

# Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

## Výzvy Podpora rozvoje studijního prostředí na VŠ

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

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>VERZE:</b>           | 3  |
| <b>VYDAL:</b>           | Řídicí orgán OP VVV                                    |
| <b>DATUM PLATNOSTI:</b> | Dnem zveřejnění na webových stránkách<br>MŠMT – OP VVV |
| <b>DATUM ÚČINNOSTI:</b> | 14.03.2018   |



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



## Přehled změn

| Kapitola    | Bližší určení změny<br>(oproti verzi 2, účinné od 07.12.2017)   | Odůvodnění revize   |
|-------------|---|---|
| 5.4.3-5.4.6 | Úprava struktury kapitol v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5  | Uvedení v soulad s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, v. 5         |
| 7.1.        | Odstraněna věta: „Dále platí, že příjemce je povinen předložit ŘO OP VVV závěrečnou Zprávu o realizaci projektu/Žádost o platbu do 40 pracovních dnů od data ukončení fyzické realizace projektu.“  | Tato povinnost plyne z Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5. |
| 7.4         | Doplněna kapitola 7.4   | Uvedení v soulad s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, v. 5         |
| 8.1.2       | Navýšení první zálohové platby maximálně do výše 80% předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu.   | Úprava v návaznosti na změnu výzvy – navýšení max. výše zálohové platby.        |
| 8.1.2       | Doplněn odstavec: Další zálohové platby jsou příjemci poskytovány na základě předložených žádostí o platbu. Jejich výše bude záviset na předpokládané potřebě příjemce vyplývající z finančního plánu projektu. Celkový součet záloh poskytnutých nad rámec schváleného vyúčtování nesmí přesáhnout 80 % celkových způsobilých výdajů projektu. | Úprava v návaznosti na změnu výzvy – navýšení max. výše zálohové platby.        |

## Obsah

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>1.</b>  | <b>KAPITOLA – ÚVOD.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>2.</b>  | <b>KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ .....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>3.</b>  | <b>KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE.....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>4.</b>  | <b>KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>5.</b>  | <b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ..</b>                    | <b>6</b>  |
| 5.1.       | VYHLÁŠENÍ VÝZEV.....  | 6         |
| 5.2.       | PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU .....  | 7         |
| 5.2.1.     | Oprávněnost žadatele .....  | 7         |
| 5.2.2.     | Územní způsobilost projektů OP VVV .....  | 8         |
| 5.2.2.1.   | Přípustné místo dopadu realizace projektu .....   | 8         |
| 5.2.2.2.   | Přípustné místo realizace projektu.....   | 8         |
| 5.2.3.     | Oprávněnost cílových skupin .....   | 9         |
| 5.2.4.     | Oprávněnost aktivit projektu .....  | 9         |
| 5.2.5.     | Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu .....  | 10        |
| 5.2.5.1.   | Finanční milníky.....   | 10        |
| 5.2.5.1.1. | Průběžné finanční milníky .....   | 10        |
| 5.2.5.1.2. | Hraniční finanční milník.....   | 10        |
| 5.2.6.     | Cost benefit analýza (CBA) .....  | 11        |
| 5.2.7.     | Stavební práce.....   | 11        |
| 5.2.8.     | Komentář k rozpočtu.....  | 11        |
| 5.3.       | PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU .....  | 11        |
| 5.4.       | FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ .....   | 11        |
| 5.4.1.     | Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí .....   | 12        |
| 5.4.2.     | Věcné hodnocení.....  | 12        |
| 5.4.3.     | Závěrečné ověření způsobilosti.....   | 13        |
| 5.4.4.     | Schválení velkých projektů EK .....   | 13        |
| 5.4.5.     | Výběr projektů .....  | 13        |
| 5.4.6.     | Schválení velkých projektů EK .....   | 14        |
| 5.5.       | ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI.....  | 14        |
| <b>6.</b>  | <b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY ....</b>                    | <b>14</b> |
| 6.1.       | POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI.....   | 14        |
| 6.2.       | FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ .....   | 14        |
| 6.3.       | VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV .....   | 14        |
| 6.4.       | DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY.....                                       | 14        |
| 6.5.       | PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY.....   | 15        |
| <b>7.</b>  | <b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ.....</b>   | <b>15</b> |
| 7.1.       | MONITOROVÁNÍ .....  | 15        |
| 7.1.1.     | Průběžná zpráva o realizaci projektu .....  | 15        |
| 7.1.2.     | Informace o pokroku v realizaci projektu.....   | 15        |
| 7.1.3.     | Závěrečná zpráva o realizaci projektu .....   | 15        |
| 7.1.4.     | Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále Závěrečná ZoR za celé období realizace) ..... | 16        |
| 7.1.5.     | Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu .....  | 16        |
| 7.1.6.     | Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu .....   | 16        |
| 7.2.       | ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU .....  | 16        |
| 7.3.       | UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST .....  | 16        |
| 7.3.1.     | Časový rámec ukončování projektů .....  | 16        |
| 7.3.2.     | Ukončení realizace projektu z hlediska formálního zajištění .....   | 16        |
| 7.3.3.     | Ukončení realizace projektu z hlediska monitorování a financování .....   | 16        |
| 7.3.4.     | Nedosažení účelu dotace při ukončení realizace projektu.....  | 16        |
| 7.3.5.     | Předčasné/nestandardní ukončení realizace projektu.....   | 16        |

|               |   |           |
|---------------|---|-----------|
| 7.3.6.        | Udržitelnost projektu .....   | 17        |
| 7.4.          | UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ.....   | 17        |
| <b>8.</b>     | <b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ .....</b>                                    | <b>17</b> |
| 8.1.          | FINANCOVÁNÍ PROJEKTU.....   | 17        |
| 8.1.1.        | Financování ex post.....  | 17        |
| 8.1.2.        | Financování ex ante.....  | 17        |
| 8.1.3.        | Financování způsobem kombinovaných plateb .....   | 18        |
| <b>8.1.4.</b> | <b>PROVÁDĚNÍ PŁATEB OSS, PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ OSS (PO OSS).....</b>                         | <b>18</b> |
| <b>8.1.5.</b> | <b>SPOLUFINANCOVÁNÍ V PROJEKTECH OP VVV.....</b>  | <b>18</b> |
| 8.2.          | ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ.....   | 18        |
| 8.3.          | BANKOVNÍ ÚČET .....   | 18        |
| 8.4.          | POKLADNA.....   | 19        |
| 8.5.          | DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY.....  | 19        |
| 8.6.          | VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ .....   | 19        |
| 8.6.1.        | Úplné vykazování výdajů .....   | 19        |
| 8.6.2.        | Zjednodušené vykazování výdajů .....  | 19        |
| 8.7.          | ZPŮSOBILÉ VÝDAJE .....  | 19        |
| 8.7.1.        | Obecné podmínky způsobilosti výdaje .....   | 19        |
| 8.7.2.        | Způsobilé výdaje dle druhu .....  | 19        |
| 8.7.3.        | Věcné příspěvky v OP VVV .....  | 30        |
| 8.7.4.        | Nepřímé/paušální náklady .....  | 30        |
| 8.7.4.1.      | Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF/paušální sazby .....                     | 31        |
| 8.7.4.2.      | Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR/paušální sazby .....                    | 31        |
| 8.7.4.3.      | Definice nepřímých/paušálních nákladů .....   | 31        |
| 8.8.          | NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE.....   | 31        |
| 8.9.          | PŘÍJMY PROJEKTU.....  | 32        |
| 8.10.         | FINANČNÍ POSTIHY ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE/PARTNERA.....                                  | 32        |
| 8.11.         | ÚSPORY PROJEKTU .....   | 32        |
| <b>9.</b>     | <b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ .....</b>                                     | <b>32</b> |
| <b>10.</b>    | <b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO .....</b>                            | <b>32</b> |
| <b>11.</b>    | <b>KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV .....</b>   | <b>33</b> |
| 11.1.         | VÝKLAD POJMŮ.....   | 33        |
| 11.2.         | POKYNY PRO ŽADATELE .....   | 33        |
| 11.3.         | POKYNY PRO PŘÍJEMCE.....  | 33        |
| 11.4.         | SANKCE V DŮSLEDKU POCYBENÍ PŘÍJEMCE .....   | 34        |
| <b>12.</b>    | <b>KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK .....</b>   | <b>34</b> |
| <b>13.</b>    | <b>KAPITOLA – PARTNERSTVÍ.....</b>  | <b>35</b> |
| <b>14.</b>    | <b>KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY.....</b>   | <b>35</b> |
| <b>15.</b>    | <b>KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA .....</b>   | <b>35</b> |
| 15.1.         | ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY .....  | 35        |
| 15.2.         | VEŘEJNÉ FINANCOVÁNÍ V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ A VÝZKUMU A VÝVOJE NEZAKLÁDAJÍCÍ VEŘEJNOU PODPORU..... | 35        |
| 15.3.         | VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK .....                  | 36        |
| 15.3.1.       | Blokové výjimky .....   | 36        |
| 15.3.2.       | Podpora malého rozsahu de minimis .....   | 36        |
| 15.3.3.       | Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ) .....  | 36        |
| 15.4.         | IDENTIFIKACE VEŘEJNÉ PODPORY V RÁMCI PODPOROVANÝCH AKTIVIT .....                                | 36        |
| 15.5.         | ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY .....                           | 37        |
| 15.6.         | EVIDENCE VEŘEJNÉ PODPORY V MS2014+ .....  | 37        |
| 15.7.         | DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU .....   | 37        |
| <b>16.</b>    | <b>KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ).....</b>                  | <b>37</b> |
| <b>17.</b>    | <b>KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY .....</b>  | <b>37</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>18. PŘÍLOHY .....</b>   | <b>37</b> |
| PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM .....                  | 37        |
| PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI .....                               | 37        |
| PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU .....                  | 37        |
| PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI .....                                     | 37        |
| PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI .....  | 37        |
| PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE .....                                | 37        |
| PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO .....  | 38        |
| PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ .....   | 38        |
| PŘÍLOHA Č. 9: NÁMITKA PROTI INFORMACI O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE .....                         | 38        |
| PŘÍLOHA Č. 10: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ .....                    | 39        |
| PŘÍLOHA Č. 11: METODIKA VYKAZOVÁNÍ HOSPODÁŘSKÝCH ČINNOSTÍ Z HLEDISKA VEŘEJNÉ PODPORY.....      | 45        |
| PŘÍLOHA Č. 12: ODŮVODNĚNÍ ZÁMĚRU ZADAT VEŘEJNOU ZAKÁZKU V JEDNACÍM ŘÍZENÍ BEZ UVEŘEJNĚNÍ ..... | 45        |
| <b>19. SEZNAM ZKRATEK .....</b>  | <b>46</b> |

## 1. KAPITOLA – ÚVOD

Specifická část Pravidel pro žadatele a příjemce doplňuje v relevantních kapitolách Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část ve verzi 0 jsou verzí pravidel informativního charakteru, které vydává Řídicí orgán OP VVV spolu s avízem výzvy, tj. před zveřejněním výzvy v IS KP14+.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část verze 1 a jejich následné aktualizace jsou vydána spolu s textem výzvy nejpozději v den vyhlášení výzvy v IS KP14+. Tato verze pravidel je závazná pro všechny žadatele a příjemce dané výzvy. Řídicí orgán má pravomoc vydávat další verze pravidel, které obsahují doplňující podmínky pro žadatele a příjemce. O vydání těchto aktualizací jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím aktualit na webových stránkách MŠMT v sekci Fondy EU, případně prostřednictvím interních depeší v IS KP14+.

Závaznost příslušných verzí pravidel při přípravě a následné realizaci projektu je vymezena v kap. 1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **Datum zahájení fyzické realizace projektu (předpokládané/skutečné)**

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část platí, že v řádně odůvodněných případech může být Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu dřívější než Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu.

## 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.

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

### 5.1. Vyhlášení výzev

Výzva je vyhlášena jako průběžná s jednokolovým modelem hodnocení. Žadatel předkládá plnou žádost o podporu nejpozději v termínu stanoveném výzvou. Veškeré údaje nutné pro hodnocení jsou žadatelem předloženy v žádosti o podporu a jejích přílohách, následně probíhá proces schvalování projektů.

Další informace o vyhlášení výzvy jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 5.2. Příprava žádosti o podporu

Obecný obsah této kapitoly je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, dále pro žadatele této výzvy platí následující:

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím IS KP14+ povinné a povinně volitelné přílohy. Přehled příloh je uveden v tabulce v kap. 18., v příloze č. 10 obsahující formu a způsob doložení.

### 5.2.1. Oprávněnost žadatele

Oprávnění žadatelé jsou vymezeni v textu výzvy.

