

- » VYHLEDÁVÁNÍ DOTAČNÍCH MOŽNOSTÍ
- » ZPRACOVÁNÍ PROJEKTOVÝCH PŘIHLÁŠEK
- » DOTAČNÍ MANAGEMENT
- » KONZULTACE A PORADENSTVÍ

»»» PROJEKTOVÝ SERVIS UP
...váš partner pro získávání dotací

**Seminář pro řešitele projektů v OP VK
Oblast podpory 2.2
Vysokoškolské vzdělávání**

PROJEKTOVÝ SERVIS UNIVERZITY PALACKÉHO
V OLOMOUCI

www.psup.cz

Oblast podpory 2.2 Vysokoškolské vzdělávání

Cílem je zvýšit kvalitu vzdělávání na VŠ s důrazem na inovace studijních programů/oborů, rozšiřování nabídky kombinovaného a distančního studia, modernizaci didaktických metod, podporu výuky cizích jazyků, možnosti mezioborových studií, podpora praxí a stáží, zapojení odborníků z praxe a zahraničí při inovaci studijních programů, podpora podnikatelského přístupu, odborné vzdělávání pracovníků VŠ, zvýšení jejich manažerských dovedností a jazykových kompetencí.

Výsledky 2. výzvy v oblasti podpory 2.2 v číslech

Celkem v ČR schváleno **188** projektů

Schválená finanční podpora **1 743 552 158,92 Kč**

Celkem na UP schváleno **50** projektů

Schválená finanční podpora pro UP **384 191 605,21 Kč**

22,03 % z celkové schválené podpory

26,59 % z celkového počtu schválených projektů



PROJEKTOVÝ SERVIS UP <<<

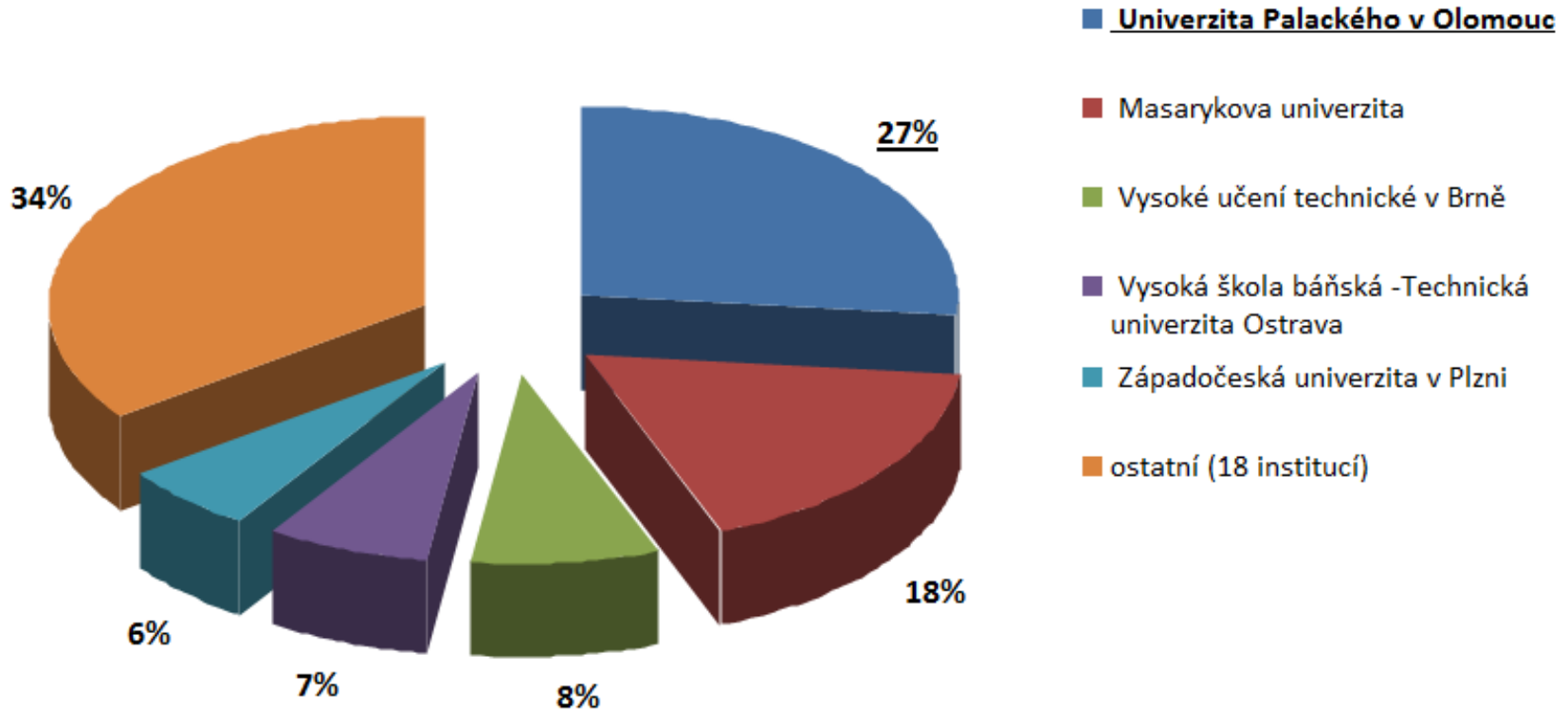
...váš partner pro získávání dotací

Výsledky 2. výzvy v oblasti podpory 2.2

| NEÚSPĚŠNĚJŠÍ PŘÍJEMCI | Počet projektů | Schválená dotace |
|--|----------------|-------------------|
| Univerzita Palackého v Olomouci | 50 | 384 191 605,21 Kč |
| Masarykova univerzita | 33 | 335 214 055,35 Kč |
| Vysoké učení technické v Brně | 15 | 143 217 361,17 Kč |
| Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava | 13 | 127 440 084,70 Kč |
| Západočeská univerzita v Plzni | 11 | 110 649 216,88 Kč |
| Univerzita Pardubice | 8 | 97 900 965,36 Kč |
| Slezská univerzita v Opavě | 7 | 57 131 935,15 Kč |
| Technická univerzita v Liberci | 7 | 77 649 762,81 Kč |

