílovou hodnotu, kterou dosáhnete realizací projektu:

- Celkový počet osob náležejících do cílových skupin, kterým byla poskytnuta pomoc prostřednictvím integračních opatření prováděných v rámci celostátních, místních a regionálních strategií

Nový ukazatel bez cílové hodnoty:

- Počet držitelů dočasné ochrany , kterým byla poskytnuta pomoc prostřednictvím integračních opatření prováděných v rámci celostátních, místních a regionálních strategií
  - Tento indikátor zahrnuje osoby, kterým byla udělena dočasná ochrana ve smyslu Směrnice Rady 2001/55/ES ze dne 20. července 2001 v souvislosti s agresí Ruské federace na Ukrajině a to včetně osob, kterým bylo uděleno dlouhodobé vízum za účelem strpění. V době vyhlášení výzvy se jedná zejména o dlouhodobá víza s kódy D/VS/U, D/DO/667, D/DO/668 a D/DO/669.



# Žádost – Kapitola: Monitorovací ukazatele II

## Karta VII.2 Stručný popis metody stanovení cílové hodnoty zvolených ukazatelů

- uveďte způsob nápočtu (resp. výpočtu) vedoucího ke stanovené cílové hodnotě, primární zdrojová data, ze kterých při stanovení cílové hodnoty vycházíte, metodiku, kterou při stanovení monitorovacích ukazatelů jste uplatnili
- jakým způsobem budete monitorovací ukazatel/e sledovat tak, aby zobrazovaly skutečný stav podpořených osob, realizovaných akcí, pořízeného zařízení atd.
- uveďte zvolené metody, monitorování a vykazování monitorovacích ukazatelů, způsob stanovení cílové hodnoty monitorovacích ukazatelů pro každý monitorovací ukazatel s povinně stanovenou hodnotou
- žadatel uvede způsob monitorování a vykazování monitorovacích ukazatelů pro monitorovací ukazatele bez stanovené cílové hodnoty.

**POZOR!** Informace ke způsobu a metodám monitorování a vykazování monitorovacích ukazatelů musí obsahovat takové skutečnosti, ze kterých bude zřejmé, co bude monitorováno, vykazováno a jak bude sběr dat probíhat.



# Žádost – Kapitola: Monitorovací ukazatele III

## Karta VII.2 Stručný popis metody stanovení cílové hodnoty zvolených ukazatelů

- Stanovení cílové hodnoty musí být realistické, musí vycházet z minulých zkušeností a musí odrážet alokované rozpočtové zdroje
- Není možné, aby k dosažení cílové hodnoty došlo v první třetině projektu, takový stav svědčí o špatném nastavení cíle, případně úmyslném podhodnocení
- S ohledem na výrazně vyšší alokaci než je obvyklé na roční projekt je nezbytné toto zohlednit a počet podpořených osob by měl odpovídat nárůstu alokace
- V návaznosti na zjištění NKÚ lze očekávat větší přísnost v procesu hodnocení. V případě nesplnění výše uvedeného mohou být ukazatele navýšeny hodnoticí komisí.



# Rozpočet projektu I

## Tipy na začátek

- vyplňujte co **nejpodrobněji** a finanční prostředky plánujte vždy v návaznosti na reálné potřeby projektu ve vztahu k realizaci klíčových aktivit – netvořte rezervy
- uveďte **všechny způsobilé výdaje**, které plánujete vynaložit (k dosažení cíle)
- plánujte pouze způsobilé výdaje, které jsou nezbytné k dosažení cíle projektu
- sestavte transparentní rozpočet - způsobilé výdaje projektu upřesněte, resp. **vysvětlete v komentáři**, v případech pokud není možné tyto výdaje přímo spojit s klíčovou aktivitou projektu nebo se jedná o výdaje, u nichž by mohla vzniknout při hodnocení pochybnost, že splňují zásadu 3E
- komplexní věci nebo **soubory věcí**, které spolu funkčně souvisí, doporučujeme **uvést částku za jednotlivé položky** (např. rozepsáním v komentáři k rozpočtu nebo přímo zadáním jednotlivých položek do rozpočtu projektu). Pouze v případě, kdy nelze vyčíslit jednotlivé výdaje v rámci souboru věcí nebo komplexních věcí, uveďte cenu za celý soubor věcí. Vždy v takovém případě detailně specifikujte, co bude obsahem souboru věcí v komentáři k rozpočtu (viz část III. Komentář k rozpočtu Přílohy č. 1).