**Oprávněný žadatel musí splnit všechny následující požadavky** (způsob doložení, výjimky a další informace jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kap. 5.2.1 Oprávněnost žadatele):

- A) Žadatel splňuje definici oprávněných žadatelů ve výzvě;
- B) Žadatel není v insolvenčním řízení;
- C) Žadatel není v likvidaci;
- D) Proti žadateli není vedeno exekuční řízení;
- E) Žadatel splňuje podmínky bezdlužnosti;
- F) Žadatel je trestně bezúhonný<sup>1</sup>;
- G) Žadatel není podnikem v obtížích ve smyslu definice uvedené v Pokynech pro státní podporu na záchranu a restrukturalizaci nefinančních podniků v obtížích (2014/C 249/01);
- H) Žadatel, který je právnickou osobou, identifikuje svoji strukturu vlastnických vztahů dle § 14 odst. 3 písm. e) zákona. č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech;
- I) Žadatel, který je právnickou osobou (s výjimkou právnických osob veřejného práva), doložil seznam svých skutečných majitelů v souladu s ustanovením § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen AML zákon);
- J) Žadatel dosáhl požadované výše ročního obratu. Žadatel je povinen prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že roční obrat organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň 30 % předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu ponížených o předpokládané výdaje kapitoly rozpočtu Výdaje na přímé aktivity – investiční<sup>2</sup>;
- K) Žadatel má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu (realizací projektu je myšleno spolufinancování projektu) a na financování udržitelnosti výstupů projektu po dobu udržitelnosti projektu.

<sup>1</sup> Bezúhonnost právnických osob a bezúhonnost fyzických osob - statutárního orgánu.

<sup>2</sup> Podmínka dosažení požadovaného obratu musí být splněna za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období trvající 12 měsíců (více viz Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část).

|  |                             |                |
|--|-----------------------------|----------------|
| <b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Podpora rozvoje studijního prostředí na VŠ</b> |                             |                |
| Číslo vydání: 3  | Datum účinnosti: 14.03.2018 | Stránka 7 z 46 |

## 5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV

Projekty této výzvy je možné realizovat v programové oblasti méně rozvinuté regiony. V této výzvě je umožněno využít výjimku dle čl. 70, odst. 2, obecného nařízení, tzn. je umožněno realizovat projekty i mimo programovou oblast (na území hl. města Prahy).

### 5.2.2.1. Přípustné místo dopadu realizace projektu

V této výzvě je možný dopad projektu pouze na méně rozvinuté regiony (regiony mimo hl. město Prahu), nebo pouze na celou ČR.

V Žádosti o podporu žadatel vymezí, na jakou programovou oblast bude mít projekt dopad. Při posouzení dopadu realizace projektu žadatel vychází z místa realizace aktivit.

#### **Dopad projektu na méně rozvinuté regiony – všechny kraje mimo hl. město Praha**

Pokud realizace projektu probíhá v programové oblasti méně rozvinuté regiony (13 krajů mimo hl. město Praha), pak není třeba dále posuzovat dopad takového projektu na jednotlivé kategorie regionů a je vždy na méně rozvinutý region.

#### **Dopad projektu na celou ČR**

Pokud realizace projektu probíhá mimo programovou oblast, tzn. na území hl. města Prahy a příjemce není schopen prokázat dopad pouze na méně rozvinuté regiony (13 krajů mimo hl. město Praha), pak je dopad takového projektu vždy na celou ČR.

Poměry financování mezi více a méně rozvinutými regiony jsou **pevně dány** a jsou uvedeny v kapitole 8.1.5. Poměr financování mezi programové oblasti žadatel takto přesně vyplní v žádosti o podporu na záložce Specifické cíle dle kapitoly 8.1.5.

*Příklad č. 1: Příjemce je z Jihočeského kraje, který spadá do kategorie méně rozvinutý region, příjemce vymezí na záložce žádosti o podporu „Přípustné místo dopadu“ Jihočeský kraj. Dále v žádosti o podporu na záložce „Specifické cíle“ vyplní rozpad mezi méně a více rozvinutými regiony 100/0 viz kap. 8.1.5. a na záložce „Místo realizace“ zvolí regiony, kde je předpoklad realizace aktivit projektu postačí v rozlišení NUTS 3 (kraj).*

*Příklad č. 2: Příjemcem je z hl. města Prahy, které spadá do kategorie více rozvinutého regionu, příjemce zvolí na záložce žádosti o podporu „Přípustné místo dopadu“ hl. město Praha a zbylé kraje (celá ČR). Dále v žádosti o podporu na záložce „Specifické cíle“ vyplní rozpad mezi méně a více rozvinutými regiony 66/34 viz kap. 8.1.5. a na záložce „Místo realizace“ zvolí regiony, kde je předpoklad realizace aktivit projektu v rozlišení NUTS 3.*

*Příklad č. 3: Příjemce je z hl. města Prahy, projekt je zaměřen pouze na mimopražské fakulty, tzn. fakulty v méně rozvinutých oblastech. Příjemce zvolí na záložce žádosti o podporu „Přípustné místo dopadu“ např. Plzeňský kraj. Dále v žádosti o podporu na záložce „Specifické cíle“ vyplní rozpad mezi méně a více rozvinutými regiony 100/0 viz kap. 8.1.5. a na záložce „Místo realizace“ zvolí regiony, kde je předpoklad realizace aktivit projektu postačí v rozlišení NUTS 3 (kraj).*

### 5.2.2.2. Přípustné místo realizace projektu

Projekt musí být realizován na území České republiky.



### 5.2.3. Oprávněnost cílových skupin

Cílovou skupinou jsou studenti vysokých škol. Výdaje spojené s aktivitami zaměřenými na jiné cílové skupiny budou považovány za nezpůsobilé.

### 5.2.4. Oprávněnost aktivit projektu

#### **Povinné aktivity:**

#### **Aktivita č. 1: Řízení projektu**

Popis obsahu této aktivity je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

#### **Aktivita č. 2: Zkvalitnění studijního prostředí**

Aktivita cílí na modernizaci a doplnění vybavení VŠ v prostorách využívaných pro výuku, samostudium, skupinové práce na projektech apod. Podpora bude směřovat do vybavení knihoven, studoven, učeben (např. jazykových a počítačových), přednáškových sálů a dalších prostor, které jsou využívány napříč studijními programy. Podporováno bude pořízení nábytku, přístrojů, AV a IC techniky, pomůcek pro vzdělávací činnost apod., dílčí úpravy prostor nevyžadující stavební povolení.

#### **Aktivita č. 3: Informační zdroje pro výuku**

Aktivita cílí na pořízení, vytvoření či zpřístupnění elektronických informačních zdrojů, které slouží pro výuku a jsou určeny pro studenty.

Aktivity projektu mají za cíl doplňkově podpořit intervence financované z ESF SC 1, SC 2, SC 4 IP 1 v PO 2 OP VVV, případně podpořit a navázat na obdobné ESF aktivity realizované v projektech financovaných z minulého programového období.

Nezbytným aspektem při realizaci povinných aktivit je přímá vazba pořízeného/modernizovaného vybavení a pořízených, vytvořených či zpřístupněných elektronických informačních zdrojů na vzdělávání a přímý dopad na cílovou skupinu, tj. studenty VŠ.

Projekt je složen z funkčních celků, tj. věcně provázaných aktivit vedoucích ke zlepšení studijního prostředí na dané VŠ, přičemž **každý funkční celek je zpravidla jednou klíčovou aktivitou projektu**. Vymezení funkčních celků je v kompetenci žadatele. Jednotlivé funkční celky nesmí být v době podání žádosti o podporu plně ukončeny.

Funkční celek musí směřovat k ucelenému cíli, být věcně provázan, a to bez ohledu na časovost modernizace či geografického umístění modernizovaných prostor.

Funkčním celkem se rozumí například kompletní modernizace vybavení výukových prostor v určité budově či pro určitou fakultu; modernizace vybavení přednáškových sálů a studijních prostor pro studenty vysoké školy, fakulty nebo jinak stanoveného okruhu cílové skupiny (nábytkem, výpočetní technikou, dalším vybavením); informační vybavení fakulty či vysoké školy; modernizace knihoven a studoven vysoké školy atp.

Každý funkční celek, resp. klíčová aktivita musí mít návaznost na předchozí/současné ESF aktivity SC 1, SC 2, SC 4 IP 1 PO 2 OP VVV, případně vazby na obdobné ESF aktivity realizované v projektech financovaných v minulém programovém období. Tato návaznost bude na úrovni jednotlivých klíčových aktivit popsána v rámci přílohy k žádosti o podporu Soulad aktivit projektu s ESF aktivitami žadatele.

V projektu je možné provádět pouze takové stavební úpravy (zásahy do stávajících staveb), které nevyžadují stavební povolení.

### 5.2.5. Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro projekty této výzvy platí následující limity položek rozpočtu:

- položka rozpočtu Nákup služeb – na tuto položku rozpočtu je stanoven limit max. 20 % celkových způsobilých výdajů projektu.

Žadatel je povinen doložit povinnou přílohu žádosti o podporu nazvanou Komentář k rozpočtu.

**Finanční plán je žadatel povinen nastavit tak, aby součet vyúčtovaných výdajů za první dvě sledovaná období byl minimálně 80 % celkových způsobilých výdajů.**

#### 5.2.5.1. Finanční milníky

Finanční milník vyjadřuje minimální výši výdajů projektu, kterou je příjemce povinen vyúčtovat za stanovené období. Finanční milníky (průběžné a hraniční finanční milníky) stanovuje ŘO OP VVV. Finanční milníky jsou uvedeny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

##### 5.2.5.1.1. Průběžné finanční milníky

Pro projekty této výzvy není relevantní.

##### 5.2.5.1.2. Hraniční finanční milník

Hraniční finanční milník je pro všechny projekty stanoven ve výši 80 % částky celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu projektu. Pro stanovení hraničního finančního milníku se použije rozpočet projektu upravený příjemcem před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

**Příjemce je povinen vyúčtovat poskytovateli výdaje minimálně ve výši hraničního finančního milníku v ŽoP a to prostřednictvím ŽoP, které náleží k prvnímu a druhému sledovanému období.**

Vyhodnocení hraničního finančního milníku bude provedeno po schválení žádostí o platbu za všechna sledovaná období, pro která je hraniční finanční milník stanoven. Při vyhodnocení splnění výše hraničního finančního milníku se sečtou veškeré finální předložené částky vyúčtování, které jsou zahrnuty do soupisek dokladů příslušných ŽoP (tj. výše předložených výdajů snížená o výdaje, které příjemce v průběhu schvalování ZoR projektu/ŽoP vyjme ze soupisky dokladů) a porovná se s výší hraničního finančního milníku. V případě, že je v rámci zakázek dosaženo úspor<sup>3</sup>, budou tyto úspory připočteny k předloženým výdajům a zohledněny při kontrole dosažení hraničního finančního milníku. Obdobně bude postupováno i v případě, že byla zakázka předána na ÚOHS a doposud ÚOHS ve věci nerozhodl (tuto skutečnost musí příjemce poskytovateli doložit), v tomto případě bude nasmlouvaná cena zakázky uvedená ve smlouvě připočtena k předloženým výdajům a zohledněna při kontrole dosažení hraničního milníku.

<sup>3</sup> Za úsporu vzniklou při VZ/VŘ je považován rozdíl mezi předpokládanou cenou zakázky a cenou nasmlouvanou.

V případě, že ÚOHS rozhodne, že došlo k pochybení při administraci zakázky, bude hodnota zakázky zpětně odečtena od plnění hraničního finančního milníku a v případě nesplnění hraničního finančního milníku dodatečně stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně.

Při nesplnění výše hraničního finančního milníku je příjemci stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Odvod za porušení rozpočtové kázně se příjemci nestanoví v případě závažných skutečností např. živelné katastrofy, apod.

Odvody za porušení rozpočtové kázně spočívající v nesplnění částky hraničního finančního milníku jsou uvedeny v kap. 8.10 těchto Pravidel.

#### 5.2.6. Cost benefit analýza (CBA)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, a zároveň platí, že v případě, že projekt svými parametry dosahuje limitů pro předložení CBA, žadatel současně se žádostí o podporu v IS KP14+ povinně předkládá CBA.

#### 5.2.7. Stavební práce

Tato kapitola je pro projekty této výzvy upravena pouze Pravidly pro žadatele a příjemce – specifická část.

V projektu je možné provádět pouze takové stavební úpravy (zásahy do stávajících staveb), které nevyžadují stavební povolení. Upraveno v kap. 8.7.2 Způsobitelné výdaje dle druhu, část Přímé výdaje investiční a v kap. 18 Přílohy – Příloha č. 10 Přílohy k žádosti o podporu – seznam a způsob doložení, část Bližší popis dokládaných příloh.

