

**Pravidla pro žadatele
a příjemce
– specifická část
Výzva Technická pomoc
Operační program
Výzkum, vývoj a vzdělávání
Programové období 2014 – 2020**

VERZE:	2
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI:	18. říjen 2017



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi 1, účinné od 14. 1. 2016)	Odůvodnění revize
5.2.	Úprava hlavních činností PS TP v souladu s úpravou kapitoly Operačního manuálu č.13 technická pomoc	Na základě připomínek ke kapitole manuálu technická pomoc a na základě jednání členů PS pro kapitolu technická pomoc interní.
5.2.4.	Úprava části Analýzy a dlouhodobý plán TP – doplněn poslední odstavec, upraveny drobné formulační nepřesnosti.	Na základě připomínek ke kapitole manuálu technická pomoc a na základě jednání členů PS pro kapitolu technická pomoc interní.
5.2.4.	Aktualizován seznam plánovaných analýz	Na základě připomínek ke kapitole manuálu technická pomoc a na základě jednání členů PS pro kapitolu technická pomoc interní.
5.4.1	<p>Úprava odstavce, doplněny vytučněná slova: Fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou zajišťovat interní hodnotitelé ŘO OP VVV v CSSF14+. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je ukončena zpravidla do 20 pracovních dní od podání žádosti o podporu. O výsledku fáze hodnocení bude žadatel informován interní depeší a změnou stavu projektu v IS KP14+.</p> <p>Ve větě, doplněno vytučněné slovo: Kritéria kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti jsou rozdělena na opravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě výzvy ŘO OP VVV...</p> <p>Odstraněna věta: Kritéria kontroly přijatelnosti jsou vždy neopravitelná.</p> <p>Do následujících vět doplněna/upravena vytučněná slova: Při nesplnění některého z opravitelných kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí nebo přijatelnosti je žadatel prostřednictvím IS KP14+ vždy opakovaně vyzván k doplnění chybějících</p> <p>Při nesplnění některého z neopravitelných kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí a/nebo (odstraněno slovní spojení některého zkritérií) přijatelnosti je projekt vyřazen z dalšího procesu hodnocení.</p>	Formální opravy.
10.	Upraven název kapitoly na:Procesy a pravidla připomínek k podkladům ŘO	Úprava v souladu se změnou názvu v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část OP VVV.

Výzva PO4 Technická pomoc - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18. října 2017	Stránka 2 z 36
-----------------	---------------------------------	----------------

18.1	Z názvu přílohy odstraněno slovo „rozhodnutí“	Úprava v souladu se změnou názvu v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část OP VVV.
18.9	Vložena nová podkapitola: Příloha č. 9: Námitka proti Informaci o nevyplacení části dotace Doplněn text: Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.	Úprava v souladu se změnou názvu v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část OP VVV.

Výzva PO4 Technická pomoc - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 18. října 2017

Stránka 3 z 36

Obsah

1.	KAPITOLA – ÚVOD	6
2.	KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	6
3.	KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	7
4.	KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM	7
4.1.	KOMUNIKACE V IS KP14+	7
4.2.	DALŠÍ FORMY KOMUNIKACE	7
5.	KAPITOLA - PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ	7
5.1.	VYHLÁŠENÍ VÝZEV	7
5.2.	PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	7
5.2.1.	<i>Oprávněnost žadatele/partnera</i>	<i>8</i>
5.2.2.	<i>Územní způsobilost projektů OP VVV</i>	<i>8</i>
5.2.2.1.	PŘÍPUSTNÉ MÍSTO DOPADU REALIZACE PROJEKTU	9
5.2.2.2.	PŘÍPUSTNÉ MÍSTO REALIZACE PROJEKTU	9
5.2.3.	<i>Oprávněnost cílových skupin</i>	<i>9</i>
5.2.4.	<i>Oprávněnost aktivit projektu</i>	<i>9</i>
4.4.1.	<i>Zajištění administrativní kapacity ŘO.</i>	<i>13</i>
4.4.8.	<i>Vzdělávání.</i>	<i>16</i>
4.3.3.	<i>Kompetenční model.</i>	<i>16</i>
5.2.5.	<i>Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu</i>	<i>16</i>
5.3.	PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	16
5.4.	FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	16
5.4.1.	<i>Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí</i>	<i>16</i>
5.4.2.	<i>Věcné hodnocení</i>	<i>17</i>
5.4.3.	<i>Výběr projektů</i>	<i>17</i>
5.5.	ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI	17
6.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY	17
6.1.	POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	17
6.2.	FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	18
6.3.	VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV	18
6.4.	DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/ PŘEVODU PODPORY	18
6.5.	PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	18
7.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ	18
7.1.	MONITOROVÁNÍ	18
7.1.1.	<i>Průběžná zpráva o realizaci projektu</i>	<i>18</i>
7.1.2.	<i>Informace o pokroku v realizaci projektu</i>	<i>19</i>
7.1.3.	<i>Závěrečná zpráva o realizaci projektu</i>	<i>19</i>
7.1.4.	<i>Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále Závěrečná ZoR za celé období realizace)</i>	<i>19</i>
7.1.5.	<i>Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu</i>	<i>19</i>
7.1.6.	<i>Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu</i>	<i>19</i>
7.2.	ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	19
7.2.1.	<i>Nepodstatné změny v projektu</i>	<i>19</i>
7.2.2.	<i>Podstatné změny v projektu</i>	<i>19</i>
7.2.3.	<i>Změny v období udržitelnosti</i>	<i>20</i>
7.3.	UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST	20
7.3.1.	<i>Časový rámec ukončování projektů</i>	<i>20</i>
7.3.2.	<i>Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění</i>	<i>20</i>
7.3.3.	<i>Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování</i>	<i>20</i>
7.3.4.	<i>Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu</i>	<i>20</i>
7.3.5.	<i>Předčasné ukončení projektu</i>	<i>20</i>
7.3.6.	<i>Udržitelnost projektu</i>	<i>20</i>
7.4.	UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	21
8.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	21

Výzva PO4 Technická pomoc - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 18. října 2017

Stránka 4 z 36

8.1.	FINANCOVÁNÍ PROJEKTU	21
8.1.1.	<i>Financování ex-post</i>	21
8.1.2.	<i>Financování ex-ante</i>	21
8.1.3.	<i>Financování způsobem kombinovaných plateb</i>	21
8.1.4.	<i>Provádění plateb OSS, příspěvkových organizací OSS (PO OSS)</i>	21
8.1.5.	<i>Spolufinancování v projektech OP VVV</i>	22
8.2.	ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ	23
8.3.	BANKOVNÍ ÚČET	23
8.4.	POKLADNA	23
8.5.	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	23
8.6.	ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	23
8.6.1.	<i>Pravidla pro specifické druhy účetních dokladů</i>	23
8.6.2.	<i>Způsobilé výdaje</i>	23
8.6.3.	<i>Nezpůsobilé přímé výdaje</i>	27
8.7.	ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	28
8.8.	PŘÍJMY PROJEKTU	28
8.9.	FINANČNÍ POSTIHY ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE/PARTNERA	28
9.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	28
9.1.	OBCENÁ USTANOVENÍ O KONTROLÁCH, OVĚŘENÍCH A AUDITECH	28
9.2.	SANKCE A NESROVNALOSTI	28
10.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO	28
11.	KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV	28
11.1.	VÝKLAD POJMŮ	28
11.2.	POKYNY PRO ŽADATELE	29
11.3.	POKYNY PRO PŘÍJEMCE	29
11.3.1.	<i>Společné indikátory</i>	33
11.4.	FINANČNÍ POSTIHY V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE	33
12.	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	33
13.	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ	33
14.	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	33
15.	KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA	33
16.	KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBCENÉHO NAŘÍZENÍ)	33
17.	KAPITOLA - PRAVIDLA PUBLICITY	33
18.	PŘÍLOHY	34
18.1.	PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM	34
18.2.	PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI	34
18.3.	PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU	34
18.4.	PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI	34
18.5.	PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI	34
18.6.	PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE	34
18.7.	PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO	34
18.8.	PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ	34
18.9.	PŘÍLOHA Č. 9: NÁMITKA PROTI INFORMACI O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE	34
18.10.	PŘÍLOHA Č. 10: PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ	35
19.	KAPITOLA - SEZNAM ZKRATEK	36

