



rozvoj
vzdělávání

Seminář pro příjemce podpory

1. výzva GG 3.2 Olomouckého kraje

„Podpora nabídky dalšího vzdělávání v Olomouckém kraji“



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

OSNOVA

1. Procesy a pravidla realizace projektu
2. Procesy a pravidla projektového řízení
3. Typy partnerství při realizaci projektu a vzájemné vztahy příjemce dotace a partnera
4. Procesy a pravidla finančního řízení
5. Veřejná podpora a podpora de minimis
6. Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či st. prací z OP VK
7. Pravidla monitorování realizace projektu a zpracování monitorovacích zpráv a žádostí o platbu
8. Kontroly, audit a auditorská zpráva
9. Pravidla pro provádění informačních a propagačních aktivit
10. Archivace dokladů vztahujících se k projektu v listinné i elektronické podobě u příjemce i partnera

1. Procesy a pravidla realizace projektu ¹

A) Doba realizace — zahájení a ukončení projektu.

- 1) Zahájení: dle Smlouvy, nejdříve však den podpisu Smlouvy, k datu zahájení vznikají způsobilé výdaje projektu. Výdaje vzniklé a uhrazené před tímto datem nebudou z OP VK hrazeny.
- 2) Ukončení: nejpozději ke dni uvedeném ve Smlouvě, v případě ukončení dříve se jedná o nepodstatnou změnu projektu (lze pouze za předpokladu, že jsou ukončeny všechny aktivity projektu). Změna data ukončení po plánovaném termínu projektu je změna podstatná a je možná pouze v odůvodněných případech po schválení poskytovatele.

Maximální možná délka trvání grantových projektů v rámci Globálních grantů je 3 roky!!!

1. Procesy a pravidla realizace projektu ²

B) Hmg projektu — pomocí řízení projektu (komunikace mezi příjemcem a partnery).

Pokud dochází ke změnám, které nemají vliv na dosažení cílů a naplnění monitorovacích indikátorů považujeme za změny nepodstatné pokud nepřekročí datum ukončení projektu.

V rámci harmonogramu není možné zrušit aktivity nebo zavádět aktivity nové!!!

2. Procesy a pravidla projektového řízení ¹

A) Nepodstatné změny — úprava nebo změna projektu bez předchozího souhlasu poskytovatele je možná – za předpokladu, že změna neovlivní dosažení cílů a nedotkne se povinností ze Smlouvy.

Nepodstatné změny se oznamují v nejbližší průběžné monitorovací zprávě, pokud není požadován kratší termín (dopis, mail). Součástí informace musí být zdůvodnění, proč ke změně došlo a uvedení účinnosti změny.

Př.: změna kontaktních údajů příjemce, změna sídla, změna názvu subjektu, změna statutárního zástupce, dřívější ukončení projektu, apod.

V případě, že poskytovatel zjistí, že oznámená nepodstatná změna není v souladu s podmínkami OP VK, právního aktu či Příručky vyzve příjemce k nápravě.

2. Procesy a pravidla projektového řízení ²

B) Podstatné změny — takové změny, které mění charakter a obsah projektu (X schválené žádosti). Zakládají povinnost upravit (doplnit) právní akt o poskytnutí dotace. Změna nesmí být provedena před jejím schválením poskytovatelem podpory a před provedením úpravy nebo doplněním právního aktu. Podstatná změna se podává se zdůvodněním a musí být odsouhlasena všemi partnery projektu. Může být předložena max. 60 kal. dní před ukončením projektu a musí mít těsnou vazbu na charakter a hlavní cíle projektu. Odsouhlasení nelze provést se zpětnou platností.

Př.: změna právní formy příjemce, změna příjemce, změna data ukončení, změna projektového účtu, odstoupení partnera, apod.

3) Typy partnerství při realizaci projektu a vzájemné vztahy příjemce dotace a partnera¹

A) Principy partnerství – smluvní vztah dvou a více subjektů založený na společné odpovědnosti za realizaci projektu. Partneri se podílejí na přípravě projektu, jeho realizaci, ukončení a zajištění udržitelnosti projektu (dle partnerské smlouvy).

Účast partnerů musí být opodstatněná a nezastupitelná!!!

3) Typy partnerství při realizaci projektu a vzájemné vztahy příjemce dotace a partnera²

B) Podmínky partnerství — partnerství nesmí být založeno na zabezpečení běžné administrace (monitoring, účetnictví, ...) ani na poskytování běžných služeb (publicita, IT, audit,...).

Rozlišujeme 2 typy partnerství:

1. Partner s finančním příspěvkem – partner přijímá část finanční podpory na realizaci věcných projektových aktivit.
2. Partner bez finančního příspěvku – podílí se na realizaci věcných aktivit (formou konzultací, odborně garance), ale není mu poskytován žádný finanční příspěvek za účast na realizaci projektu.

4. Procesy a pravidla finančního řízení

- A) Účet projektu
- B) Rozpočet projektu
- C) Změny v rozpočtu

A) Účet projektu

- Ještě před podpisem Smlouvy je nutné zřídit samostatný bankovní účet/podúčet (i partner; nemusí v případě, že budou výdaje propláceny ex-post, což musí být specifikováno ve smlouvě);
- V případě používání provozního účtu organizace, např. při platbě mezd, zákonných odvodů, apod. je možno z projektového účtu peníze převést, ale až poté, co jsou náklady z tohoto účtu prokazatelně uhrazeny.

