

OPERAČNÍ PROGRAM VZDĚLÁVÁNÍ PRO KONKURENCESCHOPNOST 2007-2013

Seminář pro příjemce podpory
v rámci 2. výzvy PO1 GGII
a 4. výzvy v oblasti podpory 3.2

11. března 2013



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ZÁSADY REALIZACE PROJEKTŮ



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Co požaduje poskytovatel podpory?

- dodržování pravidel a termínů realizace
- dodržování platných právních předpisů
- plnění deklarovaných cílů projektu
- správné finanční řízení projektu



Pravidla realizace projektu

Pravidla a termíny realizace upravuje:

- Smlouva o realizaci grantového projektu
- Příručka pro příjemce (verze 6 platná od 29.6.2012)
- Příručka pro žadatele (verze 9)
- Metodika monitorovacích indikátorů (verze 3)
- Manuál vizuální identity



Dodržování obecně platných právních předpisů

- V rámci realizace projektu je nutno dodržovat obecně platné právní předpisy, které vyplývají z typu organizace a vztahů v rámci projektu.
- **Příklady legislativy:**
 - Zákon o veřejných zakázkách
 - Rozpočtová pravidla územních rozpočtů
 - Zákoník práce
 - Zákon o účetnictví
 - Další legislativa

Plnění cílů projektu

- cíle jsou v celém rozsahu dány schváleným projektem
- cíle a aktivity je nutno zachovat v rámci udržitelnosti (oblast podpory 3.2)
- plnění cílů projektu sledováno prostřednictvím **monitorovacích indikátorů**
- nesplnění některého monitorovacího indikátoru je sankcionováno (viz smlouva)
- průběh realizace projektu sledován průběžně prostřednictvím monitorovacích zpráv, které příjemce předkládá ZS vždy po třech měsících od začátku realizace projektu
- plnění podmínek realizace ověřováno kontrolou na místě

1.1 Věcná realizace projektů a její sledování



Postup realizace projektu je sledován prostřednictvím monitorovacích zpráv

- **Druhy monitorovacích zpráv:**
 - Řádné průběžné monitorovací zprávy – předkládají se pravidelně v intervalu 3 měsíců
 - Mimořádná průběžná monitorovací zpráva – předkládá se na vyzvání poskytovatele nebo po vyčerpání min. 50 % předchozí platby
 - Závěrečná monitorovací zpráva – předkládá se nejpozději do 2 měsíců po ukončení realizace projektu.
 - Monitorovací zpráva o udržitelnosti – předkládá se 1x ročně po dobu 3 let od ukončení projektu (neplatí pro PO1).
- **Všechny monitorovací zprávy musí být i s přílohami archivovány příjemci podpory min. do roku 2025**

Věcná realizace projektu (1)

Průběh realizace grantového projektu je sledován průběžně. Po věcné stránce se sleduje:

- Úplnost a průkaznost dokumentace (Smlouva o realizaci GP; Dodatky ke smlouvě o realizaci GP; korespondence se ZS, např. žádosti o případné výjimky, žádosti o platbu, materiály z výběrových řízení apod.; zápisy z porad projektového týmu, evidence průběžného naplňování KA a MI). Všechny dokumenty musí být snadno dohledatelné.
- Dodržování publicity dle pravidel OPVK
- Směrnice pro archivaci upravující povinnost archivace všech dokladů minimálně do roku 2025 a dodržování pravidel vizuální identity dle pravidel OPVK



Věcná realizace projektu (2)

- Průběh realizace projektových aktivit v souladu s horizontálními politikami
- Dodržování podmínek Smlouvy o realizaci grantového projektu – časový harmonogram projektu, změny rozpočtu, publicita
- Zapojení a plnění role partnera na základě schváleného projektu
- Dodržování zadávání veřejných zakázek
- Plnění výstupů projektu
- Udržitelnost (jen oblast podpory 3.2)
- Dodržení limitů pro křížové financování
- Spolupráce s partnery



Klíčové aktivity

- naplňování cílů projektu pomocí klíčových aktivit
- příjemce je povinen dodržovat klíčové aktivity popsané v předložené žádosti
- v rámci klíčových aktivit lze provést změny projektu; podle povahy se jedná o změny buď nepodstatné nebo podstatné
- **není možné zavádět nové klíčové aktivity nebo je ze schváleného projektu rušit**
- v MZ se uvádí pouze realizace KA v daném MO a v následujícím plánovaném MO.



Harmonogram projektu

- **Zahájení projektu**
 - datum podpisu smlouvy
 - pozdější datum uvedené ve smlouvě o realizaci
- Během realizace dochází ke změnám vůči původně plánovanému harmonogramu – prodlevy v realizaci jednotlivých aktivit apod.
- Změny, které nemají vliv na dosažení cílů a naplnění MI projektu, je možné v mezích schváleného harmonogramu, uskutečnit v rámci NEPODSTATNÝCH ZMĚN
- **Ukončení projektu**
 - datum uvedené ve smlouvě
- **Změna data ukončení**
 - podstatná změna projektu
 - možná pouze v řádně odůvodněných a schválených případech



Výstupy a výsledky – MI (1)

- Příjemce je povinen průběžně sledovat plnění MI, ke kterým se zavázal v žádosti o finanční podporu, popř. ve Smlouvě o realizaci GP.
- V rámci 1. MZ doporučujeme vytvořit ve spolupráci s PM metodiku vykazování MI.
- **MI 07.41.14 Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání- děti a žáci**
 - počet osob v počátečním vzdělávání (žáků) přímo podpořených jako cílových skupin v rámci realizace projektu, kteří byli odběrateli dané služby
 - výjimky v oblasti podpory 1.2:
 - 1) mohou zde být započtení i rodiče žáků
 - 2) jsou zde započtení žáci, kteří získali podporu v rámci inkluzivního vzdělávání bez MI 06.12.00 a 06.12.10
 - příjemce si nastaví podmínky, za jakých bude považovat žáka, který získal podporu, za podpořeného žáka:
 - Např. Absolvuje-li žák jednorázovou akci bude počítána jeho aktivní přítomnost na této aktivitě. Při aktivní účasti 1 žáka na 2 odlišných jednorázových exkurzích, projektových dnech apod. je jeden žák počítán 2x.
 - V případě jedné podpory, která bude poskytována během školního roku si je třeba nastavit pravidla, která budou dodržována po celou dobu trvání projektu.(např.: Žák bude započítáván jako podpořená osoba, splní-li docházku v rámci 1 poskytnuté podpory alespoň z 20% výuky v rámci pilotáže apod.).
 - Jednou poskytnutou podporou je míněna podpora v rámci jednoho předmětoročníku, popřípadě kurzu, který není navazujícím vyšším stupněm předcházejícího kurzu.

MI (2)

- **ZPŮSOB DOKLADOVÁNÍ:**
 - Podkladem k prokazování podpořené osoby je prezenční listina z jednotlivých poskytnutých podpor. V prezenční listině musí být tyto náležitosti: název podpory - předmětu, obsah podpory, datum poskytnuté podpory, v případě jednotlivých menších celků rozdělit na každý den výuky, název třídy nebo skupiny, seznam žáků, podpisy žáků (výjimka ZŠ), jméno a podpis osoby, která podporu poskytla. Při vykazování MI v MZ je třeba doložit Závěrečný seznam žáků, kteří splnili nastavená pravidla, který bude mít tytéž náležitosti - název podpory, období, ve kterém byla poskytnuta podpora, jméno a podpis osoby poskytující podporu.
- **MI 06.12.00 Počet žáků se speciálními vzdělávacími potřebami začleněných do integrovaných tříd**
 - skupinová integrace celých tříd v běžné škole
- **MI 06.12.10 Počet žáků se speciálními vzdělávacími potřebami začleněných do běžných tříd**
 - individuální integrace v běžné třídě

MI (3)