#### 5.2.8. Komentář k rozpočtu

Viz kap. 18.10 tohoto dokumentu.

### 5.3. Příjem žádostí o podporu

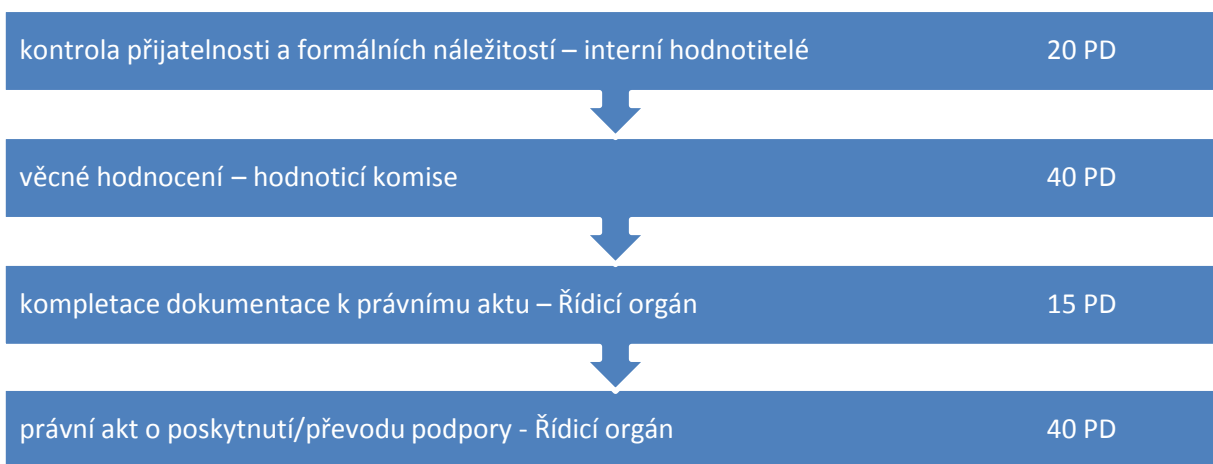
Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 5.4. Fáze schvalování projektů

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt<sup>4</sup> (PD – pracovní den)

---

<sup>4</sup> Dílčí lhůty jsou orientační.



#### 5.4.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou zajišťovat interní hodnotitelé ŘO v CSSF14+. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je ukončena zpravidla do 20 pracovních dní od ukončení příjmu žádosti o podporu. O výsledku fáze hodnocení bude žadatel informován 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 nerelevantní).

Kritéria kontroly přijatelnosti a 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).

Při nesplnění některého z opravitelných kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí nebo přijatelnosti je žadatel prostřednictvím IS KP14+ vždy právě jednou vyzván k doplnění chybějících informací. Lhůta pro doplnění je 7 pracovních dnů od data doručení výzvy. Žadatel nebude vyzván k doplnění opakovaně v případě, že nereaguje na první žádost ŘO.

V případě, že žadatel na základě žádosti ŘO o doplnění údajů chybějící informace/podklady nedoplní (dostatečně dle požadavků ŘO a ve lhůtě), žádost o podporu je vyřazena z procesu schvalování.

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

#### 5.4.2. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení vypracovává hodnoticí komise, která je složena min. ze tří hodnotitelů, kteří společně provádějí hodnocení předložených žádostí o podporu, a to dle hodnoticích kritérií. Kritéria věcného hodnocení vč. jejich funkce a popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy. Hodnotitelé jsou vybíráni z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření žádosti o podporu a subjekt žadatele. Všichni hodnotitelé procházejí řádným výběrovým řízením a následně školením zaměřeným na hodnocení žádostí o podporu v příslušné prioritní ose (PO2) a specifika výzvy. Fáze věcného hodnocení bude ukončena zpravidla do 40 pracovních dní od data ukončení předchozí fáze schvalování. O výsledku věcného hodnocení bude žadatel informován interní depeší.

Hodnoticí komise se řídí Statutem a Jednacím řádem hodnoticí komise, jejichž vzory jsou uvedeny na webových stránkách MŠMT na odkaze: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>).

Hodnoticí komise hodnotí žádosti o podporu prostřednictvím kritérií věcného hodnocení, která mají funkci hodnoticí, vylučovací nebo kombinovanou:

- 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.

Maximální počet bodů, které může hodnoticí komise přidělit každé žádosti o podporu je 45 bodů. Na základě výsledků věcného hodnocení hodnoticí komise stanoví, zda projekt ne/doporučuje k financování:

ANO – pokud projekt získá 32 a více bodů a zároveň splní minimální 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 32 bodů a/nebo nesplní min. bodovou hranici min. jednoho z kombinovaných kritérií a/nebo nesplní min. jedno vylučovací kritérium. Žádost o podporu je z dalšího procesu schvalování vyloučena.

Svá rozhodnutí a stanoviska hodnoticí komise vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Z jednání hodnoticí komise je pořízen zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu. Zápis z jednání hodnoticí komise je zveřejněn nejpozději do 15 pracovních dnů od data jednání na webových stránkách programu (bez uvedení jmen účastníků hodnoticí komise). Celkovým výsledkem hodnocení projektu je hodnoticí tabulka zpracovaná a zpřístupněná žadateli v IS KP14+, ve které hodnoticí komise hodnotí jednotlivá kritéria a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění. Hodnoticí komise pověřuje ŘO (Oddělení hodnocení a schvalování projektů) vytvořením seznamu doporučených a nedoporučených projektů k podpoře.

#### 5.4.3. Závěrečné ověření způsobilosti

Pro tuto výzvu nerelevantní.

#### 5.4.4. Schválení velkých projektů EK

Pro tuto výzvu nerelevantní.

#### 5.4.5. Výběr projektů

Pro tuto výzvu nerelevantní.

|  |                             |                 |
|--|-----------------------------|-----------------|
| <b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Podpora rozvoje studijního prostředí na VŠ</b> |                             |                 |
| Číslo vydání: 3  | Datum účinnosti: 14.03.2018 | Stránka 13 z 46 |

#### 5.4.6. Schválení velkých projektů EK

Pro tuto výzvu nerelevantní.

#### 5.5. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadatelem

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

#### 6.1. Poskytnutí finanční podpory žadatelem

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

#### 6.2. Formy přidělení finančních prostředků

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

#### 6.3. Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výčet podkladů před vydáním právního aktu relevantních u této výzvy je následující:

- 1a) **Doklad o bezdlužnosti** (ne starší 90 dnů);
- 2) **Plná moc/pověření k zastupování** – je-li relevantní;
- 3) **Čestné prohlášení o aktivní datové schránce** a závazku mít datovou schránku aktivní po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu – je-li relevantní;
- 6) **Doklad o minimální hranici ročního obrátu ročního obrátu;**
- 8) **Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky<sup>5</sup>** – relevantní pouze pro projekty v režimu de minimis;
- 9) **Doklad o bankovním účtu/podúčtu;**
- 12) **Doklady prokazující skutečnost, že žadatel není podnikem v obtížích** – je-li relevantní.

<sup>5</sup> Definice viz METODICKÁ PŘÍRUČKA k aplikaci pojmu „jeden podnik“ z pohledu pravidel podpory de minimis, dostupná na [www.compet.cz](http://www.compet.cz).

## 6.5. Přidělení finanční podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

# 7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

## 7.1. Monitorování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 7.1.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

Příjemce je povinen **zahájit fyzickou realizaci projektu nejpozději do 1 měsíce** od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

- A. Projekty se zpětnou způsobilostí (tj. fyzická realizace projektu je zahájena před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory)

Délka prvního sledovaného období je stanovena od data zahájení fyzické realizace projektu do konce kalendářního měsíce, ve kterém byl vydán právní akt o poskytnutí/převodu podpory. Druhé sledované období začíná následující den po ukončení prvního sledovaného období a trvá **do 31. 8. 2018**. Další sledovaná období jsou v délce 6 měsíců.

- B. Projekty bez zpětné způsobilosti (tj. realizace projektu je zahájena v den vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo nejpozději do 1 měsíce od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory)

Délka prvního sledovaného období je stanovena od data zahájení fyzické realizace projektu **do 30. 6. 2018**. Druhé sledované období začíná následující den po ukončení prvního sledovaného období a trvá **do 31. 8. 2018**. Další sledovaná období jsou v délce 6 měsíců.

Příjemce je povinen předkládat průběžné ZoR projektu/ŽoP nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí daného sledovaného období.

Příjemce je oprávněn využít možnost předložení první průběžné ZoR projektu/ŽoP v dřívějším termínu v souladu s kapitolou 7.1.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část. V tomto případě bude druhé sledované období trvat vždy do **31. 8. 2018**.

### 7.1.2. Informace o pokroku v realizaci projektu

Pro projekty této výzvy je nerelevantní.

### 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)**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

#### **7.1.5. Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále platí: průběžnou zprávu o udržitelnosti projektu příjemce předkládá každý rok po dobu stanovenou v kapitole 7.3.6.

#### **7.1.6. Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále platí: závěrečnou zprávu o udržitelnosti projektu předkládá příjemce do 10 kalendářních dnů po ukončení doby udržitelnosti 5 let, a to v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **7.2. Změny projektu a doplnění projektu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **7.3. Ukončování projektu a udržitelnost**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

#### **7.3.1. Časový rámec ukončování projektů**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

#### **7.3.2. Ukončení realizace projektu z hlediska formálního zajištění**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

#### **7.3.3. Ukončení realizace projektu z hlediska monitorování a financování**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

#### **7.3.4. Nedosažení účelu dotace při ukončení realizace projektu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

#### **7.3.5. Předčasné/nestandardní ukončení realizace projektu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.



### 7.3.6. Udržitelnost projektu

Udržitelnost je stanovena po dobu 5 let od data, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“.

Udržitelnost se vztahuje na veškeré pořízené/modernizované vybavení a pořízené, vytvořené či zpřístupněné informační zdroje uhrazené z prostředků projektu. V případě elektronických informačních zdrojů je pro splnění podmínky udržitelnosti nutné zajistit přístup k těmto zdrojům po celou dobu udržitelnosti, a to buď zajištěním přístupu cílové skupiny k těmto zdrojům (např. zpřístupněním archivu ke zdroji), nebo zajištěním přístupu k aktuálním verzím informačních zdrojů (tj. např. prodloužením platnosti licence).

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, u něhož jsou výdaje na pořízení zahrnuty do způsobilých výdajů projektu, nesmí příjemce po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu prodat ani jinak zcizit. Tímto není dotčena prostá obměna majetku, zejména v souvislosti s technologickým rozvojem, kdy se druhově stejný majetek nahrazuje technologicky rozvinutějším. Zřídit k majetku zástavní právo, věcné břemeno, dlouhodobě ho pronajmout či jinak právně zatížit lze jen s předchozím výslovným písemným souhlasem Řídicího orgánu (žádost o podstatnou změnu viz kapitola 7.2.).

Převedení majetku jinému subjektu v době udržitelnosti je možné, avšak musí být zachován původní účel pořízení tohoto majetku i dodrženy veškeré podmínky pro přiznání dotace. Subjekt, který majetek nabývá, nesmí z jeho vlastnictví získat nepatřičnou výhodu. V takovém případě je příjemce povinen část dotace ve výši pořizovací ceny majetku vrátit (v souladu s článkem 71 nařízení EK č. 1303/2013, odst. 1).

Výdaje spojené s financováním udržitelnosti výstupů projektu po dobu udržitelnosti projektu nejsou hrazeny z finančních prostředků schváleného rozpočtu určeného k realizaci projektu. Tyto výdaje mohou být hrazeny z vlastních zdrojů příjemce.

### 7.4. Uchovávání dokumentů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

### 8.1. Financování projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

#### 8.1.1. Financování ex post

Pro projekty této výzvy není relevantní.

#### 8.1.2. Financování ex ante

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

|  |                             |                 |
|--|-----------------------------|-----------------|
| <i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Podpora rozvoje studijního prostředí na VŠ</i> |                             |                 |
| Číslo vydání: 3  | Datum účinnosti: 14.03.2018 | Stránka 17 z 46 |

Způsob financování ex ante je stanoven pro všechny žadatele/příjemce, kromě těch, kteří jsou uvedeni v kapitole 8.1.4. Příjemci bude poskytnuta první zálohová platba ve výši částky, která se vypočte součtem plánovaných výdajů za první dvě sledovaná období uvedená ve finančním plánu, maximálně však do výše 80 % předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu. Pro vyplacení první zálohové platby v dostatečné a zároveň přiměřené výši je nezbytné, aby údaje o plánovaných výdajích za jednotlivá sledovaná období byly stanovovány dle reálného odhadu vzniku skutečných způsobilých výdajů.

