Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část

Výzva Technická pomoc

Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období 2014 – 2020

VERZE:	1
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI:	14. ledna 2016

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

Evidenční list

Verze č.	Účinnost od	Za správnost	Jméno a příjmení	Podpis
01	14. 1. 2016	Metodik oddělení metodického řízení	Ing. Zuzana Vodecká Hikker	
		Vedoucí oddělení metodického řízení	Mgr. Květuše Slavíková	
		Ředitelka odboru řízení OP	Ing. Jana Šmíd Winterová, MPA	
		Náměstek řízení sekce operačních programů	PhDr. Mgr. Václav Velčovský, Ph.D.	

Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi XX, účinné od XX. XX. 2016)	Odůvodnění revize	Za správnost	Účinné od
				X. X. 2016

OBSAH

1. KAPITOLA – ÚVOD 7
2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ 7
3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE 8
4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM 8
4.1. KOMUNIKACE V IS KP14+ 8
4.2. DALŠÍ FORMY KOMUNIKACE 9
5. KAPITOLA - PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ 9
5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZEV 9
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU 9
5.2.1. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA 10
5.2.2. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ OP VVV 11
5.2.2.1. PŘÍPUSTNÉ MÍSTO DOPADU REALIZACE PROJEKTU 11
5.2.2.2. PŘÍPUSTNÉ MÍSTO REALIZACE PROJEKTU 11
5.2.3. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN 11
5.2.4. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU 11
5.2.5. NASTAVENÍ ROZPOČTU A FINANČNÍHO PLÁNU PROJEKTU 17
5.3. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU 17
5.4. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ 18
5.4.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ 18
5.4.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ 19
5.4.3. VÝBĚR PROJEKTŮ 19
5.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI 19
6. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY 19
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI 19
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ 19
6.3. VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV 19
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY 20
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY 20
7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ 20
7.1. MONITOROVÁNÍ 20
7.1.1. PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU 20
7.1.2. INFORMACE O POKROKU V REALIZACI PROJEKTU 20
7.1.3. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU 20
7.1.4. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA PROJEKTU ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU (DÁLE ZÁVĚREČNÁ ZOR ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE) 21
7.1.5. PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU 21
7.1.6. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU 21
7.2. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU 21
7.2.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU 21
7.2.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU 21
7.2.3. ZMĚNY V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI 22
7.3. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST 22
7.3.1. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ 22
7.3.2. UKONČENÍ PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ 22

7.3.3. UKONČENÍ PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ 22
7.3.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ PROJEKTU 22
7.3.5. PŘEDČASNÉ UKONČENÍ PROJEKTU 22
7.3.6. UDRŽITELNOST PROJEKTU 22
7.4. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ 22
8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ 23
8.1. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU 23
8.1.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST 23
8.1.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE 23
8.1.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB 23
8.1.4. PROVÁDĚNÍ PLATEB OSS, PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ OSS (PO OSS) 23
8.1.5. SPOLUFINANCOVÁNÍ V PROJEKTECH OP VVV 24
8.2. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ 25
8.3. BANKOVNÍ ÚČET 25
8.4. POKLADNA 25
8.5. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY 25
8.6. ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ 26
8.6.1. PRAVIDLA PRO SPECIFICKÉ DRUHY ÚČETNÍCH DOKLADŮ 26
8.6.2. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 26
8.6.3. NEZPŮSOBILÉ PŘÍMÉ VÝDAJE 30
8.7. ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ 31
8.8. PŘÍJMY PROJEKTU 31
8.9. FINANČNÍ POSTIHY ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE/PARTNERA 31
9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ 31
9.1. OBECNÁ USTANOVENÍ O KONTROLÁCH, OVĚŘENÍCH A AUDITECH 31
9.2. SANKCE A NESROVNALOSTI 31
10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ 31
11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV 31
11.1. VÝKLAD POJMŮ 31
11.2. POKYNY PRO ŽADATELE 32
11.3. POKYNY PRO PŘÍJEMCE 32
11.3.1. SPOLEČNÉ INDIKÁTORY 36
11.4. FINANČNÍ POSTIHY V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE 37
12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK 37
13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ 37
14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY 37
15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA 37
16. KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ) 37
17. KAPITOLA - PRAVIDLA PUBLICITY 37
18. PŘÍLOHY 37
18.1. PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 37
18.2. PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI 37
18.3. PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU 38

