



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



Pravidla pro žadatele a příjemce





- specifická část

Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání Programové období 2014 – 2020

Výzva PO3 Krajské akční plány

VERZE:	2
VYDAL:	Řídící orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT - OP VVV
DATUM ÚČINOSTI:	31. srpna 2015

Evidenční list

Verze č.	Účinnost od	Za správnost	Jméno a příjmení	Podpis
2.0	31. 8. 2015	Metodik odd. metodiky a dokumentace OP VVV	Ing. Jana Karpačová	
		Vedoucí oddělení metodiky a dokumentace OP VVV	Mgr. Květuše Macháčková	
		Ředitel/ředitelka odboru strategie a řízení OP VVV	Mgr. Jitka Bařková	
		Náměstek/náměstkyně skupiny pro řízení operačních programů	Petra Bartáková, MSc.	

Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi 1, účinné od 7. 7. 2015)	Odůvodnění revize	Účinné od
2.	<p>Odstraněna definice: Realizace projektu Období mezi datem zahájení projektu a ukončením projektu (definice data zahájení a ukončení projektu je uvedena v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část). Odstraněné věty z úvodu kapitoly: „Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část jsou pro tato pravidla specifikovány níže uvedené pojmy.“</p>	Přesunuta do PpŽP – obecná část	31. 8. 2015
5.1	Přeformulována první věta, tak aby byla lépe srozumitelná.: Výzva pro KAP je vyhlášena jako průběžná výzva....	Formulační upřesnění. Nejedná se o novou podmínku, pouze o upřesnění/dovysvětlení již uvedeného.	31. 8. 2015
5.2.1	<p>Doplněný text: Nad rámec definovaný v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část týkající se Realizačního týmu projektu v souladu s Postupy KAP platí níže uvedené. Původní znění druhého odstavce nahrazeno následujícím zněním: „Realizační tým (zahrnuje administrativní i odborný tým) je tvořen cca 4 - 5 úvazky, které je možné dělit.“</p>	Doplněný text z důvodu ucelení a upřesnění informací pro žadatele/příjemce .	31. 8. 2015
5.2.2	Do této kapitoly vložena podkapitola 5.2.2.1 Přípustné místo dopadu realizace projektu s následujícím textem: „Pro projekty v rámci této výzvy jsou určeny dvě programové oblasti, a to méně rozvinuté regiony a více rozvinuté regiony. Místo dopadu projektu je území kraje. Poměry mezi více a méně rozvinutými regiony jsou uvedené v kapitole 8.1.5“ Současně do této	Doplněný text z důvodu ucelení a upřesnění informací pro žadatele/příjemce .	31. 8. 2015

	<p>podkapitoly vložena tabulka s určením programové oblasti.</p> <p>A vložená podkapitola 5.2.2.2 Přípustné místo realizace projektu s následujícím zněním textu: „ Programová oblast méně rozvinuté regiony</p> <p>Aktivita budou zpravidla realizovány na území méně rozvinutých regionů. V případě realizace aktivit mimo území méně rozvinutých regionů (např. aktivity v sídle Středočeského kraje na území Hl. města Prahy) platí, že dopad takovýchto aktivit musí být do území méně rozvinutých regionů.</p> <p>Programová oblast více rozvinuté regiony</p> <p>Aktivita budou zpravidla realizovány na území více rozvinutých regionů (v Hl. městě Praha). V případě realizace aktivit mimo Hl. město Praha platí, že dopad takovýchto aktivit musí být do území více rozvinutých regionů.“</p>		
5.2.3	<p>Doplněný text:</p> <p>Pedagogičtí pracovníci, rodiče dětí a žáků, zaměstnanci veřejné správy a zřizovatelů škol působící ve vzdělávací politice, pracovníci organizací působících ve vzdělávání, výzkumu a poradenství, pracovníci a dobrovolní pracovníci organizací působících v oblasti vzdělávání nebo asistenčních služeb a v oblasti neformálního a zájmového vzdělávání dětí a mládeže, pracovníci popularizující vědu a kurikulární reformu, vedoucí pracovníci škol a školských zařízení, Studenti VŠ (budoucí pedagogičtí pracovníci), veřejnost.</p>	<p>Doplněn text pro ucelení informací pro žadatele/příjemce.</p>	31. 8. 2015
5.2.4	<p>Doplněn Výčet přesných názvů aktivit, které má žadatel povinnost uvést v žádosti o podporu (jedná se o přehledový výčet popsán v Postupech KAP a ve vyhlášené výzvě).</p> <p>Rozpracován popis aktivity Řízení projektu v souladu s definicí</p>	<p>S ohledem na nutnost uvést přesný přehled aktivit, tak jak je popsán v Postupech KAP a v textu vyhlášené výzvy. Nejedná se o novou podmínku, pouze o upřesnění již uvedeného.</p>	31. 8. 2015
Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část			
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 4 z 40	

	<p>v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.</p> <p>Doplňný následující text: „Průběžnou činností v projektu, která je součástí jednotlivých aktivit je výběr a příprava týmu metodiků pomáhajících realizovat krajské strategie, výběr a příprava týmu metodiků pomáhajících realizovat tematické intervence v krajích, výběr a příprava koordinátorů krajských strategií, propagace, řízení, aktivizace zainteresovaných aktérů ve vzdělávání v území. Týmem metodiků/koordinátorů jsou členové odborného týmu, vhodné je zapojování zaměstnanců školských odborů do aktivit projektu tak, aby byla zajištěna udržitelnost krajského akčního plánování i po ukončení projektu.</p> <p>Do doby schválení Individuálního projektu systémového Metodická podpora krajského akčního plánování, bude roli odborného garanta v území zastávat odborník, kterého určí poskytovatel.“</p>		
7.1.1	<p>Na konec kapitoly vložen nový odstavec v souladu s Postupy KAP:</p> <p>„Příjemce je povinen nejpozději při předložení druhé průběžné ZoR projektu doložit institucionální a jmenné složení PS Vzdělávání, viz Postupy KAP. V případě, že na území (např. v hl. městě Praha) nepůsobí někteří povinní zástupci PS Vzdělávání, nebudou povinnými zástupci v této pracovní skupině.“</p>	<p>Pro vazba na Postupy KAP</p>	31. 8. 2015
7.1.1	<p>Původní znění textu prvních dvou odstavců nahrazeno následujícím zněním: „Termín předkládání průběžné ZoR projektu/ŽoP pro Krajské akční plány:</p> <p>Příjemce je povinen předložit první průběžnou ZoR projektu/ŽoP projektu do 20 pracovních dnů po uplynutí 3 měsíců od začátku fyzické realizace projektu, nebo ode dne vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, podle toho co nastane později. Každou další průběžnou ZoR projektu/ŽoP projektu je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dnů po uplynutí 6 měsíců od</p>	<p>Upřesnění a úprava v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce obecná část.</p>	31. 8. 2015
Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část			
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 5 z 40	

	ukončení předchozího sledovaného (monitorovacího) období.“ Doplněn odstavec: V případě, že příjemce realizoval způsobilé výdaje na projekt již před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, může příjemce využít možnost předložení první průběžné Zprávy o realizaci projektu/Žádosti o platbu v dřívějším termínu v souladu s kapitolou 7.1.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část uvedené v části Dřívější předložení ZoR projektu/ŽoP.		
7.1.1	Odstraněn odstavec: Jako příloha ZoR je předkládána příloha Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF, viz příloha č. 19.3. V této příloze příjemce specifikuje případné úpravy dílčích výstupů indikátorů 5 49 01 Počet regionálních systémů a 5 26 02 Počet platform pro odborná tematická setkání (např. metodiky, manuály, standardy) oproti dílčím výstupům uvedeným v příloze žádosti o podporu. V uvedeném přehledu je zřejmá vazba na harmonogram realizace projektu. Změna plánu se řídí postupy uvedenými v kapitole 7.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.	Odstavec byl totožný s odstavcem v kapitole 11.1.	31. 8. 2015
8.1.2	Ve druhém odstavci odstraněn text v závorce: „na základě předloženého vyúčtování v ZoR projektu/ŽoP, včetně první zálohové platby“	Zjednodušení formulace.	31. 8. 2015
8.1.5	Upraven celý text následovně: „Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část platí, že v rámci Krajských akčních plánů je příjemce povinen spolufinancovat projekt z minimálně 5 % celkových způsobilých výdajů projektu (v případě obou kategorií regionů). Příjemci není stanovena povinnost spolufinancovat minimálně 5 % z každého nárokovaného výdaje v rámci předloženého vyúčtování za jedno sledované období, ale z celkové částky vyúčtovaných způsobilých	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.	31. 8. 2015