1. Kapitola – Úvod

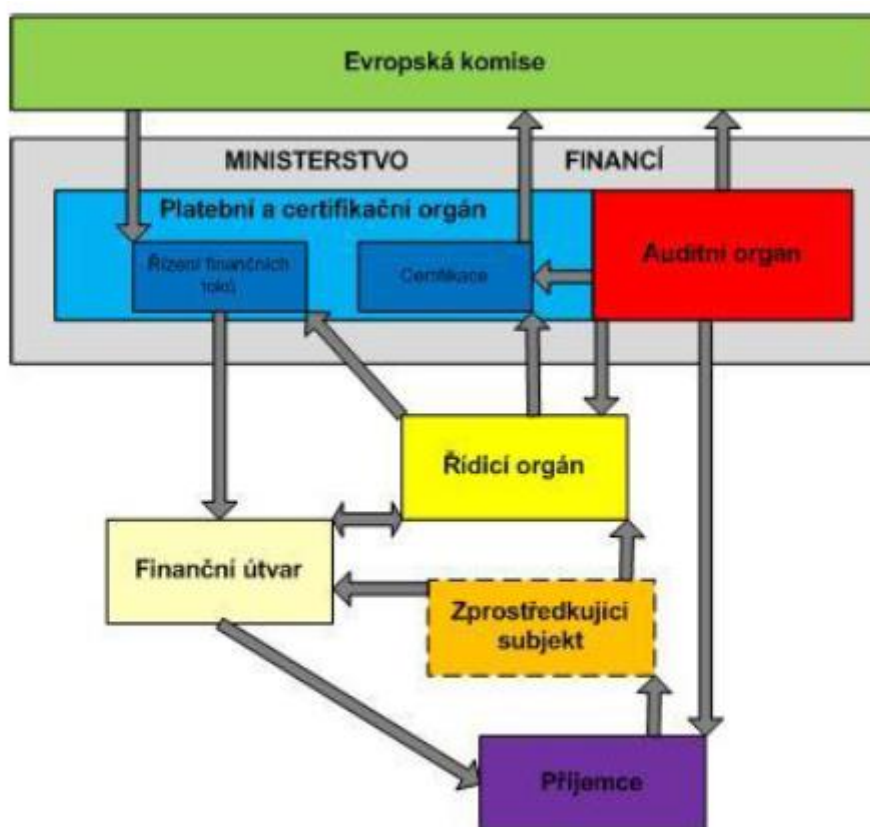
Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro projekty Technické pomoci Řídicího orgánu (dále jen „pravidla“) doplňují nebo upravují ve vymezených částech Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část (PpŽP). Zatímco Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část upravují pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato pravidla obsahují doplňující pravidla pro žadatele a příjemce výzvy pro Technickou pomoc Řídicího orgánu u relevantních kapitol.

2. Kapitola – Definice používaných pojmů

Nad rámec definic uvedených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část uvádí níže uvedené definice relevantní pro projekty technické pomoci:

Implementační struktura

Implementační strukturou se rozumí všechny subjekty zapojené do implementace OP VVV. Současně však platí, že hrazeny z TP OP VVV mohou být pouze náklady na osoby, které budou zahrnuty v Plánu administrativní kapacity a v Analýze potřeb DPP a DPČ.



3. Kapitola – Právní základ a další výchozí dokumentace

Nad rámec výčtu uvedeného v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část platí:

Žadatel/příjemce Technické pomoci má povinnost se řídit interními předpisy a příkazy Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR (dále jen MŠMT) v platném znění.

4. Kapitola – Kontakty a komunikace se žadatelem a příjemcem

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

4.1. Komunikace v IS KP14+

Upraveno v pravidlech pro žadatele a příjemce - obecná část.

4.2. Další formy komunikace

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část je možné v případě projektů TP v některých specifických případech zvolit ke komunikaci s ŘO OP VVV formu oficiální písemné komunikace prostřednictvím spisové služby MŠMT (EPD).

5. Kapitola - Procesy a pravidla podání žádosti o podporu, hodnocení a výběru projektů

5.1. Vyhlášení výzev

Pro projekty Technické pomoci bude vyhlášena průběžná výzva, která využívá jednokolový model hodnocení, tzn., žadatel předkládá plnou žádost o podporu v termínech stanovených výzvou. Před podáním žádosti mají všichni žadatelé možnost konzultovat znění žádosti o podporu se zástupci ŘO – kontaktní osobou uvedenou ve výzvě. Po finalizaci žádosti o podporu začíná proces schvalování projektu, který bude ukončen nejpozději do sedmi měsíců od data podání žádosti o podporu.

5.2. Příprava žádosti o podporu

Žadatel předkládá jednotlivé žádosti o podporu TP OP VVV průběžně, jak jsou vyhodnocovány potřeby ŘO.

Před přípravou žádosti o podporu žadatel zpracuje analýzy, jejichž rámce jsou uvedeny v kapitole 5.2.4. Tyto analýzy jsou podkladem pro zpracování Dlouhodobého plánu realizace TP 2014-2023 (dále jen Dlouhodobý plán TP), ze kterého žadatel vychází při zpracování žádosti o podporu a nejsou povinnou přílohou žádosti o podporu.

Žádosti o podporu TP jsou zpracovávány ve zjednodušené formě – cíle, věcné zaměření, finanční náročnost a harmonogram realizace. Samotné projekty TP vychází z Dlouhodobého plánu TP. Výdaje na úhradu osobních nákladů implementační struktury (HPP, DPP, DPČ), nákup zařízení a vybavení, pořízování software a hardware musí být vždy v souladu s Dlouhodobým plánem TP, respektive

analýzami (Plán administrativní kapacity, Analýza pracovníků vykonávajících činnosti na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, Analýza technického vybavení a provozních nákladů, Analýza informačních systémů pro zabezpečení potřeb ŘO), které jsou zdrojem pro Dlouhodobý plán TP. Pokud dané výdaje nebudou v souladu s Dlouhodobým plánem TP, respektive analýzami, jedná se o nezpůsobilé výdaje.

Pro potřeby zajištění TP existují však i aktivity, které není možné na jednotlivé strategie/analýzy navázat, výdaje však musí být realizované v souladu s Dlouhodobým plánem TP a na základě interních objednávek, pokud je objednávka pro daný výdaj podle interních postupů relevantní. Na PS TP dochází k monitorování těchto objednávek, a to především z důvodu zajištění efektivního čerpání finančních zdrojů TP. Jednotlivé analýzy je možné schválit samostatně, ale následně musí být nejpozději do 3 měsíců zpracovány do Dlouhodobého plánu TP.

Realizace budoucích projektových aktivit může být započata již na základě zpracované analýzy.

Pro celkovou koordinaci a zajištění efektivity řízení a realizace projektů TP je vytvořena na úrovni ŘO Pracovní skupina pro technickou pomoc OP VVV (dále jen PS TP). Činnost a odpovědnosti PS TP jsou definovány v Operačním manuálu OP VVV.

Hlavní činnosti PS TP jsou zejména:

- schvalování Dlouhodobého plánu TP a jeho revizí;
- koordinace implementace Dlouhodobého plánu TP, a to především s ohledem na mapování dlouhodobých požadavků jednotlivých útvarů ŘO a aktualizaci analýz;
- sledování průběžného čerpání z celkové alokace TP včetně sledování čerpání projektů TP;
- sledování Dlouhodobého plánu TP a jeho verzí včetně informací k veřejným zakázkám;
- informace o zrealizovaných interních objednávkách (zpravidla jednou za čtvrtletí);
- schvalování žádostí o podporu TP ŘO a TAČR před jejich předložením poskytovateli podpory;
- projednání a schválení podstatných změn schválených projektů TP před jejich předložením poskytovateli podpory;
- bere na vědomí analýzy a jejich změny, které jsou definované v kategorii A, viz níže;
- podílí se na schvalování, případně schvaluje analýzy a jejich změny, které jsou uvedeny v kategorii B.

5.2.1. Oprávněnost žadatele/partnera

Pro projekty technické pomoci neplatí podmínky uvedené v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro projekty technické pomoci jsou stanoveny pouze níže uvedené podmínky:

- Oprávněným žadatelem výzvy je organizační složka státu MŠMT – řídicí orgán OP VVV.

5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV

Pro projekty v rámci této výzvy je určena programová oblast méně rozvinuté regiony a více rozvinuté regiony.

<i>Výzva PO4 Technická pomoc - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18. října 2017	Stránka 8 z 36

5.2.2.1. Přípustné místo dopadu realizace projektu

Vždy platí, že dopad projektu je na celou ČR. Poměry financování mezi více a méně rozvinutými regiony jsou uvedené v kapitole 8.1.5.

V rámci realizace projektu není třeba dále posuzovat, jaká je vazba cílové skupiny na programovou oblast.

5.2.2.2. Přípustné místo realizace projektu

Projekt může být realizován na území České republiky, dílčí aktivity mohou být realizovány i mimo toto území.

5.2.3. Oprávněnost cílových skupin

Oprávněnými cílovými skupinami je implementační struktura OP VVV a zástupci potenciálních žadatelů a příjemců podpory, široká a odborná veřejnost. Podrobný výčet uveden v textu výzvy.

5.2.4. Oprávněnost aktivit projektu

Pro projekty TP **neplatí povinnost** uvést v žádosti o podporu jako samostatnou **aktivitu Řízení projektu**. Tato část je pro projekty technické pomoci uvedená v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část nerelevantní.