18.4. PRO PROJEKTY TECHNICKÉ POMOCI JE TATO KAPITOLA NERELEVANTNÍ PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI 38
18.5. PRO PROJEKTY TECHNICKÉ POMOCI JE TATO KAPITOLA NERELEVANTNÍ PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI 38
18.6. PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE 38
18.7. PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO 38
18.8. PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ 38
18.9. PŘÍLOHA Č. 9: ZPŮSOB DOLOŽENÍ PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU 39
19. KAPITOLA - SEZNAM ZKRATEK 40

1. Kapitola – Úvod

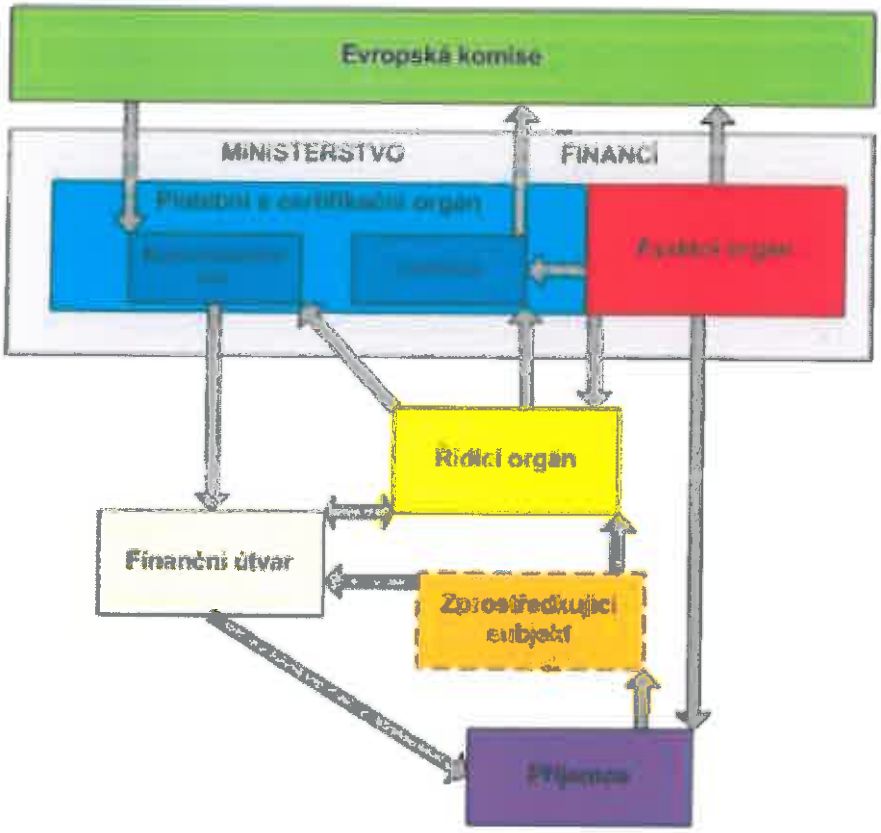
Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro projekty Technické pomoci Řídicího orgánu (dále jen „pravidla“) doplňují nebo upravují ve vymezených částech Pravidla
pro žadatele a příjemce – obecná část (PpŽP). Zatímco Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část upravují pravidla pro všechny 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 projety 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 OP VVV.

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, pořizování 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 zapracovány 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,
- koordinace implementace Dlouhodobého plánu TP, a to především s ohledem na mapování dlouhodobých požadavků jednotlivých útvarů ŘO OP VVV, aktualizaci analýz, stav realizace objednávek,
- sledování čerpání projektů TP ŘO,
- sledování průběžného čerpání z celkové alokace TP,
- sledování Dlouhodobého plánu TP, schvalování revizí a sledování verzí Dlouhodobého plánu TP,
- koordinace Dlouhodobého plánu veřejných zakázek TP ŘO,
- monitoring interních objednávek,
- schvalování projektových žádostí TP ŘO a Technologické agentury ČR před jejich předložením na poskytovateli podpory,
- projednání a schválení podstatných změn schválených projektů TP, před jejich předložením poskytovateli podpory
- bere na vědomí analýzy, které jsou definované v kategorii a) viz bod 5.2.4,
- podílí se na schvalování, případně schvaluje analýzy a jejich změny, které jsou uvedeny v kategorii b) viz bod 5.2.4

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.

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.

Mezi implementační strukturu především patří:

- **pracovníci (všichni zaměstnanci v jakémkoliv pracovněprávním vztahu/ve služebním poměru) Řídicího orgánu OP VVV**
- **pracovníci zprostředkujících subjektů**
- **odborná i široká veřejnost**
- další pracovníci podílející se na implementaci OP VVV
- členové Monitorovacího výboru
- členové pracovních platforem identifikovaných Operačním manuálem OP VVV
- pracovníci a zástupci externích partnerů, kteří jsou zapojeni do uzavírání programového období 2007 -2013

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 (se specifikací aktivit na rok) 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.