	<p>výdajů dané ŽoP. Způsob spolufinancování je příjemce povinen prokázat nejpozději při ukončení projektu – tj. v rámci závěrečné ZoR projektu/ŽoP.</p> <p>Ze zadaného poměru mezi méně a více rozvinutým regionem monitorovací systém vypočítá přesný rozpad zdrojů financování mezi EU, SR a zdroje žadatele/příjemce.</p> <p>Jednotlivé rozpady zdrojů financování podle typu příjemce jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, Tabulka č. 1 kapitoly 8.1.5.“ Současně do této kapitoly vložena tabulka, která uvádí poměry mezi méně a více rozvinutými regiony.</p>		
8.6.2	<p>Upraven text prvního až čtvrtého odstavce následovně:</p> <p>„Pravidla způsobilých výdajů nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část:</p> <p>Z časového hlediska jsou způsobilé výdaje, které vznikly po úspěšném splnění první fáze hodnocení (tj. žádost o podporu splnila všechny náležitosti při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí – od tohoto okamžiku se považují všechny výdaje spojené s projektem za způsobilé.</p> <p>V případě, že žadatel/příjemce hodlá v tomto okamžiku započít realizaci aktivit projektu, je tento okamžik začátkem fyzické realizace projektu.</p> <p>Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu je 31. 12. 2022.</p> <p>Délka trvání projektu nesmí přesáhnout 72 měsíců, přičemž minimální délka trvání projektu je 66 měsíců.“</p>	Upřesnění informace	31. 8. 2015
8.6.2	<p>Odstraněn text: Pro dokladování způsobilost mzdových nákladů musí být v rámci daného sledovaného období doloženo čestné prohlášení zaměstnavatele souhrnně za všechny zaměstnance, kteří jsou zapojeni do</p>	Text přesunut do PpŽP – obecná část.	31. 8. 2015

	projektu, že za sledované období bylo u nich dodrženo pravidlo o 1,2 úvazku definovaného v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.		
8.6.2	V části „V pracovním výkazu musí být minimálně k dispozici:“ u čtvrté až sedmé odrážky odstraněn text „týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů“ a v sedmé odrážce odstraněn text: „nebo činnostmi, které zakládají nepřímé náklady“.	Upraveno na základě vnesených připomínek v rámci jednotlivých odborů ŘO OP VVV	31. 8. 2015
8.7	Text v této kapitole upraven následovně: „V rámci finančního řízení bude pro Krajské akční plány využita forma zjednodušeného vykazování financování paušální sazbou 40 % přímých způsobilých nákladů na zaměstnance za účelem pokrytí zbývajících způsobilých nákladů na projekt. Vykazovány budou pouze přímé osobní náklady související se všemi pracovníky příjemce zapojenými do projektu (odborným i administrativním týmem). Ostatní náklady budou v žádosti o podporu dopočteny pomocí sazby 40% z celkové výše předpokládaných přímých osobních nákladů. V průběhu realizace bude příjemce v žádostech o platbu vyúčtovávat pouze osobní náklady; ostatní náklady budou dopočteny paušální sazbou 40% ze způsobilých přímých osobních nákladů. Ostatní náklady (jiné než přímé osobní) nebude příjemce vyúčtovávat. Část žádosti o platbu ve výši 40% ze způsobilých osobních nákladů bude považována za způsobilou, nebude tudíž předmětem kontroly ze strany Řídicího orgánu ani jiných kontrolních orgánů. V případě, že při následné kontrole bude část osobních nákladů klasifikována jako nezpůsobilá, stane se nezpůsobilou i odpovídající část ostatních nákladů určená paušální sazbou (40 % z celkové výše	Formulační úprava	31. 8. 2015

Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

	<p>schválených přímých způsobilých nákladů na zaměstnance).</p> <p>Nikdy nesmí dojít k dvojímu financování daného osobního nákladu z jiného veřejného zdroje, a to jak národního, tak zdroje EU.“</p>		
11.	Odstraněny definice atributů	Přesunuto do Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.	31. 8. 2015
11.	<p>Doplněn sloupec k indikátorům v tabulce Indikátorové soustavy pro výzvu KAP - monitorování a dokladování. Upraven text pod výše uvedenou tabulkou následovně:</p> <p>„Definice indikátorů OP VVV jsou na webu MŠMT: http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/monitorovaci-indikatory-op-vvv, případné specifikace indikátorů jsou uvedeny ve výzvě.</p> <p>Žadatel je povinen vybrat výstupové indikátory 5 49 01 Počet regionálních systémů a 5 26 02 Počet platforem pro odborná tematická setkání. K těmto indikátorům žadatel povinně vybere výsledkový indikátor 5 43 10 Počet podpořených spoluprací, který je povinně svázán s těmito výstupovými indikátory.</p> <p>Dále je žadatel povinen vybrat výstupový indikátor 5 40 00 Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání, K tomuto indikátoru žadatel povinně vybere výstupový indikátor 6 00 00 Celkový počet účastníků a dále výsledkový indikátor 5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti, které jsou povinně svázány s tímto výstupovými indikátorem.“</p>	Upřesnění pro specifickou výzvu.	31. 8. 2015
11.1.	Nově vložena kapitola s následujícím zněním: „Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.“	Doplnění z důvodu zachování struktury číslování kapitol v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.	31. 8. 2015

11.2.	<p>Původní text této kapitoly upraven následovně: „Jako příloha Žádosti o podporu je předkládána příloha Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF. V této příloze příjemce specifikuje dílčí výstupy indikátoru 5 49 01 Počet regionálních systémů a 5 26 02 Počet platforem pro odborná tematická setkání, které jsou nezbytné pro naplnění daného indikátoru. V uvedeném přehledu je nezbytný popis dílčího výstupu a zřejmá vazba na harmonogram realizace projektu. Tyto dílčí výstupy je třeba stanovit vždy k jedné jednotce cílové hodnoty indikátoru. Například pokud indikátor 5 26 02 Počet platforem pro odborná tematická setkání bude mít cílovou hodnotu dva, musí žadatel jasně oddělit dílčí výstupy indikátoru, účel a vazbu na harmonogram k jednotce 1 (dílčí výstupy pro 1. platforma), jednotce 2 (výstupy pro 2. platforma) atd.“</p>	<p>Úprava textu na základě připomínek v rámci odborů ŘO OP VVV</p>	31. 8. 2015
11.3.	<p>Původní text této kapitoly upraven následovně: „V rámci realizace je příloha Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF přikládána k ZoR projektu (viz kapitola 7.1) s výčtem vytvořených klíčových výstupů ve sledovaném (monitorovacím) období. Změna plánu se řídí postupy uvedenými v kapitole 7.2.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, jako podstatná změna projektu nezakládající změnu právního aktu.“</p> <p>U Bagatelní podpory odstraněný text: „Příjemce vede evidenci o všech osobách, které byly zapojeny do projektu (včetně osob, u nichž podpora zatím nepřekonal/nepřevýšila limit bagatelní podpory), nicméně tyto záznamy nejsou při stanovení počtu dosažených hodnot indikátoru 6 00 00 brány v potaz.</p> <p>Kromě indikátorů vztahujících se k účastníkům jsou podle Přílohy 1 Nařízení EK 1304/2013 žadatelé/příjemci povinni tam, kde je to</p>	<p>Úprava textu na základě připomínek v rámci odborů ŘO OP VVV</p>	31. 8. 2015