Podporované aktivity pro projekty technické pomoci jsou podrobně uvedeny v textu výzvy.

Služby externích dodavatelů na aktivity podporované v rámci technické pomoci budou využívány výhradně pro ty specifické činnosti, které nebude možné, anebo účelné a efektivní, zabezpečit interní administrativní kapacitou. Může se jednat o činnosti provozního charakteru související se zajištěním chodu organizace, a o následující služby: tvorba evaluačních studií nebo analýz, překlady a tlumočení, zajištění vzdělávání zaměstnanců implementační struktury, zajištění expertů pro posílení a zefektivnění výkonu auditu a provádění kontrol na místě, propagace programu, specializované právní, ekonomické a jiné nezbytné odborné expertízy a služby apod.

Činnosti související s nákupem zboží, služeb a prací budou s ohledem na optimalizaci a efektivní využívání finančních prostředků technické pomoci koordinovány, a to jak vnitřně v rámci řídicího orgánu, tak i ve vazbě na Operační program technická pomoc. Realizované veřejné zakázky budou prováděny v souladu s platnou komunitární a národní legislativou.

Analýzy a Dlouhodobý plán TP:

Pro potřeby efektivní implementace technické pomoci v rámci OP VVV bude vytvořen Dlouhodobý plán TP a postup koordinace, který bude specifikovat koordinaci činností jednak v rámci řídicího orgánu a jednak ve vazbě na implementaci a podporované aktivity Operačního programu technická pomoc.

Žadatel při zpracovávání žádosti o podporu vybere relevantní aktivity, které budou obsahem projektu.

Výzva PO4 Technická pomoc - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18. října 2017	Stránka 9 z 36

Popis aktivit projektu vychází zpravidla z Dlouhodobého plánu TP. Tento Dlouhodobý plán TP vychází z analýz/strategických dokumentů, které jsou uvedeny níže. Analýzy nejsou součástí žádosti o podporu, jsou průběžně dle potřeby aktualizovány a všechny schválené verze musí být uchovány pro případné následné kontroly.

Dlouhodobý plán TP vychází z analýz (případně strategických dokumentů), které je ŘO povinen vytvářet dle pravidel Jednotného metodického prostředí a jejichž vzorová struktura je součástí Manuálu (viz níže uvedené odkazy na kapitoly Manuálu u seznamu analýz kategorie A a dalších doplňkových analýz souvisejících se zajištěním chodu ŘO uvedených v kategorii B).

Kategorie a)

Analýzy kategorie a), které je ŘO povinen vytvářet, **slouží jako podklad pro Dlouhodobý plán TP.**

Jedná se o tyto analýzy:

- 1) Dlouhodobý interní komunikační plán OP VVV
- 2) Roční komunikační plán OP VVV
- 3) Evaluační plán OP VVV
- 4) Plán administrativní kapacity

Kategorie b)

Analýzy kategorie b) jsou doplňkovými analýzami souvisejícími se zajištěním chodu ŘO a jsou vytvářeny nad rámec požadavků Jednotného metodického prostředí. Dle specifikace svých činností se PS TP podílí na schvalování, případně analýzy, které jsou uvedeny v této kategorii, přímo schvaluje. Dále je v obdobném rozsahu zapojena do procesu jejich změn.

- 1) Analýza informačních systémů pro zabezpečení potřeb ŘO
- 2) Analýza technického vybavení
- 3) Analýza pracovníků vykonávajících činnosti na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr
- 4) Analýza zajištění hodnotitelské činnosti
- 5) Analýza potřeb externích expertních služeb
- 6) Strategie rozvoje lidských zdrojů

Vstupem pro tvorbu jednotlivých analýz jsou především Strategický realizační plán 2014 – 2023 (SRP), Dlouhodobý a střednědobý plán realizace programu 2014 – 2023 a harmonogram výzev na rok n.

Výzva PO4 Technická pomoc - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18. října 2017	Stránka 10 z 36

Kategorie A

Název analýzy	Dlouhodobý interní komunikační plán OP VVV
Popis analýzy	<p>Dlouhodobý interní komunikační plán (DIKoP) byl vytvořen z důvodu nastavení lepšího informování cílových skupin ve vazbě na Strategický realizační plán a z důvodu lepšího plánování čerpání finančních prostředků a řešení problematiky veřejných zakázek.</p> <p>DIKoP obsahuje indikativní harmonogram komunikačních aktivit a také indikativní rozpočet na celé programové období a poskytuje tak představu o načasování, obsahu a objemu dlouhodobých smluvních vztahů. Pro potřeby TP je tedy DIKoP využitelný jako podklad při přípravě žádostí o podporu a při dlouhodobém plánování aktivit v oblasti publicity a absorpční kapacity, např. náklady na občerstvení a zajištění externích prostor, webové stránky OP, publicitní kampaně, propagační předměty, apod.</p>
Vazba na kapitolu Manuálu	12.1.5 Tvorba a řízení Dlouhodobého interního komunikačního plánu OP VVV a hodnocení jeho plnění.
Frekvence zpracování	<p>DIKoP je zpracováván na celé programové období 2014–2020, resp. do roku 2023. Obsah je vytvářen v souladu s SKS.</p> <p>V odůvodněných případech může být DIKoP aktualizován, např. v návaznosti na aktuální potřeby ŘO OP VVV nebo v souvislosti s přípravou a realizací RKoP, případně jeho aktualizací.</p>

Název analýzy	Roční komunikační plán OP VVV
Popis analýzy	Pro potřeby TP dává RKoP především aktualizované informace o realizaci konkrétních aktivit v oblasti publicity a absorpční kapacity v daném roce, a to např. v oblasti nákladů na občerstvení, zajištění externích prostor, publicitních kampaní, propagačních předmětů, účasti na akcích apod. Využitelnost RKoP je především pro plánování čerpání na daný rok z dlouhodobých smluvních vztahů, plánování rozpočtu TP pro dané období nebo pro identifikaci chybějících smluvních vztahů na externí zajištění potřeb.
Vazba na kapitolu Manuálu	12.1.6. Tvorba a řízení Ročních komunikačních plánů OP VVV a hodnocení jejich plnění.
Frekvence zpracování	RKoP je vytvářen vždy na konkrétní kalendářní rok – vždy nejpozději k prosinci předchozího roku. V odůvodněných případech může být RKoP aktualizován.

Název analýzy	Evaluační plán OP VVV
Popis analýzy	Pro potřeby TP dává EP především informace pro dlouhodobé plánování aktivit v oblasti evaluací. Využitelnost EP je především pro plánování obsahu a objemu smluvních vztahů a plánování veřejných zakázek.
Vazba na kapitolu Manuálu	7.2.4. Tvorba, aktualizace a dohled nad plněním EP OP VVV a vyhodnocení jeho plnění.
Frekvence zpracování	EP OP VVV je zpracován pro celé programové období OP VVV a následně aktualizován v případě potřeby (zpravidla ročních intervalech). Aktualizace EP OP VVV rozpracovává a specifikuje evaluační aktivity na nejbližší období (zpravidla kalendářní rok).

Název analýzy	Plán administrativní kapacity
Popis analýzy	Pro potřeby TP dává Plán administrativních kapacit informace pro dlouhodobé plánování nákladů na lidské zdroje – mzdové náklady, vybavení, potřebnost prostor apod. Plán je tedy důležitý pro plánování obsahu a objemu dlouhodobých smluvních vztahů.
Odkaz na kapitolu Manuálu	4.4.1.Zajištění administrativní kapacity ŘO.
Frekvence zpracování	<p>Plán počtu a kvality zaměstnanců je upřesňován vždy spolu s návrhem systemizace.</p> <p>Na základě podkladů vedoucích útvarů, které budou posouzeny v rámci interní pracovní skupiny pro personální záležitosti, vypracovává Ve Odd. RLZ návrh plánu administrativních kapacit a předkládá jej ke schválení NM pro řízení sekce operačních programů.</p> <p>Plán je zpracován vždy na jeden rok Ve Odd. RLZ v návaznosti na harmonogram přípravy systemizace k 1. 1. roku následujícího, nejpozději však do 31. 8. V případě potřeby je možné aktualizovat plán i v průběhu roku.</p>

Kategorie B

Název analýzy	Analýza informačních systémů pro zabezpečení potřeb ŘO
Popis analýzy	Pro potřeby TP dává tato analýza informace o informačních systémech, které ŘO používá pro zajištění svých procesů, analýza také identifikuje informační systémy, jejichž rozvoj a provoz s sebou může nést náklady hrazené z TP. Plán je tedy důležitý pro plánování obsahu a objemu dlouhodobých smluvních vztahů.
Frekvence zpracování	Analýza je zpracována na celé období, k její aktualizaci dochází na základě potřeb ŘO a s ohledem na vývoj MS2014+, minimálně jednou za kalendářní rok.

