

Seminář pro ŽADATELE

3. VÝZVA

GG II - 1.1

5. VÝZVA

GG 3.2

k předkládání grantových projektů
v rámci globálních grantů Olomouckého kraje





rozvoj
vzdělávání

OBSAH prezentace

1. Obecné informace k vyhlášeným výzvám

2. Základní dokumenty

3. Žádost o grantový projekt

4. Hodnocení žádosti

5. Schválení žádosti

6. Realizace grantového projektu



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

1. Obecné informace k výzvám

Vyhlášení výzev

29. 7. 2013

Příjem žádostí o GP

26. 8. 2013

Ukončení příjmu
žádostí o GP

6. 9. 2013, do 12:00 hod.

**Rozhodující je čas doručení,
nikoliv odeslání.**

- ☞ GP musí být realizovány na území Olomouckého kraje
- ☞ GP musí mít dopad na cílové skupiny z Olomouckého kraje (výjimka pro GG 3.2)
- ☞ Výše finanční podpory na 1 GP může dosáhnout až **100 %** celkových způsobilých výdajů projektu (85% podíl z ESF a 15% podíl z rozpočtu ČR)
- ☞ Žadatel musí mít sídlo/provozovnu na území Olomouckého kraje

1. Obecné informace k výzvě

Finanční rámec

Oblast podpory, název GG	Alokace na výzvu v Kč	Min. výše finanční podpory na 1 GP v Kč	Max. výše finanční podpory na 1 GP v Kč
1.1 – <i>Zvyšování kvality ve vzdělávání v Olomouckém kraji II</i>	12 589 969,29	1 000 000	2 500 000
3.2 – <i>Podpora nabídky dalšího vzdělávání v Olomouckém kraji</i>	37 620 427,78*	1 000 000	3 000 000

* pozn. dne 22. 8. 2013 bude ROK schvalovat navýšení alokace na částku **39 671 953,36 Kč**. V případě, že ROK tuto změnu schválí, bude ihned aktualizované znění výzvy zveřejněno na www.kr-olomoucky.cz/opvk



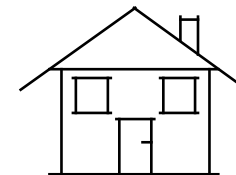
rozvoj
vzdělávání

2. Základní dokumenty



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

2. Základní dokumenty



Výzva

Definuje okruh podporovaných aktivit, základní údaje pro potenciální žadatele, způsob výběru a hodnocení přijatých projektových žádostí, atd.

Prováděcí dokument OP VK – verze k 13. 6. 2013

Bližší specifikace operačního programu

Metodické dopisy (MD) – zejména MD č. 4.4 a MD č. 23

Příručka pro žadatele (PPŽ) – verze 9 s účinností od 25. 10. 2012

Definuje podmínky pro zpracování projektové žádosti a přílohy, které žadatelé dokládají k projektové žádosti a nebo v rámci přípravy Smlouvy o realizaci GP

Příručka pro příjemce (PPP) – verze 7 s účinností od 25. 10. 2012

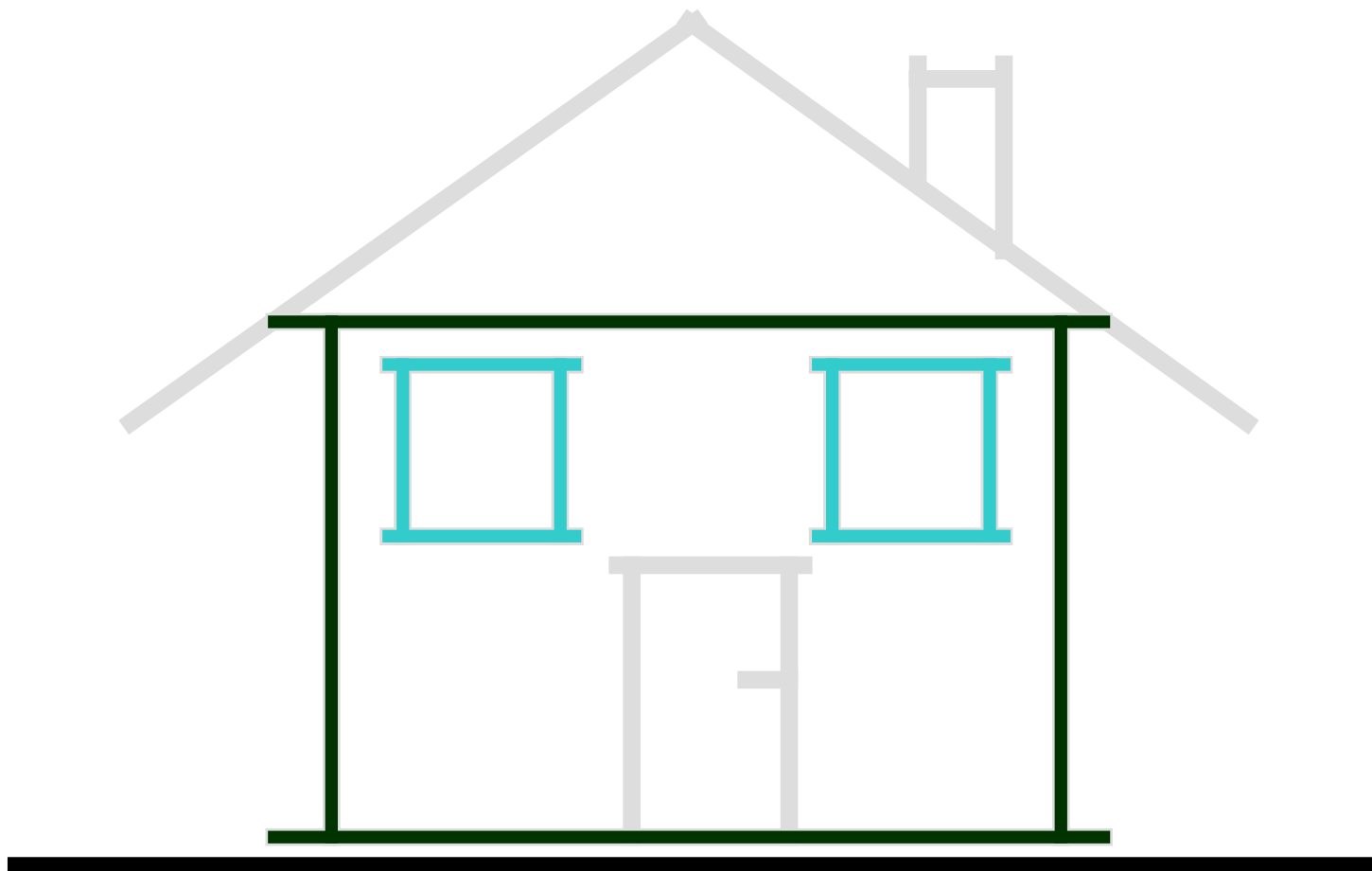
Definuje kompletní podmínky pro realizaci GP (např. financování, monitorování a jeho udržitelnost, atd.)

www.kr-olomoucky.cz/opvk



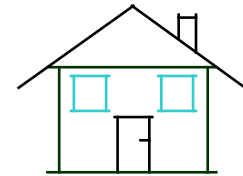
rozvoj
vzdělávání

3. Žádost o GP



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

3. Žádost o GP



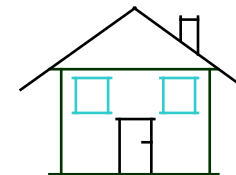
Pro podání žádosti je nutné vyplnit elektronickou žádost, která je k dispozici na webových stránkách: www.eu-zadost.cz

Projektová žádost se skládá ze samotné žádosti (Benefit7) a příloh k ní.

