



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



# Pravidla pro žadatele a příjemce




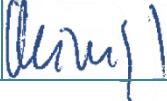
## - specifická část

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

Výzvy PO3 Individuální projekty systémové

<b>VERZE:</b>	3
<b>VYDAL:</b>	Řídící orgán OP VVV
<b>DATUM PLATNOSTI:</b>	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT - OP VVV
<b>DATUM ÚČINOSTI:</b>	9. prosince 2015

## Evidenční list

Verze č.	Účinnost od	Za správnost	Jméno a příjmení	Podpis
3.0	9. 12 2015	Metodik odd. metodiky a dokumentace OP VVV	Ing. Jana Karpačová	
		Vedoucí oddělení metodiky a dokumentace OP VVV	Mgr. Květuše Slavíková	
		Pověřená zastupováním ředitele/ředitelky odboru strategie a řízení OP VVV	Ing. Jana Šmíd Winterová, MPA	
		Náměstek pro řízení sekce operačních programů	PhDr. Mgr. Václav Velčovský, Ph.D.	

## 1. Obsah

1. Úvod.....	6
2. Příprava individuálního systémového projektu .....	6
2.1 Charta projektu .....	6
2.1.1. Podmínky zpracování Charty projektu .....	7
3. Fáze schvalování projektů.....	8
3.1. Příprava žádosti o podporu .....	8
3.1.1. Přípustné místo dopadu realizace projektu .....	9
3.1.2. Přípustné místo realizace projektu .....	9
3.1.3. Oprávněnost aktivit projektu.....	9
3.2. Model hodnocení a typ výzvy .....	9
3.2.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí.....	10
3.2.2. Věcné hodnocení .....	11
3.2.3. Výběr projektů.....	12
3.2.4. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli.....	13
3.2.5. Vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.....	14
4. Procesy a pravidla projektového řízení .....	14
4.1. Personální zajištění projektu.....	14
4.2. Monitorování .....	14
4.2.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu .....	14
4.2.2. Informace o pokroku v realizaci projektu .....	15
4.2.3. Závěrečná zpráva o realizaci projektu.....	15
4.2.4. Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále Závěrečná ZoR projektu za celé období realizace).....	15
4.3. Změny projektu a doplnění projektu .....	15
4.4. Ukončování projektu a udržitelnost.....	15
4.5. Uchovávání dokumentů .....	15
5. Finanční řízení a Způsobilost výdajů .....	15
5.1. Finanční řízení projektu.....	15
5.2. Způsobilost výdajů .....	16

5.3.	Finanční milníky.....	24
5.3.1.	Průběžné finanční ukazatele .....	24
5.3.2.	Hraniční finanční ukazatel .....	25
6.	Průběžné hodnocení realizace projektu.....	25
7.	Indikátory OP VVV .....	25
7.1.	Pokyny pro žadatele.....	28
7.2.	Pokyny pro příjemce.....	28
8.	Zadávání zakázek.....	29
9.	Seznam používaných zkratk.....	29
10.	Přílohy: Seznam příloh k žádosti o podporu a způsob jejich doložení .....	31

## Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi 2, účinné od 31. 8. 2015)	Odůvodnění revize	Účinné od
2.1.1.	Upravena kapitola s ohledem na postup projednávání Charty projektu na MV OP VVV. Dopracován postup pro žadatele při dopracování Charty projektu po jednání MV. Kapitola rozšířena pro všechny oprávněné žadatele.	Chybějící postup po verdiktu MV OP VVV při projednání Charty projektu.	
3.1.	Vložena první věta: Žadatel může finalizovat žádost o podporu v IS KP14+ nejdříve po schválení Charty projektu MV.	Věta dána do souladu s materiálem z PV MŠMT Příprava a řízení individuálních systémových projektů v rámci implementace Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání.	
3.2.2.	Doplněna věta: V rámci této výzvy nemají žadatelé povinnost předkládat CBA (finanční ani socioekonomickou analýzu).	Dáno do souladu s MP pro řízení výzev a hodnocení projektů.	
3.2.4.	Vložen bod c) v případě, že žadatel nedoloží s žádostí o podporu plnou moc/pověření k zastupování ve formě originálu/úředně ověřené kopie v naskenované podobě, doloží tyto dokumenty ve formě originálu/úředně ověřené kopie před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.	Dáno do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část.	9. 12. 2015

4.2.	Doplněna informace: Vzory příloh k monitorovacím zprávám/ŽoP jsou pro informaci umístěny na webových stránkách MŠMT <a href="http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/prehled-vzoru-prilohy-monitorovacich-zprav">http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/prehled-vzoru-prilohy-monitorovacich-zprav</a> . Finální znění vzorových příloh jsou k dispozici v IS KP14+.	Doplněno, dle připomínek OA a OR.
4.2.2.	Doplněn typ zprávy: Informace o pokroku v realizaci projektu Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část platí, že v průběhu realizace projektů v rámci této výzvy, je příjemce povinen předložit na žádost ŘO OP VVV tento typ zprávy. Pravidla a způsob předkládání je blíže popsán v kapitole 7.1.2. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.	Dáno do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část.
8.6.2.	Způsobilost náhrady za dovolenou – úprava náhrady v rozsahu 5 týdnů byla dána do souladu s platnou legislativou	Uvedení do souladu s platnou legislativou.
5.3.	Upraven text k finančním milníkům	Podrobněji popsána vazba finančních milníků na finanční plán projektu.
7.1.	Upraven text pod tabulkami s indikátory. První věta: Žadatel je povinen vybrat <u>všechny relevantní</u> výstupové indikátory...	Upřesnění pravidla.
7.2.	Vložena věta: Projekt musí být koncipován tak, aby vzdělávací aktivity podpořené osoby v souhrnu dosahovaly minimální hranice bagatelní podpory.	Upřesnění pravidla.
10.	Upraven seznam příloh: doplněna příloha Harmonogram aktivit	Dáno do souladu s podobou přílohy ostatních výzev. Příloha Harmonogram aktivit dodána na základě nefunkčnosti této záložky v MS2014+.

# 1. ÚVOD

Žadatelé a příjemci výzev pro Individuální projekty systémové (dále jen IPs) v prioritní ose 3 se řídí postupy a pravidly uvedenými v Pravidlech pro žadatele a příjemce - obecná část zveřejněných na odkaze: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vvv>.

Nad rámec pravidel a postupů uvedených v Pravidlech pro žadatele a příjemce - obecná část jsou zpracovány tyto podmínky platné pro předkládání a realizaci Individuálních projektů systémových výzvy v prioritní ose 3 Operačního programu výzkum, vývoj a vzdělávání<sup>1</sup>.

## 2. PŘÍPRAVA INDIVIDUÁLNÍHO SYSTÉMOVÉHO PROJEKTU

### 2.1 Charta projektu

Charta projektu je dokument, který slouží pro detailní rozpracování zjednodušeného projektového záměru. Obsah Charty projektu je nastaven dle principů projektového řízení PRINCE2<sup>TM2</sup>.

Povinnými přílohami plné verze Charty projektu (vzor viz <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>) jsou následující dokumenty vztahující se k jednotlivým tématům výzvy:

#### Povinné přílohy Charty projektu:

1. Analýza již vytvořených produktů, metodik, materiálů zejména projektů Individuální národních realizovaných v programovém období 2007-2013 (dále jen IPn), vztahujících se k věcnému zaměření projektu – více viz kap. 9 Metodického výkladu výzvy (povinná příloha Charty pro všechna témata IPs A-G);
2. Popis vzájemné spolupráce projektů (v rámci akce KLIMA) a informovanosti o tématech ostatních projektů již v době přípravy Charty projektu, např., zápisy a prezenční listiny ze společných jednání (povinná příloha Charty pro všechna témata A-G);
3. Rámec standardů kvality ve školských poradenských zařízeních (povinná příloha Charty pro aktivitu B);
4. Přehled úkolů, které se zabývaly kvalitou práce ŠPZ, přípravou standardů, tvorbou a ověřováním diagnostických nástrojů z Plánu hlavních úkolů (dále v textu PHÚ) Národního ústavu pro vzdělávání (NÚV), resp. Institutu pedagogicko-psychologického poradenství (IPPP) od roku 2010 do roku 2015 a zhodnocení výstupů těchto úkolů (povinná příloha Charty pro téma B);

<sup>1</sup> Pokud výzva nestanoví jinak.

