



Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část

Výzva Technická pomoc

Operační program

Výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období 2014 – 2020

VERZE:	4
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI:	24. 6. 2019



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Evidenční list

Verze č.	Účinnost od	Za správnost	Jméno a příjmení	Podpis
4	24. 6. 2019	Metodik oddělení metodiky a budoucího programového období	Ing. Helena Viktorie Barbořáková	
		Garant výzvy	Ing. Helena Viktorie Barbořáková	
		Vedoucí oddělení metodiky a budoucího období	Ing. Pavlína Vodenková	
		Ředitelka odboru koncepce a vedení OP	Mgr. Aneta Caithamlová	
		Náměstek pro řízení sekce EU a ESIF	PhDr. Mgr. Václav Velčovský, Ph.D.	

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Technická pomoc

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 24. 6. 2019

Stránka 2 z 33

Obsah

1.	KAPITOLA – ÚVOD	7
2.	KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	7
3.	KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	7
4.	KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM	7
4.1.	KOMUNIKACE V IS KP14+	7
4.2.	DALŠÍ FORMY KOMUNIKACE	8
4.3.	WEBOVÉ STRÁNKY OP	8
5.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ ..	8
5.1.	VYHLÁŠENÍ VÝZEV	8
5.2.	PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	8
5.2.1	<i>Oprávněnost žadatele/partnera</i>	9
5.2.2	<i>Územní způsobilost projektů OP VVV</i>	9
5.2.3	<i>Oprávněnost cílových skupin</i>	9
5.2.4	<i>Oprávněnost aktivit projektu</i>	10
5.2.5	<i>Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu</i>	11
5.2.6	<i>Cost benefit analýza (CBA)</i>	11
5.2.7	<i>Stavební práce</i>	11
5.2.8	<i>Komentář k rozpočtu</i>	11
5.3.	PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	11
5.4.	FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	11
5.4.1	<i>Věcné hodnocení</i>	12
5.4.2	<i>Závěrečné ověření způsobilosti</i>	12
5.4.3	<i>Analýza rizik</i>	12
5.4.4	<i>Výběr projektů</i>	13
5.5.	ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI	13
6.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY	13
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	14
6.5.	PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	14
7.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ	14
7.1.	MONITOROVÁNÍ	14
7.1.1	<i>Průběžná zpráva o realizaci projektu (včetně průběžné žádosti o platbu)</i>	14
7.1.2	<i>Informace o pokroku v realizaci projektu</i>	14
7.1.3	<i>Závěrečná zpráva o realizaci projektu</i>	14
7.1.4	<i>Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále ZZoR za celé období realizace)</i> 14	
7.1.5	<i>Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu</i>	14
7.1.6	<i>Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu</i>	15

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Technická pomoc

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 24. 6. 2019

Stránka 3 z 33

7.2.	ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	15
7.2.1	<i>Nepodstatné změny v projektu</i>	15
7.2.2	<i>Podstatné změny v projektu</i>	15
7.2.3	<i>Změny v období udržitelnosti</i>	15
7.3.	UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST	16
7.3.1	<i>Časový rámec ukončování projektů</i>	16
7.3.2	<i>Ukončení realizace projektu z hlediska formálního zajištění</i>	16
7.3.3	<i>Ukončení realizace projektu z hlediska monitorování a financování</i>	16
7.3.4	<i>Nedosažení účelu dotace při ukončení realizace projektu</i>	16
7.3.5	<i>Nestandardní ukončení realizace projektu</i>	16
7.3.6	<i>Udržitelnost projektu</i>	16
7.4.	UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	16
8.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	16
8.1.	FINANCOVÁNÍ PROJEKTU.....	16
8.1.1	<i>Platby ex-post</i>	16
8.1.2	<i>Platby ex-ante</i>	17
8.1.3	<i>Financování způsobem kombinovaných plateb</i>	17
8.1.4	<i>Provádění plateb OSS, PO OSS</i>	17
8.1.5	<i>Spolufinancování v projektech OP VVV</i>	18
8.2.	ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ.....	18
8.3.	BANKOVNÍ ÚČET	18
8.4.	POKLADNA.....	18
8.5.	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	18
8.6.	VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	18
8.6.1	<i>Úplné vykazování výdajů</i>	18
8.6.2	<i>Zjednodušené vykazování výdajů</i>	19
8.7	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	19
8.7.1	<i>Obecné podmínky způsobilosti výdaje</i>	19
8.7.2.	<i>Způsobilé výdaje dle druhu</i>	19
8.7.3	<i>Věcné příspěvky v OP VVV</i>	23
8.7.4	<i>Nepřímé/paušální náklady</i>	23
8.8.	NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE.....	23
8.9.	PŘÍJMY PROJEKTU.....	24
8.10.	ODVODY ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE/PARTNERA.....	24
8.11.	ÚSPORY PROJEKTU	24
9.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	24
9.1	OBECNÁ USTANOVENÍ O KONTROLÁCH, OVĚŘENÍCH A AUDITECH.....	24
9.2	ZPŮSOBY ŘEŠENÍ NEZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ	24
10.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO	24
11.	KAPITOLA – METODIKA INDIKÁTORŮ OP VVV	25
11.1	VÝKLAD POJMŮ.....	25
11.2	POKYNY PRO ŽADATELE	25

11.3	POKYNY PRO PŘÍJEMCE	25
11.3.1	<i>Ochrana osobních údajů</i>	29
11.3.2	<i>Společné indikátory</i>	29
11.3.3	<i>Programově specifické indikátory</i>	29
11.4	FINANČNÍ POSTIHY V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE	29
12.	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK	29
13.	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ	29
14.	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	29
15.	KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA	30
15.1	ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY	30
15.2	VEŘEJNÉ FINANCOVÁNÍ V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ, VÝZKUMU A VÝVOJE NEZAKLÁDAJÍCÍ VEŘEJNOU PODPORU	30
15.3	VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK	30
15.3.1	<i>Blokové výjimky</i>	30
15.3.2	<i>Podpora malého rozsahu de minimis</i>	30
15.3.3	<i>Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)</i>	30
15.4	IDENTIFIKACE VEŘEJNÉ PODPORY V RÁMCI PODPOROVANÝCH AKTIVIT	30
15.5	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY	30
15.6	EVIDENCE VEŘEJNÉ PODPORY V MS2014+	30
15.7	DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU	30
16.	KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)	30
17.	KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY	31
18.	PŘÍLOHY	31
18.1	PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM	31
18.2	PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI	31
18.3	PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU	31
18.4	PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI	31
18.5	PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI	31
18.6	PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE	31
18.7	PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO	31
18.8	PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ	31
18.9	PŘÍLOHA Č. 9: NÁMITKA PROTI INFORMACI O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE	31
18.10	PŘÍLOHA Č. 10: PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ	32
18.11	PŘÍLOHA Č. 11: METODIKA VYKAZOVÁNÍ HOSPODÁŘSKÝCH ČINNOSTÍ Z HLEDISKA VEŘEJNÉ PODPORY	33
18.12	PŘÍLOHA Č. 12: ODŮVODNĚNÍ ZÁMĚRU ZADAT VEŘEJNOU ZAKÁZKU V JEDNACÍM ŘÍZENÍ BEZ UVEŘEJNĚNÍ	33
19.	KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK	33

Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi 3, účinné od 19. 12. 2017)	Odůvodnění revize
Celý dokument	Sjednocení terminologie s verzí 3.0 Operačního manuálu Řídicího orgánu Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání	Sjednocení terminologie
Celý dokument	Upravena struktura a názvy kapitol v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5 (dále jen PpŽP – obecná část).	Uvedeno do souladu s PpŽP – obecná část.
7.2 Změny projektu a doplnění projektu	Upravení textu	Srozumitelnost textu
8.7.2 Způsobilé výdaje dle druhu	V souvislosti s Aktualizací Metodického pokynu RLZ upraven i způsob dokladování osobních nákladů.	Sjednocení s JMP
8.7.2 Způsobilé výdaje dle druhu	Výdaje na konference/kurzy – cenový limit – upravení cenových limitů	Sjednocení s Metodickým, dopisem č. 2 k PpŽP – obecná část, verze 5.