- **MI 07.41.65 Počet podpořených osob - pracovníků v dalším vzdělávání**
 - jedná se o osoby, které byly v rámci projektu podpořeny v dalším vzdělávání – prošli na sobě nenavazujícím školením
 - **ZPŮSOB DOKLADOVÁNÍ:** Prezenční listina s názvem školení, obsahem školení, jménem a podpisem školící osoby, seznamem proškolených osob a jejich podpisy, prvky publicity
- **MI 07.41.20 Počet podpořených osob poskyvatelé služeb**
 - osoba poskytující služby nebo podporující poskytování služeb, která obdržela jednu nebo více podpor v rámci přijatých projektů (lektoři školení, tvůrci výukových materiálů)
 - každý poskytovatel služeb se počítá **právě jednou** (pokud jedna osoba má dohodu na tvorbu metodik a dohodu na pozici lektora započítává se do MI pouze 1x)
 - poskytovatelem služeb **nemůže být** osoba, která poskytuje služby na základě dodávky služby přes instituci
 - **ZPŮSOB DOKLADOVÁNÍ:** smlouva, DPP, DPČ, faktura, pracovní výkaz, prezenční listina

MI (4)

- **MI 06.43.10 Počet nově vytvořených/inovovaných produktů**
 - Za inovovaný produkt lze považovat pouze takový produkt, ve kterém byla provedena změna obsahu, metod a cílů, tak, že se zvýšila jeho kvalita. Produktem se rozumí soubor metodik, vyučovacích materiálů, pracovních listů, testů, učebních pomůcek, pilotní ověřování, powerpointové prezentace a ostatních materiálů používaných, popřípadě 10 testů v Moodle v rámci jednoho např. předmětoročníku, nebo jednoho projektového dne.
 - Produktem nikdy není vyučovací hodina, nakoupené pomůcky a učebnice, vybavená učebna, webové stránky informující o projektu, stáže, exkurze, konference, tiskové zprávy, akreditace produktu, knihovna, poradenské centrum, materiály vytvořené žáky, které dále neslouží ke vzdělávání. Produkt musí být cíleně využíván pro účely vzdělávání.
 - **ZPŮSOB DOKLADOVÁNÍ:** Indikátor se vykazuje v momentě, od kdy je zástupcům CS umožněno jej používat. Produkty se přiřkládají k MZ ve formě CD nebo v listinné podobě.

MI (5)

- **MI 06.43.12 Počet nově vytvořených/inovovaných produktů s komponentou ŽP**
 - Jedná se o produkt, který se alespoň z 15-20% z celkového obsahu věnuje problematice ŽP.
 - Do hodinové dotace produktu se nezapočítává tvorba metodiky, oprava zkušebních testů, příprava výukových materiálů.
- **MI 06.43.13 Počet nově vytvořených/inovovaných produktů s komponentou ICT**
 - Jedná se o produkty, ve kterých je doba věnovaná výuce ICT dovedností alespoň 40 hodin. Nepatří sem výuka pomocí powerpointových prezentací apod. Opět ani zde nelze započítávat do hodinové dotace produktu přípravu, metodiku apod.
- **MI 06.43.19 Počet nově vytvořených produktů zaměřených výhradně na žáky se SVP**
 - Jedná se o produkty jejichž prostřednictvím se zlepšují podmínky, příležitosti, dovednosti, kompetence CS se SVP – inovativní metoda výuky dětí se SVP, poradenské centrum, IVP pro zdravotně postižené žáky apod.

MI (6)

- **07.41.10 Počet podpořených osob – klienti služeb**
 - do MI lze započítávat osoby, které absolvují kurz, který má minimálně v závěru kurzu akreditaci
- **07.46.00 Počet úspěšně podpořených osob**
 - dokládá se certifikát nebo osvědčení o absolvování akreditovaného kurzu
- **07.41.00 Počet podpořených osob celkem**
- **Jednotlivé monitorovací indikátory se do EMZ zadávají dle rozpadových indikátorů podle pohlaví**
- **Příjemci jsou povinni sledovat účastníky operací dle přílohy XXIII Nařízení komise (ES) 1828/2006 také dle kategorií účastníků dle zranitelných skupin viz metodika Monitorovacích indikátorů verze 3, platná od 22.8.2011**

ZPŮSOB DOKLADOVÁNÍ: čestné prohlášení podepsané osobou zodpovědnou za realizaci projektu. Zdroje: třídní kniha, matrika, pracovní smlouvy, ředitelé škol, poradenské zařízení, občanství, režim pobytu apod. (menšiny, ZTP jsou dobrovolné)

1.2 Změny v projektu OP VK



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Změny projektu

- V průběhu realizace projektu může dojít k nutným změnám, které jsou nezbytné pro dosažení cílů projektu.
- Změny je možné činit dle pravidel uvedených v Příručce pro příjemce.
- **Změny projektu:**
 - Nepodstatné změny
 - Podstatné změny



Nepodstatné změny (1)

- Lze činit bez předchozího souhlasu poskytovatele podpory, nesmí ovlivnit dosažení cílů projektu a zároveň plnění povinností uvedených ve smlouvě.
- Oznamují se v nejbližší monitorovací zprávě, součástí musí být odpovídající zdůvodnění změny a datum její účinnosti.

Nepodstatné změny

- změna kontaktních údajů
- změna sídla příjemce
- změna kontaktní osoby a manažera
- změna harmonogramu realizace
- změna smlouvy s partnerem mající charakter nepodstatné změny
- změna názvu subjektu příjemce
- změna ve statutu plátce DPH (ve vztahu k aktivitám projektu)
- změna statutárního zástupce - oznámení do 5 prac. dnů s podklady
- dřívější ukončení projektu (při splnění cílů projektu)

Nepodstatné změny (2)

- přesun mezi položkami uvnitř jednotlivých kapitol rozpočtu (s výjimkou osobních výdajů a KF);
- přesun mezi jednotlivými kapitolami do výše 15 % kapitoly, odkud jsou finanční prostředky převáděny (osobní náklady lze navýšit max. do 15 % stávajícího objemu této kapitoly);
- vytvoření nové položky nebo zrušení stávající položky rozpočtu.

V osobních nákladech lze provést jen tyto nepodstatné změny:

- změna formy pracovně právního vztahu (např. z DPP na DPČ);
- rozdělení či sloučení již schválených úvazků (lze slučovat jen úvazky se stejnými schválenými jednotkovými cenami nebo sloučený úvazek musí respektovat nejnižší schválenou jednotkovou cenu ze slučovaných úvazků);
- vytvoření nové pracovní pozice;
- navýšení či snížení úvazku stávající pozice (nesmí být překročena schválená jednotková cena).

Podstatné změny (1)

- Lze činit pouze po předchozím souhlasu poskytovatele podpory na základě předchozí písemné žádosti příjemce; nesmí ohrozit dosažení cílů projektu a zároveň plnění povinností uvedených ve smlouvě.
- Žádost musí být předem odsouhlasena partnery projektu.
- Žádost musí být předložena **nejméně 60 kalendářních dní před koncem projektu**.
- Upraveny v právním aktu, nelze je činit zpětně.