Další zálohové platby jsou příjemci poskytovány na základě předložených žádostí o platbu. Jejich výše bude záviset na předpokládané potřebě příjemce vyplývající z finančního plánu projektu. Celkový součet záloh poskytnutých nad rámec schváleného vyúčtování nesmí přesáhnout 80 % celkových způsobilých výdajů projektu.

### 8.1.3. Financování způsobem kombinovaných plateb

Pro projekty této výzvy není relevantní.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že tento typ financování je relevantní v případě, že žadatelem/příjemcem je Organizační složka státu (OSS).

### 8.1.5. Spolufinancování v projektech OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Tabulka: Poměr rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP VVV (mezi méně a více rozvinutými regiony):

| Místo realizace projektu | Místo dopadu projektu        | Méně rozvinutý region | Více rozvinutý region |
|--------------------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Méně rozvinutý region    | Méně rozvinutý region        | 100 %                 | 0 %                   |
| Více rozvinutý region    | Méně a více rozvinutý region | 66 %                  | 34 %                  |

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

## 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. Vykazování výdajů

Informace k vykazování výdajů pro projekty této výzvy jsou uvedeny v kapitolách 8.6.1, 8.6.2 a 8.7.4.2 tohoto dokumentu.

### 8.6.1. Úplné vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování výdajů se vztahuje na žadatele/příjemce, kterými jsou OSS.

### 8.6.2. Zjednodušené vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí, že část celkových způsobilých výdajů bude vykazována formou nepřímých nákladů. Zbylou část celkových způsobilých výdajů představují přímé výdaje, jejichž způsobilost je prokazována doložením účetních, daňových a jiných dokladů. Tento způsob vykazování výdajů se vztahuje na všechny žadatele/příjemce, kromě těch, kteří jsou uvedeni v kapitole 8.6.1. tohoto dokumentu.

Výše paušální sazby na nepřímé náklady je stanovena v kap. 8.7.4.2 tohoto dokumentu.

## 8.7. Způsobilé výdaje

### 8.7.1. Obecné podmínky způsobilosti výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

#### **Dále pro projekty této výzvy platí:**

Datum zahájení fyzické realizace projektu (předpokládané/skutečné)

Z časového hlediska jsou pro projekty této výzvy způsobilé výdaje, které vznikly nejdříve k datu **1. 1. 2017**. Od tohoto okamžiku může žadatel projekt zahájit a začít fyzicky realizovat. Žadatel/Příjemce je povinen zahájit fyzickou realizaci projektu nejpozději do 1 měsíce od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

### 8.7.2. Způsobilé výdaje dle druhu

Tato kapitola je pro projekty této výzvy upravena pouze Pravidly pro žadatele a příjemce – specifická část.

Způsobilými výdaji jsou výdaje na modernizaci a doplnění vybavení VŠ v prostorách využívaných pro výuku, samostudium, skupinové práce na projektech apod. včetně souvisejících stavebních úprav a souvisejících služeb a výdaje na pořízení, vytvoření či zpřístupnění elektronických informačních zdrojů, které slouží pro výuku a jsou určeny pro studenty nových či modernizovaných studijních programů, včetně souvisejících služeb. Službami souvisejícími s pořizováním hmotného a nehmotného majetku jsou např. výdaje na právní poradenství, administraci zakázek apod.

Výdaje lze realizovat pouze v rámci těchto kapitol rozpočtu:

### **Přímé výdaje – investiční**

#### **➤ Dlouhodobý hmotný majetek**

### **BUDOVY A STAVBY**

Provádění stavebních úprav stávajících staveb, které souvisí s modernizací a doplněním vybavení VŠ v prostorách využívaných pro výuku, samostudium, skupinové práce na projektech apod. Lze provádět pouze stavební úpravy, které nevyžadují stavební povolení.

Doložení způsobilosti:

- projektová dokumentace pro provedení stavby dle přílohy č. 6 vyhlášky č. 499/2006 Sb.;
- projektová dokumentace skutečného provedení stavby dle přílohy č. 7 vyhlášky č. 499/2006 Sb.;
- doložení relevantních dokladů definovaných zákonem č. 183/2006 Sb., konkrétně v dílu 1 „Povolení a ohlášení“ a v dílu 2 „Užívání staveb“ (např. ohlášení záměru započít užívat stavbu, souhlas s užíváním stavby (pokud ho stavební úřad vydal, může ho také vydat mlčky – pokud se do 30 dnů nevyjádří nebo nenařídí místní šetření, tak lze stavbu užívat) aj.);
- smlouva o dílo vč. příloh – položkový rozpočet zpracovaný dle vydané cenotvorby (např. URS Praha, RTS Brno, apod.), harmonogram stavebních prací, milníky stavby (dílčí plnění); případné změny oproti předloženému, vysoutěženému a smluvně zajištěnému řešení (změnové listy);
- doklady o fakturaci dle položkového rozpočtu stavby (faktura včetně zjišťovacího protokolu se soupisem provedených prací);
- doklady (protokoly) o plnění harmonogramu prací a milníků;
- v relevantních případech - smlouvy o výkonu činnosti TDI a BOZP a AD včetně dokladů prokazujících výkon o činnosti;
- doklad o úhradě;
- podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní).

V případě stavebních úprav nevyžadujících ohlášení stavebnímu úřadu bude doložena způsobilost pouze relevantními doklady z výše uvedeného výčtu, a to minimálně:

- smlouva/objednávka;
- protokol o převzetí prací;
- faktura;
- doklad o úhradě;
- podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní).

### **STROJE A ZAŘÍZENÍ**

Nákup nových i použitých strojů a zařízení nebo technické zhodnocení stávajícího majetku, kde

|  |                             |                 |
|--|-----------------------------|-----------------|
| <b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Podpora rozvoje studijního prostředí na VŠ</b> |                             |                 |
| Číslo vydání: 3  | Datum účinnosti: 14.03.2018 | Stránka 20 z 46 |

pořizovací cena samostatných movitých věcí a souborů majetku v účetnictví převyšuje částku 40 000 Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok. Způsobilým výdajem je pořizovací cena (včetně montáže, dopravy, zapojení, apod.) a pozáruční servis nepřesahující dobu realizace projektu.

Výdaje na nákup použitých strojů a zařízení jsou způsobilé pouze při dodržení následujících podmínek:

- použité stroje a zařízení nebyly v minulosti hrazeny z prostředků státních dotací, zdrojů EU, či jiných veřejných prostředků;
- kupní cena použitého zboží nepřesahuje jeho tržní cenu a je nižší než cena obdobného, avšak nového zboží.

Doložení způsobilosti:

- a) dodací list;
- b) objednávka/smlouva;
- c) inventární karta majetku (dokládá se souhrnně v ZZoR projektu /ŽoP projektu);
- d) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- e) znalecký posudek nebo průkazný průzkum trhu na tržní cenu u použitého majetku;
- f) faktura;
- g) doklad o úhradě.

#### **HARDWARE A VYBAVENÍ**

Pořízení serverů, stacionárních a přenosných personálních počítačů, tiskáren, komunikačních a síťových zařízení, specializovaných koncových zařízení, lokálních sítí, učebních pomůcek, vybavení prostor určených pro vzdělávací činnost nábytkem (mobilním i vestavěným), atd. Ocenění samostatných movitých věcí nebo souborů majetku v účetnictví převyšuje částku 40 000 Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok. Způsobilým výdajem je pořizovací cena (včetně montáže, dopravy, zapojení, apod.) a pozáruční servis nepřesahující dobu realizace projektu.

Doložení způsobilosti:

- a) dodací list;
- b) objednávka/smlouva;
- c) inventární karta majetku (dokládá se souhrnně v ZZoR projektu /ŽoP projektu);
- d) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- e) znalecký posudek nebo průkazný průzkum trhu na tržní cenu u použitého majetku;
- f) doklad o úhradě;
- g) faktura.

#### **➤ Dlouhodobý nehmotný majetek**

Způsobilé jsou výdaje na software, nákup databází (včetně aktualizace), nákup práv duševního vlastnictví (know-how a licencí). Pořizovací cena dlouhodobého nehmotného majetku převyšuje částku

60 000 Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok. Způsobilým výdajem je pořizovací cena<sup>6</sup> (včetně instalace, apod.), u know-how pak ocenění znaleckým posudkem od příslušného soudního znalce. U licenci je způsobilým výdajem licence poskytnutá na dobu, po kterou je realizován projekt, nebo dobu, kterou jako nejkratší poskytuje dodavatel, podle toho, která je delší.

Doložení způsobilosti:

- a) objednávka/smlouva;
- b) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- c) doklad o úhradě;
- d) faktura/ znalecký posudek.

### **Přímé výdaje – neinvestiční**

#### **OSOBNÍ VÝDAJE**

V případě, že je projekt realizován v režimu zjednodušeného vykazování formou nepřímých nákladů, osobní výdaje členů administrativního a odborného týmu jsou hrazeny z nepřímých nákladů. Níže uvedená pravidla jsou relevantní pouze pro příjemce realizující projekt v režimu přímého vykazování.

V celém dokumentu se administrativním týmem projektu rozumí pracovníci, kteří zajišťují chod projektu, provádějí jeho monitorování, připravují vyúčtování a zajišťují jeho publicitu. Smyslem jejich činnosti není práce s cílovou skupinou. Nejčastěji se jedná o projektového a finančního manažera, asistenta, PR manažera, apod.

Odbornými pozicemi se rozumí zaměstnanci, kteří zajišťují aktivity projektu (kromě aktivity Řízení projektu) podílející se na realizaci aktivit s dopadem na cílovou skupinou projektu.

Pro projekty platí níže uvedené varianty pro stanovení mezd/platů, které jsou definovány 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-1/zpusobilost-mezd-platu-op-vvy>:

- dle bodu 1 – Stanovení sazby pomocí ISPV;
- dle bodu 3 – Stanovení sazby pro klíčové/excelentní zaměstnance/pracovníky (limity pro klíčové/excelentní zaměstnance/pracovníky lze využít, avšak za podmínky, že žadatel označí pozici jako klíčovou/excelentní a uvede v žádosti o podporu zdůvodnění, proč je tato pozice klíčová/excelentní); v této výzvě je možné jednu osobu na pozici hlavního projektového manažera označit jako klíčového pracovníka. Pro další pracovníky realizačního týmu stanovení sazby mzdy/platu/ odměny z dohody není možné dle tohoto bodu použít.

Způsobilým výdajem v oblasti osobních výdajů jsou:

<sup>6</sup> V případě pochybností může být pořizovací cena ověřena znaleckým posudkem. Způsobilým výdajem je pak pořizovací cena do výše, kterou stanovil znalecký posudek.

- mzdové výdaje: hrubá mzda, plat nebo odměna z dohod zaměstnanců pracujících na projektu<sup>7</sup> včetně zákonných náhrad, resp. příplatků (např. za práci přesčas<sup>8</sup>, práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související, odměn a prémie, atp.);
- odvody na sociální a zdravotní pojištění;
- nemocenská hrazená zaměstnavatelem;
- zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele;
- ostatní obligatorní výdaje: např. dovolená nabíhající po dobu mateřské dovolené, příspěvky do fondu kulturních a sociálních potřeb, respektive sociálního fondu (v případě že to vyžaduje právní předpis), osobní překážky v práci či službě (vyšetření nebo ošetření u lékaře, svatba, narození dítěte, promoce, účast na pohřbu rodinného příslušníka, apod.) nebo indispoziční volno; rozsah překážek na straně zaměstnance a konkrétní podmínky poskytování náhrad platu jsou určeny buď právním předpisem, vnitřním předpisem zaměstnavatele či v kolektivní smlouvě.

Odpracované hodiny v rámci uzavřených pracovně právních vztahů zaměstnance projektu se nesmí překrývat a není možné, aby byl zaměstnanec placen za stejnou práci vícekrát.

Osoba, jejíž odměňování je i jen částečně hrazeno z prostředků projektu OP VVV, může u příjemce odpracovat v každém kalendářním měsíci maximálně počet hodin rovnající se 1,0násobku<sup>9</sup> fondu pracovní doby daného měsíce – 1 úvazek (tj. součet veškerých odpracovaných hodin zaměstnance včetně případných DPP a DPČ u příjemce nesmí překročit počet hodin fondu pracovní doby pro daný měsíc), a to ve všech kalendářních měsících po dobu realizace projektu OP VVV.

Ve výjimečných případech může počet odpracovaných hodin zaměstnance u příjemce dosahovat v součtu až 1,2násobku<sup>10</sup> fondu pracovní doby daného měsíce. Výjimka na tuto výši odpracovaných hodin se uděluje pro vybrané členy odborného týmu, kterými jsou akademičtí pracovníci vymezení § 70 zákona č.111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění. V odůvodněných případech je možné výjimku udělit i pro další členy odborného týmu, příjemce žádá o udělení výjimky pro tyto členy odborného týmu prostřednictvím změnového řízení.