1. Kapitola – Úvod

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro projekty Technické pomoci Řídicího orgánu doplňují nebo upravují ve vymezených částech 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, tato pravidla obsahují doplňující a upřesňující pravidla výzvy pro Technickou pomoc Řídicího orgánu u relevantních kapitol.

PpŽP – specifická část, verze 2 je vydána spolu s textem výzvy nejpozději v den vyhlášení výzvy v IS KP14+. Tato verze pravidel je závazná pro všechny žadatele a příjemce dané výzvy. Řídicí orgán má pravomoc vydávat další verze pravidel/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 MŠMT v sekci Fondy EU, případně prostřednictvím interních depeší v IS KP14+.

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

2. Kapitola – Definice používaných pojmů

Nad rámec definic uvedených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část platí:

Implementační struktura

Implementační strukturou se rozumí všechny subjekty zapojené do implementace OP VVV. Současně však platí, že hrazeny z TP OP VVV mohou být pouze náklady na osoby, které budou zahrnuty v Plánu administrativní kapacity a v Analýze pracovníků vykonávajících činnosti na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

3. Kapitola – Právní základ a další výchozí dokumentace

Nad rámec výčtu uvedeného v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část platí:

Žadatel/příjemce Technické pomoci má povinnost se řídit interními předpisy a příkazy Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR (dále jen „MŠMT“) v platném znění.

4. Kapitola – Kontakty a komunikace s žadatelem a příjemcem

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

4.1. Komunikace v IS KP14+

Upraveno v pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Technická pomoc</i>		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 24. 6. 2019	Stránka 7 z 33

4.2. Další formy komunikace

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část je možné v případě projektů TP v některých specifických případech zvolit ke komunikaci s ŘO formu oficiální písemné komunikace prostřednictvím spisové služby MŠMT (EPD).

4.3. Webové stránky OP

Upraveno v pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5. Kapitola – Procesy a pravidla podání žádosti o podporu, hodnocení a výběru projektů

5.1. Vyhlášení výzev

Pro projekty Technické pomoci je vyhlášena průběžná výzva, která využívá jednokolový model hodnocení, tzn., 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

Žadatel předkládá jednotlivé žádosti o podporu průběžně, jak jsou vyhodnocovány potřeby ŘO.

Před přípravou žádosti o podporu žadatel zpracuje analýzy, jejichž rámce jsou uvedeny v kapitole 5.2.4. Tyto analýzy jsou podkladem pro zpracování Dlouhodobého plánu realizace TP 2014-2023 (dále jen Dlouhodobý plán TP), ze kterého žadatel vychází při zpracování žádosti o podporu. Tyto analýzy nejsou povinnou přílohou žádosti o podporu.

Žádosti o podporu jsou zpracovávány ve zjednodušené formě – cíle, věcné zaměření, finanční náročnost a harmonogram realizace. Samotné projekty vychází z Dlouhodobého plánu TP.

V době podání žádosti o podporu musí být předpokládán rozpočet na osobní náklady implementační struktury (HPP, DPP, DPČ), na nákup zařízení a vybavení, pořizování software a hardware vždy v souladu s Dlouhodobým plánem TP, respektive analýzami, které představují výchozí data pro Dlouhodobý plán TP.

Pro potřeby zajištění funkčních procesů implementační struktury existují však i aktivity, které není možné na jednotlivé strategie/analýzy navázat, výdaje však musí být realizované v souladu s Dlouhodobým plánem TP a na základě interních objednávek, pokud je objednávka pro daný výdaj podle interních postupů relevantní. Jednotlivé analýzy je možné schválit samostatně, ale následně musí být nejpozději do 3 měsíců zapracovány do Dlouhodobého plánu TP.

Realizace budoucích projektových aktivit může být započata již na základě zpracované analýzy.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Technická pomoc</i>		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 24. 6. 2019	Stránka 8 z 33

Pro celkovou koordinaci a zajištění efektivity řízení a realizace projektů TP je vytvořena na úrovni ŘO Pracovní skupina pro technickou pomoc OP VVV (dále jen „PS TP“). Činnost a odpovědnosti PS TP jsou definovány v Operačním manuálu ŘO OP VVV.

5.2.1 Oprávněnost žadatele/partnera

Pro projekty technické pomoci neplatí podmínky uvedené v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro projekty technické pomoci jsou stanoveny pouze níže uvedené podmínky:

- Oprávněným žadatelem výzvy je organizační složka státu MŠMT – Řídicí orgán OP VVV (dále jen „ŘO“).

5.2.2 Územní způsobilost projektů OP VVV

Projekty této výzvy je možné realizovat v programové oblasti méně rozvinuté regiony (13 krajů mimo hl. město Prahu) a více rozvinutý region (hl. město Praha).

Vždy platí, že dopad projektu je na celou ČR. Poměr financování mezi více a méně rozvinutými regiony je uvedený v kapitole 8.1.5.

V rámci realizace projektu není třeba dále posuzovat, jaká je vazba cílové skupiny na programovou oblast.

Projekt může být realizován na území České republiky, dílčí aktivity mohou být realizovány i mimo toto území.

5.2.3 Oprávněnost cílových skupin

Oprávněnými cílovými skupinami je implementační struktura OP VVV, zástupci potenciálních žadatelů a příjemců podpory, široká a odborná veřejnost.

Mezi implementační strukturu především patří:

- pracovníci (všichni zaměstnanci v jakémkoliv pracovněprávním vztahu/slужеbním poměru) Řídicího orgánu OP VVV,
- pracovníci zprostředkujících subjektů,
- další pracovníci podílející se na implementaci OP VVV,
- členové Monitorovacího výboru OP VVV,
- členové pracovních platforem identifikovaných Operačním manuálem OP VVV
- odborná i široká veřejnost,
- pracovníci a zástupci externích partnerů, kteří jsou zapojeni do uzavírání programového období 2007 – 2013 a přípravy nového programového období.

5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu

Pro projekty TP **neplatí povinnost** uvést v žádosti o podporu jako samostatnou **aktivitu Řízení projektu**. Tato část je pro projekty TP uvedená v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část nerelevantní.

Podporované aktivity pro projekty TP jsou podrobně uvedeny v textu výzvy.