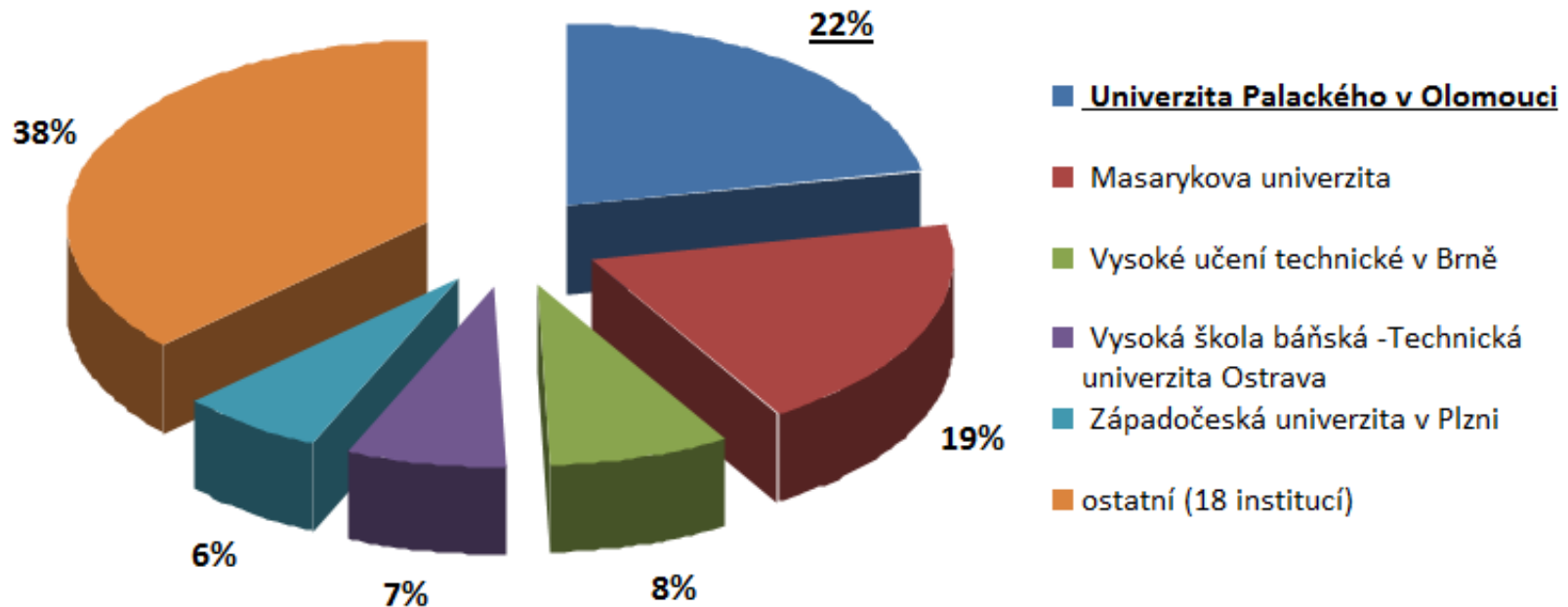
Výsledky 2. výzvy v oblasti podpory 2.2

Podíl na celkovém počtu projektů



Výsledky 2. výzvy v oblasti podpory 2.2

Podíl na celkové dotaci

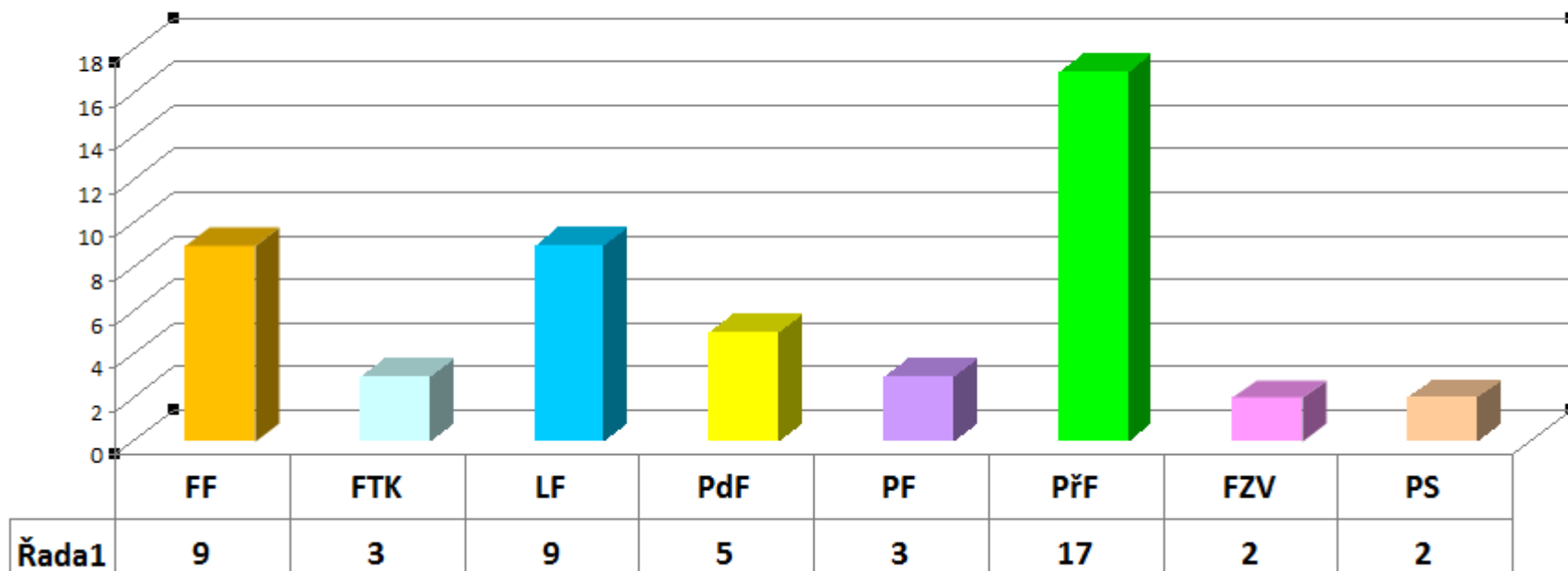


Výsledky 2. výzvy v oblasti podpory 2.2 v rámci UP

| | Podané projekty | Schválené projekty | Úspěšnost |
