

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

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

VERZE:	5
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT - OP VVV
DATUM ÚČINOSTI:	7. června 2016



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Evidenční list

Verze č.	Účinnost od	Za správnost	Jméno a příjmení	Podpis
5.0	7. 6. 2016	Metodik oddělení metodického řízení OP	Ing. Jana Karpačová	
		Vedoucí oddělení metodického řízení OP	Mgr. Květuše Slavíková	
		Ředitelka odboru řízení OP	Ing. Jana Šmíd Winterová, MPA	
		Náměstek pro řízení sekce OP	PhDr. Mgr. Václav Velčovský, Ph.D.	

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	8
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	10
3.2.3. Výběr projektů	12
3.2.4. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadatelem	12
3.2.5. Vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	13
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	15
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	16
5. Finanční řízení a způsobilost výdajů	16
5.1. Finanční řízení projektu	16
5.2. Způsobilost výdajů	16
5.3. Finanční milníky	22
5.3.1. Průběžné finanční ukazatele	22
5.3.2. Hraniční finanční ukazatel	22
6. Průběžné hodnocení realizace projektu	22
7. Indikátory OP VVV	23
7.1. Pokyny pro žadatele	25
7.2. Pokyny pro příjemce	26
8. Zadávání zakázek	26
9. Seznam používaných zkratk	27
10. Přílohy: Seznam příloh k žádosti o podporu a způsob jejich doložení	28

Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi 4, účinné od 29. 2. 2016)	Odůvodnění revize
Kap. 2.1.1	Projednáni na Poradě vedení MŠMT/Úřadu vlády: Zpracovaná Charta projektu – plné znění (viz vzor na odkaze: http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv) je věcně příslušným útvarem předložena poradě vedení MŠMT/Úřadu vlády ke schválení po vyhlášení konkrétní výzvy OP VVV pro předkládání žádostí o podporu IPs.	Upřesnění informace pro příjemce - Úřad vlády.
Kap. 2.1.1	Doplněna věta: Charta projektu – zkrácené znění pro MV OP VVV vychází z Charty projektu – plné znění a musí být s ní v souladu.	Upřesnění informace.
Kap. 2.1.1	Upraveny výroky MV.	Upřesnění informací.
Kap. 2.1.1	Doplněno: Za zásadní připomínky v projektu jsou považovány např. takové změny, které mají dopad na celkovou výši rozpočtu (snížení rozpočtu projektu), na termín ukončení realizace projektu (posunutí nebo zkrácení doby realizace projektu), změna cílů a přínosu projektu (např. doplnění nové klíčové aktivity, doplnění stávajících klíčových aktivit, které mění charakter realizace projektu, zásadní úprava cílové skupiny).	Doplněna specifikace zásadní připomínky ze strany MV.
Kap. 3.2.4	Upraveny doklady před vydáním právního aktu o převodu/poskytnutí podpory	Upřesnění informace pro žadatele.
Kap. 4.1	Doplněno potvrzené: Žadatel je povinen doložit platný certifikát potvrzující absolvování zkoušky nejpozději do 6 měsíců od zahájení fyzické realizace projektu. Pokud tato podmínka nebude naplněna počínaje sedmým měsícem realizace projektu, budou <u>veškeré</u> mzdové náklady <u>na pozici</u> hlavního projektového manažera nezpůsobilé k financování z OP VVV <u>a to do doby, než obsadí pozici hlavního projektového manažera osobou, disponující požadovaným certifikátem z projektového řízení.</u>	Upřesnění informace pro příjemce.
Kap. 4.1	Po uplynutí 6 měsíců od zahájení fyzické realizace projektu musí být pozice hlavního projektového manažera obsazena osobou s aktivní znalostí a doložitelnou zkušeností v projektovém řízení podle metodiky PRINCE2 (kategorie Practitioner) nebo IPMA (kategorie B nebo A), aby výdaje na tuto pozici byly považovány za způsobilé k financování z OP VVV. V případě, že kdykoliv v průběhu realizace projektu (po uplynutí 6 měsíců od zahájení fyzické realizace projektu) dojde k odchodu stávajícího hlavního projektového manažera, je možné ustanovit pozici zástupce hlavního projektového manažera do doby obsazení pozice hlavního projektového manažera, maximálně však po dobu 4 měsíců. Pozice zástupce hlavního projektového manažera dočasně převezme kompetence za pozici hlavního projektového manažera. Mzda na pozici zástupce hlavního projektového manažera bude způsobilá k financování z OP VVV za podmínky, že osoba na této pozici bude potvrzena Řídicím výborem	Upřesnění informace pro příjemce.

	projektů IPS.	
Kap. 5.2	Formální změna úpravy způsobů stanovení výše mzdy/platu/odměny z dohody pro zaměstnance/pracovníky projektu dle dokumentu Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání, verze 2.	Vydání aktualizace dokumentu Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání, verze 2.