	relevantní, vykazovat indikátory 6 20 00, 6 22 00 a 1 01 06.“		
11.4.	Nově vložena kapitola s následujícím zněním: „Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.“	Doplnění z důvodu zachování struktury číslování kapitol v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.	31. 8. 2015
12.	Původní text této kapitoly smazán a nahrazen textem: „Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.“	Přesunuto do Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.	31. 8. 2015
18.9	Upraven nadpis kapitoly	Zpřesnění pro žadatele	31. 8. 2015
18.9	První odst. kapitoly byl doplněn o následující znění „U příloh, kde není k dispozici vzor v ISKP14+, dokládají nebo vytvářejí žadatel/partner dokument samostatně. U příloh k žádosti o podporu, které se předkládají v AJ, musí si žadatel/partner překlad opatřit sám včetně přeložení vzorových příloh.“	Formulační zpřesnění způsobu doložení příloh k žádosti o podporu.	31. 8. 2015
18.9	Upraveny způsoby doložení příloh	Zpřesnění pro žadatele	31. 8. 2015

OBSAH

1.	KAPITOLA – ÚVOD	15
2.	KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	15
3.	KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE.....	15
4.	KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM..	15
5.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ	16
5.1.	VYHLÁŠENÍ VÝZEV	16
5.2.	PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	16
5.2.1	Oprávněnost žadatele/partnera	16
5.2.2	Územní způsobilost projektů OP VVV	16
5.2.3	Oprávněnost cílových skupin.....	17
5.2.4	Oprávněnost aktivit projektu.....	17
5.2.5	Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu	19
5.3.	PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU.....	21
5.4.	FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	21
5.4.1	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	21
5.4.2	Věcné hodnocení.....	22
5.4.3	Výběr projektů	23
5.5.	ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI.....	24
6.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	24
6.1.	POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI.....	24
6.2.	FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	24
6.3.	VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV“	24
6.4.	DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	24
6.5.	PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	25
7.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ	25
7.1.	MONITOROVÁNÍ	25
7.1.1	Průběžná zpráva o realizaci projektu	25
7.1.2	Informace o pokroku v realizaci projektu	25
7.1.3	Závěrečná zpráva o realizaci projektu	25
7.1.4	Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále Závěrečná ZoR za celé období realizace)	25
7.1.5	Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu.....	26
7.1.6	Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu.....	26
7.2.	ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	26
7.1.1	Nepodstatné změny v projektu	26
7.1.2	Podstatné změny v projektu	26

7.2.3	Změny v období udržitelnosti	26
7.3.	UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST	26
7.3.1	Časový rámec ukončování projektů	26
7.3.2	Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění	26
7.3.3	Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování	26
7.3.4	Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu	26
7.3.5	Předčasné ukončení projektu	26
7.3.6	Udržitelnost projektu	27
8.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	27
8.1.	FINANCOVÁNÍ PROJEKTU	27
8.1.1	Financování ex post	27
8.1.2	Financování ex ante	27
8.1.3	Financování způsobem kombinovaných plateb	27
8.1.4	Provádění plateb OSS, organizací OSS (PO OSS)	27
8.1.5	Spolufinancování v projektech OP VVV	27
8.2.	ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ	28
8.3.	BANKOVNÍ ÚČET	28
8.4.	POKLADNA	28
8.5.	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	28
8.6.	ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	28
8.6.1.	Pravidla pro specifické druhy účetních dokladů	28
8.6.2.	Způsobilé výdaje	28
8.6.3	Nezpůsobilé přímé výdaje	30
8.7.	ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	30
9.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	31
10.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ	31
11.	KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV	32
11.1.	POKYNY PRO ŽADATELE	34
11.2.	POKYNY PRO PŘÍJEMCE	34
11.3.	SPOLEČNÉ INDIKÁTORY	35
12.	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	35
13.	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ	35
14.	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	35
15.	KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA	35
16.	KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)	35
17.	KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY	35
18.	PŘÍLOHY	35

18.1.	PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ	35
18.2.	PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI.....	36
18.3.	PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU	36
18.4.	PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI	36
18.5.	PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI	36
18.6.	PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE	36
18.7.	PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO.....	36
18.8.	PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ	36
18.9.	PŘÍLOHA Č. 9: ZPŮSOB DOLOŽENÍ PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU	37
19.	KAPITOLA - SEZNAM ZKRATEK	40

1. KAPITOLA – ÚVOD

Specifická část Pravidel pro žadatele a příjemce **pro výzvu Krajské akční plány** doplňují Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část. Zatímco obecná část upravuje pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato specifická část obsahuje doplňující pravidla výzvy Krajské akční plány u relevantních kapitol.

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Krajský akční plán

Jedná se o krajský akční plán rozvoje vzdělávání, v textu je užit obou možností, využito také zkráceného názvu krajský akční plán či krajský akční plán vzdělávání.

ASZ

Agentura pro sociální začleňování – je jedním z odborů Sekce pro lidská práva při Úřadu vlády ČR; agentura podporuje obce při začleňování obyvatel sociálně vyloučených lokalit.

StakeHolder

Jedná se o zainteresované strany, které jsou ovlivněny daným projektem. Ovlivnění je buď přímé či nepřímé. Přímé ovlivnění – strany jsou ovlivněny výsledky i průběhem projektu přímo – např. PS Vzdělávání, RSK, ředitelé ZŠ, SŠ, apod. – přímá účast na aktivitách KAP. Nepřímé ovlivnění – strany jsou ovlivněny projektem (průběhem či výsledkem) nepřímo, např. již existující science learning centrum v území bude ovlivněno zpracováním tématu podpory polytechnického vzdělávání v území.

RSK

Regionální stálá konference - nový nástroj v politice regionálního rozvoje ČR. Jejich společnou klíčovou úlohou v programovém období EU 2014 – 2020 je naplňování územní dimenze ukotvené v Dohodě o partnerství a cílů Strategie regionálního rozvoje ČR 2014 - 2020 jako základního koncepčního dokumentu státu v oblasti regionálního rozvoje.

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 15 z 40

5. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

5.1. Vyhlášení výzev

Výzva pro KAP je vyhlášena jako průběžná výzva, která využívá jednokolový model hodnocení, tzn., že 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 7 měsíců od data podání žádosti o podporu.

5.2. Příprava žádosti o podporu

Nad rámec pravidel uvedených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část platí pro žadatele/příjemce následující.

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím IS KP14+ povinné přílohy. Přehled povinných/nepovinných příloh je uveden v tabulce v příloze č. 9 obsahující formu a způsob doložení.

5.2.1 Oprávněnost žadatele/partnera

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Nad rámec definovaný v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část týkající se Realizačního týmu projektu v souladu s Postupy KAP platí níže uvedené.

Realizační tým (zahrnuje administrativní i odborný tým) je tvořen cca 4 - 5 úvazky, které je možné dělit.

5.2.2 Územní způsobilost projektů OP VVV

5.2.2.1 Přípustné místo dopadu realizace projektu:

Pro projekty v rámci této výzvy jsou určeny dvě programové oblasti, a to méně rozvinuté regiony a více rozvinuté regiony.

Programová oblast	Mimo programovou oblast	
méně rozvinuté regiony území 13 krajů ČR	více rozvinuté regiony území Hl. města Prahy	území Evropské unie mimo ČR
více rozvinuté regiony území Hl. města Prahy	méně rozvinuté regiony území 13 krajů ČR	území Evropské unie mimo ČR

Místo dopadu projektu je území kraje. Poměry mezi více a méně rozvinutými regiony jsou uvedené v kapitole 8.1.5.