Služby externích dodavatelů na aktivity podporované v rámci technické pomoci budou využívány výhradně pro ty specifické činnosti, které nebude možné, anebo účelné a efektivní, zabezpečit interní administrativní kapacitou. Může se jednat o činnosti provozního charakteru související se zajištěním chodu organizace, a o následující služby: tvorba evaluačních studií nebo analýz, překlady a tlumočení, zajištění vzdělávání zaměstnanců implementační struktury, zajištění expertů pro posílení a zefektivnění výkonu auditu a provádění kontrol na místě, propagace programu, specializované právní, ekonomické a jiné nezbytné odborné expertízy a služby apod.

Činnosti související s nákupem zboží, služeb a prací budou s ohledem na optimalizaci a efektivní využívání finančních prostředků technické pomoci koordinovány, a to jak vnitřně v rámci ŘO, tak i ve vazbě na Operační program technická pomoc. Realizované veřejné zakázky budou prováděny v souladu s platnou komunitární a národní legislativou.

Analýzy a Dlouhodobý plán TP:

Pro potřeby efektivní implementace technické pomoci v rámci OP VVV bude vytvořen Dlouhodobý plán TP a postup koordinace, který bude specifikovat koordinaci činností jednak v rámci ŘO a jednak ve vazbě na implementaci a podporované aktivity Operačního programu technická pomoc.

Žadatel při zpracovávání žádosti o podporu vybere relevantní aktivity, které budou obsahem projektu.

Popis aktivit projektu vychází zpravidla z Dlouhodobého plánu TP. Tento Dlouhodobý plán TP vychází z analýz/strategických dokumentů, které jsou uvedeny níže. Analýzy nejsou součástí žádosti o podporu, jsou průběžně dle potřeby aktualizovány a všechny schválené verze musí být uchovány pro případné následné kontroly.

Dlouhodobý plán TP vychází z analýz, které je ŘO povinen vytvářet dle pravidel JMP a jejichž vzorová struktura je součástí Manuálu (viz níže uvedené odkazy na kapitoly Manuálu u seznamu analýz kategorie A a dalších doplňkových analýz souvisejících se zajištěním chodu ŘO uvedených v kategorii B).

Kategorie A

Analýzy kategorie A, které je ŘO povinen vytvářet, slouží jako podklad pro Dlouhodobý plán TP.

Jedná se o tyto analýzy:

- 1) Dlouhodobý interní komunikační plán OP VVV (kapitola 12.1.4. Operačního manuálu ŘO OP VVV);
- 2) Roční komunikační plán OP VVV (kapitola 12.1.5. Operačního manuálu ŘO OP VVV);
- 3) Evaluační plán OP VVV (kapitola 7.2.4. Operačního manuálu ŘO OP VVV);
- 4) Plán administrativní kapacity (kapitola 4.4.1. Operačního manuálu ŘO OP VVV).

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Technická pomoc</i>		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 24. 6. 2019	Stránka 10 z 33

Kategorie B

Analýzy kategorie B jsou doplňkovými analýzami souvisejícími se zajištěním chodu ŘO a jsou vytvářeny nad rámec požadavků Jednotného metodického prostředí. Dle specifikace svých činností se na schvalování těchto analýz podílí PS TP. Dále je v obdobném rozsahu zapojena do procesu schvalování jejich změn (viz kapitola 7.2.).

- 1) Analýza informačních systémů pro zabezpečení potřeb ŘO;
- 2) Analýza technického vybavení;
- 3) Analýza pracovníků vykonávajících činnosti na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr;
- 4) Analýza zajištění hodnotitelské činnosti;
- 5) Analýza potřeb externích expertních služeb;
- 6) Strategie rozvoje lidských zdrojů (kapitola 4.5. Operačního manuálu ŘO OP VVV).

Vstupem pro tvorbu jednotlivých analýz jsou především Strategický realizační plán 2014 – 2023 (SRP), Dlouhodobý a střednědobý plán realizace programu 2014 – 2023 a harmonogram výzev na rok n.

5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

Vzhledem ke specifikům projektů technické pomoci nejsou procentuálně limitovány jednotlivé kapitoly rozpočtu projektu. Na projekty TP se nevztahují finanční milníky projektů.

5.2.6 Cost benefit analýza (CBA)

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.2.7 Stavební práce

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.2.8 Komentář k rozpočtu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.3. Příjem žádostí o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.4. Fáze schvalování projektů

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt¹ (PD – pracovní den)

¹ Dílčí lhůty jsou orientační.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Technická pomoc		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 24. 6. 2019	Stránka 11 z 33

interní hodnotitelé - kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

20 PD



právní akt o poskytnutí/převodu podpory

40 PD

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 podání žádosti o podporu. O výsledku fáze hodnocení bude žadatel informován interní depeší a změnou stavu projektu v IS KP14+.

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

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

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

Při nesplnění některého z nenapravitelných kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí a/nebo přijatelnosti je projekt vyřazen z dalšího procesu hodnocení.

S ohledem na typ výzvy (průběžná) může být žádost o podporu při jejím vyřazení v procesu schvalování žadatelem předložena opakovaně, nejpozději do data ukončení příjmu žádostí o podporu stanoveném výzvou.

5.4.1 Věcné hodnocení

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.4.2 Závěrečné ověření způsobilosti

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.4.3 Analýza rizik

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.4.4 Výběr projektů

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.5. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadatelem

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro tuto výzvu platí, že po ukončení fází formálního hodnocení a hodnocení přijatelnosti je zpracován seznam ne/doporučených žádostí o podporu, který podepisuje náměstek/náměstkyně pro řízení sekce EU a ESIF.

Následně bude žadatel o výsledku informován interní depeší.

6. Kapitola – Procesy a pravidla vydání právního aktu o poskytnutí /převodu podpory

6.1. Poskytnutí finanční podpory žadatelem

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

Projekty TP jsou financovány primárně z alokace pro méně rozvinuté regiony. Alokace je doplněna o finanční příspěvek z alokace pro více rozvinuté regiony tak, aby mohla být poskytována na administraci celého OP VVV, tzn. i na administraci alokace pro více rozvinuté regiony. Projekty TP budou financovány dle pro rata daného poměrem alokací pro více a méně rozvinuté regiony pro PO 4.

Toto pro rata bude aplikováno na celkové způsobilé výdaje projektu, tj. včetně národního spolufinancování.

6.2. Formy přidělení finančních prostředků

Na základě výsledků hodnocení žádosti o podporu a následnému schválení žádosti o podporu k financování, je ŘO vydáno Opatření NM se stanovenými konkrétními podmínkami pro použití prostředků podle § 26 odst. 2 rozpočtových pravidel. Další pravidla a podmínky přidělení prostředků jsou uvedené v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.3. Vyrozmění žadatele o schválení žádosti o podporu z OP VVV

Úspěšní žadatelé jsou ŘO osloveni prostřednictvím interní depeše s žádostí o doložení dokumentace potřebné pro vydání Opatření NM. Žadatel je povinen doložit potřebnou dokumentaci ve lhůtě 15 pracovních dní. V případě nedodržení stanovených podmínek bude žadatelem v případě, že zašle požadavek na prodloužení termínu dodání před uplynutím výše uvedené lhůty termín prodloužen. Termín prodloužení nesmí překročit 40 pracovních dní stanovených pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Po dodání požadovaných dokladů žadatelem ŘO zahájí kompletaci a přípravu podkladů pro vydání Opatření NM, které je vydané nejpozději do 40 pracovních dní od data, kdy žadatel předloží všechny podklady požadované poskytovatelem podpory k jeho vydání.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Technická pomoc</i>		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 24. 6. 2019	Stránka 13 z 33

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

Pro projekty TP není výčet uvedený v Pravidlech pro žadatele příjemce – obecná část relevantní.