- **změna právní formy příjemce**
- **změna příjemce projektu**
- **změna názvu projektu**
- **změna hodnoty monitorovacích indikátorů**
- **zapojení nového partnera do projektu**
- **změna začátku realizace projektu**

Podstatné změny (2)

- změna data ukončení projektu
- změna projektového účtu
- změna smlouvy příjemce s partnerem, mající charakter podstatné změny
- odstoupení partnera v průběhu realizace projektu
- v případě pochybností jde vždy o změnu podstatnou
- **Podstatné změny rozpočtu**
 - přesun mezi kapitolami rozpočtu přesahující 15 % objemu kapitoly, ze které jsou prostředky přesouvány
 - navýšení objemu kapitoly Osobní výdaje o více než 15 %
 - navýšení položek Křížového financování
 - navýšení či snížení zálohové platby

Problémy při realizaci projektu

- Jakékoliv porušení pravidel uvedených ve Smlouvě nebo Příručce pro příjemce je sankcionováno.
- Neplnění cílů projektu je sankcionováno dle smlouvy.
- Porušení pravidel pro zadávání zakázek znamená neuznatelnost celé zakázky.
- Jakýkoliv výdaj, který byl učiněn v rozporu s účelem a cíli projektu, pravidly OP VK, platnou legislativou a Smlouvou je porušením rozpočtové kázně, i když faktická škoda nevznikla.
- Veškeré sankce budou vymáhány dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

1.3 Elektronická monitorovací zpráva a přílohy věcné části Monitorovací zprávy



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Elektronická monitorovací zpráva (EMZ)

- Předkládá se prostřednictvím aplikace Benefit7.
- Příručka pro vytvoření elektronické monitorovací zprávy v B7 s technickým i metodickým postupem je uveřejněna na webu MŠMT
- <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/elektronicka-monitorovaci-zprava-a-jeji-prilohy-platna-od-2>
- Pozor – formuláře příloh má ZS vlastní



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE
A TĚLOVÝCHOVY

EN



Ministerstvo



Vzdělávání



Mládež



Sport



Speciální školství



Dotacíní programy



EU a zahraničí

Strukturální fondy:

OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost období 2007-2013

EU peníze školám

Aktuální informace

Obecné informace

Základní dokumenty

Pro žadatele a příjemce

Dokumenty pro žadatele a příjemce OP VK

• Výzvy OP VK

• Newsletter OP VK pro IPO

• Konference, prezentace, semináře ŘO OPVK

• Publicita OP VK

• Nejčastější dotazy a chyby - FAQ

• Studie a analýzy

Pro hodnotitele

Projekty

Veřejné zakázky

Seznam příjemců OP VK

Informace pro novináře

Kontakty a užitečné odkazy

Právě se nacházíte:

[Titulní stránka](#) » [Strukturální fondy](#) » [OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost...](#) » [Pro žadatele a příjemce](#) » [Dokumenty pro žadatele a příjemce OP VK](#) » [Monitorovací zpráva a její přílohy](#) » [Elektronická monitorovací zpráva a její...](#)

Elektronická monitorovací zpráva a její přílohy (platná od 2. 3. 2011, aktualizovaná 3. 9. 2012)

Platná verze monitorovací zprávy a jejích příloh od 2. 3. 2011.

Řídicí orgán vydal přílohy elektronické monitorovací zprávy platné od 2. 3. 2011. Přílohy jsou shodné s přílohami dokladanými k papírové verzi monitorovací zprávy, verze příloh určených pro elektronickou monitorovací zprávu dále neobsahují údaje již obsažené v monitorovací zprávě v BENEFIT7.

Uveřejněné verze příloh monitorovací zprávy jsou platné od 2. 3. 2011 a je možné je od tohoto data předkládat s monitorovací zprávou. Povinnost používat tyto přílohy platí pro monitorovací zprávy předkládané v elektronické verzi za monitorovací období začínající 1. 3. 2011 a později, pokud poskytovatel nestanoví jinak.

Příjemci Individuálních projektů ostatních a Individuálních projektů národních, kteří podávají monitorovací zprávu od 1.7.2011 (včetně), jsou povinni ji předložit na elektronickém formuláři prostřednictvím webové aplikace BENEFIT7, pokud poskytovatel nestanoví v individuálních případech jinak. Výjimku mohou tvořit ti příjemci, kteří 1. 7. 2011 nebo později předkládají pouze poslední závěrečnou zprávu. Příjemci, kteří první Monitorovací zprávu předkládají k datu 24. 6. 2011 a později, jsou povinni ji předložit výlučně v elektronické podobě.

[Nejčastější chyby a dotazy k ELMZ B7.pdf](#)
[Změny na ELMZ B7 k 1.3.2012.pdf](#)

Vážení příjemci, od 1. 3. 2012 dochází ve webové aplikaci Benefit7, záložka Monitorovací zpráva, k úpravám, které částečně mění Vaše pracovní postupy a jejichž soupis naleznete ve výše uvedeném souboru. Současně zde naleznete i přehled častých dotazů a chyb, které se na monitorovacích zprávách vyskytují. Příjemců, jenž nepřecházejí na systém monitorovacích zpráv v aplikaci Benefit7, se tato informace netýká.

[Postupy - Monitorovací zpráva v B7_ 3.9.2012.pdf](#) - platná od 3. 9. 2012

Vážení příjemci, posloupnost vyplnění monitorovací zprávy a žádosti o platbu není důležitá. Před finalizací žádosti o platbu je však nezbytné upravit v monitorovací zprávě záložku Harmonogram čerpání, zejména pak datum a částku na aktuálním řádku finančního plánu, na který jste navázali žádost o platbu. Po finalizaci žádosti o platbu nebude pozdější úprava umožněna. Více informací k této problematice naleznete v příručce na straně 16.

VYHLEDÁVÁNÍ



PŘIHLÁŠENÍ | REGISTRACE

Aktuality

- 1. 3. 2013 Na fakultách to začíná
- 28. 2. 2013 Vyhlášení výzvy k předkládání individuálních projektů ostatních – Oblast podpory 1.1 Zvyšování kvality ve vzdělávání
- 26. 2. 2013 Informace o povinnosti zřídit bankovní účet určený pro příjem dotací ze státního rozpočtu
- 20. 2. 2013 Brněnské centrum excelence CEITEC podpořené z OP Vavřpí přináší první světové objev v oblasti léčby nádorů
- 19. 2. 2013 Mezinárodní šetření o vyučování a učení – TALIS 2013

Akce

- Kurz odborné středoškolské angličtiny
- Využití internetových programů pro tvorbu výukových materiálů – Práce s moodlem
- Školení finanční gramotnosti pro



Často se opakující chyby při administraci MZ v B7

- storno finalizace
- hodnoty MI
- vložení kontroly na místě
- nepodstatné změny
- veřejné zakázky
- publicita



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Seznam příloh el. monitorovací zprávy (1)

		LISTINNÁ	CD/formát	BENEFIT
	Monitorovací zpráva	ANO	ANO/.pdf	ANO
Příloha č. 1	Monitorovací indikátory	ANO	ANO/.xls	NE
Příloha č. 2	Přehled uzavřených výběrových řízení *	ANO	ANO/.xls	NE
Příloha č. 4	Zjednodušená žádost o platbu	ANO	ANO/scan	ANO
Příloha č. 6	Kopie účetních dokladů	ANO	NE	NE
Příloha č. 7	Kopie výpisu z účtu projektu	ANO	NE	NE
Příloha č. 10	Přepracovaný harmonogram projektu *	ANO	ANO/.xls	NE
Příloha č. 11	Podpisové vzory *	ANO	NE	NE
Příloha č. 12	Pracovní výkazy	ANO	NE	NE
Příloha č. 14	Rozpis zahraničních cestovních náhrad *	ANO	ANO/.xls	NE
Příloha č. 17	Žádost o schválení podstatných změn *	ANO	NE	NE
Příloha č. 18	Souhrnné informace o realizaci projektu *	ANO	ANO/.xls	NE
Příloha č. 20-2	Seznam školení*	ANO	ANO/.xls	NE
Příloha č. 21	Finanční vypořádání dotací *	ANO	ANO/.xls	NE

* je-li relevantní

Seznam příloh el. monitorovací zprávy (2)

IR nahrazuje tyto stávající přílohy MZ:

- č. 3b – Veřejná podpora de minimis
- č. 5 – Soupiska účetních doklad
- č. 8 – Přehled čerpání způsobilých výdajů
- č. 9 – Přepracovaný rozpočet projektu
- č. 13 – Rozpis mzdových výdajů
- č. 14 – Rozpis zahraničních cestovních náhrad
- č. 15 – Odpisy
- č. 20-1 – Rozpis mzdových příspěvků

Nově budou papírově a podepsané předkládány tiskové sestavy ze záložek IR vždy:

- VP podle de minimis
- Rozpočet
- Mzdové výdaje
- Ostatní výdaje
- Soupiska výdajů

a budou-li relevantní:

- Cestovní náhrady
- Odpisy
- Mzdové příspěvky

Věcné přílohy el.monitorovací zprávy

- Monitorovací indikátory (Příloha č. 1) listinná podoba, CD
- Přehled uzavřených zadávacích řízení (Příloha č. 2) listinná podoba, CD
- Přepracovaný harmonogram projektu (Příloha č. 10) listinná podoba, CD
- Podpisové vzory (Příloha č. 11) listinná podoba
- Pracovní výkazy (Příloha č. 12) listinná podoba
- Žádost o schválení podstatných změn (Příloha č. 17) listinná podoba
- Souhrnná informace o projektu – u ZMZ – listinná podoba a CD
- Seznam školení – listinná podoba a CD

Povinné přílohy MZ

1. Monitorovací indikátory

- Kód indikátoru
- Název indikátoru
- Měrná jednotka
- Dosažená hodnota ke stanovenému datu, kumulativní hodnota
- Datum = datum vypracování tabulky
- Podpis oprávněné osoby = podpis oprávněné osoby dle podpisového vzoru (viz příloha č. 11)
- Ve formátu *xls



Povinné přílohy MZ

1. Monitorovací indikátory (2)

- V příloze se uvádí hodnota dosažených indikátorů v daném MO a od začátku realizace projektu do konce monitorovaného období (**kumulativně**).
- Indikátor nově vytvořený/inovovaný produkt se vykazuje v momentě, kdy je umožněno jej využívat cílovou skupinou.
- Nově dosažené hodnoty MI budou popsány v MZ za uváděné období.
- K nově napočítaným MI musí doloženy podklady pro jejich vykazování.

Příloha č. 1 Monitorovací indikátory



MONITOROVACÍ INDIKÁTORY

Registrační číslo projektu	CZ.xxxxxxxxxxxxxx			
Název projektu				
Pořadové číslo Monitorovací zpráv	X			
Stav ke dni	k poslednímu dni monitorovacího období			
Výstupy a výsledky				
Kód indikátoru	Název indikátoru	Měrná jednotka	Dosažená hodnota	
			v tomto období	celkem
06.43.10	Počet nově vytvořených/inovovaných produktů	Počet	2	5

Je možné přidávat další řádky.

Datum	
-------	--

Podpis oprávněné osoby	
------------------------	--

Povinné přílohy MZ

2. Přehled uzavřených zadávacích řízení

- uzavřené zadávací řízení = podpis smlouvy s dodavatelem
- vyplňuje se kumulativně = pokračování v číselné řadě
- odevzdává se za celý projekt, tzn. obsahuje zadávací řízení příjemce i jednotlivých partnerů
- pokud je ZŘ zrušeno, nevyplňuje se do této přílohy, ale pouze do textu věcné části MZ



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Příloha č. 2 Přehled uzavřených VŘ



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PŘEHLED UZAVŘENÝCH VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ

Registrační číslo projektu	
Název projektu	
Vyhlašovatel výběrového řízení (příjemce/partner)	

Pořadové číslo výběrového řízení	Vyhlašovatel výběrového řízení	Název dodavatele	IČ dodavatele	Typ zadávacího/výběrového řízení	Datum vyhlášení výzvy	Datum podpisu smlouvy s dodavatelem	Celková výše zakázky bez DPH (v Kč)		Celková výše zakázky s DPH (v Kč)		Číslo monitorovací zprávy	
							celkem	za projekt	celkem	za projekt		
Celkem								0,00	0,00	0,00	0,00	x

* K tabulce je možné přidat řádky dle potřeby. V případě přidání řádků je však nutné upravit vzorce v tabulce

Datum	
-------	--

Jméno a příjmení osoby oprávněné k podpisu	
Podpis oprávněné osoby	

Dokládání veřejné zakázky

- realizaci zakázky nutno doložit nejpozději s první ŽoP po ukončení výběru, která obsahuje realizované výdaje
- příjemce dokládá přílohu Přehled uzavřených zadávacích řízení
- příjemce k MZ a ŽoP dokládá kopie dokumentů uvedených v příručce
- **Originály kompletní dokumentace včetně všech nabídek musí archivovat příjemce i partneři min. do roku 2025 a předložit je při kontrole na místě.**

Povinné přílohy MZ

10. Přepracovaný harmonogram projektu

- dodává se v případě, kdy se mění harmonogram klíčových aktivit nebo začátek či konec realizace projektu
- dodává se při jakékoliv změně realizace klíčových aktivit oproti schválenému projektu

11. Podpisové vzory

- podpisové vzory osob podílejících se na realizaci projektu
- předkládá se s 1. monitorovací zprávou
- dodává se při jakékoliv změně v realizačním týmu a také při změně podpisových práv



Povinné přílohy MZ

12. Pracovní výkazy (1)

Pracovní výkaz musí minimálně obsahovat

- identifikaci projektu
- název subjektu (příjemce/partner)
- jednoznačnou identifikaci pracovníka a zastávané funkce
- časové vymezení (měsíc a rok, ve kterém byla činnost prováděna)
- údaje o úvazku v projektu, případně o zapojení do dalších projektů v téže organizaci
- časový rozsah práce dle smlouvy a popis činností, které jsou vykonávány v rámci projektu v jednotlivých dnech konkrétního měsíce



Povinné přílohy MZ

12. Pracovní výkazy (2)

- Jednotliví členové projektu popisují činnost, kterou v daný den vykonali. Musí být patrná návaznost na popsané KA a odpracované hodiny v rámci pracovní smlouvy. Nestačí jednoslovný nebo jednověťový neurčitý popis činnosti. Z popisu musí být jasné, co bylo konkrétně v dané době uděláno.
- Kontroluje se náplň práce, obsah shodný s KA, počet odpracovaných hodin, shoda s pracovní smlouvou a rozpisy mzdových nákladů.
- Stejná osoba nemůže být placena za práci ve stejném čase z více projektů nebo souběžně z prostředků zaměstnavatele a projektu.

Chyby při vyplňování pracovních výkazů

- opakující se činnosti – konkretizovat činnosti tak, aby se neopakovaly v různých dnech
- jsou uváděny činnosti, které svou povahou spadají do nepřímých nákladů
- pracovní schůzky nekorespondují se zápisy z pracovních schůzek

PRACOVNÍ VÝKAZ

Registrační číslo projektu	
Název projektu	
Název příjemce podpory	
Pořadové číslo Monitorovací zprávy	

Zaměstnanec	
Pracovní pozice	Uved'te název pracovní pozice tak, jak je uvedena ve schválené projektové žádosti. Pracovní pozici uveďte včetně identifikace položky v rozpočtu např. 1.1.1.1. Lektor
Vykazovaný měsíc a rok	

Druh pracovního poměru	Uved'te pracovní smlouva (PS) pro hlavní nebo vedlejší pracovní poměr, dohoda o prac. činnosti (DPČ) nebo dohoda o provedení práce (DPP)
Výše měsíčního úvazku pro projekt v hodinách*	
Další úvazek v projektech příjemce/partnera*	
Úvazek v další činnosti pro příjemce/partnera*	Uved'te výši úvazků na dalších výše neuvedených činnostech u příjemce a partnera/ů např. kmenová činnost, činnost na dalších projektech mimo OP VK atd.

Veřejná podpora a režim „de minimis“



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Veřejná podpora

Pojem „veřejná podpora“

je definován čl. 87 odst. 1 Smlouvy o založení Evropského společenství.

Musí splňovat současně **čtyři znaky**:

1. poskytování z veřejných zdrojů
2. zvýhodnění podnikání / odvětví výroby
3. (hrozba) narušení hospodářské soutěže
4. ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU

Jedná se o **veřejné prostředky**, jež zahrnují prostředky státu, regionálních a místních orgánů a prostředky jiných veřejných nebo soukromých subjektů, které jsou kontrolované státem.



