

Informace k individuálním projektům výzvy č. 40 OPLZZ

Na základě zkušeností projektových manažerů z průběžných konzultací s příjemci, kontrol předložených MZ a především z veřejnosprávních kontrol na místě zde předkládáme informace, které by měly příjemcům pomoci k řádnému vyplňování MZ a dokládání všech MI. Tyto informace jsou pro všechny příjemce ve výzvě č. 40 závazné.

Zpracováno ke dni: 17.2.2011

Projektová část:

1. Aktualizovaná revize metodiky OPLZZ

Dne 1.1.2011 byla vydána revize operačního manuálu. Zároveň s tím byly upraveny některé přílohy v systému Benefit/Monit.

Aktuální provozní informace portálu

- Upozornění pro žadatele a příjemce pomoci v rámci Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Od 1. 1. 2011 Řídicí orgán OP LZZ vydal novou verzi příruček „Desatera OP LZZ“. Nové verze naleznete přímo v Benefit7 přes tlačítko „Pokyny řídicího orgánu“ -> blok „Desatera OP LZZ“. Upozorňujeme dále příjemce, že byla zrevidována příloha č. 2 Soupiska účetních dokladů (s NN/bez NN) a příloha č. 100 Formulář druhé části monitorovací zprávy. Používejte aktuální, nové platnou verzi těchto příloh. Přílohy naleznete přímo v Benefit7 přes tlačítko „Pokyny řídicího orgánu“ -> blok „Pokyny pro monitorovací zprávu a žádost o platbu“ -> dokument „Zrevidované přílohy MZ OP LZZ od 1.1.2011“. Děkujeme za pochopení. Řídicí orgán OP LZZ.

Na základě těchto skutečností informujeme všechny příjemce, že jsou zavázáni dodržovat příručky platné v době vydání právního aktu. Tyto příručky tvoří přílohu právního aktu (příloha č.5), pokud si příjemce podstatnou změnou nezažádal o jejich výměnu.

Aby přílohy k MZ byly kompatibilní se systémem Benefit, je nutno používat vždy pouze **aktuální verzi** příloh. Návod na jejich vyplňování je pak rovněž vždy v aktuální verzi D10. Nejpodstatnější změny naleznete vždy v úvodu příruček v předmětu revize. Zvláště upozorňujeme na příručku D9, jenž obsahuje novou informaci o střetu zájmů, kdy se zadavatel zakázky již nesmí účastnit realizace VŘ (kapitola 1, bod 7). Tento bod řešíme. V D2 je více informací ke vzoru auditorské zprávy. V rámci kontrol na místě můžeme ověřit pravdivost údajů, které byly /i schváleny) v monitorovací zprávě a tyto schválené prostředky mohou být dodatečně odebrány.

2. Monitorovací indikátory

Prosíme o maximální pozornost u tohoto bodu. I když jsou v právním aktu schváleny jen 4 povinné monitorovací indikátory, Evropská komise požaduje vyplnit podrobnější členění některých z nich. Níže naleznete náš návod, jak indikátory vyplňovat. O tomto jsme nebyli



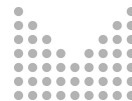
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

informování dopředu, v tuto chvíli jsme ale nastavili systém, který je třeba respektovat, aby mohly být monitorovací zprávy schváleny.

U prvních monitorovacích zpráv tato informace nebyla známa, pokud je MZ správně a indikátory jsou zatím nulové, dáváme to jako výtku k příští monitorovací zprávě.

Vzhledem k požadavkům Evropské komise je nutné v monitorovacích zprávách OP LZZ vyplňovat následující monitorovací indikátory:

- **07.41.00** Počet podpořených osob - celkem
 - 07.41.01** (muži)
 - 07.41.02** (ženy)
- **07.41.10** Počet podpořených osob - klienti služeb – zde vyplňujte 0
- **07.41.20** Počet podpořených osob - poskytovatelů služeb – tato hodnota je rovna hodnotě
- 07.41.00 (Počet podpořených osob – celkem)
 - 07.41.21** (muži)
 - 07.41.22** (ženy)
- **07.45.00** Počet podpořených organizací celkem – tato hodnota je 1
Hodnota se vyplňuje přímo v tomto indikátoru, nicméně popis je třeba uvést v indikátoru **07.45.02** Počet podpořených organizací – Veřejná správa. Ostatní nabídka (MSP = malý a střední podnik, NNO, ostatní organizace...) nejsou v PO4 relevantní.
- **07.46.10** Počet úspěšně podpořených osob – klienti (uživatelé služeb) – tato hodnota je 0
- **07.46.20** Počet úspěšně podpořených osob – poskytovatelé služeb - celkem
Celkový počet poskytovatelů služeb, u kterých soubor poskytnutých podpor splnil svůj předem definovaný účel. Každá osoba, která obdržela podporu, se započítává pouze jedenkrát.
Z logiky věci musí být 07.46.20 menší nebo maximální rovný 07.41.20, přičemž ale rovnost je spíše nepravděpodobná, zvláště u větších projektů.
 - 07.46.21** (muži)
 - 07.46.22** (ženy)