<sup>2</sup> PRINCE2<sup>TM</sup> je globálně uznávaná metodika projektového řízení, kterou využívá pro řízení projektů mj. Ministerstvo vnitra ČR a Generální štáb ČR.

<i>Výzvy PO3 Individuální projekty systémové - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 9. prosince 2015	Stránka 6 z 36

5. Potvrzení/zápis z projednání Charty s partnery: ČOSIV, Liga lidských práv, zástupci alespoň dvou NNO věnujících se podpoře romských dětí a žáků (povinná příloha Charty pro téma D);
6. Přehled úkolů, které se zabývaly podporou základních gramotností z PHÚ NÚV a přehled relevantních úkolů, které zpracovávají další příspěvkové organizace MŠMT – Národní institut pro další vzdělávání (NIDV) a Národní pedagogické muzeum a knihovna J. A. Komenského (NPMK) od roku 2010 do roku 2015), zhodnocení výstupů těchto úkolů a vazby s předkládaným projektem (povinná příloha Charty pro téma E);
7. Potvrzení/zápis z konzultace s odborem 22<sup>3</sup> a 23<sup>4</sup> Ministerstva práce a sociálních věcí (povinná příloha pro témata B, D a H).

### 2.1.1. Podmínky zpracování Charty projektu

V Chartě projektu musejí být rozpracovány veškeré požadované informace dle dané struktury dokumentu o připravovaném IPs. Charta projektu – plné znění (závazný vzor viz <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>) je nedílnou součástí žádosti o podporu (jedna z jejích příloh). Žádost o podporu v IS KP14+ musí z této Charty projektu vycházet a být s ní v souladu. Charta projektu je tedy základním strategickým rámcem celého projektu.

#### **Projednání na Poradě vedení MŠMT:**

Zpracovaná Charta projektu – plné znění pro MŠMT/ČŠI a příspěvkové organizace zřízené MŠMT (viz vzor na odkaze: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>) je věcně příslušnou skupinou MŠMT/ČŠI předložena poradě vedení MŠMT ke schválení po vyhlášení konkrétní výzvy OP VVV pro předkládání žádostí o podporu IPs.

#### **Projednání Charty projektu na MV OP VVV:**

Zpracovaná Charta projektu – podklad pro MV je projednávána z hlediska věcného zaměření projektu IPs na Monitorovacím výboru OP VVV (dále jen MV OP VVV). Za realizaci tohoto projednání je zodpovědný subjekt žadatele. Projednávání je prioritně realizováno prezenční formou na řádném zasedání MV OP VVV. Ve výjimečných případech (časové hledisko) může být projednání provedeno formou per – rollam.

Proces projednávání organizačně zajišťuje ŘO OP VVV. Předmětem projednávání je věcné zaměření projektu, jeho soulad se strategickými dokumenty a OP VVV, zdůvodnění potřebnosti realizace a reflexe zkušeností z realizace IPn (využití výstupů IPn). V případě, že MV OP VVV vznesl k předkládanému projektu připomínky, je nutné postupovat dle níže uvedeného postupu:

- Verdikt MV zní „**schválen MV**“ - v případě souhlasu s předkládaným projektovým záměrem (Chartou projektu) zní usnesení: MV dává souhlas s realizací individuálního

<sup>3</sup> 22 Odbor sociálních služeb

<sup>4</sup> 23 Odbor ochrany práv dětí

<i>Výzvy PO3 Individuální projekty systémové - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 9. prosince 2015	Stránka 7 z 36

projektu systémového v souladu s předloženým projektovým záměrem (Chartou projektu);

- Verdikt MV zní **„nedoporučen/neschválen MV“** - v případě nesouhlasu s předkládaným projektovým záměrem (Chartou projektu) zní usnesení: MV nesouhlasí s realizací projektu;
- V případě, že MV vznese k předkládanému projektovému záměru (Chartě projektu – podklad pro MV) připomínky, které mají dopad pouze do tohoto znění charty projektu, zní verdikt MV: **„MV souhlasí s realizací projektu a ukládá dopracovat a znovu předložit zkrácené znění Charty projektu dle připomínek MV“**. Předkladatel předloží upravenou verzi Řídícímu orgánu, Sekretariát MV následně přiloží upravené znění zkrácené charty projektu k zápisu ze zasedání MV. V případě, že nebude z časových důvodů možné přiložit přepracované zkrácené znění Charty projektu k zápisu ze zasedání z MV, bude její přepracovaná podoba předložena nejpozději na dalším MV pro informaci. Předložení na další MV pro informaci nemá dopad na zahájení zpracování žádosti o podporu v MS2014+.
- V případě, že MV vznese k předkládanému projektovému záměru (Chartě projektu – podklad pro MV) připomínky, které mají dopad do úplného znění charty (Charta projektu – úplné znění), zní verdikt MV: **„MV požaduje dopracování úplného znění Charty projektu dle vznesených připomínek, znovu předložení úplného znění přepracované Charty projektu ke schválení na poradu vedení MŠMT/schvalujícímu útvaru a znovu předložení zkráceného znění Charty projektu ke schválení na následující MV“**.

**Pokud je proces projednávání daného IPs neúspěšný (verdikt zní nedoporučen/neschválen) respektive MV OP VVV nevydá kladné stanovisko k realizaci projektu, nemůže být žádost o podporu předložena do výzvy a projekt nemůže být realizován.**

### 3. Fáze schvalování projektů

#### 3.1. Příprava žádosti o podporu

Žadatel může finalizovat žádost o podporu v IS KP14+ nejdříve po schválení Charty projektu MV. Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím IS KP14+ povinné přílohy. Přehled povinných/nepovinných příloh je uveden v kapitole 10 v tabulce obsahující formu a způsob doložení. Všechny přílohy žádosti o podporu vkládá žadatel do IS KP14+ v nepřepisovatelném formátu.

**Žádost o podporu předkládá žadatel samostatně. Partnerství není povoleno.**

<i>Výzvy PO3 Individuální projekty systémové - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 9. prosince 2015	Stránka 8 z 36



### 3.1.1. Přípustné místo dopadu realizace projektu

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

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

Vždy platí, že dopad projektu je na celou ČR. U těchto projektů není třeba v průběhu realizace dále posuzovat, jaká je vazba cílové skupiny na programovou oblast.

### 3.1.2. Přípustné místo realizace projektu

Realizace projektu je možná na území celé ČR.

### 3.1.3. Oprávněnost aktivit projektu

Žadatel uvede v žádosti o podporu a dle podmínek Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část a podmínek definovaných ve výzvě povinné aktivity projektu. V žádosti o podporu budou tyto aktivity uvedeny jako samostatné aktivity:

**Řízení projektu - popis této aktivity je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.**

**Spolupráce s ostatními IPs** a organizace odborného panelu pro sdílení zkušeností. Tabulka témat pro spolupráci je součástí Metodického výkladu výzvy – žadatel popíše v žádosti o podporu.

**Evaluace projektu:** ŘO OP VVV poskytne metodiku pro povinnou vnitřní evaluaci cílenou na průběžné celkové zhodnocení realizace projektu (tj. jak procesní stránky řízení projektu, tak i věcné tzn. průběžné zhodnocení klíčových aktivit projektu). Tuto evaluaci bude provádět realizační tým projektu a pro její realizaci nejsou předpokládány žádné dílčí náklady na externí zpracování. Tato metodika bude žadateli poskytnuta nejpozději s podpisem smlouvy o rozhodnutí o poskytnutí dotace.

V případě dalších evaluací vnitřního charakteru prováděných v projektu na základě jeho specifik, žadatel uvede v žádosti o podporu popis mechanismů a postupů k realizaci těchto dalších vnitřních evaluačních aktivit, a to včetně výdajů nezbytných na získávání potřebných dat vč. dílčích externích zpracování.

