



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Zlepšení řídicích a administrativních schopností MAS Vodňanská ryba
reg.č.: CZ.06.4.59/0.0/0.0/15_003/0001620

Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování

Číslo výzvy: 02_16_022

1. 7. 2016

Časové nastavení výzvy

- Avízo: 7.4.2016
- Vyhlášení výzvy: 23.6.2016
- Datum zahájení příjmu žádosti: 23.6.2016
- Datum ukončení příjmu žádosti: do 30.6.2017
- Ukončení fyzické realizace projektu: nejpozději do 31.8.2019
- Délka trvání projektu: 24 měsíců

Forma podpory:

- Alokace: 4 066 928 200 Kč
- Min. výše celkových způsobilých výdajů: 200000Kč
- Maximální výše celkových způsobilých výdajů: 200000 Kč
+(počet dětí/žáků školy * 2200 Kč)
- 1. zálohová platba 60 % CZV - bude vyplacena do 30 **pracovních** dnů od vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- 2. zálohová platba 40 % CZV projektu – proplacena po schválení první průběžné ZoR projektu.
- Spolufinancování z vlastních zdrojů ze strany žadatele 0 %

Způsobilost výdajů:

- Časová způsobilost:
- Posuzuje se ve vztahu k **datu zahájení fyzické realizace projektu**
- **Možné datum zahájení fyzické realizace projektu je maximálně 1 měsíc před datem podání žádosti o podporu, nejdříve však 1.8.2016.**

Způsobilost výdajů:

- Věcná způsobilost je definována dosažením výstupů a výsledků projektu
- Zároveň musí mít neinvestiční charakter
- Za splnění účelu dotace je považováno prokázání naplnění výstupů aktivit zjednodušeného projektu alespoň ve výši 50 % částky dotace uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory

Financování projektu

- Způsob financování: **ex-ante**
- **1. zálohová platba – 60 % CZV** projektu je zpravidla odeslána příjemci do 30 pracovních dnů od vydání právního aktu, nejdříve však 60 dnů před plánovaným zahájením fyzické realizace projektu
- Škola, jejímž zřizovatelem je obec musí v žádosti zadat účet svého zřizovatele i účet Jihočeského kraje založený u ČNB
- Škola, jejímž zřizovatelem je Jihočeský kraj musí zadat účet svého zřizovatele tj. Jihočeského kraje
- Účet Jihočeského kraje str. 67 Uživatelské příručky IS KP14+, IČO Jihočeského kraje str. 59 Uživatelská příručka IS KP14+
- **Soukromá škola zřizovatele nevyplňuje**, pouze pokud by škola byla zřizována jinou právnickou osobou a ve zřizovací listině měla uvedeno, že finanční toky musí jít přes zřizovatele školy
- **2. zálohová platba – 40 % CZV** a bude proplacena po schválení první průběžné ZoR (Zprávy o realizaci) projektu.
- Míra spolufinancování z vlastních zdrojů **0 % CZV**

Fáze schvalování projektů:

- U **průběžných** výzev proces schvalování projektu začíná dnem podání žádost o podporu a je ukončen nejpozději do 5 měsíců od data podání žádosti o podporu (Pravidla str. 40):
- Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí 30 PD
- Negociace + kompletace podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory 15 PD
- Vydání právního aktu 40 PD
- Věcné hodnocení u výzvy PO 3 je nerelevantní

Publicita projektu:

- Najdete v Pravidlech pro žadatele a příjemce str. 114
- Během realizace projektu je příjemce povinen informovat veřejnost o podpoře získané z fondů tím, že
- Zveřejní na své internetové stránce stručný popis projektu, včetně jeho cílů a výsledků a zdůrazní, že je na projekt poskytována finanční podpora z EU
- Po zahájení fyzické realizace umístí alespoň jeden plakát o minimální velikosti A3 s informacemi o projektu včetně informace „Tento projekt je spolufinancován EU“ na místě snadno viditelném pro veřejnost –např. vstupní prostory školy
- Každý dokument týkající se realizace projektu (informování veřejnosti, cílové skupiny) musí obsahovat prohlášení, že je projekt podporován z daného fondu – zobrazení znaku EU spolu s názvem fondu a programu
- Dokumenty Manuál jednotného vizuálního stylu a Manuál vizuální identity