|------------------------------------|-----------------|--------------------|-----------|
| Filozofická fakulta | 22 | 9 | 40,91% |
| Fakulta tělesné kultury | 9 | 3 | 33,33% |
| Lékařská fakulta | 13 | 9 | 69,23% |
| Pedagogická fakulta | 13 | 5 | 38,46% |
| Právnická fakulta | 4 | 3 | 75,00% |
| Přírodovědecká fakulta | 25 | 17 | 68,00% |
| Fakulta zdravotnických věd | 3 | 2 | 66,67% |
| Cyrlometodějská teologická fakulta | 1 | 0 | 0,00% |
| Vědeckotechnický park | 1 | 0 | 0,00% |
| Projektový servis | 2 | 2 | 100,00% |
| Rektorát | 2 | 0 | 0,00% |
| | 95 | 50 | 52,63% |

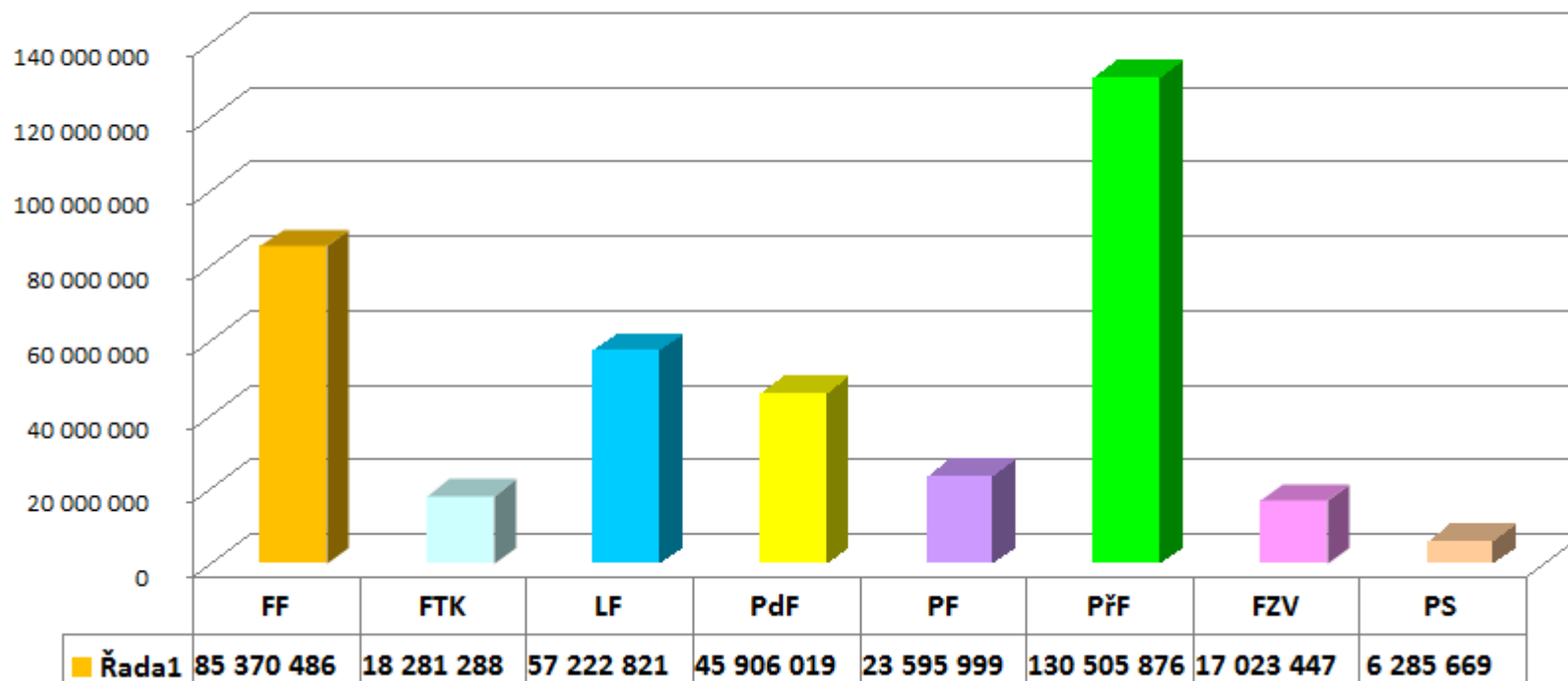
Výsledky 2. výzvy v oblasti podpory 2.2 UP graficky