Pro projekty TP nejsou vyžadovány k vydání Opatření NM žádné přílohy.

6.5. Přidělení finanční podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty TP platí, že Opatření NM je příjemci/realizátorovi projektu doručeno jeho předáním prostřednictvím elektronického systému spisové služby EPD.

7. Kapitola – Procesy a pravidla projektového řízení

7.1. Monitorování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.1 Průběžná zpráva o realizaci projektu (včetně průběžné žádosti o platbu)

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

Termín předkládání průběžných ZoR projektu a ŽoP:

Postup **pro stanovení termínu pro předložení první průběžné ZoR projektu/ŽoP**, pro administraci, vrácení k přepracování a schvalování ZoR projektu a ŽoP je popsán v PpŽP – obecná část kap. 7.1.1. Druhým/dalším sledovaným obdobím je období 3 měsíců, počítáno od konce prvního/předchozího sledovaného období, tzn. **druhou a další** průběžnou ZoR projektu/ŽoP je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dnů po uplynutí **3 měsíců** od ukončení předchozího sledovaného (monitorovacího) období.

7.1.2 Informace o pokroku v realizaci projektu

Pro projekty TP je tento typ zprávy nerelevantní.

7.1.3 Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.4 Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále ZZoR za celé období realizace)

Pro projekty TP je tento typ zprávy nerelevantní.

7.1.5 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro projekty TP je tento typ zprávy nerelevantní.

7.1.6 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro projekty TP je tento typ zprávy nerelevantní.

7.2. Změny projektu a doplnění projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty TP platí, že v případě provádění změn v rozpočtu projektu, se tyto změny posuzují vždy ve vztahu k rozpočtu projektu, který je přílohou Opatření NM, respektive Změny Opatření NM.

7.2.1 Nepodstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.1.1 Nepodstatné změny věcného charakteru

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.1.2 Nepodstatné změny finančního charakteru

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

Služební cesty zahraniční: U položky rozpočtu Služební cesty zahraniční neplatí pro projekty TP limit omezení v rámci navýšení této položky o 15 % původního objemu. Jakékoliv navýšení položky rozpočtu Služební cesty zahraniční je nepodstatnou změnou projektu.

7.2.2 Podstatné změny v projektu

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

V případě, že má příjemce v úmyslu požádat o podstatnou změnu, musí být tato změna nejdříve projednána a schválena PS TP. Následně příjemce podá žádost o změnu, jejíž součástí je zápis z PS TP, ze kterého je zřejmé, že daná změna byla na PS TP projednána a schválena.

7.2.2.1 Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.2.2 Podstatné změny (významné)

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

Změna cílových hodnot závazných výstupových a výsledkových indikátorů v relevantních letech. Pro projekty TP není překročení výše stanovených indikátorů považováno za podstatnou změnu projektu, pokud nesouvisí s podstatnou změnou rozpočtu. Žádosti o změnu cílových hodnot indikátorů bude vyhověno pouze v případě, že příjemce žádost o změnu důkladně a relevantně odůvodní. Zrušení povinných indikátorů není možné.

7.2.3 Změny v období udržitelnosti

Pro projekty TP je tato kapitola nerelevantní.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Technická pomoc</i>		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 24. 6. 2019	Stránka 15 z 33

7.3. Ukončování projektu a udržitelnost

7.3.1 Časový rámec ukončování projektů

Pro projekty technické pomoci platí znění uvedené v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část a zároveň je zde uvedeno upřesnění, že projekt musí být příjemcem ukončen v termínu uvedeném v Opatření NM, nejpozději však do 31. 12. 2023.

7.3.2 Ukončení realizace projektu z hlediska formálního zajištění

Z Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část platí pro projekty TP veškerý výčet, kromě provádění závěrečného auditu.

7.3.3 Ukončení realizace projektu z hlediska monitorování a financování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.4 Nedosažení účelu dotace při ukončení realizace projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.5 Nestandardní ukončení realizace projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.6 Udržitelnost projektu

Pro projekty TP je tato kapitola nerelevantní.

7.4. Uchovávání dokumentů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8. Kapitola – Procesy a pravidla finančního řízení

8.1. Financování projektu

Pro projekty TP je stanoven způsob financování platbami ex-post, přičemž platí, že finanční tok ex-post je u projektů TP použit pouze z hlediska evropského výkaznictví ve vztahu příjemce a ŘO (viz kapitola 8.1.4. PpŽP – obecná část).

8.1.1 Platby ex-post

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, přičemž platí, že tento způsob financování je využíván jenom z pohledu evropského výkaznictví a není relevantní z hlediska dílce zákona o rozpočtových pravidlech a v souvislosti s výkladem pojmu neoprávněného použití finančních prostředků.

8.1.2 Platby ex-ante

Pro projekty TP je tato kapitola nerelevantní.

8.1.3 Financování způsobem kombinovaných plateb

Pro projekty TP je tato kapitola nerelevantní.

8.1.4 Provádění plateb OSS, PO OSS

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty TP platí, že systém provádění plateb v rámci TP OP VVV se řídí také Manuálem finančního útvaru MŠMT.

- **Vykazování výdajů aktivit realizovaných v rámci projektu přímo řízenými organizacemi (OPŘO) a organizačními složkami státu (OSS)**

Využívání služeb těchto organizací musí být prokazatelně hospodárné, hospodárnost musí být prokázána např. průzkumem či analýzou trhu.

Výdaje za realizovanou aktivitu jsou prokazovány formou dílčího vyúčtování prostředků převedených rozpočtovým opatřením nebo platebním poukazem. Dílčí vyúčtování je předkládáno ve skladbě: mzdy, ostatní osobní náklady (OON), odvody (zdravotní, sociální pojištění), fond kulturních a sociálních potřeb (FKSP), ostatní běžné výdaje (OBV), případně rozepsaných dle požadavků projektového/finančního administrátora TP dle kapitol rozpočtu projektu, ze kterého je aktivita hrazena.

V případě, že OPŘO, OSS realizují věcné aktivity pro účely projektů TP, nikoli pouze jednorázové zajištění služeb, jako např. ubytování apod., (tj. tyto organizace nejsou v roli příjemce ani partnera projektu financovaného z OP VVV), je v rámci zprávy o realizaci projektu předkládáno u výdajů realizovaných výše zmíněnými organizacemi pověření k realizaci aktivit, rozpočtové opatření, platební poukaz a jeho vyúčtování. Pověření k realizaci aktivit bude obsahovat: přesný popis aktivit, výstup, rozpočet vč. určení položek rozpočtu, ze kterých bude daná aktivita realizována; a bude zhotovitele zavazovat k dodržování Pravidel pro žadatele a příjemce, zejména k dodržení podmínek způsobilosti výdajů. Pověření bude dále obsahovat povinnosti zhotovitele, např. harmonogram a formu předání výstupů, povinnost předkládat dílčí vyúčtování, jeho formu a termíny, povinnost vrátit nevyužité prostředky převedené zhotoviteli na základě rozpočtového opatření nebo platebního poukazu. K vydání pověření k realizaci aktivit je dle organizačního řádu MŠMT oprávněn věcně příslušný náměstek. V případě, že má TP zájem o to, aby některá z OPŘO realizovala aktivity pro účely projektu TP, požádá referátníkem věcně příslušného náměstka o vydání tohoto pověření (referátník musí obsahovat veškeré výše uvedené náležitosti, které má pověření obsahovat).

