



# Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

## Celoživotní vzdělávání na vysokých školách

### Operační program výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období 2014–2020

<b>VERZE</b>	1
<b>VYDAL</b>	Řídicí orgán OP VVV
<b>DATUM PLATNOSTI</b>	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
<b>DATUM ÚČINNOSTI</b>	17. 9. 2018



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



## Evidenční list

Verze č.	Účinnost od	Za správnost	Jméno a příjmení	Podpis
1	17. 9. 2018	Garant pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část	Ing. Martina Anděrová	
		Garant výzvy	Mgr. Radovan Vlha, Ph.D.	
		Pověřena zastupováním vedoucí oddělení metodického řízení	Ing. Pavlína Vodenková	
		Vedoucí oddělení koncepce a přípravy výzev PO1+PO2	Ing. Sylvie Samková	
		Pověřena zastupováním ředitelky odboru řízení OP	Mgr. Aneta Caithamlová	
		Náměstek pro řízení sekce EU a ESIF	PhDr. Mgr. Václav Velčovský, Ph.D.	

# Obsah

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

<b>8.</b>	<b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ .....</b>	<b>16</b>
8.1.	FINANCOVÁNÍ PROJEKTU .....	16
8.1.1.	<i>Platby ex post</i> .....	16
8.1.2.	<i>Platby ex ante</i> .....	16
8.1.3.	<i>Financování způsobem kombinovaných plateb</i> .....	16
8.1.4.	<i>Provádění plateb OSS, PO OSS</i> .....	16
8.1.5.	<i>Spolufinancování v projektech OP VVV</i> .....	16
8.2.	ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ .....	17
8.3.	BANKOVNÍ ÚČET .....	17
8.4.	POKLADNA .....	17
8.5.	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY .....	17
8.6.	VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ .....	17
8.6.1.	<i>Úplné vykazování výdajů</i> .....	17
8.6.2.	<i>Zjednodušené vykazování výdajů</i> .....	18
8.7.	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE .....	18
8.7.1.	<i>Obecné podmínky způsobilosti výdaje</i> .....	18
8.7.2.	<i>Způsobilé výdaje dle druhu</i> .....	18
8.7.3.	<i>Věcné příspěvky v OP VVV</i> .....	19
8.7.4.	<i>Nepřímé/paušální náklady</i> .....	19
8.7.4.1.	<i>Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF/paušální sazby</i> .....	19
8.7.4.2.	<i>Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR/paušální sazby</i> .....	19
8.7.4.3.	<i>Definice nepřímých/paušálních nákladů</i> .....	19
8.8.	NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE .....	19
8.9.	PŘÍJMY PROJEKTU .....	19
8.10.	ODVODY ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE/PARTNERA .....	19
8.11.	ÚSPORY PROJEKTU .....	20
<b>9.</b>	<b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ .....</b>	<b>20</b>
<b>10.</b>	<b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO .....</b>	<b>20</b>
<b>11.</b>	<b>KAPITOLA – METODIKA INDIKÁTORŮ OP VVV .....</b>	<b>20</b>
11.1.	VÝKLAD POJMŮ .....	20
11.2.	POKYNY PRO ŽADATELE .....	20
11.3.	POKYNY PRO PŘÍJEMCE .....	20
11.3.1.	<i>Ochrana osobních údajů</i> .....	22
11.3.2.	<i>Společné indikátory</i> .....	22
11.3.3.	<i>Programově specifické indikátory</i> .....	23
11.4.	FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE .....	23
<b>12.</b>	<b>KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK .....</b>	<b>23</b>
<b>13.</b>	<b>KAPITOLA – PARTNERSTVÍ .....</b>	<b>23</b>
<b>14.</b>	<b>KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY .....</b>	<b>23</b>
<b>15.</b>	<b>KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA .....</b>	<b>23</b>
15.1.	ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY .....	23
15.2.	VEŘEJNÉ FINANCOVÁNÍ V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ A VÝZKUMU A VÝVOJE NEZAKLÁDAJÍCÍ VEŘEJNOU PODPORU .....	23
15.3.	VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK .....	23
15.3.1.	<i>Blokové výjimky</i> .....	23
15.3.2.	<i>Podpora malého rozsahu de minimis</i> .....	24
15.3.3.	<i>Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)</i> .....	24
15.4.	IDENTIFIKACE VEŘEJNÉ PODPORY V RÁMCI PODPOROVANÝCH AKTIVIT .....	24
15.5.	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY .....	24
15.6.	EVIDENCE VEŘEJNÉ PODPORY V MS2014+ .....	24
15.7.	DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU .....	24
<b>16.</b>	<b>KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ) .....</b>	<b>24</b>

<b>17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY .....</b>	<b>24</b>
<b>18. PŘÍLOHY .....</b>	<b>24</b>
PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM .....	24
PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI .....	24
PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU .....	24
PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI .....	25
PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI .....	25
PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE .....	25
PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO .....	25
PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ .....	25
PŘÍLOHA Č. 9: NÁMITKA PROTI INFORMACI O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE .....	25
PŘÍLOHA Č. 10: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ .....	26
PŘÍLOHA Č. 11: METODIKA VYKAZOVÁNÍ HOSPODÁŘSKÝCH ČINNOSTÍ Z HLEDISKA VEŘEJNÉ PODPORY.....	29
PŘÍLOHA Č. 12: ODŮVODNĚNÍ ZÁMĚRU ZADAT VEŘEJNOU ZAKÁZKU V JEDNACÍM ŘÍZENÍ BEZ UVEŘEJNĚNÍ .....	29
<b>19. SEZNAM ZKRATEK .....</b>	<b>30</b>

## 1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro projekty výzvy Celoživotní vzdělávání na vysokých školách doplňují/upravují Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část (dále jen „PpŽP – obecná/specifická část“). Zatímco PpŽP – obecná část upravují pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, PpŽP – specifická část obsahují doplňující a upřesňující pravidla pro žadatele a příjemce výzvy Celoživotní vzdělávání na vysokých školách u relevantních kapitol.