Do počtu odpracovaných hodin se započítává čerpaná dovolená, placený svátek, dny pracovní neschopnosti a ostatní překážky v práci v souladu se zákoníkem práce.

Do posuzované výše úvazku se nezapočítává čerpání mateřské/rodičovské dovolené.

Příjemce musí současně zajistit, aby aplikací výše zmíněné výjimky nedocházelo k porušení zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, ani dalších relevantních předpisů.

Náhrada za dovolenou je způsobilá v rozsahu:

- 5 týdnů v roce: pro zaměstnavatele definované zákoníkem práce v §109 odst. 3 zákoníku práce č. 262/2006 Sb.;
- maximálně 5 týdnů v roce, pokud to povoluje kolektivní smlouva nebo interní směrnice

<sup>7</sup> Mezi způsobilé výdaje projektu lze zahrnout pouze mzdové výdaje za činnosti přímo související s projektem, tj. činnosti, které jsou popsány v žádosti o podporu a činnosti, které přímo souvisejí s realizací klíčových aktivit projektu.

<sup>8</sup> Byl-li přesčas nařízen nadřízeným pracovníkem a byl nezbytný pro včasné vyřešení termínovaných úkolů.

<sup>9</sup> Při využití nařízeného přesčasu může dojít k překročení 1,0násobku fondu pracovní doby, avšak pouze za podmínek stanovených Zákoníkem práce.

<sup>10</sup> Při využití nařízeného přesčasu může dojít k překročení 1,2násobku fondu pracovní doby, avšak pouze za podmínek stanovených Zákoníkem práce.

- organizace: pro všechny ostatní zaměstnavatele;
- 8 týdnů v roce: pro pedagogické pracovníky a akademické pracovníky vysokých škol v souladu s ustanovení § 213 odst. 3 zákoníku práce.

Při stanovení způsobilosti dovolené v průběhu realizace projektu musí dojít k souběhu následujících kritérií:

- a) náhrada za dovolenou je součástí hrubé mzdy zaměstnance v období způsobilosti výdajů;
- b) náhrada za dovolenou přísluší k období realizace projektu, tzn., že pokud trvá realizace projektu 3 měsíce, pak k danému časovému úseku přísluší maximálně 3/12 dovolené (v souladu s platnou legislativní úpravou);
- c) náhrada za dovolenou se krátí dle výše úvazku zaměstnance na daném projektu;
- d) náhrada za dovolenou je obligatorním výdajem příjemce dle zákoníku práce;
- e) proplacení nevyčerpané dovolené při ukončení pracovního poměru není způsobilým výdajem.

Náhrada dovolené, která vyhoví současně všem výše uvedeným kritériím, je způsobilým výdajem. Náhrada dovolené, která kritériím nevyhoví, není způsobilým výdajem.

Pokud se zaměstnanec podílí na projektu pouze částí svého úvazku, způsobilým výdajem je alikvotní část odpovídající poměru počtu odpracovaných hodin na projektu a počtu odpracovaných hodin v organizaci celkem. Tímto alikvotním poměrem se přepočítají veškeré výdaje související s daným zaměstnancem.

Seznam doporučených mezd a možné postupy stanovení mezd pro pracovníky podílející se na realizaci projektů OP VVV jsou uvedeny na odkazu: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/zpusobilost-mezd-platu-op-vvv>.

Dojde-li k překrytí pracovních poměrů dvou zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu za účelem nahrazení jednoho druhým, lze osobní výdaje obou těchto zaměstnanců považovat za způsobilé maximálně po dobu dvou měsíců.

Doložení způsobilosti:

- a) pracovní smlouvy nebo dohody – dokladuje se pouze s prvním uplatněním výdaje (pracovní smlouvy nebo dohody včetně pracovní náplně, mzdové sazby a výše úvazku pro projekt). Při změně pracovní smlouvy nebo dohody se dokládá dodatek k pracovní smlouvě nebo dohodě a to nejpozději s prvním uplatněním výdaje po provedení změny;
- b) mzdové rekapitulace či jiné vhodné formy doložení celkových způsobilých mzdových výdajů zaměstnanců (např. mzdové listy, výplatní lístky, sjetiny ze mzdového systému) za sledované období. Doložené dokumenty musí obsahovat informace, umožňující řádné provedení kontroly výše osobních výdajů souvisejících s daným projektem (jedná se např. o údaj o počtu odpracovaných hodin, počtu hodin dovolené, nemocenské a dalších překážek v práci, výše hrubé mzdy, výše odvodů na sociální a zdravotní pojištění, výše superhrubé mzdy a další);
- c) doklad o úhradě nebo odpovídající výstupy z účetního či jiného systému prokazující úhradu;
- d) životopis klíčového/excelentního pracovníka – dokladuje se pouze s prvním uplatněním výdaje. Zároveň se dokládá zdůvodnění výběru klíčového/excelentního pracovníka na konkrétní pracovní pozici a splnění požadavků na tuto pozici. Při změně klíčového/excelentního pracovníka se dokládá jeho životopis a zdůvodnění pro obsazení na



konkrétní pracovní pozici vč. splnění požadavků nejpozději s prvním uplatněním výdaje po provedení změny;

- e) pracovní výkazy (jsou-li relevantní vytvářet a dokládat);
- f) příloha ZoR projektu – Realizační tým – předkládá se s každou ZoR projektu/ŽoP, součástí této přílohy je čestné prohlášení příjemce o dodržování pravidla max. povolené výše úvazků všech pracovníků, podílejících se na realizaci projektu.

Dokladováním osobních údajů v rámci vyúčtování dotace není porušeno právo zaměstnance na ochranu osobních údajů.

Pro prokázání přímých osobních výdajů platí:

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, včetně rozlišení, zda se jedná o hospodářskou nebo nehospodářskou činnost;
- rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok, apod.) s uvedením adekvátního poměru pro projekt;
- údaj o mzdě nebo platu (zpravidla platový výměr) s uvedením adekvátního poměru mzdy/platu na projekt.

Skutečně odpracované hodiny vykazuje příjemce prostřednictvím pracovních výkazů. **Výkaz práce** musí být dokládán u všech pracovníků, pokud není možné jednoznačně vyloučit skutečnost (např. doložením pracovní náplně v pracovní smlouvě), že by daný pracovník mohl v rámci své pracovní náplně vykonávat i hospodářskou činnost/smluvní výzkum/případně jinou činnost mimo projekt.

Pracovní výkazy jsou předkládány v souhrnném přehledu za jednotlivá sledovaná období (monitorovací období) nebo jsou předkládány pracovní výkazy za jednotlivé kalendářní měsíce. Příjemce je povinen uschovat 1 paré originálu pracovního výkazu pro účely kontroly.

Pracovní výkazy jsou u zaměstnance projektu vytvářeny a následně dokládány jen při výskytu alespoň jedné z následujících okolností:

- a) jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovního vztahu vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt;
- b) jedná se o pracovníka zaměstnaného na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti.

**Pracovní výkaz musí obsahovat minimálně následující údaje:**

- identifikace projektu;
- identifikační údaje: jméno a příjmení pracovníka, název pozice, typ pracovního vztahu, úvazek zaměstnance v režimu přímých výdajů, celkový úvazek pro zaměstnavatele a celkový úvazek u všech zaměstnavatelů zapojených do realizace projektu;
- počet hodin dovolené, z toho počet hodin dovolené pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů (v detailu na dvě desetinná místa);
- počet hodin nemocenské, z toho počet hodin nemocenské pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;

- počet skutečně odpracovaných hodin, z toho odpracovaných hodin pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- popis činností/skupin činností týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů, které pracovník vykonával pro projekt a ke každé počet hodin (zaměstnanec nevyplňuje detail, který den přesně danou činnost vykonával s výjimkou účasti na služební cestě, poradě či konferenci, pak uvede i datum); 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 nebo činnostmi, které zakládají nepřímé náklady, jsou zahrnuty v celkových číselných údajích za dané sledované období u zaměstnavatele, 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.

Pro dokladování výdajů souvisejících s osobními náklady, musí být doložena povinná příloha ZoR projektu – Realizační tým, jejíž součástí je čestné prohlášení příjemce o dodržování pravidla max. povolené výše úvazků všech pracovníků, podílejících se na realizaci projektu.

Příjemce je povinen zajistit, aby všechny transakce, zejména příjmy a výdaje související s projektem, byly v účetnictví jasně identifikovatelné. Proto je nezbytné, aby příjemce vedl evidenci osobních výdajů způsobem, který mu umožní oddělit výdaje související výlučně s projektem a tyto výdaje zaúčtovat na základě příslušných dokladů. Z předložených dokladů musí vždy jednoznačně vyplynout celková výše způsobilých osobních výdajů s vazbou výhradně na daný projekt.

## CESTOVNÍ NÁHRADY

V případě, že je projekt realizován v režimu zjednodušeného vykazování formou nepřímých nákladů, tento druh výdajů je hrazen z nepřímých nákladů.

Cestovní náhrady musí být:

- v souladu s cíli projektu;
- realizovány osobami zapojenými do projektu.

Výdaje spojené s tuzemskými cestovními náhradami musí odpovídat cenám obvyklým v místě a čase realizace projektu. V rámci cestovních náhrad je možné v souvislosti s realizací projektu řadit mezi způsobilé výdaje:

- 1) **cestovné** – výdaje, které jsou spojené s dopravou na služební cestě (výdaje za jízdenky veřejné dopravy ve 2. třídě<sup>11</sup>, místenky, lehátka nebo lůžka, jízdenky místní veřejné dopravy<sup>12</sup>, výdaje související s použitím silničního motorového vozidla, v odůvodněných případech (např. neexistuje spojení, přepravuje se velké množství materiálu, rovněž využití taxi);
- 2) **ubytování/nocležné** – výdaje za ubytování/nocležné musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým;
- 3) **stravné** – přísluší zaměstnanci v závislosti na době trvání pracovní/služební cesty. Výši stravného na základě zákoníku práce, a podle odpovídajících vyhlášek MPSV, určuje

<sup>11</sup> Jízdenka 1. třídy je způsobilá pouze do výše ceny jízdenky 2. třídy.

<sup>12</sup> Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.

zaměstnavatel zaměstnanci po uskutečnění pracovní cesty v rámci jejího vyúčtování. Zákoník práce (popřípadě vnitřní směrnice organizace) také určuje míru krácení stravného za bezplatně poskytnutá jídla;

- 4) **nutné vedlejší výdaje** – výdaje související s předmětem pracovní cesty, například parkovné, poplatky spojené s pracovní cestou, konferenční poplatky, poplatky za použití telefonu, dálniční poplatek, apod. Tyto výdaje lze hradit pouze na základě prokázaných úhrad účetních dokladů.

Doložení způsobilosti:

- a) vyúčtování pracovní cesty;
- b) doklad o úhradě;
- c) kopie velkého technického průkazu vozidla a doklad o havarijním pojištění (při dokladování výdajů souvisejících s použitím silničního motorového vozidla).

V případě dokladování cesty soukromým vozidlem rovněž souhlas nadřízeného pracovníka s použitím tohoto vozidla.

## **HMOTNÝ MAJETEK A MATERIÁL**

Doporučené maximální ceny vybavení jsou stanoveny dokumentem Seznam obvyklých cen vybavení, umístněném na webových stránkách MŠMT: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/seznam-obvyklych-cen-vybaveni>.

Dokument stanovuje i postup v případě, kdy je účelné, že doporučené obvyklé ceny budou překročeny.

### Hardware a vybavení

Pořízení serverů, stacionárních a přenosných personálních počítačů, tiskáren, komunikačních a síťových zařízení, specializovaných koncových zařízení, lokálních sítí, (souborů) učebnic, odborné literatury, učebních pomůcek, vybavení prostor určených pro vzdělávací činnost nábytkem (mobilním i vestavěným), atd. Pořizovací cena samostatných movitých věcí a souborů majetku v účetnictví je rovna, či je nižší, než 40 000 Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok. Způsobilým výdajem je pořizovací cena (včetně montáže, dopravy, zapojení, apod.) a pozáruční servis nepřesahující dobu realizace projektu.

Doložení způsobilosti:

- a) dodací list;
- b) objednávka/smlouva;
- c) inventurní karta majetku (dokládá se souhrnně v ZZoR projektu /ŽoP projektu);
- d) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- e) znalecký posudek nebo průkazný průzkum trhu na tržní cenu u použitého majetku;
- f) doklad o úhradě;
- g) faktura/pokladní doklad.

### Stroje a zařízení

Nákup nových i použitých strojů a zařízení nebo technické zhodnocení stávajícího majetku, kde pořizovací cena samostatných movitých věcí a souborů majetku v účetnictví je rovna, či je nižší, než 40 000 Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok.

