

Metodika OP 2.2.

1	Obecné zásady.....	1
2	Administrace opatření 2.2.	2
2.1	Postup administrace.....	2
2.2	Příprava	2
2.2.1	Tématické okruhy a témata vzdělávání	2
2.2.2	Zveřejnění.....	2
2.3	Výběr realizátora vzdělávací akce.....	2
2.3.1	Registr potencionálních dodavatelů	2
2.3.2	Vyhlášení témat.....	33
2.3.3	Hodnocení a výběr rámcových nabídek	33
2.3.4	Zpracování projektu	33
2.3.5	Hodnocení projektu	33
2.4	Realizace	44
2.4.1	Uzavření smlouvy s dodavatelem vzdělávací akce	44
2.4.2	Registrace žádosti o finanční pomoc	44
2.4.3	Průběžná kontrola.....	44
2.4.4	Vyúčtování a hodnocení vzdělávacích akcí	44
2.4.5	Žádost o proplacení výdajů projektu	44
3	Přílohy	55
3.1	Vývojový diagram postupu administrace opatření 2.2 OP Zemědělství v ÚZPI.....	66
3.2	Bodovací kritéria	99
3.3	Vzor přihlášky do registru vzdělávacích subjektů	1010
3.4	Zadávací kritéria – osnova	1111
3.5	Osnova rámcové nabídky	1212
3.6	Kontrolní list hodnocení rámcové nabídky	1313
3.7	Kontrolní list hodnocení projektu	1414
3.8	Kontrolní list pro provedení průběžné kontroly vzdělávací akce	1616

1 Obecné zásady

Obecně se tato metodika řídí úplným platným zněním Pravidel, kterými se stanovují podmínky pro poskytování finanční pomoci na projekty Operačního programu Rozvoj venkova a multifunkční zemědělství na období 2004 – 2006 (MZe č.j. 16900/2004-11000) (dále Pravidla) a rozhodnutími Monitorovacího výboru OP Zemědělství na základě doporučení pracovní skupiny Monitorovacího výboru. Podrobně se tato metodika zabývá pouze těmi postupy a dalšími specifickými pravidly, které ve výše uvedeném dokumentu popsány nejsou.

2 Administrace opatření 2.2.

2.1 Postup administrace

Postup činností je zachycen ve vývojovém diagramu – Příloha 3.1. Transparentnost postupu, pravomoci a odpovědnost jednotlivých pracovníků je zakotvena v organizačním řádu ÚZPI. Pro administraci opatření 2.2. OP Zemědělství v ÚZPI bude vypracována vnitroústavní směrnice.

2.2 Příprava

2.2.1 Tématické okruhy a témata vzdělávání

Ústav zemědělských a potravinářských informací (dále ÚZPI) průběžně vyhodnocuje vzdělávací potřeby v rezortu zemědělství. Činí tak z titulu partnera stálé vzdělávací základny MZe a realizátora vzdělávacích programů pro státní správu, jakož i z titulu příjemce pomoci pro opatření 3.1 Zlepšování profesního vzdělávání Programu SAPARD a opatření 2.2 Odborné vzdělávání Operačního programu Rozvoj venkova a multifunkční zemědělství. Na požádání řídicího orgánu OP poskytne ÚZPI výstupy z analýz pracovní skupině Monitorovacího výboru jako jeden ze zdrojů pro stanovení okruhů vzdělávání.

Tématické okruhy vzdělávání podléhají schválení Monitorovacího výboru OP Zemědělství. Konkrétní témata vzdělávání včetně jejich finančních limitů bude schvalovat Řídicí orgán na základě návrhu ÚZPI a pracovní skupiny Monitorovacího výboru pro opatření 2.2.