Konstrukce tohoto indikátoru:

Tento monitorovací indikátor se váže určitým způsobem na indikátory 07.41.00 (počet podpořených osob – celkem) a 07.46.13 (počet úspěšných absolventů kurzů). Každý příjemce si musí nastavit **soubor poskytnutých podpor** a poté stanovit hranici úspěšnosti, od kdy se tento indikátor začne načítat. Vzhledem k tomu, že se při psaní žádosti o finanční podporu tento ukazatel v Benefitu nedal nadefinovat (stále se jedná o soubor poskytnutých podpor – jak komplexně bude osoba z projektu podpořena), pro oblast podpory 4.1 volíme tuto hranici jako 80 %, tzn. projekty s nižším procentem vykazují známku nedostatečně zajištěné motivace/propagace, k čemuž jste se zavázali v žádosti.

Prakticky to znamená, že pokud se během realizace projektu realizovalo 5 kurzů a určitá osoba měla jít na všech 5 kurzů a absolvovala 4 kurzy, do MI 07.46.13 ji započítáme 4x a do 07.46.20 ji započítáme 1x (absolvovala z 80 %). Pokud by absolvovala pouze 3 kurzy (tj. 60 %), započítáme ji 3x do MI 07.46.13 a do 07.46.20 ji nezapočítáme.

Tento indikátor se tedy bude načítat během realizace projektu vždy až v té době, kdy daná osoba bude absolvovat danou 80 % hranici plánovaných kurzů. Pokud v prvním monitorovacím období dosáhla pouze hranice 60 % a až během dalších monitorovacích období tato daná osoba bude absolvovat 80 % plánovaných kurzů, započítáme ji do indikátoru 07.46.20 až ve druhém monitorovacím období. Ve Vaší projektové složce si prosím vedte podrobnou dokumentaci průběžného plnění, kterou budete schopni v případě potřeby doložit. Zároveň si stanovte definici toho, co je pro Vás „soubor poskytnutých podpor“.

Rozdíl oproti 07.46.13 je tedy takový, že do 07.46.13 se absolventi počítají tolikrát, kolik kurzů reálně absolvují. Do MI 07.46.20 se ale počítá každá osoba pouze 1x.

- **07.46.13** Počet úspěšných absolventů kurzů
07.46.14 (muži)
07.46.15 (ženy)
- **07.57.00** Počet nově vytvořených/inovovaných produktů

Ke všem výše zmíněným monitorovacím indikátorům uveďte odpovídající popisy. Pokud je u nějakého ukazatele (př.: 07.41.10) nulová hodnota, můžete napsat „nerelevantní“.

V případě dotazů se neváhejte obrátit na Vašeho projektového manažera.

Indikátor je relevantní, když je v MZ uvedeno (NERELEVANTNÍ – NE)

Indikátor je nerelevantní, když je v MZ uvedeno (NERELEVANTNÍ – ANO)

Příklad:

Než začnete tento indikátor vypočítávat, musíte si znovu ujasnit, jak byly indikátory počtu podpořených osob a počtu úspěšných absolventů kurzů nastaveny. Poté absolventy rozdělíte podle cílových skupin (př. Zaměstnanci úřadu, obce a příspěvkové organizace), na jaké byla podpora cílena.

Soubor podpor tedy může být pro každou skupinu jiný (je vždy nutné vysvětlit poskytovateli podpory, aby výpočty poté pochopil). Může se tedy jednat o libovolných 5 kurzů (respektive min. 4). Musí být však jasně patrné, jaké kurzy daný účastník absolvoval.