Výdaje na nákup použitých strojů a zařízení jsou způsobilé pouze při dodržení následujících podmínek:

- použité stroje a zařízení nebyly v minulosti hrazeny z prostředků státních dotací, zdrojů EU, či jiných veřejných dotačních prostředků;
- kupní cena použitého zboží nepřesahuje jeho tržní cenu a je nižší než cena obdobného, avšak nového zboží.

Způsobilým výdajem je pořizovací cena (včetně montáže, dopravy, zapojení, apod.) a pozáruční servis nepřesahující dobu realizace projektu.

Doložení způsobilosti:

- a) dodací list;
- b) objednávka/smlouva;
- c) inventární karta majetku (dokládá se souhrnně v ZZoR projektu /ŽoP projektu);
- d) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- e) znalecký posudek nebo průkazný průzkum trhu na tržní cenu u použitého majetku;
- f) faktura/pokladní doklad;
- g) doklad o úhradě.

#### Materiál

Do této kategorie výdajů příjemce zahrnuje učebnice, odbornou literaturu a učební pomůcky, které slouží pro vzdělávací činnost.

Dokladování způsobilosti:

- a) objednávka/smlouva
- b) faktura/pokladní doklad;
- c) dodací list (je-li relevantní)
- d) doklad o úhradě.

## NEHMOTNÝ MAJETEK

Způsobilé jsou výdaje na software, nákup databází (včetně aktualizace), nákup práv duševního vlastnictví (know-how a licencí). Pořizovací cena nehmotného neinvestičního majetku je rovna, či je nižší, než 60 000 Kč. Způsobilým výdajem je pořizovací cena<sup>13</sup> (včetně instalace, apod.), u know-how pak ocenění znaleckým posudkem od příslušného soudního znalce.

U licencí je způsobilým výdajem licence poskytnutá na dobu, po kterou je realizován projekt, nebo na dobu, která je delší než realizace projektu, avšak jako nejkratší ji poskytuje dodavatel.

Doložení způsobilosti:

- a) objednávka/smlouva;
- b) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- c) doklad o úhradě;
- d) příjemce dokládá výdaj fakturou dodavatele případně znaleckým posudkem.

## MÍSTNÍ KANCELÁŘ

V případě, že je projekt realizován v režimu zjednodušeného vykazování formou nepřímých nákladů, tento druh výdajů je hrazen z nepřímých nákladů.

V rámci této kapitoly rozpočtu je možno čerpat finanční prostředky na zabezpečení provozu kanceláře, která slouží k řízení projektu. Za způsobilé výdaje jsou považovány výdaje za materiál a služby, které souvisejí s řízením projektu, využívá je zejména administrativní tým, a jsou pro zabezpečení realizace projektu nezbytné.

Výdaje na místní kancelář mohou buď souviset výhradně s projektem a nesmějí mít vztah k jiným aktivitám, nebo mohou s projektem souviset částečně a mít vztah i k jiným aktivitám příjemce – v takovém případě je možné do způsobilých výdajů započítat pouze podíl připadající na administraci projektu. Jedná se například o spotřební zboží a provozní materiál, telefon, poštovné, fax, platbu za připojení k internetu, spotřebu vody, paliv a energie, nájemné kanceláří pro realizační tým, apod.

Doložení způsobilosti:

- a) faktura/pokladní doklad;
- b) smlouva/objedávka (je-li relevantní)
- c) interní faktury o přeúčtování části nákladů z provozního střediska, včetně doložení způsobu výpočtu;
- d) doklad o úhradě.

## NÁKUP SLUŽEB

V případě, že je projekt realizován v režimu zjednodušeného vykazování formou nepřímých nákladů, jsou dodávky služeb dle bodu 2 – 5 a správní a jiné poplatky hrazeny z nepřímých výdajů. Služby dle bodu 1 jsou hrazeny z přímých výdajů projektu.

Výdaje spojené s nákupem služeb jsou způsobilé pouze v případě, že:

<sup>13</sup> V případě pochybností může být pořizovací cena ověřena znaleckým posudkem. Způsobilým výdajem je pak pořizovací cena do výše, kterou stanovil znalecký posudek.

- dodávky veškerých služeb jsou v souladu s cíli projektu a přispívají k jejich naplňování;
- dodávky služeb bezprostředně souvisejí s realizací projektu (časově i místně).

Do kapitoly rozpočtu nákup služeb patří:

- 1) nákup služeb v souvislosti s pořízením elektronických informačních zdrojů;
- 2) nákup služeb souvisejících se zprovozněním pořízeného majetku;
- 3) energie – nezbytné pro realizaci aktivit projektu – provoz strojů a zařízení, výzkumných center, apod.;
- 4) opravy a údržba – údržba strojů, zařízení, vždy ve vazbě na aktivity projektu;
- 5) jiné výdaje – výdaje na právní poradenství, znalecké posudky, na administraci zakázek, zajišťovanou externím dodavatelem a další výše nespecifikované služby pokud přímo souvisejí s činnostmi projektu a pokud jsou nezbytné pro jeho realizaci.

Doložení způsobilosti:

- a) faktury od dodavatelů;
- b) objednávka/smlouva;
- c) interní faktury o přeúčtování části nákladů z provozního nebo jiného střediska, včetně doložení způsobu výpočtu;
- d) doklad o úhradě.

Do kapitoly Nákup služeb se řadí také výdaje na Správní poplatky a jiné poplatky.

Obecnou podmínkou způsobilosti správních výdajů a poplatků je jejich hospodárnost a přímá vazba na projekt, případně požadavek poskytovatele podpory na jejich vynaložení v souvislosti s projektem. Tato podmínka se vztahuje i na pojištění majetku a na správní a místní poplatky, jako jsou např. poplatky za výpis z obchodního rejstříku, notářské poplatky, apod.

Doložení způsobilosti:

- a) doklady o zaplacení poplatků;
- b) bankovní výpisy.

### 8.7.3. Věcné příspěvky v OP VVV

Pro projekty této výzvy není relevantní.

### 8.7.4. Nepřímé/paušální náklady

Tato kapitola je pro projekty této výzvy upravena pouze Pravidly pro žadatele a příjemce – specifická část.

Pro projekty s nepřímými náklady jsou platná pravidla způsobilosti výdajů vymezená v kapitole 8.7.1 a 8.7.2, ovšem s tou výjimkou, že mezi skutečně prokazovanými způsobilými výdaji (tj. mezi přímé výdaje) nemohou být zařazeny ty položky, které dle níže uvedené definice a vymezení patří do nepřímých nákladů. V rámci rozpočtu projektu se nepřímé náklady vyjadřují procenty vzhledem k celkovým způsobilým přímým výdajům. Nepřímé náklady jsou způsobilé za předpokladu, že vznikly a jsou způsobilé přímé náklady. Sazba nepřímých nákladů je uvedena v kapitole 8.7.4.2 a pro každý projekt dále v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Nepřímým nákladem se rozumí náklad, který vznikl při realizaci projektu či v jeho důsledku, ale jeho

|  |                             |                 |
|--|-----------------------------|-----------------|
| <b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Podpora rozvoje studijního prostředí na VŠ</b> |                             |                 |
| Číslo vydání: 3  | Datum účinnosti: 14.03.2018 | Stránka 30 z 46 |

výše je odvozená nepřímo výpočtem paušální sazbou. Jedná se o náklady, které organizaci vznikají v souvislosti se zajištěním servisních činností (např. zpracování účetnictví, platby nájemného a energií), které nelze přímo přiřadit ke konkrétnímu projektu, náklady, které se v projektech vyskytují ve velkém počtu a ŘO OP VVV je z důvodu administrativně náročné kontroly zařadil do nepřímých nákladů (např. cestovné). Pro projekty této výzvy jsou do kategorie nepřímých nákladů zařazeny i osobní náklady.

Nepřímé náklady příjemce prokazuje procentuálním poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým výdajům.

ŘO u projektů aplikujících NN nekontroluje účetní doklady vztahující se k nepřímým nákladům, ani jejich skutečné užití, ale kontroluje pouze přímé výdaje projektu. V případě, že při následné kontrole bude část přímých výdajů klasifikována jako nezpůsobilá, stane se nezpůsobilou i odpovídající část nepřímých nákladů určená paušální sazbou/ sazbou nepřímých nákladů.

Nepřímé náklady se považují za vynaložené, aniž by se zjišťovalo, zda příjemce finanční prostředky skutečně vydal.

#### **8.7.4.1. Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF/paušální sazby**

Pro projekty této výzvy není relevantní.

#### **8.7.4.2. Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR/paušální sazby**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Paušální sazba na nepřímé náklady je stanovena dle bodu 2, tj. na základě zpracované analýzy pro tuto výzvu, a to ve výši 10 % celkových způsobilých přímých nákladů projektu. Výše nepřímých nákladů se rovná součinu paušální sazby nepřímých nákladů a částky celkových způsobilých přímých výdajů projektu.

#### **8.7.4.3. Definice nepřímých/paušálních nákladů**

Text uvedený v kapitole 8.7.4.3 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část je pro projekty této výzvy nerelevantní. Pro projekty této výzvy platí:

Pokud je projekt realizován v režimu zjednodušeného vykazování formou nepřímých nákladů, nelze mezi přímé náklady zařadit:

- osobní náklady členů realizačního týmu,
- cestovní náhrady,
- náklady spadající do kapitoly rozpočtu Místní kancelář,
- náklady spadající do kapitoly Nákup služeb (kromě výdajů vymezených v bodě 1 – nákup služeb v souvislosti s pořízením elektronických informačních zdrojů).

## **8.8. Nezpůsobilé výdaje**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále platí, že pro projekty této výzvy jsou nezpůsobilé:

- výdaje na materiál pro výzkumnou činnost,
- výdaje spojené se stavebními činnostmi vyžadujícími stavební povolení,

- výdaje spojené s aktivitami zaměřenými na jiné cílové skupiny, než jsou cílové skupiny uvedené v textu výzvy,
- výdaje spojené se zajištěním centrálního přístupu institucí k informačním zdrojům, který byl již podpořen v rámci jiných projektů (např. CzechELib),
- výdaje spojené se stavebními úpravami a vybavením infrastruktury nesouvisející primárně se vzděláváním, tj. jídelní a ubytovací prostory, sklady apod.,
- výdaje na stavební úpravy vnější obálky objektu (např. zateplování, výměna oken apod.) a výdaje na modernizaci a rozšiřování centrálního technického provozního zázemí,
- financování udržitelnosti projektů realizovaných v současném i minulém programovém období,
- výdaje spojené s aktivitami, které nejsou doplněním aktivit financovaných z Evropského sociálního fondu SC 1, SC2 a SC4 v PO2 OP VVV, ani nenavazují na **obdobné ESF aktivity realizované v projektech financovaných v minulém programovém období.**

## 8.9. Příjmy projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 8.10. Finanční postihy za neplnění povinností příjemce/partnera

Upraveno v pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro tuto výzvu platí:

Odvod za porušení rozpočtové kázně spočívající v nesplnění částky hraničního finančního milníku se stanoví výpočtem dle následujícího vzorce:

**Odvod za PRK = (výše hraničního finančního milníku –  $\Sigma$  předloženého vyúčtování ŽoP souvisejících s obdobím, pro které je hraniční finanční milník stanoven) \* 0,015**

## 8.11. Úspory projektu

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.

# 10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

|  |                             |                 |
|--|-----------------------------|-----------------|
| <i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Podpora rozvoje studijního prostředí na VŠ</i> |                             |                 |
| Číslo vydání: 3  | Datum účinnosti: 14.03.2018 | Stránka 32 z 46 |



## 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.

Při tvorbě žádosti o podporu je žadatel povinen zvolit **všechny** relevantní indikátory, které odpovídají plánovaným aktivitám.

U každého zvoleného indikátoru má žadatel povinnost vyplnit v poli Popis hodnoty, co bude v daném indikátoru vykazovat a jakým způsobem byla stanovena cílová hodnota.