PpŽP – specifická část, verze 0, jsou verzí pravidel informativního charakteru, které vydává Řídicí orgán OP VVV (dále jen „ŘO“) spolu s Avízem výzvy, tj. před zveřejněním výzvy v IS KP14+.

PpŽP – specifická část, verze 1, jsou vydána spolu s textem výzvy nejpozději v den vyhlášení výzvy v IS KP14+. Tato verze pravidel je závazná pro všechny žadatele a příjemce dané výzvy. ŘO má pravomoc vydávat další verze pravidel, příp. metodické dopisy k pravidlům, které obsahují doplňující/upravující podmínky pro žadatele a příjemce. O vydání těchto aktualizací jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím aktualit na webových stránkách OP VVV, případně prostřednictvím interních depeší v IS KP14+.

Závaznost příslušných verzí pravidel při přípravě a následné realizaci projektu je vymezena v PpŽP – obecná část, kapitola 1.

## 2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

### 5.1. Vyhlášení výzev

Výzva je vyhlášena jako kolová s jednokolovým modelem hodnocení. Žadatel předkládá žádost o podporu v termínech stanovených výzvou. Veškeré údaje nutné pro hodnocení jsou žadatelem předloženy v žádosti o podporu a jejich přílohách, následně probíhá proces schvalování projektů.

### 5.2. Příprava žádosti o podporu

Upraveno v PpŽP – obecná část, pro žadatele a příjemce dále platí:

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část – Celoživotní vzdělávání na vysokých školách</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 9. 2018	Stránka 6 z 30

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím IS KP14+ povinné a povinně volitelné přílohy. Přehled povinných a povinně volitelných příloh je uveden v kapitole 18, v příloze č. 10, a obsahuje formu a způsob jejich doložení.

### 5.2.1. Oprávněnost žadatele

Oprávnění žadatelé jsou vymezeni v textu výzvy.

**Oprávněný žadatel musí splnit všechny následující požadavky:**

- A) Žadatel splňuje definici oprávněného žadatele ve výzvě;
- B) Žadatel není v insolvenčním řízení;
- C) Žadatel není v likvidaci;
- D) Proti žadateli není vedeno exekuční řízení, správní řízení, daňová exekuce nebo vykonávací řízení;
- E) Žadatel splňuje podmínky bezdlužnosti;
- F) Žadatel je trestně bezúhonný<sup>1</sup>;
- H) Žadatel, který je právnickou osobou, identifikuje svoji strukturu vlastnických vztahů dle § 14 odst. 3 písm. e) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech;
- I) Žadatel, který je právnickou osobou (s výjimkou právnických osob veřejného práva), doloží seznam svých skutečných majitelů v souladu s ustanovením § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „AML zákon“);
- J) Žadatel splňuje minimální hranici ročního obratu za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období trvající 12 měsíců (která existují). Žadatel je povinen prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že roční obrat organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň 30 % částky celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu.
- K) Žadatel má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu (realizací projektu je myšleno spolufinancování projektu).

Způsob doložení, výjimky a další informace jsou uvedeny v PpŽP – obecná část, kapitola 5.2.1 Oprávněnost žadatele.

### 5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV

Pro projekty této výzvy je určena programová oblast méně rozvinutý region. V této výzvě je umožněno využít výjimky dle čl. 13 nařízení o ESF, tzn. je umožněno realizovat projekty i mimo programovou oblast v rámci více rozvinutého regionu. Projekty je tedy možné realizovat na celém území ČR.

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

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část – Celoživotní vzdělávání na vysokých školách		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 9. 2018	Stránka 7 z 30

### 5.2.2.1. Přípustné místo dopadu realizace projektu

V žádosti o podporu žadatel vymezí, na jaké území bude mít projekt dopad (žadatel vychází z místa realizace aktivit).

#### Pro aktivitu je možný dopad:

- **Na méně rozvinutý/é region/y (13 krajů mimo hl. město Praha).** Tuto variantu volí žadatel, pokud realizace projektu probíhá v některých z 13 krajů mimo hl. město Prahu. Dopad je vždy na méně rozvinutý/é region/y. V rámci žádosti o podporu postačí rozlišení dopadu na kraje NUTS 3.

Tuto variantu volí žadatel také v tom případě, pokud realizace projektu probíhá na území hl. města Prahy, ale dopad je pouze na cílovou skupinu z méně rozvinutého regionu (mimo hl. město Prahu).

