

Seminář pro ŽADATELE

3. VÝZVA

pro OP 1.1, 1.2, 1.3

2. VÝZVA

pro OP 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

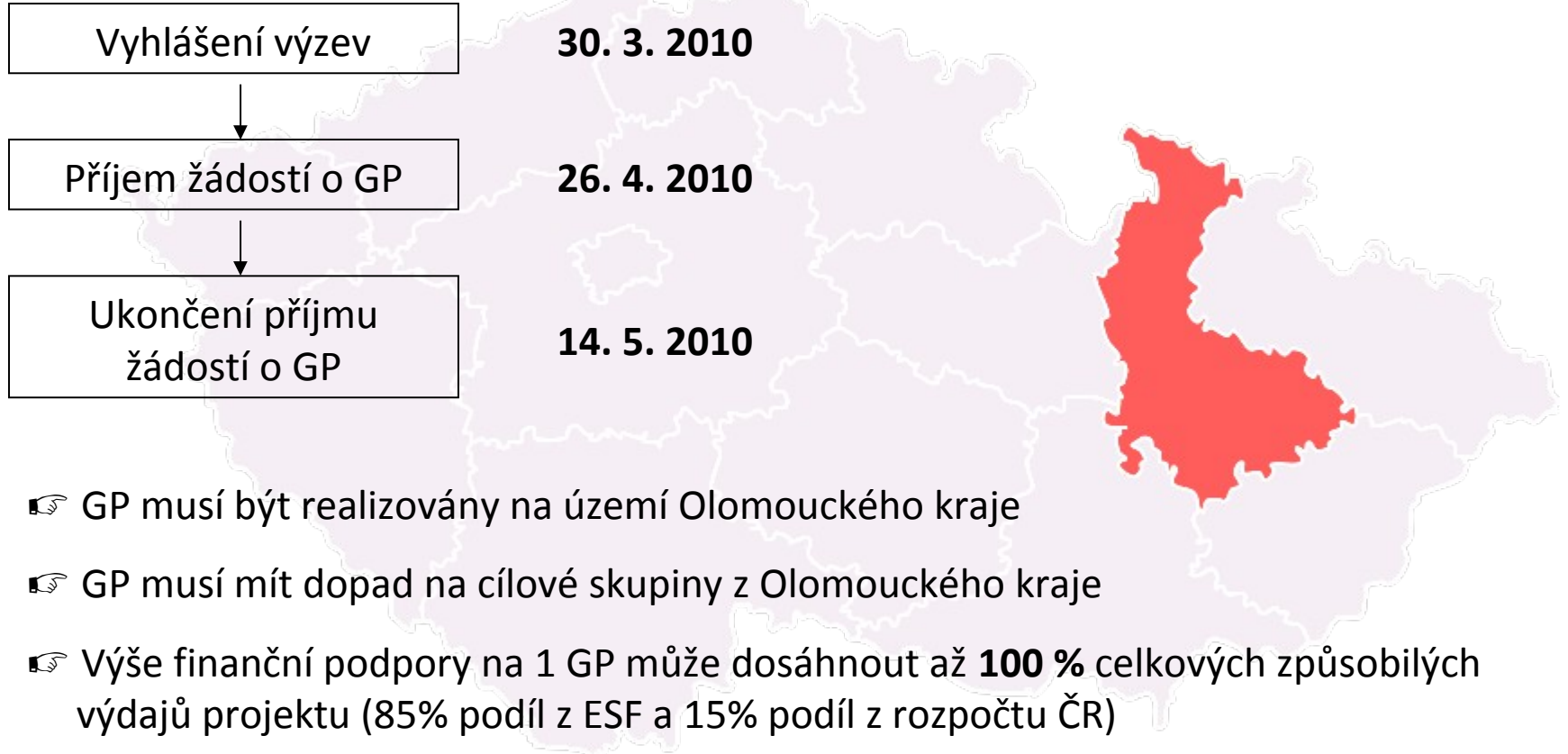
5. Schválení žádosti

6. Realizace grantového projektu



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

1. Obecné informace k výzvám



1. Obecné informace k výzvě

Finanční rámec

Oblast podpory, název GG	Alokace na 3. výzvu v Kč	Min. výše finanční podpory na 1 GP v Kč	Max. výše finanční podpory na 1 GP v Kč
1.1 – Zvyšování kvality ve vzdělávání v Olomouckém kraji	49 937 657,84	1.000.000,-	7.000.000,-
1.2 – Rovné příležitosti dětí a žáků, včetně dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami v Olomouckém kraji	24 396 408,46	800.000,-	5.000.000,-
1.3 – Další vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení v Olomouckém kraji	30 339 133,74	1.000.000,-	4.000.000,-
	Alokace na 2. výzvu v Kč		
3.2 – Podpora nabídky dalšího vzdělávání v Olomouckém kraji	69 208 561,00	400.000,-	6.000.000,-