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí:

- Jedná se o posouzení základních věcných a administrativních požadavků kladených na žádost o podporu v příslušné výzvě
- Kritéria jsou vylučovací tzn. – hodnocení splněno, nesplněno
- Kritéria jsou opravitelná a neopravitelná

Kritéria opravitelná:

- Žadatel bude maximálně 3x vyzván k opravě (a to pouze když reaguje na první výzvu) – k doplnění chybějících informací
- Žadatel má 5 pracovních dnů na doplnění žádosti o podporu
- Pokud nedoplní – žádost je vyřazena

Kritéria neopravitelná:

- V případě nesplnění kteréhokoliv neopravitelného kritéria je žádost automaticky vyřazena – v příloze č. 2 výzvy jsou hodnotící kritéria

Sestavení projektu

- Každá škola, která splňuje podmínky výzvy může podat v rámci této výzvy 02_16_022 **jednu žádost o podporu**= projekt
- Škola si sestaví projekt prostřednictvím výběru šablon aktivit, dále jen šablon (šablona=aktivita) – přehled v příloze č. 3
- V prosinci 2015 dotazníkové šetření MŠMT, ze kterého školy obdržely výstupy, vyplnění dotazníku je podmínkou možnosti čerpání finančních prostředků z této výzvy
- Škola si povinně volí minimálně jednu šablonu z oblasti, která byla vyhodnocena jako nejslabší – bude dokládat v žádosti výstupem z dotazníkového šetření MŠMT – povinná příloha k žádosti – pokud by tak neučinila bude žádost vyřazena
- Po splnění této podmínky může volit další šablony dle svého rozhodnutí až do maximální výše částky na projekt

Sestavování projektu

- **Výběr šablon musí být uvážlivý !!!**
- Každá škola by měla vyhodnotit ve kterých oblastech se chce zlepšovat (musí samozřejmě vybrat alespoň jednu šablony z výstupu dotazníkového šetření) - na závěr projektu škola opět **musí** vyplnit dotazník MŠMT, mělo by to být v době, kdy už bude většina šablon realizovaných – výstup bude opět přílohou ZZoR, pokud by škola výstup z dotazníku nedoložila, nemohla by vykázat indikátor výsledku – ŘO uplatní sankce

Sestavení projektu

- Škola pečlivě zváží své časové a administrativní kapacity – každá škola musí zvážit jaký objem aktivit a v jakém čase je schopna zrealizovat, jak zabezpečí kvalitní řízení a realizaci projektu – manažer /koordinátor projektu, administrátor projektu ..
- Škola pečlivě zváží dostatečné kapacity pro obsazení pozic personální podpory, možnosti v případě DVPP
- Pro rozhodování je důležité také dodržet minimální a maximální výši rozpočtu.

Šablony aktivit

- Aktivity jsou rozděleny podle druhů škol na šablony pro MŠ a šablony pro ZŠ
- **Aktivity pro MŠ**
- Personální podpora
- Osobnostně sociální a profesní rozvoj pedagogů MŠ
- Usnadňování přechodu dětí z MŠ do ZŠ
- **Aktivity pro ZŠ**
- Personální podpora
- Osobnostně sociální a profesní rozvoj pedagogů ZŠ
- Extrakurikulární rozvojové aktivity ZŠ
- Spolupráce s rodiči žáků ZŠ
- Podrobnosti k „Šablonám“ v příloze č. 3 výzvy

Šablony aktivit:

- **Personální podpora**
- Školní asistent, speciální pedagog, školní psycholog, sociální pedagog – stejné pro MŠ i ZŠ
- Pro MŠ navíc chůva
- Minimální úvazky u personální podpory jsou 0,5 úv., výjimkou je sociální pedagog úv. 0,1
- Doba realizace aktivity je min. 12 měsíců, max. 24 měsíců – výjimkou je chůva není zde nastavena min. hranice
- **Podmínkou činnosti je splnění kvalifikačních předpokladů pro danou pozici stanovených ve výzvě.**
- V příloze č. 3 výzvy Přehled šablon a jejich věcný výklad str. 122 jsou údaje, které musí obsahovat pracovní smlouva, kromě náležitostí daných zákoníkem práce (výše úvazku a název pracovní pozice, pracovní náplň, registrační číslo a název projektu)