- **Na méně i více rozvinutý region.** Tuto variantu volí žadatel, pokud realizace projektu probíhá na území hl. města Prahy nebo realizuje aktivitu/y v hl. městě Praha a dalším kraji ČR a není schopen prokázat dopad pouze na méně rozvinutý/é region/y (13 krajů mimo hl. město Praha). V rámci žádosti o podporu postačí rozlišení dopadu na kraje NUTS 3.

Poměr financování mezi více a méně rozvinutými regiony je **pevně dán** a je uveden v kapitole 8.1.5. Rozpad uvedený v kapitole 8.1.5 žadatel takto přesně vyplní v žádosti o podporu **na záložce Specifické cíle**.

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

V průběhu realizace projektu příjemce nedokládá vazbu cílové skupiny na programovou oblast.

### 5.2.2.2. Přípustné místo realizace projektu

Projekty je možné realizovat na celém území České republiky. Realizace je tam, kde probíhají aktivity projektu (v rámci žádosti o podporu postačí rozlišení na NUTS 3 (kraj)). Realizace projektu mimo Českou republiku není možná.

### 5.2.3. Oprávněnost cílových skupin

Cílové skupiny jsou ve vazbě na specifické cíle definovány v textu výzvy. Cílové skupiny uvedené v žádosti o podporu musí být vybrány v souladu s cílovými skupinami uvedenými ve výzvě pro jednotlivé specifické cíle. Výdaje spojené s aktivitami zaměřenými na jiné cílové skupiny, než jsou cílové skupiny uvedené v textu výzvy, budou považovány za nezpůsobilé.

### 5.2.4. Oprávněnost aktivit projektu

Žadatel je povinen realizovat všechny aktivity, které jsou výzvou označeny jako povinné.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část – Celoživotní vzdělávání na vysokých školách		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 9. 2018	Stránka 8 z 30



Příjemci v době implementace projektových aktivit postupují v souladu s platnou legislativou, jakožto i s legislativou, která vešla v platnost během doby řešení projektů.

### **Povinné aktivity:**

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

Popis obsahu této aktivity je uveden v PpŽP – obecná část, kapitola 5.2.4.

#### **Aktivita č. 2: Zvyšování kompetencí pracovníků vysokých škol pro programy celoživotního vzdělávání.**

Aktivita je zaměřena na zvyšování následujících kompetencí a dovedností pracovníků VŠ:

- kompetence potřebné pro tvorbu programů celoživotního vzdělávání (dále jen „CŽV“);
- pedagogické, didaktické a lektorské kompetence;
- jazykové a prezentační dovednosti;
- dovednosti nutné pro vyhodnocení a evaluaci programů CŽV.

Zvyšování kompetencí pracovníků VŠ je možné pouze u takových pracovníků, kteří se aktivně podílejí na tvorbě alespoň jednoho programu CŽV, jenž je předmětem aktivity č. 3, nebo budou po ukončení projektu zapojeni do výuky alespoň jednoho programu CŽV nebo budou po ukončení projektu poskytovat podporu/služby pro účastníky programů CŽV.

Pracovníci VŠ, kteří se aktivně podílejí na tvorbě alespoň jednoho programu CŽV, jenž je předmětem aktivity č. 3, musí být vždy účastníky aktivity č. 2 a musí v rámci této aktivity povinně absolvovat vzdělávání zvyšující jejich kompetence/dovednosti uvedené výše.

Zvyšování kompetencí může probíhat formou stáží, školení, workshopů, odborných seminářů, výukových kurzů apod.

#### **Aktivita č. 3: Tvorba programů celoživotního vzdělávání orientovaných na výkon povolání.**

Aktivita zahrnuje tvorbu programů CŽV orientovaných na výkon povolání včetně jejich materiálního zabezpečení. Orientace programu na výkon povolání vychází z interního rozdělení programů CŽV danou institucí. Nově vytvořené programy CŽV musí být vykázány ve výsledkovém indikátoru Počet nově vytvořených programů CŽV.

Do materiálního zabezpečení programů CŽV je zahrnuto pořizování a tvorba relevantních vzdělávacích pomůcek a materiálů (včetně speciálních vzdělávacích pomůcek pro účastníky programů CŽV se specifickými potřebami), softwarové vybavení na úrovni konkrétních programů (např. oborově zaměřený software sloužící k výuce účastníků CŽV).

### **Volitelná aktivita**

#### **Aktivita č. 4: Podpora rozvoje prostředí pro programy celoživotního vzdělávání na úrovni instituce.**

Aktivita umožňuje pořizování, tvorbu a nastavování informačních systémů pro programy CŽV na úrovni instituce, nastavení systému programů CŽV na celouniverzitní úrovni, které např. zahrnuje tvorbu a aktualizaci strategií, metodik, vnitřních předpisů, sledování kvality vysoké školy v oblasti CŽV, zlepšení podmínek CŽV na vysoké škole apod.

Na tuto aktivitu není navázán žádný výstupový ani výsledkový indikátor.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část – Celoživotní vzdělávání na vysokých školách</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 9. 2018	Stránka 9 z 30

### 5.2.5. Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále platí:

#### **Limity kapitol rozpočtu:**

V průběhu realizace projektu nesmí být při provádění jakýchkoliv změn v rozpočtu projektu překročeny níže stanovené limity kapitol rozpočtu projektu.