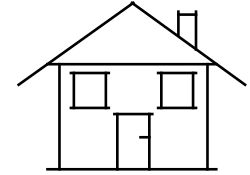
rozvoj
vzdělávání

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

Bližší specifikace operačního programu

Metodické dopisy (MD)

Příručka pro žadatele (PPŽ) – verze 6 s platností od 21. 10. 2009

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 3 s platností od 21. 10. 2009

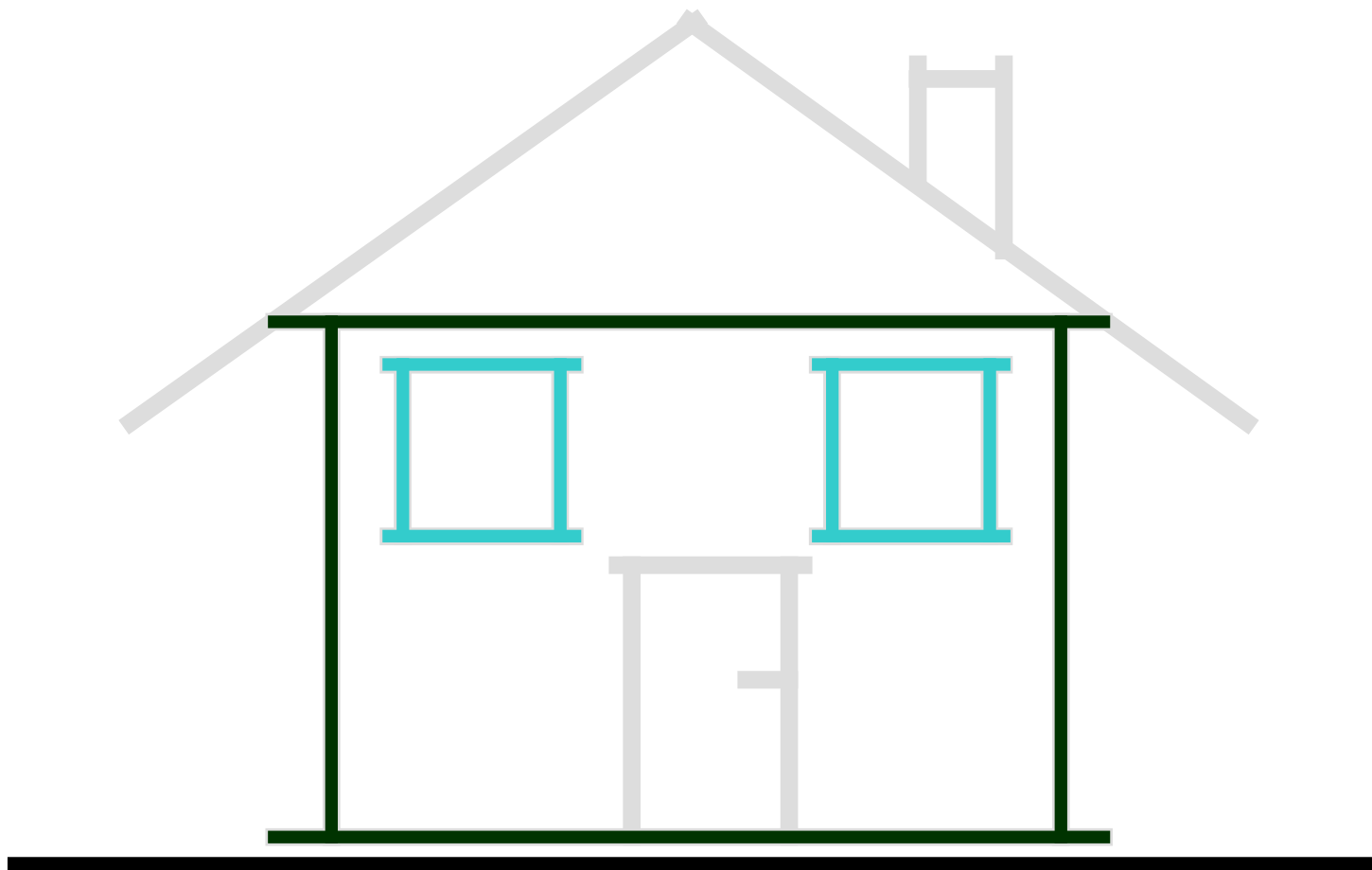
Definuje kompletní podmínky pro realizaci GP (např. financování, monitorování a jeho udržitelnost, atd.)