OP VK, 2. výzva 2.2 - přijaté projekty



Výsledky 2. výzvy v oblasti podpory 2.2 UP graficky

OP VK, 2. výzva 2.2 - schválená dotace



Realizace projektu

- ❑ Zahájení projektu
- ❑ Vedení projektového týmu
- ❑ Dokumentace projektu
- ❑ Monitoring dosažených cílů, výstupy projektu, autorská práva
- ❑ Kontrola projektu
- ❑ Monitorovací zprávy
- ❑ Partnerství
- ❑ Publicita projektu
- ❑ Rozpočet projektu
- ❑ Změny v projektu
- ❑ Výběrová řízení
- ❑ Důležité odkazy a dokumenty

Zahájení projektu

- Datum zahájení = datum podpisu akceptace rozhodnutí, případně datum pozdější, které je v rozhodnutí uvedeno – tímto datem vzniká uznatelnost nákladů projektu.
- Start projektu je třeba dobře zorganizovat: pracovní schůzka celého týmu vč. partnerů – motivace, rozdělení kompetencí a odpovědnosti.
- Prostudovat podmínky před zahájením projektu!

Vedení projektového týmu

- Organizační struktura projektového týmu
- Rozdělení kompetencí a zodpovědnosti
- Hierarchie
- Motivace (3 roky)
- Průběžná kontrola
- Komunikace
- Koordinace
- Administrativa x odborná činnost

Vedení projektového týmu

PROJEKT

😊 Odborná část

- ☐ Vedení projektového týmu
- ☐ Koordinace aktivit
- ☐ Plánování
- ☐ Plnění dílčích úkolů

☹️ Administrativní a finanční část

- ☐ Vedení finanční agendy (mzdové podklady, výkazy práce, účetní doklady)
- ☐ Vedení základní dokumentace k projektu a projektového archivu (smlouvy, monitorovací zprávy, výběrová řízení, kontroly, audit, odborné i administrativní dokumenty, publicita)

Průběžná kontrola plnění aktivit v návaznosti
na harmonogram a rozpočet projektu

Dokumentace projektu

- Základní dokumenty: Smlouva s poskytovatelem (Rozhodnutí), Partnerská smlouva, Projektová žádost
- Rozpočet projektu
- Harmonogram projektu
- Osobní dokumenty (pracovní smlouvy, měsíční přehled výsledků zúčtování, výkazy práce)
- Účetní doklady (faktury, pokladní doklady, cestovní příkazy)
- Výběrová řízení (Výzva, Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek, Výsledek výzvy, Smlouvy s dodavateli)

