



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Pravidla pro žadatele a příjemce

– specifická část

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

### Výzva PO3 Místní akční plány

<b>VERZE:</b>	0
<b>VYDAL:</b>	Řídicí orgán OP VVV
<b>DATUM PLATNOSTI:</b>	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
<b>DATUM ÚČINNOSTI:</b>	7. září 2015

## Evidenční list

Verze č.	Účinnost od	Za správnost	Jméno a příjmení	Podpis
1.0	7.9.2015	Metodik oddělení metodiky a dokumentace OP VVV	Mgr. Kristýna Lánská	
		Vedoucí oddělení metodiky a dokumentace OP VVV	Mgr. Květuše Macháčková	
		Ředitel/ředitelka odboru strategie a řízení OP VVV	Mgr. Jitka Baťková	
		Náměstek/náměstkyně pro řízení sekce operačních programů	Petra Bartáková, MSc.	

## Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi XX, účinné od XX. XX. 2015)	Odůvodnění revize	Za správnost	Účinné od
				X. X. 2015

## Obsah

<b>1. KAPITOLA – ÚVOD</b> .....	<b>5</b>
<b>2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ</b> .....	<b>5</b>
<b>3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE</b> .....	<b>5</b>
<b>4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM</b> .....	<b>5</b>
<b>5. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ</b> .....	<b>5</b>
5.1 VYHLÁŠENÍ VÝZVY .....	5
5.2 PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU .....	5
5.2.1 Oprávněnost žadatele/partnera .....	6
5.2.2 Územní působnost projektů OP VVV .....	7
5.2.3 Oprávněnost cílových skupin .....	7
5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu .....	8
5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu .....	9
5.3 PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU .....	9
5.4 FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ .....	10
5.4.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí .....	10
5.4.2 Věcné hodnocení .....	10
5.4.3 Výběr projektů .....	12
5.5 ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI .....	12
<b>6. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY</b> .....	<b>13</b>
6.1 POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI .....	13
6.2 FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ .....	13
6.3 VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV .....	13
6.4 DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY .....	13
6.5 PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY .....	13
<b>7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ</b> .....	<b>14</b>
7.1 MONITOROVÁNÍ .....	14
7.1.1 Průběžná zpráva o realizaci projektu .....	14
7.1.2 Informace o pokroku v realizaci projektu .....	14
7.1.3 Závěrečná zpráva o realizaci projektu .....	14
7.1.4 Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu .....	14
7.1.5 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu .....	14
7.1.6 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu .....	14
7.2 ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU .....	15
7.2.1 Nepodstatné změny v projektu .....	15
7.2.2 Podstatné změny v projektu .....	15
7.2.3 Změny v období udržitelnosti .....	15
7.3 UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST .....	15
7.3.1 Časový rámec ukončování projektů .....	15
7.3.2 Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění .....	15
7.3.3 Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování .....	15
7.3.4 Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu .....	15
7.3.5 Předčasné ukončení projektu .....	15
7.3.6 Udržitelnost projektu .....	15
<b>8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ</b> .....	<b>16</b>
8.1 FINANCOVÁNÍ PROJEKTU .....	16

8.1.1	Financování ex post.....	16
8.1.2	Financování ex ante .....	16
8.1.3	Financování způsobem kombinovaných plateb .....	16
8.1.4	Provádění plateb OSS, organizací OSS (PO OSS).....	16
	<b>8.1.5 Spolufinancování v projektech OP VVV.....</b>	<b>16</b>
8.2	ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ .....	17
8.3	BANKOVNÍ ÚČET .....	17
8.4	POKLADNA .....	17
8.5	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY .....	17
8.6	ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ .....	17
8.6.1	Pravidla pro specifické druhy účetních dokladů .....	17
8.6.2	Způsobilé výdaje .....	17
8.6.3	Nezpůsobilé přímé výdaje .....	19
8.7	ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ.....	19
<b>9.</b>	<b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ .....</b>	<b>20</b>
<b>10.</b>	<b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ .....</b>	<b>20</b>
<b>11.</b>	<b>KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV .....</b>	<b>20</b>
11.1	VÝKLAD POJMŮ .....	21
<b>12.</b>	<b>KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK .....</b>	<b>22</b>
<b>13.</b>	<b>KAPITOLA – PARTNERSTVÍ .....</b>	<b>22</b>
<b>14.</b>	<b>KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY.....</b>	<b>22</b>
<b>15.</b>	<b>KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA .....</b>	<b>22</b>
<b>16.</b>	<b>KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ).....</b>	<b>22</b>
<b>17.</b>	<b>KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY.....</b>	<b>22</b>
<b>18.</b>	<b>PŘÍLOHY .....</b>	<b>22</b>
<b>19.</b>	<b>KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK.....</b>	<b>29</b>

## **1. kapitola – Úvod**

Specifická část Pravidel pro žadatele a příjemce pro výzvu Místní akční plány (MAP) doplňuje 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 výzvy MAP u relevantních kapitol.

Verze Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část ve verzi 0, je verzí pravidel informativního charakteru. Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část verze 1, bude závazná pro všechny žadatele a příjemce dané výzvy a bude zveřejněna nejpozději v den zpřístupnění výzvy v IS KP14+.

