



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Pravidla pro žadatele a příjemce

– specifická část

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

Výzva PO3 Místní akční plány


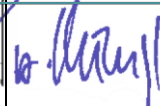
VERZE:	1
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI:	26. října 2015

Obsah

1. KAPITOLA – ÚVOD	5
2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	5
3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	5
4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM	5
5. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ	5
5.1 VYHLÁŠENÍ VÝZVY	5
5.2 PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	5
5.2.1 Oprávněnost žadatele/partnera.....	6
5.2.2 Územní způsobilost projektů OP VVV.....	7
5.2.3 Oprávněnost cílových skupin.....	7
5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu	8
5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu.....	10
5.3 PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	10
5.4 FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	11
5.4.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí.....	11
5.4.2 Věcné hodnocení.....	11
5.4.3 Výběr projektů.....	13
5.5 ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI	13
6. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	14
6.1 POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	14
6.2 FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ.....	14
6.3 VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV	14
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	15
7.1 MONITOROVÁNÍ	15
7.1.1 Průběžná zpráva o realizaci projektu.....	15
7.1.2 Informace o pokroku v realizaci projektu	15
7.1.3 Závěrečná zpráva o realizaci projektu.....	15
7.1.4 Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu	15
7.1.5 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu.....	15
7.1.6 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu	15
7.2 ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	16
7.2.1 Nepodstatné změny v projektu.....	16
7.2.2 Podstatné změny v projektu.....	16
7.2.3 Změny v období udržitelnosti.....	16
7.3 UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST	16
7.3.1 Časový rámec ukončování projektů.....	16
7.3.2 Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění.....	16
7.3.3 Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování	16
7.3.4 Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu	16
7.3.5 Předčasné ukončení projektu	16
7.3.6 Udržitelnost projektu.....	16
8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	17
8.1 FINANCOVÁNÍ PROJEKTU	17
8.1.1 Financování ex post.....	17
8.1.2 Financování ex ante	17

8.1.3	Financování způsobem kombinovaných plateb	17
8.1.4	Provádění plateb OSS, organizací OSS (PO OSS).....	17
8.1.5	Spolufinancování v projektech OP VVV	17
8.2	ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ	18
8.3	BANKOVNÍ ÚČET	18
8.4	POKLADNA	18
8.5	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	18
8.6	ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	18
8.6.1	Pravidla pro specifické druhy účetních dokladů	18
8.6.2	Způsobilé výdaje.....	19
8.6.3	Nezpůsobilé přímé výdaje.....	21
8.7	ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	21
9.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ.....	22
10.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ	22
11.	KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV	22
11.1	VÝKLAD POJMŮ.....	23
11.2	POKYNY PRO ŽADATELE	23
11.3	POKYNY PRO PŘÍJEMCE	23
11.4	FINANČNÍ POSTIHY V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE.....	24
12.	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	25
13.	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ	25
14.	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	25
15.	KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA	25
16.	KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ) ..	25
17.	KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY	25
18.	PŘÍLOHY	26
19.	KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK.....	32

Evidenční list

Verze č.	Účinnost od	Za správnost	Jméno a příjmení	Podpis
1	26. 10. 2015	Metodik oddělení metodiky a dokumentace OP VVV	Mgr. Kristýna Lánská	
		Vedoucí oddělení metodiky a dokumentace OP VVV	Mgr. Květuše Slavíková	
		Pověřená zastupováním ředitele/ředitelky odboru strategie a řízení OP VVV	Ing. Jana Šmíd Winterová, MPA	
		Náměstek/náměstkyně pro řízení sekce operačních programů	Petra Bartáková, MSc.	

1. kapitola – Úvod

Specifická část Pravidel pro žadatele a příjemce pro výzvu Místní akční plány (MAP) doplňuje obecnou část Pravidel pro žadatele a příjemce. Zatímco obecná část upravuje pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato specifická část obsahuje doplňující pravidla výzvy MAP u relevantních kapitol.

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

2. kapitola – Definice používaných pojmů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

3. kapitola – Právní základ a další výchozí dokumentace

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

4. kapitola – Kontakty a komunikace se žadatelem a příjemcem

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

5.1 Vyhlášení výzvy

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

5.2 Příprava žádosti o podporu

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

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím IS KP14+ povinné přílohy. Přehled povinných příloh je uveden v tabulce v příloze č. 18.9. obsahující formu a způsob doložení.

5.2.1 Oprávněnost žadatele/partnera

- Obce, městské části hlavního města Prahy;
- Dobrovolné svazky obcí dle zákona o obcích;
- Soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost uvedené v databázi Místních akčních skupin (spolek, ústav, obecně prospěšná společnost);
- Mikroregiony (zájmové sdružení právnických osob nebo spolek), do této skupiny žadatelů se neřadí dobrovolný svazek obcí dle zákona o obcích;

Na každém území správního obvodu obce s rozšířenou působností mají oprávnění žadatelé povinnost dojít k dohodě, kdo z nich za dané území podává projekt na tvorbu MAP. Žadatel jako povinnou přílohu žádosti doloží doklad, kterým prokáže, že projednal podání žádosti s potenciálními žadateli daného území.