Název analýzy	Analýza technického vybavení
Popis analýzy	Pro potřeby TP dává tato analýza informace o technickém stavu a množství hmotného majetku pořízeného z TP OP VK, TP OP VaVpl. Dále obsahuje požadavky na hmotný majetek, který bude pořízen z TP OP VVV, a v dlouhodobém období mapuje jeho technický stav. Plán je tedy důležitý pro plánování obsahu a objemu dlouhodobých smluvních vztahů.
Frekvence zpracování	Dle potřeby, minimálně jednou za kalendářní rok

Název analýzy	Analýza pracovníků vykonávajících činnosti na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr
Popis analýzy	Pro potřeby TP dává analýza informace pro dlouhodobé plánování nákladů na lidské zdroje – mzdové náklady, vybavení, potřebnost prostor apod. Plán je tedy důležitý pro plánování obsahu a objemu dlouhodobých smluvních vztahů.
Frekvence zpracování	Dle potřeby, minimálně jednou za kalendářní rok

Název analýzy	Analýza zajištění hodnotitelské činnosti v OP VVV
Popis analýzy	Pro potřeby TP dává analýza podklady pro dlouhodobé plánování nákladů na lidské zdroje ve vazbě na hodnoticí proces, především mzdové náklady a případně další náklady spojené se zajištěním hodnoticího procesu.
Frekvence zpracování	Analýza se zpracovává ve vazbě na Harmonogram výzev pro rok n a je pravidelně vyhodnocována ve vazbě na přípravu jednotlivých výzev, min. jednou za kalendářní rok. V průběhu roku se předpokládají průběžné aktualizace analýzy.

Název analýzy	Analýza potřeb externích expertních služeb
Popis analýzy	Pro potřeby TP dává tato analýza informace o potřebě externích služeb, především analýz a studií nad rámec evaluací a jiných externích služeb dle potřeb ŘO. Plán je tedy důležitý pro plánování obsahu a objemu dlouhodobých a krátkodobých smluvních vztahů.
Frekvence zpracování	Analýza se zpracovává především ve vazbě na harmonogram výzev pro rok n a je pravidelně vyhodnocována ve vazbě na přípravu jednotlivých výzev, zpravidla jednou za kalendářní rok. Analýza může být v případě potřeby aktualizována.

Název analýzy	Strategie rozvoje lidských zdrojů
Popis analýzy	Pro potřeby TP dává Strategie především informace pro dlouhodobé plánování aktivit v oblasti zajištění vzdělávacích potřeb zaměstnanců implementační struktury, a to především ve vazbě na objem nákladů na lektorské a vzdělávací služby. Využitelnost strategie je především pro plánování obsahu a objemu dlouhodobých smluvních vztahů, případně identifikace zajištění externích expertních pracovníků. Vzdělávací aktivity mohou probíhat jak na území ČR, tak i v zahraničí, proto mohou být informace uvedené v této analýze využity také pro lepší odhad, např. cestovních nákladů.
Vazba na kapitolu Manuálu	4.4.8.Vzdělávání. 4.3.3. Kompetenční model.
Frekvence zpracování	Zpravidla jednou za kalendářní rok.

5.2.5. Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

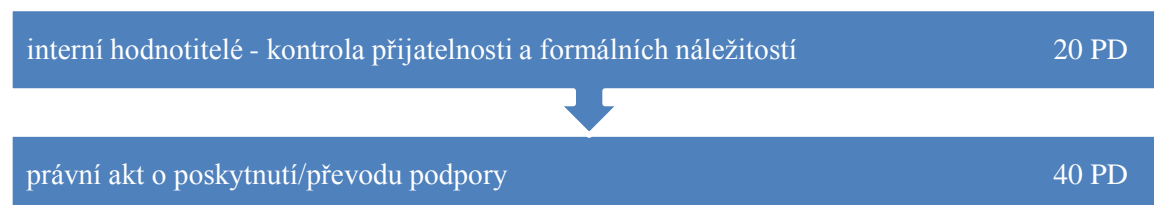
Vzhledem ke specifikům projektů technické pomoci nejsou procentuálně limitovány jednotlivé kapitoly rozpočtu projektu. Na projekty TP se nevztahují finanční milníky projektů.

5.3. Příjem žádostí o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.4. Fáze schvalování projektů

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt¹ (PD – pracovní den)



5.4.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou zajišťovat interní hodnotitelé ŘO v CSSF14+. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je ukončena zpravidla do 20 pracovních dní od podání žádosti o podporu. O výsledku fáze hodnocení bude žadatel informován interní depeší a změnou stavu projektu v IS KP14+.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí včetně popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy. Kritéria mají funkci vylučovací – jsou hodnocena formou ANO/NE, tzn. splněno/nesplněno (příp. pro daný projekt nerelevantní).

¹Dílčí lhůty jsou orientační.

Kritéria kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti jsou rozdělena na opravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě výzvy ŘO o doplnění údajů) a neopravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele).

Při nesplnění některého z opravitelných kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí nebo přijatelnosti je žadatel prostřednictvím IS KP14+ vždy opakovaně vyzván k doplnění chybějících informací, a to ve lhůtě 10 pracovních dnů od data doručení výzvy ŘO o doplnění údajů. V případě, že žadatel na základě výzvy ŘO o doplnění údajů chybějící informace/podklady nedoplní (dostatečně dle požadavků ŘO a v rámci lhůty), žádost o podporu je vyřazena z procesu schvalování.

Při nesplnění některého z neopravitelných kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí a/nebo přijatelnosti je projekt vyřazen z dalšího procesu hodnocení.

S ohledem na typ výzvy (průběžná) může být žádost o podporu při jejím vyřazení v procesu schvalování žadatelem předložena opakovaně, nejpozději do data ukončení příjmu žádostí o podporu stanoveném výzvou.

5.4.2. Věcné hodnocení

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.4.3. Výběr projektů

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.5. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli

Po ukončení fází formálního hodnocení a hodnocení přijatelnosti je zpracován seznam ne/doporučených žádostí o podporu, který podepisuje náměstek/náměstkyně pro řízení sekce operačních programů.

Následně bude žadatel o výsledku informován interní depeší.

6. Kapitola – Procesy a pravidla vydání právního aktu o poskytnutí /převodu podpory

6.1. Poskytnutí finanční podpory žadateli

Projekty technické pomoci jsou financovány primárně z alokace pro méně rozvinuté regiony. Alokace je doplněna o finanční příspěvek z alokace pro více rozvinuté regiony tak, aby mohla být poskytována na administraci celého OP VVV, tzn. i na administraci alokace pro více rozvinuté regiony. Projekty technické pomoci budou financovány dle pro rata daného poměrem alokací pro více a méně rozvinuté regiony pro PO 4.

Toto pro rata bude aplikováno na celkové způsobilé výdaje projektu, tj. včetně národního spolufinancování.

Výzva PO4 Technická pomoc - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18. října 2017	Stránka 17 z 36

6.2. Formy přidělení finančních prostředků

Na základě výsledků hodnocení žádosti o podporu a následnému schválení žádosti o podporu k financování, je ŘO vydáno Opatření NM se stanovenými konkrétními podmínkami poskytnutí podpory. Další pravidla a podmínky přidělení prostředků jsou uvedené v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.3. Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV

Úspěšní žadatelé jsou ŘO osloveni prostřednictvím interní depeše s žádostí o doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Žadatel je povinen doložit potřebnou dokumentaci ve lhůtě 15 pracovních dní. V případě nedodržení stanovených podmínek bude žadateli v případě, že zašle požadavek na prodloužení termínu dodání před uplynutím výše uvedené lhůty termín prodloužen. Termín prodloužení nesmí překročit 40 pracovních dní stanovených pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Po dodání požadovaných dokladů žadatelem ŘO zahájí kompletaci a přípravu podkladů pro vydání Opatření NM, které je vydané nejpozději do 40 pracovních dní od data, kdy žadatel předloží všechny podklady požadované poskytovatelem podpory k jeho vydání.

6.4. Doklady potřebné k vydání právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory

Pro projekty technické pomoci není výčet uvedený v Pravidlech pro žadatele příjemce – obecná část relevantní.

Pro projekty Technické pomoci nejsou vyžadovány k vydání Opatření NM žádné přílohy.

6.5. Přidělení finanční podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7. Kapitola – Procesy a pravidla projektového řízení

7.1. Monitorování

7.1.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu

Termín předkládání průběžné Zprávy o realizaci projektu/Žádosti o platbu:

Příjemce je povinen předložit první průběžnou ZoR projektu/ ŽoP do 20 pracovních dnů po uplynutí **tří měsíců** od zahájení fyzické realizace projektu nebo ode dne vydání Opatření NM podle toho, co nastane později. Další průběžnou ZoR projektu/ŽoP je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dnů po uplynutí **tří měsíců** od ukončení předchozího sledovaného (monitorovacího) období.