## **2. kapitola – Definice používaných pojmů**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **3. kapitola – Právní základ a další výchozí dokumentace**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **4. kapitola – Kontakty a komunikace se žadatelem a příjemcem**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **5. kapitola – Procesy a pravidla podání žádosti o podporu, hodnocení a výběru projektů**

### **5.1 Vyhlášení výzvy**

Výzva je vyhlášena jako průběžná s jednokolovým modelem hodnocení. Žadatel předkládá plnou žádost o podporu v termínech stanovených výzvou. Před podáním žádosti mají všichni žadatelé možnost konzultovat znění žádosti o podporu se zástupci ŘO – kontaktní osobou uvedenou ve výzvě. Po finalizaci žádosti o podporu začíná proces schvalování projektu, který bude ukončen nejpozději do sedmi měsíců od data podání žádosti o podporu.

### **5.2 Příprava žádosti o podporu**

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

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

### 5.2.1 Oprávněnost žadatele/partnera

- Obce, městské části hlavního města Prahy;
- Dobrovolné svazky obcí;
- Soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost (soukromoprávní neziskové organizace) spolek, ústav, obecně prospěšná společnost, uvedené v databázi Místních akčních skupin;
- Mikroregiony (zájmové sdružení právnických osob nebo spolek).

**Žadatelé – MAS a mikroregiony** jsou povinni prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že **roční obrat organizace/společnosti žadatele** dosahuje alespoň jedné poloviny hodnoty částky způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu. Posuzuje se, zda roční obrat subjektu žadatele dosahuje min. jedné poloviny částky způsobilých výdajů projektu. V případě projektů trvajících 12 měsíců a méně, zda dosahuje celé této částky. V případě projektů, kde se na realizaci podílí finanční partner/partneři, může relevantní část odpovídající podílu partnera/partnerů žadatel prokázat prostřednictvím partnera/partnerů. Podmínka dosažení požadovaného obratu je splněna za poslední dvě uzavřená účetní období<sup>1</sup> trvající 12 měsíců (pokud existují), za která měl žadatel odevzdat daňová přiznání, a která předcházejí datu podání žádosti. Tuto skutečnost žadatel prokazuje předložením Výkazu zisků a ztrát za výše specifikovaná účetní období. Definice ročního obratu je specifikována v § 20 odst. 1 písm. a) bodu 2 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.: „... ročním úhrnem čistého obratu se pro účely tohoto zákona rozumí výše výnosů snižená o prodejní slevy a dělená počtem započatých měsíců, po které trvalo účetní období, a vynásobená dvanácti,...“ Poplatníci, kteří nebyli založeni nebo zřízeni za účelem podnikání (§ 18 odst. 3 zákona o dani z příjmu zákona 586/1992 Sb.), uvedou roční úhrn čistého obratu z celkové činnosti, tj., z hlavní i hospodářské činnosti. Poplatníci, kteří vedou daňovou evidenci, uvedou součet všech příjmů dosažených za zdaňovací období nebo za období, za které podávali poslední daňové přiznání k dani z příjmu.

<sup>1</sup> Tj. žadatel prokazuje splnění podmínky pro obrat za každé ze dvou předcházejících uzavřených účetních období samostatně (pokud existují).

## 5.2.2 Územní způsobilost projektů OP VVV

### 5.2.2.1 Přípustné místo dopadu realizace projektu

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

Programová oblast	Mimo programovou oblast	
Méně rozvinuté regiony (území 13 krajů ČR)	Více rozvinuté regiony (území hl. města Prahy)	V rámci této výzvy není umožněno realizovat projekty na území Evropské unie mimo ČR
Více rozvinuté regiony (území hl. města Prahy)	Méně rozvinuté regiony (území 13 krajů ČR)	V rámci této výzvy není umožněno realizovat projekty na území Evropské unie mimo ČR

Místo dopadu je kraj/kraje, jehož součástí je území vymezené Místním akčním plánem projektu. Poměry mezi více a méně rozvinutými regiony jsou uvedené v kapitole 8.1.5.

### 5.2.2.2 Přípustné místo realizace projektu

#### Programová oblast méně rozvinuté regiony

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

#### Programová oblast více rozvinuté regiony

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

## 5.2.3 Oprávněnost cílových skupin

Oprávněnými cílovými skupinami projektů jsou děti a žáci, pedagogičtí pracovníci, rodiče dětí a žáků, zaměstnanci veřejné správy a zřizovatelů škol působící ve vzdělávací politice, pracovníci organizací působících ve vzdělávání, výzkumu a poradenství, pracovníci a dobrovolní pracovníci organizací působících v oblasti vzdělávání nebo asistenčních služeb a v oblasti neformálního a zájmového vzdělávání dětí a mládeže, pracovníci popularizující vědu a kurikulární reformu, vedoucí pracovníci škol a školských zařízení, veřejnost.