5.2.2.2 Přípustné místo realizace projektu

Programová oblast méně rozvinuté regiony

Aktivity budou zpravidla realizovány na území méně rozvinutých regionů. V případě realizace aktivit mimo území méně rozvinutých regionů (např. aktivity v sídle Středočeského kraje na území Hl. města Prahy) platí, že dopad takovýchto aktivit musí být do území méně rozvinutých regionů.

Programová oblast více rozvinuté regiony

Aktivity budou zpravidla realizovány na území více rozvinutých regionů (v Hl. městě Praha). V případě realizace aktivit mimo Hl. město Praha platí, že dopad takovýchto aktivit musí být do území více rozvinutých regionů.

5.2.3 Oprávněnost cílových skupin

Pedagogičtí pracovníci, rodiče dětí a žáků, zaměstnanci veřejné správy a zřizovatelů škol působící ve vzdělávací politice, pracovníci organizací působících ve vzdělávání, výzkumu a poradenství, pracovníci a dobrovolní pracovníci organizací působících v oblasti vzdělávání nebo asistenčních služeb a v oblasti neformálního a zájmového vzdělávání dětí a mládeže, pracovníci popularizující vědu a kurikulární reformu, vedoucí pracovníci škol a školských zařízení, Studenti VŠ (budoucí pedagogičtí pracovníci), veřejnost.

5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu

Aktivity jsou podrobně popsány v příloze výzvy Postupy KAP a v textu výzvy.

Oprávněné aktivity výzvy vyplývající z Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část (povinné aktivity projektu), v žádosti o podporu je nutné uvádět tyto aktivity jako samostatné aktivity projektu:

- **Řízení projektu**

Obsahem aktivity je:

- Popis složení realizačního týmu složeného z administrativního a odborného týmu.
- Popis činností jednotlivých pracovních pozic členů týmů s identifikací jejich přiřazení do týmů, je povoleno, aby jeden pracovník vykonával činnosti jak odborné, tak administrativní avšak za podmínky, že je identifikovatelné, kterou činností spadá do jakého týmu.
- Popis případných podpůrných systémů (například SharePoint) a služebních k efektivnímu řízení projektu.

<i>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 17 z 40

- Další informace k řízení projektu (například porady realizačního týmu, porady administrativního týmu aj.).

Při věcném hodnocení projektové žádosti bude kladen důraz na složení realizačního týmu. Vhodné řešení je intenzivní zapojení zaměstnanců odboru školství (a minoritně odboru regionálního rozvoje) do odborné části týmu s cílem zajistit udržitelnost prováděných aktivit i po ukončení projektu KAP na daném kraji.

Rozpočet musí být detailně zdůvodněn a navázán na složení odborného týmu. Uznatelným důvodem pro posílení odborného týmu může být zejména nadprůměrně vysoký počet žáků na SŠ a VOŠ v kraji (indikující větší počet škol a jejich ředitelů), pokud žadatel v žádosti prokáže důraz na individuální práci s vedením škol. Dalším uznatelným důvodem může být přetrvávající nedostatek v komunikaci s některými partnery v oblasti vzdělávání a jejich zapojování do plánování v prioritních oblastech KAP. Žadatel musí identifikovat a detailně popsat takový nedostatek a vysvětlit, jak jej bude v projektu KAP řešit.

Součástí věcného hodnocení bude vždy posouzení přiměřenosti plánovaných přímých osobních výdajů pro daný účel.

- **Vnitřní evaluační aktivity** realizované v rámci projektu příjemcem jako součást činnosti realizačního týmu projektu, a to včetně nezbytných výdajů na získávání potřebných dat vč. dílčích externích zpracování.

Na úrovni projektu bude realizovaná tzv. vnitřní evaluace projektu. Předmětem vnitřní evaluace projektu bude pravidelné mapování a vyhodnocování realizovaných aktivit v rámci projektu a jejich přínos ke stanoveným cílům. Vnitřní evaluace budou hodnotit efektivitu intervencí a dosahování cílů, a to jak po procesní, tak i věcné stránce.

Příjemce bude při realizaci vnitřní evaluace projektu povinen spolupracovat s Řídicím orgánem OP VVV (ŘO OP VVV) a s realizátorem individuálního projektu systémového pro podporu KAP. Metodika pro evaluace je příjemci poskytnuta nejpozději s uzavřením právního aktu pro poskytnutí dotace. Příjemce podpory bude ŘO OP VVV mimo jiné poskytovat souhrnné zprávy obsahující zejména:

- Výsledky z analytického šetření, které bude realizováno bezprostředně po schválení projektu. Cílem tohoto šetření je zjištění výchozí hladiny pro evaluaci efektů dosažených v důsledku naplňování cílů projektu;
- Výsledky z hodnocení v průběhu realizace projektu, a to v termínech vymezených v dokumentaci podmiňující poskytnutí a čerpání finanční podpory (orientačně ve 3. čtvrtletí roku 2018 a 2 měsíce před ukončením projektu). V případě, že termín pro předložení Zprávy o realizaci vyjde na daný termín, lze souhrnnou zprávu z vnitřní evaluace projektu předložit společně s ní.

Dílčí informace o vnitřních evaluacích bude příjemce povinen poskytovat pravidelně ve Zprávách o realizaci projektu.

<i>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 18 z 40

Za účelem měření pokroku, kompatibility výsledků a agregovatelnosti dat je potřeba vnitřní evaluace projektů realizovat **metodikou, která bude zajišťovat porovnatelnost dat v čase a ve vazbě na evaluace prováděné relevantními realizátory individuálních projektů systémových (zejména projektu pro podporu KAP) a evaluace prováděné na úrovni programu.**

Z důvodu získání a udržení si znalostí v oblasti evaluací na straně příjemce budou primárně hrazeny výdaje na vnitřní evaluace projektu, které představují vlastní činnost realizačního týmu projektu.

Vnitřní evaluace projektů KAP budou souviset s evaluací prováděnou realizátorem individuálního projektu systémového pro podporu KAP a s evaluacemi prováděnými na úrovni programu pro individuální projekty systémové.

Výčet přesných názvů aktivit, které má žadatel povinnost uvést v žádosti o podporu (jedná se o přehledový výčet popsany v Postupech KAP a ve vyhlášené výzvě):

- a) **Příprava 1. KAP**
- b) **Příprava 2. KAP**
- c) **Tematická setkávání a monitoring realizace KAP** (tematická, předávání příkladů dobré praxe) témat
- d) **Evaluace projektu**
- e) **Řízení projektu**
- f) **Spolupráce s IPs**

Průběžnou činností v projektu, která je součástí jednotlivých aktivit je výběr a příprava týmu metodiků pomáhajících realizovat krajské strategie, výběr a příprava týmu metodiků pomáhajících realizovat tematické intervence v krajích, výběr a příprava koordinátorů krajských strategií, propagace, řízení, aktivizace zainteresovaných aktérů ve vzdělávání v území. Týmem metodiků/koordinátorů jsou členové odborného týmu, vhodné je zapojování zaměstnanců školských odborů do aktivit projektu tak, aby byla zajištěna udržitelnost krajského akčního plánování i po ukončení projektu.

Do doby schválení Individuálního projektu systémového Metodická podpora krajského akčního plánování, bude roli **odborného garanta v území zastávat odborník, kterého určí poskytovatel.**

5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

Nad rámec pravidel uvedených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část platí pro žadatele/ příjemce následující.

Limity kapitol rozpočtu:

Limity rozpočtu nejsou na této výzvě stanoveny.