www.kr-olomoucky.cz/opvk



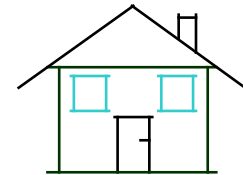
rozvoj
vzdělávání

3. Žádost o GP



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

3. Žádost o GP



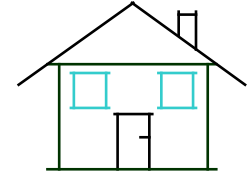
Pro podání žádosti je nutné vyplnit elektronickou žádost, která je k dispozici na webových stránkách: www.eu-zadost.cz

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



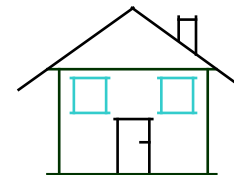
Cílová skupina

- vždy podrobně specifikována k dané oblasti podpory - **upřesňuje Výzva**
- v rámci oblasti podpory 1.2 doporučujeme věnovat zvýšenou pozornost na definování mimořádně nadaných a nadaných dětí a žáků

Partnerství

- definováno PPŽ
- partneři projektu se společně podílejí na přípravě, koordinaci, organizačním nebo administrativním zajištění projektu, nebo některou část zajišťují samostatně
- požadavkem je přítom 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.)

3. Žádost o GP



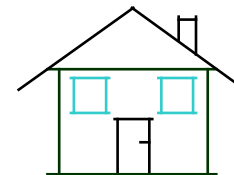
Partnerství

☞ 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



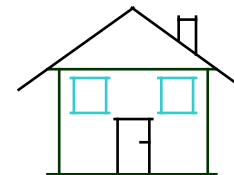
Klíčové aktivity

- ☞ 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!!!

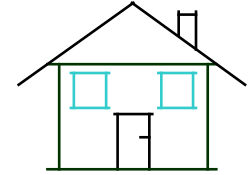
3. Žádost o GP



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)

3. Žádost o GP

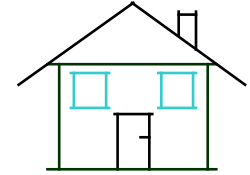


Rozpočet

- ☞ 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
- ☞ v rámci oblasti podpory 3.2 – Podpora nabídky dalšího vzdělávání **se jedná o činnosti zakládající veřejnou podporu**
- ☞ z veřejných prostředků OP VK mohou být financovány pouze tzv. způsobilé výdaje



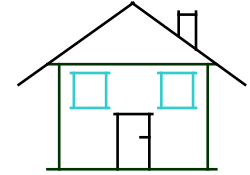
3. Žádost o GP



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 Metodice MI OP VK

3. Žádost o GP

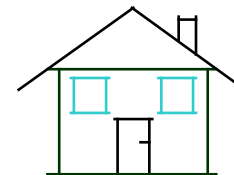


Zadávání zakázek

- 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
- v případě využití externího dodavatele pro administraci zakázky jiného než malého rozsahu (tj. zakázky zadávané dle zákona č. 137/2006 Sb. ve výši 2 mil. Kč a výše) jsou výdaje uznatelné, pokud jsou vynaloženy po datu zahájení projektu
- 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

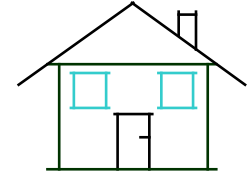
3. Žádost o GP



Zadávání zakázek

- ☞ **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** s cílem snížit hodnotu zakázky pod stanovené limity pro jednotlivé postupy
- ☞ při určení ceny zakázky je nutno vycházet z celkové ceny plnění zakázky, nikoliv jen pouze z části, která bude vstupovat do způsobilých výdajů projektu
- ☞ 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

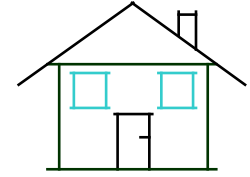
3. Žádost o GP



Zadávání zakázek

- ➔ zadavatel je povinen určit předpokládanou výši peněžitého závazku vyplývající pro zadavatele z plnění zakázky (při určení ceny zakázky je nutno vycházet z celkové ceny plnění zakázky, nikoliv jen pouze z části, která bude vstupovat do způsobilých výdajů projektu)
- ➔ při stanovení předpokládané hodnoty zakázky je vždy rozhodná cena bez DPH, a to cena ke dni odeslání či uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení

3. Žádost o GP

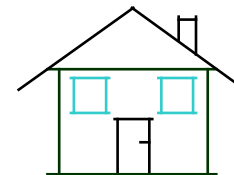


Publicita

- ☞ 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;
 - Logo OP VK s textem;
 - povinné sdělení „Investice do rozvoje vzdělávání“.