1. ÚVOD

Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce výzev pro individuální projekty systémové (dále jen IPs) v prioritní ose 3 doplňuje/upravuje obecnou část pravidel pro žadatele a příjemce. Zatímco obecná část upravuje pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato specifická část obsahuje doplňující pravidla výzev pro individuální projekty systémové v prioritní ose 3 u relevantních kapitol.

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 PRINCE2TM¹.

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);
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

¹ PRINCE2TM je globálně uznávaná metodika projektového řízení, kterou využívá pro řízení projektů mj. Ministerstvo vnitra ČR a Generální štáb ČR.

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 22² a 23³ 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.

Projednáání na Poradě vedení MŠMT/Úřadu vlády:

Zpracovaná Charta projektu – plné znění (viz vzor na odkaze: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv> nebo v IS KP14+) je věcně příslušným útvarem předložena poradě vedení MŠMT/Úřadu vlády ke schválení po vyhlášení konkrétní výzvy OP VVV pro předkládání žádostí o podporu IPs.

Projednáání 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). Charta projektu – zkrácené znění pro MV OP VVV vychází z Charty projektu – plné znění a její obsah musí být zpracován v souladu s ní. 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 potřeby realizace a reflexe zkušeností z realizace IPn (využití výstupů IPn). Projednávání IPs na MV OP VVV se řídí následujícím postupem:

1. V případě souhlasu s předkládanou Chartou projektu – zkrácené znění pro MV OP VVV zní verdikt MV: „**MV OP VVV souhlasí s předloženou Chartou projektu**“;
2. V případě nesouhlasu s předkládanou Chartou projektu – zkrácené znění pro MV OP VVV zní verdikt MV: „**MV OP VVV nesouhlasí s předloženou Chartou projektu**“;
3. V případě, že MV vznese k předkládané Chartě projektu – zkrácené znění pro MV OP VVV připomínky, které nejsou zásadního charakteru, zní verdikt MV: „**MV**

² 22 Odbor sociálních služeb

³ 23 Odbor ochrany práv dětí

OP VVV souhlasí s realizací projektu a ukládá dopracovat Chartu projektu – plné znění dle vznesených připomínek. Nepožaduje dopracovanou Chartu projektu – zkrácené znění pro MV OP VVV předložit znovu ke schválení MV OP VVV“. V takovém případě musí být Charta projektu – plné znění dopracována dle připomínek a předložena poradě vedení MŠMT/Úřadu vlády pro informaci. Po zapracování připomínek vznesených na MV OP VVV do Charty projektu – plného znění může být žádost o podporu předložena prostřednictvím IS KP14+;

4. V případě, že MV vznese k předkládané Chartě projektu – zkrácené znění pro MV OP VVV zásadní připomínky, zní verdikt MV: „**MV OP VVV požaduje dopracování Charty projektu – plné znění dle vznesených zásadních připomínek a znovu předložení MV OP VVV ke schválení**“. V takovém případě musí být Charta projektu – plné znění dopracována dle připomínek, znovu schválena poradou vedení MŠMT/Úřadu vlády a Charta projektu – zkrácené znění pro MV OP VVV musí být znovu předložena na MV ke schválení. Žadatel v tomto případě nesmí předložit žádost o podporu prostřednictvím IS KP14+, a to do doby než je mu schválena Charta projektu dle výše uvedeného postupu.

Za zásadní připomínky v projektu jsou považovány např. takové změny, které mají dopad na celkovou výši rozpočtu (snížení rozpočtu projektu), na termín ukončení realizace projektu (posunutí nebo zkrácení doby realizace projektu), změna cílů a přínosu projektu (např. doplnění nové klíčové aktivity, doplnění stávajících klíčových aktivit, které mění charakter realizace projektu, zásadní úprava cílové skupiny).

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.

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, kapitola 5.2.4.

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:

Na úrovni systémového projektu bude probíhat tzv. vnitřní evaluace systémového projektu, a to jako součást činnosti realizačního týmu projektu.

