



## **Doplňkové informace ke zpracování žádosti o finanční podporu z OP RLZ v rámci 2.výzvy pro grantové schéma v Opatření 3.1**

### **1. Úvod**

Tyto informace jsou určeny **pouze předkladatelům projektů v rámci grantového schématu pro Opatření 3.1 Zkvalitňování vzdělávání ve školách a školských zařízeních a rozvoj podpůrných systémů ve vzdělávání** Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů.

Další informace je možno získat z **Příručky pro žadatele o finanční podporu grantovým projektům Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů** (dále jen Příručka pro žadatele), kterou vydalo MPSV pro všechna opatření a na kterou tento dokument navazuje. Tato příručka je k dispozici na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) i na [www.msmt.cz](http://www.msmt.cz).

Aktuální informace k Opatření 3.1 jsou průběžně zveřejňovány na webových stránkách **www.msmt.cz – Evropský sociální fond – Opatření 3.1**.

Doporučující informace ke zpracování žádosti o finanční podporu by měly žadatelům pomoci při zpracování žádosti o finanční podporu v rámci grantového schématu pro Opatření 3.1 OP RLZ.

### **2. Operační program Rozvoj lidských zdrojů (OP RLZ)**

Operační program Rozvoj lidských zdrojů byl schválen usnesením vlády ČR č. 100/2003 ze dne 22.ledna 2003 a je administrován Ministerstvem práce a sociálních věcí, které bylo pověřeno výkonem funkce řídicího orgánu pro OP RLZ.

OP RLZ tvoří základ pro čerpání podpory z Evropského sociálního fondu v oblasti rozvoje lidských zdrojů v České republice **na období 2004 – 2006**. Projekty je možné předkládat do konce roku 2006, avšak realizace a tudíž čerpání finančních prostředků jsou možné až do 31.7. 2008.

**Globálním cílem OP RLZ je dosažení vysoké a stabilní úrovně zaměstnanosti, založené na kvalifikované a flexibilní pracovní síle, integraci sociálně vyloučených skupin obyvatelstva a konkurenceschopnosti podniků, při respektování principů udržitelného rozvoje.**

Na specifické cíle OP RLZ byly navázány jednotlivé priority programu. **Rozvoj celoživotního učení prostřednictvím zvyšování kvality nabídky vzdělávání z hlediska potřeb znalostní společnosti a prostřednictvím rozšiřování účasti všech subjektů v procesu vzdělávání** je specifickým cílem, k jehož realizaci bylo stanoveno Opatření 3.1 . Opatření 3.1 OP RLZ je zaměřeno na celé území České republiky s výjimkou hl.m. Prahy.

**Globálním cílem Opatření 3.1** je zkvalitnění vzdělávání na ZŠ, SŠ VOŠ a ve školských zařízeních a ustavení systémů podporujících rozvoj vzdělávání a jeho vazby na trh práce.

**Specifické cíle** v oblasti vzdělávání v Opatření 3.1 realizované formou grantových projektů jsou prováděny jednotlivými programy podpory.

**Grantové schéma je jedním ze způsobů implementace programu.** Grantové schéma není projektem ve smyslu Nařízení č. 38/2001, ale je charakterizováno jako rámcový plán pro implementaci Opatření . Používá se pro přidělování finančních prostředků na grantové projekty zaměřené na cílové skupiny jednotlivců a organizací. **Grantové schéma v Opatření 3.1 obsahuje 4 programy podpory, které jsou zaměřeny na dosažení specifických cílů v oblasti vzdělávání**

### 3. výzva je vypsána na dva z programů podpory

**Pp A Zlepšení podmínek pro vzdělávání žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami**

**Pp D Modernizace školních vzdělávacích programů orientovaných na rozvoj klíčových kompetencí**

Doba realizace projektu nesmí překročit 24 měsíců od data vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Maximálně však musí být projekt ukončen 30.6.2008.

### 3. Implementační struktura Opatření 3.1

Implementačním orgánem za Ministerstvo školství, mládeže tělovýchovy (dále jen MŠMT) na úrovni Priority 3 byl stanoven odbor pro záležitosti Evropské unie (odbor 60), který jako **zprostředkující subjekt** (dále jen ZS) vykonává funkce delegované Ministerstvem práce a sociálních věcí ( dále jen Řídicím orgánem).