Tato loga se používají společně, předepsaným způsobem.

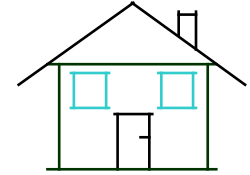
3. Žádost o GP



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)



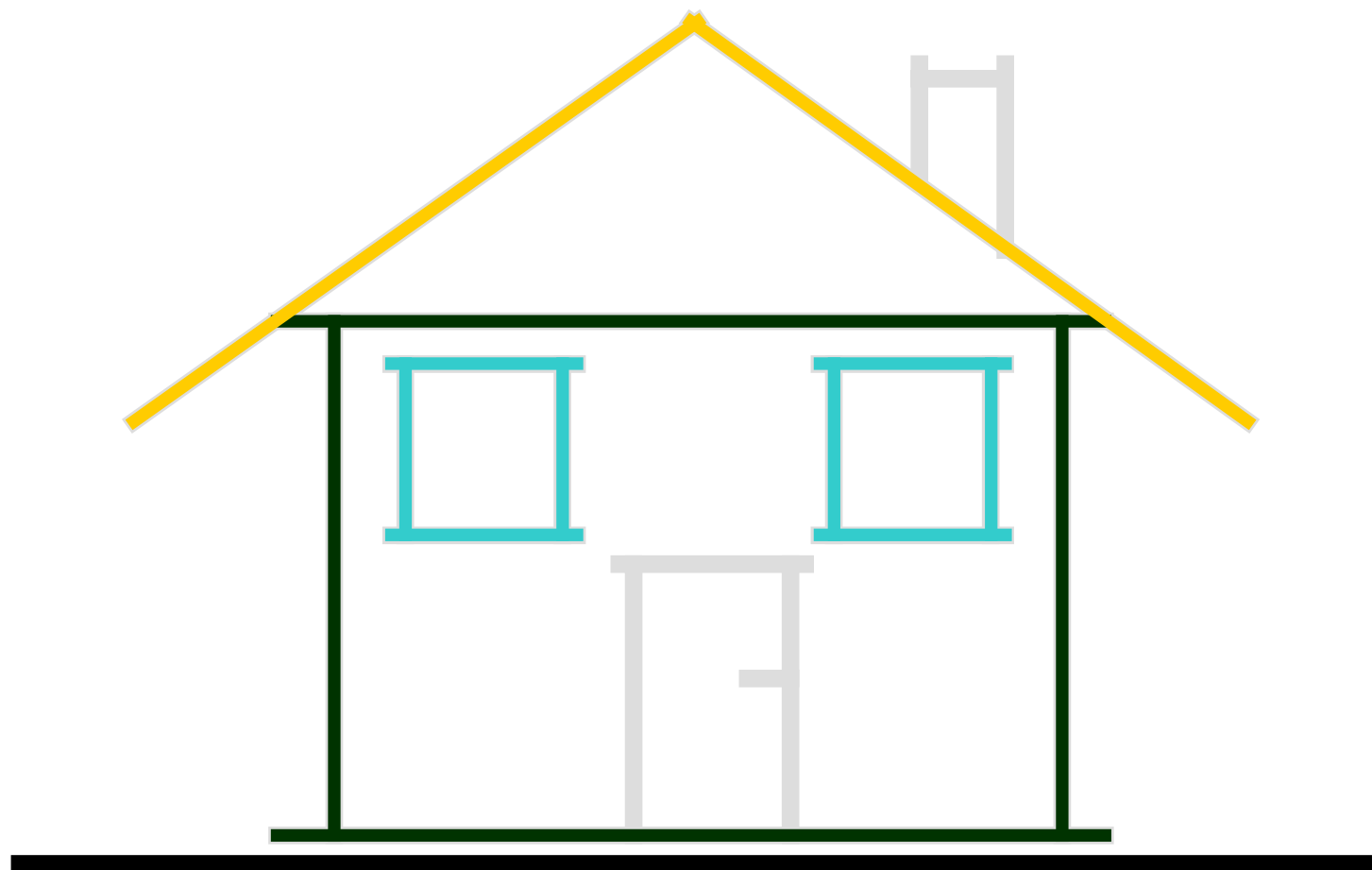
C)