## 5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu

Realizace projektu MAP obsahuje povinné aktivity, které jsou vymezeny pro každou úroveň MAP a stanovují povinné výstupy (detailně je popsáno v Příloze č. 2 výzvy k předkládání žádostí o podporu – Postupy Místních akčních plánů):

### 1. Akční plánování:

- pro projekty preMAP je povinná pouze realizace a dokončení podaktivity a) Rozvoj partnerství, b) Dohoda o prioritách (vytvoření Strategického rámce MAP do roku 2023) a d) Budování znalostních kapacit.
- pro projekty MAP a MAP+ je povinná realizace a dokončení podaktivity a) Rozvoj partnerství, b) Dohoda o prioritách (vytvoření Strategického rámce MAP do roku 2023), c) Akční plánování a d) Budování znalostních kapacit.

### 2. Realizace – aktivita uznatelná pouze pro projekty MAP+

### 3. Evaluace – povinná pro všechny projekty

Povinnými aktivitami v projektu budou vnitřní evaluační aktivity (viz Postupy MAP kapitola Proces přípravy a realizace MAP, Aktivita 3 – Evaluace) realizované v rámci projektu příjemcem jako součást činnosti realizačního týmu projektu, a to včetně nezbytných výdajů na získávání potřebných dat vč. dílčích externích zpracování. Závěrečnou aktivitou je evaluace, jejímž cílem je vyhodnotit úspěšnost procesů, výsledků a dopadů akčního ročního plánu, jeho dopady na strategii MAP a na základě vyhodnocení stanovit další kroky MAP. V oblasti výsledků a dopadů se evaluace bude zaměřovat na vyhodnocení toho, co se ve spolupráci již podařilo udělat pro děti ohrožené školním neúspěchem a co je napříště potřeba zlepšit.

V rámci projektu bude probíhat věcný monitoring aktivit, které v období 2016–2018 budou v území probíhat (projekty škol, společné projekty v území). Monitoring se bude vztahovat ke kontrole plnění plánu, který si území naplánovalo v předchozím období. Zprávu o monitoringu budou projednávat partneři zapojení do projektu MAP.

Příjemce bude při realizaci vnitřní evaluace projektu povinen spolupracovat s Řídicím orgánem OP VVV (ŘO OP VVV). Metodika pro evaluace, popis evaluace a okruh témat pro autoevaluaci škol bude k dispozici příjemcům nejpozději s vydáním právního aktu o poskytnutí dotace.

### 4. Řízení MAP – povinná pro všechny projekty

Více viz Příloha č. 2 výzvy k předkládání žádostí o podporu – Postupy MAP, kap. Aktivita 4.

### 5. Řízení projektu – povinná pro všechny projekty, popis uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzvy PO3 Individuální projekty Místní akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 0	Datum účinnosti: 7. září 2015	Stránka 8 z 36



Aktivita zahrnuje popis realizačního týmu a způsobu řízení projektu. V rámci řízení projektu je uznatelnou činností i účast a spolupráce na odborných panelech, které se budou organizovat v rámci realizace jiných projektů systémových nebo ostatních zaměřených na proces tvorby akčních plánů rozvoje vzdělávání, komplexního systému hodnocení, budování kapacit pro inkluzivní vzdělávání, zavedení kariérního systému učitele do praxe a inkluzivní a kvalitní vzdělávání v územích se sociálně vyloučenými lokalitami.

Ve všech projektech musí vzniknout, nebo se rozvíjet funkční systém spolupráce pro vytvoření MAP v území. Proto se při předkládání žádosti o podporu posuzuje povinná příloha dokladující zapojení zástupců škol v území s potvrzením zřizovatele a to:

**a) v případě, že je žadatelem ORP** - musí být deklarováno zapojení zástupců minimálně 70% škol (podle RED IZO), které jsou zřizovány obcí s rozšířenou působností v území správního obvodu obce s rozšířenou působností a zároveň alespoň 70% škol, které zřizují jiní zřizovatelé než obec s rozšířenou působností v území správního obvodu obce s rozšířenou působností, pouze za předpokladu, že takové školy v území jsou. Tato podmínka platí pouze v případě, že v území správního obvodu obce s rozšířenou působností existuje alespoň 5 škol (podle RED IZO), které jsou zřizovány jinými zřizovateli, žadatel nad rámec povinných příloh musí doložit písemné odmítnutí zapojení se do projektu.

**b) v případě ostatních oprávněných žadatelů** - musí být deklarováno zapojení zástupců minimálně 70% škol (podle RED IZO) zřizovaných v území správního obvodu obce s rozšířenou působností.

Přílohou pro hodnocení přijatelnosti žádosti o podporu je tabulka, ve které budou uvedeny všechny školy na území správního obvodu ORP a vyznačen souhlas zřizovatele se zapojením do aktivit projektu. Z tabulky musí vyplývat splnění podmínky zapojení minimálního procenta počtu škol.

**Každý žadatel je povinen do projektu zapojit min. 8 škol** (dle RED IZO). V rámci přílohy žádosti o podporu žadatel povinně dokládá prostřednictvím čestného prohlášení, že oslovil s žádostí o spolupráci všechny zřizovatele mateřských a základních škol (dle RED IZO) na území v hranicích spádového obvodu obce s rozšířenou působností, pro které se projekt připravuje. V rámci realizace projektu bude zapojeny vždy min. 8 mateřských nebo základních škol. Tato podmínka bude předmětem kontroly v rámci realizace projektu.