2.2.2 Zveřejnění

Po schválení tématických okruhů vzdělávání Monitorovacím výborem ÚZPI zveřejní:

- postupně jednotlivá témata v rámci schválených okruhů vzdělávání včetně zadávacích kritérií (jako např. cílová skupina, region, požadovaný počet proškolených účastníků, časová dotace, finanční limit, osnova rámcové nabídky, osnova dodavatelského projektu). Zadávací kritéria stanoví vedení ÚZPI po konzultaci s odborem 13020 MZe na základě analýzy vzdělávacích potřeb a zkušeností při administraci a realizaci opatření 3.1 programu SAPARD,
- bodovací kritéria stanovaná Monitorovacím výborem včetně minimálního počtu bodů – Příloha 3.2,
- podmínky pro přihlášení do databáze (registru) potencionálních dodavatelů včetně formuláře přihlášky - Příloha 3.3
- tuto metodiku,
- podmínky pro dodavatele vzdělávacích akcí.

2.3 Výběr realizátora vzdělávací akce

2.3.1 Registr potencionálních dodavatelů

ÚZPI vede registr potencionálních dodavatelů vzdělávacích akcí. Základ registru je dán zájemci o zpracování projektů pro opatření 3.1. Programu SAPARD. Registr je otevřená databáze Do registru ÚZPI zařadí na požádání kteréhokoli potencionálního dodavatele, který splňuje následující podmínky:

- je oprávněn ke vzdělávacím činnostem,
- může prokázat relevantní reference o své dosavadní vzdělávací činnosti v resortu zemědělství..

Zařazení subjektu do registru potvrdí ÚZPI uchazeči dopisem.

Všem zaregistrovaným subjektům bude zároveň doporučeno, aby využily uživatelský profil na webových stránkách ÚZPI www.agronavigator.cz pro kanál Věda a vzdělávání, rubriku OP tak, aby byly automaticky informovány o novinkách v opatření 2.2. OP Zemědělství.

2.3.2 Vyhlášení témat

ÚZPI zveřejní na www.agronavigator.cz odsouhlasená témata vzdělávacích akcí s výzvou zaregistrovaným potencionálním dodavatelům ke zpracování **rámcové nabídky na realizaci** vzdělávací akce. Výzva bude obsahovat:

- **zadávací kritéria (Příloha 3.4),**
- osnovu rámcové nabídky (Příloha 3.5),
- lhůtu pro podání nabídky, která nesmí být kratší než 20 dnů a počíná běžet dnem následujícím po dni odeslání výzvy k podání nabídky.

2.3.3 Hodnocení a výběr rámcových nabídek

Do hodnocení budou přijaty pouze rámcové nabídky od dodavatelů řádně zaregistrovaných v registru vzdělávacích subjektů do termínu pro podání nabídky.

Z přijatých nabídek v daném termínu bude vybrána nejlepší nabídka dle následujících kritérií (Kontrolní list – Příloha 3.6):

- Nejprve budou vyřazeny ty nabídky, které nesplňují vyhlášená zadávací kritéria.
- Následně budou nabídky hodnoceny podle bodovacích kritérií pro opatření 2.2. stanovených Monitorovacím výborem a budou vyřazeny ty, které nedosáhnou počtu alespoň 50 bodů.
- Dále bude hodnocena cenová nabídka, a to hlavně porovnání s cenou obvyklou (náklady na 1 den semináře, náklady na jednoho proškoleného účastníka). Nabídka, která se bude výrazně odlišovat, nebude akceptována..

V rámci objektivitu a zachování standardní úrovně bude tento postup uplatňován i při obdržení pouze jedné rámcové nabídky.

Vítězná nabídka bude ta, která splní všechny výše jmenované podmínky a dosáhne nejvyššího počtu bodů v bodovacích kritériích.

O průběhu výběru bude proveden písemný zápis.

Účastníci výběrového řízení budou o výsledku výběru vyrozuměni do 30 dnů od termínu lhůty pro podání rámcových nabídek na www.agronavigator.cz. Totéž platí i pro zrušení výběrového řízení, ke kterému dojde v tom případě, kdy ÚZPI ve stanoveném termínu neobdrží žádnou rámcovou nabídku k vyhlášenému tématu a/nebo žádná z předložených nabídek nedosáhne v hodnocení dle bodovacích kritérií minima 50 bodů.