**Položka rozpočtu Outsourcované služby** – na tuto položku rozpočtu je stanoven limit max. 49 % z celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v rozpočtu projektu.

Výdaje na přímé aktivity – investiční – na tuto položku je stanoven limit max. 15 % z celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v rozpočtu projektu.

Žadatel je povinen doložit povinnou přílohu žádosti o podporu nazvanou Komentář k rozpočtu. Žadatel je pro tvorbu této přílohy povinen využít závazný návod na vyplnění, viz PpŽP – obecná část, kapitola 5.2.8.

#### 5.2.5.1. Finanční milníky

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 5.2.6. Cost benefit analýza (CBA)

Pro tuto výzvu platí, že žadatelé nepředkládají CBA, a to ani finanční ani socioekonomickou analýzu.

### 5.2.7. Stavební práce

Pro tuto výzvu není relevantní.

### 5.2.8. Komentář k rozpočtu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 5.3. Příjem žádostí o podporu

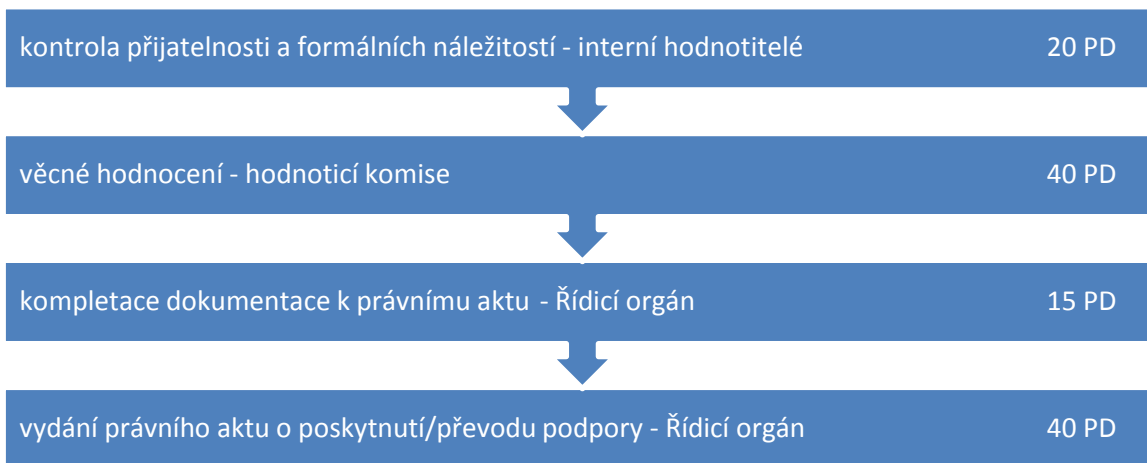
Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 5.4. Fáze schvalování projektů

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

---

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



#### 5.4.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

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

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

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí jsou rozdělena na napravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě výzvy ŘO k odstranění vad žádosti) a nenapravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele).

Při nesplnění některého z napravitelných kritérií a zároveň za podmínky splnění všech nenapravitelných kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí nebo přijatelnosti je žadatel prostřednictvím IS KP14+ max. dvakrát vyzván k odstranění vad žádosti o podporu<sup>3</sup> (doplnění chybějících informací)<sup>4</sup>. Lhůta pro odstranění vad při prvním vyzvání je 7 pracovních dnů od data doručení této výzvy. Lhůta pro odstranění vad při druhém vyzvání je 5 pracovních dnů od data doručení této výzvy. Žadatel nebude vyzván k odstranění vad opakovaně v případě, že nereaguje na první výzvu ŘO k odstranění vad. V případě, že žadatel na základě výzvy vadu ve stanovené lhůtě neodstraní, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví<sup>5</sup>.

Při nesplnění některého z nenapravitelných kritérií přijatelnosti a/nebo formálních náležitostí je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu schvalování.

#### 5.4.2. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení zajišťuje hodnotící komise tvořená tuzemskými hodnotiteli vybranými z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření žádostí o podporu a subjekt žadatele. Všichni

<sup>3</sup> Viz §14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

<sup>4</sup> Vícekrát je žadatel vyzván pouze k opravě jiné vady žádosti, tj. k odstranění každé vady je žadatel vyzván vždy pouze jednou.

<sup>5</sup> Viz. § 14 odst. 2 rozpočtových pravidel.

hodnotitelé procházejí řádným výběrovým řízením a následně školením zaměřeným na hodnocení žádostí o podporu v příslušné prioritní ose (PO2) a specifika výzvy. Fáze věcného hodnocení bude ukončena zpravidla nejpozději do 40 pracovních dní od data ukončení předchozí fáze schvalování. O výsledku věcného hodnocení bude žadatel informován.

Hodnoticí komise se řídí Statutem a Jednacím řádem Hodnoticí komise, jejichž vzory jsou uvedeny na webových stránkách OP VVV: <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1005510.htm>.

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.

Hodnoticí komise provádí hodnocení do hodnoticí tabulky, ve které hodnotí jednotlivá kritéria, a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění.

Maximální počet bodů, které může Hodnoticí komise přidělit každé žádosti o podporu, je 100 bodů. Na základě výsledků věcného hodnocení Hodnoticí komise stanoví, zda projekt doporučuje/nedoporučuje k financování:

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

NE – pokud projekt získá méně než 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.