### 5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

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

#### **Limity kapitol rozpočtu:**

Limity rozpočtu nejsou na této výzvě stanoveny.

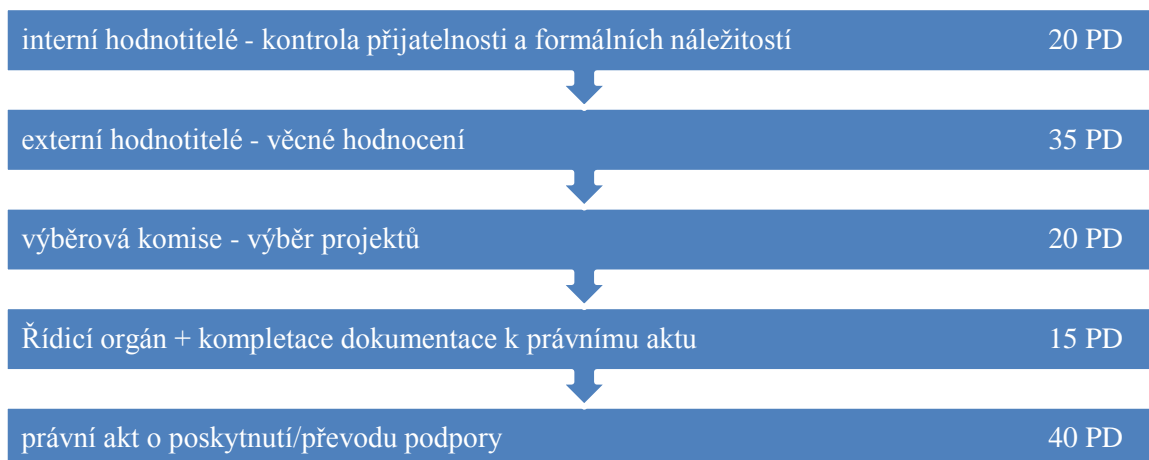
## 5.3 Příjem žádostí o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzvy PO3 Individuální projekty Místní akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 0	Datum účinnosti: 7. září 2015	Stránka 9 z 36

## 5.4 Fáze schvalování projektů

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt<sup>2</sup> (PD – pracovní den)



### 5.4.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou zajišťovat interní hodnotitelé ŘO v CSSF14+. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je ukončena do 20 pracovních dní od podání žádosti o podporu. O výsledku fáze hodnocení bude žadatel informován změnou stavu projektu v IS KP14+ a interní depeší.

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

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

Kritéria kontroly přijatelnosti jsou vždy neopravitelná.

Při nesplnění některého z opravitelných kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí je žadatel prostřednictvím IS KP14+ max. dvakrát 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.

### 5.4.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení zajišťují odborníci, externí hodnotitelé, vybraní z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu. Všichni hodnotitelé prochází řádným výběrovým řízením a následně odborným školením zaměřeným na hodnocení žádostí o podporu v prioritní ose 3 a specifika výzvy. Fáze věcného hodnocení bude ukončena

<sup>2</sup>Dílčí lhůty jsou orientační.

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 dva 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 dvě hodnoticí tabulky hodnotitelů.

Pokud je splněna alespoň jedna z následujících podmínek:

- bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se v rámci alespoň jednoho hodnoticího kritéria/subkritéria 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 postupu do další fáze procesu schvalování, 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 dva hodnotitelé. Výsledné bodové hodnocení je definováno zpracovanou hodnoticí tabulkou arbitra, který tabulku dotváří na základě bodového hodnocení jednotlivých kritérií, celkového bodového hodnocení provedeného předchozími hodnotiteli a na základě svého posouzení. Celkovým bodovým výsledkem hodnocení projektu je počet bodů přidělený arbitrem a hodnoticí tabulka arbitra.

### **Kritéria hodnocení**

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

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

Hodnotitel/arbitr provádí hodnocení do hodnoticí tabulky, ve které hodnotí jednotlivá kritéria, a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění. Max. výše bodů, kterou může hodnotitel/arbitr přidělit celkem, je 100 bodů. V závěru tabulky vyplňuje hodnotitel celkový komentář. Na základě výsledků hodnocení hodnotiteli/arbitrem žádost o podporu ne/postupuje do další fáze procesu schvalování:

<i>Výzvy PO3 Individuální projekty Místní akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 0	Datum účinnosti: 7. září 2015	Stránka 11 z 36

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

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

### 5.4.3 Výběr projektů

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

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

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

Po projednání/formulování příp. výhrad a ne/doporučení všech projektů následně výběrová komise sestaví seznam ne/doporučených žádostí o podporu. Příjemcům, jejichž projekty splní podmínky výběru, je poskytována podpora v pořadí, v jakém podali žádost o podporu, až do přidělení celé alokace výzvy na jednotlivé projekty.

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

Po procesu výběru projektů u žádostí o podporu doporučených s výhradou/doporučením probíhá v relevantních případech proces negociace, při němž je ze strany žadatele upravena žádost o podporu v souladu s podmínkami výběrové komise a následně je doplněná/upravená žádost o podporu zaslána na ŘO.