Veřejná podpora (2)

- **zvýhodnění určitého podnikání / odvětví výroby** – *podnikáním* se rozumí zapojení do činnosti, pro kterou existuje trh se srovnatelným zbožím / službami – týká se i neziskových subjektů, nadací, univerzit apod., pokud se zapojují do činností vyvíjených komerčními soutěžiteli. Veřejná podpora je poskytována jen *určitému* podnikání / odvětví, ne všem, to znamená, že je selektivní (podle oblastí, odvětví, velikosti podniků apod.). *Zvýhodnění* je dáno např. úsporou nákladů, zpřístupněním jinak nedostupných prostředků apod.
- **narušení hospodářské soutěže** – prakticky veškerá selektivní podpora má potenciál posílit postavení příjemce v porovnání s jeho soutěžiteli, tj. narušit soutěž
- **ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU** – ve smyslu *možných* dopadů na obchod. Odvíjí se od volného pohybu zboží a služeb mezi členskými státy EU – tím podpora pro takřka jakýkoli podnik nebo odvětví může mít dopad na obchod i v případě, kdy příjemce podpory nerealizuje export do zemí EU, nebo podpora dosahuje velmi malé výše



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



PLZEŇSKÝ KRAJ

Veřejná podpora (3)

Veřejná podpora v OP VK v rámci této výzvy je poskytnuta podle následující výjimky:

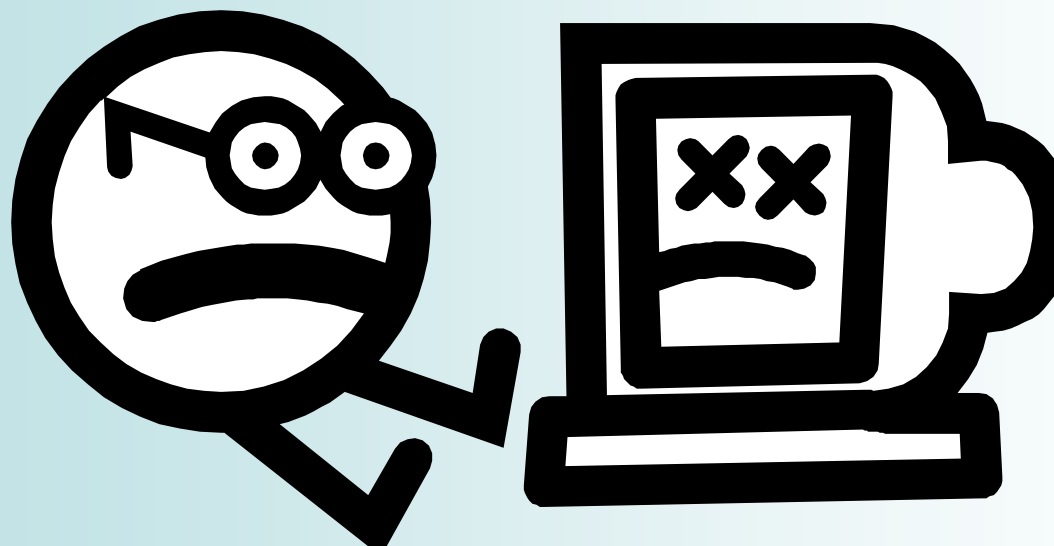
- nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 o použití článků 87 a 88 SES na podporu de minimis (dále jen „nařízení o de minimis“)



Podpora „de minimis“

- suma všech podpor de minimis pro jednoho příjemce za dobu tří let nesmí překročit 200.000 EUR; v případě finančního partnerství se tento limit vztahuje na příjemce a každého partnera samostatně
- pro přepočet používat kurz ECB
- poskytnutím se rozumí vznik právního nároku příjemce na podporu
- základní povinnosti poskytovatele:
 1. vyžádat si od příjemce přehled veškerých podpor de minimis čerpaných v uplynulých třech letech
 2. ověřit u příjemce a v registru de minimis, že poskytnutím podpory ze strany poskytovatele nebude překročen výše uvedený limit
 3. informovat příjemce, že podpora má charakter de minimis
 4. evidovat záznamy o podpoře de minimis po dobu 10 let

Pevné nervy při zpracování monitorovacích zpráv!



Publicita a propagace OP VK



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Publicita a propagace OPVK

- Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006
- všechny fáze realizace grantového projektu, včetně doby udržitelnosti (GG 3.2)
- rozsah publicity je formulován již v projektové žádosti
- k dodržování pravidel publicity zavazuje smlouva o realizaci grantového projektu



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Publicita a propagace OPVK

Jaké prostředky publicity zvolit?

internet, tištěné materiály, audiovizuální materiály, média, informační akce, kampaně, propagační předměty

Na všech materiálech vztahujících se k projektu je příjemce povinen informovat o spolufinancování z ESF umístěním předepsaných log a sdělení.

V místnostech, kde se konají akce projektu, nutno umístit vlajky EU a ČR. Případně logolink.

Předepsaná loga jsou nutná na zařízení a vybavení zakoupeném z prostředků ESF.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Publicita a propagace OPVK

- též propagace realizátora či partnera grantového projektu
- uznatelný výdaj projektu – nepřímé náklady
- vykazování prostřednictvím monitorovací zprávy, vždy za sledované období
- dokládá se fotografiemi, výstřižky, printscreeny, záznamy na CD, DVD apod.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Pravidla povinné publicity

- Příručka pro příjemce, verze 6
- Manuál vizuální identity OPVK, verze říjen 2009

<http://www.msmt.cz/file/11001>

<http://www.plzensky-kraj.cz/cs/kategorie/operacni-program-vzdelavani-pro-konkurenceschopnost?sekce=all>



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdelávání
pro konkurenceschopnost



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Publicita a propagace OPVK

Minimum povinné publicity

- Logo ESF s textem „Evropský sociální fond“
- Logo EU s textem „Evropská unie“
- Logo MŠMT s textem
- Logo OPVK s textem
- Povinné sdělení „Investice do rozvoje vzdělávání“

černobílá x barevná varianta



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Publicita a propagace OPVK

Nejpoužívanější logolinky OP VK v PK

<http://www.plzensky-kraj.cz/cs/article/aktualizovane-logolinky-op-vk-platne-od-rijna-2009?sekce=all>

Logo příjemce
nebo ZS

horizontální



Publicita a propagace OPVK

vertikální



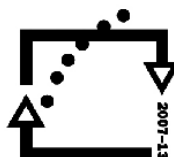
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



INVESTICE
DO ROZVOJE
VZDĚLÁVÁNÍ



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



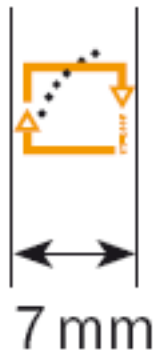
INVESTICE
DO ROZVOJE
VZDĚLÁVÁNÍ

Publicita a propagace OPVK

zkrácené



minimální velikost loga OPVK



Nejmenší přípustné plochy pro použití logolinku

Nejmenší přípustná velikost zkráceného horizontálního logolinku: **22,2 x 6 mm.**

Nejmenší možná potisknutelná plocha pro použití zkráceného horizontálního logolinku: **23,5 x 7,5 mm.**
Je-li plocha menší, nelze logolink použít.

Nejmenší přípustná velikost základního horizontálního logolinku: **72 x 14 mm.**

Nejmenší možná potisknutelná plocha pro použití základního horizontálního logolinku: **74,5 x 16,5 mm.**

Je-li plocha menší, musí se použít doplňkový (bez sloganu) nebo zkrácený (bez sloganu, textů u log a bez loga MŠMT) logolink.