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

### 5.4.3. Závěrečné ověření způsobilosti

Pro tuto výzvu není relevantní.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část – Celoživotní vzdělávání na vysokých školách</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 9. 2018	Stránka 12 z 30

#### **5.4.4. Analýza rizik**

Pro tuto výzvu není relevantní.<sup>6</sup>

#### **5.4.5. Výběr projektů**

Pro tuto výzvu není relevantní.

#### **5.4.6. Schválení velkých projektů EK**

Pro tuto výzvu není relevantní.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

### **6.1. Poskytnutí finanční podpory žadatelem**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Výčet podkladů před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je následující:<sup>7</sup>

- 1a) Doklad o bezdlužnosti;**
- 2) Plná moc / pověření k zastupování – je-li relevantní;**
- 6) Doklad o minimální hranici ročního obratu – pokud nebyl doložen se žádostí o podporu<sup>8</sup>;**

<sup>6</sup> Analýzou rizik je zde rozuměna samostatná fáze procesu schvalování, jejímž cílem je na základě zhodnocení rizik určit projekty, u kterých bude provedena ex ante kontrola (více viz kap. 5.4.4 Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část).

<sup>7</sup> Číslování dokladů je zachováno podle číslování v PpŽP – obecná část.

<sup>8</sup> Viz kapitola 5.2.1.

- 8) **Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky<sup>9</sup>;**
- 9) **Doklad o bankovním účtu/podúctu.**
- 13) **Seznam fyzických a právnických osob (dodavatelů) placených z dotace, na jejichž výběr se nevztahuje zákon o zadávání veřejných zakázek (viz § 14 odst. 4 písm. i) rozpočtových pravidel) – neexistenci těchto osob žadatel potvrdí.**

## 6.5. Přidělení finanční podpory

Upraveno v PpŽP – obecná část.

# 7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

## 7.1. Monitorování

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 7.1.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu

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

Fyzická realizace projektu musí být zahájena nejpozději do 6 měsíců od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, nejpozději však 1. 2. 2020 (dle toho, co nastane dříve).

Termín pro předložení první průběžné ZoR projektu/ŽoP (tj. interval pro určení prvního sledovaného období), je:

- pro projekty, jejichž fyzická realizace je zahájena před datem vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, období od skutečného data zahájení fyzické realizace projektu po dobu 3 měsíců<sup>10</sup> od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory plus 20 pracovních dní;
- pro projekty, jejichž fyzická realizace je zahájena po datu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně tohoto data), období 3 měsíců<sup>11</sup> od předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu plus 20 pracovních dní.

Druhou a další průběžnou ZoR projektu/ŽoP je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dnů po uplynutí 6 měsíců od ukončení předchozího sledovaného období (monitorovacího období).

V případě, že příjemce realizoval způsobilé výdaje na projekt již před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, může příjemce využít možnost předložení první průběžné ZoR projektu/ŽoP v dřívějším termínu v souladu s kapitolou 7.1.1 PpŽP – obecná část uvedené v části Dřívější předložení ZoR projektu/ŽoP.

<sup>9</sup> Definice viz Metodická příručka k aplikaci pojmu „jeden podnik“ z pohledu pravidel podpory de minimis, dostupná na [www.compet.cz](http://www.compet.cz).

<sup>10</sup> Poslední den sledovaného období, od kterého je následně stanovena lhůta pro předložení ZoR projektu/ŽoP, připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce ve sledovaném období.

<sup>11</sup> Poslední den sledovaného období, od kterého je následně stanovena lhůta pro předložení ZoR projektu/ŽoP, připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce ve sledovaném období.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### **7.1.4. Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále jen ZZoR za celé období realizace)**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### **7.3.5. Nestandardní ukončení realizace projektu**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 7.3.6. Udržitelnost projektu

Pro tuto výzvu není udržitelnost projektu stanovena.

## 8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

### 8.1. Financování projektu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### 8.1.1. Platby ex post

Upraveno v PpŽP – obecná část. Tento způsob financování je relevantní pro žadatele/příjemce, kteří jsou organizačními složkami státu (dále jen „OSS“). Finanční tok ex post je pro OSS použit z hlediska evropského výkaznictví ve vztahu příjemce a ŘO (viz kapitola 8.1.4. PpŽP – obecná část).

#### 8.1.2. Platby ex ante

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy (kromě projektů realizovaných žadatelem/příjemcem definovaným v kapitole 8.1.1) platí následující:

- výše první zálohové platby je max. 30 % celkových způsobilých výdajů projektu.

Výše první zálohové platby bude konkrétně stanovena pro daný projekt na základě předpokladu čerpání způsobilých výdajů v prvních dvou sledovaných (monitorovacích) obdobích na základě předloženého finančního plánu a uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Ze strany poskytovatele podpory budou poskytnuty zálohové platby maximálně do výše podílu EU a SR, v souladu s mírou spolufinancování dle kapitoly 8.1.5 PpŽP – obecná část.

#### 8.1.3. Financování způsobem kombinovaných plateb

Pro projekty těchto výzev nerelevantní.