Popis aktivit projektu vychází zpravidla Dlouhodobého plánu TP. Tento Dlouhodobý plán TP vychází z analýz, 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 (strategických dokumentů), které je ŘO povinen vytvářet dle pravidel Jednotného metodického prostředí a které jsou součástí Řídicí dokumentace OP VVV a dalších doplňkových analýz souvisejících se zajištěním chodu ŘO.

Kategorie a)

Analýzy kategorie a), které je ŘO povinen vytvářet, **slouží jako podklad pro Dlouhodobý plán TP. Tyto analýzy bere PS TP na vědomí.**

Jedná se o tyto analýzy:

1) Dlouhodobý interní komunikační plán programu
2) Roční komunikační plán programu
3) Evaluační plán
4) Plán administrativní kapacity

Kategorie b)

Analýzy kategorie b) jsou doplňkovými analýzami souvisejícími se zajištěním chodu ŘO a jsou vytvářeny nad rámec požadavků JMP. 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 smluvních vztahů souvisejících s hodnotitelskou činností ve výzvách OP VVV
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.

Ad Kategorie a)

Název analýzy	**Dlouhodobý interní komunikační plán programu**
Popis analýzy	V rámci OP VVV je nad rámec povinností uvedených v MP pro publicitu a komunikaci ESIF v programovém období 2014 – 2020 vytvářen **Dlouhodobý interní komunikační plán (DIKoP)**, a to především z důvodu nastavení lepšího informovaní cílových skupin ve vazbě na SRP; dalším důvodem je lepší plánování čerpání finančních prostředků a řešení problematiky veřejných zakázek.
Vazba na kap. Operačního Manuálu	12.1.4 Tvorba a řízení Dlouhodobého interního komunikačního plánu OP VVV a hodnocení jeho plnění.
Frekvence zpracování	DIKoP je zpracováván na celé programové období 2014 – 2020, resp. do roku 2023. Obsah je vytvářen v souladu se Společnou komunikační strategií (SKS). DIKoP je upravován v souvislosti s přípravou a realizaci Ročního komunikačního plánu programu (RKoP), min. 1 x za 12 měsíců.
Na tvorbě se podílí	Návrh DIKoP je zpracováván členy PS pro publicitu OP VVV

Název analýzy	Roční komunikační plán programu
Popis analýzy	Pro potřeby TP dává RKoP především aktualizované informace o realizaci aktivit v oblasti publicity a absorpční kapacity v daném roce, případně v roce následujícím, a to oblast nákladů na občerstvení, externí prostory, publicitní kampaně, propagační předměty apod. Využitelnost RKoP je především pro plánování čerpání z dlouhodobých smluvních vztahů, plánování rozpočtu TP pro dané období, identifikace chybějících smluvních vztahů na externí zajištění potřeb.
Vazba na kap. Operačního Manuálu	12.1.5 Tvorba a řízení Ročních Komunikačních plánů OP VVV a hodnocení jejich plnění
Frekvence zpracování	Min. 1 x za rok vždy nejpozději k prosinci předchozího roku.
Na tvorbě se podílí	Návrh RKoP je zpracováván členy PS pro publicitu OP VVV

Název analýzy	Evaluační plán
Popis analýzy	Pro potřeby TP dává EP především informace pro dlouhodobé plánovaní aktivit v oblasti evaluací. Využitelnost EP je především pro plánování obsahu a objemu smluvních vztahů a plánování veřejných zakázek.
Vazba na kap. Operačního Manuálu	7.3.4 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 v ročních intervalech). Aktualizace EP OP VVV rozpracovává a specifikuje evaluační aktivity na nejbližší období (zpravidla kalendářní rok).
Na tvorbě se podílí	Odd. E vytvoří návrh EP OP VVV a zajistí jeho projednání v rámci Pracovní skupiny evaluace OP VVV

Název analýzy	Plán administrativní kapacity
Popis analýzy	Pro potřeby TP dává Plán administrativních kapacit informace, pro dlouhodobé plánovaní nákladů na lidské zdroje – mzdové náklady, vybavení, potřebnost prostor apod. Plán je tedy důležitý pro plánování obsahu a objemu dlouhodobých smluvních vztahů.

Odkaz na kap. Manuálu	4.3.1. Zajištění administrativní kapacity ŘO OP VVV
Frekvence zpracování	Plán administrativní kapacity sestavuje Ve Odd. RLZ na základě informací získaných od ředitelů jednotlivých odborů, a to zpravidla jednou ročně. Ve Odd. RLZ vyzve e-mailem ředitele všech odborů zpravidla do 15. srpna, aby do 5. září určili s platností a účinností od 1. ledna následujícího kalendářního roku
Na tvorbě se podílí	VeO a ŘO Implementační struktury.