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

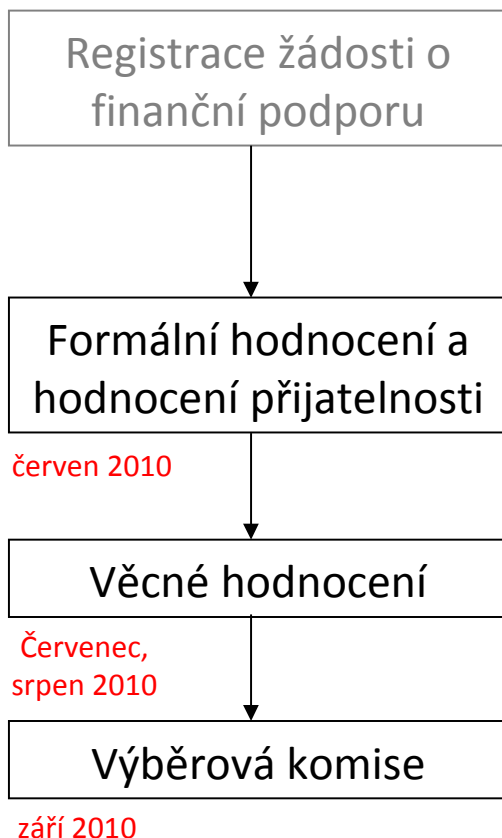
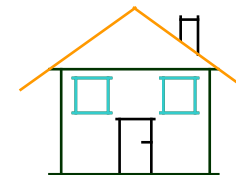
C) Věcné hodnocení

- ☞ 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

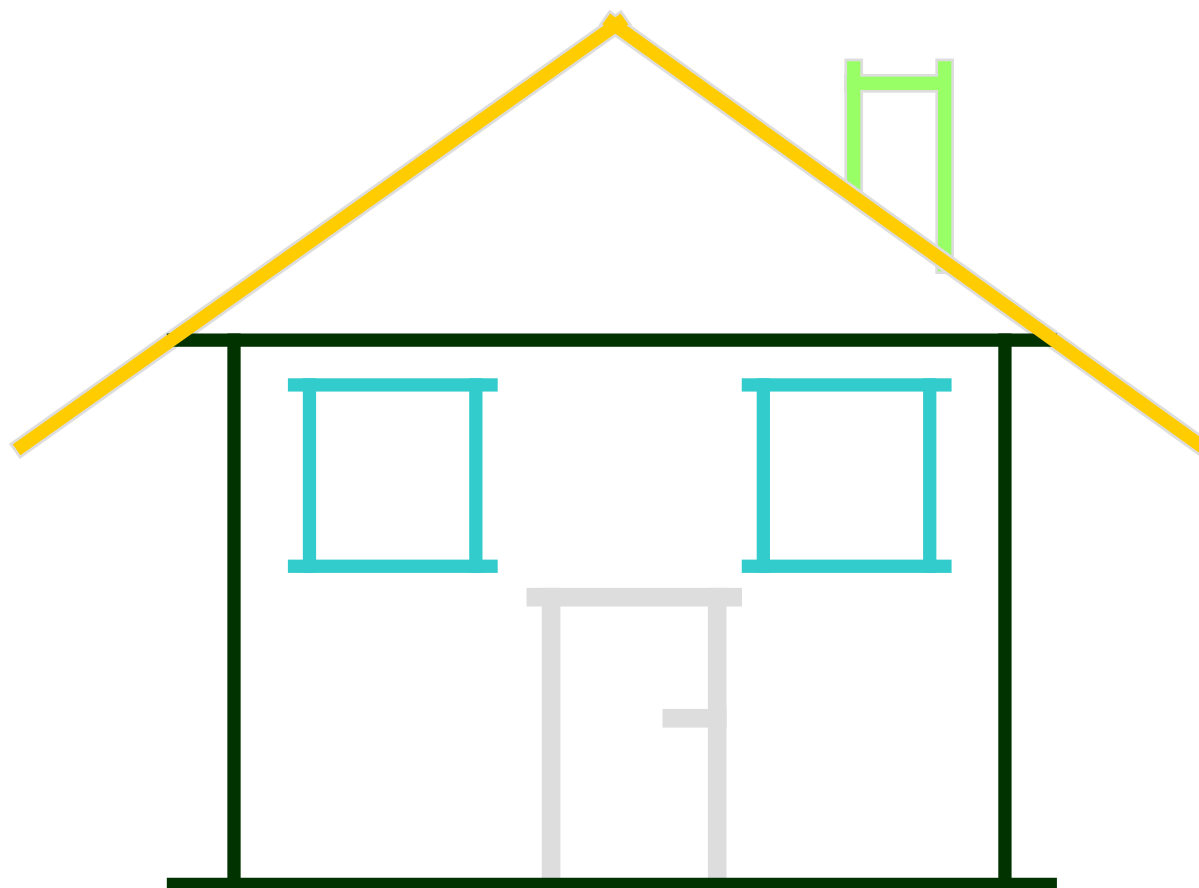
Žadatel je vyzooměn o případném *vyřazení žádosti z hodnocení* nejdéle do ukončení fáze FH a HP