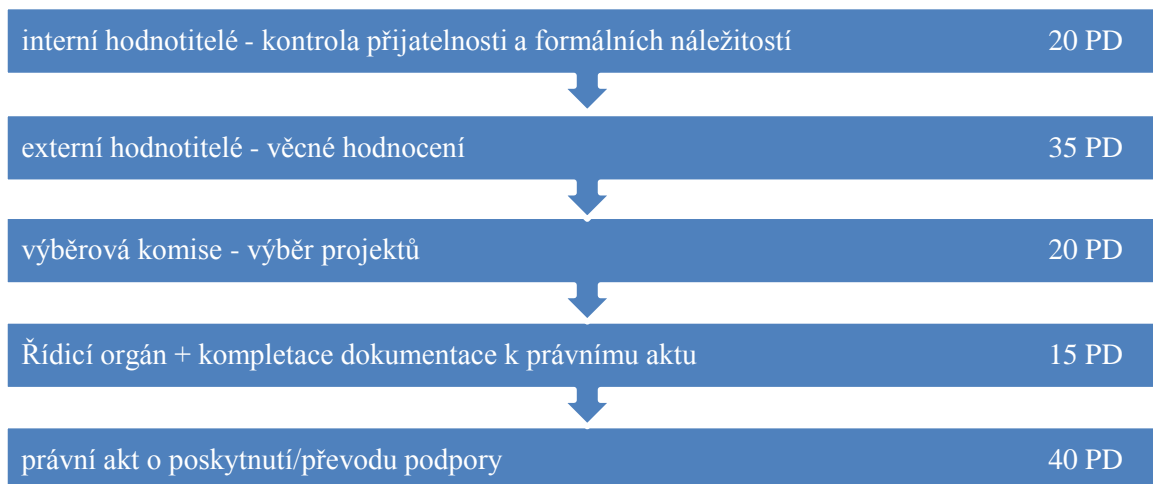
## 3.2. Model hodnocení a typ výzvy

Pro individuální projekty systémové v PO3 je vyhlášována průběžná výzva, která využívá jednokolový model hodnocení, tzn., žadatel předkládá plnou žádost o podporu v termínech stanovených výzvou. **Před podáním žádosti o podporu jsou všichni žadatelé povinni**

<i>Výzvy PO3 Individuální projekty systémové - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 9. prosince 2015	Stránka 9 z 36

**konzultovat znění žádosti o podporu se zástupci ŘO** – s kontaktní osobou uvedenou ve výzvě. Po finalizaci žádosti o podporu začíná proces schvalování projektu, který bude ukončen nejpozději do sedmi měsíců od data podání žádosti o podporu.

### Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt<sup>5</sup> (PD – pracovní den)



#### 3.2.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou zajišťovat interní hodnotitelé ŘO v MS2014+. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je ukončena do 20 pracovních dní od podání žádosti o podporu. O výsledku fáze hodnocení bude žadatel informován změnou stavu projektu v IS KP14+ a interní depeší.

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

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

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

Při nesplnění některého z neopravitelných kritérií formálních náležitostí a/nebo jakéhokoli kritéria přijatelnosti je projekt vyřazen z dalšího procesu hodnocení. Přílohy požadované k žádosti o podporu jsou definovány ve vyhlášené výzvě.

<sup>5</sup> Dílčí lhůty jsou orientační.

### 3.2.2. Věcné hodnocení

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

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

Pokud je splněna alespoň jedna z následujících podmínek:

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

je pro hodnocení přiřazen další nezávislý hodnotitel tzv. arbitr.

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

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

**Hodnoticí kritéria** jsou hodnocena body dle bodové škály uvedené v příloze výzvy a komentářem, v rámci něhož hodnotitel zdůvodňuje výši přidělených bodů a uvádí výhrady, tj. konkrétní návrhy úprav žádosti o podporu jakožto podmínku pro případné doporučení projektu k podpoře.

**Kombinovaná kritéria** jsou hodnocena body dle bodové škály uvedené v příloze výzvy, při nesplnění minimální hranice bodů, která je stanovena výzvou, je žádost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu.

<i>Výzvy PO3 Individuální projekty systémové - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 9. prosince 2015	Stránka 11 z 36

**Vylučovací kritéria** jsou kritéria, jejichž nesplnění znamená vyloučení žádosti o podporu z procesu schvalování.

Hodnotitel/arbitr provádí hodnocení do hodnoticí tabulky, ve které body hodnotí jednotlivá kritéria a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění. Maximální počet bodů, který lze přidělit jedné žádosti o podporu, je 100. V závěru tabulky vyplňuje hodnotitel celkový komentář a označí, zda projekt ne/doporučuje k podpoře:

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

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

V rámci této výzvy **nemají žadatelé povinnost předkládat CBA** (finanční ani socioekonomickou analýzu).

### 3.2.3. Výběr projektů

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

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

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

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

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

<i>Výzvy PO3 Individuální projekty systémové - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 9. prosince 2015	Stránka 12 z 36

Po procesu výběru projektů u žádostí o podporu doporučených s výhradou/doporučením probíhá v relevantních případech proces negociace, při němž je ze strany žadatele upravena žádost o podporu v souladu s podmínkami výběrové komise a následně je doplněná/upravená žádost o podporu zaslána na ŘO. O výsledku výběru projektů bude žadatel informován změnou stavu projektu v MS2014+ a interní depeší.

### **3.2.4. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli**

Úspěšní žadatelé jsou ŘO OP VVV osloveni prostřednictvím interní depeše s žádostí o doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Žadatel je povinen doložit potřebnou dokumentaci ve lhůtě 15 pracovních dní od data doručení interní depeše, v případě potřeby po dohodě s žadatelem může ŘO lhůtu prodloužit. V případě nedodržení stanovených podmínek bude žadatel vyřazen z procesu schvalování.

Z výčtu uvedeného v kapitole 6.4 v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část jsou pro příjemce individuálních projektů systémových relevantní:

#### **a) Čestné prohlášení:**

- o tom, že na schválený projekt či na identické výstupy nebo aktivity žadatel nečerpá jiné veřejné prostředky.

#### **b) Prohlášení o závažných změnách,** které nastaly od doby podání žádosti. Může se jednat např. o změny:

- v identifikaci projektu (v právní formě žadatele, v sídle žadatele, ve statutárních zástupcích, změně žadatele v plátce DPH, apod.);
- ve vlastním projektu, které vyplývají z rozhodnutí hodnotící/výběrové komise;
- změny ve vlastním projektu mající charakter podstatných či nepodstatných změn. Tyto změny mohou být způsobeny okolnostmi, které nemohl žadatel ovlivnit, např. časovou prodlevou mezi podáním žádosti a zahájením realizace projektu, nebo v odůvodněných případech byly i iniciovány žadatelem. Žadatel používá v případě změny mající charakter podstatných změn stejný postup uvedený v kapitole 7.2. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.
- aktualizovanou podobu Charty projektu v případě, že v průběhu dojde k její obsahové úpravě s ohledem na případné změny/úpravy projektu ve schvalovacím procesu.

V případě, že žadatel nedoloží s žádostí o podporu plnou moc/pověření k zastupování ve formě originálu/úředně ověřené kopie v naskenované podobě, doloží tyto dokumenty ve formě originálu/úředně ověřené kopie před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Další požadované podklady mohou být ze strany ŘO definovány ve vyrozumění uvedeném v interní depeši v IS KP2014+.

<i>Výzvy PO3 Individuální projekty systémové - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 9. prosince 2015	Stránka 13 z 36

Dokumenty budou přikládány ve formě kopie (scanu) nebo elektronického originálu (výpisy primárně zhotovené elektronicky nebo dokumenty vzniklé autorizovanou konverzí z listinné do elektronické podoby). Forma doložení bude specifikována v interní depeši.

Neúspěšní žadatelé mohou na základě konzultace s ŘO podat přepracovanou žádost o podporu v rámci výzvy opakovaně. Dochází-li v souvislosti s přepracováním žádosti o podporu také ke změnám v Chartě projektu, je nutné postupovat dle výše uvedené kap. 2.1.

### 3.2.5. Vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Po dodání požadovaných dokladů žadatelem ŘO OP VVV zahájí kompletaci a přípravu podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Právní akt o poskytnutí/převodu podpory je jednostranným právním aktem vydávaným ŘO OP VVV. Pro projekty výzvy PO3 IPs bude vydán nejpozději **do 40 pracovních dní** od data, kdy žadatel předloží všechny podklady požadované poskytovatelem podpory k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Na poskytnutí dotace není právní nárok.