Jak vyplnit webovou žádost OP VK

- ☞ obecný návod pro přístup, spuštění, registraci a přihlášení uživatele a všeobecná pravidla pro práci s aplikací Benefit7
- ☞ uveřejněno na www.kr-olomoucky.cz/opvk
www.msmt.cz

3. Žádost o GP



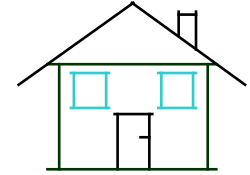
Žadatel

- ☞ v rámci těchto výzev k předkládání grantových projektů jsou oprávněnými žadateli o podporu z OPVK pouze právnické osoby se sídlem či provozovnou žadatele na území Olomouckého kraje – **v případě provozovny žadatele bude doloženo nájemní smlouvou k provozovně/kanceláři žadatele na území Olomouckého kraje**
- ☞ žadatel v rámci dané výzvy může předložit pouze jednu projektovou žádost. V případě předložení více žádostí, budou další žádosti (dle pořadí předložení), neotevřeny vráceny zpět žadateli.

Cílová skupina

- ☞ vždy podrobně specifikována k dané oblasti podpory - **upřesňuje Výzva**
- ☞ **u ZŠ pozor na překryv cílových skupin v případě realizace projektu v OP 1.4**
- ☞ **u SŠ pozor na překryv cílových skupin v případě realizace projektu v OP 1.5**

3. Žádost o GP



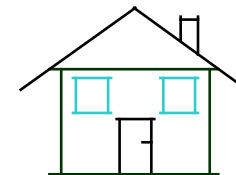
Partnerství

- ☞ definováno PPŽ
- ☞ partneři projektu se společně podílejí na přípravě, koordinaci, organizačním nebo administrativním zajištění projektu, nebo některou část zajišťují samostatně
- ☞ požadavkem je přitom nezbytnost takových aktivit pro plnění cílů projektu
- ☞ partnerství nesmí být založeno pouze na zabezpečení běžné administrace projektu
- ☞ partnerství nesmí nahrazovat poskytování běžně dostupných služeb na trhu ani dodávku běžného zboží (např. nákup výpočetní techniky a audit účetní služby, realizace jazykových kurzů, IT vzdělávání, komunikační dovednosti apod.)

Pro oblast podpory 3.2 platí následující podmínka:

- ☞ Partneři se společně podílejí na přípravě a realizaci projektu ve fázi zpracování projektové žádosti, ve fázi jeho realizace i ve fázi ukončení projektu. Příjemce realizuje hlavní, podstatnou část aktivit projektu. V případě projektu s partnerem/partnery je pro naplnění této podmínky rozhodné, zda příjemce realizuje větší počet aktivit projektu a současně též obdrží větší část dotace než partneři. Není přípustné, aby případní partneři/partner v projektu obdrželi větší část dotace než sám příjemce.

3. Žádost o GP



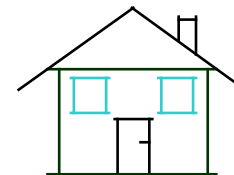
Partnerství

☞ Nefinanční partnerství

☞ Finanční partnerství

Je-li partnerem s finančním příspěvkem právnická osoba zřizovaná státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, která současně vykonává činnost školy nebo školského zařízení, **bude podmínkou uzavření Smlouvy o realizaci grantového projektu také doložka osvědčující souhlas zřizovatele** s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela v souladu s § 32a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Celé znění zákona č. 49/2009 je dostupné na www.kr-olomoucky.cz/opvk.

3. Žádost o GP



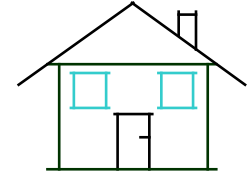
Klíčové aktivity

- ☞ vždy podrobně specifikovány k dané oblasti podpory - upřesňuje Výzva
- ☞ KA musí být vždy popsána v GP tak, aby bylo zřejmé, ke které podporované aktivitě uvedené ve Výzvě se vztahuje

Činnosti týkající se projektového řízení, vedení účetnictví či publicity jsou pouze doplněním jednotlivých KA a nikoliv samostatnou KA GP, proto je ani v rámci popisu jednotlivých KA **NEUVÁDĚJTE** (tyto činnosti popisujte v záložce Vnitřní postupy řízení a organizace – elektronické žádosti Benefit7). Finanční prostředky určené na tyto aktivity se v rámci KA neuvádí.

V případě nedodržení výše uvedeného postupu bude projektová žádost vyřazena z dalšího procesu hodnocení!!!

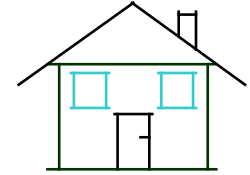
3. Žádost o GP



Realizační tým

- ☞ Tvoří jej zaměstnanci projektu, kteří mají uzavřen k realizaci projektu pracovní právní vztah
- ☞ Jednotlivé typové pozice jsou uvedeny v PPŽ – kapitola 3.2 „Základní procesy a pravidla projektového řízení“
- ☞ Všechny vytvořené pracovní právní vztahy v rámci projektového týmu musí být v souladu s českou legislativou a řídí se zákonem č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- ☞ Navržené mzdy a platy pro projektový tým musí odpovídat výši mezd a platů v místě obvyklých (MD č. 4 ŘO OP VK – „Doporučení pro stanovení rozmezí mezd/platů v projektech OP VK“ v aktuální verzi)
- ☞ Jeden pracovník může mít v rámci projektu a současně dalších úvazků pro příjemce/partnera projektu **maximálně 1,0 úvazku celkem**. U pedagogických pracovníků škol a akademických pracovníků se limit posouvá na 1,5 úvazku celkem

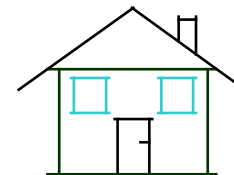
3. Žádost o GP



Rozpočet

- ☞ v přípravné fázi se jedná o odhad budoucích výdajů a zdrojů financování, je ale nezbytné vždy při tvorbě projektu, resp. rozpočtu vycházet z reálných hodnot a současně v maximální možné míře předvídat případné změny a možná rizika
- ☞ Výběrová komise může při hodnocení a doporučení projektu k financování navrhnout úpravu rozpočtu
- ☞ aplikace tzv. nepřímých nákladů
- ☞ schválená výše rozpočtu projektu, který se stane součástí Smlouvy o realizaci GP, je pro příjemce závazná a nelze ji navýšit
- ☞ **z veřejných prostředků OP VK mohou být financovány pouze tzv. způsobilé výdaje**

3. Žádost o GP



Rozpočet

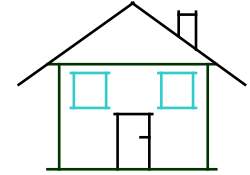
PŘÍMÉ NÁKLADY

- přiřaditelné ke konkrétní aktivitě projektu
- jsou obsaženy v rozpočtu projektu jednotlivými položkami

NEPŘÍMÉ NÁKLADY

- nesmí být zahrnuty do rozpočtu projektu
- nejsou přiřaditelné ke konkrétní aktivitě projektu
- podíl nepřímých nákladů se stanovuje dle výše přímých nákladů bez nákladů spadajících do křížového financování
- jsou stanoveny paušálně procentem na 18 % v rámci **kapitoly 10** rozpočtu, tj. nepřímé náklady