Výdaje vykazované v rámci průběžné i závěrečné monitorovací zprávy projektu jako dílčí „vyúčtování platby“ musí obsahovat údaje analogické účetnímu dokladu, respektive údaje, které by měl obsahovat interní doklad (identifikaci OPŘO a útvaru MŠMT, který vydal pověření k realizaci aktivit, datum, razítko, funkci a podpis oprávněné osoby a především jasný a dostatečně podrobný rozpis výdajů, ze kterého musí být patrné, na co byly vykazované výdaje vynaloženy, včetně uvedení jednotkových cen

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Technická pomoc</i>		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 24. 6. 2019	Stránka 17 z 33

a počtu jednotek v dostatečném členění²). Pro účely kontroly čerpání rozpočtu projektu TP musí být u každého vykázaného výdaje identifikována položka rozpočtu projektu, ze které byl daný výdaj čerpán. Položky rozpočtu, ze kterých bude daný úkol realizován, budou určeny v Pověření k realizaci aktivit.

8.1.5 Spolufinancování v projektech OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro projekty TP platí následovně:

Projekty TP jsou financovány z prostředků EU a SR. Jedná se o projekty s dopadem na celou ČR a poměr financování mezi méně a více rozvinutými regiony je následovný:

Místo realizace projektu	Místo dopadu projektu	Méně rozvinutý region	Více rozvinutý region
Méně rozvinutý region a více rozvinutý region	Celá ČR	89 %	11 %

Rozpad zdrojů financování: EU podíl činí 81,15 % a národní podíl činí 18,85 % (podíl SR).

8.2. Účetnictví a dokladování

Pro projekty TP platí znění uvedené v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro projekty TP platí, výdaje jsou vedeny v oddělené účetní evidenci MŠMT. Příjmy z úroků u ŘO nevznikají. Při vedení účetnictví se řídí projekty TP též Manuálem finančního útvaru k pracovním postupům pro OP VVV v aktuální verzi.

8.3. Bankovní účet

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.4. Pokladna

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.5. Daň z přidané hodnoty

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6. Vykazování výdajů

8.6.1 Úplné vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

² Dostatečným členěním se rozumí např. v případě objednaného občerstvení alespoň uvedení ceny občerstvení pro 1 osobu a počet osob.

8.6.2 Zjednodušené vykazování výdajů

Pro projekty TP je tato kapitola nerelevantní.

8.7 Způsobilé výdaje

8.7.1 Obecné podmínky způsobilosti výdaje

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

Věcná a časová způsobilost výdajů

Z časového hlediska jsou způsobilé výdaje realizované od data vyhlášení výzvy (toto datum představuje nejdřívější možné datum způsobilosti výdajů projektů TP).

Za způsobilé jsou v rámci OP VVV považovány všechny aktivity/činnosti programového období 2007-2013, které jsou realizovány po skončení způsobilosti výdajů tohoto programového období tj. po 31. 12. 2015, jejichž cílem je zrealizování aktivit a činností a pro řádné ukončení Operačních programů MŠMT (OP VK, OP VaVpl).

Současné jsou za způsobilé v rámci OP VVV považovány výdaje, které byly realizovány před datem způsobilosti výdajů této výzvy a současně souvisí s projekty, které navazují na projekty realizované v rámci předchozí výzvy Technická pomoc číslo 02_16_009, ale jejich úhrada proběhne po tomto datu.

8.7.2. Způsobilé výdaje dle druhu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty TP platí, že definice a výčet uvedený v PpŽP – obecná část platí pouze v případě, že není níže v této kapitole uvedeno jinak.

Celkové výdaje na úhradu osobních nákladů implementační struktury (HPP, DPP, DPČ), nákup zařízení a vybavení, pořizování software a hardware nesmí být vyšší, než plánované částky rozpočtu projektu.

Druhy způsobilých výdajů

B. Výdaje na přímé aktivity – neinvestiční

- **Osobní výdaje**

Veškeré výdaje na platy/mzdy zaměstnanců ŘO budou hrazeny z kapitoly Osobní výdaje. V případě projektů TP se kapitola rozpočtu Osobní výdaje člení dle požadavku poskytovatele podpory.

Pro prokázání osobních výdajů platí, že identifikace projektu, do kterého je pracovník zapojen, je nahrazena uvedením kódu zdroje financování v rámci dokumentu „platové rekapitulace“ .

Náhrady, resp. příplatky či jiné benefity, které zaměstnanci náleží na základě právního předpisu, Kolektivní dohody vyššího stupně, jsou z projektů TP způsobilé, přičemž platí, že způsobilé jsou výdaje za celkovou dobu trvání pracovního poměru/služebního poměru na MŠMT, bez ohledu na dobu implementace OP, maximálně však do výše aktuálního úvazku uzavřeného v rámci OP VVV.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Technická pomoc</i>		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 24. 6. 2019	Stránka 19 z 33

Způsobilé jsou osobní náklady za období, po které se pracovník přímo aktivně nepodílí na projektu, přestože jeho pracovní/služební poměr trvá (například zařazení mimo výkon státní služby z organizačních důvodů apod.), pokud nárok na jejich úhradu přímo vyplývá z platné legislativy.

Pro potřeby posouzení způsobilosti výdajů se na projekty TP nevztahují limity mzdové regulace, tzn. ŘO v rámci administrace projektů nehlídá stanovené limity mzdové regulace. V případě provádění změn a přesunů finančních prostředků souvisejících s LMR, neprovádí příjemce tyto prostřednictvím změnového řízení a nemá povinnost o těchto změnách informovat ŘO. Příjemce je však povinen tyto limity hlídat ve vztahu k čerpání příslušné kapitoly SR.

Při administrativní kontrole budou kontrolovány/dokládány tyto podklady:

- první strana referátníku potvrzujícího úhradu platů zaměstnanců za každý měsíc,
- „platové rekapitulace“ (kde budou uvedeny tyto informace: jména, osobní čísla; výše hrubé mzdy, zdravotního pojištění, sociálního pojištění, FKSP, náhrady za pracovní neschopnost – budou uvedeny pouze celkové částky za všechny zaměstnance), kód zdroje financování.
- první strana referátníku „FKSP“ za každý měsíc – potvrzení data úhrady výdajů,
- platební poukaz k FKSP včetně doplňku k platebnímu poukazu,
- seznam zaměstnanců implementační struktury za každý měsíc (kde budou uvedeny tyto informace: jména, osobní čísla, útvar, pracovní pozice/služební zařazení, úvazek (hodin/týdně), % zapojení do implementace, pracovní/služební poměr, trvání pracovního/služebního poměru),
- seznam zaměstnanců implementační struktury nepodílejících se na implementaci v daném měsíci z důvodu překážky na straně zaměstnance/zaměstnavatele – MD, RD, dlouhodobá pracovní neschopnost³ (kde budou uvedeny tyto informace: jména, osobní čísla, útvar (je-li relevantní), trvání pracovního/služebního poměru, pracovní/služební poměr, období trvání překážky),
- služební / pracovní náplně, jsou dokladovány vždy v první ZoR v které jsou poprvé uplatňovány výdaje za daného zaměstnance, v dalších ZoR jsou služební / pracovní náplně předkládány pouze pokud došlo ve sledovaném období k jejich změně,
- souhrnný pracovní list denní (ve vzoru příslušné přílohy aktuální verze Metodického pokynu k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a 2007-2013 (dále jen „MP lidské zdroje“).

