

Seminář pro příjemce podpory

*v rámci 3. výzev GG v OP 1 a
2. výzvy GG 3.2 Olomouckého kraje*

Olomouc, 6. 12. 2010

Regionální centrum Olomouc
sál Centaurus





rozvoj
vzdělávání

OSNOVA

1. Procesy a pravidla realizace projektu
2. Procesy a pravidla projektového řízení
3. Typy partnerství a vzájemné vztahy příjemce a partnera
4. Procesy a pravidla finančního řízení
5. Veřejná podpora a podpora de minimis
6. Veřejné zakázky v 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 aneb publicita
10. Archivace dokladů vztahujících se k projektu v listinné i elektronické podobě u příjemce i partnera



rozvoj
vzdělávání

1.

Procesy a pravidla realizace projektu



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



1. Procesy a pravidla realizace projektu

A) Doba realizace

- 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 (toto **platí i pro zřízení a vedení projektového účtu před termínem zahájení !!!**).
- 2) **Ukončení:** nejpozději ke dni uvedenému 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 poskytovatelem.

Realizace GP podpořených v rámci GG z prioritní osy 1 OP VK musí být ukončena nejpozději 30. 6. 2012 !!!

Délka Realizace GP podpořených v rámci GG z prioritní osy 3 OP VK nesmí překročit 36 měsíců !!!



rozvoj
vzdělávání

1. Procesy a pravidla realizace projektu

B) Harmonogram realizace projektu

Změny harmonogramu, které nemají vliv na dosažení cílů a naplnění monitorovacích indikátorů, považujeme za změny **nepodstatné**, pokud nepřekročí datum ukončení projektu.

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



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



rozvoj
vzdělávání

2.

Procesy a pravidla projektového řízení



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



2. Procesy a pravidla projektového řízení

A) Nepodstatné změny

Úprava nebo změna projektu bez předchozího souhlasu poskytovatele je možná za předpokladu, že změna neovlivní dosažení cílů a nedotkne se povinností příjemce plynoucích ze Smlouvy.

Nepodstatné změny se oznamují v nejbližší průběžné monitorovací zprávě, pokud není požadován kratší termín – např. změna kontaktní osoby nebo sídla příjemce apod. (dopis, mail). Součástí oznámení je zdůvodnění, proč ke změně došlo a uvedení data účinnosti změny.

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

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



2. Procesy a pravidla projektového řízení

B) Podstatné změny

- ty, které mění charakter a obsah schváleného projektu
- zakládají povinnost upravit (doplnit) právní akt o poskytnutí dotace
- samotná změna nesmí být provedena před jejím schválením poskytovatelem podpory a před provedením úpravy nebo doplněním právního aktu
- žádost se podává se zdůvodněním a v relevantních případech musí být odsouhlasena partnery projektu
- může být předložena nejpozději 60 kal. dní před ukončením projektu a musí mít těsnou vazbu na charakter a hlavní cíle projektu
- odsouhlasení obecně nelze provést se zpětnou platností, existují však výjimky (neovlivnitelné skutečnosti apod).

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



rozvoj
vzdělávání

3.

Typy partnerství a vzájemné vztahy příjemce a partnera



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



rozvoj
vzdělávání

3) Typy partnerství a vzájemné vztahy příjemce a partnera

A) 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!!!



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



rozvoj
vzdělávání

3) Typy partnerství a vzájemné vztahy příjemce a partnera

B) Podmínky partnerství

Partnerství nesmí být založeno na zabezpečení běžné administrace (monitoring, účetnictví, ...), ani na poskytování běžných služeb (publicita, IT, audit,...), ani na dodávkách zboží či služeb.

Rozlišujeme 2 typy partnerství:

1. partner s finančním příspěvkem
2. partner bez finančního příspěvku

Příjemce může uzavřít v rámci projektu pracovní právní vztah se zaměstnancem partnera, ale **činnost sjednaná tímto vztahem nesmí být stejná jako činnost – úloha partnera v projektu!!!**



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



rozvoj
vzdělávání

4.