O takovéto situaci bude ÚZPI bezodkladně informovat ŘO OP.

2.3.4 Zpracování projektu

Vítězný zpracovatel obdrží zprávu o výsledku výběrového řízení písemně spolu s pokynem ke zpracování a předložení projektu dle specifických podmínek OP pro opatření 2.2., uveřejněných v Pravidlech (MZe č.j. 16900/2004-11000).

Termín pro předložení zpracovaného projektu bude určen individuálně tak, aby nebyl ohrožen plánovaný začátek vzdělávacích akcí, bude však minimálně 20 dnů po odeslání zprávy o výsledku výběrového řízení. Pokud vítězný zpracovatel odmítne zpracování projektu, musí to učinit ve stejné lhůtě prokazatelně písemnou formou. V tom případě bude osloven v pořadí druhý zpracovatel, pokud splňuje výše uvedená kritéria.

2.3.5 Hodnocení projektu

U předloženého projektu bude hodnoceno (Kontrolní list – Příloha 3.7), zda:

- splňuje formální náležitosti,

- odpovídá osnově projektu uvedené ve specifických podmínkách opatření 2.2. OP,
- souhlasí s rámcovou nabídkou.

Pokud některá z podmínek není splněna, ÚZPI vyzve předkladatele písemnou formou k doplnění projektu nebo k odstranění nesrovnalostí do uvedeného termínu (max. 10 dní). To však učiní pouze jednou. Pokud ani potom nebude možné projekt přijmout, bude osloven v pořadí druhý zpracovatel, pokud splňuje uvedená kritéria v odstavci Hodnocení a výběr rámcových nabídek.

2.4 Realizace

2.4.1 Uzavření smlouvy s dodavatelem vzdělávací akce

S úspěšným uchazečem uzavře ÚZPI Smlouvu o dílo na realizaci příslušné vzdělávací akce, jejíž povinnou přílohou bude projekt, vypracovaný dodavatelem a respektující podmínky pro dodavatele vzdělávacích akcí. Účinnost této smlouvy je vázána na úspěšnou registraci žádosti o finanční pomoc na RO SZIF Praha 2.4.2.

2.4.2 Registrace žádosti o finanční pomoc

ÚZPI předloží SZIF, regionálnímu odboru Praha, žádost o finanční pomoc vyplněnou na příslušném formuláři s povinnými přílohami dle Pravidel. Dodavatel bude o uskutečněné registraci neprodleně informován.

2.4.3 Průběžná kontrola

V průběhu plnění bude ÚZPI provádět kontroly vzdělávacích akcí z hlediska účasti, obsahu školení, obsazení lektorů a dalších smluvních podmínek (informační materiály, technické vybavení aj.). Kontroly budou provedeny minimálně v 10 % konaných vzdělávacích akcí v rámci 1 projektu. Kontrolní list – Příloha 3.8.

2.4.4 Vyúčtování a hodnocení vzdělávacích akcí

Po realizaci, tj. po ukončení vzdělávací akce vyúčtuje dodavatel vzdělávací akce podle pokynů ÚZPI zpracovaných na základě specifických podmínek opatření 2.2. svou činnost ÚZPI, který v případě oprávněnosti provede úhradu. Na základě informací získávaných v průběhu kontrol a z vyúčtování bude vedena statistika o průběhu plnění projektů a na jejím základě zpracováváno průběžné hodnocení jednotlivých vzdělávacích akcí a celého opatření.