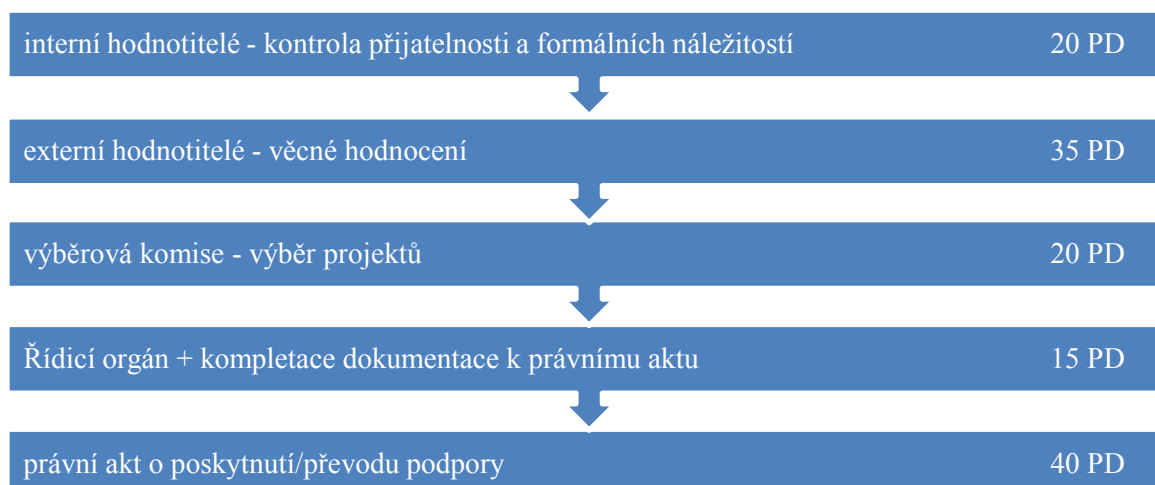
Cílem vnitřní evaluace je celkové formativní zhodnocení realizace projektu, tj. zhodnocení procesní stránky řízení projektu, tak i věcné, průběžné zhodnocení aktivit v projektu včetně navržení případných opatření ke zlepšení.

Příjemce projektu bude při vnitřní evaluaci postupovat dle Metodiky pro vnitřní evaluaci Individuálních projektů systémových podpořených z Prioritní osy 3.

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 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 lhůt⁴ (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.

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**

⁴ Dílčí lhůty jsou orientační.

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 hodnoticího 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.

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:

Výzvy PO3 Individuální projekty systémové - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 7. června 2016	Stránka 11 z 29

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 Jednácím 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.

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.

Požadované podklady pro vydání právního aktu včetně způsobu dodání jsou podrobně popsány v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část v kapitole 6.4.

Výčet podkladů před vydáním právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory je následující⁵:

2) Plná moc/pověření k zastupování - pokud byla při podání žádosti o podporu plná moc/pověření k zastupování ve formě prosté kopie;

9) Doklad o bankovním účtu/podúčtu – je-li relevantní;

10) Doklad o účtu zřizovatele – je-li relevantní;

11) Prohlášení o závažných změnách (např. aktualizovanou podobu Charty projektu v případě, že v průběhu dojde k její obsahové úpravě s ohledem na případné změny/úpravy projektu ve schvalovacím procesu);

13) Certifikát projektového řízení (pokud je již k dispozici před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, viz kap. 4.1).

Zároveň je potřeba doložit upravenou žádost o podporu v IS KP14+ dle pokynu administrátora ŘO OP VVV.

V rámci žádosti o doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu je poskytovatel oprávněn výčet upřesnit.

Dokumenty budou přikládány ve formě kopie (scanu) nebo elektronického originálu (výpisy primárně zhotovené elektronicky nebo dokumenty vzniklé autorizovanou konverzí z listinné do elektronické podoby).

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.

⁵ Číslování odpovídá číslování příloh v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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). Příjemce je povinen doložit platný certifikát potvrzující absolvování zkoušky nejpozději do 6 měsíců od zahájení fyzické realizace projektu. Pokud tato podmínka nebude naplněna počínaje sedmým měsícem realizace projektu, budou veškeré mzdové náklady na pozici hlavního projektového manažera nezpůsobilé k financování z OP VVV a to do doby, než obsadí pozici hlavního projektového manažera osobou, disponující požadovaným certifikátem z projektového řízení.

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 projektového manažera musí být potvrzena Řídicím výborem⁶ daného IPs.