B) Rozpočet projektu¹

- Vždy vycházet ze schváleného rozpočtu,
- zpracovaný plán čerpání projektového rozpočtu.

Celkový schválený rozpočet je závazný a nelze jej překročit!!!

Výdaje:

1. Způsobilé – vynaložené v souladu s právním aktem o poskytnutí podpory
2. Nezpůsobilé – nelze hradit v veřejných prostředcích OP VK, např. výběr dodavatele není dle Příručky pro příjemce, propagační předměty nejsou označeny povinnou publicitou, fakturace není v souladu s uzavřenou smlouvou (nabídkou), apod. Nedodržení podmínek stanovených Příručkou pro příjemce a uzavřeným právním aktem se posuzuje jako porušení rozpočtové kázně.



B) Rozpočet projektu²

Kapitoly rozpočtu (způsobilé výdaje):

1. **Osobní výdaje** – kopie PS, DPP, DPČ, pracovní výkazy, výplatní lístky, apod.;
2. **Služební cesty zahraniční** – účel prac. cesty musí souviset s projektem;
3. **Zařízení** – NHM do 60tis. Kč, DNHM, drobný HM do 40tis. Kč, použitý drobný HM, max. 25 % způsobilých výdajů;
 - nájem a leasing, daňové odpisy, oprava a údržba- pokud nakoupené vybavení bude sloužit k administraci projektu spadají výdaje do nepřímých výdajů,
4. **Nákup služeb** – VŘ (dle příručky), partner x zaměstnanec, max. 49 % způsobilých výdajů;
5. **Stavební úpravy** – stavební úpravy nad 40tis. Kč pouze na majetku příjemce, partnera (zřizovatele);
6. **Přímá podpora** – zapojení cílové skupiny do projektu, max. 20 % způsobilých výdajů;
7. **Náklady vyplývající se Smlouvy** – audit.

B) Rozpočet projektu³

- **Nepřímé náklady** – nejsou nebo nemohou být jednoznačně spojené s konkrétní aktivitou projektu (vedení účetnictví vč. mezd zam., personalistika, zajištění ostrahy, úklidu a čištění, publicita, kopírování, tuzemské služební cesty, apod.),
- není třeba prokazovat přímo jednotlivými účetními doklady v rámci ŽoPL, ale v účetnictví (projektu) být uvedeny musí.
- pravidly nepřímých nákladů nejsou nijak dotčeny povinnosti organizací se stanovenými limity mzdové regulace ani účetní postupy organizace; tyto organizace mohou do nepřímých nákladů zahrnout prostředky na platy nebo ostatní osobní náklady, současně však tyto prostředky evidují a nemohou o ně překročit stanovené limity,
- Jejich % výše je stanovena výzvou:

Přímé náklady bez křížového financování \leq 4 mil. Kč	18 %
Přímé náklady bez křížového financování $>$ 4 mil Kč	16 %



C) Změny v rozpočtu¹

- Rozlišujeme změny rozpočtu podstatné a nepodstatné, všechny změny musí být řádně zdůvodněny a doloženy aktualizovaným rozpočtem.
1. **Nepodstatné změny:** oznamují se v nejbližší monitorovací zprávě.
 - a) Přesun prostředků mezi položkami uvnitř jednotlivých kapitol rozpočtu – přesun bez omezení, s výjimkou Kapitoly 1 – Osobní výdaje – vždy změnu konzultovat, a položek Křížového financování – nelze provádět nepodstatné změny;
 - b) Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami – přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami do výše 15% celkové částky příslušných kapitol původního schváleného rozpočtu a současně při zachování stanovených limitů uvedených v příručce pro jednotlivé kapitoly. Kapitola 1 může být tímto přesunem navýšena pouze do výše 15 % stávajícího objemu způsobilých výdajů této kapitoly (dle platného rozpočtu);
 - c) Vytvoření nové položky nebo zrušení položky rozpočtu – lze pouze za předpokladu, že neznamena začátek nové nebo ukončení stávající klíčové aktivity
 - d) Omezení v provádění nepodstatných změn – položky spadající do Křížového financování nelze navyšovat v rámci nepodstatných změn, Kapitola 1 – Osobní výdaje – lze provést změny pokud jsou zapříčiněny změnou schváleného pracovního právního vztahu, rozdělením či sloučením již schválených úvazků, vytvoření nové pozice, navýšení či schválení úvazku stávající pozice (nesmí být překročena schválená jednotková cena).

C) Změny v rozpočtu²

2. Podstatné změny: zakládají povinnost předložit žádost o schválení, změny je třeba patřičně odůvodnit, předložení nejpozději 60 kal. dní před ukončením projektu. Změny se neschvalují ani neprovádějí zpětně. Realizace podstatné změny rozpočtu bez souhlasu poskytovatele je porušení rozpočtové kázně.

a) Přesun finančních prostředků mezi kapitolami v rámci podstatných změn – přesun mezi jednotlivými rozpočtovými kapitolami nad 15 % celkové částky příslušných kapitol původního schváleného rozpočtu.

Dle smlouvy je příjemce povinen o schválení podstatné změny požádat poskytovatele min. 20 dní před vlastní změnou. Poskytovatel buď změnu zamítne nebo vyhotoví dodatek ke Smlouvě.