## 5.5 Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadatelů

O výsledku výběru projektů bude žadatel informován změnou stavu projektu v IS KP14+ a interní depeší.

**Neúspěšní žadatelé mohou na základě konzultace s ŘO podat přepracovanou žádost o podporu v rámci výzvy opakovaně jako novou žádost o podporu, a to před datem ukončení příjmu žádostí o podporu, které je stanoveno danou výzvou.**

## **6. kapitola – Procesy a pravidla vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory**

### **6.1 Poskytnutí finanční podpory žadateli**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **6.2 Formy přidělení finančních prostředků**

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

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

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

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

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **6.5 Přidělení finanční podpory**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 7. kapitola – Procesy a pravidla projektového řízení

### 7.1 Monitorování

Pro Místní akční plány rozvoje vzdělávání je nastaveno **tříměsíční monitorovací období**.

#### 7.1.1 Průběžná zpráva o realizaci projektu

Příjemce je povinen předložit první průběžnou ZoR projektu/ŽoP do 20 pracovních dnů po uplynutí 3 měsíců od začátku fyzické realizace projektu, nebo ode dne vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, podle toho co nastane později. Každou další průběžnou ZoR projektu/ŽoP je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dnů po uplynutí 3 měsíců od ukončení předchozího sledovaného (monitorovacího) období. Postup pro administraci, vrácení k přepracování a schvalování Zprávu o realizaci projektu/Žádost o platbu je popsán v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část v kapitole 7.1.

V případě, že příjemce realizoval způsobilé výdaje na projekt již před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, může příjemce využít možnost předložení první průběžné ZoR projektu/ŽoP v dřívějším termínu v souladu s kapitolou 7.1.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část uvedené v části Dřívější předložení ZoR projektu/ŽoP. Jako příloha ZoR projektu je předkládána příloha Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF, viz příloha č. 19.3. V této příloze příjemce specifikuje případné úpravy dílčích výstupů indikátoru 5 49 01 (např. metodiky, manuály, standardy) oproti dílčím výstupům uvedeným v příloze žádosti o podporu. V uvedeném přehledu je zřejmá vazba na harmonogram realizace projektu. Změna plánu se řídí postupy uvedenými v kapitole 7.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

#### 7.1.2 Informace o pokroku v realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

#### 7.1.3 Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Příjemce je povinen předložit ŘO OP VVV závěrečnou Zprávu o realizaci projektu/Žádost o platbu do **40 pracovních dnů** od data ukončení fyzické realizace projektu, nejpozději však do **27. 12. 2018 (v případě, že datum ukončení projektu je 31. 10. 2018)**.

#### 7.1.4 Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu

Nerelevantní pro projekty Místních akčních plánů.

#### 7.1.5 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Nerelevantní pro projekty Místních akčních plánů.

#### 7.1.6 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Nerelevantní pro projekty Místních akčních plánů.

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

### **7.2.1 Nepodstatné změny v projektu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **7.2.2 Podstatné změny v projektu**

Změna partnera – v období realizace není změna partnera povolena. Náhrada partnera je povolena pouze v případě zániku partnera (závazky partnera poté přechází na příjemce/nového partnera).

### **7.2.3 Změny v období udržitelnosti**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **7.3 Ukončování projektu a udržitelnost**

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **7.3.5 Předčasné ukončení projektu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **7.3.6 Udržitelnost projektu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **8. kapitola – Procesy a pravidla finančního řízení**

### **8.1 Financování projektu**

#### **8.1.1 Financování ex post**

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

#### **8.1.2 Financování ex ante**

Pro projekty Místních akčních plánů je stanoven způsob financování ex ante. Výše první zálohové platby je stanovena na **max. 30 %** celkových způsobilých výdajů projektu a konkrétně bude stanovena pro daný projekt na základě předpokladu čerpání způsobilých výdajů v prvních dvou monitorovacích obdobích a uvedena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Ze strany poskytovatele podpory budou poskytnuty zálohové platby (na základě předloženého vyúčtování ve Zprávě o realizaci projektu/Žádosti o platbu, včetně první zálohové platby) maximálně do výše spolufinancování podílu EU a SR.

#### **8.1.3 Financování způsobem kombinovaných plateb**

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

#### **8.1.4 Provádění plateb OSS, organizací OSS (PO OSS)**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

#### **8.1.5 Spolufinancování v projektech OP VVV**

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část platí, že příjemce, který je povinen spolufinancovat projekt z minimálně 5 % celkových způsobilých výdajů projektu, nemá povinnost spolufinancovat minimálně 5 % z každého nárokovaného výdaje v rámci předloženého vyúčtování za jedno sledované období, ale z celkové částky vyúčtovaných způsobilých výdajů dané ŽoP. Způsob spolufinancování je příjemce povinen prokázat nejpozději při ukončení projektu – tj. v rámci závěrečné ŽoP.