Implementačním orgánem na úrovni Opatření 3.1, tj. **Konečným příjemcem** (dále jen KP), se stala Skupina regionálního školství (Skupina II). Výkonem činností a pravomocí KP je pověřen odbor pro zajištění administrace ESF v regionálním školství (odbor 27).

KP spravuje grantové schéma a je především zodpovědný za realizaci výběrového řízení, monitorování, platby, kontrolu a hodnocení průběhu realizací grantových projektů.

**Žadatel** je subjekt předkládající žádost o finanční podporu z OP RLZ.

**Konečný uživatel (KU)** (tj. úspěšný žadatel) je subjekt realizující projekt a přijímající prostředky z OP RLZ v rámci grantového schématu.

### 4. Podmínky podávání žádosti

#### 4.1. Oprávnění předkladatelé žádosti

Oprávněnými předkladateli žádosti o finanční podporu z OP RLZ pro Opatření 3.1 jsou subjekty uvedené ve výzvě k předkládání žádostí o finanční podporu tj.:

- organizace MŠMT – školy, školská zařízení a ostatní organizace zřizované MŠMT
- školy a školská zařízení, včetně škol a školských zařízení zřizovaných jinou právnickou či fyzickou osobou, kromě mateřských škol a základních škol, které mají zřízeny pouze ročníky prvního stupně vzdělávání
- kraje, obce, svazky měst a obcí
- nestátní neziskové organizace
  - občanská sdružení, registrovaná a vyvíjející činnost podle zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, ve znění pozdějších předpisů,
  - obecně prospěšné společnosti, zřízené a registrované podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech, ve znění zákona č. 208/2002 Sb.,
  - evidované právnické osoby, podle zákona č. 495/2005 Sb., kterým se mění zákon

č.3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech), ve znění nálezu Ústavního soudu vyhlášeného pod č. 4/2003 Sb. a zákona č.562/2004 Sb.

- sociální partneři – organizace zastupující zaměstnavatele a zaměstnance – podnikatelské svazy, profesní asociace a společnosti, odborové svazy
- další vzdělávací instituce – právnické osoby

Žadatel musí zároveň splňovat následující podmínky:

- mít sídlo v České republice (v případě, že žadatel má sídlo v regionu Praha, musí prokázat, že projekt je zaměřen na cílový region v rámci OP RLZ tedy celá ČR kromě Prahy);
- být přímo zodpovědný za přípravu a řízení projektu, nesmí působit jako prostředník.

Žadatel by zároveň měl prokázat schopnost zvládat rozsáhlejší činnosti, odpovídající velikosti projektu, na který je dotace požadována.

## 4.2. Partnerství a oprávněnost partnerů

Partnerství je jedním ze základních principů podpory poskytované Evropským sociálním fondem.

Partnerství je definováno jako vztah mezi dvěma nebo více subjekty (a to jak soukromými, tak veřejnými), který spočívá ve spolupráci těchto subjektů při přípravě a následně realizaci projektu spolufinancovaného z ESF. Subjekty vytvářející partnerství jsou označovány jako tzv. partneři.

Partneři projekt společně vytvářejí, koordinují, organizačně a administrativně zajišťují, nebo určitou část projektu sami realizují, monitorují a vyhodnocují, zda je cíl projektu naplňován. Bez těchto činností by nebylo možné zajistit řádné fungování a naplňování cíle projektu, proto je spoluúčast všech partnerů na projektu podstatná a nezastupitelná.

Povaha právních vztahů mezi žadatelem (příjemcem dotace) a jeho partnery není založena na poskytování služeb.

Oprávněnými partnery pro realizaci projektu jsou jen právnické nebo fyzické osoby se sídlem v České republice a splňující stejné podmínky jako žadatel

Je třeba rozlišovat dva významy termínu partnerství.

- 1) **obecnější**, zahrnující široké spektrum sociálních partnerů, partnerských resortů, organizací poskytujících sociální a vzdělávací služby i organizace reprezentující různé cílové skupiny. V tomto významu se používá termín partnerství při programování, monitorování programu a jeho evaluaci.
- 2) **projektové**, zahrnující projektové partnery, kteří se podílejí na realizaci projektu. V tomto významu jsou „partneři“ zmiňováni v tomto dokumentu.