Účetnictví a dokladování¹

- Příjemce je povinen vést oddělenou evidenci s vazbou ke konkrétnímu projektu, tzn. projekt účtovat např. na zvláštním účetním středisku. Tuto povinnost má/mají i partner/ři s finanční účastí na realizaci projektu.
- Každý účetní doklad musí být označen identifikací projektu (zkráceným názvem, reg. číslem, příp. číslem jednacím). Text na dokladu musí být podrobně rozepsán, min. dle skupin účtovaných položek.
- **POKLADNA:** dle Smlouvy musí být vedena samostatná pokladna projektu, platby v hotovosti jsou omezeny na 50tis. Kč na den.
- **PŘÍJMY PROJEKTU:** projekt zahrnující investici, za jejíž používání se účtují poplatky (prodej materiálu); úroky z projektového účtu se vykazují zvlášť v monitorovací zprávě a podílejí se na krytí způsobilých nákladů projektu.

Účetnictví a dokladování²

- **ŽÁDOST O PLATBU:** není znám formulář (upravuje se na základě problematiky Nepřímých nákladů) jakmile vejde v platnost budou s ním příjemci seznámeni, doložit, že výdaje odpovídají Smlouvě, platební nároky musí být podloženy kopiemi účetních dokladů s výjimkou Nepřímých nákladů; platby budou poukázány na projektový účet příjemce.

Zálohové platby:

1. **Zálohová platba** – 25 % způsobilých výdajů, do 30ti dnů od podepsání Smlouvy (bez nutnosti podání ŽoPL).
2. **Další průběžné platby** – s každou monitorovací zprávou, ve výši vzniklých výdajů.

Kumulovaná výše plateb nesmí přesáhnout 90 % schváleného rozpočtu.

3. **Závěrečná platba** – do výše zbývajících 10 % schváleného rozpočtu, do 30ti dnů od data schválení závěrečné zprávy.

Závěrečná zpráva obsahuje žádost o závěrečnou platbu, celkové vyúčtování projektu, zpráva auditora (projekt nad 3 mil. Kč)

Účetnictví a dokladování³

- **Prokazování soukromého financování** – průběžně, zejména v případech, kdy se jedná o projekt generující příjmy.
- **Finanční vypořádání podpory** – projekt spolufinancovaný ze státního rozpočtu (ESF a veřejné financování) se provádí k 31. 12. roku, v němž byl projekt ukončen. Nevyužité prostředky je příjemce povinen vrátit poskytovateli do 30ti prac. dní od odsouhlasení závěrečného vyhodnocení projektu

5. Veřejná podpora a podpora de minimis

- A) **Veřejná podpora v OP VK** – v rámci oblasti podpory 3.2 se jedná o činnosti zakládající veřejnou podporu – podpora poskytnuta dle „**Českého přechodného rámce**“ až do 500 000 EUR pro jeden subjekt v období 1. 1. 2008 – 31. 12. 2010.
- B) **Podpora de minimis** – celková výše podpory de minimis poskytnuté jedné instituci nesmí v kterémkoli období tří po sobě jdoucích ročních účetních období přesáhnout **200 000 EUR**.

Kurz platný v den nabití účinnosti právního aktu o poskytnutí podpory.

6. Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb, st. prací z OP VK

- A) Vysvětlení pojmů
- B) Základní vymezení postupů
- C) Závazné postupy, kdy zadavatel není povinen postupovat dle zákona
- D) Stanovení předpokládané hodnoty zakázky
- E) Dělení zakázek
- F) Forma zahájení výběrového řízení
- G) Lhůta pro podání nabídek
- H) Způsob hodnocení nabídek
- I) Smlouva s dodavatelem
- J) Výjimky v postupech při výběru dodavatele
- K) Poskytování informací všem účastníkům řízení
- L) Zrušení výběrového řízení
- M) Závazné postupy pro zadávání zakázek z OP VK
- N) Kontrola dodržování obecných zásad



A) Vysvětlení pojmů

- Příjemce může provést výběr dodavatele již před zahájením projektu, pokud je to pro plynulou realizaci nezbytné. Výdaje spojené s výběrem dodavatele před zahájením projektu však nejsou uznatelné.
- Výdaje spojené s administrací zakázek malého rozsahu, jejichž zadání se neřídí zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ale postupy stanovenými Příručkou pro příjemce v případě, že se jedná o externí dodavatele jsou nezpůsobilé;
- pro administraci zakázky jiného než malého rozsahu jsou výdaje uznatelné, pokud jsou vynaloženy po datu zahájení projektu.
- **Zadávací řízení** – postup dle zákona 137/2006 Sb. (zadání zakázky – uzavření smlouvy nebo zrušení zadávacího řízení).
- **Výběrové řízení** – dle Závazných postupů pro zadávání zakázek z prostředků OP VK, v případě, že zadavatel není povinen postupovat dle zákona (zadání zakázky – uzavření smlouvy nebo zrušení zadávacího řízení).

B) Základní vymezení postupů

1. **Příjemci, kteří jsou zadavateli podle zákona:**
 - a) Mohou uzavírat smlouvy na realizaci veřejné zakázky pouze s dodavateli, kteří byli vybráni v zadávacím řízení za podmínek stanovených zákonem;
 - b) nejsou povinni postupovat podle zákona v případě veřejných zakázek malého rozsahu v případě veřejného zadavatele a podlimitních veřejných zakázek v případě sektorového zadavatele (závazné pokyny);
 - c) mohou u veřejných zakázek, které jsou povinni vzhledem k výši předpokládané hodnoty zadávat v zadávacím řízení podle zákona uplatnit výjimku z postupů stanovených zákonem ve případech uvedených v příručce pro příjemce.