<i>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 19 z 40

5.2.5.1 Finanční milníky

5.2.5.1.1 Průběžné finanční ukazatele

Příjemce je povinen předložit aktualizovaný finanční plán předfinancování a vyúčtování nejpozději před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, viz kapitola 6.4. Tento finanční plán bude sloužit pro nastavení závazných průběžných finančních ukazatelů projektu.

Průběžným finančním ukazatelem projektu je 80% souhrnné plánované částky vyúčtování za každých po sobě jdoucích 12 měsíců (vždy je navázáno na monitorovací období). V případě, že příjemci vyvstane v průběhu realizace projektu potřeba upravit průběžný finanční ukazatel, může požádat o podstatnou změnu a průběžný finanční ukazatel upravit. Finanční ukazatele není třeba upravovat v případě, že je ze strany příjemce jisté, že budou plněny do minimální výše uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Změna průběžného finančního ukazatele může být poskytovatelem podpory schválena pouze v případě, bude-li předložena nejpozději do posledního dne 6. měsíce, pro který je průběžný finanční ukazatel stanoven. Společně se změnou průběžných finančních ukazatelů je příjemce povinen předkládat změnu finančního plánu.

V případě, že je průběžný finanční ukazatel projektu na základě podstatné změny ponížen, má ŘO možnost navrhnout dočasné pozastavení proplácení předfinancování projektu. K tomuto kroku bude přistoupeno zejména tehdy, pokud se původní plánovaná hodnota průběžného finančního ukazatele výrazně odlišuje od nově navrženého průběžného finančního ukazatele. Postup pro pozastavení proplácení předfinancování projektu se dále řídí Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část.

Poskytovatel podpory je oprávněn příjemci udělit sankci při nesplnění minimální výše finančního ukazatele. Výše sankce je uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

5.2.5.1.2 Hraniční finanční ukazatel

Jeden z výše uvedených průběžných finančních ukazatelů bude příjemci stanoven jako závazný hraniční finanční ukazatel. Hraničním finančním ukazatelem projektu je 60% souhrnné plánované částky vyúčtování za období odpovídající cca 60% doby realizace projektu. Tento hraniční finanční ukazatel nemůže příjemce podstatnou změnou ponížít, pokud současně nedojde k žádosti o podstatnou změnu na snížení celkové částky dotace. Podstatná změna týkající se snížení hraničního finančního ukazatele podána společně se žádostí o snížení celkové částky dotace může být poskytovatelem podpory schválena pouze v případě, bude-li předložena nejpozději do posledního dne 6. měsíce, pro který je hraniční finanční ukazatel stanoven. Pokud je ve sledovaném období stanoven hraniční finanční ukazatel, není pro toto období stanoven již průběžný finanční ukazatel.

Finanční milníky jsou uvedeny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Pokud se příjemce odchýlí od nastaveného hraničního finančního ukazatele uvedeného v tomto právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, je poskytovatel podpory oprávněn příjemci udělit sankci. Výše sankce je uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Společně se změnou všech výše uvedených finančních ukazatelů je příjemce povinen předkládat změnu finančního plánu.

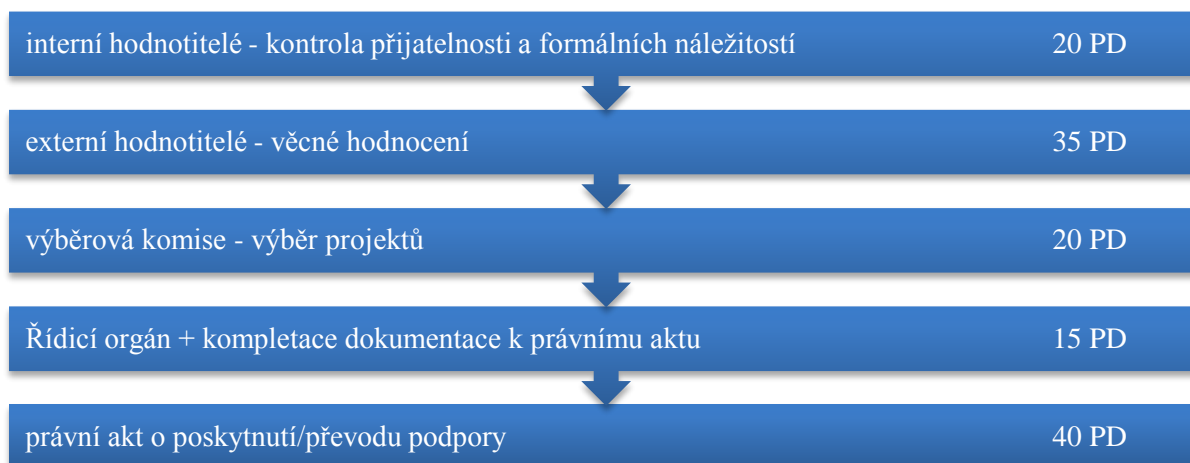
<i>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 20 z 40

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 do 20 pracovních dní od podání žádosti o podporu. O výsledku fáze hodnocení bude žadatel informován změnou stavu projektu v IS KP14+ a interní depeší.

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

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

Kritéria kontroly přijatelnosti jsou vždy neopravitelná.

Při nesplnění některého z opravitelných kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí je žadatel prostřednictvím IS KP14+ vždy právě jednou vyzván k doplnění chybějících informací, a to ve lhůtě 10 pracovních dnů od data doručení výzvy. V případě, že žadatel na základě žádosti ŘO OP VVV o doplnění údajů chybějící informace/podklady nedoplní

¹ Dílčí lhůty jsou orientační.

(dostatečně dle požadavků ŘO OP VVV a v rámci lhůty), žádost o podporu je vyřazena z procesu schvalování.

Při nesplnění některého z neopravitelných kritérií formálních náležitostí a/nebo jakéhokoli kritéria přijatelnosti je projekt vyřazen z dalšího procesu hodnocení.

5.4.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení zajišťují odborníci – externí hodnotitelé vybraní z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu. Všichni hodnotitelé prochází řádným výběrovým řízením a následně odborným školením zaměřeným na hodnocení žádostí o podporu v prioritní ose 3 a specifika výzvy. Fáze věcného hodnocení bude ukončena nejpozději do 35 pracovních dní od data ukončení předchozí fáze schvalování. O výsledku věcného hodnocení bude žadatel informován změnou stavu projektu v IS KP14+ a interní depeší.

Hodnocení každé žádosti o podporu provádí vždy samostatně 2 hodnotitelé do hodnoticí tabulky v MS2014+, přičemž výsledný počet bodů je vypočítán jako průměr z počtu bodů přidělených oběma hodnotiteli. Celkovým výsledkem věcného hodnocení jsou 2 hodnoticí tabulky hodnotitelů.

Pokud je splněna alespoň jedna z následujících podmínek:

- bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se v rámci alespoň jednoho hodnoticího kritéria / sub-kritéria významně liší, tj. bodový rozdíl hodnotitelů činí min. vyšší bodů stanovenou v příloze výzvy Hodnoticí kritéria;
- celkové bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se významně liší, tj. bodový rozdíl hodnotitelů činí min. 20 bodů;
- jednotliví hodnotitelé se liší v celkovém ne/doporučení žádosti o podporu k financování, tzn., jeden z hodnotitelů žádost o podporu doporučuje a druhý nikoli;

je pro hodnocení přiřazen další nezávislý hodnotitel, tzv. arbitr.

Arbitr provádí celé hodnocení žádosti o podporu. Při svém hodnocení má k dispozici předešlá dvě hodnocení jednotlivých hodnotitelů. Jeho bodové hodnocení v rámci jednotlivých hodnoticích kritérií a výsledného bodového hodnocení žádosti o podporu se musí pohybovat v bodovém rozpětí, které stanovili předešlí 2 hodnotitelé. Výsledné bodové hodnocení je definováno zpracovanou hodnoticí tabulkou arbitra, který tabulku dotváří na základě bodového hodnocení jednotlivých kritérií, celkového bodového hodnocení provedeného předchozími hodnotiteli a na základě svého posouzení. Celkovým bodovým výsledkem hodnocení projektu je počet bodů přidělený arbitrem a hodnoticí tabulka arbitra.