#### 8.1.4. Provádění plateb OSS, PO OSS

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### 8.1.5. Spolufinancování v projektech OP VVV

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty těchto výzev platí:

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

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část – Celoživotní vzdělávání na vysokých školách</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 9. 2018	Stránka 16 z 30



Místo realizace projektu	Místo dopadu projektu	Méně rozvinutý region	Více rozvinutý region
Méně rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100 %	0 %
Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100 %	0 %
Více rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100 %	0 %
Více rozvinutý region	Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	66 %	34 %
Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	66 %	34 %

Jednotlivé rozpady zdrojů financování podle typu žadatele/příjemce jsou uvedeny v PpŽP – obecná část, kapitola 8.1.5, tabulka č. 8.

## 8.2. Účetnictví a dokladování

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 8.3. Bankovní účet

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 8.4. Pokladna

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 8.5. Daň z přidané hodnoty

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 8.6. Vykazování výdajů

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 8.6.1. Úplné vykazování výdajů

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 8.6.2. Zjednodušené vykazování výdajů

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že část celkových způsobilých výdajů projektů bude vykazována formou nepřímých/paušálních nákladů (viz kapitola 8.7.4.1 tohoto dokumentu).

## 8.7. Způsobilé výdaje

### 8.7.1. Obecné podmínky způsobilosti výdaje

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

Z časového hlediska jsou pro projekty této výzvy způsobilé výdaje, které vznikly nejdříve 1. 9. 2017. Od tohoto okamžiku může žadatel projekt začít fyzicky realizovat. V případě, že žadatel/příjemce zahájí fyzickou realizaci projektu později, jsou od 1. 9. 2017 způsobilé pouze výdaje spojené s přípravou projektu, nikoliv s klíčovými aktivitami projektu.

### 8.7.2. Způsobilé výdaje dle druhu

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

#### Výdaje na přímé aktivity – neinvestiční

##### **OSOBNÍ VÝDAJE**

Pro projekty výzvy platí v souladu s PpŽP – obecná část, kap. 8, 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 OP VVV, zveřejněném na odkazu<sup>12</sup>: <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1015313.htm>.

- dle bodu 1 – Stanovení sazby pomocí ISPV;
- dle bodu 3 – Stanovení sazby pro klíčové a excelentní zaměstnance/pracovníky.

Dle bodu 3 je žadatel/příjemce oprávněn využít pouze stanovení sazby mzdy/platu/odměny z dohody pro klíčové pracovníky. V odborném týmu může žadatel/příjemce určit více osob, které budou klíčovými zaměstnanci/pracovníky.

Konkrétní pracovní pozice, na kterých mohou být umístěni klíčoví zaměstnanci/pracovníci, nejsou určeny.

Osoba označená za klíčového zaměstnance/pracovníka musí doložit své CV.

#### Přímé výdaje – investiční

Doporučené maximální ceny vybavení jsou stanoveny dokumentem Seznam obvyklých cen vybavení zveřejněném na odkazu: <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1017626.htm>.

V případě aktivit konaných v **prostorách, které nejsou v majetku příjemce**, jsou u těchto aktivit z investičních výdajů způsobilé pouze investiční výdaje do vybavení, které lze z pronajatých prostor

<sup>12</sup> Žadatel/příjemce se řídí vždy aktuálně platnou verzí.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část – Celoživotní vzdělávání na vysokých školách		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 9. 2018	Stránka 18 z 30

demontovat a odvézt. Pokud nejsou výdaje na instalaci vybavení do pronajatých prostor (stavební zabudování) součástí celkového výdaje na pořízení vybavení, hradí je příjemce z vlastních zdrojů.

### **8.7.3. Věcné příspěvky v OP VVV**

Pro tuto výzvu nerelevantní.

### **8.7.4. Nepřímé/paušální náklady**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Pro projekty této výzvy platí, že výše nepřímých nákladů se stanoví dle bodu 1, kap. 8.7.4.1 PpŽP – obecná část.

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## **8.8. Nezpůsobilé výdaje**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí, že nezpůsobilé jsou výdaje, které souvisejí s vyloučenými aktivitami (definovanými v textu výzvy v bodě 5.1.3), kterými jsou:

- podpora univerzit třetího věku,
- pilotáž a výuka programů CŽV,
- tvorba programů CŽV orientovaných zájmově,
- tvorba vzdělávacích programů zaměřených na zvyšování kompetencí pracovníků VŠ,
- zvyšování kompetencí pracovníků VŠ, kteří se nepodílejí na tvorbě programů CŽV v rámci aktivity č. 3 nebo se nebudou podílet na výuce v těchto programech nebo nebudou poskytovat podporu/služby účastníkům těchto programů,
- výzkumné aktivity,
- stavební úpravy – výstavba, dobudování nebo rekonstrukce prostor.

## **8.9. Příjmy projektu**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## **8.10. Odvody za neplnění povinností příjemce/partnera**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 8.11. Úspory projektu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 11. KAPITOLA – METODIKA INDIKÁTORŮ OP VVV

### 11.1. Výklad pojmů

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 11.2. Pokyny pro žadatele

Projekt musí být koncipován tak, aby vzdělávací aktivity podpořené osoby v souhrnu dosahovaly minimálně hranice bagatelní podpory (viz kapitola 11.3.1). Současně je koncipován tak, aby akademičtí a ostatní pracovníci uplatnili své znalosti a dovednosti v praxi.