# Rozpočet projektu II

- formulář vzoru rozpočtu je vždy zveřejněn společně s výzvou (soubor Excel).
- **neměňte prosím žádné přednastavené vzorce** - neoprávněná manipulace s přednastavenými vzorci (s výjimkou doplnění dalších polí a souvisejících úpravy součtových vzorců) = změna závazného vzoru přílohy žádosti o podporu - v případě, že takový zásah povede ke změně výpočtu dané částky žádost bude vyloučena z hodnocení
- změna závazného vzoru přílohy žádosti o podporu = změna, kdy žadatel neoprávněně z rozpočtu projektu vymaže kapitoly nebo podkapitoly vzoru, které neplánuje při realizaci projektu čerpat!





# Způsobilé výdaje I

## Způsobilý výdaj

- je v **souladu s právními předpisy**
- spadá do oblasti působnosti zvláštních nařízení a jejich cílů (nařízení AMIF)
- je v souladu s **pravidly programu a podmínkami** poskytnutí podpory
- je **potřebný** k provedení činností, jež jsou předmětem daného projektu;
- je **přiměřený** a splňuje zásady **řádného finančního řízení**, zejména pokud jde o ekonomickou výhodnost a nákladovou efektivnost;
- vzniknul v době realizace projektu, kdy datum zahájení i datum ukončení realizace specifikuje právní akt a byl uhrazen přede dnem předložení závěrečné monitorovací zprávy o realizaci projektu
- je řádně **identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný**.



# Způsobilé výdaje II – struktura rozpočtu

- Celkové způsobilé náklady projektu = přímé náklady a nepřímé náklady
- **I. Přímé náklady**
  - A. Osobní náklady
  - B. Cestovné (zahraniční)
  - C. Zařízení, vybavení a spotřební materiál
  - D. Nemovitosti
  - E. Nákup služeb
  - F. Přímá podpora
- **II. Nepřímé náklady**



# Osobní náklady

- uveďte pouze **pracovní pozice**, které jste již uvedli v části „VI.1 Realizační tým projektu“ žádosti

## POZOR!

- v případě částečných nebo zkrácených úvazků musí být v komentáři k rozpočtu na Listě III – Komentář k rozpočtu pro danou položku vyčíslena výše platu odpovídající úvazku 1,0!
- při plánování odměn z DPČ postupujte v souladu splatnou legislativou (§ 76 zákoníku práce) – NELZE plánovat pro pozici vyšší rozsah práce než umožňuje ZP!
- při plánování odměn z DPP postupujte v souladu splatnou legislativou (§ 75 zákoníku práce) – NELZE plánovat pro pozici vyšší počet hodin než umožňuje ZP!



# Osobní náklady – způsobilost

- realizační tým projektu – např. manažer projektu, právník, sociální pracovník
  - základní mzda nebo plat
  - příplatky a doplatky ke mzdě nebo platu
  - prémie a odměny (za splnění mimořádného a zvlášť významného úkolu)
  - náhrady mezd a platů např. za dovolenou, za práci ve státem uznaný svátek, za dobu pracovní neschopnosti apod.
  - odměny za pracovní pohotovost
  - jiné složky mzdy nebo platu
- **úvazek osoby**, u které je odměňování i jen částečně hrazeno z prostředků projektu NP AMIF, může být maximálně 1,2 dohromady u všech subjektů (příjemce a partnerů zapojených do daného projektu - tj. součet veškerých úvazků zaměstnance u zaměstnavatele/ů včetně DPP a DPČ nesmí překročit 1,2 pracovní úvazku), a to po celou dobu zapojení daného pracovníka do realizace projektu
- v rámci **jednoho projektu** nesmí úvazek osoby odměňované z prostředků NP AMIF **překročit 1,2**
- **POZOR!** Za obdobnou činnost konkrétního zaměstnance v projektu a mimo projekt (v jiném projektu) musí být stanovena stejná mzda