Dokumentace projektu

- ❑ Korespondence (poskytovatel, partneři...)
- ❑ Dokumentace ke klíčovým aktivitám (prezenční listiny, rozvrhy, zápisy práce s cílovou skupinou, použité výukové materiály, publikace, fotodokumentace, evaluační dotazníky, atd.)
- ❑ Zdokumentované výstupy a výsledky (publikace, sborníky, atp.)
- ❑ Průběžné monitorovací zprávy, závěrečná zpráva (vč. příloh)
- ❑ Zápisy z porad
- ❑ Publicita (reklamní předměty, články, tiskové zprávy...)
- ❑ Výsledky kontrol
- ❑ Výsledky auditů

Dokumentace projektu

- ❑ Zajistěte kontinuální a úplnou dokumentaci projektu.
- ❑ Dbejte na formalizovanou podobu (formuláře – posilujete tím přehlednost dokumentů).
- ❑ Systematicky zakládejte dokumenty do projektové složky.
- ❑ Nespoléhejte pouze na elektronické dokumenty, vždy mějte i tištěnou verzi, pravidelně zálohujte.
- ❑ Všichni spolupracovníci by měli podávat pravidelné zprávy o činnosti.
- ❑ Zajistěte, aby byly včas a řádně dodávány všechny dokumenty.



Monitoring dosažených cílů

Sledování plnění monitorovacích indikátorů

- Databáze výstupů projektu
- Databáze pracovníků na projektu
- Operativní evidence účastníků (cílové skupiny)
- Vnitřní účetnictví projektu (evidence nákladů projektu)
- Vnitřní audit nákladů projektu (kontrola uznatelnosti)
- Průběžné analýzy čerpání
- Výkazy práce
- Monitorovací zprávy, žádosti o platbu
- Archivace!!!

Výstupy projektu

Naplnění všech výstupů projektu definovaných v projektové žádosti:

- semináře, inovované/nové předměty, moduly, publikace, konference, workshopy, stáže, publicita atp.

Naplnění závazných monitorovacích indikátorů:

- Nově vytvořené/inovované kurzy, vzdělávací programy
- Realizační tým
- Cílová skupina
- Úspěšně podpořené osoby

| Míra splnění hodnoty toho monitorovacího indikátoru výstupů, který byl splněn v nejnižší míře | Procento odvodu z celkových způsobilých výdajů prokázaných v podkladech předkládaných příjemcem a schválených poskytovatelem |
|---|--|
| méně než 90 %, alespoň 85 % | 5 % |
| méně než 85 %, alespoň 50 % | 30 % |
| méně než 50 % | 100 % |

Autorská práva

- ❑ Příjemce je povinen **bezplatně** všechny nově vytvořené produkty nebo jejich kopie předat do vlastnictví poskytovatele, a to nejpozději před odesláním nebo spolu se závěrečnou monitorovací zprávou.
- ❑ Poskytovatel je oprávněn předané produkty uchovávat, využívat, zpřístupňovat třetím osobám a šířit bezplatně, a to v časově, územně a množstevně neomezeném rozsahu.
- ❑ Příjemce je povinen umožnit **volné využití** těchto produktů.
- ❑ Příjemce je povinen zajistit smluvně nebo jiným vhodným způsobem, aby nositelé chráněných práv duševního vlastnictví vzniklých v souvislosti s realizací projektu podnikli veškeré kroky k **zajištění bezúplatného oprávnění poskytovatele podpory k výkonu práv užití autorské dílo.**

Kontrola projektu

- Administrativní a věcné kontroly
- Kontroly na místě
- Kontroly monitorovacích zpráv
- Oprávněné osoby – pracovníci Poskytovatele podpory, zmocnění zástupci Řídícího orgánu, Zprostředkujícího subjektu, pracovníci Nejvyššího kontrolního úřadu, pracovníci finančního úřadu, zástupci Evropské komise, atd.