3. Popis indikátorů

U popisu všech MI je nutné nastavit definici výpočtu daného indikátoru (např. kdy, za jakých podmínek se účastník školení stává úspěšným absolventem – získáním osvědčení, 100% docházkou, absolvováním testu apod., případně absolvováním elearningového a prezenčního školení zároveň.) Tuto definici ponecháte v každé MZ a tento popis doplňujete pouze o počty navýšení MI v daném MI, zároveň zde uvádějte, na kolik byl při předložení splněn MI.

Př. Úspěšný absolvent, je osoba, která se účastnila kurzu se 100% docházkou, získala osvědčení a u elearningových kurzu je zelené políčko ve sloupci splněno. U kurzů WORD a EXCEL musí projít elearningovou a prezenční formou. Za druhé MO jsme navýšili MI o 300 osob, celkem je daný MI v 1/3 realizace projektu naplněn na 33%.

4. Vykazování indikátorů

Z kontrol na místě bylo zjištěno, že příjemci si nevedou jasnou evidenci všech MI. Při kontrolách MZ byly dokládány MI chybně, podpořené osoby se dvojí, do úspěšných absolventů jsou započítávány osoby několikrát, není zřejmé, kdo je úspěšným absolventem a kdo nikoli. Evidence je nepřehledná a zároveň jednotlivé listy při vykazování MI nejsou provázané. Kontrola těchto indikátorů je pak velmi obtížná, někdy zcela nemožná. Na základě tohoto zjištění budeme při vykazování všech MI požadovat souhrnnou tabulku ve formátu.xls, kterou budete k MZ přikládat v elektronické podobě (nahrát do B7). V případě nedoložení není možné, aby byla MZ schválena.

Příklad vytvoření souhrnné tabulky:

- 1) všechny *.csv exporty splněných kurzů naimportovat pod sebe
- 2) vytvořit kontingenční tabulku, kde na ve sloupci „A“ bude jméno a příjmení studenta a na horním řádku budou názvykurzů, které splnil
- 3) při úspěšném absolvování kurzu zapíšete k dané osobě a danému kurzu **datum** splnění
- 4) celkový počet splněných kurzů by měl dát vždy součet "kusů" jednotlivých prezenčních i elearningových kurzů za první MZ, pak za první a druhou MZ atd.

5. Úprava certifikátů

V případě, že si přebíráte kurz z IMS Praha, a při prezenčním školení si budete upravovat i časovou dotaci (vzhledem k nadneseným hodnotám u původních elearningových kurzů je to zcela běžné), pak je nutné vydávat vlastní certifikát s reálnou časovou dotací školení. Na certifikátu musí být uvedeno jméno osoby, datum narození, název kurzu, den absolvování kurzu a číslo certifikátu např. 1,2,3...). Zároveň zachovávejte povinné minimum publicity.

6. Inovovaný produkt

Za inovovaný produkt lze považovat:

manuál pro cílovou skupinu, který vychází ze školení kurzů:

- Musí být předkládán v kompletní a ucelené verzi (forma sešitu), tak jak bude k dispozici účastníkům kurzu
- Podložen metodikou, ve které bude uvedeno, k čemu manuál slouží, komu, jak bude distribuován, samotný význam vzniku daného manuálu a především jeho inovativnost a specifičnost
- Důvod vytvoření daného manuálu a jeho následné využití v praxi

kurz:

- Doložit manuál, metodiku, prezentaci, případně podklady pro účastníky v rámci prezenčního školení
- V rámci metodiky je nutné doložit vysvětlení, k čemu slouží daný kurz, komu je určen, jak bude distribuován, samotný význam vzniku daného kurzu a především jeho inovativnost a specifičnost pro danou cílovou skupinu na rozdíl od běžně dostupných obsahově stejných kurzů.
- Důvod vytvoření daného kurzu a jeho následné využití v praxi
- Dokládáte vlastně kompletně celý kurz tak, aby mohl kdokoli na základě všech podkladů daný kurz odlektorovat v jiném prostředí veřejné správy

Internetový portál vzdělávání úředníků/veřejné správy atd.