2.4.5 Žádost o proplacení výdajů projektu

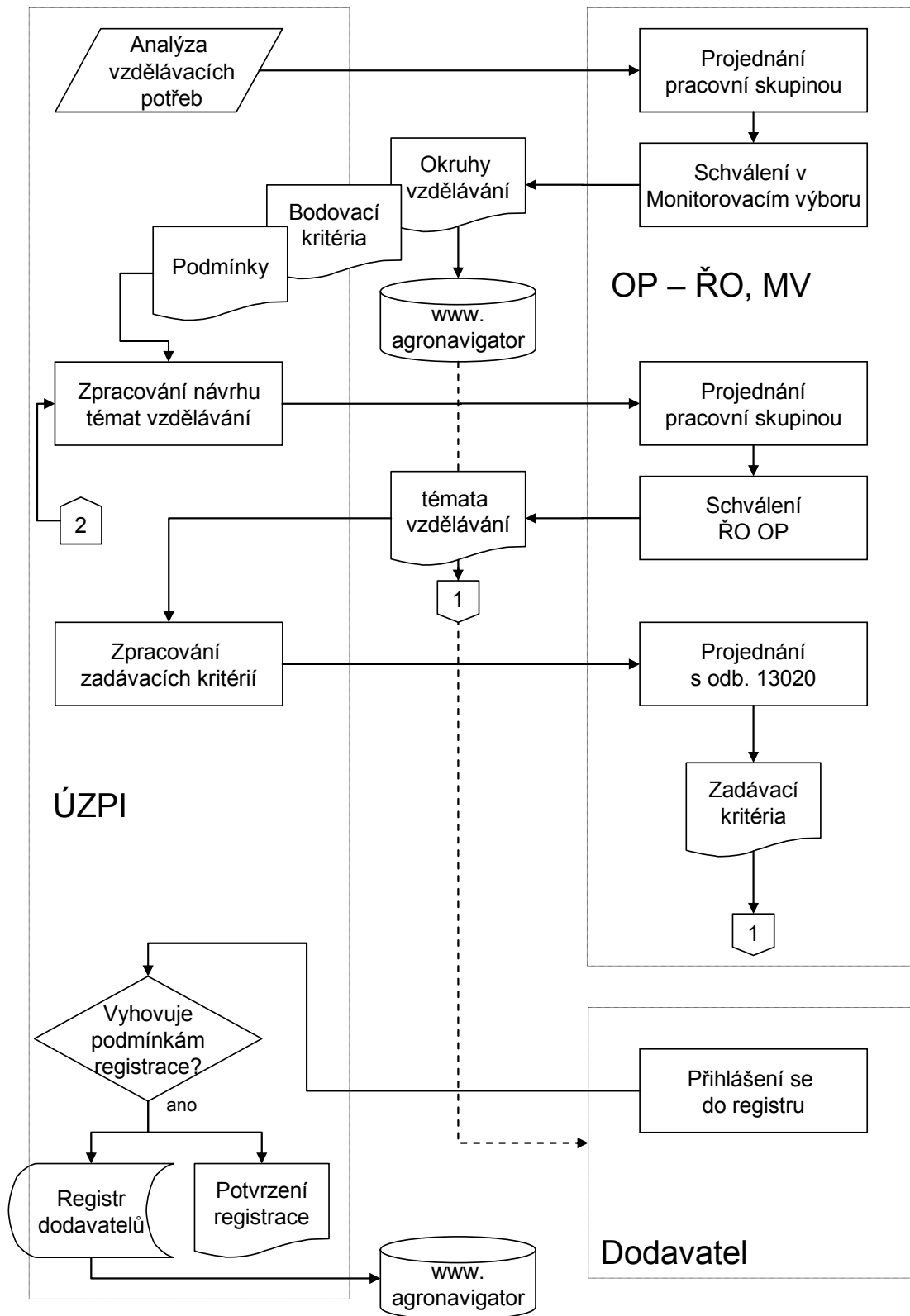
Po ukončení projektu do stanoveného termínu ÚZPI podá na SZIF, regionálním odboru Praha, žádost o proplacení projektu na předepsaném formuláři s povinnými přílohami.