### 11.3. Pokyny pro příjemce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

| Typ    | Kód NČI | Indikátor   | Monitorování a dokladování  |
|--------|---------|---|---|
| Výstup | 3 06 00 | Pořízené informační zdroje  | <p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Každý pořízený informační zdroj lze započítat pouze jednou, duplicitní informační zdroje nebudou započítány.</p> <p>V ZoR projektu se dokládá soupis pořízených informačních zdrojů ve sledovaném (monitorovaném) období, indikátor je navázán na 5 44 10.</p> <p>Originály dokladů o pořízení jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.</p>   |
|        | 5 27 06 | Počet studentů využívajících sdílené prostory, včetně modernizovaného nebo nově pořízeného vybavení, v rámci VŠ | <p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu, nejpozději v ZZoR projektu. Každý student využívající sdílené vybavení se v rámci projektu vykazuje pouze jednou.</p> <p>Příjemce vykazuje počet studentů, kteří využívají sdílené vybavení pořízené v rámci rozvoje studijního prostředí vysoké školy. Tento počet musí být specifikován a v souladu s údaji v informačním systému VŠ.</p> <p>Pro případnou kontrolu na místě může být kontrolován počet studentů v informačním systému VŠ.</p> |

| Typ      | Kód NČI | Indikátor   | Monitorování a dokladování   |
|----------|---------|---|--|
| Výsledek | 5 27 20 | Podíl studentů bakalářského a magisterského studia, kteří využívají infrastrukturu, mimo infrastrukturu pro výuku spojenou s výzkumem na VŠ | Cílová hodnota indikátoru se vykazuje v ZZoR projektu. V rámci ZZoR projektu se nedokládá, indikátor je prokazován v rámci indikátoru 5 27 06.<br><br>Pro případnou kontrolu na místě může být kontrolován počet studentů v informačním systému VŠ.  |
|          | 5 44 10 | Počet studentů užívajících pořízený software  | Cílová hodnota indikátoru se vykazuje a dokládá v ZZoR projektu. Dokládá se počet studentů užívajících pořízený software, tento počet musí být v souladu s údaji v informačním systému VŠ.<br><br>Každý student se započítává v rámci projektu pouze jednou, a to v okamžiku, kdy začne využívat pořízený software.<br><br>Pro případnou kontrolu na místě může být kontrolován počet studentů v informačním systému VŠ. |

**Definice indikátorů OP VVV jsou na webu MŠMT <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/monitorovaci-indikatory-op-vvv>, specifikace pro konkrétní výzvu jsou uvedeny ve výzvě. Pro některé indikátory jsou na webových stránkách umístěny vzory pro doložení indikátorů výstupu/výsledku k ZoR projektu: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/prehled-vzoru-prilohy-monitorovacich-zprav>.**

#### 11.4. Sankce v důsledku pochybení příjemce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část a v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

## 12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále platí:

Příjemce podpory je povinen uskutečnit pořízování zboží a služeb (nebo jiné srovnatelné transakce) v souladu se zásadami pravidel pro výběr dodavatelů a předpisů o zadávání veřejných zakázek, a to tak, aby bylo zamezeno přenesení veřejné podpory na podnik.

V případě, že dojde k uzavření kupní smlouvy o pořízení zboží/služeb s vybraným dodavatelem před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, je příjemce povinen předložit relevantní doklady ke kontrole daných výběrových řízení, nejpozději do 10 pracovních dní od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Forma předložení bude upřesněna.

V případě, že k uzavření kupní smlouvy dojde po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, je příjemce povinen předložit relevantní doklady ke kontrole daných výběrových řízení, nejpozději do 10 pracovních dní od uzavření této smlouvy. Forma předložení bude upřesněna.

V případě nesplnění stanovené lhůty, bude poskytovatelem udělen snížený odvod ve výši 5tis Kč za každé porušení.

## **13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ**

Partnerství není v této výzvě povoleno.

## **14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA**

Podpora na realizaci projektů této výzvy, poskytovaná vysokým školám poskytujícím vzdělávání v rámci státního vzdělávacího systému, které je převážně financováno státem (tzn. v rámci jejich nehospodářské činnosti), nemá charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107, odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie.

Podmínky podpory vzdělávání nezakládající veřejnou podporu viz Pravidla pro žadatele a příjemce – kap. 15.2.

Podpora vysokým školám, které poskytují vzdělávání v rámci státního vzdělávacího systému, které není převážně financováno státem, bude poskytnuta v režimu de minimis (v souladu s Nařízením Komise (EU) č. 1407/2013).

Podmínky podpory poskytované v režimu de minimis – viz Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část, kap. 15.3.2 Podpora malého rozsahu de minimis.

Každý žadatel je povinen spolu se žádostí o podporu předložit přílohu „Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory“ (viz kap. 18.10.), ve které vybere relevantní režim podpory jeho projektu.

### **15.1. Úvod do problematiky veřejné podpory**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **15.2. Veřejné financování v oblasti vzdělávání a výzkumu a vývoje nezakládající veřejnou podporu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tuto výzvu dále platí:

Pro účely podpory poskytnuté v režimu nezakládající veřejnou podporu (v souladu s ustanovením odst. 207 Sdělení Komise o pojmu státní podpora uvedeném v čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie (2016/C 262/01) platí, že financování této infrastruktury může stát mimo oblast působnosti pravidel státní podpory v celé jeho úplnosti, pakliže je hospodářské využití infrastruktury pouze vedlejší, tj. pokud se jedná o činnost, která je přímo spojena s provozem infrastruktury a je pro něj nezbytná, nebo o činnost, která je neoddělitelně spojena s hlavním nehospodářským využitím infrastruktury. Rozsah vedlejších hospodářských činností z hlediska kapacity infrastruktury musí zůstat

omezený. V této souvislosti lze hospodářské využívání infrastruktury považovat za vedlejší, pokud kapacita přidělená každoročně na tuto činnost nepřesáhne 20 % celkové roční kapacity infrastruktury.

Pro projekty této výzvy neplatí povinnost dokládat poskytovateli Přehled hospodářského využití podpořených kapacit každý rok k 31.7. po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu, nicméně příjemce je povinen tyto údaje na vyžádání poskytovateli podpory poskytnout.

Příjemce je povinen na vyžádání doložit, že případné doplňkové hospodářské využití podpořené infrastruktury je čistě vedlejší v souladu s ustanovením odst. 207 Sdělení Komise o pojmu státní podpora uvedeném v čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie (2016/C 262/01). Pro tyto účely je příjemci (podpořenému v režimu nezakládajícím veřejnou podporu) doporučeno provádět vlastní monitoring podílu doplňkového hospodářského využití podpořené infrastruktury.

Řídicí orgán OP VVV pro účely prokázání čistě vedlejšího charakteru hospodářských činností vydal Metodiku vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory v OP VVV (dále jen „metodika“). Tato metodika, která tvoří přílohu č. 11 Pravidel pro žadatele a příjemce, je zveřejněna na <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/analyza-verejne-podpory-op-vvv>.

ŘO doporučuje příjemcům, aby v případě, že v rámci vlastního monitoringu v průběhu doby realizace/případně udržitelnosti projektu zjistí překročení podílu hospodářského využití podpořené infrastruktury nad 18 % roční kapacity, o této skutečnosti bezodkladně informovali poskytovatele podpory.

Výše uvedená povinnost se netýká příjemců podpořených v režimu de minimis.

### **15.3. Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

#### **15.3.1. Blokované výjimky**

Pro tuto výzvu nerelevantní.

#### **15.3.2. Podpora malého rozsahu de minimis**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

#### **15.3.3. Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)**

Pro tuto výzvu nerelevantní.

### **15.4. Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **15.5. Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **15.6. Evidence veřejné podpory v MS2014+**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **15.7. Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **16. KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (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**

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **Příloha č. 5: Vzor – Zpráva o udržitelnosti**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **Příloha č. 6: Obchodní podmínky zakázek na stavební práce**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část – příloha zrušena.

## **Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v níže uvedené tabulce. 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. U příloh, kde není k dispozici vzor v ISKP14+, dokládá nebo vytváří žadatel dokument samostatně.

Formy doložení příloh:

- originál (resp. elektronický originál) – dokument primárně zhotovený elektronicky a podepsaný statutárním zástupcem v IS KP14+, nebo dokument podepsaný zaručeným elektronickým podpisem;
- úředně ověřená kopie (v elektronické podobě) – dokument vzniklý autorizovanou konverzí originálu v listinné podobě do elektronické podoby;
- prosté kopie – prostý scan dokumentu.

| Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu  | Způsob doložení přílohy, popis doložení  | Forma doložení (originál/kopie) | Jazyk | Vazba na kritérium hodnocení | Kdo dokládá   |
|---|--|---------------------------------|-------|------------------------------|---|
| <b>Čestné prohlášení:</b><br>– úvodní<br>– závěrečné  | Čestné prohlášení v IS KP14+   | Originál                        | ČJ    | F3, P3                       | Každý oprávněný žadatel   |
| <b>Prohlášení o přijatelnosti:</b><br>- vlastní prostředky<br>- souhlas zřizovatele<br>- exekuce<br>- bezdlužnost<br>- bezúhonnost (fyzických a právnických osob)<br>- subjekt není podnikem v obtížích | Příloha žádosti o podporu (vzor)   | Originál                        | ČJ    | F3, F9, P3                   | Každý oprávněný žadatel<br><u>Výjimky:</u><br><b>Zajištění vlastních prostředků</b> - neprohlašují státní VŠ (OSS);<br><b>Souhlas zřizovatele</b> - prohlašují pouze státní VŠ (OSS);<br><b>Bezdlužnost</b> - neprohlašují státní VŠ (OSS);<br><b>Bezúhonnost fyzických osob</b> - neprohlašují státní VŠ (OSS);<br><b>Bezúhonnost právnických osob</b> - neprohlašují státní VŠ (OSS). |
| <b>Komentář k rozpočtu</b>  | Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici – závazný návod na vyplnění přílohy naleznete pod přehledem příloh) | Originál                        | ČJ    | F3, F8, F12, V3.1, V3.2      | Každý oprávněný žadatel   |

| Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu   | Způsob doložení přílohy, popis doložení   | Forma doložení (originál/kopie)    | Jazyk | Vazba na kritérium hodnocení | Kdo dokládá             |
|--|---|------------------------------------|-------|------------------------------|-------------------------|
| Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory   | Příloha žádosti o podporu (vzor)  | Originál nebo úředně ověřená kopie | ČJ    | F3, P5                       | Každý oprávněný žadatel |
| Popis udržitelnosti projektu   | Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)   | Originál                           | ČJ    | F3, V7.1                     | Každý oprávněný žadatel |
| Soulad aktivit projektu s ESF aktivitami žadatele  | Příloha žádosti o podporu (vzor)  | Originál                           | ČJ    | F3, V1.3                     | Každý oprávněný žadatel |
| Identifikace styčných bodů (aktivit) mezi strategickými cíli vysoké školy a strategickými cíli (aktivitami) OP VVV | Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici – bližší popis je uveden pod přehledem příloh) | Originál                           | ČJ    | F3, V5.1                     | Každý oprávněný žadatel |

| Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu | Způsob doložení přílohy, popis doložení   | Forma doložení (originál/kopie)    | Jazyk | Vazba na kritérium hodnocení | Kdy žadatel dokládá   |
|--|---|------------------------------------|-------|------------------------------|---|
| Prokázání vlastnické struktury                           | Příloha žádosti o podporu (vzor)  | Originál nebo úředně ověřená kopie | ČJ    | F3, F5, P3                   | I. doložení dle AML zákona – pouze soukromé VŠ;<br>II. doložení dle rozpočtových pravidel - pouze veřejné a soukromé VŠ   |
| Doklad o obratu  | Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici – výkaz zisků a ztrát nebo výroční či jiná zpráva o hospodaření) | Kopie prostá                       | ČJ    | F3, F10, P3                  | V případě, že v době podání žádosti o podporu má žadatel poslední účetní období uzavřeno.   |
| Čestné prohlášení o doložení obratu                      | Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)   | Kopie prostá                       | ČJ    | F3, F10, P3                  | V případě, že v době podání žádosti o podporu nemá žadatel poslední účetní období uzavřeno (výši obratu za poslední uzavřené období doloží před vydáním právního aktu). |

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Podpora rozvoje studijního prostředí na VŠ**

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 14.03.2018

Stránka 40 z 46



| Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u> | Způsob doložení přílohy, popis doložení  | Forma doložení (originál/kopie) | Jazyk | Vazba na kritérium hodnocení | Kdy žadatel dokládá   |
|--|--|---------------------------------|-------|------------------------------|---|
| <b>Doklady k oprávněnosti</b>                            | Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici – např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina, atp.) | Kopie prostá                    | ČJ    | F3, F5, P3                   | Dokládají pouze soukromé VŠ.  |
| <b>Prohlášení o souladu aktivit s výzvou</b>             | Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici – bližší popis je uveden pod přehledem příloh)  | Originál                        | ČJ    | F3, V1.4, V3.1, V3.2         | Každý oprávněný žadatel. Relevantní pouze pro projekty se stavebními úpravami / stavebními pracemi. |
| <b>Projektová dokumentace a rozpočet stavby</b>          | Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici – bližší popis je uveden pod přehledem příloh)  | Kopie prostá                    | ČJ    | F3, V1.4, V3.1, V3.2         | Každý oprávněný žadatel. Relevantní pouze pro projekty se stavebními úpravami / stavebními pracemi. |

## **BLIŽŠÍ POPIS DOKLÁDANÝCH PŘÍLOH:**

### **Identifikace styčných bodů (aktivit) mezi strategickými cíli vysoké školy a strategickými cíli (aktivitami) OP VVV**

Příloha je povinná pro všechny žádosti o podporu výzvy Podpora rozvoje studijního prostředí na VŠ.