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



Poměr mezi méně a více rozvinutými regiony (zadáva žadatel/příjemce do IS KP14+ v žádosti o podporu):

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

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

## 8.2 Účetnictví a dokladování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 8.3 Bankovní účet

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 8.4 Pokladna

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 8.5 Daň z přidané hodnoty

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 8.6 Úplné vykazování výdajů

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

### 8.6.1 Pravidla pro specifické druhy účetních dokladů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 8.6.2 Způsobilé výdaje

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

**Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část platí, že z časového hlediska jsou způsobilé i ty výdaje, které vznikly po úspěšném splnění první fáze hodnocení (tj. žádost o podporu splnila všechny náležitosti při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí).**

Výdaje vynaložené na základě pracovní smlouvy uzavřené před zahájením fyzické realizace projektu mohou být uznány za způsobilé pouze za předpokladu, že práce byla provedena až po zahájení fyzické realizace projektu. Nicméně pracovní náplň vztahující se k projektu musí

být ošetřena výslovně dodatkem k takové pracovní smlouvě, případně jiným adekvátním způsobem odpovídajícím vnitřním předpisům žadatele/příjemce/partnera.

**Nejzazší datum** pro ukončení fyzické realizace projektu je **31. 10. 2018**.

Délka realizace projektu nesmí přesáhnout 24 měsíců, přičemž minimální délka trvání projektu je 12 měsíců.

**V rámci projektů Místních akčních plánů nejsou způsobilé investiční výdaje.**

#### ➤ **Osobní výdaje**

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

- dle bodu 1 – Stanovení sazby 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 prokázání přímých osobních výdajů platí nad rámec požadavků stanovených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část následující:

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

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

K dokladování mzdových nákladů musí být doloženo **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).

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

Obsah pracovního výkazu:

- výkazy obsahují podpis zaměstnance a nadřízeného (či podpis jiné osoby odpovědné za potvrzení výkazu, např. projektového manažera), u obou podpisů je datace. Výkazy práce jsou předkládány v souhrnném přehledu za jednotlivá sledovaná období (monitorovací období).

V pracovním výkazu musí být minimálně k dispozici:

- identifikace projektu;
- identifikační údaje: jméno a příjmení pracovníka, název pozice, typ pracovněprávního vztahu, úvazek zaměstnance týkající se daného pracovněprávního vztahu, z toho dle pracovněprávního vztahu v projektu;
- fond pracovní doby pracovníka v daném měsíci v hodinách;
- počet hodin dovolené, z toho počet hodin dovolené pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů (v detailu na dvě desetinná místa);
- počet hodin nemocenské, z toho počet hodin nemocenské pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- počet skutečně odpracovaných hodin, z toho odpracovaných hodin pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- několik odrážek vykonaných skupin činností pro projekt týkajících se jen odměňování v režimu přímých výdajů a ke každé počet hodin (nevyplňuje detail, který den přesně danou činnost vykonával); zaměstnavatel ovšem musí být schopen v případě kontroly poskytnout záznam o počtu odpracovaných hodin za daný měsíc celkově i pro projekt). Hodiny strávené činnostmi mimo projekt 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;
- prohlášení o pravdivosti údajů;
- podpis a datum podpisu zaměstnance, jméno a příjmení, podpis a datum podpisu osoby oprávněné pravdivost výkazu potvrdit.

### 8.6.3 Nezpůsobilé přímé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 8.7 Zjednodušené vykazování výdajů

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část se uvádí následující: V rámci finančního řízení bude pro projekty MAP využita forma zjednodušeného vykazování výdajů - **financování paušální sazbou 40 % přímých způsobilých nákladů na zaměstnance za účelem pokrytí zbývajících způsobilých nákladů na projekt.**

V průběhu realizace bude příjemce v žádostech o platbu vyúčtovávat pouze osobní náklady, ostatní náklady budou dopočteny sazbou 40 % ze způsobilých přímých osobních nákladů. Ostatní náklady (jiné než přímé osobní) nebude příjemce vyúčtovávat. Část žádosti o platbu ve výši 40 % ze způsobilých osobních nákladů bude považována za způsobilou, nebude tudíž předmětem kontroly ze strany Řídicího orgánu ani jiných kontrolních orgánů. V případě, že při následné kontrole bude část osobních nákladů klasifikována jako nezpůsobilá, stane se nezpůsobilou i odpovídající část ostatních nákladů určená 40 % sazbou.

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

## 9. kapitola – Procesy a pravidla kontrol a auditů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 10. kapitola – Procesy a pravidla opravných prostředků

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 11. kapitola – Indikátory OP VVV