3 Přílohy

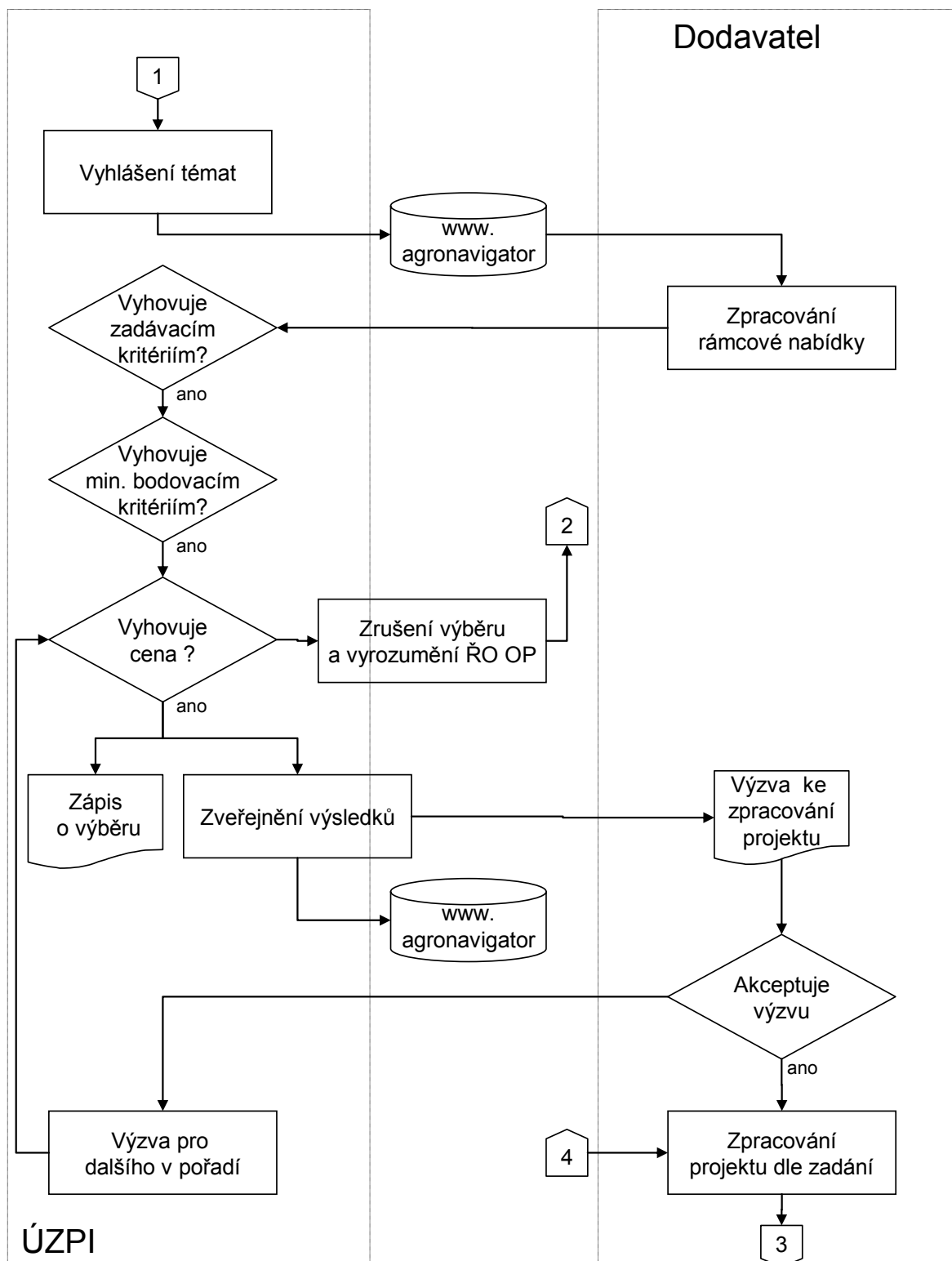
- 3.1 Vývojový diagram postupu administrace opatření 2.2 OP
Zemědělství v ÚZPI**
- 3.2 Bodovací kritéria**
- 3.3 Vzor přihlášky do registru vzdělávacích subjektů**
- 3.4 Zadávací kritéria - osnova**
- 3.5 Osnova rámcové nabídky**
- 3.6 Kontrolní listy hodnocení rámcové nabídky**
- 3.7 Kontrolní list hodnocení projektu**
- 3.8 Kontrolní list pro provedení průběžné kontroly vzdělávací akce**