# Osobní náklady – rozpočet

- uveďte **pracovní pozice** zaměstnanců projektů (např. právník, sociální pracovník, manažer projektu) - neuvádějte konkrétní jména pracovníků
- jednotkové ceny platů/odměn z dohod uvádějte v konceptu tzv. hrubé mzdy /platu/odměny
- povinné odvody za zaměstnavatele (SP, ZP, FKSP), jsou-li relevantní, jsou vyčísleny v navazujících podkapitolách



# Cestovné

- plánované způsobilé výdaje vztahující se k **zahraničním služebním cestám**
- **NELZE** uvádět zahraniční služební cesty, které nejsou přímo navázány na realizaci klíčových aktivit, tj. výstupy ze zahraničních služebních cest by měly být využívány při realizaci projektu
- **každá zahraniční služební cesta** bude uvedena na **samostatném řádku** rozpočtu projektu a řádně označena tak, aby z rozpočtu projektu bylo přezkoumatelné, které plánované výdaje se k dané zahraniční služební cestě vztahují
- zahraniční služební cestu pojmenujte vždy v položkách (tj., cestovné, ubytování, stravné, ostatní) rozpočtu identicky (např. Brusel 4/2019)
- Tuzemské pracovní cesty spadají do nepřímých nákladů



# Zařízení, vybavení a spotřební materiál

- zařízení, vybavení a spotřební materiál, který je nezbytný pro realizaci projektu a jeho pořízení bude mít vliv na naplnění cíle projektu
- současně v popisu klíčových aktivit uvést, jaké zařízení, vybavení příp. spotřební materiál budete potřebovat pro zajištění realizace klíčové aktivity
- **nelze** v rozpočtu projektu **plánovat výdaje na nákup zařízení, vybavení a spotřebního materiálu, které nemá přímou návaznost na realizaci klíčových aktivit** (tj. návaznost na klíčové aktivity musí být jednoznačně identifikovatelná)
- uveďte v části III. Komentář k rozpočtu, z jakého důvodu (tj. jak bude zařízení, vybavení v projektu využíváno; proč je pořízení nezbytné) bude realizovat nákup zamýšleného zařízení, vybavení a spotřebního materiálu



# Zařízení, vybavení ... - rozpočet I

- **C.1.1 Spotřební materiál**

- nemotné věci s dobou použitelnosti jeden rok a kratší, bez ohledu na výši ocenění, a dlouhodobý nemotný majetek pod hranicí 7000 Kč včetně DPH

- **C.1.2 Drobný dlouhodobý nemotný majetek**

- nemotný majetek, jehož hodnota je 7 000 Kč včetně DPH a vyšší, avšak nepřesahuje 60 000 Kč včetně DPH

- **C.1.3 Dlouhodobý nemotný majetek**

- nemotný majetek, jehož hodnota přesahuje 60 000 Kč včetně DPH. Jedná se o tzv. **investiční** nemotný majetek!





# Zařízení, vybavení ... - rozpočet II

- **C.2.1 Spotřební materiál**

- hmotné věci s dobou použitelnosti jeden rok a kratší, bez ohledu na výši ocenění, a dlouhodobý hmotný majetek pod hranicí 3 000 Kč včetně DPH

- **C.2.2 Drobný dlouhodobý hmotný majetek**

- hmotný majetek, jehož hodnota je 3 000 Kč včetně DPH a vyšší, avšak nepřesahuje 40 000 Kč včetně DPH

- **C.2.3 Dlouhodobý hmotný majetek**

- hmotný majetek, jehož hodnota přesahuje 40 000 Kč včetně DPH. Jedná se o tzv. **investiční hmotný majetek**.



# Zařízení, vybavení ... - rozpočet III

- **C.3 Nájem zařízení, operativní leasing:**

- uveďte předmět nájmu nebo leasingu ve výši částky za nájem nebo splátky pouze za dobu, po kterou bude předmět v projektu využíván;
- do komentáře k rozpočtu (viz list III Přílohy 1 žádosti o podporu) uveďte **dobu nájmu, roční výši nájemného nebo splátek operativního leasingu**, ze kterých byly předpokládány způsobilé výdaje kalkulovány;
- zdůvodněte, proč byla vybrána tato forma pořízení zařízení, vybavení či budov.