3. Žádost o GP



Souhrn kapitol rozpočtu zahrnuje tzv. **PŘÍMÉ NÁKLADY**

01 Osobní náklady

02 Služební cesty zahraniční

03 Zařízení - limit 25 % CZVP (celkových způsobilých výdajů projektu)

04 Místní kancelář – NEPŘÍMÉ NÁKLADY

05 Nákup služeb – limit 49 % CZVP

06 Stavební úpravy

07 Přímá podpora – limit 20 % CZVP

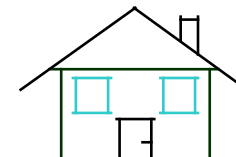
08 Náklady vyplývající přímo ze Smlouvy

09 Přímé způsobilé výdaje celkem

10 Nepřímé výdaje

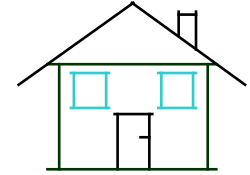
3. Žádost o GP

Kapitola 01 - Osobní náklady



01	OSOBNÍ NÁKLADY		x	x	1 180 760,00	43,49%
01.01	Platy odměny z dohod a pojistné		x	x	904 000,00	33,30%
01.01.01	Náklady na odborné zaměstnance, v tom		x	x	190 000,00	7,00%
01.01.01.01	- Platy				0,00	0,00%
01.01.01.02	- Odměny z dohod (DPČ)				100 000,00	3,68%
01.01.01.02.01	- Specialista - lektor, tvůrce VP mat a VP fyz	hodina	400,00	250,00	100 000,00	3,68%
01.01.01.03	- Odměny z dohod (DPP)					0,00%
01.01.01.04	- Autorské honoráře				90 000,00	3,31%
01.01.01.04.01	- Tvůrce vzdělávacího programu ICT	honorář	1,00	90 000,00	90 000,00	3,31%
01.01.02	Náklady na administrativní zaměstnance, v tom				714 000,00	26,30%
01.01.02.01	- Platy				490 000,00	18,05%
01.01.02.01.01	- Projektový manažer	osoba*měsíc	14,00	35 000,00	490 000,00	18,05%
01.01.02.02	- Odměny z dohod (DPČ)				224 000,00	8,25%
01.01.02.02.01	- Finanční manažer	hodina	1400,00	160,00	224 000,00	8,25%
01.01.02.03	- Odměny z dohod (DPP)					0,00%
01.01.02.04	- Autorské honoráře					0,00%
01.02	Sociální pojištění		1,00	203 500,00	203 500,00	7,50%
01.03	Zdravotní pojištění		1,00	73 260,00	73 260,00	2,70%
01.04	FKSP					0,00%
01.05	Jiné povinné údaje (Zákonné pojištění zam.)					0,00%

3. Žádost o GP



Kapitola 01 - Osobní náklady

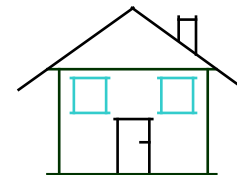
Do rozpočtu vždy uvést:

☞ hrubou mzdu k jednotlivým pracovním pozicím (pozn. jednotkové mzdy budou po celou dobu realizace závazné – nelze je navyšovat)

☞ pozor na zvolenou jednotku:
u pracovních smluv (případně DPČ) je to měsíc

DPČ a DPP je to hodina

3. Žádost o GP

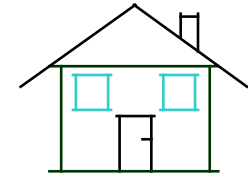


Kapitola 01 - Osobní náklady

- ☞ v benefitové žádosti se do části realizační tým k jednotlivým pracovním pozicím uvádí hrubé mzdy:
pracovní smlouvy – úvazek formou 100 nebo 50 a sazba odpovídající výši úvazku
DPP a DPČ – počet hodin na projektu celkem a sazba za hodinu
- ☞ sociální (25 %) a zdravotní pojištění (9 %) hrazené zaměstnavatelem má dvě samostatné položky v benefitu, které se automaticky dopočítají za celou dobu realizace projektu
- ☞ při stanovení mezd vycházet z MD č. 4 v aktuální verzi



3. Žádost o GP

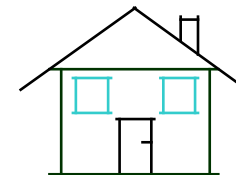


Kapitola 02 – Služební cesty zahraniční

02	SLUŽEBNÍ CESTY ZAHRANIČNÍ		x	x		0,00%
02.01	Cestovné (včetně provozu služebního auta)					0,00%
02.02	Ubytování					0,00%
02.03	Stravné					0,00%
02.04	Ostatní					0,00%

- ☞ jedná se o cestovní náhrady pracovníkům projektu, kteří mají v rámci projektu uzavřen pracovně právní vztah
- ☞ pravidla jsou dána zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce a interní předpisy organizace
- ☞ lze čerpat pouze v případě, že jsou tyto náklady schváleny v projektové žádosti

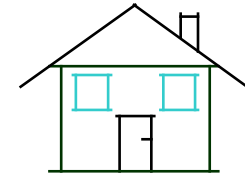
3. Žádost o GP



Kapitola 03 – Zařízení

03	ZAŘÍZENÍ			x	x	545 000,00	21,19%
03.01	Nehmotný majetek do 60 tis. Kč včetně			x	x	100 000,00	3,89%
03.01.01	Software i vyvinutý na zakázku!!!!						
03.01.01.01	Software pro PC	kus	20,00	5 000,00	100 000,00	3,89%	
03.01.02	- Ostatní					0,00%	
03.02	Dlouhodobý nehmotný majetek do 40 tis. Kč včetně			x	x		0,00%
03.02.01	- Software					0,00%	
03.02.02	- Ostatní					0,00%	
03.03	Drobný hmotný majetek					265 000,00	10,30%
03.03.01	PC sestava	kus	20,00	13 000,00	260 000,00	10,11%	
03.03.07	tiskárna černobílá	kus	1,00	5 000,00	5 000,00	0,19%	
03.04	Použitý drobný hmotný majetek						0,00%
03.05	Nájem zařízení, leasing						0,00%
03.06	Odpisy						0,00%
03.07	Výdaje na opravy a údržbu						0,00%

3. Žádost o GP



Kapitola 03 – Zařízení – křížové financování

03.08	Křížové financování		x	x	180 000,00	7,00%
03.08.01	- z toho investiční část		x	x		0,00%
03.08.01.01	- Investiční část - zařízení a vybavení - interaktivní tabule + dataprojektor + notebook	souprava	2,00	82 000,00	164 000,00	6,38%
03.08.01.02	- Investiční část - nábytek v poř. ceně převyšující 40 tis. Kč					0,00%
03.08.02	- z toho neinvestiční část		x	x		0,00%
03.08.02.01	- Neinvestič. část - nábytek v poř. ceně do 40 tis. Kč včetně - nábytek	kus	4 ks	4 000,00	16 000,00	0,62%
03.08.02.02	- Neinvestič. část - vestav. skříň s poř. cenou do 40 tis. Kč včetně					0,00%

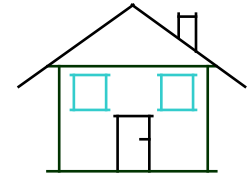
☞ podíl KF na CZVP v rámci jednotlivých GG:

1.1 – 15 %

3.2 – 9 %

☞ od 1. 7. 2012 účinnost MD č. 23 – Obvyklé ceny zařízení a vybavení!!!