- Podložen metodikou, ve které bude uvedeno, k čemu portál slouží, komu je určen a jak se o něm cílová skupina osob dozví; důvod vytvoření daného manuálu a jeho následné využití v praxi; a opět především jeho inovativnost a specifičnost
- Doložení, co vše portál obsahuje a bude dále obsahovat
- Daný produkt bude uznán ve chvíli, kdy už portál bude aktivní a zcela využíván cílovou skupinou



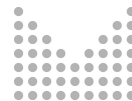
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

7. Žádost o podstatnou změnu, která mění rozpočet (v době administrace MZ)

Z praxe víme, že v průběhu kontroly MZ na straně poskytovatele nelze vydávat podstatnou změnu na změnu rozpočtu, protože při schvalování MZ schvalujeme i nepodstatné změny a rozpočty by se tudíž lišily (Dodatek se navazuje vždy na aktuální rozpočet. Dokud není MZ schválena, tak tímto rozpočtem je aktuální právní akt – bez nepodstatných změn uvedených v MZ). Stanovisko MPSV je takové, že změna rozpočtu by neměla probíhat v době předložení MZ, nicméně pokud by takový ojedinělý případ nastal, jediná varianta je, že se již v žádosti o podstatnou změnu předloží i nepodstatné změny (s tím, že budou zdůvodněny stejně jako v monitorovací zprávě), aby poté dodatek k právnímu aktu obsahoval stejný rozpočet, jako MZ, tedy veškeré provedené změny.

Tyto případy budou individuální. Věnujte, prosím, zvýšenou pozornost včasnému plánování podstatných změn, abyste předešli komplikacím spojeným s prováděním změn rozpočtu v době kontroly předložené MZ. Takové podstatné změny nemusí být schvalovány.

8. Konzultace a zasílání podstatných změn

Pokud můžete, konzultujte podstatné změny, které nám zasíláte, předem. Vyvarujeme se tak nedorozumění, kdy se žádá podstatnou změnou o nepodstatné změny. Dle metodiky OPLZZ příjemce zasílá žádost v elektronické i písemné formě.

9. Realizační tým jako cílová skupina

Členové realizačního týmu, kteří lektorují, mohou být započítáváni do MI pouze tehdy, pokud budou jasně a zřetelně (v rámci jedné tabulky) doloženi, od kdy daný lektor lektoruje a v jakých kurzech a kdy je započítán do MI 7.46.13, 7.46.20, 7.41.00. Zároveň s tímto souhrnem dokládáte osvědčení lektorů, výstupy z LMS ELEV, kdy daný kurz absolvoval, od kdy daný kurz lektor školí. V případě nedoložení budou dané osoby z MI vyškrtuty.

10. Kontrola pracovních výkazů

Kontrola pracovních výkazů: V rámci všech výzev OPLZZ není způsobilým výdajem „příprava žádosti o dotaci, oprava žádosti o dotaci a další související činnosti s přípravou projektu“.

Vykazování si činnosti „studium desatera/metodiky OPLZZ“ je v rámci výzvy č. 40 možné, ale pouze.

Studium příruček OP LZZ uznáváme jen na začátku projektu a v případě, že dochází k aktualizaci příruček. Vzhledem k tomu, že je studována jen malá část příruček (jen individuální projekty), bude uznáváno jen v minimální míře, a to pouze relevantní části příruček a jen u relevantních osob v realizačním týmu (tedy dle pracovní náplně jednotlivých členů realizačního týmu – př. manažer projektu – D2, D5, D4, D9, manažer vzdělávání – př. D8, D10, finanční manažer – D5). Zároveň je nutné konkrétně vypisovat do pracovních výkazů jednotlivé příručky a toto musí být provázáno s jednotlivými KA. Pokud daná činnost nebude popisována i v KA, nebude studium metodiky uznatelným výdajem.

Pracovní výkazy se vždy kontrolují podle aktuálně realizovaných klíčových aktivit s ohledem na charakter práce příslušného člena RT (projektová manažer, finanční manažer, lektor, apod.). V pracovních výkazech **podrobně** rozepisujte veškeré činnosti u všech pozic realizačního týmu, včetně jednotlivé časové dotace na jednotlivé činnosti; u lektorů vyplňujte v daný den školení celý název kurzu, u přípravy na výuku napište, k jakému kurzu se konkrétně vztahuje daná příprava; u přípravy k opakujícím se kurzům nebude uznávána příprava v takové výši, jako když lektor školí poprvé.

V případě velké přípravy na začátku kurzu nebude akceptována později žádná příprava, případně bude posuzováno individuálně dle náročnosti a aktualizace kurzů, což bude muset být doloženo současně v dané MZ.