Šablony aktivit

- DVPP – různá časová dotace hodin - 16, 40 hodin – MŠ
- ZŠ – 16, 32, 56, 80 hodin – individuální vzdělávání, vzdělávání pedagogického sboru 8 hodin
- Poskytovatel programu musí mít akreditaci MŠMT, v době absolvování DVPP musí být akreditace platná (platnost akreditací je 3 roky)
- MŠMT doporučuje, aby si účastník nechal vystavit dva originály osvědčení – jedno pro něj a jedno pro školu
- Příloha č. 3 výzvy Přehled šablon a jejich věcný výklad str. 121 – minimální údaje, které musí osvědčení obsahovat

Před sestavením žádosti v systému ISKP 14+

- Před sestavením žádosti si musí škola navolit jednotlivé šablony - Kalkulačka indikátorů – je také povinnou přílohou žádosti a je důležitým podkladem při vyplňování žádosti

Indikátory:

- Indikátor výstupu
- Indikátor výsledku
- Indikátory výstupu – se vykazují na úrovni šablony, jsou uvedeny u popisu každé šablony, týkají se konkrétní šablony
- Indikátory výsledku – se vykazují na úrovni celého projektu
- Výstupové a výsledkové indikátory jsou mezi sebou provázané např. když při výběru aktivity, u které je indikátor výstupu 5 40 00 Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání – musí současně na úrovni projektu vykazovat indikátor výsledku 5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání ...
- V Příloze č.1 Indikátory výzvy ... je vidět provázanost indikátorů výstupu s indikátory výsledku

Indikátory: Bagatelní podpora

- **Projekt musí být koncipován tak, aby vzdělávací aktivity každé podpořené osoby v souhrnu dosahovaly minimální hranice bagatelní podpory – výjimku tvoří osoby, kteří nejsou kmenovými pracovníky školy a budou zaměstnání pouze za účelem realizace aktivity projektu, např. studenti VŠ či pedagogové z jiné školy**
- **Bagatelní podpora je stanovena ve výzvě na 24 hodin – do bagatelní podpory se u šablon DVPP započítává délka vzdělávání uvedená na osvědčení, u ostatních šablon hodinová dotace uvedená u výstupu šablony**
- V okamžiku překročení bagatelní podpory se vykazuje milník 6 00 00 Celkový počet účastníků
- **Bagatelní podpora je vždy spojena s konkrétní osobou**

Indikátory:

- Pokud ten samý zaměstnanec se zúčastní dvou šablon na DVPP – indikátor výstupu 5 40 00 Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání je 2, ale indikátor výsledku 5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti je 1, milník 6 00 00 je také 1
- U indikátorů výsledku 5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti a milníku 6 00 00 se jedna osoba započítává pouze jednou
- Výchozí hodnota indikátoru výstupu je **vždy 0**
- Výchozí hodnota indikátoru výsledku je **zpravidla 0**
- **Indikátory výsledku 5 16 10 Počet dětí a žáků s potřebou podpůrných opatření v podpořených organizacích, 5 17 10 Počet dětí, žáků a studentů Romů v podpořených organizacích a 5 15 10 celkový počet dětí, žáků a studentů v podpořených organizacích se výchozí hodnota stanoví k datu podání žádosti, cílové hodnoty těchto indikátorů to jsou předpokládané počty k datu ukončení realizace projektu. Cílová hodnota těchto indikátorů není závazná a nebude součástí právního aktu.**

Horizontální principy:

- Rovné příležitosti a zákaz diskriminace
- Rovnost mezi muži a ženami
- Udržitelný rozvoj
- V žádosti je nutné vybrat vliv projektu na jednotlivé horizontální principy - Uživatelská příručka str. 86-87
- Rovné příležitosti a zákaz diskriminace – volí Pozitivní vliv na horizontální princip – musí doplnit text – příklad je také v této příručce na str 86
- Rovnost mezi muži a ženami – neutrální vliv
- Udržitelný rozvoj – neutrální vliv, zdůvodnění není povinné