3. Žádost o GP

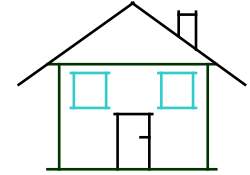


Kapitola 03 – Zařízení – křížové financování

Investiční část

- ☞ nábytek a vybavení s dobou použitelnosti nad 1 rok a cenou nad 40 tis. Kč/ks
- ☞ textilní doplňky, podlahové krytiny, koberce, záclony a závěsy nejsou KF a lze je zahrnout pouze do drobného hmotného majetku do 40 tis. Kč
- ☞ stavební úpravy, které v úhrnu převýší ve zdaňovacím období 40 tis. Kč
- ☞ pořízení interaktivní tabule + dataprojektoru + PC + software – je nutné považovat jako soubor movitých věcí přesahující 40 tis. Kč a musí být pořizováno jako investice v rámci KF

3. Žádost o GP

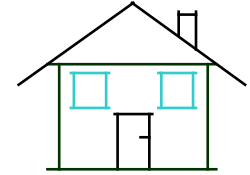


Kapitola 03 – Zařízení – křížové financování

Neinvestiční část

- ☞ nábytek nebo vestavěné skříně do 40 tis. Kč
- ☞ vybavení a nábytek lze pořizovat pouze v případě, že je pořízen pro potřebu cílové skupiny
- ☞ v případě pořízení zařízení a nábytku z KF pro realizační tým projektu, je možné v max. výši 15 tis. Kč na 1 přepočtený pracovní úvazek

3. Žádost o GP

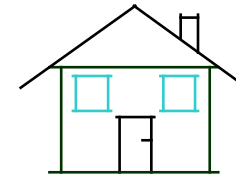


Kapitola 04 – Místní kancelář

☞ tuto položku není možné v rozpočtu vyplnit, jedná se
NEPŘÍMÉ NÁKLADY


☞ zahrnují se zde všechny výdaje související s provozem kanceláře projektu – nájem, nákup vody, paliv, energie, internet, telefon, fax, poštovné, spotřební materiál, úklid a údržba

3. Žádost o GP

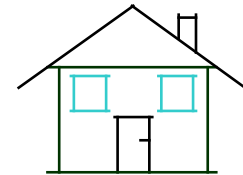


Kapitola 05 – Nákup služeb

05	NÁKUP SLUŽEB		x	x	460 000,00	17,89%
05.01	Publikace/školicí materiály/manuály				240 000,00	9,33%
05.01.01	grafické zpracování, příprava a korektury výukových materiálů	služba	1,00	90 000,00	90 000,00	3,50%
05.01.02	tisk výukových materiálů	služba	1,00	150 000,00	150 000,00	5,83%
05.02	Odborné služby/Studie a výzkum				120 000,00	4,67%
05.02.01	lektor vzdělávacího programu ICT	služba	1,00	120 000,00	120 000,00	4,67%
05.03	Náklady na konference/kurzy				50 000,00	1,94%
05.03.01	nájem prostor pro výuku vzdělávacího programu	služba	1,00	20 000,00	50 000,00	1,94%
05.04	Podpora účastníků (stravné, ubytování)				50 000,00	1,94%
05.04.01	autobusová doprava cílové skupiny na výuku	služba	1,00	50 000,00	50 000,00	1,94%
05.05	Jiné náklady				0,00	0,00%

 dodavatelem služeb v rámci projektu nemůže být osoba, která má uzavřen pracovně právní vztah s příjemcem/partnerem a výdaje na něj jsou hrazeny v rámci kapitoly rozpočtu 01!!!

3. Žádost o GP



Kapitola 06 – Stavební úpravy

06	STAVEBNÍ ÚPRAVY		x	x	15 000,00	0,58%
06.01	Drobné stavební úpravy	kus	1,00	15 000,00	15 000,00	0,58%
06.02	Stavební úpravy v rámci křížového financování					0,00%

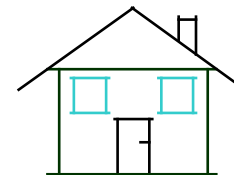
☞ **06.01** stavební úpravy, které v jednom zdaňovacím období nepřesáhnou částku 40 tis. Kč

☞ **06.02 stavební úpravy v rámci KF** – nad 40 tis. Kč, musí se jednat o rekonstrukci či modernizaci (ne OPRAVY) na majetku příjemce či partnera (nesmí jít o pronájem)

☞ stavební úprava musí být provedena v souvislosti s úpravou pracovního místa nebo úpravou přístupu pro osoby se zdravotním postižením nebo úpravy výukových, tréninkových nebo pracovních prostor používaných na realizaci aktivit s cílovou skupinou



3. Žádost o GP



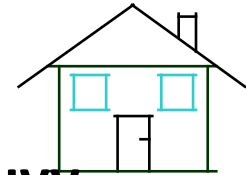
Kapitola 07 – Přímá podpora

07	PŘÍMÁ PODPORA		x	x	6 000,00	0,23%
07.01	Mzdové příspěvky					0,00%
07.02	Cestovné, ubytování, stravné				6 000,00	0,23%
07.02.01	cestovné cílové skupiny	cesta	20,00	300,00	6 000,00	0,23%
07.03	Doprovodné aktivity					0,00%

- ☞ jedná se o cestovné, ubytování a stravné spojené s realizací praxí a stáží – musí být doložena např. jízdenkami účastníků
- ☞ v případě, že jsou tyto výdaje realizovány formou dodávky/služby dodavatele, zahrnují se do kapitoly 05 – Služby
- ☞ doprovodné aktivity např. vstupné
- ☞ kapitola zahrnuje pouze náklady týkající se cílové skupiny projektu



3. Žádost o GP

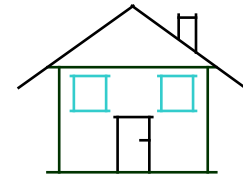


Kapitola 08 – Náklady vyplývající přímo ze Smlouvy

08	NÁKLADY VYPLÝVAJÍCÍ PŘÍMO ZE SMLOUVY / OPATŘENÍ / ROZHODNUTÍ		x	x	0,00	0,00%
08.01	Audit projektu				0,00	0,00%
08.02	Ostatní				0,00	0,00%

☞ audit musí být proveden v případě, že CZVP jsou rovny případně vyšší než 10 mil. Kč – aktuálních výzev GG se tedy netýká!!

3. Žádost o GP



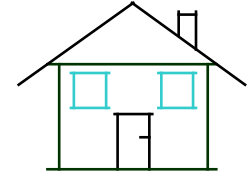
kapitola 10 - Nepřímé náklady

Do rozpočtu nesmí být nepřímé náklady zahrnuty!!!

přesná specifikace v PpŽ str. 42, kapitola 3.4.4

- ☞ v rámci rozpočtu jsou uvedeny v rámci kapitoly 10 paušálně dle příslušného %
- ☞ zahrnují zejména náklady spojené s administrací a publicitou projektu
- ☞ mohou být pouze neinvestičního charakteru
- ☞ nedokládají se a neprokazují jednotlivými účetními doklady
- ☞ nejsou poskytovatelem kontrolovány, avšak musí být využity pro projekt a musí odpovídat pravidlům způsobilého výdaje
- ☞ nedodržení procenta NN uvedeného ve výzvě, ve vztahu k přímým nákladům bez křížového financování, je důvodem pro vyřazení projektu z hodnocení!!!

3. Žádost o GP



Veřejná podpora

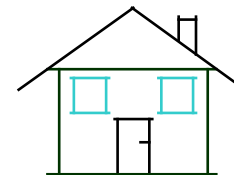
☞ v rámci oblasti podpory 3.2 bude podpora poskytována v režimu podpory „**de minimis**“, jelikož se jedná o činnosti zakládající veřejnou podporu

☞ tzn. na jeden subjekt nesmí být překročena částka **200 000 EUR** v rozhodném tříletém období (jedná se o současné účetní období a dvě předcházející účetní období)

☞ pro přepočet hodnoty podpory mezi EUR a Kč se využívá měnový kurz Evropské centrální banky (viz část C Úředního věstníku ES), který je platný v den finalizace Žádosti o GP v aplikaci BENEFIT 7, **tato podmínka bude zohledněna při hodnocení přijatelnosti projektu**

☞ bude doloženo čestným prohlášením žadatele, vzor tvoří přílohu č. 3 výzvy pro GG 3.2

3. Žádost o GP

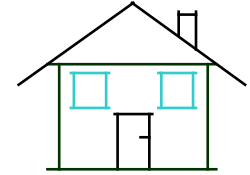


Monitorovací indikátory (MI)