Kontrola uvnitř projektu

□ V průběhu realizace:

- Vedení archívu projektu
- Kontrola plnění podmínek projektu dle pravidel poskytovatele dotace
- Kontrola plnění všech závazků vyplývajících ze schváleného projektu
- Kontrola plnění dílčích úkolů – pravidelné pracovní schůzky řešitelského týmu včetně partnerů (zápisy)
- Vnitřní účetnictví projektu – kontrola uznatelnosti nákladů projektu
- Vedení databáze výstupů a výsledků projektu – kontrola plnění závazných monitorovacích indikátorů
- Kontrola plnění harmonogramu projektu
- Kontrola správné publicity projektu

Kontrola uvnitř projektu

□ V závěrečné fázi:

- Kompletace podkladů pro auditora
- Závěrečné vyúčtování
- Vypracování závěrečné zprávy
- Vyhodnocení naplnění cílů projektu
- Rekapitulace změn v projektu
- Uzavření projektové dokumentace
- Archivace důležitých dokumentů
- Příprava získaných dat, výsledků, modelů pro další využití
- Udržitelnost – 5 let!, 1 x ročně zpráva o udržitelnosti

Monitorovací zprávy

- popis realizace klíčových aktivit (uskutečněné, plánované)
- popis nepodstatných změn v projektu
- publicita projektu
- soupiska účetních dokladů, tabulka finanční kalkulace nákladů
- kopie účetních dokladů
- výpisy z bankovního účtu projektu
- účetní podklady (výpisy SAP)
- rozpis cestovních náhrad
- seznamy pracovníků na projektu + vyčíslení mzdových nákladů
- pracovní smlouvy pracovníků na projektu
- výkazy práce
- monitorovací indikátory, popis dosažených výstupů a výsledků
- žádost o platbu
- přepracovaný rozpočet
- přehled čerpání dotace
- smlouvy s dodavateli
- podklady k výběrovým řízením
- certifikát finančního auditu
- ostatní požadované dokumenty

Řešitelský tým



Partnerství

- ❑ S finančním příspěvkem x bez finančního příspěvku
- ❑ Nesmí být založeno pouze na zabezpečení administrace projektu
- ❑ Partner není dodavatel – nesmí v rámci projektu fakturovat!
- ❑ Podstatné změny odsouhlaseny partnery, pokud se jich dotýkají
- ❑ Podílí se na aktivitách projektu definovaných v partnerské smlouvě, resp. projektové žádosti
- ❑ Podílí se na přípravě monitorovacích zpráv
- ❑ Předává neprodleně všechny informace o realizaci projektu příjemci
- ❑ Je povinen archivovat svou projektovou dokumentaci minimálně do roku 2025
- ❑ Podílí se na zajištění publicity projektu
- ❑ Řídí se platnou Příručkou pro příjemce a povinnosti definovanými v partnerské smlouvě, resp. projektové žádosti

Finanční partnerství

- ❑ Vztah partnera vůči příjemci stejný jako příjemce vůči poskytovateli podpory.
- ❑ Partner je povinen zřídit samostatný bankovní účet při výplatě prostředků formou zálohových plateb „ex ante“ x není povinen zřídit samostatný bankovní účet při výplatě prostředků formou „ex post“ tedy poté, co je uhradí z vlastních prostředků.
- ❑ Platby – zálohová platba (ex ante), průběžné platby na základě vyúčtování nákladů partnerem.
- ❑ Vyúčtování způsobilých nákladů k termínu monitorovací zprávy – soupiska účetních dokladů, kopie dokladů, výpis z projektového účtu s uskutečněnými platbami.
- ❑ Partner je povinen vést analytickou účetní evidenci.
- ❑ Při výběru dodavatelů zboží a služeb hrazených z prostředků projektu postupuje partner v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů a řídí se pravidly uvedenými v Příručce pro příjemce.
- ❑ Hospodaří řádně s majetkem pořízeným z projektu – inventarizuje, nesmí jej prodat, označí jej relevantními logy.
- ❑ Umožnění provedení kontroly oprávněným osobám.
- ❑ Dle partnerské smlouvy odpovídá za škodu, která by vznikla příjemci kvůli porušení povinností partnerem.