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



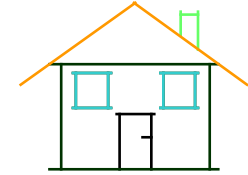
rozvoj
vzdělávání

5. Schválení žádosti o GP



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

5. Schválení žádosti o GP

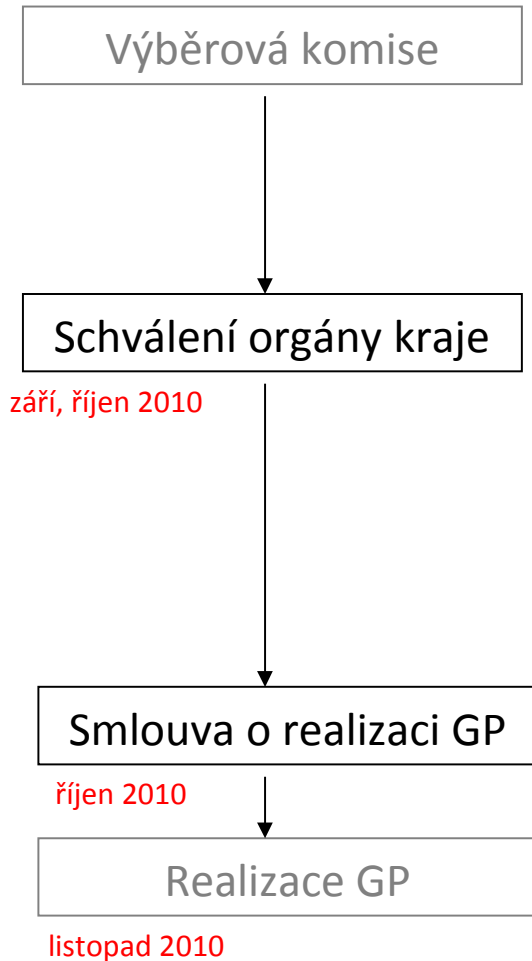
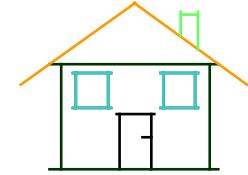


Orgány kraje – **Rada a Zastupitelstvo Olomouckého kraje** - na základě výsledků jednání výběrové komise nebo resp. na základě jejího doporučení rozhodnou o:

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**.