- ☞ příjemce je povinen v průběhu realizace GP sledovat naplňování MI
- ☞ MI je nutné uvést při vyplňování žádosti o GP v aplikaci Benefit7
- ☞ naplňování MI bude sledováno prostřednictvím MZ
- ☞ žadatel je povinen si vybrat MI vztahující se k podpořeným osobám dle pohlaví. Stanovení hodnot MI dle pohlaví je pouze orientační, jejich naplnění není sankcionovatelné, tj. nejedná se o porušení rozpočtové kázně
- ☞ závazné MI jsou uvedeny vždy ve výzvě k danému GG
- ☞ podrobný výklad jednotlivých MI je uveden v platné (verze 3. z 22. srpna 2011)

Metodice MI OP VK

3. Žádost o GP



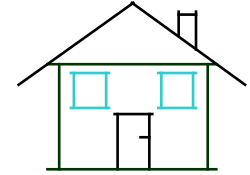
Udržitelnost GP

☞ v rámci 3. výzvy GG II pro oblasti podpory 1.1 nejsou uplatněny podmínky udržitelnosti

☞ pro GG v rámci oblasti podpory 3.2 platí, že úspěšný žadatel je povinen zajistit, aby aktivity a výstupy, které budou v rámci GP podpořeny, byly udržovány ještě 2 roky po ukončení financování GP. Konkrétní specifikace aktivit a výstupů, které povedou k udržitelnosti GP, musí žadatel uvést v projektové žádosti

☞ udržitelnost GP předložených v rámci 5. výzvy GG 3.2 je bodově hodnocena v rámci věcného hodnocení, projekt může získat 0 nebo 2 body

3. Žádost o GP

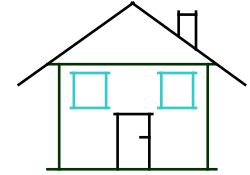


Zadávání zakázek

- Příjemce může provést výběr dodavatele již před zahájením realizace projektu, pokud je to pro plynulou realizaci nezbytné, avšak výdaje spojené s výběrem dodavatele před zahájením projektu nejsou způsobilé
- Pokud zadavatel využije služeb externího dodavatele pro administraci výběrového/zadávacího řízení, jsou tyto výdaje včetně výdajů spojených s uveřejněním zakázky uznatelné, pokud jsou vynaloženy po datu zahájení realizace projektu, spadají však do **nepřímých nákladů**
- při výběru dodavatelů je nutno dodržovat postupy pro pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK
- tyto postupy jsou specifikovány v PPP OP VK a jsou pro příjemce **závazné**.

V případě, že by nebyly dodrženy, nebudou výdaje spojené se zakázkou považovány za způsobilé a nebudou příjemci proplaceny

3. Žádost o GP

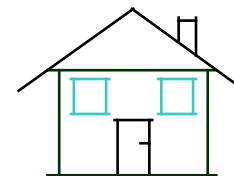


Publicita

- ☞ výdaje spojené s prováděním povinné publicity jsou způsobilými výdaji projektu – spadají mezi **nepřímé náklady**
- ☞ obsah a volba informačních a propagačních nástrojů jejich věcné a organizační zajištění je v kompetenci příjemce
- ☞ publicitu příjemce naplňuje používáním tzv. *minima povinné publicity OP VK*, které tvoří následující loga a odkazy:
 - Logo ESF s textem „Evropský sociální fond v ČR“;
 - Logo EU s textem „Evropská unie“;
 - Logo MŠMT s textem;
 - Logo OP VK s textem;
 - povinné sdělení „Investice do rozvoje vzdělávání“.

Tato loga se používají společně, předepsaným způsobem.

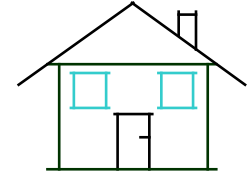
3. Žádost o GP



Publicita

- ☞ příjemce může za logo OP VK umístit logo své; pokud logo doplní, užívá tento logolink pouze na svých interních dokumentech (neupravovat formuláře poskytnuté ze strany ZS)
- ☞ na materiálech, předmětech jejichž plocha neumožňuje umístění minimální velikosti log, lze použít logolink zkrácený (bez loga MŠMT); u drobných předmětů lze ještě zkrátit
- ☞ podrobnější pravidla pro provádění povinné publicity projektu obsahuje PPP a Manuál vizuální identity OP VK

3. Žádost o GP



Základní typy logolinku:

A)



B)



C)