### Znaky partnerství:

- Žadatel o finanční podporu uvede své partnery již v žádosti o finanční podporu a za každého partnera předloží Prohlášení o partnerství.
- Bez přispění tohoto partnera nemůže být projekt realizován (nenahraditelnost)
- Partner je fyzická nebo právnická osoba splňující stejná kritéria oprávněnosti jako žadatel
- Role jednotlivých partnerů, včetně jejich podílu na aktivitách projektu a prostředcích z obdržené finanční podpory je vymezena v projektové žádosti o finanční podporu
- **U projektů předkládaných v rámci grantového schématu pro Opatření 3.1 je přípustné pouze partnerství bez finančního plnění.** Finanční plnění partnerovi lze realizovat ve výjimečných případech v souladu platnými právními předpisy umožňujících převod finančních prostředků (zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových

pravidlech a změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

- Postavení jednotlivých partnerů, jejich úloha a odpovědnost, jakož i úprava jejich vzájemných práv a povinností při realizaci projektu je upravena ve Smlouvě o partnerství (předložení smlouvy je podmínkou pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace).
- Žadatel bude působit jako vedoucí partner projektu a v případě úspěšného výběru bude příjemcem dotace. To znamená, že podpora pro celý projekt bude poskytovatelem dotace poukazována na zvláštní účet, který si příjemce dotace zřídí.
- I když je dotace na projekt poskytována žadateli, podmínky pro získání finanční podpory musí splňovat i partneři.
- Výdaje, které vznikly partnerům v souvislosti s realizací projektu (v případě, že finanční partnerství lze akceptovat, tj. žadatelem je kraj, obec) jsou hrazeny z prostředků, které obdržel žadatel na projekt formou dotace.
- Výdaje partnerů budou uhrazeny tehdy, jestliže budou dodržena všechna pravidla pro uznatelnost výdajů stanovená programem.
- Výdaje partnerů vynaložené na realizaci projektu musí být doloženy účetními doklady.
- Projekty, které jsou realizovány v rámci partnerství, mají neziskový charakter, to znamená, že nesmějí být realizovány za účelem vytváření zisku.
- Příjemce dotace není oprávněn během realizace projektu uzavírat se svými partnery uvedenými ve schválené žádosti o finanční podporu v rámci projektu žádné smluvní vztahy, jejichž předmětem je dodávka nebo služby poskytnuté za úplatu.
- Je vyžadováno, aby příjemce dotace a jeho partneři uskutečnili převážnou většinu aktivit projektu (alespoň 51 % z celkového rozpočtu). Na zbytek objemu prostředků mohou být uzavřeny smlouvy o dodání zboží nebo služeb.

#### Kdo není partner:

- **Dodavatel** běžně komerčně poskytovaných dodávek, služeb či stavebních prací (např. dodávka papíru, vytištění propagačních tiskovin, provedení stavebních úprav prostor potřebných pro realizaci projektu apod.) - tj. **poskytovatel podpůrných činností**, na které by v žádném případě nezískal finanční podporu z programu.
- Výběr se řídí zákonem č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách

### 4.3. Lokalizace projektu

Grantové projekty mohou být navrhovány pro příslušnou cílovou skupinu (jeden subjekt, více subjektů) v rámci jednoho kraje nebo jako nadregionální (určené pro cílové skupiny z území alespoň dvou krajů).

V rámci OP RLZ nelze navrhovat projekty pro cílové skupiny z území hlavního města Prahy. Nadregionální projekty jsou určeny pro cílové skupiny z více regionů (popř. z celé republiky, s výjimkou Prahy). Jednotlivé činnosti těchto nadregionálních projektů mohou být organizovány na libovolném odůvodnitelném místě v ČR (např. na místě s nejlepší dopravní dostupností, na místě se specifickým vybavením apod.).

## 5. Předkládání žádostí v rámci 3.výzvy

Žádost musí být předložena v předepsaném formátu elektronického formuláře a v tištěné podobě (ve třech výtiscích, z nichž jeden musí být originálem nebo úředně ověřenou kopií). Elektronický formulář žádosti se vyplňuje pomocí počítačového programu **Benefit**.

Prostřednictvím Benefitu se žádost také ukládá na CD nebo disketu a také se z Benefitu přímo tiskne.