## 4. Procesy a pravidla projektového řízení

### 4.1. Personální zajištění projektu

**Hlavní projektový manažer** – musí se jednat o osobu s aktivní znalostí a doložitelnou zkušeností v projektovém řízení podle metodiky PRINCE 2 (kategorie Practitioner) nebo IPMA (kategorie B nebo A). Žadatel je povinen doložit platný certifikát potvrzující absolvování zkoušky nejpozději do 6 měsíců od zahájení realizace projektu. Pokud tato podmínka nebude naplněna počínaje sedmým měsícem realizace projektu, budou mzdové náklady hlavního projektového manažera nezpůsobilé k financování z OP VVV. Náklady spojené s absolvováním kurzu projektového řízení jsou nezpůsobilé k financování z OP VVV.

Výběr hlavního projektového manažera musí probíhat prostřednictvím výběrového řízení. Výběrová komise musí mít minimálně 3 členy. Pozice hlavního manažera projektu musí být potvrzena Řídícím výborem<sup>6</sup> daného IPs.

### 4.2. Monitorování

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

#### 4.2.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu

Termín předkládání průběžné ZoR projektu/ŽoP:

Příjemce je povinen předložit první průběžnou ZoR projektu/ŽoP do 20 pracovních dnů po uplynutí **3 měsíců** od začátku fyzické realizace projektu nebo od vydání právního aktu, podle

<sup>6</sup> V případě, že je zřízen Řídící výbor projektu IPs pro projekt relevantní.

<i>Výzvy PO3 Individuální projekty systémové - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 9. prosince 2015	Stránka 14 z 36

toho, které nastane později. Každou další průběžnou ZoR projektu/ŽoP je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dnů po uplynutí **3 měsíců** od ukončení předchozího sledovaného (monitorovacího) období.

#### **4.2.2. Informace o pokroku v realizaci projektu**

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část platí, že v průběhu realizace projektů v rámci této výzvy, je příjemce povinen předložit na žádost ŘO OP VVV tento typ zprávy (povinnost uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory). Pravidla a způsob předkládání je blíže popsán v kapitole 7.1.2. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

#### **4.2.3. Závěrečná zpráva o realizaci projektu**

Příjemce je povinen předložit ŘO OP VVV závěrečnou ZoR projektu/ŽoP do 40 pracovních dnů od data ukončení fyzické realizace projektu.

#### **4.2.4. Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále Závěrečná ZoR projektu za celé období realizace)**

Příjemce je povinen předložit tento typ závěrečné zprávy a to v případě, že projekt splňuje jednu z podmínek uvedených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Závěrečnou zprávu příjemce předkládá do 40 pracovních dnů po ukončení fyzické realizace projektu. V případě, že příjemce má povinnost předkládat tento typ závěrečné zprávy, nepředkládá závěrečnou ZoR projektu (předchozí kapitola 4.2.3).

### **4.3. Změny projektu a doplnění projektu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **4.4. Ukončování projektu a udržitelnost**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Udržitelnost projektu v rámci výzvy IPs není stanovena. Udržitelnost je definována v Chartě projektu a nepodléhá kontrole a podmínkám OP VVV, udržitelnost je kontrolována zadavatelem projektu.

### **4.5. Uchovávání dokumentů**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **5. Finanční řízení a Způsobilost výdajů**

### **5.1. Finanční řízení projektu**

Pro Individuální projekty systémové PO3 je umožněn způsob financování ex – post. **Způsob financování ex – post** je využíván jenom z pohledu evropského výkaznictví a není relevantní

<i>Výzvy PO3 Individuální projekty systémové - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 9. prosince 2015	Stránka 15 z 36

z hlediska dikce zákona o rozpočtových pravidlech a v souvislosti s výkladem pojmu neoprávněného použití finančních prostředků.

Organizační složky státu (OSS) financují svůj projekt ze svých rozpočtových prostředků, které jsou schválené ve SR pro daný rok. Z těchto zdrojů následně uvolňují prostředky na financování daného projektu.

V případě příspěvkových organizací zřízených MŠMT se postupuje v souladu se zákonem 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech. Finanční prostředky na financování projektu získává příspěvková organizace od MŠMT, přičemž platí, že před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu (kde bude mimo jiné uveden i způsob financování z pohledu finančních toků na projekt) musí příspěvková organizace doložit souhlas s realizací projektu věcně příslušné skupiny MŠMT.

Projekt je financován z prostředků EU a státního rozpočtu. Vlastní podíl žadatele/ příjemce není využíván.

Jedná se o národní projekty systémové s dopadem na celou ČR, poměr financování mezi méně a více rozvinutými regiony je pevně dán:

Místo realizace	Dopad projektu	Méně rozvinutý region	Více rozvinutý region
Méně rozvinutý region nebo více rozvinutý region	Celá ČR	88%	12%

Ze zadaného poměru mezi méně a více rozvinutým regionem monitorovací systém vypočítá přesný rozpad zdrojů financování mezi EU a SR.

## 5.2. Způsobilost výdajů

Způsobilé výdaje (ZV) musí splňovat obecné principy způsobilosti výdajů z hlediska času, umístění a účelu a musí být vynaloženy v souladu se zásadami hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti (obecné podmínky způsobilosti výdajů a definice jednotlivých kategorií způsobilých výdajů jsou definovány v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část).

Objem způsobilých výdajů stanovený v rozpočtu předložené žádosti o podporu je podkladem pro stanovení výše podpory. Podpora vyčíslená v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory nesmí být překročena, snížení je však přípustné. Z časového hlediska jsou způsobilé výdaje nejdříve od data zahájení fyzické realizace projektu uvedeného v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. V případě této výzvy není umožněna zpětná způsobilost výdajů.

**Umístění** - Projekty budou realizovány v rámci obou programových oblastí – tzn. v méně rozvinutých regionech a také na území hl. města Prahy (více rozvinutý region).



**Účel** - Každý způsobilý výdaj musí být prokazatelně nezbytný pro realizaci projektu a mít přímý vztah k účelu programu, resp. podporovaným aktivitám.

**V rámci výzvy PO3 pro IPs budou celkové způsobilé výdaje vykazovány:**

- V případě, je-li žadatelem organizační složka státu, v režimu úplného vykazování způsobilých výdajů;
- V případě, je-li žadatelem příspěvková organizace organizační složky státu, se žadatel může rozhodnout, že bude využívat zjednodušené formy vykazování prostřednictvím paušální sazby nepřímých nákladů. Individuální sazba bude stanovena jako podíl administrativních nákladů a celkových způsobilých přímých výdajů projektu. V takovém případě bude příjemce při vykazování výdajů postupovat dle Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

V případě, že **PO OSS nepředpokládá využití nepřímých nákladů**, edituje pouze položky rozpočtu v rámci kapitoly 1.1. Výdaje na přímé aktivity (kapitolu 1.2. Administrativní výdaje ponechává nevyplněnou).

V případě, že **PO OSS využití nepřímých nákladů předpokládá**, edituje obě části rozpočtu.

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

**Osobní výdaje**

Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr musejí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce a obsahovat všechny náležitosti pracovní smlouvy/dohody podle tohoto zákona. Dále smlouva/dohoda nebo její přílohy musí obsahovat minimálně:

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

Autorské honoráře – uzavření autorské smlouvy se řídí zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, (nejedná se tedy o pracovně-právní vztah – tj. neuzavírá se DPČ ani DPP). Za autorské dílo nelze považovat např. lektorování.

Limity na mzdy/platy

Pro projekty výzvy PO3 IPs platí v souladu s kapitolou 8 Pravidel pro žadatele a příjemce - obecná část níže uvedené varianty pro stanovení mezd/platů, které jsou definované v dokumentu *Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání zveřejněném na tomto odkazu: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/zpusobilost-mezd-platu-op-vvv>.*

<i>Výzvy PO3 Individuální projekty systémové - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 9. prosince 2015	Stránka 17 z 36

Pro projekty v PO3 IPs je možné využít pro stanovení sazby mezd/platů **pouze** možnosti, které jsou v souhrnu uvedeny a popsány ve výše uvedeném dokumentu (na str. 2 dole):

- **dle bodu 1 - Stanovení sazby pomocí ISPV;**
- **dle bodu 2 - Alternativní způsob výpočtu sazby mzdy/platu;**
- **dle bodu a - Využití limitů stanovených v kapitole 1 uvedeného dokumentu** (limity pro klíčové zaměstnance/pracovníky lze využít, avšak za podmínky, že žadatel označí pozici jako klíčovou a uvede v žádosti o podporu zdůvodnění, proč je tato pozice klíčová).