Příloha žádosti o podporu je předkládána Řídicímu orgánu OP VVV (dále jen ŘO OP VVV) jednotlivými vysokými školami, nejpozději s žádostí o podporu. Jedná se o dokument vytvořený žadatelem.

Příloha žádosti o podporu musí obsahovat styčné body mezi strategickými cíli vysoké školy a všemi aktivitami projektu. Z přílohy musí být patrné, že aktivity jsou v souladu se strategickým dokumentem školy platným v době realizace aktivit (např. Strategický plán rozvoje vysoké školy, příloha Dlouhodobého záměru vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové a inovační, umělecké a další tvůrčí činnosti pro oblast vysokých škol na období 2016–2020, výstup IPN KREDO). Z přílohy také musí být zřejmé, kde konkrétně mají plánované aktivity oporu v tomto dokumentu (např. formou odkazu na danou kapitolu či stranu).

Žadatelem zvolený strategický dokument školy musí být poskytnut k věcnému hodnocení, a to např. formou odkazu na webové stránky žadatele, kdy se daný dokument nalézá či může být přiložen k žádosti.

### **Soulad aktivit projektu s ESF aktivitami žadatele**

Příloha je povinná pro všechny žádosti o podporu výzvy Podpora rozvoje studijního prostředí na VŠ.

Příloha žádosti o podporu je předkládána Řídicímu orgánu OP VVV (dále jen ŘO OP VVV) jednotlivými vysokými školami, nejpozději s žádostí o podporu. Vzor přílohy je k dispozici.

Příloha popisuje, do jaké míry jsou cíle a aktivity projektu komplementární ke stávajícím aktivitám realizovaným v SC 1, 2, 4 IP 1 PO2 OP VVV nebo k obdobným ESF aktivitám realizovaným v projektech financovaných v minulém programovém období. Současně příloha obsahuje zdůvodnění aktuálnosti této provazby.

Příloha se vztahuje na všechny aktivity, resp. funkční celky projektu. V příloze žadatel uvede informace k jednotlivým aktivitám, resp. funkčním celkům ve struktuře/dělení odpovídající struktuře žádosti o podporu. U každé aktivity, resp. funkčního celku budou uvedeny návaznosti infrastrukturních požadavků z OP VVV na ESF aktivity realizované v SC1, 2, 4 IP 1 PO 2 OP VVV nebo obdobné ESF aktivity realizované v projektech financovaných v minulém programovém období.

Návaznost aktivit projektu bude doložena následujícími náležitostmi:

- Identifikační číslo a název projektu, v rámci kterého byly/Jsou ESF aktivity realizovány;
- Název žadatele o ESF projekt;
- Účel realizovaných ESF aktivit;
- Jakých cílů bylo/bude v realizovaných ESF aktivitách dosaženo a zdůvodnění souladu s cíli výzvy;
- Zdůvodnění provazby/potřebnosti aktivit projektu vzhledem k aktuálnímu vývoji realizovaných ESF aktivit.

### **Prohlášení o souladu aktivit s výzvou**

Tato příloha není relevantní pro projekty, které neobsahují stavební úpravy / stavební práce.

Příloha žádosti o podporu je předkládána Řídicímu orgánu OP VVV (dále jen ŘO OP VVV) jednotlivými vysokými školami, nejpozději s žádostí o podporu. Jedná se o dokument vytvořený žadatelem.

Obsahem přílohy je čestné prohlášení žadatele o tom, že projekt nerealizuje žádné stavební úpravy, které vyžadují stavební povolení. Čestné prohlášení žadatele může být nahrazeno potvrzením příslušného stavebního úřadu, že plánované stavební úpravy nevyžadují stavební povolení.

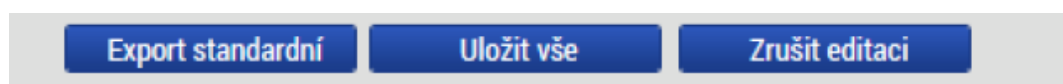
### Komentář k rozpočtu

Příloha Komentář rozpočtu slouží k věcnému hodnocení žádosti o podporu. Hodnotitelé na základě této přílohy posuzují přiměřenost a provázanost rozpočtu k obsahové náplni projektu. Dle komentáře je možné objektivně posoudit respektování pravidla 3E (hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti) nákladů projektu. Žadatel je povinen v případě, že je tato příloha požadována jako součást žádosti o podporu, tuto přílohu doložit.

### VYTVOŘENÍ PŘÍLOHY – 1. KROK

#### Export – IS KP14+

Dle postupu v Uživatelské příručce IS KP14+ Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu v kapitole 5.13. *Záložka Rozpočet* lze jednotkový rozpočet exportovat do xlsx formátu prostřednictvím tlačítka Export standardní.



### Tabulka Komentář k rozpočtu – Excel

Do exportovaného souboru přidejte za rozpočet sloupec s označením *Popis a zdůvodnění položky*.

| Kód | Název | Cena jednotky | Počet jednotek | Částka celkem | Potomek | Úroveň | Procento | Měrná jednotka (přednastavena ŘO) | Měrná jednotka (z číselníku) | Měrná jednotka (individuální) | Popis a zdůvodnění položky |
|-----|-------|---------------|----------------|---------------|---------|--------|----------|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
|-----|-------|---------------|----------------|---------------|---------|--------|----------|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------------|

### Instrukce pro vyplnění – 2. KROK

Jednotlivé položky rozpočtu musí být řádně zdůvodněné a opodstatněné. Musí být zdůvodněná nejen jejich potřeba v projektu, ale také i jejich nacenění.

Výdaje na přímé aktivity – investiční (nad 40 tis. Kč HIM a 60 tis. Kč NHIM)

U každé položky je nutné detailně popsat důvod pořízení a nezbytnost pro realizaci projektu. V případě, že položka bude pořizována v rámci veřejné zakázky, je nutné se odkázat na číslo veřejné zakázky z projektové žádosti.

U každé položky spadající do kapitoly Budovy a stavby je nutné detailně popsat způsob stanovení plánované částky v rozpočtu projektu, toto stanovení musí být ověřitelným způsobem doloženo (např. průzkumem trhu, nabídkami potenciálních dodavatelů, projektovou dokumentací, oceněním prací). V případě, že je částka v rozpočtu stanovena jako součet dílčích položek, musí být u každé z těchto položek zřejmý způsob stanovení její ceny.

|  |                             |                 |
|--|-----------------------------|-----------------|
| <b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Podpora rozvoje studijního prostředí na VŠ</b> |                             |                 |
| Číslo vydání: 3  | Datum účinnosti: 14.03.2018 | Stránka 43 z 46 |

## Výdaje na přímé aktivity – neinvestiční

### Osobní výdaje<sup>14</sup>

U osobních výdajů žadatel vyplní popis a zdůvodnění položky.

### Cestovní náhrady<sup>15</sup>

Tuzemské cesty – uvést způsob stanovení počtu jednotek a ceny jednotek, ve stručnosti uvést, v jaké souvislosti jsou tuzemské služební cesty plánovány.

### Hmotný majetek a materiál a Nehmotný majetek

Při nákupu hmotného a nehmotného majetku a materiálu je nutné plánovat ceny v místě a čase obvyklé a respektovat ceny zařízení, které jsou uvedené v Seznamu obvyklých cen vybavení zveřejněném na stránkách MŠMT v sekci OP VVV. U každé položky je potřeba detailně popsat důvod pořízení nezbytnost pro realizaci projektu a vazbu na klíčové aktivity projektu. V případě překročení cen zařízení uvedené v dokumentu je nutné uvést vysvětlení a zdůvodnění vyšší ceny v návaznosti na konkrétní využití a technickou specifikaci.

U pořizovaného majetku a materiálu, který není uveden v seznamu obvyklých cen, je nezbytné provést např. průzkum trhu, který bude také součástí popisu a zdůvodnění pořízení, a ze kterého bude jasně plynout, že cena pořizovaného majetku je v místě a čase obvyklá.

V případě, že položka bude pořizována v rámci veřejné zakázky, je nutné se odkázat na číslo veřejné zakázky z projektové žádosti.

### Místní kancelář<sup>16</sup>

Je nutná specifikace nákladů vůči velikosti a složení realizačnímu týmu.

### Nákup služeb<sup>17</sup>

Při nákupu služeb je u každé položky nutné detailně popsat důvod pořízení a nezbytnost pro realizaci projektu. U pořizovaných služeb je nezbytné provést průzkum trhu, který bude také součástí popisu a zdůvodnění pořízení jednotlivých služeb, a ze kterého bude jasně plynout, že cena pořizovaného majetku je v místě a čase obvyklá.

V případě, že položka bude pořizována v rámci veřejné zakázky, je nutné se odkázat na číslo veřejné zakázky z projektové žádosti.

## **Projektová dokumentace a rozpočet stavby**

Tato příloha není relevantní pro projekty, které neobsahují stavební úpravy/ stavební práce. Přílohu žadatel předloží při podání žádosti o podporu.

<sup>14</sup> Pokud se projekt realizuje v režimu nepřímých nákladů, veškeré výdaje spadající do této kapitoly jsou hrazeny z nepřímých nákladů

<sup>15</sup> Pokud je projekt realizován v režimu nepřímých nákladů, výdaje kapitoly cestovní náhrady spadají do nepřímých nákladů.

<sup>16</sup> Pokud se projekt realizuje v režimu nepřímých nákladů, veškeré výdaje spadající do této kapitoly jsou hrazeny z nepřímých nákladů.

<sup>17</sup> Pokud se projekt realizuje v režimu nepřímých nákladů, výdaje kapitoly služby spadají do nepřímých nákladů, kromě výdajů spojených s pořízením EIZ.

Žadatel předloží projektovou dokumentaci požadovanou zákonem č. 183/2006 Sb. o územním plánování a stavebním řádu (Stavebním zákonem), ve znění pozdějších předpisů, minimálně v rozsahu přílohy č. 5 pro podání žádosti o ohlášení stavby, zpracovanou v souladu s příslušnými ustanoveními tohoto zákona a vyhlášky č. 499/2006 Sb. o dokumentaci staveb.

V případě změn stavby musí předložená projektová dokumentace jasně definovat (graficky i popisem) původní stav, který není předmětem projektu (a tedy ani rozpočtu) a nový stav, který je předmětem projektu i rozpočtu.

Položkový rozpočet bude předložen v podrobnosti odpovídajícímu stupni zpracované projektové dokumentace, nejméně v rozsahu propočtu stavby.

V případě stavebních úprav nevyžadujících ohlášení stavebnímu úřadu budou v rámci této přílohy doloženy pouze relevantní z výše uvedených příloh – minimálně v rozsahu půdorysu budovy/patra s vyznačením prostor/místností, ve kterých se stavební úpravy budou realizovat společně s rozpočtem/oceněním plánovaných stavebních prací.

### **Příloha č. 11: Metodika vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Není relevantní pro subjekty podpořené v režimu de minimis.

### **Příloha č. 12: Odůvodnění záměru zadat veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 19. SEZNAM ZKRATEK

|          |  |
|----------|--|
| CBA      | Cost-Benefit Analysis  |
| CSSF14+  | Centrální systém strukturálních fondů pro programové období 2014–2020    |
| CV       | Curriculum vitae (profesní životopis)                                    |
| ČR       | Česká republika  |
| DZ       | Dlouhodobý záměr   |
| EIZ      | Elektronické informační zdroje   |
| EFRR     | Evropský fond pro regionální rozvoj                                      |
| ERDF     | European Regional Development Fund (Evropský fond pro regionální rozvoj) |
| ESF      | Evropský sociální fond   |
| IS KP14+ | Informační systém konečného žadatele/příjemce                            |
| IP       | Investiční priorita  |
| MS2014+  | Monitorovací systém 2014+  |
| MŠMT     | Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy                             |
| OP VVV   | Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání                              |
| OSS      | Organizační složka státu   |
| PO       | Prioritní osa  |
| PO OSS   | Příspěvková organizace organizační složky státu                          |
| RIS3     | Research and Innovation Strategy for Smart Specialisation                |
| ŘO       | Řídící orgán   |
| SC       | Specifický cíl   |
| SW       | Software   |
| VŠ       | Vysoká škola   |
| ZoR      | Zpráva o realizaci   |
| ZZoR     | Závěrečná zpráva o realizaci   |
| ŽoP      | Žádost o platbu  |