Instalační soubor programu lze stáhnout na internetové adrese **www.msmt.cz** nebo **www.esfcr.cz** (verze Benefitu pro Opatření 3.1 pro 3.výzvu). Na pevném médiu (CD, disketa) je program k dispozici u Konečného příjemce.

#### **Systémové požadavky na Benefit:**

\* Microsoft Windows 95, Windows 98, Windows NT nebo Windows XP

#### **Hardwarové požadavky:**

\* Minimální: Procesor Pentium 166 MHz, 64 MB RAM, 2 MB místa na disku

\* Doporučené: Procesor Pentium 700 MHz, 128 MB RAM

**Rozlišení monitoru:** minimálně 800 x 600 bodů

Návod na instalaci Benefitu je přiložen v instalačním balíčku. Návod na vyplnění a nápověda k jednotlivým polím žádosti jsou součástí nainstalovaného programu.

Žádost musí být předložena **v českém jazyce**.

#### **POZOR!!! Technická podmínka pro přijetí žádosti**

\* **elektronická žádost musí být uložena jako:**

- 1) soubor .xml
- 2) soubor .pdf

**Žadatel musí uložit a předat žádost v obou formátech dle níže uvedeného návodu na CD ROM, které je označeno štítkem s uvedením názvu žadatele, názvu projektu a unikátního kódu žádosti.**

**CD ROM musí obsahovat vše, co je obsahem žádosti v listinné podobě, neboť k věcnému hodnocení bude žádost předána hodnotitelům v elektronické podobě.**

#### **Návod na uložení elektronické žádosti do .pdf**

Pokud již máte svou elektronickou žádost kompletně vyplněnou, postupujte, prosím, podle následujícího návodu:

- 1) Z nabídky "**Soubor**" zvolte "**Finální uložení žádosti**" nebo stiskněte **Ctrl+F**
- 2) Vyberte adresář, do kterého se Vaše žádost finálně uloží (exportní soubor bude mít příponu .xml). Pokud svou žádost finálně uložíte, systém vygeneruje kontrolní znak (šestimístní identifikační klíč), který bude součástí uloženého souboru (**finálně uložený má koncovku .xml**) i tištěné verze žádosti. Žádost již nelze dále upravovat bez toho, že by se lišil kontrolní znak vygenerovaného souboru a papírové žádosti. Pokud budete přesto potřebovat žádost upravit, můžete ji odemknout (menu **Soubor - Odemknutí žádosti**). Kontrolní znak se odstraní a po opětovném finálním uložení bude vygenerován nový a je třeba počítat i nové výtisky papírové žádosti se shodným kontrolním znakem. Před odevzdáním si zkontrolujte, zda elektronická žádost má stejný identifikační klíč jako papírový výtisk (šestimístní identifikační klíč je v názvu souboru s koncovkou .xml, v záhlaví projektu i v zápatí každé stránky projektu).
- 3) Z nabídky "**Soubor**" zvolte "**Tisk**" nebo stiskněte **Ctrl+P**.

- 4) V náhledu své žádosti stiskněte ikonu diskety (**Ctrl+S**), vyplňte název souboru a uložte sestavu ve formátu Adobe Acrobat Document s příponou **.pdf**. Doporučujeme Vám uložit sestavu do stejného adresáře, do kterého jste finálně uložili žádost.
- 5) V náhledu své žádosti stiskněte ikonu tiskárny (**Ctrl+P**) a žádost vytiskněte (postačuje černobíle).
- 6) Vytiskněte a přiložte k žádosti originály nebo ověřené kopie příloh, které jsou relevantní k Vaší žádosti (pro všechny jsou povinné přílohy "Doklad o právní subjektivitě" a "Prohlášení o bezdlužnosti...")
- 7) Na CD vyalte: **1)** finálně uloženou žádost (soubor **.xml**) a **2)** uloženou sestavu žádosti (soubor **.pdf**). Médium přiložte k tištěné verzi žádosti a přílohám.
- 8) Originál žádosti (s podpisem, příp. razítkem), přílohy (originály či ověřené kopie) a uložené soubory na CD doručte na adresu uvedenou ve výzvě!

Protože při vyplňování elektronické žádosti Benefit mohou nastat nejrůznější kombinace počítačového vybavení a znalostí žadatelů s ovládáním této techniky, **doporučujeme všem žadatelům co nejčastěji rozpracovanou žádost ukládat.**

V případě technických potíží se neprodleně obraťte na uvedené emailové adresy.