Pro vyplácení odměn obecně platí, že každá odměna každému zaměstnanci musí být náležitě zdůvodněna. V případě nedostatečného zdůvodnění nebo tehdy, když projekt neplní stanovený harmonogram a finanční plán, může být odměna ze strany ŘO OP VVV shledána jako neoprávněná a tedy nezpůsobilá k financování z OP VVV.

Níže jsou uvedeny specifické podmínky pro dokladování způsobilosti mzdových nákladů. Nad rámec požadavků stanovených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část musí být doloženo následující:

- pracovní výkazy za jednotlivé zaměstnance (existuje-li povinnost pracovní výkaz předkládat, viz níže);
- čestné prohlášení zaměstnavatele souhrnně za všechny zaměstnance, kteří jsou zapojeni do projektu, že za sledované období bylo u nich dodrženo pravidlo o 1,2 úvazku definovaného v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část;
- dále variantně:
  - Výpis z účtu s vyznačením platby každému jednotlivému zaměstnanci, nebo
  - čestné prohlášení zaměstnance, které musí obsahovat následující údaje:
    - podpis zaměstnance;
    - potvrzení o přijetí finančních prostředků (mzdy/platu/odměny) za projekt za sledované období v souladu s výplatnicí;
    - vymezení sledovaného období;

Skutečně odpracované hodiny vykazuje příjemce prostřednictvím **pracovních výkazů**, avšak **pouze při výskytu alespoň jedné z následujících 2 okolností:**

- a) jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovního vztahu vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt;
- b) jedná se o projekt, ve kterém se využívají nepřímé náklady, a u dané pracovní pozice nelze dopředu vyloučit riziko, že by vykonávala i agendu zařazenou do nepřímých nákladů<sup>7</sup> (tzn. je zde riziko dvojího financování). Zda existuje riziko dvojího

<sup>7</sup> V případě kombinace odborných i administrativních aktivit u jedné pracovní pozice žadatel již v rozpočtu v žádosti o podporu rozdělí předpokládaný úvazek náležející těmto aktivitám mezi přímé a administrativní výdaje. Zatímco část odborných aktivit je v rozpočtu uvedena jako přímý výdaj, část administrativních aktivit je zahrnuta do administrativních výdajů. Rozdělení je nezbytné pouze u projektu, u kterého žadatel předpokládá využití nepřímých nákladů.

financování, rozhodne příjemce/ poskytovatel podle popisu pracovní činnosti daného zaměstnance<sup>8</sup>, v případě nejasností lze prostřednictvím IS KP14+ kontaktovat pracovníka ŘO odpovědného za daný projekt.

#### Obsah pracovního výkazu:

- výkazy práce obsahují podpis zaměstnance a nadřízeného (či podpis jiné osoby odpovědné za potvrzení výkazu, např. projektového manažera), u obou podpisů je datace. Výkazy práce jsou předkládány v souhrnném přehledu za jednotlivá sledovaná období (monitorovací období).
- zaměstnanec ve výkazu uvádí několik odrážek skupin činností, které za dané sledované období vykonával, a u každé takto vymezené skupiny činností uvede, kolik času na ní strávil (nevyplňuje detail, který den přesně danou činnost vykonával). Zaměstnavatel ovšem musí být schopen v případě kontroly poskytnout záznam o počtu odpracovaných hodin za daný měsíc celkově i pro projekt). Hodiny strávené činnostmi mimo projekt nebo činnostmi, které zakládají nepřímé náklady, jsou zahrnuty v celkových číselných údajích za dané sledované období, ale neuvádí se k nim, co pracovník během nich vykonával.

V pracovním výkazu musí být minimálně k dispozici:

- identifikace projektu;
- identifikační údaje: Jméno a příjmení pracovníka, název pozice, typ pracovního právního vztahu, úvazek zaměstnance týkající se daného pracovního právního vztahu a z toho dle pracovního právního vztahu v projektu;
- fond pracovní doby pracovníka v daném měsíci v hodinách;
- 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, a z toho počet hodin nemocenské pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- počet skutečně odpracovaných hodin a z toho odpracovaných hodin pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- několik odrážek vykonaných skupin činností pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů a ke každé počet hodin; prohlášení o pravdivosti údajů;
- podpis a datum podpisu zaměstnance, jméno a příjmení, podpis a datum podpisu osoby oprávněné pravdivost výkazu potvrdit.

Jiným způsobem, než v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, se stanovuje způsobilost náhrady za dovolenou. Pro zaměstnavatele definované v §109, odst. 3 zákoníku práce č. 262/2006 Sb. je náhrada způsobilá v rozsahu 5 týdnů v roce.

<sup>8</sup> Není nicméně nutné, aby všechny činnosti, které se objeví ve výkazu práce, byly uvedeny v tomto popisu (tj. způsobilé výdaje projektu představují i osobní náklady spojené s prací, kterou popis pracovní pozice výslovně nepokrývá, ale činnost spadá do obecněji formulovaného popisu činnosti a aktivita byla pro projekt potřebná/nezbytná).

## Cestovní náhrady

Upřesnění výpočtu cestovních náhrad pracovníkům projektu nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část:

Ubytování/nocležné – v případě výdajů za tuzemské ubytování je nutné dodržovat cenový limit pro ubytování v ČR – maximálně 1500 Kč za osobu a noc (pro hl. město Prahu se limit zvyšuje na 2000 Kč za osobu a noc), zároveň se příjemce musí řídit interními předpisy dané organizace, pokud stanovují nižší cenový limit.

Zahraniční služební cesty: nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část musí být pro způsobilost dodržena následující pravidla:

- konkrétní návrh zahraniční služební cesty podléhá schválení ze strany ŘO (formou interní depeše v IS KP14+).

**Pro vyúčtování výdajů** tuzemských i zahraničních pracovních cest **v rámci zprávy o realizaci projektu** je nutné doložit:

- Rozpis cestovních náhrad (standardizovaný formulář);
- Kopii dokladu o úhradách cestovních náhrad pracovníkovi projektu (např. výpis z účtu, pokladní výdajové doklady, daňové doklady – účty, faktury, apod.).

ŘO může specifikovat jiný rozsah dokladů, který bude předkládán se zprávou o realizaci projektu. K výše uvedeným dokladům musí příjemce uchovávat a na vyzvání poskytovatele nebo při kontrole na místě předložit ještě následující doklady:

- Vyplněný formulář „Cestovní příkaz“, (v případě, že pracovník vyjíždí na pracovní cesty vícekrát do měsíce, je možné použít formulář „Měsíční cestovní příkaz“), který obsahuje tyto údaje:
  - a) Vyplněný cestovní příkaz, kde je patrné
    - příjmení, jméno pracovníka,
    - souhlas s vysláním na služební cestu s podpisem pracovníka,
    - počátek cesty, místo jednání, účel cesty, konec cesty,
    - určený dopravní prostředek. V případě silničního motorového vozidla: SPZ, druh, průměrná spotřeba dle technického průkazu, druh pohonných hmot.
  - b) Vyplněné vyúčtování pracovní cesty, kde je patrné:
    - datum, hodina a místo odjezdu a příjezdu,
    - v případě použití veřejného dopravního prostředku cena jízdného, případně místní přepravy,
    - v případě použití silničního motorového vozidla vzdálenost v km,
    - stravné za dobu pracovní cesty,
    - nocležné,
    - nutné vedlejší výdaje,
    - celková částka cestovních náhrad,

- datum a podpis zodpovědného pracovníka, který převzal zprávu o výsledku pracovní cesty,
  - číslo účetního dokladu o úhradě cestovních výdajů (číslo výdajového pokladního dokladu, nebo výpisu z účtu),
  - datum a podpis pracovníka projektu, pokladníka a nadřízeného pracovníka organizace při úhradě cestovních náhrad.
- originály účetních dokladů souvisejících s výdaji pracovní cesty,
  - doklady o úhradách výdajů (výpis z účtu případně čestné prohlášení, viz čestné prohlášení v kapitole Osobní náklady), výdajové doklady, daňové doklady – účty, faktury, jízdenky apod.),
  - stručná zpráva z každé pracovní cesty, která bude prokazovat:
    - kdo, kdy a kam cestu uskutečnil,
    - souvislost cesty s realizací projektu,
    - stručně popsany výsledek cesty (závěry jednání, uskutečnění aktivity – např. školení, apod.),
  - Další doklady dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

### **Hardware a osobní vybavení**

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce - obecná část v této části platí následující:

- Při pořízení hardware a osobního vybavení musí příjemce dodržet maximální přípustné ceny uvedené na <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vvy>. Pořízení nad tuto cenu musí být řádně zdůvodněno a odsouhlaseno ze strany ŘO.