3. Žádost o GP



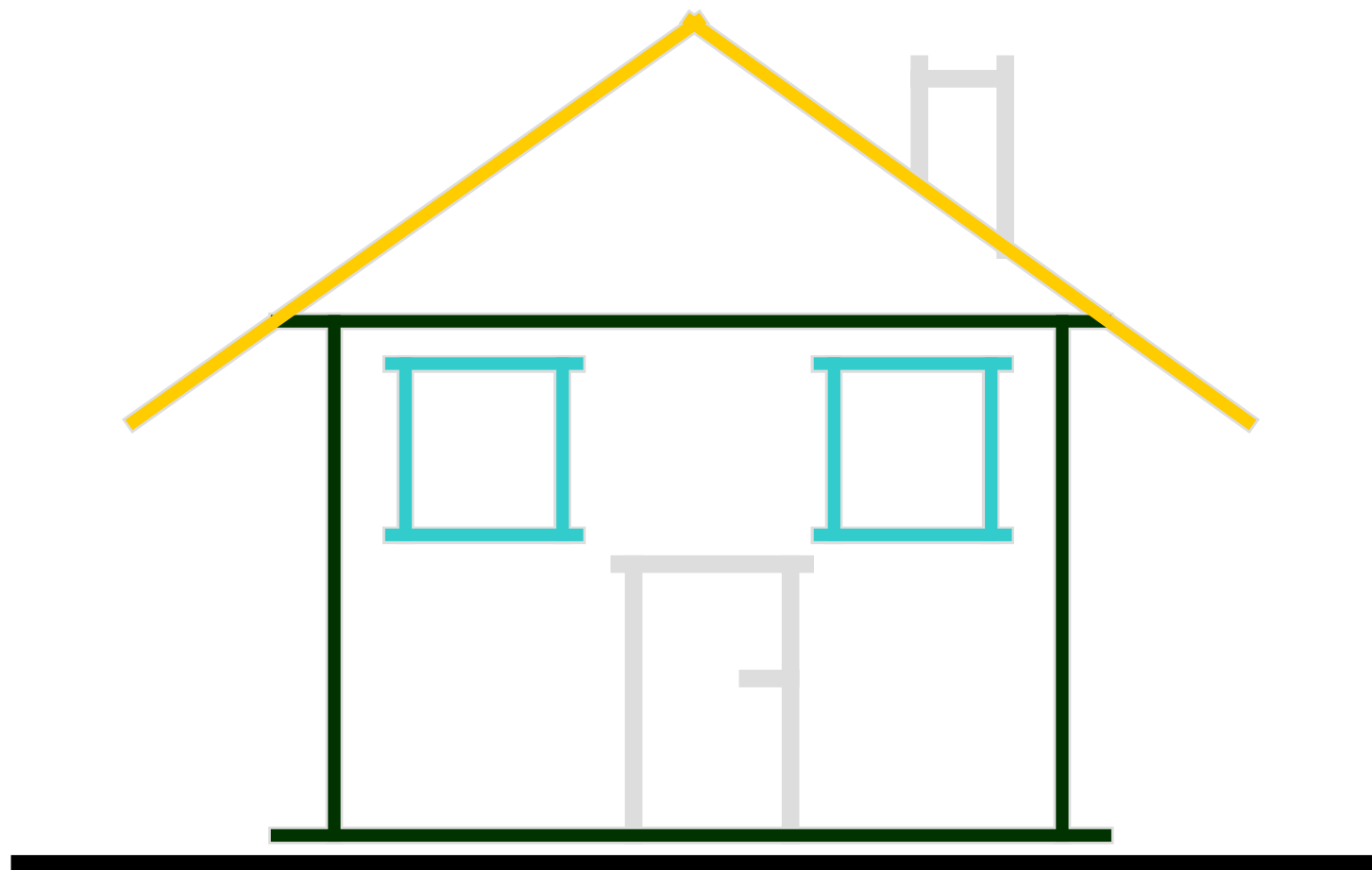
Povinné přílohy žádosti o GP

- ☞ **Doklad o právní subjektivitě** – dle požadavků uvedených ve výzvě
- ☞ **Profesní životopisy klíčových pracovníků realizačního týmu** (dle požadavků v kapitole 3.2.5. PPŽ)
- ☞ **Doklady prokazující provádění soustavné činnosti v oblasti vzdělávání v období nejméně 2 let před podáním žádosti o podporu** (dle požadavků uvedených v kapitole 3.3.1 PPŽ)
- ☞ **Doklad prokazující roční obrat organizace za poslední dvě uzavřená účetní období** – výkaz zisků a ztrát (dle požadavků uvedených v kapitole 3.3.1 PPŽ) – přílohu nedokládají žadatelé uvedení v rejstříku škol a školských zařízení, organizační složky státu a subjekty uvedené v příloze č. 1 a 2 zákona č. 111/2008 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů
- ☞ **Prohlášení o partnerství** – příloha č. 2 výzvy
- ☞ **Prohlášení o zajištění cílové skupiny, je-li relevantní** – platí pro oblast podpory 1.1 (příloha č. 6 výzvy)
- ☞ **Čestné prohlášení** – platí pro oblast podpory 3.2 (příloha č. 3 výzvy)



rozvoj
vzdělávání

4. Hodnocení žádosti o GP



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

4. Hodnocení žádosti o GP



A) Formální hodnocení (FH)

- ☞ Při zjištění formálních nedostatků, a za předpokladu, že žádost splňuje kritéria přijatelnosti, bude žadatel vyzván k doplnění/opravě žádosti.

B) Hodnocení přijatelnosti (HP)

- ☞ Při zjištění nenaplnění jakéhokoli kritéria přijatelnosti bude žádost vyřazena z dalšího procesu hodnocení

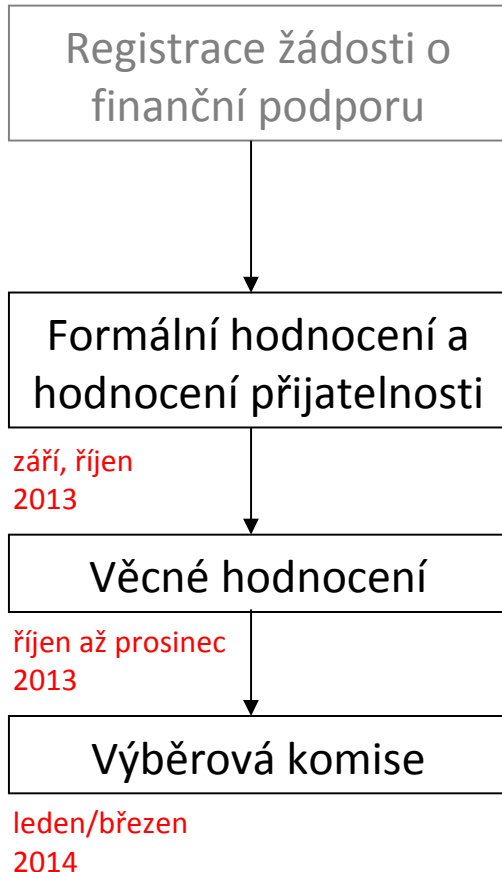
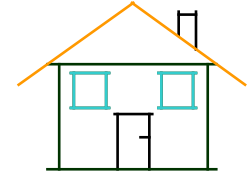
C) Věcné hodnocení

- ☞ Posuzování žádosti ve vztahu ke stanoveným výběrovým kritériím/subkritériím

D) Výběrová komise (VK)

- ☞ Posuzuje žádosti, které prošly fází věcného hodnocení – min. 65 ze 100 bodů

4. Hodnocení žádosti o GP



Registrace žádosti + FH a HP musí být ukončeno nejpozději do **30 pracovních dnů** od data ukončení výzvy

Do **5 pracovních dnů** od doručení výzvy k doplnění žádosti doručit poštou či osobně doplněnou žádost o GP

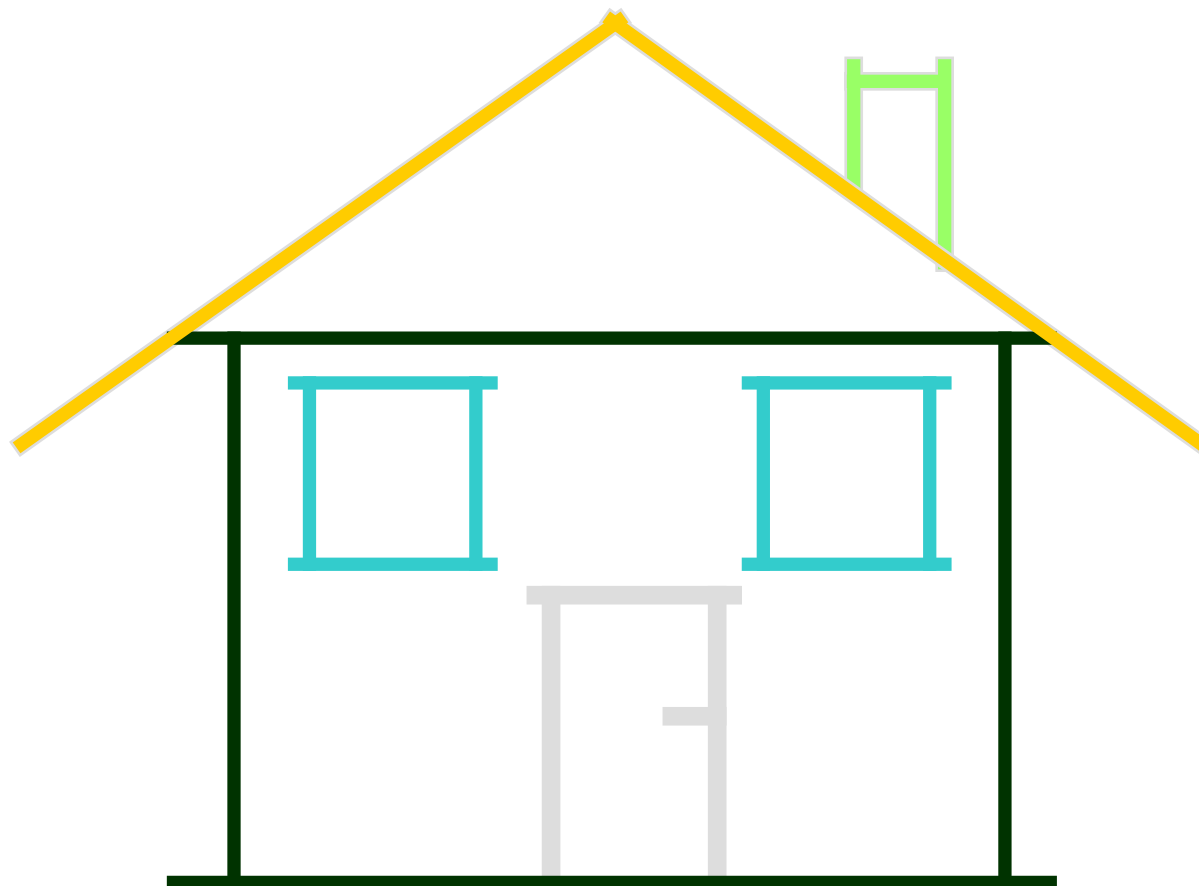
Žadatel je vyzooměn o případném *vyřazení žádosti z hodnocení* nejpozději do ukončení fáze FH a HP