Procesy a pravidla finančního řízení



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



4. Procesy a pravidla finančního řízení

A) Účet projektu

- 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 provozního účtu prokazatelně uhrazeny.
- Doporučujeme provádět čerpání nepřímých nákladů mimo projektový účet – nepřímé náklady hradíte z vlastních zdrojů a po schválení žádosti o platbu poskytovatelem provedte z projektového účtu refundaci příslušným procentem dle schválených přímých způsobilých výdajů. Toto opatření přispěje k jednodušší administraci a zpřehlednění plateb provedených z projektového účtu.

4. Procesy a pravidla finančního řízení

A) Účet projektu

- Samostatný účet projektu nesmí být zrušen dříve, než dojde k finančnímu vypořádání projektu
- Partner s finanční účastí může zrušit svůj projektový účet, pokud realizoval všechny finanční vztahy vůči projektu a pokud všechny jím uplatňované výdaje byly vypořádány
- Příjemce může v odůvodněných případech vložit vlastní prostředky na projektový účet. Do žádosti o platbu však může zařadit výdaje pouze do výše skutečně obdržené zálohy od poskytovatele dotace.

4. Procesy a pravidla finančního řízení

A) Rozpočet projektu

- vždy vycházet ze schváleného rozpočtu
- **celkový schválený rozpočet je závazný a nelze jej překročit!!!**

1. Způsobilé výdaje

- vynaloženy v souladu s právním aktem o poskytnutí podpory

2. Nezpůsobilé výdaje

- nelze hradit v veřejných prostředcích OP VK

např. výběr dodavatele není proveden 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

4. Procesy a pravidla finančního řízení

B) Rozpočet projektu

Kapitoly rozpočtu (způsobilé výdaje):

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

4. Procesy a pravidla finančního řízení

B) Rozpočet projektu

Nepřímé náklady

- nejsou nebo nemohou být jednoznačně spojené s konkrétní aktivitou projektu

(např. 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 ŽoP, 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 konkrétní výzvou:

4. Procesy a pravidla finančního řízení

B) Rozpočet projektu

- jejich % výše je stanovena konkrétní výzvou:

Objem přímých nákladů (bez nákladů, jež spadají do křížového financování)	Výše (podíl) nepřímých nákladů
Objem přímých nákladů (bez nákladů, jež spadají do křížového financování) ≤ 4 mil. Kč	18 % z přímých nákladů (bez nákladů, jež spadají do křížového financování)
Objem přímých nákladů (bez nákladů, jež spadají do křížového financování) > 4 mil. Kč a ≤ 6 mil. Kč	16 % z přímých nákladů (bez nákladů, jež spadají do křížového financování)
Objem přímých nákladů (bez nákladů, jež spadají do křížového financování) > 6 mil. Kč	14 % z přímých nákladů (bez nákladů, jež spadají do křížového financování)

4. Procesy a pravidla finančního řízení

C) Změny v rozpočtu

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**
Ize 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 pracovně právního vztahu, rozdělením či sloučením již schválených úvazků, vytvoření nové pozice, navýšení či schválení úvazku stávající pozice (nesmí být překročena schválená jednotková cena).

4. Procesy a pravidla finančního řízení

C) Změny v rozpočtu

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 porušením 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.

4. Procesy a pravidla finančního řízení

D) Účetnictví a dokladování

- 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 50 tis. Kč/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

4. Procesy a pravidla finančního řízení

D) Účetnictví a dokladování

ŽÁDOST O PLATBU: 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 30 dnů od podepsání Smlouvy (bez nutnosti podání ŽoP)

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 30 dnů od data schválení závěrečné zprávy.

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



rozvoj
vzdělávání

5.

Veřejná podpora a podpora de minimis



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



rozvoj
vzdělávání

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**.

Relevantní je kurz platný v den nabytí účinnosti právního aktu o poskytnutí podpory.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



rozvoj
vzdělávání

6. Veřejné zakázky v OP VK



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

6. Veřejné zakázky v OP VK

A) Základní vymezení

- **Kapitola 7 PPP: Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK**
- **Příjemci jsou povinni respektovat tyto závazné Postupy**, pokud ne, výdaje, spojené se zakázkou nebudou považovány za způsobilé = nebudou proplaceny!
- Zadavatelem zakázky podle těchto postupů může být příjemce dotace nebo jeho partner s finančním příspěvkem, případně na základě zmocnění nefinanční partner, nebo externí dodavatel na základě smluvního vztahu. Odpovědnost před poskytovatelem dotace nese však příjemce! (v případě, že toto není jinak smluvně ošetřeno)
- 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.
- 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.
- Dodržovat pravidla **hospodárnosti**, efektivity a účelnosti vynaložených prostředků!