### **Drobný hmotný majetek**

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část v této části platí následující:

Při pořízení drobného hmotného majetku musí příjemce dodržet maximální přípustné ceny uvedené na <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vvy>. Pořízení nad tuto cenu musí být řádně zdůvodněno a odsouhlaseno ze strany ŘO.

### **Odpisy**

**U IPs nejsou daňové odpisy způsobilým výdajem.**

### **Místní kancelář**

V této kapitole 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 a jsou pro zabezpečení realizace projektu nezbytné. Do této kapitoly se nezahrnuje pronájem místností určených pro práci s cílovou skupinou, např. školicí prostory a související náklady.

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

<i>Výzvy PO3 Individuální projekty systémové - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 9. prosince 2015	Stránka 21 z 36

příjemce – v takovém případě je možné do způsobilých výdajů započítat pouze podíl připadající na aktivity projektu. Specifikace jednotlivých položek, které mohou být zahrnuty v této kapitole:

- **spotřební zboží a provozní materiál** – výdaje na pořízení majetku, jehož provozně-technické funkce nejsou delší než jeden rok, a který využívá přímo realizační tým specifikovaný ve schváleném projektovém záměru – jde např. o některé kancelářské potřeby, papír apod.

- **telefon, poštovné, fax** – včetně internetu;

Způsobilé jsou vždy pouze konkrétní položky výdajů s přímou vazbou na projekt. V případě telefonních hovorů, musí být náklady rozúčtovány na jednotlivé hovory (položkový výpis), příjemce je povinen v případě vyzvání prokázat souvislost každé položky s projektem. U internetového připojení (jde-li o úhradu paušálního poplatku za službu v rámci organizace) musí příjemce dotace v okamžiku zahájení realizace projektu určit způsob stanovení podílu způsobilých výdajů na celkových nákladech účtovaných za připojení. Tento způsob zůstane nezměněn po celou dobu trvání projektu a příjemce jej musí doložit při kontrole způsobilosti nákladů poskytovateli. V případě plateb za telefon a internet lze zahrnout do způsobilých výdajů vždy pouze položky účtované za internetové nebo telefonní spojení související s obdobím, ve kterém se projekt realizuje.

- **spotřeba vody, paliv a energie** – nákup energie, vody, paliv (kromě pohonných hmot);

Do této části rozpočtu spadají zejména výdaje na elektrickou energii, vodné, stočné, plyn, výdaje na vytápění a jiné podobné povahy, a to do výše v jaké se vztahují k projektu.

Podíl výše režijních nákladů, které lze zahrnout do způsobilých výdajů k celkovým režijním nákladům organizace stanoví příjemce na základě kalkulace. Tuto kalkulaci si zvolí sám zejména s ohledem na charakter nákladů příp. účetní postupy své organizace nebo i podle jiných hledisek a předloží ji nejpozději v okamžiku podání první žádosti o platbu, kde jsou tyto výdaje zahrnuty. Postup stanovení v této kalkulaci bude zachován po celou dobu realizace projektu. Při stanovení kalkulace musí být zohledněna zejména skutečnost, že projekt probíhá pouze v omezeném prostoru organizace a že vlastní projekt tvoří pouze část činností dané organizace.

Za způsobilé budou považovány pouze takové výdaje, které budou podloženy buď skutečným vyúčtováním nákladů, nebo úhradou předepsaných záloh, nestanoví-li dokument upravující vztah mezi příjemcem a poskytovatelem vysloveně jinak. Způsobilost zálohových faktur je ovšem podrobněji popsána v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

- **nájemné** – nájem kanceláře a úklid a údržba kanceláře, která je využívána k řízení projektu (alternativně např. podíl z odpisů budovy). V souvislosti s náklady projektové kanceláře zahrnuje příjemce do způsobilých výdajů skutečně zaplacené nájemné. V případě, že je kancelář využívána i pro jiné účely, zahrne do způsobilých výdajů pouze alikvotní část nájemného odpovídající např. ploše nebo době využívání kanceláře pro účely projektu.

Dále je možné do této kapitoly zahrnout výdaje např. na zajištění úklidu, ostrahy apod., a to až již v případě, že mají povahu nákladů osobních, kdy je úklid zajištěn zaměstnancem organizace, nebo jedná-li se o úhradu služby.

Z výpočtu částky by měla být zřejmá skutečná roční výše nájemného, dále doba, po kterou byla kancelář/část budovy pro projekt využívána. Výsledné způsobilé výdaje na poplatky za nákup vody, paliv a energie, internet, úklid a údržbu by měly být stanoveny obdobně.

Výdaje za místní kancelář jsou způsobilé za podmínky, že jejich základem jsou skutečné a nezbytné výdaje, které jsou určeny v poměru k dané činnosti za pomoci nestranné a oprávněné metody (např. rozpočet spotřebované elektrické energie na jednotlivé spotřebiče, rozpočet spotřebovaného tepla podle vytápěné plochy kanceláří, dílen apod.). Tyto výdaje musejí být prokazatelně doloženy.

**Ke stanovení výše výdajů je nutné použít odpovídající metodiku výpočtu, která musí být před uplatněním prvního výdaje v Žádosti o platbu (ŽoP) odsouhlasena ŘO OP VVV a zachována po celou dobu realizace projektu včetně závěrečného vyúčtování.** V případě, že se organizace podílí na více projektech v rámci OP VVV, uplatní ve všech stejnou metodiku výpočtu.

### **Nákup služeb**

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce - obecná část v této kapitole platí následující:

- Ve výjimečných případech lze z projektu zajistit pronájem místnosti a občerstvení na akce realizačního týmu – takové případy ovšem musí být dopředu konzultovány s ŘO OP VVV. I v takových případech platí, že limit občerstvení na jednoho účastníka je maximálně 300 Kč na celý den (do tohoto limitu se počítá také případné stravné vyplacené v rámci kapitoly cestovních náhrad).

### **Nezpůsobilé výdaje:**

Povinná aktivita Řízení projektu vychází z Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

Nad rámec těchto pravidel platí, že z důvodu vyloučení možného střetu zájmů není činnost Řídicího výboru, který je pro projekt/projekty zřízen, hrazena z rozpočtu projektu ani z technické pomoci OP VVV.

Nad rámec nezpůsobilých přímých výdajů jsou v této kapitole popsány i nezpůsobilé výdaje, které svou povahou spadají do administrativních výdajů:

- výdaje na právní spory vzniklé v souvislosti s určitým projektem, např. výdaje na uhrazení soudního poplatku, na pořízení důkazů, na právní zastoupení v případě sporu, penále, pokuty, jiné sankční výdaje a právní výlohy související s právním sporem;
- režijní náklady vztahující se k všeobecnému provozu organizace bez vazby na projekt.

### **Limity kapitol rozpočtu:**

- Položka rozpočtu Outsourcované služby – max. 49 % z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje.

<i>Výzvy PO3 Individuální projekty systémové - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 9. prosince 2015	Stránka 23 z 36

- Kapitola rozpočtu Výdaje na přímé aktivity - investiční – max. 50% z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje.

### 5.3. Finanční milníky

Finanční milník vyjadřuje minimální výši způsobilých výdajů, kterou musí příjemce v čase, ke kterému je milník stanoven, vyúčtovat. Finanční milníky (průběžné a hraniční finanční ukazatele) nastavuje ŘO OP VVV na základě finančního plánu předfinancování a vyúčtování, sestaveného žadatelem v žádosti o podporu.

V případě, že výsledkem hodnoticího procesu je návrh na krácení/ úpravu rozpočtu, je podmínkou vydání právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory dodání aktualizovaného finančního plánu a přehledu zdrojů financování v IS KP14+, který zohlední požadavky na krácení/ úpravu rozpočtu. V případě, že v rámci hodnoticího procesu nedojde k navržení úprav rozpočtu, bude pro nastavení finančních milníků sloužit finanční plán uvedený v předložené a schválené žádosti o podporu.