V případě, že je ve služební/pracovní náplni daného zaměstnance pevně stanoven podíl činnosti pro daný operační program (může být stanoveno např. určením zdroje financování) není nutné dokládat Souhrnný pracovní list denní,

³ Tj. pracovní neschopnost, kterou nehradí zaměstnavatel.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Technická pomoc		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 24. 6. 2019	Stránka 20 z 33

- podklady k prokázání správnosti přijetí zaměstnanců:
 - v případě přijetí zaměstnanců na volnou pracovní pozici přílohy dle MP lidské zdroje;
 - v případě přijetí zaměstnanců na volné služební místo kontrolní list k výběrovému řízení (příloha č. 4.16 Operačního manuálu ŘO OP VVV);
 - v případě dalších změn pracovního/služebního poměru (např. převody zaměstnanců) odpovídající dokumentace prokazující provedení této změny.

- čestné prohlášení personálního útvaru o dodržení pravidel v oblasti odměňování zaměstnanců v souladu s MP lidské zdroje / zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění (dále jen „zákon o státní službě“) včetně prováděcích a služebních předpisů, k příslušnému období. Uvedené čestné prohlášení bude vždy aktualizováno dle platné verze MP lidské zdroje a uvedeno do souladu s požadavky stanovenými zákonem o státní službě včetně jeho prováděcích a služebních předpisů. Toto čestné prohlášení bude minimálně obsahovat tyto informace:
 - hodnocení zaměstnanců bylo provedeno v souladu se zákonem o státní službě / MP lidské zdroje,
 - osobní příplatky jsou přiznány v souladu s provedenými hodnoceními zaměstnanců,
 - osobní příplatky nepřesahují maximální výše stanovené zákonem o státní službě /MP lidské zdroje,
 - odměny zaměstnanců nepřesahují maximální výše stanovené zákonem o státní službě / MP lidské zdroje.

Ostatní doklady týkající se osobních nákladů budou předkládány při kontrole na místě.

Způsob dokladování úhrady platů:

Úhrady platů zaměstnanců ve stálém pracovním/služebním poměru, včetně odvodů sociálního a zdravotního pojištění se dokládají kopií první strany referátníku s razítkem potvrzujícím datum úhrady z depozitního účtu.

Úhrady zálohových plateb FKSP budou dokládány kopií platebního poukazu a referátníku s razítkem účtárny potvrzujícím, že k odvodu došlo. Vzhledem k tomu, že takto potvrzené finanční transakce představují pouze zálohové platby, dokládá se i konečné vyúčtování odvodů FKSP po roční účetní závěrce v aktuální monitorovací zprávě, kdy jsou potřebné údaje k dispozici.

Stanovení výše platů pro projekty TP se řídí platnou legislativou a interními pravidly MŠMT. Na projekty TP se při stanovení mezd/platů/odměn z dohod nevztahuje dokument *Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání*.

Pro zaměstnance implementační struktury OP VVV platí pravidla odměňování nastavená v zákonu č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákonu o státní službě a dalších relevantních právních předpisů/nařízení vlády/usnesení vlády a ve vnitřních předpisech příjemce.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Technická pomoc		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 24. 6. 2019	Stránka 21 z 33

Odstupné/Odbytné:

Je způsobilé pouze do zákonem uvedené minimální výše. Odstupné/Odbytné je způsobilé za dodržení všech pravidel způsobilosti výdajů.

Osobní náklady zaměstnanců pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní poměr (DPP/DPČ)

Dokladování způsobilosti:

- dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr včetně všech relevantních příloh
- pracovní výkaz – vykonávané činnosti budou dokladovány pracovním výkazem, jehož vzor je přílohou těchto pravidel
- doklad o úhradě – úhrady odměn zaměstnanců na DPČ/DPP se dokládají kopií platebního poukazu s razítkem potvrzujícím datum úhrady z depozitního účtu.

Způsob dokladování přeúčtování výdajů na stravování zaměstnanců implementační struktury OP VVV (příspěvek na stravování formou poskytování stravenek) pro účely administrativního ověření:

- seznam zaměstnanců (jméno, příjmení, útvar, počet stravenek celkem, počet stravenek způsobilých, hodnota způsobilých stravenek).

Ostatní doklady týkající se výdajů na stravování zaměstnanců implementační struktury OP VVV, budou předmětem kontroly na místě.

Cestovní náhrady:

Pro projekty TP neplatí podmínka uvedená v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část, že účel pracovní cesty musí vždy souviset s projektem a na pracovní cestu může být zaměstnavatelem vyslán pouze zaměstnanec, který je na základě uzavřeného pracovněprávního vztahu zapojen do projektu.

Na pracovní cestu může být vyslán jakýkoliv pracovník implementační struktury, pokud je náplní pracovní cesty implementace OP VVV, nebo ukončování OP VK a OP VaVpl či příprava nového programového období, tj. pokud je cílovou skupinou projektů TP OP VVV.

Výdaje spojené s cestovnými náhradami všech zaměstnanců hrazených z TP OP VVV jsou čerpány z kapitoly rozpočtu „Cestovní náhrady“. V rámci této kapitoly rozpočtu je pro projekty TP způsobilé cestovné a ubytování v souladu s interními předpisy MŠMT.

Hmotný majetek a materiál

Pro projekty TP neplatí dokument *Seznam obvyklých cen vybavení*, ale řídí se interními postupy MŠMT. U projektů TP je umožněno zahrnout do způsobilých výdajů celou pořizovací cenu zakoupeného majetku.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Technická pomoc		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 24. 6. 2019	Stránka 22 z 33

Nákup služeb

Pro potřeby projektů TP je vytvořena položka rozpočtu **Služby provozního charakteru** – do této položky spadají služby související se zajištěním chodu organizace např. energie, voda a ostatní režie.

Výdaje na konference/kurzy – cenový limit pro stravování/občerstvení účastníků je stanoven na 400 Kč na den na osobu v případě celodenní tuzemské akce (tj. akce, která se odehraje v rámci jednoho dne a trvá minimálně 8 běžných hodin), případně 550 Kč, pokud se jedná o akci výjezdní spojenou s ubytováním účastníků. V případě, že se nebude jednat o celodenní akci, musí být limitní částka v odpovídajícím poměru krácena.

Pro projekty TP OP VVV platí, že limit na stravování a občerstvení může být v odůvodněných případech zvýšen max. o 50 %, musí ale současně respektovat znění interní směrnice MŠMT.