Postup pro administraci, vrácení k přepracování a schvalování ZoR projektu/ ŽoP je popsán v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část v kapitole 7.1.

Vzory příloh k ZoR projektu/ŽoP jsou pro informaci umístěny na webových stránkách MŠMT <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/prehled-vzoru-prilohy-monitorovacich-zprav>. Finální znění vzorových příloh jsou k dispozici v IS KP14+.

7.1.2. Informace o pokroku v realizaci projektu

Pro projekty technické pomoci není tento typ zprávy vyžadován.

7.1.3. Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.4. Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále Závěrečná ZoR za celé období realizace)

Pro projekty technické pomoci je tento typ zprávy nerelevantní.

7.1.5. Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro projekty technické pomoci je tento typ zprávy nerelevantní.

7.1.6. Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro projekty technické pomoci je tento typ zprávy nerelevantní.

7.2. Změny projektu a doplnění projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.1. Nepodstatné změny v projektu

7.2.1.1 Nepodstatné změny věcného charakteru

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.1.2 Nepodstatné změny finančního charakteru

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.1.3 Omezení v provádění nepodstatných změn

V rámci položky rozpočtu Služební cesty zahraniční neplatí pro projekty TP limit omezení v rámci navýšení této položky o 15 % původního objemu. Jakékoliv navýšení položky rozpočtu Služební cesty zahraniční je nepodstatnou změnou projektu.

7.2.2. Podstatné změny v projektu

Pro projekty TP platí následující:

Výzva PO4 Technická pomoc - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18. října 2017	Stránka 19 z 36

V případě, že příjemce požádá o podstatnou změnu, musí být tato změna nejdříve projednána na PS TP OP VVV. Součástí předložené podstatné změny musí být schválený zápis z PS TP OP VVV, ze kterého bude patrné, že tato změna byla na PS TP OP VVV projednána.

7.2.2.1. Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory

Změna cílových hodnot závazných výstupových a výsledkových indikátorů v relevantních letech. (Pro projekty TP není překročení výše stanovených indikátorů považováno za podstatnou změnu projektu, pokud nesouvisí s podstatnou změnou rozpočtu). Žádosti o podstatnou změnu cílových hodnot indikátorů bude vyhověno pouze, když příjemce svoji žádost o změnu důkladně a relevantně odůvodní. Zrušení povinných indikátorů není možné.

7.2.3. Změny v období udržitelnosti

Pro projekty TP je tato část nerelevantní.

7.3. Ukončování projektu a udržitelnost

7.3.1. Časový rámec ukončování projektů

Pro projekty technické pomoci platí znění uvedené v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část a zároveň je zde uvedeno upřesnění, že projekt musí být příjemcem ukončen v termínu uvedeném v Opatření NM, nejpozději však do 31. 12. 2020.

7.3.2. Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění

Z Pravidel pro žadatele a příjemce - obecná část platí pro projekty TP veškerý výčet, kromě provádění závěrečného auditu.

7.3.3. Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Nad rámec obecných pravidel je uvedeno, že způsobilým výdajem může být i výdaj uhrazený pro datu ukončení fyzické realizace projektu, za podmínky, že náklad vznikl během jeho realizace. Např. mzdy zaměstnanců implementační struktury, odměny hodnotitelů apod.

7.3.4. Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.5. Předčasné ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.6. Udržitelnost projektu

Pro projekty technické pomoci není tato kapitola relevantní.

7.4. Uchovávání dokumentů

Upraveno v pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8. Kapitola – Procesy a pravidla finančního řízení

8.1. Financování projektu

Pro projekty TP je stanoven způsob financování ex-post.

8.1.1. Financování ex-post

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část platí, že pro projekty TP je způsob financování ex-post využíván jenom z pohledu evropského výkaznictví a není relevantní z hlediska dikce zákona o rozpočtových pravidlech a v souvislosti s výkladem pojmu neoprávněného použití finančních prostředků.

8.1.2. Financování ex-ante

Pro projekty TP je tato kapitola nerelevantní.

8.1.3. Financování způsobem kombinovaných plateb

Pro projekty TP je tato kapitola nerelevantní.

8.1.4. Provádění plateb OSS, příspěvkových organizací OSS (PO OSS)

Organizační složky státu (OSS) financují svůj projekt ze svých rozpočtových prostředků, které jsou schválené ve SR pro daný rok. Z těchto zdrojů následně uvolňují prostředky na financování daného projektu. V případě projektů TP pro MŠMT příjemce financuje veškeré výdaje přímo z veřejných prostředků rozpočtovaných v příslušné kapitole SR. Uvedené prostředky jsou v rozpočtu rozděleny na část, která bude refundována z prostředků ESI fondů a část, která tvoří národní podíl spolufinancování projektů. Systém provádění plateb v rámci TP OP VVV se řídí také Manuálem finančního útvaru MŠMT.

- **Vykazování výdajů aktivit realizovaných v rámci projektu přímo řízenými organizacemi (OPŘO) a organizačními složkami státu (OSS)**

Využívání služeb těchto organizací musí být prokazatelně hospodárné, hospodárnost musí být prokázána např. průzkumem či analýzou trhu.

Výdaje za realizovanou aktivitu jsou prokazovány formou dílčího vyúčtování prostředků převedených rozpočtovým opatřením nebo platebním poukazem. Dílčí vyúčtování je předkládáno ve skladbě: mzdy, ostatní osobní náklady (OON), odvody (zdravotní, sociální pojištění), fond kulturních a sociálních potřeb (FKSP), ostatní běžné výdaje (OBV), případně rozepsaných dle požadavků projektového/finančního administrátora TP dle kapitol rozpočtu projektu, ze kterého je aktivita hrazena.

V případě, že OPŘO, OSS realizují aktivity pro účely projektů TP (tj. tyto organizace nejsou v roli příjemce ani partnera projektu financovaného z OP VVV), je v rámci zprávy o realizaci projektu předkládáno u výdajů realizovaných výše zmíněnými organizacemi pověření k realizaci aktivit,

rozpočtové opatření, platební poukaz a jeho vyúčtování (vč. struktury limitů mzdové regulace). Pověření k realizaci aktivit bude obsahovat: přesný popis aktivit, výstup, rozpočet vč. určení položek rozpočtu, ze kterých bude daná aktivita realizována; a bude zhotovitele zavazovat k dodržování Pravidel pro žadatele a příjemce, zejména k dodržení podmínek způsobilosti výdajů. Pověření bude dále obsahovat povinnosti zhotovitele, např. harmonogram a formu předání výstupů, povinnost předkládat dílčí vyúčtování, jeho formu a termíny, povinnost vrátit nevyužité prostředky převedené zhotoviteli na základě rozpočtového opatření nebo platebního poukazu. K vydání pověření k realizaci aktivit je dle organizačního řádu MŠMT oprávněn věcně příslušný náměstek. V případě, že má TP zájem o to, aby některá z OPŘO realizovala aktivity pro účely projektu TP, požádá referátníkem věcně příslušného náměstka o vydání tohoto pověření (referátník musí obsahovat veškeré výše uvedené náležitosti, které má pověření obsahovat).

Výdaje vykazované v rámci průběžné i závěrečné monitorovací zprávy projektu jako dílčí „vyúčtování platby“ musí obsahovat údaje analogické účetnímu dokladu, respektive údaje, které by měl obsahovat interní doklad (identifikaci OPŘO a útvaru MŠMT, který vydal pověření k realizaci aktivit, datum, razítko, funkci a podpis oprávněné osoby a především jasný a dostatečně podrobný rozpis výdajů, ze kterého musí být patrné, na co byly vykazované výdaje vynaloženy, včetně uvedení jednotkových cen a počtu jednotek v dostatečném členění²). Pro účely kontroly čerpání rozpočtu projektu TP musí být u každého vykázанého výdaje identifikována položka rozpočtu projektu, ze které byl daný výdaj čerpán. Položky rozpočtu, ze kterých bude daný úkol realizován, budou určeny v Pověření k realizaci aktivit.

8.1.5. Spolufinancování v projektech OP VVV

Upřesnění znění uvedeného v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, pro projekty TP platí:

Projekty TP jsou financovány z prostředků EU a ze SR. Jedná se o projekty s dopadem na celou ČR a poměr financování mezi méně a více rozvinutými regiony je následovný:

Místo realizace	Dopad projektu	Méně rozvinutý region	Více rozvinutý region
Méně rozvinutý region nebo více rozvinutý region	Celá ČR	89 %	11 %

Rozpad zdrojů financování: EU podíl činí 81,15 % a národní podíl činí 18,85 % (podíl SR).