6. Veřejné zakázky v OP VK

A) Základní vymezení

- 1. Příjemci, kteří jsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách** (dále jen zákon) = jsou povinni postupovat podle zákona, s výjimkou těchto případů:
 - a) v případě veřejných zakázek malého rozsahu
 - b) podlimitních veřejných zakázek a veřejných zakázek malého rozsahu, jedná-li se o sektorového zadavatele
 - c) mohou u veřejných zakázek uplatnit výjimku z postupů stanovených zákonem ve případech uvedených v příručce pro příjemce, resp. zákoně. (bližší vymezení v PPP)

= pak ale musí postupovat podle závazných postupů stanovených v PPP
- 2. Příjemci, kteří nejsou zadavateli podle zákona = jsou povinni se řídit závaznými postupy pro zadávání zakázek stanovenými v PPP.**

Zadávací řízení = postup dle zákona

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).

Pozor na **vnitřní předpisy organizace**, je-li v nich upraveno něco přísněji než v postupech, musí být dodrženo také toto!



6. Veřejné zakázky v OP VK

B) Druhy zakázek

- **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 nejsou základním účelem zakázky, ale jsou nezbytné pro její splnění.
- **Zakázka na stavební práce** – provedení st. prací, provedení st. prací 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.
- **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.



6. Veřejné zakázky v OP VK

C) 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

6. Veřejné zakázky v OP VK

D) 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 jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek

Není přípustné uvádět

- odkazy na **firmy, názvy**, jména a příjmení, **specifická označení zboží a služeb**, které platí pro určitou osobu za příznačné, patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, **pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých uchazečů nebo určitých výrobků**

Výjimky

- poptávané plnění nekompatibilní s již používanými zařízeními či systémy a jeho přizpůsobení by provozu zadavatele působilo mimořádné obtíže
- jinak nebylo možné dostatečně přesně a srozumitelně určit předmět zakázky, ale musí umožnit pro plnění zakázky použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení

6. Veřejné zakázky v OP VK

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.
- Není nutno sčítat zakázky pořizované nahodile dle aktuálních potřeb a ty, které není možné předvídat, a opakované, které zadavatel pořizuje nepravidelně, tj. podle svých aktuálních potřeb, a jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá, např. potraviny..

6. Veřejné zakázky v OP VK

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)
- oznámení a zahájení VŘ, resp. výzva a výsledek musí být uveřejněny na stejném místě
 - oznámení o zahájení VŘ, výsledku **musí** být u zakázek nad 800 tis. Kč bez DPH uveřejněno na webu www.kr-olomoucky.cz/opvk, **může** být i u zakázek s nižší hodnotou, dále **může** být uveřejněno na webu zadavatele,
 - formuláře pro zveřejnění výzvy a výsledku výzvy jsou ke stažení na uvedeném webu, pozor tyto formuláře bývají aktualizovány, je třeba vždy vyplňovat do aktuálních formulářů!!
 - možno k formulářům přiložit např. zadávací dokumentaci
 - je nutno počítat s tím, že ne vždy může být uveřejněno v den zaslání, raději zasílat cca dva dny dopředu...
 - **povinné údaje v oznámení (výzvě)** a zadávací dokumentaci jsou popsány v PPP (str. 98, 99)
 - **odeslání oznámení o zahájení výběrového řízení k uveřejnění, resp. výzvy bude muset být schopen zadavatel prokázat** – dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu, dokladem o veřejném zpřístupnění výzvy, předávacím protokolem apod.