Kritéria hodnocení

Kritéria věcného hodnocení vč. jejich funkce a popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy. Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnoticí, vylučovací nebo kombinovanou:

<i>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 22 z 40

- Hodnoticí kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/nesplnění se přiděluje bodové hodnocení.
- Vylučovací kritéria jsou kritéria, jejichž nesplnění znamená vyloučení žádosti o podporu z procesu schvalování.
- Kombinovaná kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/nesplnění se přidělují body, při nesplnění minimální hranice bodů, která je stanovena výzvou, je žádost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu.

Hodnotitel/arbitr provádí hodnocení do hodnoticí tabulky, ve které hodnotí jednotlivá kritéria a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění. Max. výše bodů, kterou může hodnotitel/arbitr přidělit celkem, je 100 bodů. V závěru tabulky vyplňuje hodnotitel celkový komentář a označí, zda projekt ne/doporučuje k podpoře:

ANO – pokud projekt získá 65 a více bodů a zároveň splní min. bodovou hranici všech kombinovaných kritérií a zároveň splní všechna vylučovací kritéria. Žádost o podporu postupuje do další fáze procesu schvalování;

NE – pokud projekt získá méně než 65 bodů a/nebo nesplní min. bodovou hranici min. 1 z kombinovaných kritérií a/nebo nesplní min. 1 vylučovací kritérium. Žádost o podporu je z dalšího procesu schvalování vyloučena.

5.4.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů bude zajišťován výběrovou komisí složenou z odborníků – externích hodnotitelů vybraných z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření předložených žádostí o podporu a interních hodnotitelů/zástupců ŘO. Všichni hodnotitelé prochází řádným výběrovým řízením a následně odborným školením zaměřeným na hodnocení žádostí o podporu v prioritní ose 3 a specifika výzvy. Fáze výběru projektů bude ukončena nejpozději do 20 pracovních dní od data ukončení předchozí fáze schvalování.

Pravidla a kritéria, dle kterých výběrová komise hodnotí žádosti o podporu, jsou stanovena Statutem a Jednacím řádem výběrové komise, vzor viz <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>.

Výběrová komise rozhoduje o tom, zda bude žádost o podporu ne/doporučena k financování, příp. doporučena s výhradou, tzn., že projekt obdrží podporu až po splnění podmínek stanovených výběrovou komisí.

Výběrová komise může v rámci zápisu z jednání formulovat kromě výhrad také doporučení pro úspěšné žadatele. Ne/respektování doporučení výběrové komise ze strany žadatele nesmí mít vliv na doporučení/nedoporučení žádosti k podpoře. Je na rozhodnutí žadatele, zda doporučení v rámci žádosti o podporu zohlední či nikoli.

Seznam ne/doporučených žádostí o podporu podepisuje náměstek/ náměstkyně pro řízení sekce operačních programů MŠMT.

Po procesu výběru projektů u žádostí o podporu doporučených s výhradou/doporučením probíhá v relevantních případech proces negociace, při němž je ze strany žadatele upravena

<i>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 23 z 40

žádost o podporu v souladu s podmínkami výběrové komise a následně je doplněná/upravená žádost o podporu zaslána na ŘO.

5.5.Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadatelů

O výsledku výběru projektů bude žadatel informován změnou stavu projektu v IS KP14+ a interní depeší. Úspěšní žadatelé jsou ŘO OP VVV osloveni prostřednictvím interní depeše s žádostí o doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Neúspěšní žadatelé mohou podat přepracovanou žádost o podporu v rámci výzvy opakovaně.

6. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY

6.1.Poskytnutí finanční podpory žadatelům

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.2.Formy přidělení finančních prostředků

Pro úspěšné žadatele vydává poskytovatel podpory Rozhodnutí o poskytnutí dotace v souladu s § 14 rozpočtových pravidel, v případě projektů, jejichž příjemcem není organizační složka státu (OSS) nebo příspěvková organizace (PO OSS), vyjma PO zřizovaných MŠMT a PO, jimž je dotace poskytována na základě zvláštního zákona. Vzor rozhodnutí o poskytnutí dotace je uveřejněn na webových stránkách MŠMT v sekci OP VVV.

6.3.Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV

Úspěšní žadatelé jsou ŘO OP VVV osloveni prostřednictvím interní depeše s žádostí o doložení dokumentace potřebné pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Žadatel je povinen doložit potřebnou dokumentaci ve lhůtě 15 pracovních dní. V případě nedodržení stanovených podmínek bude žadatel vyřazen z procesu schvalování.

Po dodání požadovaných dokladů žadatelem ŘO OP VVV zahájí kompletaci a přípravu podkladů pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Rozhodnutí o poskytnutí dotace je vydáno nejpozději do 40 pracovních dní od data, kdy žadatel předloží všechny podklady požadované poskytovatelem podpory k vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Na poskytnutí dotace není právní nárok.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 24 z 40

6.5. Přidělení finanční podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

7.1. Monitorování

Pro projekty Krajského akčního plánu je nastaveno **6 měsíční monitorovací období**.

7.1.1 Průběžná zpráva o realizaci projektu

Termín předkládání průběžné ZoR projektu/ŽoP pro Krajské akční plány:

Příjemce je povinen předložit **první průběžnou ZoR projektu/ŽoP** projektu do 20 pracovních dnů po uplynutí 3 měsíců od začátku fyzické realizace projektu, nebo ode dne vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, podle toho co nastane později. Každou další průběžnou ZoR projektu/ŽoP je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dnů po uplynutí 6 měsíců od ukončení předchozího sledovaného (monitorovacího) období.

V případě, že příjemce realizoval způsobilé výdaje na projekt již před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, může příjemce využít možnost předložení první průběžné Zprávy o realizaci projektu/Žádosti o platbu v dřívějším termínu v souladu s kapitolou 7.1.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část uvedené v části Dřívější předložení ZoR projektu/ŽoP.

Příjemce je povinen nejpozději při předložení druhé průběžné ZoR projektu doložit institucionální a jmenné složení PS Vzdělávání, viz Postupy KAP. V případě, že na území (např. v hl. městě Praha) nepůsobí někteří povinní zástupci PS Vzdělávání, nebudou povinnými zástupci v této pracovní skupině.

7.1.2 Informace o pokroku v realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.3 Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Příjemce je povinen předložit ŘO OP VVV závěrečnou ZoR/ŽoP do **40 pracovních dnů** od data ukončení fyzické realizace projektu, nejpozději však do **24. 2. 2023** (v případě, že datum ukončení fyzické realizace projektu je 31. 12. 2022).

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Tato zpráva je nerelevantní pro tento typ projektů.

<i>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 25 z 40

7.1.5 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. V případě Krajských akčních plánů je tato část nerelevantní.

7.1.6 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. V případě Krajských akčních plánů je tato část nerelevantní.

7.2. Změny projektu a doplnění projektu

7.2.1 Nepodstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.2 Podstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.3 Změny v období udržitelnosti

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. V případě Krajských akčních plánů je tato část nerelevantní.

7.3. Ukončování projektu a udržitelnost

7.3.1 Časový rámec ukončování projektů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.2 Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.3 Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. V případě Krajských akčních plánů je tato část nerelevantní.

8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

8.1. Financování projektu

8.1.1 Financování ex post

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tyto typy projektů je tato kapitola nerelevantní.

8.1.2 Financování ex ante

Pro Krajské akční plány je stanoven způsob financování ex ante. Výše první zálohové platby je stanovena na **max. 10 %** celkových způsobilých výdajů projektu a konkrétně bude stanovena pro daný projekt na základě předpokladu čerpání způsobilých výdajů v prvních dvou monitorovacích obdobích a uvedena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Ze strany poskytovatele podpory budou poskytnuty zálohové platby (maximálně do výše spolufinancování podílu EU a SR, tj. maximálně 95 % celkových způsobilých výdajů projektu).