**Standardně je v době 7,30 - 16,30 hod. hotline: [help\\_oprlz@tescosw.cz](mailto:help_oprlz@tescosw.cz)**  
(přímo v Benefitu je nahoře v menu uvedena Náповěda i další adresa [ez@tescosw.cz](mailto:ez@tescosw.cz))

**hotline: tel. 587333806, 224218369**

**Okruh dotazů je vymezen na obsluhu a provoz aplikace Benefit.**

***Upozornění: Žadatel musí vyplnit svou žádost do aktuální verze Benefit, který je součástí 3.výzvy.***

Žádost je třeba vyplnit pečlivě a co nejsrozumitelněji. To usnadní její hodnocení. Je třeba přesně a dostatečně podrobně vyplnit požadované údaje, aby bylo zaručeno jasné pochopení jejich obsahu, zejména toho, jakým způsobem budou dosaženy cíle projektu, jaké budou přínosy projektu a způsob, jímž projekt přispívá k dosažení cílů programu.

### **5.1. Způsob doručení**

Elektronická i tištěná forma žádosti (včetně příloh) musí být doručeny **v zalepené obálce** doporučenou poštou, expresní zásilkovou službou (messenger) nebo předány osobně v podatelně MŠMT (na požádání doručitel obdrží datované a podepsané potvrzení o převzetí).

Obě formy (listinná i elektronická) žádosti musí být opatřeny shodným kódem, který slouží k první kontrole žádosti. Elektronickou verzi žádosti v Benefitu si žadatel archivuje pro případ selhání nosiče dat a pro další využití v případě realizace projektu (pomocí Benefitu se např. generuje žádost o platbu).



Žádost musí být Konečnému příjemci předložena:

**1. ve třech výtiscích, z nichž jeden musí být originálem nebo úředně ověřenou kopií**

**2. třikrát v elektronické podobě (CD nebo disketa):**

- s příponou \*.xml (chyba, která se objevila u 2.výzvy – odevzdání žádosti s příponou \*.ben, takový soubor není možné nahrát do systému MONIT, který využívá KP pro zpracování a hodnocení žádosti)
- s příponou\*.pdf (ukládá se přímo z programu Benefit po finálním uložení žádosti)

### **Formy předložené žádosti**

Podrobně uvedeno v Příručce pro žadatele – verze 1.3, která je umístěna na [www.msmt.cz/](http://www.msmt.cz/) odkaz Evropský sociální fond/pododkaz Opatření 3.1/grantové schéma

Před odesláním žádosti je nutné zkontrolovat, že :

- Žádost má unikátní kód
- Žádost včetně příloh je pevně svázaná
- Žádost je přelepená v levém horním rohu
- Přelepy jsou orazítkovány a podepsány statutárním zástupcem žadatele (na přední i zadní straně)
- Žádost obsahuje všechny povinné přílohy včetně jejich seznamu
- Počty listů uvedené v seznamu příloh odpovídají počtu listů skutečně doložených  
*Upozornění:nejčastější chyba při formálním hodnocení žádostí se týkala nesouladu uvedeného počtu listů jednotlivých příloh v porovnání se skutečností. Např. v originálu žádosti byl doklad doložen na jednom listu (oboustranný tisk) a v kopiích žádosti rozkopírován na dva listy. V případě, že by se chyba vyskytla, je nutné žádost odemknout a znova celou vytisknout s unikátním kódem. Ručně opravované žádosti nemohou být akceptovány.*
- Přílohy jsou číslovány a řazeny podle Seznamu příloh
- Notářské ověření (např. u dokladů o právní subjektivitě) není starší 3 měsíců

### **Na obálce musí být uvedeny následující údaje:**

- Povinné údaje na přední straně obálky
  - adresa Konečného příjemce – vyhlášovatele výzvy  
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy  
Odbor pro zajištění administrace ESF v regionálním školství (27)  
Karmelitská 7  
118 12 Praha 1
  - název a adresa žadatele
  - upozornění „NEOTVÍRAT“ pod adresou žadatele
- Povinné údaje na zadní straně obálky
  - název programu: OP RLZ
  - číslo priority a opatření: 3.1
  - číslo kola výzvy: 03
  - název grantového schématu: Zkvalitňování vzdělávání ve školách a školských zařízeních

- název programu podpory: žadatel vyplní dle projektu
- název projektu: žadatel vyplní dle projektu

## 5.2. Přílohy žádosti

Podrobně uvedeno v Příručce pro žadatele, která je umístěna na [www.msmt.cz/](http://www.msmt.cz/) odkaz Evropský sociální fond/pododkaz Opatření 3.1/grantové schéma.