11. Nezpůsobilé kurzy

V rámci výzvy č. 40 si nelze do MI započítávat absolventy následujících kurzů:

- **Práce s LMS ELEV** – tento kurz je pouze pro manažery vzdělávání, případně pro asistenty manažerů, kteří pracují s LMS ELEV. Tento kurz uvádíte pouze tehdy, pokud si ho vykazujete v pracovním výkazu, a to pouze na začátku projektu.
- **Nebojme se žádosti** – tento kurz je zcela nepřijatelný. Prosím, abyste daný kurz nikde neuváděli.
- **Úvod do elearningu pro studující** – tento kurz je možné školit a vykazovat si danou činnost v pracovních výkazech, ale není možné si daný kurz započítávat do MI, jelikož se daný kurz zaměřuje pouze na to, jak studovat formou elearningu a ne na vzdělávání v klíčových oblastech.

12. Popis KA

Ve druhé části MZ, u popisu KA, podrobně popisujte všechny činnosti, které jsou s danou KA spojené (př. U KA realizace školení podrobně popisujte, jaká školení jste realizovaly, v jakém počtu, jak jste tvořili plán školení, jaký ohlas měla školení, kolik účastníků se vám hlásilo, kolik jich úspěšně absolvovalo kurz, jak hodnotíte školení, jaké změny proběhly, z jakého důvodu, jak jste se s tím vypořádali atd. Pouhá věta: „Realizujeme kurzy, vše se daří.“ je velmi nedostatečné!. Podrobně popisujte všechny KA!

13. Harmonogram a úprava v rámci nepodstatné změny (v MZ)

Pokud upravujete harmonogram, je třeba jej přepracovat v první části monitorovací zprávy a zároveň zdůvodnit v nepodstatných změnách (2. část MZ).

14. Nepodstatné změny

Doporučujeme konzultovat zásadnější nepodstatné změny s projektovým manažerem, protože se v průběhu kontrol MZ zjistilo, že ačkoli samotná změna je dle metodiky OPLZZ v pořádku, samotný výdaj však nebyl způsobilý v rámci výzvy č. 40 nebo byly finanční prostředky využity neefektivně. Takovéto změny pak byly posuzovány jako změny nezpůsobilé, což je následně, vzhledem k ex-ante financování, bráno jako podezření na porušení rozpočtové kázně.

Př.: Při vytvoření nové položky, která není v rámci výzvy způsobilá. Neefektivní vynakládání dotace (např. nákup publicity nad rámec podpořených osob, nákup dalšího zařízení, které již krátí hodnocení komise nebo není ve výzvě způsobilým výdajem, navýšení obvyklých cen atd.)

Navýšení jednotkové ceny v rámci nepodstatné změny je max. do 10% za kus, ale zároveň je nutné dodržovat tabulku obvyklých cen. V případě neefektivního a nejasně zdůvodněného navýšení i do 10%, může být při kontrole MZ považováno za nezpůsobilý výdaj. Doporučujeme proto předem konzultovat se ZS.

15. Závěrečná monitorovací zpráva a rozpočet

U závěrečné zprávy nechávejte rozpočet tak, aby byly vidět přesuny v rámci nepodstatných změn (první část monitorovací zprávy). Pokud jste vše nevyčerpali, nežádejte na Benefitu, aby Vám rozpočet o to snížili. Závěrečné vyúčtování (a kontrolované limity procent jednotlivých kapitol) uvidíme na příloze č. 9 (přehled čerpání způsobilých výdajů).

16. Aktualizace výběrových řízení v MZ

Pokud nejsou údaje v Benefitu aktuální u této záložky, vždy upravujte podle skutečnosti a zároveň vždy zdůvodněte v nepodstatných změnách.

17. Závěry Hodnotící komise

Při vyrozumění o schválení dotace Vám byl zaslán dopis s Výzvou k dopracování, kde vám hodnotící komise projekt schvaluje, ale za určitých podmínek, které jste museli dopracovat. Při kontrolách MZ se vždy hlídá, zda nebyly tyto připomínky porušeny (např. HK krátila 5 ks notebooku na 2ks a u monitorovací zprávy je opět 5ks, protože se někde v projektu ušetřilo – to je proti metodice OPLZZ).

18. Prezenční listiny

Prezenční listiny kurzů musí být dokládány písemně (postačí kopie, což je praktičtější) a elektronicky (musí být naskenované; buď nahrány v B7+ nebo jako příloha na CD).