Sestavení žádosti o podporu

- Pouze elektronicky prostřednictvím aplikace ISKP14+ <https://mseu.mssf.cz>
- Před podáním žádosti v systému musí mít škola platný osobní kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis), nainstalovaný plugin [MS Silverlight](#) v jeho nejnovější verzi.
- Před podáním žádosti v systému MS2014+ musí mít škola připravený počítač tak, aby by byl kompatibilní s tímto systémem – provést test kompatibility
- Bezproblémové fungování aplikace v prohlížečích Internet Explorer a Mozilla Firefox, a to pouze v jejich nejnovějších verzích

Sestavení žádosti o podporu

- Žadatel nejprve provede registraci (pozor aktivační URL odkaz je platný pouze 24 hodin, je třeba na něj kliknout, jinak byste museli provést registraci znovu)
- Poté se přihlásí do aplikace zadáním uživatelského jména a přístupového hesla
- Po hodině se systém automaticky odhlašuje, proto si stále ukládejte
- Stiskem tlačítka Žadatel vstupuje uživatel do systému – Nová žádost - slouží pro podání žádosti založí novou žádost – vybere z nabídky operačních programů OP VVV a dále konkrétní výzvu tj. č.02_16_022
- Profil uživatele – zde je vhodné doplnit kontaktní údaje , které budou sloužit k zasílání notifikací (zpráv, depeší..). Pokud vám přijde v rámci projektu zpráva, upozornění nebo depeše, systém vás upozorní přes e-mail nebo SMS

Tlačítko Přístup k projektu

- Přes tlačítko Přístup k projektu uživatel přiřazuje role konkrétním osobám
- Správce přístupu – založil žádost a má právo přiřadit k dané žádosti další role konkrétním osobám
- Čtenář – pouze náhled
- Editor – možnost zápisu změn
- Signatář – podepisování předem nadefinovaných úkonů v rámci dané žádosti
- Zástupce správce přístupů (uživatel zastupující správce přístupů s možností převzetí práv po původním správci)
- **Pro možnost finalizace a následného podpisu žádosti o podporu je nutné, aby v rámci žádosti vystupoval alespoň jeden uživatel s přiřazenou rolí signatář**
- **Speciální rolí je Signatář bez registrace v IS KP14+ - vhodné pro uživatele, kteří nejsou nebo nechtějí být v aplikaci registrováni, ale jsou zmocniteli k úkonům souvisejícím s projektovou žádostí – předkládání žádostí o platbu, zpráv o realizaci ..**
- Žlutě podbarvené datové položky jsou povinné k vyplnění, šedé nepovinné, pokud není výzvou nebo dokumentací stanoveno jinak

Tlačítko Kopírovat

- Slouží k vytvoření kopie žádosti o podporu – nejsou kopírována data , která souvisí s finanční stránkou projektu, přílohy nebo čestná prohlášení

Tlačítko vymazat žádost

- Slouží k odstranění žádosti – žádost musí být ve stavu **rozpracována**
- **Pokud je již finalizována musí se provést Storno finalizace žádosti o podporu a až následně žádost smazat, storno finalizace může provést pouze signatář**
- Žlutě podbarvené datové položky jsou povinné k vyplnění, šedé nepovinné, pokud není výzvou nebo dokumentací stanoveno jinak

Tlačítko Kontrola

- Slouží k ověření , zda jsou vyplněny všechny požadované údaje, kontrolu může žadatel spustit kdykoliv během procesu vyplňování žádosti

Tlačítko Finalizace

- Stiskem tlačítka finalizace se projekt uzamkne a je připraven k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu signatářem projektu, při finalizaci se automaticky také provádí kontrola, objeví se upozornění zda chce uživatel skutečně finalizaci provést
- Po ukončení finalizace již není možné žádost editovat
- Před podpisem žádosti lze provést ještě storno finalizace – lze žádost opět editovat

- Žlutě podbarvené datové položky jsou povinné k vyplnění, šedé nepovinné, pokud není výzvou nebo dokumentací stanoveno jinak
- Děkuji za pozornost
- Kontaktní údaje: Ing. Monika Kadlecová
kadlecova.masvodryba@seznam.cz
- č.t: 725 353 150