Musí být ukončeno nejpozději do **40 pracovních dnů od ukončení FH a HP.**



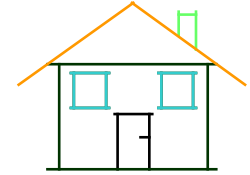
rozvoj
vzdělávání

5. Schválení žádosti o GP



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

5. Schválení žádosti o GP

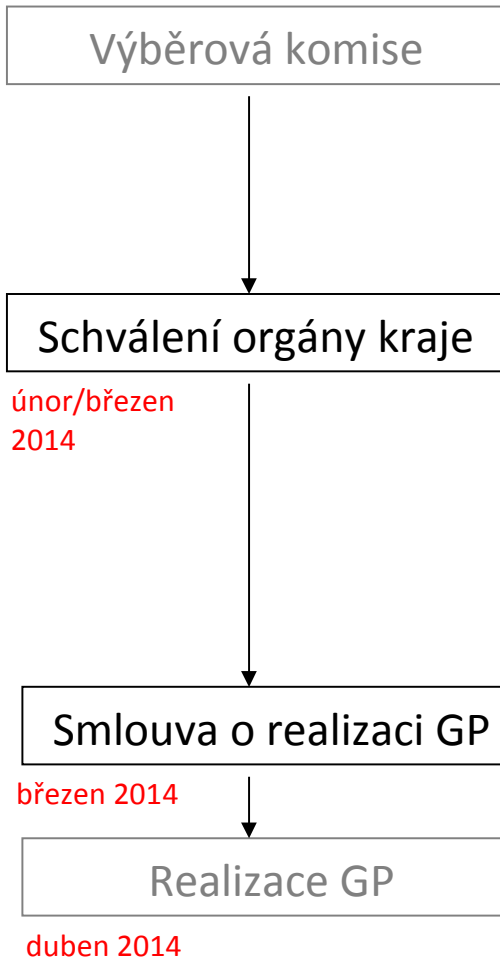
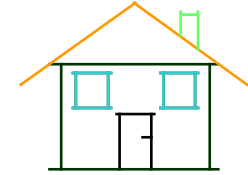


Orgány kraje – **Rada a Zastupitelstvo Olomouckého kraje** - na základě výsledků jednání výběrové komise nebo resp. na základě jejího doporučení rozhodnou o:

1. **SCHVÁLENÍ** žádosti o GP k podpoře z OP VK, nebo
2. **ZAŘAZENÍ** žádosti o GP **do ZÁSOBNÍKU** projektů, nebo
3. **NESCHVÁLENÍ** žádosti o GP k podpoře z OP VK

Vyrozumění o neschválení žádosti musí vždy obsahovat důvod neschválení žádosti, přičemž musí vycházet ze zápisu z jednání VK, resp. orgánu kraje.

5. Schválení žádosti o GP



Na nejbližším možném zasedání orgány kraje schvalují žádosti o finanční podporu z OP VK doporučené VK.

Zasedání orgánů kraje musí proběhnout nejpozději do **6 měsíců od ukončení výzvy**.

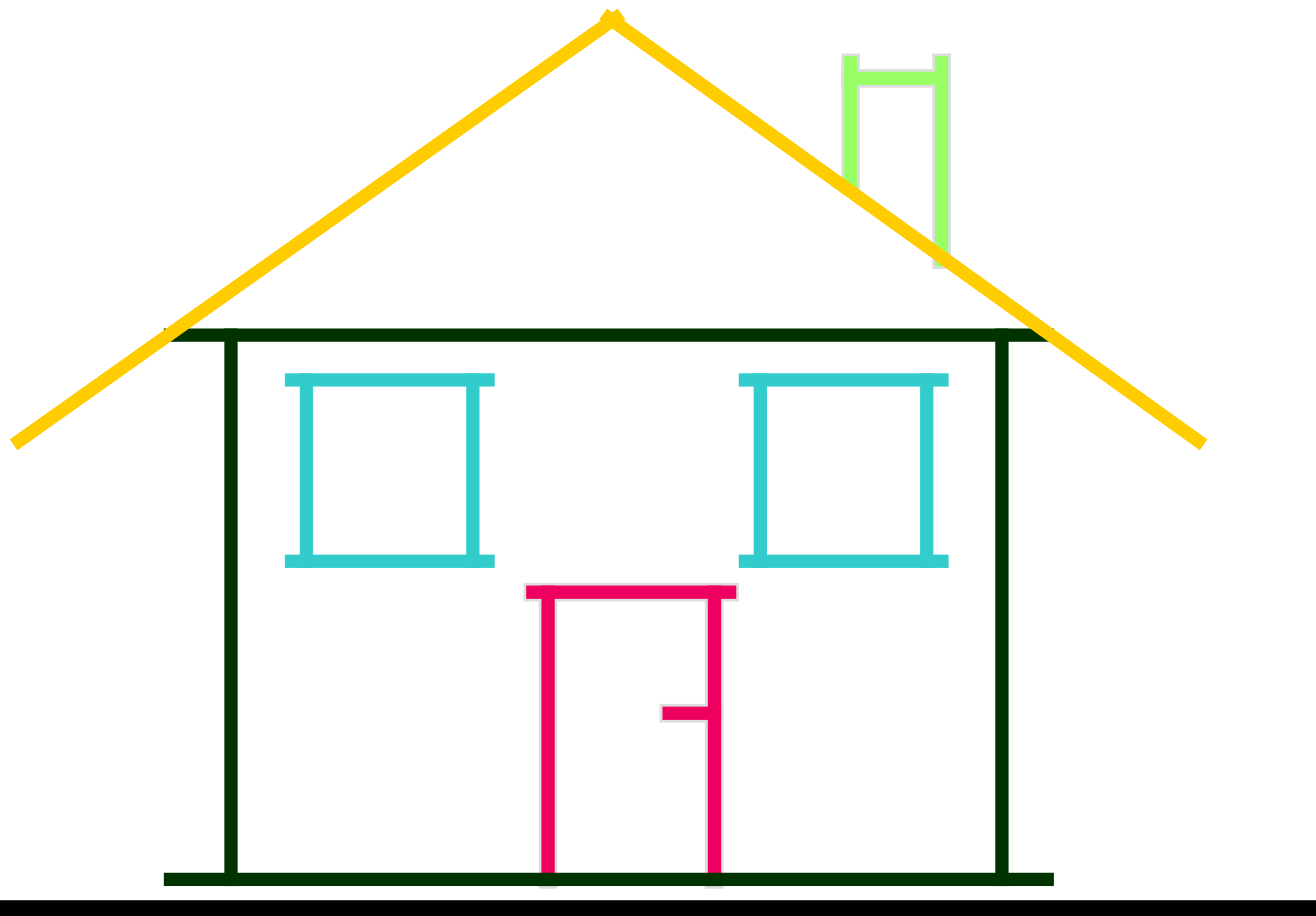
Rozhodnutí kraje o schválení/ neschválení projektu je předkladateli žádosti o GP zasláno do **15 pracovních dnů od vydání usnesení orgánů kraje**.

Uzavření smluvního vztahu musí být uskutečněno do **2 měsíců od nabytí účinnosti usnesení orgánů kraje o schválení žádosti**.



rozvoj
vzdělávání

6. Realizace GP



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

6. Realizace GP



Platby

☞ na samostatný účet projektu – nutno zřídit před podpisem smlouvy

Zálohová platba

☞ ve výši 25 % způsobilých výdajů projektu

☞ o její vyplacení není třeba žádat, je poskytnuta automaticky do 30 dnů od podpisu smlouvy

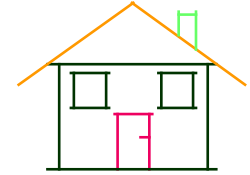
Průběžné (zálohové) platby

☞ po předložení a schválení žádosti o platbu a MZ o realizaci projektu včetně jejích příloh

☞ průběžné platby budou poskytovány v souladu se „Smlouvou o realizaci GP“ **až do výše 100 %** celkových způsobilých výdajů schváleného GP!!!