Indikátorová soustava pro výzvu MAP

Typ	Kód NČI	Indikátor	Měrná jednotka	Atribut <sup>3</sup>	Monitorování a dokladování
výstup	5 49 01	Počet regionálních systémů	systemy	Povinný k výběru, povinný k naplnění	<p>V ZoR projektu příjemce dokládá kopii vytvořeného schváleného Místního akčního plánu. V případě, realizace úrovně preMAP – dokládá Strategický rámec MAP do roku 2023. V případě, realizace projektu v úrovni MAP a MAP+ dokládá Místní akční plán, jehož součástí je Strategický rámec MAP do roku 2023. V úrovni PreMAP je pro započítání indikátoru potřeba doložit analytickou část a strategický rámec MAP do roku 2023. V úrovni MAP a MAP+ je pro započítání indikátoru potřeba doložit analytickou část, strategický rámec MAP do roku 2023 a zpracovaná opatření. (Dle přílohy Postupy MAP).</p> <p>Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro kontrolu na místě.</p> <p>Případné další vytvořené dílčí výstupy (například analýzy, plány, zprávy, apod. dle typu výstupu vedoucí k vytvoření Místního akčního plánu, jsou uloženy u projektové dokumentace pro kontrolu na místě). ŘO OP VVV si může vyžádat doložení dílčích výstupů při kontrole ZoR projektu.</p>
výsledek	5 43 10	Počet podpořených spoluprací	spolupráce	Povinně svázaný s 5 49 01, povinný k naplnění	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Dokládá se smlouvou o spolupráci. Kopie je přiložena k ZoR projektu v rámci sledovaného období. Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro kontrolu na místě.</p>

<sup>3</sup> Popis atributů je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kap. 11

Žadatel je povinen vybrat výstupový indikátor 5 49 01 *Počet regionálních systémů*, k němuž povinně vybírá výsledkový indikátor 5 43 10 *Počet podpořených spoluprací*.

**Definice indikátorů OP VVV jsou na webu MŠMT**, případné specifikace indikátorů jsou uvedeny ve výzvě.

### **11.1 Výklad pojmů**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **11.2 Pokyny pro žadatele**

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

### **11.3 Pokyny pro příjemce**

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

### **11.4 Finanční postihy v důsledku pochybení příjemce**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **12. kapitola – Zadávání zakázek**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **13. kapitola – Partnerství**

V rámci této výzvy je možné zapojení partnera. Oprávněnými partnery jsou:

- Obce; městské části hl.města Prahy
- Dobrovolné svazky obcí;
- Soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost (soukromoprávní neziskové organizace) – spolek, ústav, obecně prospěšná společnost, uvedené v databázi Místních akčních skupin;
- Zájmové sdružení právnických osob nebo spolek – mikroregion.

## **14. kapitola – Synergie a komplementarity**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výzva Místní akční plány rozvoje vzdělávání není synergická, je pouze komplementární. Komplementarita podané žádosti o podporu se určuje v procesu hodnocení projektu a na žadatele/příjemce, jejichž žádost o podporu je označena jako komplementární, nejsou kladeny žádné nároky při vyplňování žádosti o podporu ani v průběhu realizace projektu.

## **15. kapitola – Veřejná podpora**

Poskytovaná podpora nemá charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107 Smlouvy o fungování Evropské unie. Podpora je určena k výkonu nehmotných činností žadatele/partnera a nesmí být použita k výkonu hospodářských činností žadatele/partnera (za hospodářskou činnost je považována taková činnost, která spočívá v nabídce zboží a/nebo služeb na určitém trhu).

## **16. kapitola – Horizontální zásady (dle čl. 7 a 8 obecného nařízení)**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **17. kapitola – Pravidla publicity**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **18. Přílohy**

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 18.9 Příloha č. 9: Způsob doložení příloh k žádosti o podporu

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v 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>). Finální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP14+ u vyhlášené výzvy. U příloh, kde není k dispozici vzor v ISKP14+, dokládají nebo vytvářejí žadatel/partner dokument samostatně.

Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy.

	<b>Příloha žádosti o podporu</b>	<b>Způsob doložení</b>	<b>Forma (originál/kopie)</b>	<b>Jazyk přílohy</b>	<b>Platí pro žadatele/partnera</b>	<b>Vazba na kritérium hodnocení</b>	<b>Kdo dokládá</b>
1.	<b>Prohlášení k oprávněnosti žadatele</b>	Žadatel – čestné prohlášení součástí žádosti o podporu Partner – příloha žádosti o podporu	Originál	ČJ	Žadatel a partner předkládá samostatně	F3	všichni
2.	<b>Závěrečné prohlášení</b>	Žadatel – čestné prohlášení součástí žádosti o podporu Partner – příloha žádosti o podporu	Originál	ČJ	Žadatel a partner předkládá samostatně	F3	všichni
3.	<b>Potvrzení o bezdlužnosti vůči orgánům státní správy a samosprávy a zdravotním pojišťovnám</b>	Žadatel – čestné prohlášení součástí žádosti o podporu Partner – příloha žádosti o podporu	Originál nebo úředně ověřené kopie	ČJ	Žadatel a partner předkládá samostatně	F3, P4, P5	všichni
4.	<b>Principy partnerství a prohlášení o partnerství</b>	Žadatel – čestné prohlášení součástí žádosti o podporu	Originál	ČJ	Partner předkládá samostatně	F3, P6	partner
5.	<b>Doklad o právní subjektivitě žadatele/partnera</b>	Výpis z obchodního rejstříku (případně jeho obdoby v zahraničí, je-li partnerem zahraniční subjekt), ne starší 90 dnů. Není-li žadatel, případně	Originál	ČJ	Žadatel a partner předkládá samostatně	F3, P4, P5	

*Výzvy PO3 Individuální projekty Místní akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část*