Ad 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 IS, jejich rozvoj a provoz 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 programové období, k její aktualizaci dochází na základě potřeb ŘO a s ohledem na vývoj MS2014+, min. 1 x za 12 měsíců.
Na tvorbě se podílí	Odbor strategie a řízení OP VVV – oddělení Metodiky, Odbor Technické pomoci ve spolupráci s Odborem správy úřadu

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, TO OP VaVpI. 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 1x za 12 měsíců, analýza musím být aktualizována vždy ve vazbě na veřejnou zakázku týkající se nákupu majetku.
Na tvorbě se podílí	Odbor TP OP VVV, Odbor správy úřadu

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 plánovaní nákladů na lidské zdroje – mzdové náklady, vybavení, potřebnost prostor apod. Plán je tedy důležitý pro plánování obsahu a objemu dlouhodobých smluvních vztahů.
Frekvence zpracování	Plán je zpracován vždy na jeden rok (od ledna do prosince, od dubna do března, od července do června, atd.), připomínky k němu jsou přijímány VeO odd. AdKap vždy do 31. 3., 30. 6., 30. 9. a 31. 12.
Na tvorbě se podílí	VeO a ŘO Implementační struktury.

Název analýzy	**Analýza zajištění smluvních vztahů souvisejících s hodnotitelskou činností ve výzvách OP VVV**
Popis analýzy	Pro potřeby TP dává analýza podklady pro dlouhodobé plánování nákladů na lidské zdroje, ve vazbě na hodnotící proces – mzdové náklady a případně další náklady spojené se zajištěním hodnotícího procesu. Dále je plán důležitý pro případné zajištění kapacit pro zasedání výběrových a hodnotících komisí. Plán je tedy důležitý pro plánování obsahu a objemu dlouhodobých smluvních vztahů.
Frekvence zpracování	Analýza se zpracovává ve vazbě na Harmonogram výzev pro rok n a je pravidelně vyhodnocována ve vazbě na přípravu jednotlivých výzev, min. 1 x za 6 měsíců. Analýza je aktualizovaná vždy ke konci každého čtvrtletí v příslušném roce.
Na tvorbě se podílí	PS pro přípravu výzev, Oddělení koncepce OSŘ, Oddělení hodnocení a schvalování projektů, PS TP

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., 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,

	min. 1 x za 6 měsíců.
Na tvorbě se podílí	Oddělení koncepce OSŘ, Oddělení metodického řízení, PS TP

Název analýzy	**Strategie rozvoje lidských zdrojů**
Popis analýzy	Na základě Kompetenčního modelu je vytvářena Strategie rozvoje lidských zdrojů, ta je pravidelně zpřesňována na základě Individuálních vzdělávacích plánů zaměstnanců IS. Pro potřeby TP dává Strategie především informace, pro dlouhodobé plánovaní 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.
Frekvence zpracování	**Minimálně 1 x za 6 měsíců**
Vazba na kap. Manuálu	4.3.3. Kompetenční model. 4.3.8. Vzdělávání
Na tvorbě se podílí	Oddělení rozvoje lidských zdrojů + VeO a ŘO všech oddělení Implementační struktury.

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 lhůt[1] (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 interní depeší.

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 irelevantní).

Kritéria kontroly formálních náležitostí jsou rozdělena na opravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě výzvy 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 opakovaně vyzván k doplnění chybějících informací, a to ve lhůtě 10 pracovních dnů od data doručení výzvy ŘO OP VVV o doplnění údajů. V případě, že žadatel na základě výzvy ŘO OP VVV o doplnění údajů chybějící informace/podklady nedoplní (dostatečně dle požadavků ŘO OP VVV 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 některého z kritérií 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.

[1]Dílčí lhůty jsou orientační.

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.

6.2. Formy přidělení finančních prostředků

Na základě výsledků hodnocení žádosti o podporu a následnému schválení žádosti o podporu k financování, je ŘO OP VVV 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 OP VVV 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 OP VVV 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:

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 členění[2]). Pro účely kontroly čerpání rozpočtu projektu TP musí být u každého vykázaného 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:

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

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 doplní 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 OP VVV 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. října2015 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 31. 12. 2015, jejichž cílem je zrealizování aktivit a činností a pro řádné ukončení Operačních programů MŠMT (OP VK, OP VaVpI).
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 vyplácení 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.