Publicita projektu

☐ Příjemce je povinen informovat cílové skupiny a širokou veřejnost o tom, že projekt realizovaný v rámci OP VK je financován ze zdrojů Strukturálních fondů EU (ESF). K tomu se zavazuje každý příjemce již v samotné projektové žádosti.

Každý příjemce musí:

☐ Zajistit realizaci informačních a propagačních aktivit ke kterým se v projektové žádosti zavázal.

☐ Dodržovat pravidla publicity dle Manuálu vizuální identity OP VK (závazná pravidla jsou k dispozici na www.msmt.cz).

☐ Zajistit, aby se všichni účastníci projektu dozvěděli o tom, že realizovaný projekt je spolufinancován z ESF a státního rozpočtu ČR v rámci OP VK. Podmínkou je, aby každý dokument (včetně prezenčních listin a certifikátů) obsahoval informaci, že projekt je spolufinancován z ESF a státního rozpočtu ČR.

Publicita projektu

Příklady:

- ❑ Internet: webové stránky projektu, webové stránky příjemce, webové stránky PS UP atd.
- ❑ Tištěné materiály: brožury, letáky, plakáty, publikace, školicí a informační materiály, titulní strany sylabů přednášek a kurzů, osvědčení o absolvování kurzů, prezenční listiny, atd.
- ❑ Audiovizuální materiály: lze použít jak ve výuce, tak k propagaci
- ❑ Komunikace s médii: tiskové zprávy, články, rozhovory a další formy propagace projektů ve sdělovacích prostředcích
- ❑ Informační akce: tiskové konference při zahájení projektu, v jeho průběhu, případně při jeho ukončení, inzerce
- ❑ Propagační předměty – vlajka EU, loga ESF a OP VK, samolepky, hlavičkové papíry

Publicita projektu

- Příjemce je povinen informovat o finanční spoluúčasti EU umístěním **loga ESF, EU, MŠMT, OP VK včetně nápisu Investice do rozvoje vzdělávání na všech materiálech a dokumentech** vztahujících se k realizaci projekt, tzn. každý dokument **musí být označen v souladu s pravidly vizuální identity OP VK**:



- Příjemce je dále povinen umístit vlajky EU **v místnostech, kde se konají konference, semináře, školení, výstavy a veletrhy**, na kterých je projekt prezentován nebo které jsou součástí projektu.
- Povinný logolink musí být přímo umístěn **ve školicích místnostech, na zařízeních a materiálech** zakoupených z prostředků ESF (OP VK). Příjemce musí logem ESF, EU, MŠMT a OP VK označit také **kancelář** užívanou pro řízení realizace projektu.
- Každá **akce** spolufinancovaná ESF a OP VK musí být na začátku uvedena informací o tom, že je financovaná z prostředků ESF a státního rozpočtu ČR.

Publicita projektu

Účast EU a ČR na financování projektu musí být v tiskových správách a informačních materiálech vyjádřena následujícím sdělením:

„Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky“

Toto sdělení nemusí být uvedeno, pokud je uvedena minimální povinná publicita projektu (barva x čb):



Základem pro užívání log v rámci OP VK jsou manuály vizuální identity dostupné na webu MŠMT:

<http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/publicita-a-publikace>

Děkuji Vám za pozornost

Mgr. Eva Janečková

projektový manažer

tel.: 585 631 407

fax: 585 631 401

mob.: 733 690 742

e-mail: eva.janeckova@upol.cz



PROJEKTOVÝ SERVIS UP <<<

...váš partner pro získávání dotací