Nezapomínejte na povinné náležitosti prezenční listiny: loga, název projektu, registrační číslo projektu, časová dotace kurzu (od – do) a jméno lektora (toto musí být uvedeno na všech prezenčních listinách od zahájení realizace projektu až do jeho ukončení)

Doporučujeme také dát odkaz na zákon o osobních údajích, resp. že podpisem prezenční listiny účastník souhlasí se zpracováním osobních údajů pro účely projektu.

19. Porušení rozpočtové kázně

Všechny projekty ve výzvě č. 40 jsou financovány ex-ante. Tudiž každý nezpůsobilý výdaj, který vykážete, je porušením rozpočtové kázně (peníze byly zálohou zaplacený dopředu) a toto je nutné hlásit na MPSV a na finanční úřad, který rozhodne, zda bude či nebude udělena sankce.

Nejčastější krácení u monitorovacích zpráv je u špatně vyplněných pracovních výkazů (popis činnosti), chybně zadministrované výběrové řízení, navyšování jednotkových cen o více než 10% bez předchozí schválené podstatné změny. Věnujte, prosím, těmto situacím zvýšenou pozornost.

20. Kontroly na místě – projektová složka

Na základě dosud absolvovaných kontrol na místě jsme krom jiného u příjemce zjistili absenci informace o náležitostech složky projektu.

Projektový manažer kontroluje obsah složky projektu. Mějte uschovány všechny relevantní dokumenty (projektová žádost o dotaci, výzvu k dopracování projektu, vyrozumění o schválení projektu, PA, všechny žádosti o podstatnou změnu, dodatky k PA, MZ atd.), které se vztahují ke kontrolovanému projektu – jedna složka, jeden projekt. Mějte složku označenu povinnými logy a registračním číslem projektu, veďte si obsah složky, kde na požádání vidíte, zda máte či nemáte příslušný dokument.

21. Uchovávání dokumentace

Uchování dokumentace k projektu: Dokumenty je nutné dle nařízení EK uchovávat ještě 10 let po ukončení realizace projektu. Nutno opatřit ve skartačním řádu spisovou značku S10.

Obecná část:

22. Kontaktování poskytovatele podpory a předávání informací

Vzhledem k tomu, že dostáváme desítky dotazů denně, je potřeba nastavit pravidla pro kontaktování pracovníků OSF tak, aby mohly být všechny dotazy včas a efektivně zpracovány.

Dotaz by měl být, dle svého charakteru, směřován vždy na příslušnou kompetentní osobu – právníkům, finančním manažerům nebo na oddělení publicity (projektový manažer vždy v kopii). Pokud si nejste jisti, komu by měl být dotaz předán, nebo dotaz zahrnuje více oblastí najednou, pak jej, prosím, zašlete na projektového manažera.

Nezasílejte, prosím, stejný dotaz na více pracovníků z Odboru strukturálních fondů odděleně – pokud zjistíme, že se tak stalo, nebudeme na takový dotaz odpovídat.

Pokud nás kontaktujete, dodržujte, prosím, konzultační hodiny, které jsou uvedeny na webových stránkách OSF (na OSF nemáme obsazovací tón, takže pokud telefon nezvedáme, je možné, že konzultujeme s jiným příjemcem).

Zároveň vždy (i v emailch) uvádějte registrační číslo projektu. Při emailové korespondenci vyžadujeme její zaslání v kopii oficiální kontaktní osobě projektu, abychom měli zajištěné předávání toku informací – např. dotazy zastupujících poradenských firem.

Kontakty na OSF jsou zde: <http://www.osf-mvcr.cz/odbor-strukturalnich-fondu>

Projektoví manažeři:

Zuzana Janková – 974 818 533, zuzana.jankova@mvcr.cz

Finanční manažeři:

Budou přiděleni vždy po převzetí první žádosti o platbu.

Do té doby kontaktujte Věru Galuszkovou, nebo Jana Zavadila

Právníci:

Barbora Cenkova a Adriana Říhová.

Oddělení publicity:

Martina Dvořáková, Adéla Pilařová a Monika Feistová.

23. Aktualita na webu OSF o překontrolování – není určeno pro výzvu č. 40 OPLZZ

Na webu OSF se objevila informace o možnosti předkontroly MZ a všech jejích příloh. Toto se nevztahuje na výzvu č. 40 OPLZZ. Vše se zatím konzultuje s projektovým či finančním manažerem, právníky nebo pracovníky oddělení publicity OSF.