Po uplynutí 6 měsíců od zahájení fyzické realizace projektu musí být pozice hlavního projektového manažera obsazena osobou s aktivní znalostí a doložitelnou zkušeností v projektovém řízení podle metodiky PRINCE2 (kategorie Practitioner) nebo IPMA (kategorie B nebo A), aby výdaje na tuto pozici byly považovány za způsobilé k financování z OP VVV.

V případě, že kdykoliv v průběhu realizace projektu (po uplynutí 6 měsíců od zahájení fyzické realizace projektu) dojde k odchodu stávajícího hlavního projektového manažera, je možné ustanovit pozici zástupce hlavního projektového manažera⁷ do doby obsazení pozice hlavního projektového manažera, maximálně však po dobu 4 měsíců. Pozice zástupce hlavního projektového manažera dočasně převezme kompetence za pozici hlavního projektového manažera. Mzda na pozici zástupce hlavního projektového manažera bude způsobilá k financování z OP VVV za podmínky, že osoba na této pozici bude potvrzena Řídicím výborem projektu 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+.

⁶ V případě, že je zřízení Řídicího výboru projektu IPs pro projekt relevantní.

⁷ Zástupce hlavního projektového manažera nemusí splňovat podmínky definované na pozici hlavního projektového manažera (viz definice v úvodě této kapitoly). Z toho důvodu nemůže být zástupci hlavního projektového manažera stanovena stejná nebo vyšší mzdová sazba, jako je mzdová sazba stanovena na pozici hlavního projektového manažera.

4.2.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 7.1.1. a dále platí následující:

Termín předkládání průběžné ZoR projektu/ŽoP:

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 7.1.2. a dále 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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 7.1.3. a dále platí, že 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)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 7.1.4. Dále platí, že 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, kapitola 7.2.

4.4. Ukončování projektu a udržitelnost

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 7.3.

Dále platí, že 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, kapitola 7.4.

5. Finanční řízení a Způsobilost výdajů

5.1. Finanční řízení projektu

Individuální projekty systémové PO3 jsou financovány v režimu ex-ante i ex-post. Financování v režimu ex-post využijí příjemci, kteří jsou organizačními složkami státu. Příspěvkové organizace organizačních složek státu mohou využít režimu financování ex-post nebo ex-ante (způsob ex-ante bude využit zejména u příspěvkových organizací MŠMT).

V případě způsobu financování ex-ante je výše první zálohové platby stanovena na max. 25 % plánovaných celkových způsobilých výdajů projektu. Konkrétní výše bude stanovena pro každý projekt individuálně na základě předpokladu čerpání způsobilých výdajů v prvních dvou sledovaných obdobích a bude uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

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 rozdělení finančních prostředků mezi méně a více rozvinutými regiony je:

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

Další pravidla pro spolufinancování projektů jsou uvedené v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 8.1.5.

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, kapitola 8.7).

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 (kapitola 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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 8.7.2. Dále pro projekty v rámci této výzvy platí následující:

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 8.7.2. 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>.

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:

- **dle bodu 1 - Stanovení sazby pomocí ISPV;**
- **dle bodu 2 - Alternativní způsob výpočtu sazby mzdy/platu/odměny z dohody;**
- **dle bodu 3 - Stanovení sazby pro klíčové a excelentní zaměstnance/pracovníky** (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. Musí být doloženo následující:

- pracovní výkazy za jednotlivé zaměstnance (existuje-li povinnost pracovní výkaz předkládat, viz níže);
- 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;

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.

Cestovní náhrady

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 8.7.2. Dále pro tento druh způsobilého výdaje pro upřesnění výpočtu cestovních náhrad pracovníkům projektu platí následující:

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.

Zahraníční služební cesty: Pro způsobilost musí být 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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 8.7.2. a dále 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-vvv>. Pořízení nad tuto cenu musí být řádně zdůvodněno a odsouhlaseno ze strany ŘO.

Drobný hmotný majetek

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 8.7.2. a dále 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-vvv>. Pořízení nad tuto cenu musí být řádně zdůvodněno a odsouhlaseno ze strany ŘO.

Odpisy

U IPs nejsou daňové odpisy způsobilým výdajem.

Místní kancelář

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 8.7.2. a dále platí, že 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 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, a které vyplývají z reálného vyúčtování a budou předloženy nejpozději v závěrečné ŽoP. 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 ať 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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 8.7.2. a dále platí, že 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:

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 8.8. Dále pro projekty v rámci této výzvy platí:

Povinná aktivita Řízení projektu vychází z Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 5.2.4. Z důvodu vyloučení možného střetu zájmů není činnost Řídícího výboru, který je pro projekt/projekty zřízen, hrazena z rozpočtu projektu ani z technické pomoci OP VVV.