### 11.3. Pokyny pro příjemce

#### *Indikátorová soustava pro výzvu Celoživotní vzdělávání na vysokých školách*

Typ	Kód (NČI)	Indikátor	Monitorování a dokladování
Výstup	6 00 00	Celkový počet účastníků	<p>Podpořená osoba se vykazuje v projektu pouze jednou ve sledovaném období, kdy dosáhne bagatelní podpory. Projekt musí být koncipován tak, aby vzdělávací aktivity podpořené osoby v souhrnu dosahovaly minimální hranice bagatelní podpory (40 hodin).</p> <p>ZoR projektu:</p> <p>K ZoR projektu příjemce přikládá jmenný seznam účastníků, kteří dosáhli bagatelní podpory, s označením nových jmen pro sledované období.</p> <p>Karta účastníka se vyplňuje v IS ESF2014+ online nebo offline, a to ve chvíli, kdy vstoupí podpořená osoba do</p>

			<p>vzdělávání. Postup jak pracovat v IS ESF2014+ je uveden na odkazu: <a href="https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1018226.htm">https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1018226.htm</a>. Kartu účastníka podepsanou účastníkem příjemce uchovává pro případnou kontrolu na místě v listinné podobě. <b>K ZoR projektu se nedokládá.</b></p> <p>Příjemce má povinnost v systému IS ESF2014+ evidovat po ukončení vzdělávání podpořené osoby rozsah poskytnuté podpory (časovou dotaci jednotlivých vzdělávacích akcí – vykázaná časová dotace odpovídá dílčím podporám osob vykázaných v indikátoru 5 40 01).</p>
	5 40 01	Počet podpořených pracovníků VŠ	<p>Podpořená osoba se vykazuje ve sledovaném období, ve kterém úspěšně ukončí podpořený pracovník podporu (vzdělávání).</p> <p>ZoR projektu:</p> <p>Dokladem pro vykázaní podpořené osoby za sledované období je např. kopie získaného certifikátu o absolvování testu, zkoušky, přijetí písemné práce jako výstupu kurzu, potvrzení z absolvovaného semináře, potvrzení o ukončení stáže, ve kterém musí být minimálně informace o rozsahu stáže na hostitelské instituci, informace o školitelské instituci včetně kontaktních údajů, dle typu vzdělávání.</p> <p>Důležité je prokázání rozsahu poskytnuté podpory (časovou dotaci jednotlivých vzdělávacích akcí viz evidence rozsahu poskytnuté podpory v IS ESF2014+).</p> <p>Kontrola na místě:</p> <p>Originály výše popsaných dokumentů, ze stáže dále zpráva z absolvovaných stáží a potvrzení o úspěšném ukončení stáže vč. informace o rozsahu stáže. Pokud pracovník odchází z organizace, příjemce uchovává kopie.</p>
	5 21 03	Počet podpořených produktů ČŽV	<p>Prokazují se ve sledovaném období, ve kterém příjemce úspěšně vytvořil produkt.</p> <p>Příjemce k ZoR projektu přikládá seznam vytvořených produktů.</p> <p>Příjemce projektu má produkty ve fyzické nebo elektronické formě k dispozici pro kontrolu na místě.</p> <p>ŘO si může v rámci kontroly ZoR projektu vyžádat tyto produkty k doložení.</p>
Výsled ek	5 21 13	Počet nově vytvořených programů ČŽV	<p>Prokazují se ve sledovaném období, ve kterém příjemce vytvořil program ČŽV.</p>

			Příjemce k ZoR projektu přikládá Charakteristiku programu CŽV (viz popis pod tabulkou níže).
--	--	--	--

**Definice indikátorů OP VVV jsou na odkazu:** <https://opvvv.msmt.cz/clanek/item1017625.htm>, specifikace pro konkrétní výzvu jsou uvedeny ve výzvě. Pro některé indikátory jsou na webových stránkách umístěny vzory pro doložení indikátorů výstupu/výsledku k ZoR projektu: <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/prehled-vzoru-prilohy-monitorovacich-zprav-3.htm>.

**Nově vytvořené programy CŽV (indikátor 5 21 13) obsahují Charakteristiku programu CŽV v rozsahu:**

- 1) Název programu CŽV.
- 2) Profil absolventa / charakteristika programu.
- 3) Délka programu – vyjádřená v semestrech.
- 4) Rozsah semestrální výuky – rozsah přednášek, seminářů, cvičení, laboratoří apod. vyjádřený ve vyučovacích hodinách, včetně konzultací a dalších způsobů výuky, které se uskutečňují za přítomnosti účastníků programu CŽV.
- 5) Požadavky na přijímací řízení – pokud nejsou relevantní, uvést „nerrelevantní“.
- 6) Informační a přístrojové zabezpečení programu – uvést základní údaje o zabezpečení programu studijní literaturou a dalšími učebními pomůckami. Uvést výčet všech produktů vykazovaných v indikátoru 5 21 03 Počet podpořených produktů CŽV, které se vztahují k danému programu CŽV.
- 7) Popis předmětů – pokud se program neskládá z předmětů, uvede se souhrnně za program, v opačném případě se uvede za každý předmět zvlášť:
  - Přednášející – akademické tituly, jméno a příjmení přednášejícího.
  - Forma výuky – přednáška, seminář, laboratorní cvičení, odborná praxe, exkurze apod.
  - Stručná anotace předmětu – hlavní témata (osnova) předmětu, jeho cíle a obsah.
  - Studijní literatura a studijní pomůcky – uvést základní studijní literaturu a případné studijní pomůcky.