8.1.3 Financování způsobem kombinovaných plateb

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.1.4 Provádění plateb OSS, organizací OSS (PO OSS)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.1.5 Spolufinancování v projektech OP VVV

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část platí, že v rámci Krajských akčních plánů je **příjemce povinen spolufinancovat projekt z minimálně 5 % celkových způsobilých výdajů projektu (v případě obou kategorií regionů)**. Příjemci není stanovena povinnost spolufinancovat minimálně 5 % z každého nárokovaného výdaje v rámci předloženého vyúčtování za jedno sledované období, ale z celkové částky vyúčtovaných způsobilých výdajů dané ŽoP. Způsob spolufinancování je příjemce povinen prokázat nejpozději při ukončení projektu – tj. v rámci závěrečné ZoR projektu/ŽoP.

Jednotlivé rozpady zdrojů financování podle typu příjemce jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, Tabulka č. 1 kapitoly 8.1.5.

<i>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 27 z 40

Poměr mezi méně a více rozvinutými regiony:

Místo realizace	Dopad projektu	Méně rozvinutý region	Více rozvinutý region
Méně rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100%	0%
Více rozvinutý region	Více rozvinutý region	0%	100%

Ze zadaného poměru mezi méně a více rozvinutým regionem monitorovací systém vypočítá přesný rozpad zdrojů financování mezi EU, SR a mezi zdroje žadatele/příjemce.

8.2. Účetnictví a dokladování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.3. Bankovní účet

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část se uvádí následující. V rámci finančního řízení a monitorování projektu budou celkové způsobilé výdaje z části vykazovány jednou ze zjednodušených forem, viz kapitola 8.7.

8.6.1. Pravidla pro specifické druhy účetních dokladů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6.2. Způsobilé výdaje

Pravidla způsobilých výdajů nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část:

Z časového hlediska jsou způsobilé výdaje, které vznikly po úspěšném splnění první fáze hodnocení (tj. žádost o podporu splnila všechny náležitosti při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí – od tohoto okamžiku se považují všechny výdaje spojené s projektem za způsobilé. V případě, že žadatel/příjemce hodlá v tomto okamžiku započít

<i>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 28 z 40

realizaci aktivit projektu, je tento okamžik začátkem fyzické realizace projektu. Výdaje vynaložené na základě pracovní smlouvy uzavřené před zahájením projektu mohou být uznány za způsobilé pouze za předpokladu, že práce byla provedena až po zahájení projektu. Nicméně pracovní náplň vztahující se k projektu musí být upravena dodatkem k takové pracovní smlouvě, případně jiným adekvátním způsobem odpovídajícím vnitřním předpisům žadatele/příjemce.

Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu je **31. 12. 2022**.

Délka trvání projektu nesmí přesáhnout 72 měsíců, přičemž minimální délka trvání projektu je 66 měsíců.

➤ **Osobní výdaje**

Pro projekty Krajských akčních plánů platí v souladu s kapitolou 8 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část níže uvedené varianty pro stanovení mezd/platů, které jsou definované v dokumentu *Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání* zveřejněném na tomto odkazu: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vvv/mzdovelimity.pdf>. Pro projekty Krajských akčních plánů je možné využít pro stanovení sazby mezd/platů pouze tyto možnosti, které jsou v souhrnu uvedeny a popsány ve výše uvedeném dokumentu (na str. 2 dole):

- dle bodu 1 – **Stanovení sazby pomoci ISPV;**
- dle bodu 2 – **Alternativní způsob výpočtu sazby mzdy/platu;**
- dle bodu a – **Využití limitů stanovených v kapitole 1 uvedeného dokumentu**

Pro prokázání přímých osobních výdajů platí nad rámec požadavků stanovených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část následovně:

Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr nebo její přílohy musí obsahovat:

- identifikaci projektu, do kterého je pracovník zapojen,
- popis pracovní činnosti (tj. náplň práce) relevantní pro projekt,
- rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok, apod.),
- údaj o mzdě nebo platu (zpravidla platový výměr).

Pracovní výkazy jsou u zaměstnance projektu vyžadovány jen v případě, že se jedná o pracovníka, který v rámci daného pracovního vztahu vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt.

Výdaje na odborného garanta KAP nejsou způsobilým výdajem v rámci této výzvy, ale jsou způsobilým výdajem v projektu Individuálního projektu systémového předloženého ve výzvě pro předkládání individuálních projektů systémových.

Obsah pracovního výkazu:

- výkazy obsahují podpis zaměstnance a nadřízeného (či podpis jiné osoby odpovědné za potvrzení výkazu, např. projektového manažera), u obou podpisů je datace. Výkazy

<i>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 29 z 40

práce jsou předkládány v souhrnném přehledu za jednotlivá sledovaná období (monitorovací období).

V pracovním výkazu musí být minimálně k dispozici:

- identifikace projektu;
- identifikační údaje: Jméno a příjmení pracovníka, název pozice, typ pracovně právního vztahu, úvazek zaměstnance týkající se daného pracovně právního vztahu a z toho dle pracovněprávního vztahu v projektu;
- fond pracovní doby pracovníka v daném měsíci v hodinách;
- počet hodin dovolené, z toho počet hodin dovolené pro projekt (v detailu na dvě desetinná místa);
- počet hodin nemocenské, z toho počet hodin nemocenské pro projekt;
- počet skutečně odpracovaných hodin, z toho odpracovaných hodin pro projekt;
- několik odrážek vykonaných skupin činností pro projekt a ke každé počet hodin (nevyplňuje detail, který den přesně danou činnost vykonával; zaměstnavatel ovšem musí být schopen v případě kontroly poskytnout záznam o počtu odpracovaných hodin za daný měsíc celkově i pro projekt) Hodiny strávené činnostmi mimo projekt jsou zahrnuty v celkových číselných údajích za dané sledované období, ale neuvádí se k nim, co pracovník během nich vykonával);
- prohlášení o pravdivosti údajů;
- podpis a datum podpisu zaměstnance, jméno a příjmení, podpis a datum podpisu osoby oprávněné pravdivost výkazu potvrdit.

8.6.3 Nezpůsobilé přímé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.7. Zjednodušené vykazování výdajů

V rámci finančního řízení bude pro Krajské akční plány využita forma zjednodušeného vykazování **financováním paušální sazbou 40 % přímých způsobilých nákladů na zaměstnance za účelem pokrytí zbývajících způsobilých nákladů na projekt.**

Vykazovány budou pouze přímé osobní náklady související se všemi pracovníky příjemce zapojenými do projektu (odborným i administrativním týmem). Ostatní náklady budou v žádosti o podporu dopočteny pomocí sazby 40% z celkové výše předpokládaných přímých osobních nákladů. V průběhu realizace bude příjemce v žádostech o platbu vyúčtovávat pouze osobní náklady; ostatní náklady budou dopočteny paušální sazbou 40% ze způsobilých přímých nákladů na zaměstnance. Ostatní náklady (jiné než přímé osobní) nebude příjemce vyúčtovávat. Část žádosti o platbu ve výši 40% ze způsobilých osobních nákladů bude považována za způsobilou, nebude tudíž předmětem kontroly ze strany Řídicího orgánu ani jiných kontrolních orgánů. V případě, že při následné kontrole bude část osobních nákladů klasifikována jako nezpůsobilá, stane se nezpůsobilou i odpovídající část ostatních nákladů určená paušální sazbou

<i>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 30 z 40

(40 % z celkové výše schválených přímých způsobilých nákladů na zaměstnance).

Nikdy nesmí dojít k dvojímu financování daného osobního nákladu z jiného veřejného zdroje, a to jak národního, tak zdroje EU.