6. Veřejné zakázky v OP VK

G) Lhůta pro podání nabídek

- vždy stanovena s **ohledem na předmět zakázky** a požadavky stanovené dle druhu zadávacího řízení (dle předpokládané ceny)
- v oznámení o zahájení/ 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!!!**

6. Veřejné zakázky v OP VK

H) Hodnocení nabídek

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

- a) hodnocení provádí pověřená osoba zadavatele;
 - b) hodnocení provádí hodnotící komise (počet členů je dán předpoklad. výší zakázky)
- Tyto osoby nesmí být ve vztahu k zakázce a uchazečům podjaté (čestné prohlášení – doporučující vzor na www.kr-olomoucky.cz/opvk)
 - **Je třeba vést evidenci přijatých nabídek**
 - **Neotevírá se a nehodnotí nabídka přijatá po lhůtě pro podání**

Proces hodnocení:

- **1. kontrola úplnosti nabídek** – neúplná = nesplňuje všechny požadavky stanovené ve výzvy/ZD = vyřadit z dalšího hodnocení (nejasnost v nabídce, např. rozporné údaje, nedostatečný popis některých aspektů plnění, může být uchazeč vyzván k doplnění..)
- **2. posouzení a hodnocení nabídek** – posuzuje se splnění požadavků ve výzvě/ZD a pokud splňují, pak je hodnocení dle ve výzvě/ZD stanovených hodnotících kritérií

6. Veřejné zakázky v OP VK

H) Hodnocení nabídek

Hodnotící kritéria

- jsou stanovena v oznámení/výzvě nebo v zadávací dokumentaci
- hodnocení pouze dle ceny nebo pomocí více kritérií - jedním z nich musí být vždy cena
- příklad dalších kritérií: metodologie, délky záruky, servisní podmínky, způsob poskytování služby
- pokud je použita pouze cena, tak je třeba přesně vymezit ve výzvě/ZD požadované plnění
- v PPP uvedeny příklady vzorců, jak hodnotit cenu i další kritéria...

Protokol/zápis z hodnocení

- jeho min. obsah je uveden PPP,
- podepisují všichni přítomní členové komise,
- doporučující vzor na www.kr-olomoucky.cz/opvk

6. Veřejné zakázky v OP VK

I) Smlouva s dodavatelem

- Zadavatel je oprávněn uzavřít smlouvu pouze s uchazečem, který podal vítěznou nabídku. V případě, že vítězný uchazeč odmítne uzavřít smlouvu (musí být písemně doloženo), může být uzavřena smlouva s uchazečem, který skončil druhý v pořadí hodnocení nabídek.
- Smlouva musí být uzavřena ve shodě s podmínkami VŘ a vybranou nabídkou.
- Smlouva musí být písemná a 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.

6. Veřejné zakázky v OP VK

J) Výjimky v postupech při výběru dodavatele

- **Nedostačující počet dodavatelů k oslovení** – v případě, že poptávané plnění může z technických nebo uměleckých důvodů, z důvodu ochrany výhradních práv, práva duševního vlastnictví nebo z důvodu vyplývajícího ze zvláštního právního předpisu 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.** Nutno oslovit 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.
- **Pronájem nemovitosti** - pokud příjemce/partner (zadavatel) bude potřebovat pronajmout např. kancelářské, konferenční nebo školicí prostory, může přímo vstoupit do jednání s pronajímatelem nemovitosti/prostor, kterou si zvolil, a není povinen provádět výběr z více dodavatelů dle uvedených postupů. Tento postup není možné aplikovat v případě, jedná-li se o pronájem v případech, kdy součástí zakázky budou catering a další doprovodné služby – blíže viz PPP.
- 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.
- Je možno zadat prostřednictvím **elektronického tržiště** za určitých podmínek – viz PPP.

6. Veřejné zakázky v OP VK

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), případně na www.kr-olomoucky.cz/opvk
- Poskytování informací **poskytovateli podpory** – v případě vyšších zakázek (nad 2 mil. Kč bez DPH) zaslat poskytovateli písemnou pozvánku na jednání hodnotící komise (pokud je po podpisu smlouvy o projektu) nejpozději 7 kalendářních dní před jeho konáním (poskytovatel může být pouze v roli pozorovatele v hodnotící komisi)

6. Veřejné zakázky v OP VK

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. Není povinen sdělovat důvod zrušení uchazečům, ale poskytovateli dotace ANO!