Stravování je možné poskytnout i dalším účastníkům akce, pokud bude zdůvodněna jejich souvislost s realizací projektu (jedná se o osoby, které nejsou cílovou skupinou, ale účastní se akce, např. významní hosté či experti nebo členové realizačního týmu (netýká se stravného v rámci cestovního příkazu).

Všichni účastníci, kterým bylo poskytnuto ubytování a stravování, musí být zapsáni v prezenční listině.

8.7.3 Věcné příspěvky v OP VVV

Pro projekty TP nerelevantní.

8.7.4 Nepřímé/paušální náklady

Pro projekty TP nerelevantní.

8.8. Nezpůsobilé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, přičemž nad rámec PpŽP – obecná část platí pro projekty TP následující:

V průběhu realizace projektu může docházet k odchýlení mezi Dlouhodobým plánem TP a rozpočtem projektu TP, nesmí však dojít k tomu, že celkový rozpočet projektu TP bude vyšší než rozpočet v Dlouhodobém plánu TP v daných letech (tedy v těch, ke kterým se vztahuje rozpočet daného projektu).

Soulad s Dlouhodobým plánem TP není v průběhu realizace projektů předmětem administrativní kontroly.

Nad rámec výše uvedeného platí v průběhu realizace projektu pro Analýzu informačních systémů pro zabezpečení potřeb ŘO, Analýzu pracovníků vykonávajících činnosti na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, Analýzu technického vybavení, Plán administrativní kapacity: počet osob a výdaje na úhradu osobních nákladů implementační struktury (HPP, DPP, DPČ), resp. počet kusů a výdaje na jejich pořízení – nákup zařízení a vybavení, pořizování software a hardware musí být vždy v souladu s Dlouhodobým plánem TP, respektive analýzami (Analýza informačních systémů pro zabezpečení potřeb ŘO, Analýza pracovníků vykonávajících činnosti na základě dohod o pracích

konaných mimo pracovní poměr, Analýza technického vybavení, Plán administrativní kapacity), které jsou zdrojem pro Dlouhodobý plán TP.

Pokud výše uvedené výdaje nebudou v souladu s Dlouhodobým plánem TP nebo analýzami, jedná se o nezpůsobilé výdaje.

Nezpůsobilé z projektu TP jsou výdaje, které byly hrazeny z Fondu kulturních a sociálních potřeb.

8.9. Příjmy projektu

Pro projekty TP nerelevantní.

8.10. Odvody za neplnění povinností příjemce/partnera

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.11. Úspory projektu

Pro projekty TP nerelevantní.

9. Kapitola – Procesy a pravidla kontrol a auditů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

9.1 Obecná ustanovení o kontrolách, ověřeních a auditech

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Nad rámec platí, že pro projekty TP není relevantní provádět závěrečný audit projektů.

9.2 Způsoby řešení nezpůsobilých výdajů

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

V případě, že se příjemce dopustil neoprávněného použití peněžních prostředků ve smyslu § 3 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlech (tj. mimo jiné použití prostředků státního rozpočtu v rozporu s povinnostmi stanovenými právními předpisy nebo porušení účelu nebo podmínek, za kterých byly prostředky zařazeny do státního rozpočtu nebo přesunuty rozpočtovým opatřením), není mu na základě tohoto neoprávněného použití peněžních prostředků snížena částka celkových schválených finančních prostředků uvedená ve schváleném rozpočtu projektu.

Aplikace § 14e a § 14f zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech se na projekty TP nevztahuje.

Procesy jak postupovat v případě identifikování nezpůsobilého výdaje u projektů TP jsou popsány v Operačním manuálu ŘO OP VVV.

10. Kapitola – Procesy a pravidla připomínek k podkladům ŘO

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Technická pomoc</i>		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 24. 6. 2019	Stránka 24 z 33

11. Kapitola – Metodika indikátorů OP VVV

11.1 Výklad pojmů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.2 Pokyny pro žadatele

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.3 Pokyny pro příjemce

Indikátorová soustava pro výzvu Technická pomoc

Typ	Kód NČI (SC)	Indikátor	Monitorování a dokladování
Výstupy	8 25 00 (SC1)	Počet pracovních míst financovaných z programu	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Dokládá se soupiskou „Seznamu zaměstnanců implementační struktury“ vč. informací o výši úvazku. Pro kontrolu na místě: Pracovní smlouvou nebo obdobným dokladem v souladu se zákonem o státní službě, společně s kopiemi všech dodatků k pracovní smlouvě zaměstnance (popř. dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce, aj.). ŘO si může vyžádat doložení výstupů při kontrole ZoR projektu.
	8 06 00 (SC1)	Počet jednání orgánů, pracovních či poradních skupin	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Dokládá se kopiemi prezenčních listin, případně zápisy z jednání. Pro kontrolu na místě: Originály prezenčních listin, zápisů, pozvánek uchovány u projektové dokumentace.

Typ	Kód NČI (SC)	Indikátor	Monitorování a dokladování
	8 05 00 (SC1)	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>Dokládá se soupiskou analytických a strategických dokumentů vyhotovených a zveřejněných ve sledovaném (monitorovacím) období. V soupisce musí být odkaz na místo, kde bylo zveřejněno.</p> <p>Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro kontrolu na místě.</p> <p>ŘO si může vyžádat doložení výstupů při kontrole ZoR projektu.</p>
	8 20 00 (SC1, SC2)	Počet uskutečněných školení, seminářů, workshopů, konferencí	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>Dokládá se prezenční listinou z uskutečněných školení, seminářů, workshopů, konferencí apod. ve sledovaném (monitorovaném) období.</p> <p>Pro kontrolu na místě jsou u projektové dokumentace uchována pro každou akci zvlášť pozvánka, prezenční listina, případně zápis apod.</p> <p>Pokud je doloženo v rámci podkladů pro vyúčtování, není třeba dokládat znovu, stačí se odkázat.</p>
	8 00 01 (SC2)	Počet uspořádaných informačních a propagačních aktivit	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>Indikátor dle definice NČI se dělí na typ a) a b):</p> <p>a) Dokládá se závěrečnou zprávou uspořádaných informačních a propagačních aktivit, akceptačním protokolem, apod.</p> <p>b) kopie inzerce, tiskové zprávy atd.</p> <p>Vytvořené dílčí výstupy například analýzy, plány, zprávy, studie, marketingové plány apod. dle typu výstupu vedoucí k vytvoření nové informační, propagační aktivity, jsou uloženy u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.</p> <p>ŘO si může vyžádat doložení výstupů při kontrole ZoR projektu.</p>

