

OPERAČNÍ PROGRAM VZDĚLÁVÁNÍ PRO KONKURENCESCHOPNOST 2007-2013

Seminář pro příjemce podpory
v rámci 5. výzvy v oblasti podpory 3.2

18. února 2014



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

1. 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 8 platná od 01.01.2014)
- Metodika monitorovacích indikátorů (verze 3)
- Manuál vizuální identity
- Metodické dopisy



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
- 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



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Postup realizace projektu je sledován prostřednictvím monitorovacích zpráv

- **Druhy monitorovacích zpráv:**
 - Řádné průběžné monitorovací zprávy – předkládají se pravidelně v intervalu 3 měsíců (do 30 pracovních dnů)
 - Mimořádná průběžná monitorovací zpráva – předkládá se při splnění podmínek uvedených ve smlouvě 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
- **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
- 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 realizace projektu**
 - datum zahájení realizace projektu uvedené ve smlouvě
- 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 realizace 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 bude ve spolupráci s PM vytvořena metodika vykazování MI.
- **MI 06.43.10 Počet nově vytvořených/inovovaných produktů**
 - Za nově vytvořený/inovovaný produkt lze považovat pouze takový produkt, ve kterém byla provedena změna obsahu, metod a cílů, tak, že se zvýšila jeho kvalita.
 - 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. Produkt musí být cíleně využíván pro účely vzdělávání.
 - **ZPŮSOB DOKLADOVÁNÍ:** Indikátor se vyazuje v momentě, kdy je ve finální podobě. Produkty (výstupy v rámci produktů) se přikládají k MZ v elektronické podobě, popř. v podobě, v jaké byl výstup vytvořen.

MI (2)

- **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 (nelze započítat produkt, kde výuka probíhá pomocí powerpointových prezentací a dané téma nesouvisí s ICT).
 - Do hodinové dotace produktu se nezapočítává tvorba metodiky, oprava zkušebních testů, příprava výukových materiálů.

MI (3)

- **07.41.00 Počet podpořených osob celkem**
 - Jedná se o celkový počet osob z cílových skupin, které byly v rámci projektu podpořeny prostřednictvím absolvování vzdělávací akce jako osoby vzdělávatelné.
 - Cílové skupiny: lektori, pracovníci vzdělávacích institucí, účastníci dalšího vzdělávání
 - Způsob dokladování – prezenční listiny
- **07.46.00 Počet úspěšně podpořených osob**
 - Jedná se o celkový počet osob, které splnily podmínky napočtení uvedených v projektové žádosti či v přílohách smlouvy o realizaci grantového projektu
 - Způsob dokladování – prezenční listiny, osvědčení o úspěšném absolvování vzdělávacího programu, testy, apod.
- 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

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



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



PLZEŇSKÝ KRAJ

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

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 zpráva



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.op-vk.cz/cs/prijemce/monitorovaci-zprava-a-jeji-prilohy/elektronicka-monitorovaci-zprava-a-jeji-prilohy/elektronicka-monitorovavaci-zprava-postup-pro-vyplneni.html>
- Pozor – formuláře příloh má ZS vlastní



Elektronická monitorovací zpráva - postup pro vyplnění - Operační program Vzdělávání pro konk - Windows Internet Explorer

http://www.op-vk.cz/cs/prijemce/monitorovaci-zprava-a-její-přilohy/elektronicka-monitorovaci-zprava-a-její-přilohy/elektronicka-monitorovaci-zp

Oblíbené položky Elektronická monitorovací zpráva - postup pro ... Stránka Zabezpečení Nástroje



Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost

2007-13

PŘÍJEMCE

ŠIROKÁ VEŘEJNOST

ŽADATEL

EU PENÍZE ŠKOLÁM

Aktuality

Dokumenty pro příjemce

Benefit7

Monitorovací zpráva a její přílohy

Elektronická monitorovací zpráva a její přílohy

Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu

Newsletter OP VK

Základní dokumenty OP VK

Pravidla pro publicitu

Výstupy ze seminářů pro příjemce

Studie a analýzy

Veřejné zakázky

Často kladené otázky (FAQ)

Kontakty a užitečné odkazy

Úvodní strana > Příjemce > Monitorovací zpráva a její přílohy > Elektronická monitorovací zpráva a její přílohy

Elektronická monitorovací zpráva - postup pro vyplnění

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

[Postupy - Monitorovací zpráva v B7 3.9.2012.pdf](#) - platná od 3. 9. 2012

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

[Změny na ELMZ B7 k 1.3.2012.pdf](#)

Formuláře pro barevný tisk pro projekty aplikující nepřímé náklady:

[Prilohy_MZ_souhrn_neprieme_naklady_barevne.xlsx*](#)

[Souhrnná informace o realizaci projektu OPVK barevná-1.doc](#)

[Zadost o schválení podstatných změn projektu barevná-1.doc](#)

Formuláře pro černobílý tisk pro projekty aplikující nepřímé náklady:

[Prilohy_MZ_souhrn_neprieme_naklady_cernobile.xlsx*](#)

[Souhrnná informace o realizaci projektu OPVK černobílá-1.doc](#)

[Zadost o schválení podstatných změn projektu černobílá-1.doc](#)

Formuláře pro barevný tisk pro projekty aplikující pouze přímé náklady:

[Prilohy_MZ_souhrn_prime_naklady_barevne.xlsx*](#)

[Souhrnná informace o realizaci projektu OPVK barevná.doc](#)

[Zadost o schválení podstatných změn projektu barevná.doc](#)

Formuláře pro černobílý tisk pro projekty aplikující pouze přímé náklady:

[Prilohy_MZ_souhrn_prime_naklady_cernobile.xlsx*](#)