Publicita a propagace OPVK

Ukázky použití logolinků



Mgr. Jméno Příjmení
pracovní zařazení

Název organizace
Oddělení pracovníka
Adresa, ulice, číslo popisné, město
Telefon: +420 234 234 234
e-mail: jmeno.prijmeni@organizace.cz
www.organizace.cz

INVESTICE
DO ROZVOJE
VZDĚLÁVÁNÍ

Samolepka/štítek



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Publicita a propagace OPVK



POZVÁNKA NA SEMINÁŘ OP VK

Datum: den, měsíc, rok

Místo: místo konání

Čas: doba konání od – do

Téma: téma semináře

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY,
Adresa: CORSO Ila, Křížkova 34/II 8, 186 00 Praha 8
Telefon: +420 234 814 137, fax: +420 234 814 137, www.msmt.cz

Prezenční listina

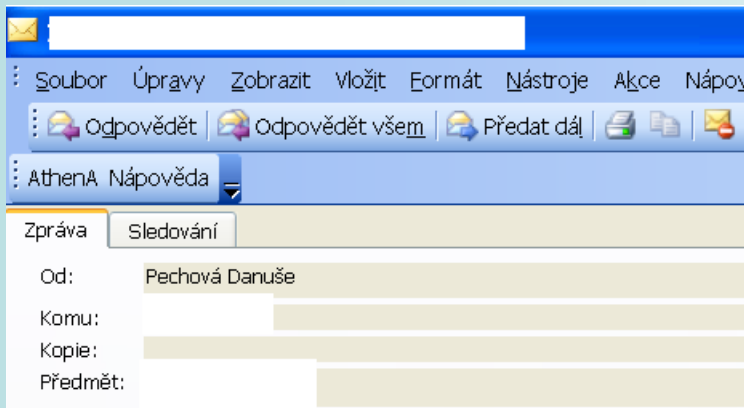
Prezenční listina semináře OP VK

Jméno	Instituce	Podpis



Publicita a propagace OPVK

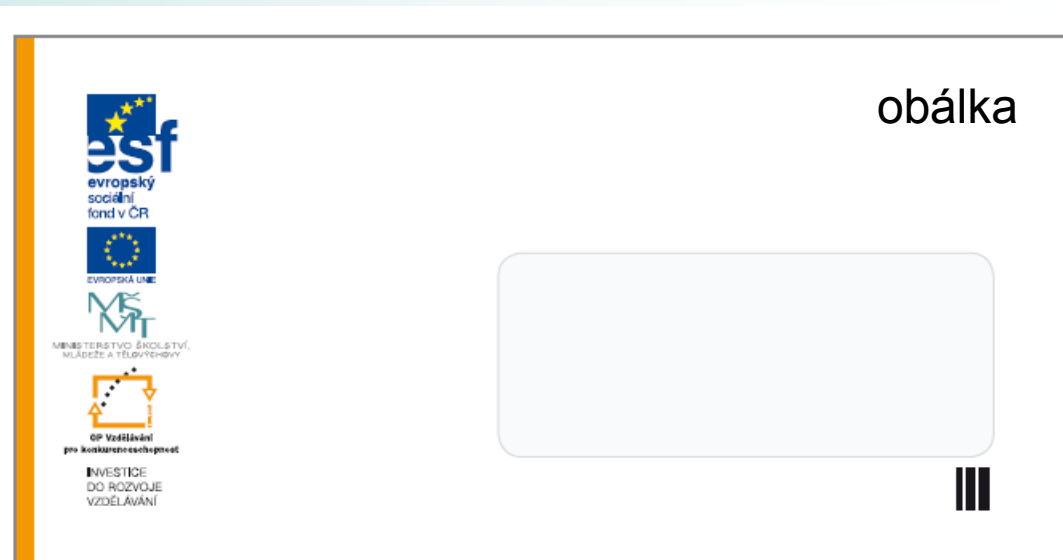
Emailová korespondence



Ing. Danuše Pechová

oddělení řízení Operačního programu
Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Odbor školství, mládeže a sportu
Krajský úřad Plzeňského kraje
Škroupova 18, 306 13 Plzeň
tel: + 420 377 195 413
fax: + 420 377 195 548
e-mail: danuse.pechova@plzensky-kraj.cz
<http://www.plzensky-kraj.cz>

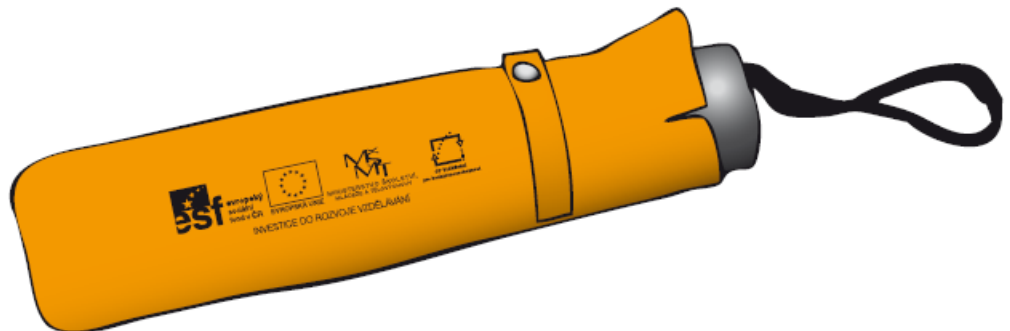


Statický webový banner



Webové stránky

Publicita a propagace OPVK



Publicita a propagace OPVK



Publicita a propagace OPVK



esf evropský sociální fond v ČR
EVROPSKÁ UNIE
MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

fond v ČR
EVROPSKÁ UNIE

Právo Přijetí
zařazení

Ministerstvo školství,
mládeže a tělovýchovy
Odbor technické pomoci
MRSO IIa,
158 00 Praha 8
420 234 234 234
pravo.prijemi@msmt.cz
t.cz

Publicita a propagace OPVK

Doporučení a rady

- dodržujte stanovené pořadí log (logo ESF, logo EU, logo MŠMT, logo OP VK + logo ZS/příjemce)
- všechna loga mají mezi sebou vzdálenost na rozměr nožičky písmena „f“ logo ESF
- logo EU je povinné u VŠECH variant logolinků (základních i zkrácených) a je VŽDY s textem
- texty u log musí být dobře čitelné (dodržujte minimální velikosti log, neměňte druh písma)



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Publicita a propagace OPVK

- součástí logolinku nesmí být žádná jiná loga (např. logo projektu), než která specifikuje PpP a Manuál vizuální identity OP VK; umístěte je v jiné části materiálu, dokumentu
- neměňte barvy logolinků, barevná věrnost je důležitá; výjimky: ražba na textil, kůži či rytí do dřeva, kovu
- logolinky nedeformujte, neměňte zkosení
- rozmyslete, zda použít barevnou či černobílou verzi v závislosti na možnostech tisku



Publicita a propagace OPVK

- věta „Investice do rozvoje vzdělávání“ je povinnou součástí logolinku
- zachovávejte minimální ochrannou zónu okolo logolinku
- dodržujte Manuál vizuální identity
- **nebojte se dotazovat a konzultovat**



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Veřejné zakázky

- Při pořizování zboží, služeb a zařízení musí být dodrženy podmínky pro výběr dodavatelů, které stanovují základní postupy pro výběrová řízení při realizaci projektu OP VK.
- Příjemci musí při výběru dodavatelů vždy respektovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace i další obecné zásady dle Smlouvy o založení EU.
- Příjemci musí při zadávání zakázek dodržovat pravidla hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků.
- Závazné postupy uvedeny v Příručce pro příjemce, aktuální verzi č. 6, platné od 29.6.2012, účinné od 29.6.2012
- Zakázky malého rozsahu do 1 milionu Kč bez DPH se neřídí zákonem 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ale pravidly Příručky pro příjemce OP VK

Základní problémy

Při zadání veřejné zakázky

1. Stanovit správně předmět plnění
2. Požadavky na kvalifikaci
3. Stanovit správně způsob hodnocení nabídek
4. Obsah výzvy a zadávací dokumentace
5. Dodržení procesních postupů a lhůt při zadání

Při hodnocení

1. Dodržení procesních postupů
2. Správné hodnocení dle výzvy a zadávací dokumentace (interpretace faktů)

Stanovení předmětu plnění (1)

- Předmětem zakázky musí být:
 - 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**
- (týká se předmětu plnění pořizovaného za veřejné prostředky)
- Při určení ceny zakázky je nutno vycházet z celkové ceny plnění zakázky, nikoliv jen pouze z části, která bude vstupovat do způsobilých výdajů projektu
 - Nesmí dojít k **dělení předmětu zakázky** na menší zakázky s cílem snížit její hodnotu pod limity stanovené v PpP