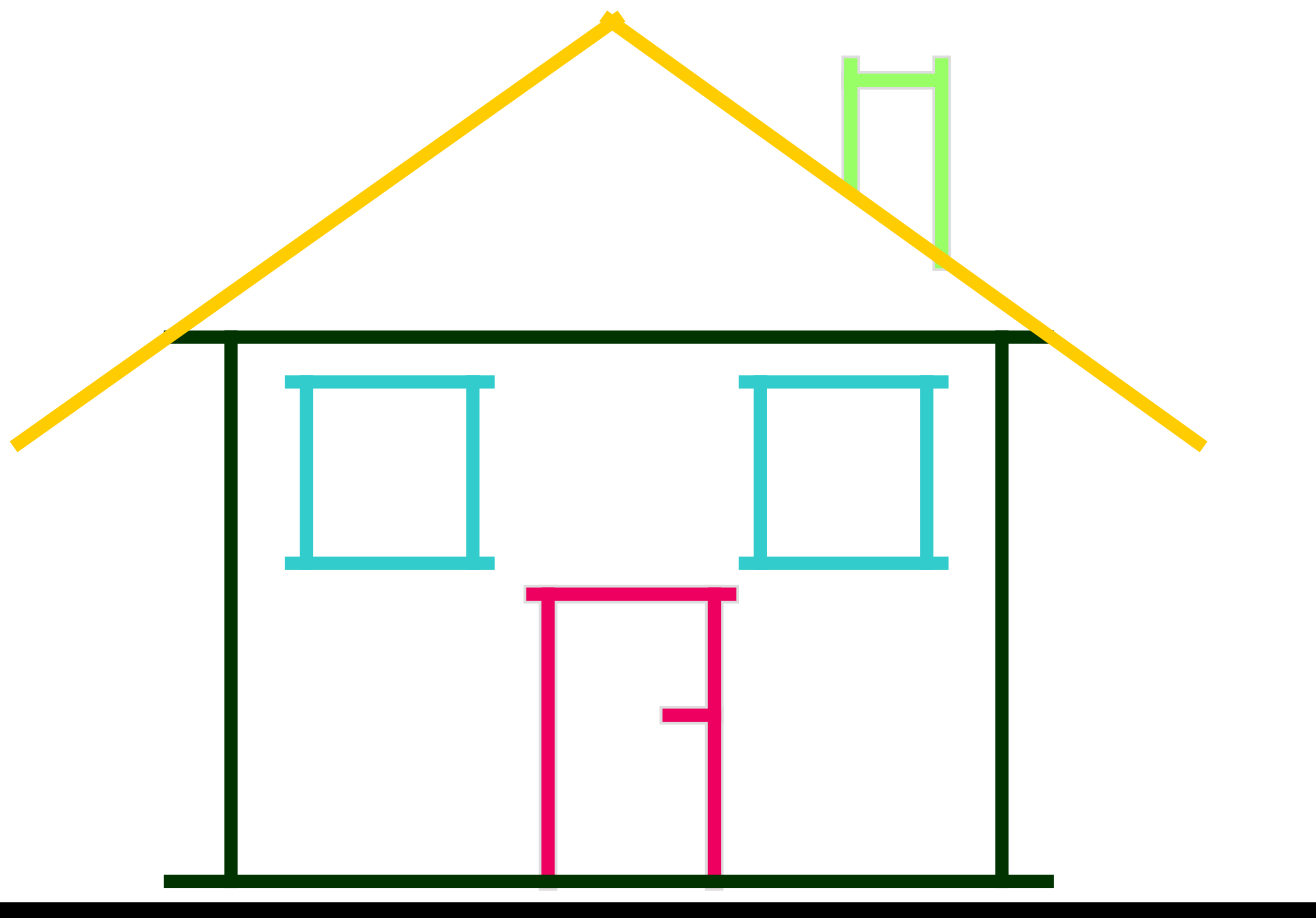
Rozhodnutí kraje o schválení/ neschválení projektu je předkladateli žádosti o GP zasláno do **15 pracovních dnů od vydání usnesení orgánů kraje**.

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



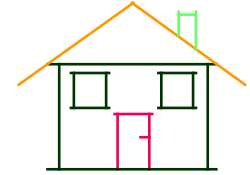
rozvoj
vzdělávání

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

Průběžné (zálohové) platby

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

☞ vyplaceny **max. do výše 90 % celkových způsobilých výdajů projektu**, nutnost **zajištění 10 % z vlastních zdrojů!!!**

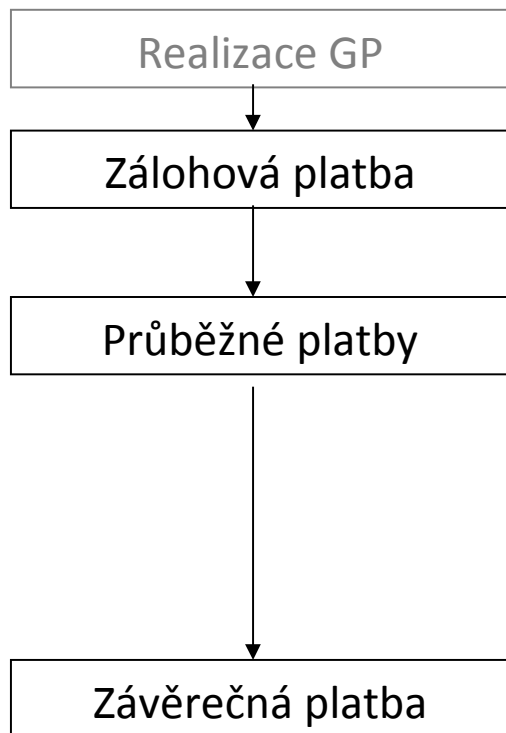
Závěrečná platba

☞ do 2 měsíců po ukončení realizace projektu

☞ rozdíl mezi celkovou částkou způsobilých výdajů projektu a výší všech dosud poskytnutých (i nevyúčtovaných) záloh

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

6. Realizace GP



Vyplacena **do 30 dnů od uzavření „Smlouvy o realizaci GP“**

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

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

Povinnost předložit **do 2 měsíců po ukončení realizace GP**

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

Průběžná monitorovací zpráva:

První MZ za projekt se předkládá po uplynutí 3 měsíců od začátku realizace projektu (do 30 kalendářních dnů po uplynutí tohoto období), každá další průběžná MZ se předkládá jednou za 6 měsíců (do 30 kalendářních dnů po uplynutí tohoto období). V případě, že příjemce nepředkládá k monitorovací zprávě žádost o platbu, nemusí vyplňovat finanční část MZ.