2. **Příjemci, kteří nejsou zadavateli podle zákona:**
 - d) jsou povinni se řídit Závaznými postupy pro zadávání zakázek.

C) Závazné postupy¹,

kdy zadavatel není povinen postupovat dle zákona

- **Zakázka** – realizována na základě písemné smlouvy/objednávky mezi zadavatelem a objednatelem, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek, služeb nebo provedení st. prací.
- **Zakázka na dodávky** – pořízení věcí formou koupě, koupě zboží na splátky nebo nájmu zboží, dále poskytnutí služby spočívající v umístění, montáži či uvedení do provozu, pokud tyto věci nejdou základním účelem zakázky, ale jsou nezbytné pro její splnění.
- **Zakázka na stavební práce** – provedení st. prací, provedení st. prací podle a s nimi související projektová a inženýrská činnost, zhotovení stavby, plnění jehož předmětem je poskytnutí dodávek či služeb nezbytných k provedení předmětu zakázky nebo st. práce pořizované s využitím zprostředkovatelských nebo podobných služeb, které poskytuje jiná osoba.

C) Závazné postupy²,

kdy zadavatel není povinen postupovat dle zákona

- **Zakázka na služby** – zakázka, která není zakázkou na dodávky nebo st. práce, dále poskytnutí dodávky, pokud předpokládaná hodnota poskytovaných služeb je vyšší než předpokládaná hodnota dodávky nebo provedení st. prací, pokud tyto práce nejsou základním účelem zakázky, ale jejich provedení je nezbytné ke splnění zakázky.
- **Stanovení předmětu zakázky** – všechna obdobná a spolu související plnění, která zadavatel zamýšlí zadat v průběhu jednoho účetního období nebo všechna plnění, která spolu místně, věcně a časově souvisí nebo jejich předměty plnění tvoří jeden funkční celek.
- Zadavatel nesmí předmět jedné zakázky rozdělit, není přípustné ve Výzvě uvádět odkazy na obchodní firmy, názvy, patenty, ochranné známky, užité a průmyslové vzory, apod. pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých uchazečů nebo výrobků.

D) Stanovení předpokládané hodnoty zakázky

- Zadavatel je povinen určit předpokládanou výši peněžitého závazku vyplývající pro zadavatele z plnění zakázky.
- Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky je vždy rozhodná cena bez DPH, a to cena ke dni odeslání či uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení.

E) Dělení zakázek

- Zadavatel je povinen postupovat tak, aby nedocházelo k dělení předmětu zakázky s cílem snížit hodnotu zakázky pod stanovené limity pro jednotlivé postupy – vzít v úvahu všechna obdobná plnění, která zamýšlí pořídit v průběhu jednoho účetního období nebo, která spolu místně a časově souvisí nebo jejichž předměty tvoří jeden funkční celek, a tato plnění sečíst.
- Při určení ceny zakázky je nutno vycházet z celkové ceny plnění zakázky, nikoliv jen pouze z části, která bude vstupovat do způsobilých výdajů projektu.

F) Forma zahájení výběrového řízení

VŘ lze zahájit:

- 1) uveřejněním oznámení o zahájení VŘ,
 - 2) odesláním výzvy k podávání nabídek konkrétním zájemcům (prokázat dodejkou podacím lístkem, apod.),
 - 3) kombinací 1) a 2).
- Výsledek musí být uveřejněn na stejném místě. V oznámení bude uvedeno příslušné evidenční číslo zakázky. Součástí oznámení o zahájení VŘ, resp. Výzvy k podání nabídek musí být požadavky na předmět zakázky a podmínky plnění.
 - Formuláře jsou k dispozici ke stažení na www.msmt.cz a na stránkách www.kr-olomoucky.cz/opvk.
 - Údaje v oznámení (výzvě) a zadávací dokumentaci jsou popsány v Příručce pro příjemce.

G) Lhůta pro podání nabídek

- Vždy stanovena s ohledem na předmět zakázky a požadavky stanovené dle druhu zadávacího řízení (dle předpokládané výše). V oznámení o zahájení/ve výzvě je nutné přesně stanovit lhůtu pro podání nabídek, a to buď:
 - a) přesným časovým vymezením délky lhůty, tzn. od kdy a kolik dnů je možné nabídky podávat,
 - b) stanovením data, do kdy je možné nabídky podávat.

Pro stanovení délky lhůty jsou rozhodující dny kalendářní!!!

H) Způsob hodnocení nabídek

Způsob hodnocení je stanoven s ohledem na výši předpokládané ceny zakázky, a to:

- a) hodnocení provádí pověřená osoba zadavatele;
 - b) hodnocení provádí hodnotící komise (počet členů je dán předpoklad. výší zakázky; členové podepíší čestné prohlášení).
- **Hodnotící kritéria**: jsou stanovena v oznámení/výzvě nebo v zadávací dokumentaci. Hodnocení pouze dle jediného kritéria, kterým je cena (pořizování zboží) nebo pomocí více kritérií (jedním z nich musí být vždy cena). Př. kritérií: metodologie, délky záruky, způsob poskytování služby.
 - **Proces hodnocení**: kontrola úplnosti nabídek → posouzení a hodnocení nabídek → protokol/zápis z jednání komise (jeho min. obsah je uveden v Příručce pro příjemce, podepisují ho všichni přítomní členové komise).