Poměr rozdělení finančních prostředků mezi méně a více rozvinutými regiony zadává žadatel do IS KP14+ v žádosti o podporu (v rámci Kategorie regionu viz kapitola Specifické cíle v Uživatelské příručce IS KP14+ - Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu). **Tento poměr nepředstavuje spolufinancování v projektu ze zdrojů EU, SR a zdrojů žadatele/příjemce.** Ze zadaného poměru mezi méně a více rozvinutým regionem monitorovací systém vypočítá rozpad zdrojů financování mezi EU, SR a mezi zdroje žadatele/příjemce. Povinná míra spolufinancování žadatele/příjemce se doplňuje

² Dostatečným členěním se rozumí např. v případě objednaného občerstvení alespoň uvedení ceny občerstvení pro 1 osobu a počet osob.

v monitorovacím systému automaticky, ale tuto hodnotu % vlastního spolufinancování může (v některých případech musí) žadatel upravit, nikdy však nesmí být tato hodnota nižší, než je nastavena ve výzvě. Žadatel je povinen při stanovení výše vlastního spolufinancování při zpracování žádosti o podporu postupovat také dle Uživatelské příručky IS KP14+ - Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu.

8.2. Účetnictví a dokladování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.3. Bankovní účet

Znění uvedené v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část pro projekty TP platí, a současně se nezřizuje pro projekty TP samostatný účet, výdaje jsou vedeny v oddělené účetní evidenci MŠMT. Příjmy z úroků u ŘO nevznikají. Při vedení účetnictví se řídí projekty TP též Manuálem finančního útvaru k pracovním postupům pro OP VVV v aktuální verzi.

8.4. Pokladna

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.5. Daň z přidané hodnoty

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6. Úplné vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6.1. Pravidla pro specifické druhy účetních dokladů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6.2. Způsobilé výdaje

Pro projekty TP platí následující:

Věcná a časová způsobilost výdajů:

Pro projekty TP platí definice a výčet uvedený v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část pouze v případě, že není níže v této kapitole uvedeno jinak.

Pro projekty technické pomoci jsou způsobilé z časového a věcného hlediska všechny výdaje realizované nejdříve od 1. října 2015 nebo od data vyhlášení výzvy, podle toho, co nastane dříve.

Při souběhu projektů technické pomoci programového období 2007-2013 s projektem/y technické pomoci programového období 2014-2020 platí, že nesmí dojít k dvojímu financování téhož výdaje z více zdrojů.

Za způsobilé jsou v rámci OP VVV považovány všechny aktivity/činnosti programového období 2007-2013, které jsou realizovány po skončení způsobilosti výdajů tohoto programového období tj. po

Výzva PO4 Technická pomoc - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18. října 2017	Stránka 23 z 36

31. 12. 2015, jejichž cílem je zrealizování aktivit a činností a pro řádné ukončení Operačních programů MŠMT (OP VK, OP VaVpl).

Současně jsou za způsobilé v rámci OP VVV považovány všechny aktivity/činnosti programového období 2007-2013, které jsou realizovány před 31. 12. 2015, ale jejich úhrada proběhne až v roce 2016.

Z věcného hlediska, slouží při kontrole způsobilosti výdajů v rámci OP VVV jako podklad Plán administrativní kapacity, Analýza pracovníků vykonávajících činnosti na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, Analýza technického vybavení a provozních nákladů, Analýza informačních systémů pro zabezpečení potřeb ŘO.

Přímé výdaje – neinvestiční

Osobní výdaje

Veškeré výdaje na platy/ mzdy zaměstnanců Řídicího orgánu OP VVV budou hrazeny z kapitoly Osobní výdaje. V případě projektů TP se kapitola rozpočtu Osobní výdaje člení dle požadavku poskytovatele podpory.

Osobní náklady zaměstnanců v pracovním/služebním poměru

Osobní náklady zaměstnanců v pracovním/služebním poměru, hrazených z OP VVV jsou vykazovány v souladu s platným Usnesením vlády ČR 444/2014 o Metodickém pokynu k rozvoji lidských zdrojů v programovém období let 2014 až 2020 a v programovém období 2007 až 2013, ve vazbě na zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, vč. prováděcích a služebních předpisů.

Pro projekty technické pomoci platí oproti postupu uvedenému v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část následující:

Při administrativní kontrole budou kontrolovány/ dokládány pouze tyto podklady:

- první strana referátníku potvrzujícího úhradu platů zaměstnanců za každý měsíc,
- „platové rekapitulace“ (kde budou uvedeny tyto informace: jména, osobní čísla, výše hrubé mzdy, zdravotního pojištění, sociálního pojištění, FKSP, náhrady za pracovní neschopnost – budou uvedeny pouze celkové částky za všechny zaměstnance),
- první strana referátníku „FKSP“ za každý měsíc – potvrzení data úhrady výdajů,
- platební poukaz k FKSP včetně doplňku k platebnímu poukazu,
- seznam zaměstnanců implementační struktury za každý měsíc (kde budou uvedeny tyto informace: jména, osobní čísla, útvar, pracovní pozice, úvazek (hodin/týdně), % zapojení do implementace, pracovní/ služební poměr, trvání pracovního/ služebního poměru),
- seznam zaměstnanců implementační struktury nepodílejících se na implementaci v daném měsíci z důvodu překážky na straně zaměstnance/zaměstnavatele – MD, RD, dlouhodobá pracovní neschopnost (kde budou uvedeny tyto informace: jména, osobní čísla, útvar, pracovní pozice, úvazek (hodin/týdně), % zapojení do implementace, pracovní/ služební poměr, období trvání překážky),
- náplně práce (u zaměstnanců, jejichž osobní náklady jsou hrazeny z více zdrojů financování),

- přílohy dle „Metodického pokynu k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013“ (dokládány dle jeho aktuálně platné verze):

- doklady o zveřejnění informace o vyhlášených výběrových řízení na volnou pracovní pozici/ doklad o zveřejnění oznámení o vyhlášených výběrových řízení na volné služební místo,
- zápisy (protokoly) z výběrových řízení/ protokoly o průběhu a výsledku výběrových řízení,
- životopisy nově přijatých zaměstnanců,
- písemné odůvodnění v případě, že došlo u zaměstnance, který již vykonává minimálně po dobu 6 měsíců činnost, na kterou byl přijat v souladu s platnou legislativou, ke změně zdroje financování jeho osobních nákladů,
- doložení přijetí zaměstnanců podle části II, bodu 9 a 10, kapitoly 9,
- prohlášení k vyplacení osobních nákladů zaměstnanců implementujících DoP/NSRR,
- souhrnné pracovní listy denní (je-li relevantní),
- čestné prohlášení personálního útvaru o dodržení pravidel v oblasti odměňování zaměstnanců v souladu s MP lidské zdroje/ zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě včetně prováděcích a služebních předpisů, k příslušnému období. Uvedené čestné prohlášení bude vždy aktualizováno dle platné verze MP lidské zdroje a uvedeno do souladu s požadavky stanovenými zákonem o státní službě včetně jeho prováděcích a služebních předpisů. Toto čestné prohlášení bude minimálně obsahovat tyto informace:
 - hodnocení zaměstnanců bylo provedeno v souladu se zákonem o státní službě/ MP lidské zdroje,
 - osobní příplatky jsou přiznány v souladu s provedenými hodnoceními zaměstnanců,
 - osobní příplatky nepřesahují maximální výše stanovené zákonem o státní službě/ MP lidské zdroje,
 - odměny zaměstnanců nepřesahují maximální výše stanovené zákonem o státní službě/ MP lidské zdroje.

Ostatní doklady týkající se osobních nákladů budou předkládány při kontrole na místě.

Způsob dokladování úhrady platů:

Úhrady platů zaměstnanců ve stálém pracovním/služebním poměru, včetně odvodů sociálního a zdravotního pojištění se dokládají kopií první strany referátníku s razítkem potvrzujícím datum úhrady z depozitního účtu.

Úhrady zálohových plateb FKSP budou dokládány kopií platebního poukazu a referátníku s razítkem účtárny potvrzujícím, že k odvodu došlo. Vzhledem k tomu, že takto potvrzené finanční transakce představují pouze zálohové platby, dokládá se i konečné vyúčtování odvodů FKSP po roční účetní závěrce v aktuální monitorovací zprávě, kdy jsou potřebné údaje k dispozici.

Stanovení výše platů pro projekty TP se řídí platnou legislativou a interními pravidly MŠMT. Na projekty TP se při stanovení mezd/platů nevztahuje dokument *Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání*.