9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV

Indikátorová soustava pro výzvu KAP

Typ	Kód NČI	Název	MJ	Atribut ²	Monitorování a dokladování
výsledek	5 25 10	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti	pracovníci ve vzdělávání	Povinně svázaný s 5 40 00, povinný k naplnění	V průběhu realizace projektu zpracovává každý podpořený pracovník reflexi absolvovaných aktivit. Tyto dílčí reflexní zprávy příjemce uchovává u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě. Na základě všech reflexí zpracuje příjemce souhrnnou reflektivní zprávu za celou organizaci, kterou příjemce přikládá k ZoR projektu za sledované období. Poprvé je dosaženou hodnotu tohoto indikátoru nutno vykázat nejpozději v předposlední ZoR projektu.
	5 43 10	Počet podpořených spoluprací	spolupráce	Povinně svázaný s 5 49 01 a 5 26 02, povinný k naplnění	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Dokládá se smlouvou o spolupráci. Kopie je přiložena k ZoR projektu v rámci sledovaného období. Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.
výstup	6 00 00	Celkový počet účastníků	osoby	Povinně svázaný s 5 40 00, povinný k naplnění	Dokládá se kartou účastníka, kterou příjemce uchovává podepsanou účastníkem pro případnou kontrolu na místě. K ZoR projektu se nedokládá.

² Popis atributů je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kap. 11.

Typ	Kód NČI	Název	MJ	Atribut ²	Monitorování a dokladování
	5 40 00	Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání	osoby	Povinný k výběru, povinný k naplnění	Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, v kterém úspěšně ukončí podporu. Do ZoR projektu příjemce přikládá kopii získaného certifikátu, potvrzení o ukončení stáže, potvrzení o absolvování stanoveného počtu hodin výuky, o absolvování testu, zkoušky, přijetí písemné práce jako výstupu kurzu, potvrzení z absolvovaného workshopu apod. dle typu vzdělávání. Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.
	5 49 01	Počet regionálních systémů	regionální systémy	Povinný k výběru, povinný k naplnění	V ZoR projektu dokládá kopie vytvořeného schváleného Krajského akčního plánu. (Vytvořené dílčí výstupy například zápis z ustanovující platformy, analýzy, plány, zprávy, studie, marketingové plány apod. Dle typu výstupu vedoucí k vytvoření Krajských akčních plánů, jsou uloženy u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě. ŘO OP VVV si může vyžádat doložení dílčích výstupů při kontrole ZoR projektu. Monitorují se pravidelně v průběhu realizace projektu.). Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.
	5 26 02	Počet platform pro odborná tematická setkání	platformy	Povinný k výběru, povinný k naplnění	Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. V ZoR projektu dokládá kopii zprávy o zřízení platformy pro odborné tematické setkání. (Vytvořené dílčí výstupy například – zápisy, analýzy, plány, zprávy, studie, marketingové plány, prezentace apod. dle typu výstupu vedoucí z činnosti platformy, jsou uloženy u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě. ŘO OP VVV si může vyžádat doložení dílčích výstupů při kontrole ZoR projektu. Monitorují se pravidelně v průběhu realizace projektu.). Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

Definice indikátorů OP VVV jsou na webu MŠMT: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/monitorovaci-indikatory-op-vvv>, případné specifikace indikátorů jsou uvedeny ve výzvě.

Žadatel je povinen vybrat výstupové indikátory 5 49 01 Počet regionálních systémů a 5 26 02 Počet platform pro odborná tematická setkání. K těmto indikátorům žadatel povinně vybere výsledkový indikátor 5 43 10 Počet podpořených spoluprací, který je povinně svázán s těmito výstupovými indikátory.

Dále je žadatel povinen vybrat výstupový indikátor 5 40 00 Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání, K tomuto indikátoru žadatel povinně vybere výstupový indikátor 6 00 00 Celkový počet účastníků a dále výsledkový indikátor 5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti, které jsou povinně svázány s tímto výstupovými indikátorem.

11.1. Výklad pojmů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.2. Pokyny pro žadatele

Jako příloha Žádosti o podporu je předkládána příloha Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF. V této příloze příjemce specifikuje dílčí výstupy indikátoru 5 49 01 Počet regionálních systémů a 5 26 02 Počet platform pro odborná tematická setkání, které jsou nezbytné pro naplnění daného indikátoru. V uvedeném přehledu je nezbytný popis dílčího výstupu a zřejmá vazba na harmonogram realizace projektu. Tyto dílčí výstupy je třeba stanovit vždy k jedné jednotce cílové hodnoty indikátoru. Například pokud indikátor 5 26 02 Počet platform pro odborná tematická setkání bude mít cílovou hodnotu dva, musí žadatel jasně oddělit dílčí výstupy indikátoru, účel a vazbu na harmonogram k jednotce 1 (dílčí výstupy pro 1. platforma), jednotce 2 (výstupy pro 2. platforma) atd.

11.3. Pokyny pro příjemce

V rámci realizace je příloha Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF příkládána k ZoR projektu (viz kapitola 7.1) s výčtem vytvořených klíčových výstupů ve sledovaném (monitorovacím) období. Změna plánu se řídí postupy uvedenými v kapitole 7.2.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, jako podstatná změna projektu nezakládající změnu právního aktu.

<i>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 34 z 40

11.3.1 Společné indikátory

Bagatelní podpora

Bagatelní podpora je stanovena v rozsahu minimálně **20** hodin (bez ohledu na počet dílčích podpor, tj. počet dílčích zapojení do projektu). Při dosažení tohoto minimální rozsahu se konkrétní osoba započítá do indikátoru 6 00 00 Celkový počet účastníků.

11.4. Finanční postihy v důsledku pochybení příjemce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

12. KAPIOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

V rámci výzvy není povoleno partnerství.

14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

Poskytovaná podpora nemá charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107 Smlouvy o fungování Evropské unie. Podpora je určena k výkonu nehmotných činností žadatele.

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 rozhodnutí

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 35 z 40

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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: Seznam příloh k žádosti o podporu a způsob jejich doložení

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v níže uvedené tabulce. Vzory příloh k žádosti o podporu jsou pro informaci umístěny na webových stránkách MŠMT (odkaz na elektronickou verzi: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>). Aktuální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP14+ u vyhlášené výzvy. U příloh, kde není k dispozici vzor v ISKP14+, dokládají nebo vytvářejí žadatel/partner dokument samostatně. U příloh k žádosti o podporu, které se předkládají v AJ, musí si žadatel/partner překlad opatřit sám včetně přeložení vzorových příloh.

Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy.

	Název a popis přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení	Forma (originál/kopie)	Jazyk přílohy	Platí pro žadatele/partnera	Vazba na kritérium hodnocení
1.	Prohlášení k oprávněnosti žadatele	Čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+)	Originál	ČJ	Žadatel	P2
2.	Závěrečné prohlášení	Čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+)	Originál	ČJ	Žadatel	-

	Název a popis přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení	Forma (originál/kopie)	Jazyk přílohy	Platí pro žadatele/partnera	Vazba na kritérium hodnocení
3.	Doložení zkušeností žadatele s odbornou problematikou, kterou projekt řeší, především odborné části realizačního týmu	Příloha žádosti o podporu – dokument vytvořený žadatelem (vzor není k dispozici)	Originál	ČJ	Žadatel	F3, V1.2
4.	Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	

	Název a popis přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení	Forma (originál/kopie)	Jazyk přílohy	Platí pro žadatele/partnera	Vazba na kritérium hodnocení
5.	Institucionální složení PS Vzdělávání.	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	F3

19. KAPITOLA - SEZNAM ZKRATEK

ASZ – Agentura pro sociální začleňování

ID – Identifikační číslo

KAP – Krajský akční plán

RSK – Regionální stálá konference