3.1 Vývojový diagram postupu administrace opatření 2.2 OP Zemědělství v ÚZPI

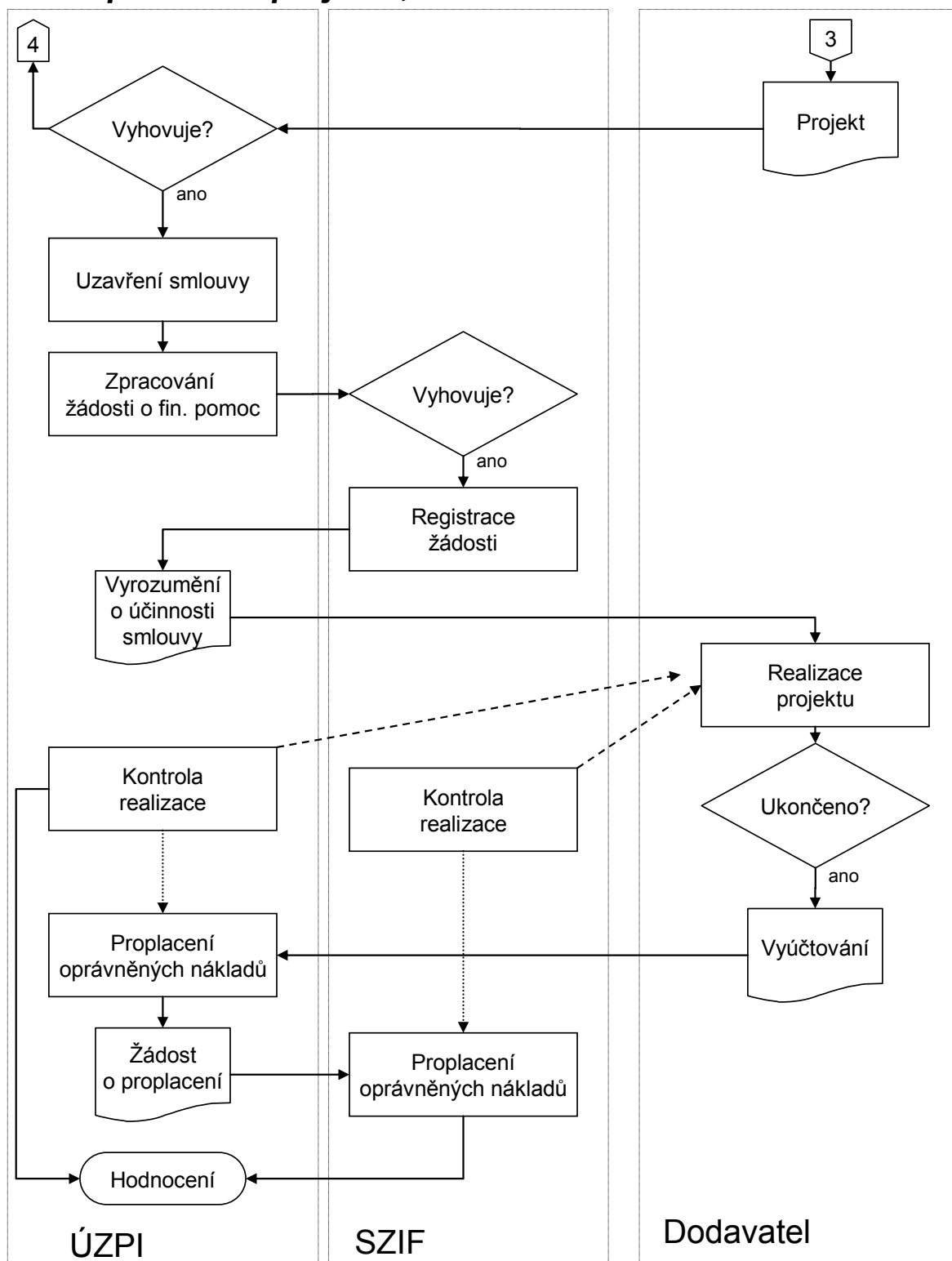
I. Příprava témat, registr dodavatelů



II. Výběr realizátora vzdělávací akce



III. Zpracování projektu, realizace



3.2 Bodovací kritéria

	Bodovací kritéria		Body
1.	Je projekt realizován některou zemědělskou profesní organizací? (*)		20
2.	Má projekt zajištěný počet nejméně 30 účastníků v každém místě?		10
3.	Je projekt realizován ve 13 krajích v ČR?		12
4.	Výstupem projektu jsou (zdarma)	publikace bodů 5	Max. 15
		publikace, CD, bodů 10	
		publikace, CD, uživatelský SW bodů 15	
5.	Zajišťuje projekt spolupráci alespoň dvou profesních organizací?		10
6.	Mají lektori zkušenosti se vzděláváním cílové skupiny?		15
7.	Má projekt zajištěn alespoň 4 lektory na jeden seminář?		6
8.	Má projekt zajištěn alespoň jednoho zahraničního lektora?		12
	Celkem		100

*) Agrární komora ČR, Asociace soukromého zemědělství ČR, Zemědělský svaz ČR, Společnost mladých agrárníků ČR, Českomoravský svaz zemědělských podnikatelů, Sdružení vlastníků obecních a soukromých lesů v ČR, Česká komora odborných lesních hospodářů, Potravinářská komora ČR.

3.3 Vzor přihlášky do registru vzdělávacích subjektů

1	Název vzdělávacího subjektu:		
2	Sídlo (vč. PSČ):		
3	IČO:	OKEČ (max. 6 znaků):	
4	Statutární zástupce:		
5	Kontaktní osoba (pokud je jiná než v b. 3):		
6	Kontaktní údaje:	Telefon:	
		Mobil – stat.zást.:	
		Mobil – kont.osoba:	
		Fax:	
		E-mail:	
7	Adresa webových stránek (pokud jsou provozovány):		
8	Hlavní podnikatelské aktivity:		