Příjmy projektu – příjmy, které vznikají v době realizace projektu; odečítají se od způsobilých výdajů projektu (snižují celkovou výši způsobilých výdajů projektu)

6. Realizace GP



Monitorování

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.

6. Realizace GP



Monitorovací zprávy (MZ) a Žádosti o platbu (ŽoP)

Průběžná MZ a ŽoP:

První MZ a ŽoP za projekt se předkládá po uplynutí 3 měsíců od začátku realizace projektu (do 30 kalendářních dnů po uplynutí tohoto období), každá další průběžná MZ a ŽoP se předkládá jednou za 6 měsíců (do 30 kalendářních dnů po uplynutí tohoto období).

Mimořádná MZ a ŽoP:

Při splnění podmínek stanovených v právním aktu je příjemce oprávněn předložit mimořádnou ŽoP, ke které musí být přiložena průběžná monitorovací zpráva. Termín podání následující průběžné MZ a ŽoP se pak řídí podle této mimořádné průběžné MZ.

MZ a ŽoP jsou předkládány na formuláři prostřednictvím aplikace Benefit7.

6. Realizace GP

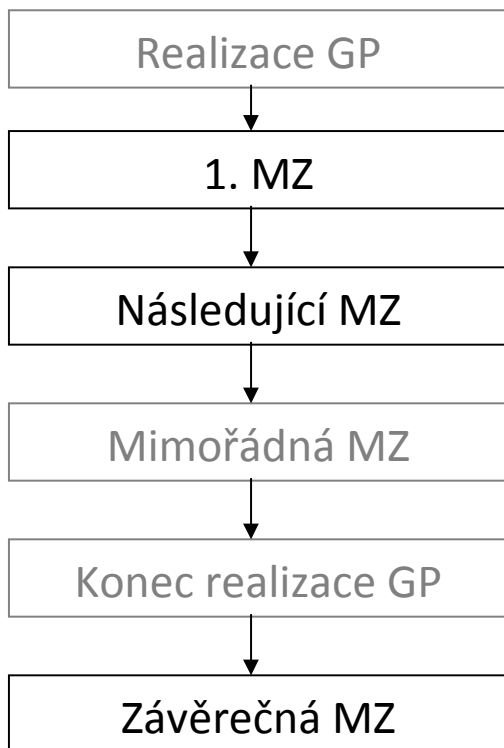


Monitorovací zprávy

Závěrečná monitorovací zpráva (ZZ):

Váže se k ukončení projektu, povinnost zpracovat a předložit ZZ společně ze závěrečnou ŽoP je nejpozději do 1 měsíce po ukončení projektu. Obsahuje zhodnocení úspěšnosti projektu, informace o publicitě projektu, zdrojích financování apod.

6. Realizace GP



1. MZ a žádost o platbu předložena **do 30 dnů po uplynutí prvních 3 měsíců realizace GP**

Následující MZ a žádosti o platbu předkládány **do 30 dnů po uplynutí dalších 6 měsíců realizace GP**

**31. 12. 2014 pro GP v rámci oblasti podpory 1.1,
pro GP v rámci oblasti podpory 3.2 je termín 30. 6. 2015**

Nejpozději **do 1 měsíce po datu ukončení realizace projektu**

6. Realizace GP



Změny GP v průběhu jeho realizace

V průběhu realizace projektu bude možné provádět pouze dílčí změny rozpočtu, harmonogramu nebo obsahu:

Podstatné a nepodstatné změny

Podstatná změna:

- ☞ musí být poskytovateli podpory oznámena před jejím provedením
- ☞ podléhá schválení ze strany poskytovatele podpory
- ☞ změna provedena formou dodatku ke Smlouvě o realizaci GP

Nepodstatná změna:

- ☞ popsána v MZ, včetně data účinnosti dané změny

Výčet nepodstatných a podstatných změn uvádí PPP a Smlouva o realizaci GP, která zpřísňuje změny rozpočtu GP.

Nejčastější nedostatky v žádostech o GP

Formální hodnocení

- Chybějící podpisy statutárních zástupců žadatele
- Chybějící podpisy statutárních zástupců partnerů
- Nedostatečná vazba žádosti a příloh
(jednotlivé listy se dají vyjímat)
- Neúplné údaje na obálce
- Nedoloženy naskenované přílohy ve formátu *.pdf na CD
- Elektronická verze příloh nesouhlasí s tištěnou verzí
- Chybný počet listů příloh na Seznamu příloh
- Chybějí povinné přílohy - zejména stanovy organizace

Nejčastější nedostatky v žádostech o GP

Hodnocení přijatelnosti

- ❑ Překročení max. % limitů na jednotlivé kapitoly
- ❑ V rozpočtu se objevují nezpůsobilé náklady
- ❑ Zaměření projektu na aktivity nebo cílové skupiny, které nejsou uvedeny ve výzvě
- ❑ Struktura rozpočtu neodpovídá podmínkám (např. způsobilé náklady jsou uvedeny v rámci chybných kapitol rozpočtu)

Provést důkladnou kontrolu žádosti před samotným odevzdáním!!!

Nejčastější nedostatky v žádostech o GP

Věcné hodnocení

- ❑ Obecný (nekonkrétní) popis klíčových aktivit projektu
- ❑ Neprovozanost rozpočtu na klíčové aktivity
- ❑ Nejasný popis potřeb cílových skupin
- ❑ Nejasný popis inovativnosti projektu
- ❑ Požadované náklady nejsou dostatečně popsány v projektu, včetně jejich potřeby
- ❑ Nedostatečně popsána rizika projektu a nápravná opatření
- ❑ Nejasný výpočet hodnot monitorovacích indikátorů a nekonkrétní specifikace výstupů projektu
- ❑ Nepřiměřenost rozpočtu ve vztahu k výstupům projektu (zejména osobní náklady, velké množství administrativních zaměstnanců aj.)
- ❑ Špatná struktura rozpočtu (zařazení výdajů do chybných rozpočtových položek)
- ❑ Rozpočet není dostatečně zpracován (na jednotlivé položky)

Kde získáte aktuální informace?

☞ **Web zaměřený na GG Olomouckého kraje:** www.kr-olomoucky.cz/opvk

- a. vyhledávání výzev
- b. metodické dokumenty, příručky atd.
- c. formuláře pro realizaci GP
- d. aktuální informace z OP VK...

☞ **Semináře pro žadatele a pro příjemce**

- a. semináře pro žadatele realizovány s každou výzvou
- b. semináře pro příjemce vždy pro nové příjemce podpořené v rámci aktuální výzvy, semináře konány zhruba po podpisu smluv o realizaci GP

☞ **Možnost kontaktovat pracovníky OGS:** osobní konzultace, emailová a telefonická konzultace

- a. pro GG 1.1 kontaktní osoby Ing. Lenka Polachová, Bc. David Mišo, Ing. Pavla Šatánková
- b. pro GG 3.2 kontaktní osoby Ing. Jana Skoumalová, Mgr. Renata Machovičová

Kontakty naleznete na výše uvedeném webu.

Kontaktní údaje

Krajský úřad Olomouckého kraje
Odbor investic a evropských programů
Oddělení grantových schémat
6. patro budovy RCO

Ing. Stanislava Palová
vedoucí oddělení
email: s.palova@kr-olomoucky.cz
tel.: 585 508 233

www.kr-olomoucky.cz/opvk

www.msmt.cz

www.esfcr.cz



rozvoj
vzdělávání



DĚKUJEME ZA POZORNOST



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