I) Smlouva s dodavatelem

- Zadavatel je oprávněn uzavřít smlouvu pouze s uchazečem, který podal vítěznou nabídku.
- Smlouva musí být uzavřena ve shodě s podmínkami VŘ a vybranou nabídkou.
- Min. náležitosti smlouvy jsou: smluvní strany vč. IČO, DIČ; předmět plnění; cena vč. DPH, samotné DPH, doba a místo plnění, povinnost, aby dodavatel umožnil všem subjektům oprávněným k výkonu kontroly projektu provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky (viz. Příručka).
- Dále je možné ve smlouvě upravit např. smluvní pokutu, povinnost mlčenlivosti, apod.

J) Výjimky v postupech při výběru dodavatele

- **Nedostačující počet dodavatelů k oslovení** – v případě, že poptávané plnění může poskytnout pouze jediný dodavatel, může zadavatel oslovit tohoto jediného zájemce. Tuto skutečnost musí písemně odůvodnit a doložit (průzkum trhu nebo jiným dokladem prokazující tuto skutečnost). Stejná podmínka platí i v případě, že na trhu není min. počet možných dodavatelů stanovený dle předpokládané výše zakázky. Zadavatel osloví všechny zájemce na trhu, kteří jsou požadované plnění schopni z hlediska své schopnosti, odbornosti, zkušeností, řádně a včas dodat.
- **Dlouhodobě nasmlouvané služby** – v případě, kdy zadavatel nakupuje služby, které nasmlouval jakožto dlouhodobé pro činnost zadavatele (nejen pro projekt), není nutné VŘ realizovat. Ceny musí odpovídat cenám v místě obvyklým a nesmí se měnit smluvní podmínky kvůli realizaci projektu. Dlouhodobé = využívání služeb dodavatele na základě písemné smlouvy po dobu alespoň 6 měsíců před zahájením realizace projektu.
- **Postupy zadavatele v nestandardních případech** – v případě, že zadavatel osloví předepsaný počet zájemců, ale nabídku obdrží pouze od jednoho uchazeče, může uzavřít smlouvu s uchazečem pokud nabídka splňuje požadavky zadavatele nebo VŘ zrušit a zahájit nové. Pokud neobdrží nabídku žádnou nebo nabídky nesplní požadavky zadavatele je nutné VŘ zrušit a zahájit nové.

K) Poskytování informací všem účastníkům řízení

- V případě, že se během lhůty k podání nabídek změní podmínky VŘ (termín dodání, parametr plnění, apod.) musí tuto změnu zadavatel sdělit všem osloveným dodavatelům a vhodným způsobem uveřejnit (pokud bylo původní znění zveřejněno). Při podávání odpovědi na dotaz uchazeče ohledně podmínek musí být sdělena také všem zájemcům vč. znění dotazu a uveřejněna (je-li to relevantní).
- Informace o výsledku VŘ – bez zbytečného odkladu musí být informováni všichni uchazeči, kteří podali nabídky v řádném termínu a nebyli vyloučeni. Min. informace – identifikační údaje uchazečů, jejichž nabídky byly hodnoceny a výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek. Formou písemnou nebo elektronickou (odeslání musí být prokázáno) a uveřejněno (je-li relevantní).
- Poskytování informací poskytovateli podpory – v případě vyšších zakázek (2 000tis. Kč – 6 000tis. Kč a nad 6 000tis. Kč) zaslat poskytovateli písemnou pozvánku na jednání hodnotící komise (pokud je po podpisu právního aktu) nejpozději 7 kalendářních dní před jeho konáním.



L) Zrušení výběrového řízení

- Zadavatel je oprávněn zrušit VŘ kdykoliv, nejpozději však do podpisu smlouvy. O zrušení je povinen bezodkladně písemně informovat všechny uchazeče, kteří podali nabídku v řádném termínu.

Zadavatel musí zrušit VŘ bez zbytečného odkladu, pokud:

1. nebyly ve lhůtě podány žádné nabídky,
2. nebyly ve lhůtě podány žádné nabídky splňující požadavky zadavatele (všechny nabídky byly vyloučeny),
3. byly zjištěny vážné nesrovnalosti nebo chyby v oznámení/výzvě,
4. odmítl uzavřít smlouvu i uchazeč třetí v pořadí.

Zadavatel může zrušit VŘ bez zbytečného odkladu, pokud:

1. vyskytly se důvody zvláštního zřetele v průběhu VŘ a nelze v něm pokračovat,
2. vybraný uchazeč, popř. druhý v pořadí odmítl uzavřít smlouvu nebo neposkytl zadavateli k jejímu uzavření dostatečnou součinnost.

M) Závazné postupy pro zadávání zakázek z OP VK¹

1. Zakázky malého rozsahu
 - a) **Předpokládaná hodnota plnění do 100tis. Kč bez DPH:** nemusí být prováděno VŘ, je dostačující poslat přímo objednávku jednomu vhodnému dodavateli nebo jej písemně vyzvat k podání cenové nabídky. S dodavatelem nemusí být nutně uzavřena písemná smlouva. U nákupu drobných položek (do 10tis Kč bez DPH) stačí doložit paragon s doplněnými náležitostmi dle zákona o účetnictví.
 - b) **Předpokládaná hodnota plnění 100 tis. – 500tis. Kč bez DPH:** povinnost vyzvat alespoň 3 dodavatele, lhůta pro podání nabídek min. 9 kal. dní, hodnocení postačuje pověřenou osobou zadavatele, požadováno splnění kvalifikačních předpokladů (min OR), musí být uzavřena písemná smlouva.
 - c) **Předpokládaná hodnota plnění 500 tis. – 2 000tis. Kč bez DPH:** povinnost vyzvat alespoň 5 dodavatelů a uveřejnit oznámení na stránkách poskytovatele podpory (MŠMT, ZS), lhůta pro podání nabídek min. 10 kal. dní, hodnocení min. 3 členná komise, požadováno splnění základních a profesních kvalifikačních předpokladů, součástí zadávací dokumentace musí být návrh smlouvy o dílo nebo výzva musí obsahovat požadavek na předložení návrhu smlouvy o dílo.