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

#### 5.3.1. Průběžné finanční ukazatele

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

Výjimku představuje situace, kdy v rámci projektu vznikne za každých po sobě jdoucích 12 měsíců kumulativně úspora do 10 % z celkových způsobilých výdajů, viz kapitola 12.5. Jestliže žadatel neplánuje vzniklou úsporu využít v daném časovém rozmezí a současně její nevyčerpání znemožní dosáhnout 80% kumulativní částky vyúčtování dle finančního plánu, tj. plánovaného průběžného finančního ukazatele, je žadatel oprávněn požádat o podstatnou změnu i v období od prvního dne 7. měsíce do posledního dne 12. měsíce. V takovém případě musí žádost o podstatnou změnu představovat změnu pouze a jenom ve výši předpokládané úspory. Společně se změnou průběžných finančních ukazatelů je příjemce povinen předkládat změnu finančního plánu, v níž bude promítnuto i plánované využití úspory. V případě této změny není ovlivněn hraniční finanční ukazatel, viz kapitola 5.3.2.



Při nesplnění minimální výše průběžného finančního ukazatele bude příjemci udělena sankce. Její konkrétní výše bude vyčíslena v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory<sup>9</sup>.

### 5.3.2. Hraniční finanční ukazatel

Jeden z výše uvedených průběžných finančních ukazatelů bude příjemci stanoven jako závazný hraniční finanční ukazatel (pro dané období již není stanoven průběžný finanční ukazatel). Hraničním finančním ukazatelem projektu je 60% kumulativní částky vyúčtování uvedené ve finančním plánu<sup>10</sup> za období odpovídající cca 60% doby realizace projektu (konkrétní termín bude stanoven v právním aktu). Hraniční finanční ukazatel nemůže příjemce podstatnou změnou ponížit, pokud současně nepožádá formou podstatné změny o snížení celkové částky dotace. Společně se změnou hraničního finančního ukazatele je příjemce povinen předkládat změnu finančního plánu.

Při nesplnění minimální výše hraničního finančního ukazatele bude příjemci udělena sankce. Její konkrétní výše bude vyčíslena v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory<sup>11</sup>.

## 6. Průběžné hodnocení realizace projektu

V evaluačním plánu OP VVV jsou oddělením evaluací OP VVV odboru strategie a řízení plánovány externí evaluace všech realizovaných IPs. Plánované evaluace budou probíhat po celou dobu realizace IPs včetně zmapování výchozího stavu a jejich závěrečného vyhodnocení a budou hrazeny z technické pomoci OP VVV. Průběžné evaluační zprávy každého IPs budou k dispozici jednou ročně. Tyto průběžné evaluační zprávy budou podkladem pro vlastní řízení IPs (například pro Řídicí výbor projektu) a zhodnocení jejich realizace pro ŘO OP VVV. Průběžné evaluační zprávy budou zasílány pro informaci na zasedání MV OP VVV pro informaci, a to z důvodu potřeby průběžného monitoringu realizace IPs.

## 7. Indikátory OP VVV

### *Indikátory TC 10 IP 1:*

<sup>9</sup> Pokud nebudou shledány závažné důvody pro neudělení sankce např. kvalitně a včas připravené výběrové řízení předané na ÚOHS.

<sup>10</sup> K datu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

<sup>11</sup> Pokud nebudou shledány závažné důvody pro neudělení sankce např. kvalitně a včas připravené výběrové řízení předané na ÚOHS.

<i>Výzvy PO3 Individuální projekty systémové - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 9. prosince 2015	Stránka 25 z 36

Typ	Kód	Název	Měrná jednotka	Atribut <sup>12</sup>	
výsledky	5 08 10	Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí	organizace	Povinně svázaný s 5 49 02, 5 13 01 a 5 26 02, povinný k naplnění	
	5 25 10	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti	pracovníci ve vzdělávání	Povinně svázaný s 5 40 00, povinný k naplnění	
výstupy	6 00 00	Celkový počet účastníků	osoby	Povinně svázaný s 5 40 00, povinný k naplnění	
	5 40 00	Počet podpořených osob - pracovníci ve vzdělávání	osoby	Povinně volitelný, povinný k naplnění	
	5 08 01	Počet produktů v systémových projektech	produkty	Povinný k naplnění, povinně svázaný s 5 49 02, 5 13 01 a 5 26 02	
	5 49 02	z toho	Počet národních systémů nebo jejich složek	národní systémy	Povinně volitelný, povinný k naplnění,
	5 13 01		Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem	moduly	Povinně volitelný, povinný k naplnění,
	5 26 02		Počet platform pro odborná tematická setkání	platformy	Povinně volitelný, povinný k naplnění,

Žadatel je povinen vybrat všechny relevantní výstupové indikátory z 5 49 02 Počet národních systémů nebo jejich složek, 5 13 01 Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem a 5 26 02 Počet platform pro odborná tematická setkání. K těmto indikátorům žadatel povinně vybere výsledkový indikátor 5 08 10 Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí.

Hodnota indikátoru 5 08 01 je součtem hodnot produktových indikátorů 5 49 02 Počet národních systémů nebo jejich složek, 5 13 01 Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem a 5 26 02 Počet platform pro odborná tematická setkání.

Dále má žadatel možnost si vybrat výstupový indikátor 5 40 00 Počet podpořených osob - pracovníci ve vzdělávání a současně. 6 00 00 Celkový počet účastníků. Pokud si tento indikátor vybere, je povinen jej svázat s výsledkovým indikátorem 5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti.

#### **Indikátory TC 9 IP 2:**

Typ	Kód	Název	Měrná jednotka	Atribut <sup>13</sup>
výsledky	5 08 10	Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí	organizace	Povinně svázaný s 5 49 02 a 5 13 01, povinně k naplnění

<sup>12</sup> Popis atributů je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kap. 11

<sup>13</sup> Popis atributů je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kap. 11

Typ	Kód	Název	Měrná jednotka	Atribut <sup>13</sup>	
výstupy	5 08 01	Počet produktů v systémových projektech	produkty	Povinně k naplnění, povinně svázaný s 5 49 02 a 5 13 01	
	5 49 02	z toho	Počet národních systémů nebo jejich složek	národní systémy	Povinně volitelný, povinný k naplnění
	5 13 01		Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem	moduly	Povinně volitelný, povinný k naplnění,

Žadatel je povinen vybrat všechny relevantní výstupové indikátory z 5 49 02 Počet národních systémů nebo jejich složek, 5 13 01 Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem. K těmto indikátorům žadatel povinně vybere výsledkový indikátor 5 08 10 Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí.

Hodnota indikátoru 5 08 01 Počet produktů v systémových projektech je součtem hodnot produktových indikátorů 5 49 02 Počet národních systémů nebo jejich složek a 5 13 01 Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem.

#### Indikátory TC 9 IP 3:

Typ	Kód	Název	Měrná jednotka	Atribut <sup>14</sup>	
výsledky	5 08 10	Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí	organizace	Povinně svázaný s 5 49 02 a 5 13 01 a 5 26 02, povinný k naplnění	
	5 25 10	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti	pracovníci ve vzdělávání	Povinně svázaný s 5 40 00, povinný k naplnění	
výstupy	6 00 00	Celkový počet účastníků	osoby	Povinně svázaný s 5 40 00, povinný k naplnění	
	5 40 00	Počet podpořených osob - pracovníci ve vzdělávání	osoby	Povinně volitelný, povinný k naplnění	
	5 08 01	Počet produktů v systémových projektech	produkty	Povinně svázaný s 5 49 02, 5 13 01 a 5 49 01, povinný k naplnění	
	5 49 02	z toho	Počet národních systémů nebo jejich složek	národní systémy	Povinně volitelný, povinný k naplnění
	5 13 01		Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem	moduly	Povinně volitelný, povinný k naplnění
5 49 01	Počet regionálních systémů	regionální systémy	Povinně volitelný, povinný k naplnění		

<sup>14</sup> Popis atributů je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kap. 11

Žadatel je povinen vybrat všechny relevantní výstupové indikátory z 5 49 02 Počet národních systémů nebo jejich složek, 5 13 01 Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem a 5 49 01 Počet regionálních systémů. K těmto indikátorům žadatel povinně vybere výsledkový indikátor 5 08 10 Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí.