# Zařízení, vybavení ... - rozpočet IV

- **C.4 Odpisy:**

- uveďte výši odpisů hmotného nebo nehmotného majetku (v souladu s § 26 a 24 odst. 2 písm. v) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů) pro účely projektu za dobu trvání projektu
- odpisy majetku je možné uplatnit pouze v případě, že nákup majetku není součástí způsobilých výdajů a současně majetek nebyl pořízen z finančních prostředků EU

**POZOR!** Do této kapitoly rozpočtu **nepatří výdaje na opravy a údržbu zařízení** příjemce nebo partnerů, které bude (je) využíváno při realizaci projektu, ale nebylo z finanční podpory projektu pořízeno. Současně do této položky **nepatří výdaje za instalaci nakoupeného zařízení a vybavení**. Instalace nově pořízeného zařízení a vybavení bude uvedena jako součást pořizovací ceny!



# Zařízení, vybavení ... - rozpočet V

- **Udržitelnost**

- Kapitola 13.6.10 PŽP
- Pokud je pořizováno zařízení/vybavení přesahující 400 000 Kč bez DPH, je nezbytné zajistit udržitelnost
- V případě, že se jedná o výstup projektu, je třeba zajistit udržitelnost bez ohledu na cenu
- IT – 3 roky, ostatní 5 let



# Nákup služeb - rozpočet

## POZOR!

- Za **způsobilé výdaje** související s nákupem služeb **není dále považováno** např. pořízení IT systémů, databází a softwaru, jehož pořízení spadá do kapitoly rozpočtu C



# Přímá podpora

- cílové skupině (účastníkům školení) je možné v rámci projektu poskytovat tzv. přímou podporu, která se skládá z proplácení:
  - cestovní náhrady, resp. jízdné (cestovné), ubytování a stravné účastníků projektů (tj. cílové skupiny);
- poskytnutá podpora musí být vždy přiměřená a úměrná potřebám podpořených osob



# Nepřímé náklady I

- **Nepřímé náklady projektu jsou náklady, které nejsou nebo nemohou být přímo spojené s konkrétní aktivitou daného projektu.** Tyto náklady zahrnují náklady:
  - administrativa, řízení projektu (včetně finančního), účetnictví, personalistika komunikační a informační opatření, občerstvení a stravování a podpůrné procesy pro provoz projektu
  - cestovní náhrady spojené s pracovními cestami realizačního týmu
  - spotřební materiál, zařízení a vybavení (papír...)
  - prostory pro realizaci projektu (nájemné, vodné, stočné, energie..)
  - ostatní provozní výdaje (internet, poštovné, telefon...)



## Nepřímé náklady II

Objem přímých nákladů (bez investičních nákladů)	% nepřímých nákladů
Nad 4 mil. Kč a do 6 mil. Kč včetně	16 %
Nad 6 mil. Kč a do 10 mil. Kč včetně	14 %
Nad 10 mil. Kč a do 15 mil. Kč včetně	12 %
Nad 15 mil. Kč	10 %





## Nepřímé náklady III

- v případě, že podstatná většina nákladů vznikne formou nákupu služeb od externích dodavatelů, je způsobilá procentní hodnota nepřímých nákladů snížena

Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu	Snížení podílu nepřímých nákladů vyhlášeného ve výzvě
Do 60 % včetně	Platí základní podíly nepřímých nákladů
Více než 60 % a méně než 90 %	Snížení na 50 %, tj. 9 %, resp. 8 %, resp. 7 %, resp. 6 %, resp. 5 % (v závislosti na objemu přímých nákladů)
90 % a výše	Snížení o 100 %, tj. nepřímé náklady se nehradí



# Proces hodnocení a výběru projektů

## Soutěžní projekty:

- hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí
- věcné hodnocení – individuální hodnotitelé
- výběrová komise
- schválení žádostí o podporu
- vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Podmínek použití podpory



# Kritéria věcného hodnocení

Skupina kritérií	Název kritéria
Potřebnost (20)	1 Vymezení a cílové skupiny (20)
Účelnost (30)	2 Cíle a konzistentnost (intervenční logika) projektu (20)
	3 Způsob ověření dosažení cíle projektu (10)
Efektivnost a hospodárnost (35)	4 Efektivita projektu, rozpočet (25)
	5 Adekvátnost monitorovacích ukazatelů (10)
Proveditelnost (15)	6 Způsob zapojení cílové skupiny (5)
	7 Způsob realizace aktivit a jejich návaznost (10)



Evropská unie  
Azylový, migrační a integrační fond

Děkujeme za pozornost 😊