9	Z jakého titulu vyplývá oprávnění ke vzdělávací činnosti (přiložit odpovídající doklad/y):		
10	Reference ke vzdělávací činnosti v zemědělství:		
Datum:		Podpis:	

Seznam příloh:

Odeslat poštou na adresu: ÚSTAV ZEMĚDĚLSKÝCH A POTRAVINÁŘSKÝCH INFORMACÍ
Odd. 130 – M. Rydlová
Slezská 7
120 56 Praha 2

3.4 Zadávací kritéria – osnova

<i>Identifikační číslo projektu:</i>	
<i>Návaznost projektu k prioritě, opatření, podopatření OP</i>	
<i>Téma projektu:</i>	
<i>Cíle vzdělávání:</i>	
<i>Cílová skupina účastníků:</i>	
<i>Region/y realizace:</i>	
<i>Předpokládaná časová dotace:</i>	
<i>Přibližný termín realizace:</i>	
<i>Požadavek vstupního hodnocení účastníků:</i>	
<i>Požadavek výstupního hodnocení účastníků:</i>	
<i>Certifikace účastníků:</i>	
<i>Hodnocení kurzu účastníky:</i>	
<i>Předpokládaný celkový počet proškolených účastníků (minimální počet účastníků 1 kurzu je 12 osob):</i>	
<i>Finanční limit projektu:</i>	

3.5 Osnova rámcové nabídky

- 1. Identifikace subjektu předkládajícího nabídku**
 - 1.1 Název**
 - 1.2 Sídlo**
 - 1.3 Právní statut**
 - 1.4 IČO**
 - 1.5 Statutární zástupce**
 - 1.6 OKEČ (max 6 znaků)**
 - 1.7 Bankovní spojení**
- 2. Věcná specifikace nabídky**
 - 2.1 Téma**
 - 2.2 Název projektu**
 - 2.3 Stručný popis vzdělávací akce (typ, zdůvodnění potřeby, přínosy, stručné řešení)**
 - 2.4 Lektori (jmenovitě, odbornost, stručná praxe, vzděl. zkušenosti)**
 - 2.5 Délka kurzů, počet opakování**
 - 2.6 Místo/a realizace kurzů**
 - 2.7 Přibližný termín realizace**
 - 2.8 Předpokládané vstupní, výstupní hodnocení účastníků, certifikace**
 - 2.9 Předpokládané hodnocení kurzu účastníky**
- 3. Cenová nabídka**