Hodnota indikátoru 5 08 01 Počet produktů v systémových projektech je součtem hodnot produktových indikátorů 5 49 02 Počet národních systémů nebo jejich složek, 5 13 01 Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem a 5 49 01 Počet regionálních systémů.

Dále má žadatel možnost si vybrat výstupový indikátor 5 40 00 Počet podpořených osob - pracovníci ve vzdělávání. Pokud si žadatel tento indikátor vybere, je povinně svázán s výsledkovým indikátorem 5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti a také s výstupovým indikátorem 6 00 00 Celkový počet účastníků.

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

## 7.1. Pokyny pro žadatele

Jako příloha Žádosti o podporu je předkládán „Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF“. V této příloze příjemce specifikuje dílčí výstupy indikátoru 5 49 02 Počet národních systémů nebo jejich složek, 5 13 01 Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem, 5 26 02 Počet platforem pro odborná tematická setkání, 5 49 01 Počet regionálních systémů (např. metodiky, manuály, standardy), které jsou nezbytné pro naplnění daného indikátoru. V uvedeném přehledu je nezbytný popis dílčího výstupu, účel a zřejmá vazba na harmonogram realizace projektu. Tyto dílčí výstupy je třeba stanovit vždy k jednotce cílové hodnoty indikátoru. Například pokud indikátor 5 49 02 Počet národních systémů nebo jejich složek bude mít cílovou hodnotu dva, musí žadatel jasně oddělit dílčí výstupy indikátoru, účel a vazbu na harmonogram k jednotce 1 (dílčí výstupy k 1. národnímu systému), jednotce 2 (k 2. národnímu systému) atd. Případná změna klíčových výstupů v průběhu realizace projektu se řídí postupy uvedenými v kapitole 7.2.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, jako podstatná změnu projektu.

## 7.2. Pokyny pro příjemce

### Bagatelní podpora

Projekt musí být koncipován tak, aby vzdělávací aktivity podpořené osoby v souhrnu dosahovaly minimální hranice bagatelní podpory.

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

### Vykazování výstupových indikátorů

<i>Výzvy PO3 Individuální projekty systémové - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 9. prosince 2015	Stránka 28 z 36

Hodnoty indikátorů se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu.

5 40 00 Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání - Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, v kterém úspěšně ukončí podporu. Do ZoR projektu příjemce přikládá kopii získaného certifikátu, potvrzení o ukončení stáže, potvrzení o absolvování stanoveného počtu hodin výuky, o absolvování testu, zkoušky, přijetí písemné práce jako výstupu kurzu, potvrzení z absolvovaného workshopu apod. dle typu vzdělávání.

6 00 00 Celkový počet účastníků - Dokládá se kartou účastníka, kterou příjemce uchovává podepsanou účastníkem u projektové dokumentace pro kontrolu na místě. K ZoR projektu se nedokládá.

U indikátorů 5 49 02 Počet národních systémů nebo jejich složek, 5 13 01 Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem, 5 26 02 Počet platforem pro odborná tematická setkání, 5 49 01 Počet regionálních systémů, které jsou v příloze žádosti o podporu členěny na klíčové výstupy nezbytné pro naplnění daného indikátoru, příjemce v ZoR projektu přikládá Specifikaci produktů s výčtem vytvořených klíčových výstupů ve sledovaném (monitorovacím) období a současně přikládá vytvořené dílčí výstupy.

### **Vykazování výsledkových indikátorů**

50810 Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí - hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Každá organizace se započítává v rámci projektu pouze jednou. V příloze ZoR projektu příjemce doloží soupisku zapojených organizací a zprávu o zapojení organizace, vč. reflexe zapojené organizace.

5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti - pedagogický nebo jiný pracovník ve vzdělávání, který se zúčastnil vzdělávání v rámci DVPP, kolegiální podpory nebo tematického setkání pedagogů/ředitelů/zástupců zřizovatelů/dalších organizací působících ve vzdělávání a reflektuje ve svém portfoliu pedagoga/ ředitele/ zástupce zřizovatele, jak nově získané znalosti a dovednosti uplatňuje při vzdělávání dětí/žáků/řízení vzdělávání ve škole/řízení.

Každý podpořený pracovník zpracuje reflexi absolvovaných aktivit, která je uchována příjemcem u projektové dokumentace pro kontrolu na místě. Na základě všech reflexí v rámci sledovaného období, zpracuje příjemce souhrnnou reflektivní zprávu, kterou doloží k ZoR projektu.

## **8. Zadávání zakázek**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **9. Seznam používaných zkratk**

ČŠI – Česká školní inspekce

ČOSIV – Česká odborná společnost pro inkluzivní vzdělávání

DPČ – Dohoda o pracovní činnosti

<i>Výzvy PO3 Individuální projekty systémové - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 9. prosince 2015	Stránka 29 z 36

DPP – Dohoda o provedení práce

EU – Evropská unie

IDOS – Integrovaný dopravní systém

MŠMT – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

MS2014+ – Monitorovací systém 2014+

MV OP VVV – Monitorovací výbor Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání

NNO – Nestátní nezisková organizace

IPn – Individuální projekty národní, programové období 2007-2013

IPs – Individuální projekty systémové

IS KP14+ – Informační systém konečného žadatele/ příjemce

OPŘO – Příspěvkové organizace zřízené MŠMT

OSS – Organizační složky státu

PD – Pracovní dny

PO3 – Prioritní osa 3 – Rovný přístup ke kvalitnímu předškolnímu, primárnímu a sekundárnímu vzdělávání

ŘO – Řídící orgán

SPZ – Státní poznávací značka

ŠPZ – Školské poradenské zařízení

ZoR projektu – Zpráva o realizaci projektu

ZV – Způsobilé výdaje

ŽoP – Žádost o platbu

## 10. PŘÍLOHY: SEZNAM PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU A ZPŮSOB JEJICH DOLOŽENÍ

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

Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy.

Název přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení	Forma (originál/kopie)	Jazyk	Platí pro žadatele/partnera	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
<b>Prohlášení k oprávněnosti žadatele/partnera</b>	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel
<b>Závěrečné prohlášení žadatele/partnera</b>	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel
<b>Harmonogram klíčových aktivit</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	F3, V2.6	Každý oprávněný žadatel

Název přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení	Forma (originál/kopie)	Jazyk	Platí pro žadatele/partnera	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
<b>Charta projektu – plné znění vč. všech příloh (viz výše kap. 2.1)</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor) pro žadatele MŠMT/ČŠI a příspěvkové organizace zřízené MŠMT, vzor pro jiné OSS než MŠMT	Originál/ Podepsaná kopie	ČJ	Žadatel	F3, F10, P4, kritéria věcného hodnocení	Každý oprávněný žadatel
<b>CV experta s mezinárodním renomé v oblasti řešení projektu</b>	Příloha žádosti o podporu - dokument vytvořený žadatelem	Kopie	ČJ, AJ	Žadatel	F3, V1.2	Každý oprávněný žadatel
<b>CV - návrh odborných oponentů</b>	Příloha žádosti o podporu – dokument vytvořený žadatelem	Kopie	ČJ	Žadatel	F3, V1.2	Každý oprávněný žadatel
<b>Potvrzení od příslušných skupin MŠMT, že navrhované řešení vývoje/inovace IS je v souladu s resortní informační strategií, projednanou poradou vedení MŠMT schválenou ministrem/ministryní školství, mládeže a tělovýchovy</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor) (relevantní pouze pro žadatele - resortní organizace MŠMT v případě vývoje nového IS či inovace již existujícího IS)	Originál	ČJ	Žadatel	F3, V6.2	Každý oprávněný žadatel
<b>Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	F3, V3.1, V3.2, V3.3	Každý oprávněný žadatel

*Výzvy PO3 Individuální projekty systémové - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část*



Název přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení	Forma (originál/kopie)	Jazyk	Platí pro žadatele/partnera	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
<b>Popis metodologie výběru škol k podpoře a popis spolupráce s ČŠI při identifikaci potřeb škol</b>	Příloha žádosti o podporu – dokument vytvořený žadatelem, zkonzultovaný s řídicím orgánem před podáním žádosti o podporu v rámci povinné konzultace (relevantní pro žádosti o podporu s tématem F)	Originál	ČJ	Žadatel	F3, F11, V2	Každý oprávněný žadatel