Číslo vydání: 0

Datum účinnosti: 7. září 2015

Stránka 24 z 36



		partner, zapsán v obchodním rejstříku, nahradí přílohu čestným prohlášením o této skutečnosti a přiloží výpis z příslušné veřejné evidence, je-li v nějaké zapsán/registrován.					
<b>6.</b>	<b>Trestní bezúhonnost žadatele/partnera</b>	<p>Výpis z rejstříku trestů statutárního orgánu (každého člena statutárního orgánu) žadatele a partnera, ne starší 90 dnů ke dni podání žádosti o podporu, a čestné prohlášení každé z těchto osob o tom, že proti nim není vedeno trestní řízení za trestný čin hospodářský, majetkový a/nebo trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem činnosti žadatele, resp. partnera. Za bezúhonné budou považovány osoby, které (i) nebyly pravomocně odsouzeny za trestný čin hospodářský, majetkový a/nebo trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem činnosti veřejné výzkumné instituce, a zároveň (ii) proti nim není vedeno trestní řízení pro žádný z výše uvedených trestných činů.</p> <p>Samostatná příloha – Výpis z evidence Rejstříku trestů právnických osob žadatele a partnera, ne starší 90 dnů ke dni podání žádosti o podporu, a čestné prohlášení právnické osoby o skutečnosti, že proti ní není vedeno trestní řízení. Za bezúhonné budou považovány osoby, které (i) nebyly pravomocně odsouzeny, a zároveň (ii)</p>	<p>Originál nebo ověřená kopie výpisu z rejstříku trestů a čestné prohlášení</p> <p>Originál nebo ověřená kopie výpisu z rejstříku trestů a čestné prohlášení (pro žadatele je součástí IS KP14+)</p>	ČJ	Žadatel a partner předkládá samostatně	F3, P4, P5	MAS a mikroregiony

		proti nim není vedeno trestní řízení.					
7.	<b>Doklad o ročním obrátu žadatele/partnera</b>	Výkaz zisků a ztrát žadatele a příjemce	Kopie	ČJ	Žadatel a partner předkládá samostatně	F3, F12	MAS a mikroregiony
8.	<b>Subjekt žadatele/partnera má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu (platí pouze v případě finanční spoluúčasti)</b>	Žadatel – čestné prohlášení součástí žádosti o podporu Partner – příloha žádosti o podporu	Originál	ČJ	Žadatel a partner předkládá samostatně	F3, F11	V případě finanční spoluúčasti
9.	<b>Prokázání vlastnické struktury žadatele/příjemce a osob jednajících jeho jménem</b>	Příloha žádosti o podporu	Originál	ČJ	Žadatel a partner předkládá samostatně	F3, P4, P5	
10.	<b>Prohlášení o tom, že žadatel/partner není v likvidaci</b> Žadatel/partner není v likvidaci a jeho úpadek nebo hrozící úpadek není řešen v insolvenčním řízení podle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů.	Žadatel – čestné prohlášení součástí žádosti o podporu Partner – příloha žádosti o podporu	Originál	ČJ	Žadatel a partner předkládá samostatně	F3, P4, P5	MAS a mikroregiony
11.	<b>Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF.</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	F3, V3.1, V3.2	všichni
12.	<b>Potvrzení Regionální stálé</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	F3, F13	všichni

	<b>konference</b>						
13.	<b>Potvrzení magistrátu hl. m. Praha</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel		všichni
14.	<b>Souhlasy zřizovatelů a škol</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	F3, P7	všichni
15.	<b>Identifikace úrovně MAP</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	F3, V1.4, V2.1, V2.2, V2.5	všichni
16.	<b>Plán rozvoje vzdělávání v území (OP VK)</b>	Příloha žádosti o podporu - dokument vytvořený žadatelem – Plán rozvoje vzdělávání v území, který vznikl jako výstup v projektu OP VK.	Kopie prostá.	ČJ	Žadatel	F3, V1.4, V2.1, V2.2, V2.5	všichni
17.	<b>Soulad s kompetenčním modelem</b> <i>(Vyplněný formulář s vyznačením jména. Součástí jsou životopisy členů týmu.)</i>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	F3, V1.2, V1.3	všichni
18.	<b>Žadatel projednal podání žádosti s ostatními možnými žadateli v území</b>	Příloha žádosti o podporu	Originál	ČJ	Žadatel	F3	všichni
19.	<b>Žadatel oslovil s žádostí o spolupráci všechny zřizovatele mateřských a základních škol na území v hranicích spádového obvodu obce s rozšířenou působností, pro které se projekt</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	F3	všichni

	připravuje						
--	------------	--	--	--	--	--	--

## 19. kapitola – Seznam zkratk

CSSF14+	Centrální systém strukturálních fondů pro programové období 2014 – 2020
ESF	Evropský sociální fond
ID	Identifikační číslo
IS KP14+	Informační systém konečného žadatele/ příjemce
KAP	Krajský akční plán
MAP	Místní akční plán
MS2014+	Monitorovací systém 2014+
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
PO3	Prioritní osa 3
ŘO	Řídicí orgán
ŽoP	Žádost o platbu