Stanovení předmětu plnění (2)

- Není nutno sčítat zakázky, které jsou pořizovány nahodile dle okamžitých potřeb, které není možné předem předvídat
- Dále není nutno sčítat zakázky pořizované nepravidelně dle aktuálních potřeb, jejichž cena je v čase proměnlivá
- Pokud je výhodné umožnit v rámci jednoho výběrového řízení oddělené plnění jednotlivých částí zakázky různými dodavateli, lze použít analogicky § 98 zákona o veřejných zakázkách
- není přípustné uvádět v zadání předmětu požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy, 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 v postupech při výběru dodavatele

- Nedostatek vhodných dodavatelů
(nutno prokázat – např. průzkumem trhu)
- Dlouhodobě nasmlouvané služby nebo dodávky (musí ovšem platit, že cena služeb nebo dodávek odpovídá cenám v místě a čase obvyklým a během realizace projektu se smluvní podmínky nemění)
- Pronájem nemovitostí, neplatí při spojení pronájmu s doprovodnými službami
- Dodatečné zakázky na služby či stavební práce (pokud vznikla nepředvídatelná potřeba a byla by ohrožena úspěšná realizace projektu)
- Elektronické tržiště

Kvalifikace

(zakázky od 1.000.000 Kč bez DPH)

Základní kvalifikace dle § 53 zákona o VZ

Pro prokázání stačí předložení čestného prohlášení v souladu s aktuálním zněním § 53 zákona č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách

Profesní kvalifikace dle § 54 zákona o VZ

Výpis z obchodního rejstříku či jiný doklad uvedený v § 54 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, 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.

- Zadavatel je povinen omezit rozsah požadované kvalifikace pouze na požadavky a doklady bezprostředně související s předmětem zakázky, pozor na nepřiměřené požadavky!

Hodnotící kritéria

- Musí být uvedena v zadávací dokumentaci společně s metodikou jejich hodnocení (přesný a podrobný popis – doporučujeme vzorce uvedené v PpP)
- jednotlivým kritériím přiřazeny váhy v procentech podle důležitosti, součet vah musí tvořit 100
- hodnocení může být prováděno buď pouze pomocí jediného kritéria „nabídková cena“ nebo pomocí více kritérií
- pokud je použito pouze kritérium „cena“, je třeba ve výzvě/ZD přesně vymezit parametry požadovaného plnění
- předmětem hodnocení je nabídková cena bez DPH
- při použití více kritérií musí být jedním vždy cena
- dále mohou být použita další měřitelná (číselná) kritéria nebo subjektivní kritéria
- u subjektivních kritérií je nutno co nejpřesněji popsat a vysvětlit, co bude jakým způsobem konkrétně hodnoceno; hodnotitelé jsou povinni zdůvodnit své hodnocení

Minimální náležitosti výzvy

- Identifikační údaje zadavatele;
- název a přesný popis předmětu zakázky; věcné a časové vymezení zakázky, její specifikace dle charakteru zakázky;
- předpokládaná hodnota zakázky bez DPH;
- lhůta a místo pro podání nabídky;
- údaje o hodnotících kritériích a metodu jejich hodnocení, v případě, že nejsou součástí existující zadávací dokumentace (v případě více kritérií uvedení váhy v % ke každému z nich);
- informaci o tom, o jaký druh zadávacího řízení jde;
- informaci o tom, v jakém jazyce může být nabídka podána;
- požadavky na povinnou publicitu
- odkaz na kontaktní osobu zadavatele, telefon a e-mailová adresa;
- ustanovení o tom, že zadavatel může zadání zakázky zrušit
- odkaz na zadávací dokumentaci nebo náležitosti zadávací dokumentace

Minimální náležitosti zadávací dokumentace

- podmínky a požadavky na zpracování nabídky (tj. co má být obsahem nabídky, jaké údaje nutno uvést, aby mohl zadavatel nabídky vzájemně objektivně srovnávat a vyhodnotit soulad nabídky se zadavatelem vymezenými podmínkami, požadavky na prokázání kvalifikace apod.)
- požadavky na prokázání kvalifikačních předpokladů (zakázky od 1.000.000 Kč bez DPH)
- návrh smlouvy či požadavek předložení návrhu smlouvy včetně obchodních podmínek ze strany uchazeče, atd.
- požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští
- požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny
- doba a místo plnění zakázky
- další kritéria (formální, technická, platební podmínky apod.)
- pokud neexistuje zadávací dokumentace jako samostatný dokument, musí její náležitosti splňovat výzva

Proces zadání veřejné zakázky

- dodržet správný způsob zadání dle typu řízení (počet oslovených, způsob odeslání, zveřejnění, apod.)
- dodržet lhůty pro zadání dle typu řízení
- dodržet zásady transparentnosti a rovného přístupu při zadání (všem stejné informace, transparentní způsob podávání informací apod.)
- když se během lhůty k podání nabídek změní podmínky výběrového řízení, zadavatel musí tuto změnu sdělit všem osloveným dodavatelům a dále tuto změnu také zveřejnit stejným způsobem jako výzvu a zadávací dokumentaci
- jednoznačné a písemné doložení všech učiněných kroků

Postup hodnocení 1

Hodnocení prováděno v několika navazujících krocích:

Zadavatel vede evidenci přijatých nabídek – formou seznamu (číslo nabídky, identifikace uchazeče, místo, datum, čas předložení nabídky)

- **Kontrola úplnosti nabídek** – kontroluje se pouze, zda je nabídka podána v požadovaném jazyku a zda je návrh smlouvy podepsán oprávněnou osobou. Pokud tyto náležitosti nabídka nesplňuje, je neúplná a je buď vyloučena, nebo může být uchazeč požádán dle kap. 7.2 PpP o její doplnění (3 prac. dny).
- **Posouzení přijatelnosti nabídek** – posuzuje se splnění všech požadovaných kvalifikačních, technických a dalších kritérií (je-li relevantní); v případě nesplnění některého požadavku (ani po možném doplnění/vysvětlení) musí být nabídka vyloučena z dalšího hodnocení.
- **Hodnocení dle hodnotících kritérií** – každá nabídka splňující předchozí požadavky se hodnotí dle kritérií stanovených ve výzvě postupem stanoveným ve výzvě; zisky za jednotlivá kritéria se sečtou, nejvýhodnější nabídka získá nejvíce bodů. Na základě bodových zisků je stanoveno konečné pořadí nabídek.

Postup hodnocení 2

- V případě, že byla doručena pouze 1 nabídka a jedná se o VZMR, může zadavatel buď uzavřít smlouvu s uchazečem, který ji podal (pokud tato nabídka splňuje požadavky zadavatele na předmět plnění zakázky), nebo VŘ zruší a zahájí nové.

Pozor! Zároveň platí, že příjemce se musí řídit také aktuálními směrnici svého zřizovatele.

- V případě, že byla doručena pouze 1 nabídka a VŘ se řídí pravidly zákona č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů, je VŘ zrušeno, nabídka se ani neotevívá, zahájí se nové VŘ.

Zápis o hodnocení nabídek

•Zápis/protokol o hodnocení nabídek musí splňovat tyto minimální náležitosti:

- seznam oslovených uchazečů
- seznam předložených nabídek
- seznam posouzených a vyřazených nabídek
- zdůvodnění vyloučení předložené nabídky
- popis způsobu hodnocení nabídek
- výsledek hodnocení
- údaje o složení hodnotící komise
- zápis podepisují všichni přítomní členové hodnotící komise
- přílohou zápisu jsou čestná prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti podepsaná všemi zúčastněnými členy komise
- Zápis je vždy po jednání komise předložen zadavateli.

Podpisem a souhlasem s doporučením hodnotící komise zadavatelem je rozhodnuto o výběru dodavatele.