Výzva PO4 Technická pomoc - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18. října 2017	Stránka 25 z 36

Pro zaměstnance implementační struktury OP VVV platí pravidla odměňování nastavená v zákonu č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákona č. 234/2014 Sb. zákon o státní službě a Nařízení vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a ve vnitřních směrnících jednotlivých institucí implementační struktury OP VVV (Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy). Případné překračování limitních hodnot hrubých mezd dle tohoto dokumentu musí být odůvodněné také v souladu s pravidly odměňování nastavených v zákonu č. 262/2006 Sb., zákoník práce, Nařízení vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, Nařízení vlády č. 134/2015 Sb. o podrobnostech služebního hodnocení státních zaměstnanců a vazbě výsledku služebního hodnocení na osobní příplatek státního zaměstnance a ve vnitřních směrnících příjemců/partnerů, pokud tyto předpisy dovolují v některých případech překročení limitních hodnot hrubých mezd.

Odstupné:

Je způsobilé pouze do zákonem uvedené minimální výše. Odstupné je způsobilé za dodržení všech pravidel způsobilosti výdajů.

Osobní náklady zaměstnanců pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní poměr (DPP/DPČ)

Dokladování způsobilosti:

- dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr včetně všech relevantních příloh
- pracovní výkaz - vykonávané činnosti budou dokladovány pracovním výkazem, jehož vzor je přílohou těchto pravidel
- doklad o úhradě - úhrady odměn zaměstnanců na DPČ/DPP se dokládají kopií platebního poukazu s razítkem potvrzujícím datum úhrady z depozitního účtu.

Dokladování dodržení pravidla 1,2 úvazku.

Dodržení pravidla o 1,2 úvazku bude pro dokladování výdajů souvisejících s osobními náklady doloženo za projekt a sledované období za všechny zaměstnance, kteří jsou zapojeni do projektu.

Cestovní náhrady:

Výdaje spojené s cestovnými náhradami všech zaměstnanců hrazených z TP OP VVV jsou čerpány z kapitoly rozpočtu „Cestovní náhrady“. V rámci této kapitoly rozpočtu je pro projekty TP způsobilé následující:

Pro projekty TP neplatí podmínka uvedená v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část, že účel pracovní cesty musí vždy souviset s projektem a na pracovní cestu může být zaměstnavatelem (příjemcem či partnerem) vyslán pouze zaměstnanec, který je na základě uzavřeného pracovněprávního vztahu zapojen do projektu.

Na pracovní cestu může být vyslán jakýkoliv pracovník implementační struktury, pokud je náplní pracovní cesty implementace OP VVV, nebo ukončování OP VK a OP VaVpl, tj. pokud je cílovou skupinou projektů TP OP VVV.

Výzva PO4 Technická pomoc - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18. října 2017	Stránka 26 z 36

- *cestovné* - v případě použití silničního motorového vozidla jsou způsobilé výdaje omezeny částkou odpovídající jízdence 2. třídy hromadné dopravy násobené počtem osob cílové skupiny, které se ve vozidle přepravovaly. Výjimku tvoří použití silničního motorového vozidla v případě, že bude doloženo, že hromadnou dopravu nebylo možno použít, např. při přepravě handicapovaných osob, nebo když jízdni řády hromadné dopravy nenabízejí vhodný použitelný spoj;
- *ubytování* – je možné hradit výdaje v úrovni cen v místě obvyklých, v ČR nejvýše však 1500 Kč za osobu a noc (pro hl. město Prahu se limit zvyšuje na 2000 Kč za osobu a noc), případně cenu nižší dle interních předpisů MŠMT. Při ubytování v zahraničí se u dospělých osob (včetně doktorandů, apod.) pokládá za adekvátní ubytování v hotelu za ceny v místě obvyklé, zpravidla v kategorii ***.

Hmotný majetek a materiál

Pro projekty TP neplatí dokument Obvyklé ceny vybavení OP VVV, ale řídí se interním postupy MŠMT. U projektů TP je umožněno zahrnout do způsobilých výdajů celou pořizovací cenu zakoupeného majetku.

Nákup služeb

Pro potřeby TP je vytvořena položka rozpočtu **Služby provozního charakteru** –do této položky spadají služby související se zajištěním chodu organizace např. energie, voda a ostatní režie.

Výdaje na konference/kurzy - cenový limit pro stravování/občerstvení účastníků je stanoven na 300 Kč na den na osobu v případě celodenní tuzemské akce (tj. akce, která se odehraje v rámci jednoho dne a trvá minimálně 8 běžných hodin), případně 400 Kč, pokud se jedná o akci výjezdní spojenou s ubytováním účastníků (pokud interní předpisy příjemce nestanoví nižší limit).

Pro projekty TP OP VVV platí, že limit na stravování a občerstvení může být v odůvodněných případech zvýšen max. o 50 %, musí ale současně respektovat znění interní směrnice MŠMT.

Stravování je možné poskytnout i dalším účastníkům akce, pokud bude zdůvodněna jejich souvislost s realizací projektu (jedná se o osoby, které nejsou cílovou skupinou, ale účastní se akce, např. významní hosté či experti nebo členové realizačního týmu (netýká se stravného v rámci cestovního příkazu).

Všichni účastníci, kterým bylo poskytnuto ubytování a stravování, musí být zapsáni v prezenční listině.

V případě, že se nebude jednat o celodenní akci, musí být limitní částka v odpovídajícím poměru krácena.

8.6.3. Nezpůsobilé přímé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, přičemž nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část platí pro projekty TP následující: Mezi nezpůsobilé výdaje se řadí výdaje, které nebudou v souladu s Dlouhodobým plánem TP, nebo analýzami.

Výzva PO4 Technická pomoc - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18. října 2017	Stránka 27 z 36

8.7. Zjednodušené vykazování výdajů

Pro projekty technické pomoci nerelevantní.

8.8. Příjmy projektu

Pro projekty technické pomoci nerelevantní.

8.9. Finanční postihy za neplnění povinností příjemce/partnera

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

9. Kapitola – Procesy a pravidla kontrol a auditů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

9.1. Obecná ustanovení o kontrolách, ověřeních a auditech

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Nad rámec platí, že pro projekty technické pomoci není relevantní provádět závěrečný audit projektů.

9.2. Sankce a nesrovnalosti

Pro projekty Technické pomoci platí následující:

V případě, že se příjemce dopustil neoprávněného použití peněžních prostředků ve smyslu § 3 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlech (tj. mimo jiné použití prostředků státního rozpočtu v rozporu s povinnostmi stanovenými právními předpisy nebo porušení účelu nebo podmínek, za kterých byly prostředky zařazeny do státního rozpočtu nebo přesunuty rozpočtovým opatřením), není mu na základě tohoto neoprávněného použití peněžních prostředků snížena částka celkových schválených finančních prostředků uvedená ve schváleném projektu.

Aplikace § 14e a § 14f zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech se na projekty TP ŘO nevztahuje.

Procesy jak postupovat v případě identifikování nesrovnalostí u projektů TP jsou popsány v Operačním manuálu OP VVV.

10. Kapitola – Procesy a pravidla připomínek k podkladům ŘO

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV

11.1. Výklad pojmů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.2. Pokyny pro žadatele

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.3. Pokyny pro příjemce

Indikátorová soustava pro výzvu Technická pomoc

Typ	Kód NČI (SC)	Indikátor	Monitorování a dokladování
Výstupy	8 25 00 (SC1)	Počet pracovních míst financovaných z programu	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>Dokládá se soupiskou „Seznamu zaměstnanců implementační struktury“ vč. informací o výši úvazku.</p> <p>Pro kontrolu na místě:</p> <p>Pracovní smlouvou nebo obdobným dokladem v souladu se zákonem o státní službě, společně s kopiemi všech dodatků k pracovní smlouvě zaměstnance (popř. dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce, aj.).</p> <p>ŘO OP VVV si může vyžádat doložení výstupů při kontrole ZoR projektu.</p>
	8 06 00 (SC1)	Počet jednání orgánů, pracovních či poradních skupin	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>Dokládá se kopiemi prezenčních listin, případně zápisy z jednání.</p> <p>Pro kontrolu na místě:</p> <p>Originály prezenčních listin, zápisů, pozvánek uchovány u projektové dokumentace.</p>
	8 05 00 (SC1)	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>Dokládá se soupiskou analytických a strategických dokumentů vyhotovených a zveřejněných ve sledovaném (monitorovacím) období. V soupisce musí být odkaz na místo, kde bylo zveřejněno.</p> <p>Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro kontrolu na místě.</p> <p>ŘO si může vyžádat doložení výstupů při kontrole ZoR projektu.</p>