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

6. Veřejné zakázky v OP VK

M) Závazné postupy - *zakázky malého rozsahu*

Předpokládaná hodnota plnění nedosahující 200 tis. Kč bez DPH

- nemusí být prováděno VŘ, je dostačující poslat (dopisem nebo elektronicky) přímo objednávku jednomu vhodnému dodavateli nebo jej písemně vyzvat k podání cenové nabídky
- s dodavatelem nemusí být nutně uzavřena písemná smlouva (možnost nákupu na paragon do 10 tis. Kč bez DPH), vždy dodržovat zásadu hospodárnosti

Předpokládaná hodnota plnění od 200 tis. nedosahující 800 tis. Kč bez DPH

- povinnost písemně/elektronicky vyzvat alespoň **3 dodavatele**
- lhůta pro podání nabídek min. **9 kalendářních dní** ode dne odeslání
- hodnocení pověřenou osobou zadavatele
- zadavatel musí požadovat splnění kvalifikačních předpokladů (minimálně výpis z obchodního rejstříku či jiný doklad uvedený v § 54 zákona o veřejných zakázkách. Doklad nesmí být ke dni podání nabídky starší než 90 kalendářních dní). Možno předložit kopii dokumentu. **Originál či ověřenou kopii předloží pouze vybraný uchazeč před podpisem smlouvy – změna oproti předchozí verzi PPP!**
- musí být uzavřena písemná smlouva.

6. Veřejné zakázky v OP VK

M) Závazné postupy - *zakázky malého rozsahu*

Předpokládaná hodnota plnění od 800 tis. nedosahující 2 mil. Kč bez DPH:

- povinnost písemně/elektronicky vyzvat alespoň **5 dodavatelů** a uveřejnit oznámení na stránkách poskytovatele podpory (www.kr-olomoucky.cz/opvk),
- lhůta pro podání nabídek min. **10 kalendářních dní** ode dne odeslání výzvy nebo uveřejnění oznámení na webu, přičemž odeslání a uveřejnění musí být provedeno během jednoho dne
- hodnocení min. **3 členná** komise
- zadavatel je povinen požadovat splnění základních a profesních kvalifikačních předpokladů dodavatele daných v § 53 a §54 zákona o veřejných zakázkách, přičemž pro splnění základních kvalifikačních předpokladů postačuje předložení čestného prohlášení. Výpis z obchodního rejstříku či jiný doklad uvedený v § 54 zákona nesmí být ke dni podání nabídky starší než 90 kalendářních dní. Možno předložit kopii dokumentu. Originál či ověřenou kopii předloží pouze vybraný uchazeč před podpisem smlouvy.
- musí být uzavřena písemná smlouva
- součástí zadávací dokumentace musí být návrh smlouvy nebo výzva musí obsahovat požadavek na předložení návrhu smlouvy

6. Veřejné zakázky v OP VK

M) Závazné postupy - zakázky s vyšší hodnotou

Předpokládaná hodnota plnění od 2 mil. Kč nedosahující 6 mil. Kč bez DPH:

- povinnost vyzvat písemně/elektronicky alespoň **5 dodavatelů** a uveřejnit oznámení na stránkách www.kr-olomoucky.cz/opvk
- lhůta pro podání nabídek min. **15 kalendářních dní** ode dne odeslání/uveřejnění oznámení, přičemž odeslání a uveřejnění musí být provedeno během jednoho dne
- hodnocení minimálně **3 členná** komise
- zadavatel je povinen požadovat splnění základních a profesních kvalifikačních předpokladů dodavatele daných v § 53 a §54 zákona o veřejných zakázkách, přičemž pro splnění základních kvalifikačních předpokladů postačuje předložení čestného prohlášení. Výpis z obchodního rejstříku či jiný doklad uvedený v § 54 nesmí být ke dni podání nabídky starší než 90 kalendářních dní. Možno předložit kopii dokumentu. Originál či ověřenou kopii předloží pouze vybraný uchazeč před podpisem smlouvy.
- musí být uzavřena písemná smlouva, součástí zadávací dokumentace musí být návrh smlouvy nebo výzva musí obsahovat požadavek na předložení návrhu smlouvy

6. Veřejné zakázky v OP VK

M) Závazné postupy - zakázky s vyšší hodnotou

Předpokládaná hodnota plnění 6 mil. Kč bez DPH a vyšší:

- písemně vyzvat k podání nabídky alespoň **9 dodavatelů** a uveřejnit oznámení o zahájení výběrového řízení na www.kr-olomoucky.cz/opvk
- lhůta pro podání nabídek minimálně **35 kalendářních dní** ode dne odeslání/ uveřejnění oznámení, přičemž odeslání a uveřejnění musí být provedeno během jednoho dne.
- hodnocení nabídek musí být prováděno minimálně **5 člennou hodnotící komisí**.
- s vybraným dodavatelem musí být uzavřena písemná smlouva, součástí ZD musí být návrh smlouvy, nebo výzva musí obsahovat požadavek na předložení návrhu smlouvy uchazečem.
- zadavatel je povinen požadovat splnění základních a profesních kvalifikačních předpokladů dodavatele daných v § 53 a §54 zákona o veřejných zakázkách, přičemž pro splnění základních kvalifikačních předpokladů postačuje předložení čestného prohlášení. Výpis z obchodního rejstříku či jiný doklad uvedený v § 54 Zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů nesmí být ke dni podání nabídky starší než 90 kalendářních dní. Možno předložit kopii dokumentu. Originál či ověřenou kopii předloží pouze vybraný uchazeč před podpisem smlouvy.

6. Veřejné zakázky v OP VK

N) Co musím zachovat pro případnou kontrolu?

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 zaslaný vč. dokladů prokazujících jejich odeslání.

V případě přímého nákupu budou kontrolovány účetní doklady.



rozvoj
vzdělávání

7.

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



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

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

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, resp. 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. V současné době není on-line zpracování možné.
- 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 ve lhůtě stanovené poskytovatelem.



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

B) Monitorovací zprávy (MZ)

- 1) Průběžná monitorovací zpráva:** první MZ za projekt se předkládá po uplynutí 3 měsíců od začátku realizace (do 30 kal. dní), každá další průběžná MZ se předkládá jednou za 6 měsíců (vždy do 30 kal. dní), může být předkládána se žádostí o platbu (ŽoP). 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 ŽoP, 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 ŽoP proveden audit projektu a auditorská zpráva musí být přiložena k ZZ.

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

B) Monitorovací zprávy (MZ)

4) 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 5 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.

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

C) Žádost o platbu (ŽoP)

- 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 ŽoP – 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.



rozvoj
vzdělávání

7. Pravidla monitorování realizace projektu a zpracování monitorovacích zpráv a 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 realizace projektu do konce sledovaného období.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



rozvoj
vzdělávání

8.

Kontroly, audit a auditorská zpráva



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

8. Kontroly, audit 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.

8. Kontroly, audit a auditorská zpráva

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, ŽoP nebo podnětů k prošetření podezření na nesrovnalost. V takovém případě by oznámení mohlo vést ke zmaření účelu kontroly.

8. Kontroly, audit a auditorská zpráva

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.

8. Kontroly, audit a auditorská zpráva

D) Audit projektu a auditorská zpráva

- Externí audit musí být realizován u všech projektů se schválenou výší celkových způsobilých výdajů projektu rovnou nebo vyšší 3 mil. Kč (v případě, že je uvedeno v právním aktu, může poskytovatel podpory vyžadovat závěrečný audit i u projektů, kde je podpora méně než 3 mil. 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 ŽoP.
- 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 aneb PUBLICITA

9. Pravidla pro provádění informačních a propagačních aktivit aneb PUBLICITA

A) Co obnáší publicita?

- **Zajistit realizaci informačních a propagačních aktivit na úrovni projektu** - informovat širokou veřejnost i účastníky projektu o tom, že je projekt spolufinancován ESF a státním rozpočtem ČR během všech fází projektu
- **Dodržovat pravidla podle Manuálu vizuální identity OP VK** (verze z října 2009), který specifikuje pravidla pro užívání prvků povinné publicity. Tento manuál je přílohou PPP verze č. 4, kde jsou upraveny v kapitole 11 základní pravidla pro provádění informačních a propagačních aktivit. K manuálu vydán také metodický dopis č. 12. Vše na www.kr-olomoucky.cz/opvk - sekce „Dokumenty“/“Publicita“
- **Výjimka:** Příjemci, kteří již realizují projekty, které se řídí některou z předchozích verzí PPP, a mají nastavený **jednotný vizuální styl založený na původních pravidlech** povinné publicity a působilo by jim proto komplikace vytvářet nový vizuální styl pro nové projekty vázané PpP verze 4, resp. výše uvedeného manuálu z října 2009, mohou původní pravidla používat i pro nové projekty, např. zpracovaný grafický manuál či zpracování pravidel publicity do vnitřní směrnice.