M) Závazné postupy pro zadávání zakázek z OP VK²

2. Zakázky s vyšší hodnotou
 - a) **Předpokládaná hodnota plnění do 2 000tis. – 6 000tis. Kč bez DPH:** povinnost vyzvat alespoň 5 dodavatelů a uveřejnit oznámení na stránkách poskytovatele podpory (MŠMT, ZS), lhůta pro podání nabídek min. 15 kal. dní, hodnocení min. 3 členná komise, požadováno splnění základních a profesních kvalifikačních předpokladů, musí být uzavřena písemná smlouva, součástí zadávací dokumentace musí být návrh smlouvy o dílo nebo výzva musí obsahovat požadavek na předložení návrhu smlouvy o dílo.
 - b) **Předpokládaná hodnota plnění 6 000 tis. Kč bez DPH a vyšší:** povinnost vyzvat alespoň 9 dodavatelů, lhůta pro podání nabídek min. 35 kal. dní, hodnocení min. 5 členná komise, požadováno splnění základních a profesních kvalifikačních předpokladů, musí být uzavřena písemná smlouva, součástí zadávací dokumentace musí být návrh smlouvy o dílo nebo výzva musí obsahovat požadavek na předložení návrhu smlouvy o dílo.

N) Kontrola dodržování obecných zásad

Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o el. úkonech souvisejících s realizací zakázky, především:

1. text oznámení o zahájení zadávacího řízení/výzvy vč. dokladů prokazujících jejich odeslání,
2. doklad o uveřejnění výzvy k podávání nabídek, výsledku výzvy (je-li relevantní),
3. nabídky podané uchazeči nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené uchazečem,
4. zápis/protokol o posouzení a hodnocení nabídek (podepsaný),
5. smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem,
6. text oznámení o výsledku VŘ zasláný vč. dokladů prokazujících jejich odeslání.

V případě přímého nákupu budou kontrolovány účetní doklady.

7. Pravidla monitorování realizace projektu a zpracování monitorovacích zpráv a žádosti o platbu

- A) Monitorování projektu
- B) Monitorovací zprávy
- C) Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu
- D) Žádost o platbu
- E) Monitorovací indikátory



A) Monitorování projektu

- Monitorování je průběžné sledování, sběr dat a informací o projektech z hlediska dosahování stanovených cílů. Informace předává příjemce poskytovateli dotace formou pravidelných monitorovacích zpráv v termínech stanovených Příručkou pro příjemce příp. Smlouvou.
- Všechny monitorovací zprávy musejí být i s přílohami archivovány příjemcem podpory.
- Monitorovací zprávy a přílohy jsou zpracovávány v českém jazyce do předepsaného formuláře nebo se vyplňují on-line v aplikaci Benefit7 na stránkách www.eu-zadost.cz na záložce Konto projektu.
- Originál monitorovací zprávy (s přílohami a v předepsaném počtu) podepsaný statutárním zástupcem, je zasílán poštou nebo doručen osobně v zalepené obálce opatřené adresou poskytovatele podpory a jménem oprávněné osoby, reg. číslem projektu, číslem jednacím a číslem monitorovací zprávy, názvem projektu a upozorněním „Neotvírat – monitorovací zpráva“. V případě, že příjemce provedl vyúčtování způsobilých výdajů a žádá o jejich proplacení, je k monitorovací zprávě přiložena žádost o platbu.
- Poskytovatel může požadovat upřesnění nebo doplnění, příjemce je povinen jej poskytnout do 15 pracovních dnů.

B) Monitorovací zprávy (MZ)

- 1) Průběžná monitorovací zpráva:** první MZ za projekt se předkládá po uplynutí 3 měsíců od začátku realizace (do 30ti kal. dní), každá další průběžná MZ se předkládá jednou za 6 měsíců (vždy do 30ti kal. dní), může být předkládána se žádostí o platbu (ŽoPL). V případě, že příjemce nepředkládá vyúčtování nemusí vyplňovat finanční část MZ.
- 2) Mimořádná průběžná monitorovací zpráva:** při splnění podmínek stanovených v právním aktu je příjemce oprávněn předložit mimořádnou ŽoPL, ke které musí být předložena průběžná MZ. Termín podání průběžné MZ se pak řídí podle této mimořádné průběžné MZ.
- 3) Závěrečná monitorovací zpráva (ZZ):** váže se k ukončení projektu, povinnost zpracovat a předložit ZZ společně se závěrečnou ŽoPL je nejpozději do 2 měsíců po ukončení projektu. Obsahuje zhodnocení úspěšnosti projektu, výsledcích, publicitě, apod. V případě podpory ve výši 3 mil. Kč a výše musí být před podáním ZZ se ŽoPL proveden audit projektu a auditorská zpráva musí být přiložena k ZZ.

C) Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu

- Aktivity vedoucí v udržitelnosti projektu jsou specifikovány již v žádosti, následně se k nim příjemce zavazuje v právním aktu.
- Příjemce dokládá udržitelnost pomocí MZ o udržitelnosti projektu, kterou předkládá vždy jednou ročně po dobu 5ti let od ukončení realizace. První bude předložena po jednom roce od data ukončení projektu (ze smlouvy), a to nejpozději do 2 měsíců následující po tomto datu.
- Vyplňuje se do formuláře dostupného na webových stránkách MŠMT – www.msmt.cz .
- Neplnění této povinnosti je porušením rozpočtové kázně, za kterou může být příjemci udělena sankce až do výše poskytnuté dotace.

D) Žádost o platbu (ŽoPL)

- Uvádějí se způsobilé výdaje projektu vč. příslušného podílu nepřímých nákladů, které příjemce (příp. partneři) prokazují v rámci dané MZ.
- K těmto výdajům bude v příloze ŽoPL – Soupiska účetních dokladů, kde budou uvedeny účetní doklady, jimiž příjemce dokládá, že výdaje byly skutečně vynaloženy; platební nároky musí být podloženy kopiemi účetních dokladů s výjimkou Nepřímých nákladů.
- Do soupisky se zařazují výdaje vzniklé a uhrazené během sledovaného období. Je ovšem možné zařadit i výdaj vzniklý v předchozích obdobích realizace, pokud nebyl prokazován v předchozích monitorovacích zprávách. Tato situace přichází v úvahu, když např. příjemce má k dispozici dokumentaci k výdaji až v dalším monitorovacím období, a proto jej nemohl zařadit do předchozí žádosti o platbu.

E) Monitorovací indikátory

- Podpisem Smlouvy se monitorovací ukazatele stávají závaznými a jejich nedodržení je sankcionované, s výjimkou indikátorů sledovaných dle pohlaví.

V MZ se uvádí kumulovaná hodnota indikátorů od začátku projektu do konce sledovaného období.

8. Kontroly, audit a auditorská zpráva

- A) Kontroly projektu
- B) Formy kontrol
- C) Nesrovnalosti při realizaci projektu
- D) Audit projektu a auditorská zpráva

A) Kontroly projektu

- Uzavřením Smlouvy se příjemce i za své partnery zavazuje k tomu, že umožní provádět věcné i finanční kontroly všem kontrolním orgánům. Tyto kontroly mohou probíhat před začátkem realizace, v průběhu realizace, v době udržitelnosti i po ukončení projektu až do roku 2025.
- Cílem kontrol je prověřit, zda jsou dodržovány právní předpisy a opatření, zda je zajištěna ochrana veřejných prostředků proti rizikům a zda nedochází k nehospodárnému, neúčelnému a neefektivnímu nakládání s veřejnými prostředky.

B) Formy kontrol

1. **Administrativní kontroly:** administrativní ověřování projektu, kontrola je prováděna z finančního i věcného hlediska v rámci celého procesu trvání projektu (od podání žádosti o podporu po ukončení projektu). Probíhá na pracovišti poskytovatele dotace.
2. **Kontroly na místě:** ověření skutečného stavu projektu (příp. u partnerů), seznámení s celkovým systémem řízení projektu, kontroly udržitelnosti, apod. Porovnává se skutečný stav se stavem deklarovaných v MZ.

Kontroly provádí vícečlenná kontrolní skupina (min. 2 členy), kteří se prokáží Pověřením k provedení kontroly. Příjemce má právo být informován o kontrole s dostatečným předstihem stejně jako o zaměření kontroly.

Poskytovatel však nemusí příjemce informovat o kontrole v předstihu, pokud jde o kontrolu na základě zjištěných nedostatků z MZ, ŽoPL nebo podnětů k prošetření podezření na nesrovnalost. V takovém případě by oznámení mohlo vést ke zmaření účelu kontroly.

C) Nesrovnalosti při realizaci projektu

- Nesrovnalost = jakékoliv porušení smluvních podmínek stanovených právním aktem a Příručkou pro příjemce.
- Sankce: pokud příjemce nenaplní výsledky a výstupy monitorovacích indikátorů:
 - a) 5 % ze všech proplacených prostředků v případě, že nedojde k naplnění monit. indikátorů nejvýše o 15 %;
 - b) 30 % ze všech proplacených prostředků v případě, že nedojde k naplnění monit. indikátorů od 15 – 30 %;
 - c) pokud nedojde k naplnění ani 50 % monit. Indikátorů poskytovatel vždy odstoupí od projektu.

V případě nesplnění více indikátorů se procentuální sankce sčítají!!! Není-li v uzavřeném právním aktu uvedeno jinak.

V případě, že příjemce zjistí již v průběhu realizace, že je ohroženo naplňování monit. indikátorů je nutné, aby co nejdříve zahájil nápravná opatření, např. podal žádost o schválení podstatné změny projektu.

D) Audit projektu a auditorská zpráva

- Externí audit musí být realizován u všech projektů se schválenou vyšší celkových způsobilých výdajů projektu rovnou nebo vyšší 3mil. Kč,
- audit je proveden u všech subjektů zapojených do projektu s výjimkou partnerů bez finančního příspěvku.
- Výrok auditora musí být přiložen k žádosti o závěrečnou ŽoPL.
- Příjemce dotace je povinen nejpozději 6 měsíců před plánovaným ukončením projektu uzavřít smlouvu s auditorem, jejíž součástí musí být požadavky na zpracování auditu podle podmínek OP VK. Náklady na provedení auditu jsou způsobilými (Kapitola rozpočtu 8 – Náklady vyplývající ze Smlouvy).
- Z auditorské zprávy musí být patrné, co auditor ověřoval, na jakých datech, za jaké období, podle jakých kritérií hodnotil a výsledek hodnocení.