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 VaVpI, tj. pokud je cílovou skupinou projektů TP OP VVV.

- *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 jízdní 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.

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 opravných prostředků

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	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Dokládá se soupiskou „Seznamu zaměstnanců implementační struktury" vč. informací o výši úvazku. Pro kontrolu na místě: 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.). ŘO OP VVV si může vyžádat doložení výstupů při kontrole ZoR projektu.
	8 06 00 (SC1)	Počet jednání orgánů, pracovních či poradních skupin	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Dokládá se kopiemi prezenčních listin, případně zápisy z jednání. Pro kontrolu na místě: Originály prezenčních listin, zápisů, pozvánek uchovány u projektové dokumentace.
	8 05 00 (SC1)	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Dokládá se soupiskou analytických a strategických dokumentů vyhotovených a zveřejněných ve sledovaném (monitorovacím) období. V soupisce musí být odkaz na místo, kde bylo zveřejněno. Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro kontrolu na místě. ŘO OP VVV si může vyžádat doložení výstupů při kontrole ZoR projektu.

Typ	Kód NČI (SC)	Indikátor	Monitorování a dokladování
	8 20 00 (SC1, SC2)	Počet uskutečněných školení, seminářů, workshopů, konferencí	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Dokládá se prezenční listinou z uskutečněných školení, seminářů, workshopů, konferencí apod. ve sledovaném (monitorovaném) období. Pro kontrolu na místě jsou u projektové dokumentace uchována pro každou akci zvlášť pozvánka, prezenční listina, případně zápis apod. Pokud je doloženo v rámci podkladů pro vyúčtování, není třeba dokládat znovu, stačí se odkázat.
	8 00 01 (SC2)	Počet uspořádaných informačních a propagačních aktivit	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Indikátor dle definice NČI se dělí na typ a) a b): a) Dokládá se závěrečnou zprávou uspořádaných informačních a propagačních aktivit, akceptačním protokolem, apod. b) kopie inzerce, tiskové zprávy atd. 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. ŘO OP VVV si může vyžádat doložení výstupů při kontrole ZoR projektu.

Typ	Kód NČI (SC)	Indikátor	Monitorování a dokladování
	8 01 03 (SC2)	Počet vytvořených komunikačních nástrojů	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. 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). 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. Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě. ŘO OP VVV si může vyžádat doložení výstupů při kontrole ZoR projektu.
	8 11 01 (SC1)	Počet tuzemských a zahraničních pracovních cest	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. 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. Pro kontrolu na místě se v rámci zahraniční pracovní cesty uchová u projektové dokumentace zpráva ze zahraniční pracovní cesty. 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.
	8 23 00 (SC1)	Počet nově pořízeného vybavení	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Dokládá se do ZoR projektu 1 x ročně výpisem z evidence majetku (počítá se kus/sada s jedním inventárním číslem).

Typ	Kód NČI (SC)	Indikátor	Monitorování a dokladování
	8 22 00 (SC1)	Nákup materiálu, zboží a služeb potřebných k zajištění implementace programu	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Dokládá se do ZoR projektu soupiskou materiálu, zboží a služeb v Kč za sledované (monitorovací) období. Pro kontrolu na místě jsou u projektové dokumentace uchovány účetní doklady (faktury, objednávky apod.). ŘO OP VVV si může vyžádat doložení výstupů při kontrole ZoR projektu.
	8 02 00 (SC2)	Počet vytvořených informačních materiálů	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. V ZoR projektu se dokládá soupiskou vytvořených informačních materiálů ve sledovaném (monitorovaném) období. Vytvořené materiály jsou uloženy u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.
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 (stejné 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 (stejné IČO) v rámci implementace ESI fondů nepřetržitě po dobu min 3 let k počtu všech zaměstnanců implementační struktury.

Typ	Kód NČI (SC)	Indikátor	Monitorování a dokladování
	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 nehospodářských 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 rozhodnutí

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

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: Způsob doložení příloh k žádosti o podporu

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v 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. Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy.

Dokumenty budou přikládány ve formě kopie (scanu) nebo elektronického originálu (výpisy primárně zhotovené elektronicky nebo dokumenty vzniklé autorizovanou konverzí z listinné do elektronické podoby dle zákona č. 300/2008 Sb.).

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení:přijatelnost (oprávněnost) závěrečné čestné prohlášení	Čestné prohlášení v žádosti o podporu (v IS KP14+)	Originál	ČJ	F3, P3, P4, F11 (fin. spoluúčast)	Oprávněný žadatel
Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V2.6	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 – Řídicí orgán

OFS – Orgán/y finanční správy