Typ	Kód NČI (SC)	Indikátor	Monitorování a dokladování
	8 20 00 (SC1, SC2)	Počet uskutečněných školení, seminářů, workshopů, konferencí	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>Dokládá se prezenční listinou z uskutečněných školení, seminářů, workshopů, konferencí apod. ve sledovaném (monitorovaném) období.</p> <p>Pro kontrolu na místě jsou u projektové dokumentace uchována pro každou akci zvlášť pozvánka, prezenční listina, případně zápis apod.</p> <p>Pokud je doloženo v rámci podkladů pro vyúčtování, není třeba dokládat znovu, stačí se odkázat.</p>
	8 00 01 (SC2)	Počet uspořádaných informačních a propagačních aktivit	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>Indikátor dle definice NČI se dělí na typ a) a b):</p> <p>a) Dokládá se závěrečnou zprávou uspořádaných informačních a propagačních aktivit, akceptačním protokolem, apod.</p> <p>b) kopie inzerce, tiskové zprávy atd.</p> <p>Vytvořené dílčí výstupy například analýzy, plány, zprávy, studie, marketingové plány apod. dle typu výstupu vedoucí k vytvoření nové informační, propagační aktivity, jsou uloženy u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.</p> <p>ŘO si může vyžádat doložení výstupů při kontrole ZoR projektu.</p>
	8 01 03 (SC2)	Počet vytvořených komunikačních nástrojů	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>V ZoR projektu se dokládá soupiskou uspořádaných vytvořených nástrojů ve sledovaném (monitorovaném) období. V soupisce musí být odkaz na místo, kde se nástroj nachází (kde a kdy bylo zveřejněno).</p> <p>Vytvořené dílčí výstupy například analýzy, plány, zprávy, studie, marketingové plány, akceptační protokoly apod. dle typu výstupu vedoucí k vytvoření nového nástroje, jsou uloženy u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.</p> <p>Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.</p> <p>ŘO si může vyžádat doložení výstupů při kontrole ZoR projektu.</p>

Výzva PO4 Technická pomoc - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 18. října 2017

Stránka 30 z 36

Typ	Kód NČI (SC)	Indikátor	Monitorování a dokladování
	8 11 01 (SC1)	Počet tuzemských a zahraničních pracovních cest	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>Dokládá se do ZoR projektu soupiskou pracovních/služebních cest, které ve sledovaném období zaměstnanci uskutečnili, jedná se o pracovní cesty zahraniční i tuzemské. Pokud je doloženo v rámci podkladů pro vyúčtování, není třeba dokládat znovu, stačí se odkázat.</p> <p>Pro kontrolu na místě se v rámci zahraniční pracovní cesty uchová u projektové dokumentace zpráva ze zahraniční pracovní cesty.</p> <p>V rámci tuzemské pracovní cesty se uchová zápis včetně prezenční listiny. V případě, že není u tuzemské pracovní cesty zápis k dispozici, uchová se schválený cestovní příkaz včetně vyúčtování a cestovních dokladů.</p>
	8 23 00 (SC1)	Počet nově pořízeného vybavení	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>Dokládá se do ZoR projektu 1 x ročně výpisem z evidence majetku (počítá se kus/sada s jedním inventárním číslem).</p>
	8 22 00 (SC1)	Nákup materiálu, zboží a služeb potřebných k zajištění implementace programu	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>Dokládá se do ZoR projektu soupiskou materiálu, zboží a služeb v Kč za sledované (monitorovací) období.</p> <p>Pro kontrolu na místě jsou u projektové dokumentace uchovány účetní doklady (faktury, objednávky apod.).</p> <p>ŘO si může vyžádat doložení výstupů při kontrole ZoR projektu.</p>
	8 02 00 (SC2)	Počet vytvořených informačních materiálů	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>V ZoR projektu se dokládá soupiskou vytvořených informačních materiálů ve sledovaném (monitorovaném) období.</p> <p>Vytvořené materiály jsou uloženy u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.</p>

Typ	Kód NČI (SC)	Indikátor	Monitorování a dokladování
Výsledek	8 25 10 (SC1)	Míra stabilizace zaměstnanců implementační struktury	Nejpozději v předposlední ZoR projektu příjemce vykáže dosud dosaženou hodnotu a doloží sestavou zaměstnanců pracujících ve stejné organizaci (stejně IČO) v rámci implementace ESI fondů nepřetržitě po dobu min 3 let k počtu všech zaměstnanců implementační struktury. V závěrečné ZoR projektu příjemce vykáže celkovou dosaženou hodnotu, k ní doloží kompletní sestavu zaměstnanců pracujících ve stejné organizaci (stejně IČO) v rámci implementace ESI fondů nepřetržitě po dobu min 3 let k počtu všech zaměstnanců implementační struktury.
	8 02 10 (SC2)	Míra úspěšnosti projektových žádostí	Nejpozději v předposlední ZoR projektu příjemce vykáže dosud dosaženou hodnotu a doloží sestavou projektů, které splnily podmínky formálního hodnocení a přijatelnosti, na celkovém počtu předložených projektových žádostí. V závěrečné ZoR projektu příjemce vykáže celkovou dosaženou hodnotu, k ní doloží kompletní sestavu projektů, které splnily podmínky formálního hodnocení a přijatelnosti, na celkovém počtu předložených projektových žádostí.

Definice indikátorů OP VVV jsou na webu MŠMT, specifikace pro konkrétní výzvu jsou uvedeny ve výzvě.

Způsob měření pracovních míst

V rámci OP VVV přepočtený počet pracovních míst se vykazuje v **FTE (Full Time Equivalent/ekvivalent plného úvazku)** a vypovídá o průměrném evidenčním počtu zaměstnanců přepočteném na plný pracovní úvazek věnovaný činnostem implementace programu. Jeden FTE se rovná jednomu roku práce (na plný pracovní úvazek) zaměstnance, který se podílí na implementaci programu. U zaměstnanců, kteří se zabývají i jinou činností, je započtena pouze příslušná část jejich pracovní kapacity. **V rámci projektu, pro účely sledování indikátoru 8 25 00 „Počet pracovních míst financovaných z programu“ na jednu fyzickou osobu nelze vykázat více než jeden FTE úvazek.**

Příklad pro indikátor 8 25 00 - Pokud má projekt nastavenou cílovou hodnotu 5 FTE, načítá příjemce pracovníky v rámci projektových let (1. rok přijme 3 pracovníky a 2. rok přijme 2 pracovníky na plný úvazek – tzn., že v ZoR projektu vyplní hodnotu 3 a v další zprávě hodnotu 5 (3+2) v následujících zprávách stále hodnotu 5 (5+0), pokud nedošlo k zapojení žádných dalších pracovníků do projektu). Neúplné roky se přepočítávají podle počtu měsíců realizace. Např. od ledna do konce června jeden celý úvazek se započítá jako 0,5 FTE.

Zaměstnancem příjemce se rozumí pracovník implementační struktury financovaných z programu, který je v zaměstnaneckém poměru/služebním poměru. Na jednoho pracovníka se započítává maximálně hodnota 1 FTE, popř. hodnota odpovídající výši úvazku.

11.3.1. Společné indikátory

Pro tuto výzvu nerelevantní.

11.4. Finanční postihy v důsledku pochybení příjemce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

12.Kapitola – Zadávání zakázek

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

13.Kapitola – Partnerství

Pro projekty technické pomoci je tato kapitola nerelevantní.

14.Kapitola – Synergie a komplementarity

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Tato výzva není synergická, ani komplementární.

15.Kapitola – Veřejná podpora

Poskytovaná podpora nemá charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107 Smlouvy o fungování Evropské unie. Podpora je určena k výkonu nehošpodářských činností žadatele/partnera. Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

16.Kapitola – Horizontální zásady (dle čl. 7 a 8 obecného nařízení)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

17.Kapitola - Pravidla publicity

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18. Přílohy

18.1. Příloha č. 1: Vzor – Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.2. Příloha č. 2: Vzor – Průběžná/závěrečná zpráva o realizaci

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.3. Příloha č. 3: Vzor – Závěrečná zpráva za celé období realizace projektu

Pro projekty technické pomoci je tato kapitola nerelevantní.

18.4. Příloha č. 4: Vzor – Informace o pokroku v realizaci

Pro projekty technické pomoci je tato kapitola nerelevantní.

18.5. Příloha č. 5: Vzor – Zpráva o udržitelnosti

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.6. Příloha č. 6: Obchodní podmínky zakázek na stavební práce

Příloha zrušena.

18.7. Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.8. Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.9. Příloha č. 9: Námitka proti Informaci o nevyplacení části dotace

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.10. Příloha č. 10: Přílohy žádosti o podporu – seznam a způsob doložení

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení: – úvodní – závěrečné	Čestné prohlášení v IS KP14+	Originál	ČJ	F3, P3	Každý oprávněný žadatel
Prohlášení o přijatelnosti	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F5, P3	Každý oprávněný žadatel - žadatel jakožto OSS prohlašuje pouze část týkající se exekuce
Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P4, P9	Každý oprávněný žadatel

19.Kapitola - Seznam zkratek

DPP – Dohoda o provedení práce

DPČ – Dohoda o pracovní činnosti

FKSP – Fond kulturních a sociálních potřeb

TP – Technická pomoc

ŘO – Řídící orgán

OFS – Orgán/y finanční správy