Mimořádná průběžná monitorovací zpráva:

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 se pak řídí podle této mimořádné průběžné MZ.

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 2 měsíců po ukončení projektu. Obsahuje zhodnocení úspěšnosti projektu, informace o publicitě projektu, zdrojích financování apod.. V případě podpory ve výši 3 mil. Kč a výše musí být před podáním ZZ se ŽoP proveden audit projektu a auditorská zpráva musí být přiložena k ZZ.

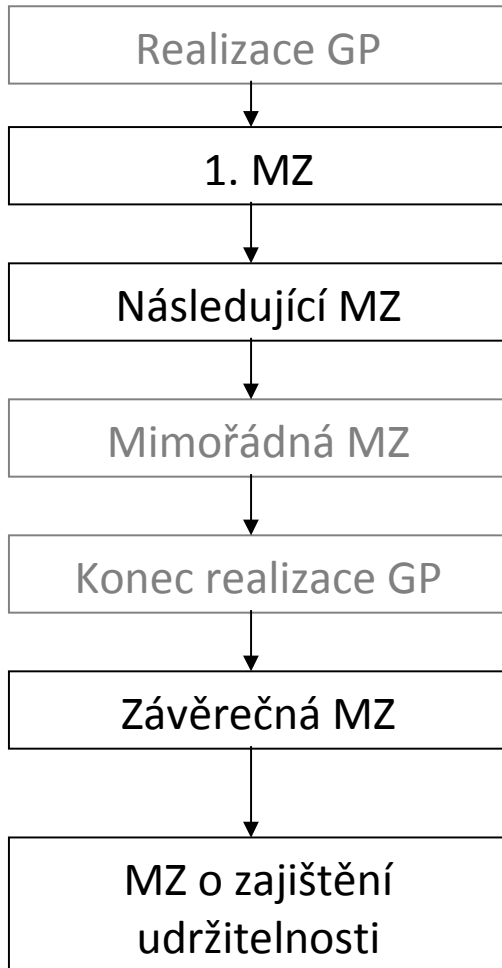
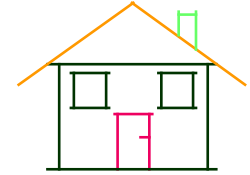
MZ o udržitelnosti:

Aktivity vedoucí k udržitelnosti projektu jsou specifikovány již v žádosti, následně jsou posuzovány hodnotiteli i výběrovou komisí.

Příjemce dokládá udržitelnost pomocí MZ o udržitelnosti projektu, kterou předkládá vždy jednou ročně po dobu 5 let od ukončení realizace.

Nesplnění povinnosti udržitelnosti stanovené v právním aktu je porušením rozpočtové kázně, za kterou může být příjemci udělena sankce.

6. Realizace GP



1. MZ s/bez žádosti o platbu předložena **do 30 dnů po uplynutí prvních 3 měsíců realizace GP**

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

Nejpozději 30. 6. 2012 (u OP 3.2 do 30. 6. 2015)

Nejpozději **do 2 měsíců po datu ukončení realizace projektu**

První předložena **po jednom roce od data ukončení projektu**, a to nejpozději **do 2 měsíců** následující po tomto datu.

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.

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)



rozvoj
vzdělávání



DĚKUJEME ZA POZORNOST



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

KONTAKTY

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

budova RCO - 6. patro

Ing. Stanislava Klvaňová
vedoucí oddělení
s.klvanova@kr-olomoucky.cz
585 508 233
721 771 847

OP 1.3 **Ing. Silvio Bairov**
s.bairov@kr-olomoucky.cz
585 508 320

OP 1.1

Ing. Lenka Polachová
l.polachova@kr-olomoucky.cz
585 508 648

OP 1.1

Bc. David Mišo, DiS.
d.miso@kr-olomoucky.cz
585 508 380

OP 1.2

Ing. Martin Černocký
m.cernocky@kr-olomoucky.cz
585 508 342

OP 3.2

Ing. Jana Skoumalová
j.skoumalova@kr-olomoucky.cz
585 508 441

www.kr-olomoucky.cz/opvk

www.msmt.cz

www.esfcr.cz