Jsou součástí projektové žádosti v MSSF Benefit záložka č. 25 (kromě dokladu o právní subjektivitě a analýzy potřeb v souvislosti projektovanými aktivitami)

- Doklad o právní subjektivitě

Žadatel dokládá **všechny** potřebné doklady dle své právní formy. Pokud z předložených dokladů jednoznačně nevyplývá, kdo je jmenovitě statutárním orgánem, je třeba v dokumentaci doložit jmenovací listinu, příp. jiný doklad, kterým je tato skutečnost prokázána. *V případě, že žadatel má právní formu příspěvková organizace doporučujeme, aby řešení projektu bylo realizováno v rámci její hlavní činnosti.*

Doklady o právní subjektivitě musí být dodány v originále nebo v úředně ověřené kopii a dalších dvou kopiích.

- Prohlášení o bezdlužnosti vůči veřejné správě a zdravotním pojišťovnám

Žadatel doloží **prohlášení** o bezdlužnosti vůči finančnímu úřadu, správě sociálního zabezpečení a zdravotním pojišťovnám.

V případě schválení projektu bude povinným dokladem pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace doložení **potvrzení** o bezdlužnosti vůči výše uvedeným institucím.

- Prohlášení každého partnera o partnerství

Spolu s prohlášením o partnerství doloží žadatel návrh smlouvy s partnerem. V žádosti přesně vymezení činnosti, které bude partner v rámci projektu provádět, v případě finančního partnerství doloží rovněž rozpočty jednotlivých partnerů. Součet nákladů žadatele a partnerů musí být vyšší než 51 %. V případě finančního partnerství žadatel doloží před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace Konečnému příjemci (odbor pro zajištění administrace ESF v regionálním školství) uzavřenou smlouvu s partnerem.

- Prohlášení malých a středních podniků o jejich velikosti

*V případě, že je žadatel malým nebo středním podnikem*

- Přehled ekonomické a finanční situace žadatele, který je podnikatelským subjektem

*V případě, že žadatel je podnikatelským subjektem*

- Analýza potřeb v souvislosti s projektovanými aktivitami – **POVINNÁ PŘÍLOHA**

Žádosti o poskytnutí finančních prostředků je nutné doložit analýzou potřebnosti projektu a prokázaného zájmu cílových skupin v souvislosti s aktivitami projektu.

Každá z příloh žádosti musí být označena pořadovým číslem podle jejího označení v seznamu příloh a podepsána statutárním zástupcem.



**Pokud přikládáte další přílohy, které souvisí s obsahovou stránkou žádosti, je nutné tyto přílohy dodat nejen v papírové podobě, ale i v elektronické (nejlépe s příponou \*.pdf) uložené na stejném nosiči dat jako žádost.**

### **5.3. Termín pro předkládání žádostí v rámci 3.výzvy**

Žádosti budou moci být předkládány nejpozději **do 16.10.2006 do 15.00 hod.** Žádosti doručené po uzavěrce příjmu žádostí budou automaticky vyřazeny (pro žádosti doručované poštou **není rozhodující datum razítka na obálce, ale datum a čas doručení**).

## **6. Zdroje informací**

- Operační program Rozvoj lidských zdrojů
- Dodatek k programu
- Příručka pro žadatele o finanční podporu grantovým projektům Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů

#### Užitečné odkazy

- [www.msmt.cz](http://www.msmt.cz)
- [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)
- [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz)

#### Kontakt na vyhlášovatele výzvy:

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy  
Odbor pro zajištění administrace ESF v regionálním školství (27)  
Karmelitská 7  
118 12 Praha 1  
Email : [esfgranty@msmt.cz](mailto:esfgranty@msmt.cz)  
Mgr. Miroslava Drahotová , tel. 257 193 606  
Ing. Marie Hradecká, tel. 257 193 643  
Osobní konzultace jsou možné ve čtvrtek od 10 do 15 hodin po předchozí domluvě.