3.6 Kontrolní list hodnocení rámcové nabídky

„Téma“

Uchazeč: „Název subjektu“

Ref.číslo nabídky:

<i>Krok</i>		<i>ano</i>	<i>ne</i>	<i>Poznámka(odkazy)</i>
1.	Uvedl uchazeč požadované identifikační údaje?			
2.	Respektuje nabídka téma a cíle vzdělávací akce dle zadání?			
3.	Obsahuje nabídka odpovídající popis vzdělávací akce?			
4.	Obsahuje nabídka seznam lektorů s požadovanými charakteristikami?			
5.	Odpovídá geografické rozložení kurzů zadání?			
6.	Odpovídá navržený termín realizace zadání?			
7.	Předpokládá nabídka zpětné hodnocení vzdělávací akce účastníky?			
8.	Obsahuje nabídka uchazeče cenovou nabídku?			
Pro porovnání cenové nabídky:				
8.1.	Propočtená cena akce na 1 proškoleného účastníka:			
8.2.	Propočtená cena na 1 školící den:			

Zpracoval: Podpis:
Dne:.....

Kontroloval: Podpis:
Dne:.....

Schválil: Podpis:
Dne:.....

3.7 Kontrolní list hodnocení projektu

„Téma“

Předkladatel: „Název subjektu“

Ref.číslo nabídky:

<i>Krok</i>		<i>ano</i>	<i>ne</i>	<i>Poznámka(odkazy)</i>
1.	Odpovídá projekt ve všech bodech rámcové nabídky uchazeče?			
2.	Odpovídá projekt osnově projektu pro opatření 2.2.?			
Zejména naplnil předkladatel následující body osnovy?				
2.1.	Údaje k názvu projektu			
2.2.	Dodavatel projektu			
2.3.	Místo a doba realizace projektu			
2.4.	Popis projektu			
2.5.	Dopady projektu			
2.6.	Propagace a publicita			
2.7.	Ekonomické informace			
2.8.	SWOT analýza			
2.9.	Další projekty			
2.10.	Příloha Tabulka logického souhrnu			
2.11.	Příloha Rozpis hodin			
2.12.	Příloha Životopisy lektorů			

Zpracoval: Podpis:
Dne:.....

Kontroloval: Podpis:
Dne:.....

Schválil: Podpis:
Dne:.....

3.8 Kontrolní list pro provedení průběžné kontroly vzdělávací akce

„Název projektu“

Kontrola č.:

Smlouva č.:

Dodavatel vzdělávací akce: „Název subjektu“

Krok		ano	ne	Poznámka(odkazy)
1.	Respektuje průběh realizace projektu podmínky uzavřené Smlouvy o dílo?			
Zejména:				
2.	Souhlasí dodavatel s vítězem výběrového řízení?			
3.	Souhlasí místo, datum, hodina konání vzdělávací akce s harmonogramem projektu?			
4.	Odpovídá téma školení?			
5.	Byla vyhotovena prezenční listina účastníků?			
6.	Splňují cíloví příjemci podpory požadavky uvedené u příslušné vzdělávací akce?			
7.	Odpovídá zastoupení lektorů projektu?			
8.	Byla v místě akce zajištěna inf. a propagační opatření?			
9.	Jsou zajištěny podle projektu odpovídající informační a vzdělávací materiály?			
10.	Jsou zajištěny pomůcky a zařízení nezbytná k výuce?			

Kontroloval: Podpis:
Dne:.....

Za dodavatele: Podpis:
Dne:.....

Schválil: Podpis:
Dne:.....