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

5.3. Finanční milníky

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce, kapitola 5.2.5.1.

5.3.1. Průběžné finanční ukazatele

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 5.2.5.1.1.

5.3.2. Hraniční finanční ukazatel

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 5.2.5.1.2.

6. Průběžné hodnocení realizace projektu

Příjemce projektu bude v rámci realizace projektu provádět vnitřní evaluační aktivity, a to jako součást činnosti realizačního týmu projektu.

Realizace projektů bude hodnocena i v rámci evaluací na úrovni programu, kterou bude provádět externí evaluátor vybraný Řídicím orgánem OP VVV v otevřeném výběrovém řízení. Příjemce projektu bude externímu evaluátorovi při provádění programové evaluaci povinen poskytovat součinnost.

7. Indikátory OP VVV

Indikátory TC 10 IP 1:

Typ	Kód	Název	Měrná jednotka	Atribut ⁸
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		moduly	Povinně volitelný, povinný k naplnění.
	5 26 02		platformy	Povinně volitelný, povinný k naplnění.
		Počet platform pro odborná tematická setkání		

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

⁸ Popis atributů je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kap. 11.

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 ⁹
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
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		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 ¹⁰
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	produkty	Povinně svázaný s 5 49 02,

⁹ Popis atributů je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kap. 11

¹⁰ Popis atributů je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kap. 11

Typ	Kód	Název	Měrná jednotka	Atribut ¹⁰
		projektech		5 13 01 a 5 49 01, povinný k naplnění
	5 49 02	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

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-1/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 minimálního rozsahu se započítá do indikátoru 6 00 00 Celkový počet účastníků.

Vykazování výstupových indikátorů

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 platform 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, kapitola 12.

9. Seznam používaných zkratk

ČŠI – Česká školní inspekce

ČOSIV – Česká odborná společnost pro inkluzivní vzdělávání

DPČ – Dohoda o pracovní činnosti

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 – Způsobitelné 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.

Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy.

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení	Forma (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Prohlášení k oprávněnosti žadatele/partnera	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel
Závěrečné prohlášení žadatele/partnera	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel
Harmonogram Klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V2.6	Každý oprávněný žadatel
Realizační tým	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V1.1, V1.2	Každý oprávněný žadatel
Charta projektu – plné znění vč. všech příloh (viz výše kap. 2.1)	Příloha žádosti o podporu (vzor) pro žadatele MŠMT/ČŠI a	Originál/ Podepsaná	ČJ	F3, F10, P4, kritéria	Každý oprávněný

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

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 7. června 2016

Stránka 28 z 29

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení	Forma (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
	příspěvkové organizace zřízené MŠMT, vzor pro jiné OSS než MŠMT	kopie		věcného hodnocení	žadatel
CV experta s mezinárodním renomé v oblasti řešení projektu	Příloha žádosti o podporu - dokument vytvořený žadatelem (CV nebude obsahovat kompletní výčet veškerých publikací, expert dle svého uvážení zvolí pět nejdůležitějších výstupů své činnosti. Právě tak v CV uvede pouze účast na zahraničních odborných konferencích, kde byl pozván za účelem přednesení plenární/hlavní přednášky.)	Kopie	ČJ	F3, V1.2	Každý oprávněný žadatel
CV - návrh odborných oponentů	Příloha žádosti o podporu – dokument vytvořený žadatelem	Kopie	ČJ	F3, V1.2	Každý oprávněný žadatel
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	Příloha žádosti o podporu (vzor) (relevantní pouze pro žadatele - resortní organizace MŠMT v případě vývoje nového IS či inovace již existujícího IS)	Originál	ČJ	F3, V6.2	Každý oprávněný žadatel
Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V3.1, V3.2, V3.3	Každý oprávněný žadatel

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

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 7. června 2016

Stránka 29 z 29

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení	Forma (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Popis metodologie výběru škol k podpoře a popis spolupráce s ČŠI při identifikaci potřeb škol	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	F3, F11, V2	Každý oprávněný žadatel

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení	Forma (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Plná moc/ pověření k zastupování	Plná moc/ pověření k zastupování – dokument vytvořený žadatelem	Prostá kopie/úředně ověřená kopie/originál	ČJ	F3, F6	Každý oprávněný žadatel v případě, že statutárního zástupce žadatele zastupuje jiná osoba na základě plné moci/pověření a zároveň žadatel nevyužil plnou moc ve formuláři žádosti o podporu v IS KP14+ na záložce Plné moci.