Základem informačních aktivit je:

1. **užívání předepsaných log a sdělení na všech materiálech** vztahujících se k realizaci projektu, např. informační a školicí materiály, propagační materiály a předměty, webové či ppt prezentace, zařízení nakoupené v rámci projektu (samolepka), výjimkou mohou být některé účetní doklady
2. **povinnost umístit vlajky EU a ČR a loga ESF, OP VK příp. MŠMT v místnostech**, kde se konají konference, semináře, školení, výstavy a veletrhy, na kterých je projekt prezentován nebo které jsou součástí projektu
3. **každá akce**, která je realizovaná v rámci OP VK, musí být na začátku **uvedena informací o tom**, že je financovaná z prostředků ESF a státního rozpočtu ČR

9. Pravidla pro provádění informačních a propagačních aktivit aneb PUBLICITA

B) Nástroje publicity

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 na publicitu jsou způsobilé pouze při dodržení všech pravidel publicity!**
- **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.

9. Pravidla pro provádění informačních a propagačních aktivit aneb PUBLICITA

B) Nástroje publicity

- internet (vlastní stránky projektu, možno také uveřejňovat informace po dohodě se ZS o projektu na webu www.kr-olomoucky.cz/opvk, např. odkaz na stránky projektu, články o projektu...)
- tištěné materiály (brožury, letáky, publikace, obálky, dopisní papír, smlouvy, apod.)
- audiovizuální materiály (naučné a propagační filmy, reportáže, DVD, apod.)
- komunikace s celostátními či regionálními médii (tisk, rozhlas, TV)
- informační akce (konference, semináře, veletrhy, ...)
- propagační předměty (desky, bloky, psací potřeby, apod.)

9. Pravidla pro provádění informačních a propagačních aktivit aneb PUBLICITA

C) Pravidla povinné publicity

Publicitu příjemce naplňuje používáním tzv. minima povinné publicity:

- 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 a **nesmí se dělit!**
- Pozor na barevnost – barevná loga nelze vytisknout černobíle, existují černobílé varianty log!!!

9. Pravidla pro provádění informačních a propagačních aktivit aneb PUBLICITA

D) Jak vypadá logolink?

Základní logolink:



- příjemce může za logo OP VK umístit logo své, pokud logo doplní, užívá tento logolink pouze na svých materiálech souvisejících s realizací projektu, nepoužívat však např. na poskytovatelem dotace vytvořených formulářích – MZ, výběrová řízení (výzvy, výsledek výzvy)

- Na materiálech, předmětech, jejichž plocha neumožňuje umístění min. velikosti a kvalitě, lze použít *logolink zkrácený* – více variant v Manuálu viz. id. OP VK, nejkratší varianta

Zkrácený logolink užívat pouze v případech, kdy na daný materiál nelze umístit logolink základní!!!



10.

Archivace dokladů vztahujících se k projektu v listinné i elektronické podobě



rozvoj
vzdělávání

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

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.



rozvoj
vzdělávání

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

B) Pravidla archivaci OP VK

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

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



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



rozvoj
vzdělávání

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

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.



rozvoj
vzdělávání

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

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.

Užitečné informace

- Prezentace ze semináře na www.kr-olomoucky.cz/opvk v sekci „*Pořádané akce*“
- Příručky a metodické dopisy a další metodické materiály v sekci „*Dokumenty/Metodika*“
- Formuláře MZ, žádosti o podstatnou změnu, metodika monitorovacích indikátorů k dispozici v sekci „*Dokumenty/Monitorování*“
- V sekci „*Veřejné zakázky*“ formuláře k vyvěšení výzvy/výsledku výzvy na web, zveřejňovány jednotlivé výzvy/výsledky
- Další užitečné informace na webu např. k publicitě, výzvy atd.

Děkujeme za pozornost

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