### 11.3.1. Ochrana osobních údajů

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 11.3.2. Společné indikátory

#### 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 **40 hodin** (bez ohledu na počet dílčích podpor, tj. počet dílčích zapojení do projektu). Při dosažení tohoto minimálního rozsahu se konkrétní osoba započítá do indikátoru 6 00 00 Celkový počet účastníků.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část – Celoživotní vzdělávání na vysokých školách</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 9. 2018	Stránka 22 z 30

Příjemce vede evidenci o všech osobách, které byly zapojeny do projektu v IS ESF2014+ (včetně osob, u nichž podpora zatím nedosáhla limitu bagatelní podpory, nicméně tyto záznamy nejsou při vykazování dosažených hodnot indikátoru 6 00 00 brány v potaz).

### **11.3.3. Programově specifické indikátory**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### **11.4. Finanční opravy v důsledku pochybení příjemce**

Upraveno v PpŽP – obecná část a v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

## **12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## **13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ**

Partnerství v této výzvě není povoleno.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## **15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA**

Pro tuto výzvu platí, že podpora bude poskytnuta v režimu de minimis dle Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### **15.3.1. Blokované výjimky**

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## **16. KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## **17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## **18. PŘÍLOHY**

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.



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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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

Příloha zrušena.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v níže uvedené tabulce. Aktuální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP14+ u vyhlášené výzvy. Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy. U příloh, kde není k dispozici vzor v IS KP14+, dokládá nebo vytváří žadatel dokument samostatně.

Formy doložení příloh:

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

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení: – úvodní – závěrečné	Čestné prohlášení v IS KP14+	Originál	ČJ	F3, P3	Každý oprávněný žadatel
Prohlášení o přijatelnosti: - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, F10, P3	Každý oprávněný žadatel <u>Výjimky:</u> <b>Zajištění vlastních prostředků</b> - neprohlašují státní VŠ (OSS); <b>Souhlas zřizovatele</b> - prohlašují pouze státní VŠ (OSS); <b>Bezdlužnost</b> - neprohlašují státní VŠ (OSS); <b>Bezúhonnost fyzických osob</b> - neprohlašují státní VŠ (OSS); <b>Bezúhonnost právnických osob</b> - neprohlašují státní VŠ (OSS).
Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F6, V2.5	Každý oprávněný žadatel
Realizační tým	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V1.1, V1.2, V4.1	Každý oprávněný žadatel
Komentář k rozpočtu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Originál	ČJ	F3, F7, V4.1, V4.2	Každý oprávněný žadatel
Identifikace styčných bodů (aktivit) mezi strategickými cíli vysoké školy a strategickými cíli (aktivitami) OP VVV	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici) - bližší popis je uveden pod přehledem příloh	Originál	ČJ	F3, P7, V2.4	Každý oprávněný žadatel

Název <u>povinně volitelné přílohy</u> žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
<b>Doklad o obratu</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, F10	Každý oprávněný žadatel za uzavřená účetní období - nedokládají veřejné a státní VŠ (OSS)
<b>Čestné prohlášení o doložení obratu</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, F10	Každý oprávněný žadatel v případě, že v době podání žádosti o podporu nemá poslední účetní období uzavřeno (výši obratu za poslední uzavřené období doloží až před vydáním právního aktu) - nedokládají veřejné a státní VŠ (OSS)
<b>Doklady k oprávněnosti</b>	Příloha žádosti o podporu - např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina, atp.	Kopie prostá	ČJ	F3, F8, P3	Každý oprávněný žadatel - nedokládají veřejné a státní VŠ
<b>CV klíčových pracovníků odborného týmu</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	V1.2	Každý oprávněný žadatel v případě, že má v odborném týmu klíčového zaměstnance/pracovníka.

### **Bližší popis příloh k žádosti o podporu**

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

Příloha je povinná pro všechny žádosti o podporu výzvy Celoživotní vzdělávání na vysokých školách.

Příloha žádosti o podporu je předkládána na ŘO jednotlivými vysokými školami nejpozději s žádostí o podporu. Jedná se o dokument vytvořený žadatelem.

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

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

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část – Celoživotní vzdělávání na vysokých školách</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 9. 2018	Stránka 29 z 30

## 19. SEZNAM ZKRATEK

CSSF14+	Centrální systém strukturálních fondů pro programové období 2014–2020
CŽV	Celoživotní vzdělávání
ČR	Česká republika
ESF	Evropský sociální fond
IS KP14+	Informační systém konečného žadatele/příjemce
IP	Investiční priorita
MS2014+	Monitorovací systém 2014+
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
OSS	Organizační složka státu
PO	Prioritní osa
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu
PpŽP	Pravidla pro žadatele a příjemce
ŘO	Řídicí orgán OP VVV
SC	Specifický cíl
VŠ	Vysoká škola
ZoR projektu	Zpráva o realizaci projektu
ZZoR projektu	Závěrečná zpráva o realizaci projektu
ŽoP	Žádost o platbu