Oznámení o výsledku zakázky

- O výsledku výběrového řízení musejí být informováni všichni uchazeči, kteří podali nabídky a nebyli vyloučeni
- Oznámení o výsledku výběrového řízení musí obsahovat min. identifikační údaje uchazečů, jejichž nabídka byla hodnocena, výsledek hodnocení nabídek včetně jejich pořadí
- Informace musí být zaslána písemně dopisem nebo elektronicky, odeslání nutno prokázat
- Výsledek výběrového řízení musí být uveřejněn na stejném místě jako výzva /zadávací dokumentace

Smlouva s dodavatelem

- Zadavatel je oprávněn uzavřít smlouvu pouze s uchazečem, který podal vítěznou nabídku.
- Pokud vybraný uchazeč odmítne uzavřít smlouvu nebo neposkytne dostatečnou součinnost, může zadavatel uzavřít smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí. Tento postup lze opakovat i pro uchazeče, který se umístil na třetím místě.
- Smlouva musí mít písemnou formu a musí být uzavřena dle podmínek výběrového řízení a vybrané nabídky.
- Odmítnutí uzavření smlouvy uchazečem musí být dokladováno písemnou formou.

Uveřejnění smlouvy s dodavatelem

- Uzavřená smlouva včetně případných dodatků spolu s protokolem o hodnocení nabídek, jejíž hodnota nepřesáhne 500.000 Kč bez DPH musí být zveřejněna na webu MŠMT nebo ZS
- Pokud hodnota uzavřené smlouvy přesahuje 500.000 Kč bez DPH, zadavatel je povinen uveřejnit ji na profilu zadavatele (§147a ZVZ)
(! Pozor, platí i u VZMR!)

Dokumentace k zakázce

- **Příjemce je povinen uchovávat minimálně do roku 2025:**
 - text výzvy a zadávací dokumentace o zahájení zadávacího řízení zasláný uchazečům vč. dokladů prokazujících odeslání;
 - doklad o uveřejnění výzvy k podávání nabídek a doklad o uveřejnění výsledku výzvy k podávání nabídek včetně smlouvy s dodavatelem a jejích příp. dodatků;
 - nabídky podané všemi uchazeči a veškerá další dokumentace k nim;
 - zápis (protokol) o posouzení a hodnocení podaných nabídek podepsaný relevantními osobami;
 - smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, vč. dodatků;
 - text oznámení o výsledku výběrového řízení zasláný všem uchazečům, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek, vč. dokladů prokazujících odeslání.
 - další dokumenty – např. oznámení o vyloučení nabídky apod.

Dokládání veřejné zakázky

- realizaci zakázky nutno doložit nejpozději s první ŽoP po ukončení výběru, která obsahuje realizované výdaje
- příjemce dokládá přílohu Přehled uzavřených výběrových řízení
- **příjemce k MZ a ŽoP dokládá kopie:**
 - kompletního textu výzvy a zadávací dokumentace
 - dokladů o oslovení uchazečů a zveřejnění výzvy
 - zápisu (protokol) o posouzení a hodnocení podaných nabídek podepsaný relevantními osobami
 - textu oznámení o výsledku výběrového řízení
 - doklady k oznámení o výsledku VŘ, zveřejnění výsledku a smlouvy vč. příp. dodatků
 - smlouvu uzavřenou s vybraným dodavatelem, včetně dodatků k ní

Originály kompletní dokumentace včetně všech nabídek musí archivovat příjemce / partneři (min. do roku 2025) a předložit je při kontrole na místě.

Varování!!!

Zadavatel nesmí uzavřít smlouvu:

- pokud se na zpracování nabídky uchazeče podílel zaměstnanec zadavatele, statutární zástupce zadavatele, člen správní rady zadavatele či člen realizačního týmu projektu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného výběrového řízení,
- resp. s uchazečem ve sdružení, který je zaměstnancem zadavatele či členem realizačního týmu či osobou, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného výběrového řízení, nebo
- jehož subdodavatelem je zaměstnanec zadavatele, člen realizačního týmu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného výběrového řízení,
- jemuž byl uložen úkol plnění veřejných zakázek ve smyslu §120a odst. 2) zákona č. 137/2006 Sb. a je veden v rejstříku osob se úkolem plnění veřejných zakázek.

Zakázky do 199.999 Kč bez DPH

- Nemusí být prováděno výběrové řízení, stačí zaslat objednávku přímo vhodnému dodavateli nebo písemně vyzvat dodavatele k podání cenové nabídky
- Není nezbytné uzavírat s dodavatelem písemnou smlouvu, stačí písemná potvrzená objednávka (dopisem, emailem apod.)
- Dokládá se objednávkou a účetním dokladem (fakturou)
- I zde je nutno dodržovat pravidla transparentnosti a hospodárnosti (je potřeba prokazatelně doložit, že byl proveden předběžný průzkum trhu)
- V případě nákupu drobných položek, jejichž cena nepřesáhne 10.000 Kč, stačí účetní doklad bez objednávky
- Dokládá se účetním dokladem (paragon, faktura), v případě platby v hotovosti se přikládá VPD

Zakázky od 200.000 do 999.999 Kč bez DPH

- Zadavatel je povinen písemně/elektronicky vyzvat k podání nabídky alespoň 3 relevantní uchazeče a současně uveřejnit oznámení o zahájení VŘ na webových stránkách poskytovatele podpory (MŠMT nebo ZS).
- Lhůta pro podání nabídek musí být minimálně 10 kalendářních dní ode dne odeslání výzvy (nutno prokázat).
- Hodnocení nabídek musí být prováděno minimálně 3 člennou hodnotící komisí.
- S vybraným dodavatelem musí být uzavřena písemná smlouva.
- Uzavřená smlouva včetně případných dodatků spolu s protokolem o hodnocení nabídek, jejíž hodnota nepřesáhne 500.000 Kč bez DPH musí být zveřejněna na webu MŠMT nebo ZS. Pokud hodnota uzavřené smlouvy přesahuje 500.000 Kč bez DPH, zadavatel je povinen uveřejnit ji na profilu zadavatele (§147a ZVZ)

Zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší než 1.000.000 Kč bez DPH

- Zadavatel je povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

Kontroly dokumentace k VŘ ex ante

- V případě, že poskytovatel podpory vyzve zadavatele k předložení finálního návrhu textu výzvy, resp. oznámení, a to vč. ZD a jejích příloh k provedení ex ante kontroly, zadavatel nesmí zahájit VŘ dříve, než kontrola skončí.
- Totéž platí i v případě, že dojde k ex ante kontrole veškeré dokumentace VŘ před uzavřením smlouvy s vybraným uchazečem.

Kontakty:

oddělení řízení OPVK OŠMS KÚPK

Oblast podpory 1.1

Bc. Kateřina Šachová, tel. 377 195 633, e-mail: katerina.sachova@plzensky-kraj.cz

Ing. Martina Hourová, tel. 377 195 525, e-mail: martina.hourova@plzensky-kraj.cz

Oblast podpory 1.2

Mgr. Martina Černá, tel. 377 195 077, e-mail: martina.cerna@plzensky-kraj.cz

Bc. Silvie Kupková, tel. 377 195 372, e-mail: silvie.kupkova@plzensky-kraj.cz

Oblast podpory 1.3

Bc. Adriana Ujkanovičová, 377 195 449, e-mail: adriana.ujkanovicova@plzensky-kraj.cz

Bc. Jarmila Mlejnecká, tel. 377 195 136, e-mail: jarmila.mlejnecka@plzensky-kraj.cz

Oblast podpory 3.2

Ing. Petr Mašinda, tel. 377 195 534, e-mail: petr.masinda@plzensky-kraj.cz

Bc. Dominika Bláhová, tel. 377 195 101, e-mail: dominika.blahova@plzensky-kraj.cz

Publicita

Mgr. Barbora Horáčková, tel. 377 195 462, e-mail: barbora.horackova@plzensky-kraj.cz

pověřen zastupováním vedoucího oddělení řízení OP VK

Ing. Karel Holan, tel. 377 195 090, e-mail: karel.holan@plzensky-kraj.cz