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Technická pomoc

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 24. 6. 2019

Stránka 26 z 33

Typ	Kód NČI (SC)	Indikátor	Monitorování a dokladování
	8 01 03 (SC2)	Počet vytvořených komunikačních nástrojů	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>V ZoR projektu se dokládá soupiskou uspořádaných vytvořených nástrojů ve sledovaném (monitorovaném) období. V soupisce musí být odkaz na místo, kde se nástroj nachází (kde a kdy bylo zveřejněno).</p> <p>Vytvořené dílčí výstupy například analýzy, plány, zprávy, studie, marketingové plány, akceptační protokoly apod. dle typu výstupu vedoucí k vytvoření nového nástroje, jsou uloženy u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.</p> <p>Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.</p> <p>ŘO si může vyžádat doložení výstupů při kontrole ZoR projektu.</p>
	8 11 01 (SC1)	Počet tuzemských a zahraničních pracovních cest	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>Dokládá se do ZoR projektu soupiskou pracovních/služebních cest, které ve sledovaném období zaměstnanci uskutečnili, jedná se o pracovní cesty zahraniční i tuzemské. Pokud je doloženo v rámci podkladů pro vyúčtování, není třeba dokládat znovu, stačí se odkázat.</p> <p>Pro kontrolu na místě se v rámci zahraniční pracovní cesty uchová u projektové dokumentace zpráva ze zahraniční pracovní cesty.</p> <p>V rámci tuzemské pracovní cesty se uchová zápis včetně prezenční listiny. V případě, že není u tuzemské pracovní cesty zápis k dispozici, uchová se schválený cestovní příkaz včetně vyúčtování a cestovních dokladů.</p>
	8 23 00 (SC1)	Počet nově pořízeného vybavení	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>Dokládá se do ZoR projektu 1 x ročně výpisem z evidence majetku (počítá se kus/sada s jedním inventárním číslem).</p>

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Technická pomoc

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 24. 6. 2019

Stránka 27 z 33

Typ	Kód NČI (SC)	Indikátor	Monitorování a dokladování
	8 22 00 (SC1)	Nákup materiálu, zboží a služeb potřebných k zajištění implementace programu	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Dokládá se do ZoR projektu soupiskou materiálu, zboží a služeb v Kč za sledované (monitorovací) období. Pro kontrolu na místě jsou u projektové dokumentace uchovány účetní doklady (faktury, objednávky apod.). ŘO si může vyžádat doložení výstupů při kontrole ZoR projektu.
	8 02 00 (SC2)	Počet vytvořených informačních materiálů	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. V ZoR projektu se dokládá soupiskou vytvořených informačních materiálů ve sledovaném (monitorovaném) období. Vytvořené materiály jsou uloženy u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.
Výsledek	8 25 10 (SC1)	Míra stabilizace zaměstnanců implementační struktury	Nejpozději v předposlední ZoR projektu příjemce vykáže dosud dosaženou hodnotu a doloží sestavu zaměstnanců pracujících ve stejné organizaci (stejně IČO) v rámci implementace ESI fondů nepřetržitě po dobu min 3 let k počtu všech zaměstnanců implementační struktury. V závěrečné ZoR projektu příjemce vykáže celkovou dosaženou hodnotu, k ní doloží kompletní sestavu zaměstnanců pracujících ve stejné organizaci (stejně IČO) v rámci implementace ESI fondů nepřetržitě po dobu min 3 let k počtu všech zaměstnanců implementační struktury.
	8 02 10 (SC2)	Míra úspěšnosti projektových žádostí	Nejpozději v předposlední ZoR projektu příjemce vykáže dosud dosaženou hodnotu a doloží sestavu projektů, které splnily podmínky formálního hodnocení a přijatelnosti, na celkovém počtu předložených projektových žádostí. V závěrečné ZoR projektu příjemce vykáže celkovou dosaženou hodnotu, k ní doloží kompletní sestavu projektů, které splnily podmínky formálního hodnocení a přijatelnosti, na celkovém počtu předložených projektových žádostí.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Technická pomoc

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 24. 6. 2019

Stránka 28 z 33

Definice indikátorů OP VVV jsou na webu MŠMT, specifikace pro konkrétní výzvu jsou uvedeny ve výzvě.

Způsob měření pracovních míst

V rámci OP VVV přepočtený počet pracovních míst se vykazuje v **FTE (Full Time Equivalent/ekvivalent plného úvazku)** a vypovídá o průměrném evidenčním počtu zaměstnanců přepočteném na plný pracovní úvazek věnovaný činností implementace programu. Jeden FTE se rovná jednomu roku práce (na plný pracovní úvazek) zaměstnance, který se podílí na implementaci programu. U zaměstnanců, kteří se zabývají i jinou činností, je započtena pouze příslušná část jejich pracovní kapacity. **V rámci projektu, pro účely sledování indikátoru 8 25 00 „Počet pracovních míst financovaných z programu“ na jednu fyzickou osobu nelze vykázat více než jeden FTE úvazek.**

Zaměstnancem příjemce se rozumí pracovník implementační struktury financovaných z programu, který je v zaměstnaneckém poměru/služebním poměru. Na jednoho pracovníka se započítává maximálně hodnota 1 FTE, popř. hodnota odpovídající výši úvazku.

11.3.1 Ochrana osobních údajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.3.2 Společné indikátory

Pro tuto výzvu nerelevantní.

11.3.3 Programově specifické indikátory

Pro tuto výzvu nerelevantní.

11.4 Finanční postihy v důsledku pochybení příjemce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

12. Kapitola – Zadávání a kontrola zakázek

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

13. Kapitola – Partnerství

Pro projekty TP je tato kapitola nerelevantní.

14. Kapitola – Synergie a komplementarity

Pro projekty TP je tato kapitola nerelevantní.

15. Kapitola – Veřejná podpora

Poskytovaná podpora nemá charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107, odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie. Podpora je určena k výkonu ne hospodářských činností žadatele/partnera.

15.1 Úvod do problematiky veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.2 Veřejné financování v oblasti vzdělávání, výzkumu a vývoje nezakládající veřejnou podporu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

15.3 Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK

Pro tuto výzvu nerelevantní.

15.3.1 Blokové výjimky

Pro tuto výzvu nerelevantní.

15.3.2 Podpora malého rozsahu de minimis

Pro tuto výzvu nerelevantní.

15.3.3 Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)

Pro tuto výzvu nerelevantní.

15.4 Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.5 Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.6 Evidence veřejné podpory v MS2014+

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.7 Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

16. Kapitola – Horizontální principy (dle čl. 7 a 8 obecného nařízení)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Technická pomoc</i>		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 24. 6. 2019	Stránka 30 z 33

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Pro projekty TP je tato kapitola nerelevantní.

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

Pro projekty TP je tato kapitola nerelevantní.

18.5 Příloha č. 5: Vzor – Zpráva o udržitelnosti

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Příloha zrušena.

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: Námitka proti Informaci o nevyplacení části dotace

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v níže uvedené tabulce. Aktuální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP14+ u vyhlášené výzvy. Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy. U příloh, kde není k dispozici vzor v ISKP14+, dokládá nebo vytváří žadatel dokument samostatně.

Formy doložení příloh:

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

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení: – úvodní – závěrečné	Čestné prohlášení v IS KP14+	Originál	ČJ	F3, P3	Každý oprávněný žadatel
Prohlášení o přijatelnosti	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F5, P3	Každý oprávněný žadatel – žadatel jakožto OSS prohlašuje pouze část týkající se exekuce
Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P4, P9	Každý oprávněný žadatel

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

Pro projekty TP není relevantní.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

19. Kapitola – Seznam zkratk

DPP	Dohoda o provedení práce
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
TP	Technická pomoc
ŘO	Řídicí orgán OP VVV
JMP	Jednotné metodické prostředí