[Souhrnná informace o realizaci projektu OPVK černobílá.doc](#)

[Zadost o schválení podstatných změn projektu černobílá.doc](#)

Položky rozpočtu uvedené ve formulářích jsou pouze vzorové, pro každý projekt se

Elektronická monitorovací zpráva a její přílohy

[Elektronická monitorovací zpráva - postup pro vyplnění](#)

[„Souhrn přímé / nepřímé náklady – inteligentní rozpočet“ pokyny pro zpracování příloh k el. MZ - platné od 1.9. 2012](#)

[Listinná verze monitorovací zprávy](#)

Vyhledávání

Go

Kalendář akcí

<< ÚNOR 2014 >>

PO	ÚT	ST	ČT	PÁ	SO	NE
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23

Internet | Chráněný režim: Zapnuto
100%

CS
10:15
17.2.2014

Často se opakující chyby při administraci MZ v B7

- storno finalizace
- hodnoty MI
- vložení kontroly na místě
- nepodstatné změny
- veřejné zakázky
- publicita
- help_opvk@msmt.cz



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



PLZEŇSKÝ KRAJ

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Seznam příloh el. monitorovací zprávy (1)

		LISTINNÁ	CD/formát	BENEFIT
	Monitorovací zpráva	ANO	ANO/.pdf	ANO
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. 11	Podpisové vzory *	ANO	NE	NE
Příloha č. 12	Pracovní výkazy	ANO	NE	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. 19	Auditorská zpráva *	ANO	NE	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)

- **Nově se již nebudou dokládat:**

Příloha č. 1	Monitorovací indikátory
Příloha č. 2	Přehled uzavřených výběrových řízení
Příloha č. 10	Přepracovaný harmonogram projektu

Seznam příloh el. monitorovací zprávy (3)

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

- 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

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



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

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	Uveďte 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	Uveďte 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*	Uveďte výši úvazků na dalších výše neuvedených činnostech u příjemce a partnera/ů např. kmenová činnost, činnost na dalších projektech mimo OP VK atd.

Pracovní smlouvy/DPČ/DPP

- Dokládají se s 1. MZ a dále pak při zahájení práce nového pracovníka
- Musí minimálně obsahovat:
 - Identifikace projektu
 - název pracovní pozice
 - náplň práce
 - rozsah činnosti
 - údaj o mzdě nebo platu



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Podklady pro veřejnou zakázku

- realizaci zakázky nutno doložit nejpozději s první ŽoP po ukončení výběru, která obsahuje realizované výdaje
- 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.**



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



PLZEŇSKÝ KRAJ

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Veřejná podpora a režim „de minimis“



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 kontrolovány 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

Veřejná podpora (3)

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

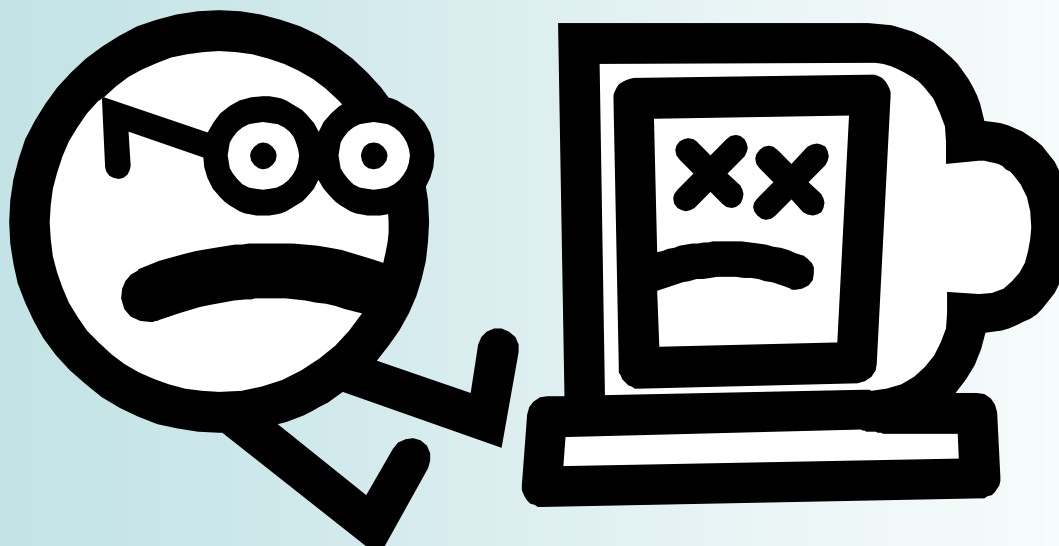
- nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 o použití článků 87 a 88 SES na podporu de minimis (dále jen „nařízení o de minimis“)



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 přepoččet 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!



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

PLZEŇSKÝ KRAJ

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Kontakty na administrátory

Jméno, příjmení	Funkce	Telefon 377 195 xxx
Mgr. Jana Bervidová	Projektový manažer	555
Ing. Hana Mazancová	Finanční manažer	730
Ing. Ditta Maříková	Projektový manažer	670
Ing. Jitka Volicerová	Finanční manažer	065
Bc. Jan Honomichl	Projektová manažer	375
Jitka Bradová	Finanční manažer	351
Ing. Kateřina Vimrová Gardelková	Projektový manažer	612
Bc. Jarmila Mlejnecká	Finanční manažer	136
Ing. Petr Mašinda	Hlavní projektový manažer	534
Ing. Martina Špicová	Hlavní finanční manažer	417
Mgr. Barbora Horáčková	Odborník na publicitu	462
Ing. Karel Holan	Pověřen zastupováním vedoucího oddělení řízení OP VK	090

E-maily ve tvaru

jmeno.prijmeni@plzensky-kraj.cz