9. Pravidla pro provádění informačních a propagačních aktivit

- A) Obecná pravidla zajišťování publicity
- B) Volba a kontrola propagačních nástrojů
- C) Nástroje propagačních aktivit
- D) Pravidla povinné publicity

Manuál vizuální identity OP VK – rozšířená verze z října 2009!!!

A) Obecná pravidla zajišťování publicity

- Příjemce podpory je povinen informovat o této skutečnosti širokou veřejnost i účastníky projektu. Pokud je projekt spolufinancován i ze státního rozpočtu ČR je žádoucí informovat i o tomto. Financování musí být zdůrazněno během všech fází projektu (prezentace v médiích, na internetu, v interních, výročních a MZ, během konferencí, seminářů, apod.).
- Základem informačních aktivit je užití předepsaných log a odkazů.

B) Volba a kontrola propagačních nástrojů

- Obsah a volba informačních a propagačních nástrojů jejich věcné a organizační zajištění je v kompetenci příjemce (nástroje a prostředky jsou uvedeny již v proj. žádosti a jsou zakotveny ve Smlouvě) a je předmětem kontrol.
- Náklady jsou při dodržení všech pravidel publicity způsobilé.
- Uchovávat si všechny předměty a materiály (výstřižky, kopie inzerátů, fotografie z akcí, prezenční listiny, apod.).
- Součástí kontrol budou také účetní doklady a faktury, výběrová řízení, apod.

C) Nástroje propagačních aktivit

Jsou doporučovány následující nástroje:

- a) internet (průběžné aktualizace na vlastních stránkách, na stránkách RO, prezentace na www-msmt.cz),
- b) tištěné materiály (brožury, letáky, publikace, obálky, dopisní papír, c smlouvy, apod.),
- c) audiovizuální materiály (naučné a propagační filmy, reportáže, DVD, apod.),
- d) komunikace s celostátními či regionálními médii (tisk, rozhlas, TV, ...),
- e) informační akce (konference, semináře, veletrhy, ...),
- f) kampaně (billboardy, TV spoty, ...),
- g) propagační předměty (desky, bloky, psací potřeby, apod.).

C) Pravidla povinné publicity¹

Publicitu příjemce naplňuje používáním tzv. minima povinné publicity OP VK, které tvoří následující loga a odkazy:

- a) Logo ESF s textem „Evropský sociální fond v ČR“;
- b) Logo EU s textem „Evropská unie“;
- c) Logo MŠMT s textem;
- d) Logo OP VK s textem;
- e) Povinné sdělení (slogan) „Investice do rozvoje vzdělávání“.

Tato loga se používají společně, předepsaným způsobem.

Poznámka: Slovní odkaz na ESF jako součást loga ESF v logolinku OP VK nahrazuje dřívější povinnost používat na všech dokumentech, tiskovinách, apod. povinné sdělení „Tento program/projekt/produkt je spolufinancován z ESF a státního rozpočtu ČR“.



C) Pravidla povinné publicity²

Základní logolinky:



Příjemce či ZS (kraj) může za logo OP VK umístit logo své, pokud logo doplní, užívá tento logolink pouze na svých interních dokumentech (neupravovat formuláře). Na materiálech, předmětech jejichž plocha neumožňuje umístění min. velikosti a kvality, lze použít logolink zkrácený (bez loga MŠMT). U drobných předmětů lze ještě zkrátit:



10. Archivace dokladů vztahujících se k projektu v listinné i elektronické podobě

- A) Obecná pravidla archivace
- B) Pravidla archivaci OP VK
- C) Elektronická archivace
- D) Archivace při zániku příjemce

A) Obecná pravidla archivace

- Uložení těch dokumentů, jejichž oběh byl ukončen, zkontrolován a vyhodnocen pro možnost opětovného využití a rychlého přístupu k nim. K archivaci je příjemce zavázán již ve Smlouvě.
- Povinnost archivovat dokumentaci k projektu trvá min. do roku 2025, dále dle platné legislativy ČR (mzdové listy 30 let).
- Náklady na archivaci nejsou způsobilé.

B) Pravidla archivaci OP VK

1. Vždy porovnávat zálohovaná data s originálem – verifikace,
2. zajištění trvanlivosti uložených dat s ohledem na média,
3. každé médium označit datem, názvem a popisem jeho obsahu,
4. dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná.

Doporučuje se vytvářet fotokopie nebo skeny účetních dokladů a záznamů k jednotlivým MZ.

C) Elektronická archivace

- Zálohování údajů vytvářením kopií dokumentů a jejich ukládání na různá místa disku PC nebo další nosiče dat, a to z důvodu:
 - Poškození pevných disků,
 - odcizení techniky,
 - neúmyslné vymazání, apod.

D) Archivace při zániku příjemce

- Při zániku příjemce nebo partnerů v období před uplynutím lhůty pro archivaci převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel, nebo ten na něhož přechází působnost zaniklého.
- Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, musí být umožněn výběr důležitých dokumentů poskytovateli podpory.

DĚKUJI ZA POZORNOST.

Ing. Bc. Olga HORROVÁ
GRANTIKA České spořitelny, a.s.

Krajský úřad Olomouckého kraje
Odbor investic a evropských programů
Oddělení grantových schémat

Jeremenkova 40a
779 11 Olomouc
tel.: +420 585 508 233
fax: +420 585 508 335

www.kr-olomoucky.cz/opvk