Žadatelé – MAS a mikroregiony jsou povinni prokázat minimálně **dvouletou historii**, tzn. subjekt žadatele je zapsaný do příslušné evidence/registru minimálně po dobu dvou let od data podání žádosti o podporu v IS KP14+. Žadatel tuto skutečnost doloží prostřednictvím přílohy žádosti o podporu (viz kap. 18.9 – Doklad o právní subjektivitě).

Žadatelé – MAS a mikroregiony jsou povinni prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že **roční obrat organizace/společnosti žadatele** dosahuje alespoň jedné poloviny hodnoty částky způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu. Posuzuje se, zda roční obrat subjektu žadatele dosahuje min. jedné poloviny částky způsobilých výdajů projektu. V případě projektů trvajících 12 měsíců a méně, zda dosahuje celé této částky. V případě projektů, kde se na realizaci podílí finanční partner/partneři, může relevantní část odpovídající podílu partnera/partnerů žadatel prokázat prostřednictvím partnera/partnerů. Podmínka dosažení požadovaného obratu musí být splněna za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období¹ trvajících 12 měsíců (která existují)², za která měl žadatel odevzdat daňová přiznání, a která předcházejí datu podání žádosti. Tuto skutečnost žadatel prokazuje předložením Výkazu zisků a ztrát za výše specifikovaná účetní období. Definice ročního obratu je specifikována v § 20 odst. 1 písm. a) bodu 2 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.: “... ročním úhrnem čistého obratu se pro účely tohoto zákona rozumí výše výnosů snížená o prodejní slevy a dělená počtem započatých měsíců, po které trvalo účetní období, a vynásobená dvanácti,...“ Poplatníci, kteří nebyli založeni nebo zřízeni za účelem podnikání (§ 18 odst. 3 zákona o dani z příjmu zákona 586/1992 Sb.), uvedou roční úhrn čistého obratu z celkové činnosti, tj., z hlavní i hospodářské

¹ Tj. žadatel prokazuje splnění podmínky pro obrat za každé ze dvou předcházejících po sobě jdoucích uzavřených účetních období samostatně.

² V případě, že žadatel v době podání žádosti o podporu nemá poslední účetní období uzavřeno, doloží jako povinnou přílohu žádosti o podporu čestné prohlášení, že výši obratu za poslední uzavřené období doloží před vydáním právního aktu. Doložení dokladu o dostatečné výši ročního obratu (tj. min. jedné poloviny částky způsobilých výdajů projektu) je závaznou podmínkou pro vydání právního aktu. V případě že žadatel nedoloží dostatečnou výši obratu nejpozději při doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, nespĺňuje podmínku přijatelnosti.

<i>Výzvy PO3 Individuální projekty Místní akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 26. října 2015	Stránka 6 z 36

činnosti. Poplatníci, kteří vedou daňovou evidenci, uvedou součet všech příjmů dosažených za zdaňovací období nebo za období, za které podávali poslední daňové přiznání k dani z příjmu.

5.2.2 Územní způsobilost projektů OP VVV

5.2.2.1 Přípustné místo dopadu realizace projektu

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

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

Místo dopadu je kraj/kraje, jehož součástí je území vymezené Místním akčním plánem projektu.

Možné varianty:

- Aktivity mohou být realizovány v méně rozvinutém regionu s dopadem na cílovou skupinu z méně rozvinutého regionu (cílová skupina z 13 krajů mimo hl. města Praha).
- Aktivity mohou být realizovány ve více rozvinutém regionu s dopadem na cílovou skupinu z více rozvinutého regionu (cílová skupina z hl. města Prahy).
- Aktivity mohou být realizovány i mimo zvolenou programovou oblast, ale dopad aktivit musí být na cílovou skupinu ze zvolené programové oblasti. Např. cílová skupina bude z méně rozvinutého regionu, realizace může probíhat i v hl. městě Praha.

Ve všech variantách není třeba v realizaci dále posuzovat, jaká je vazba cílové skupiny na programovou oblast.

Poměry financování mezi více a méně rozvinutými regiony jsou uvedené v kapitole 8.1.5.

5.2.2.2 Přípustné místo realizace projektu

Projekt musí být realizován na území České republiky.

5.2.3 Oprávněnost cílových skupin

Oprávněnými cílovými skupinami projektů jsou děti a žáci, pedagogičtí pracovníci, rodiče dětí a žáků, zaměstnanci veřejné správy a zřizovatelů škol působící ve vzdělávací politice,

<i>Výzvy PO3 Individuální projekty Místní akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 26. října 2015	Stránka 7 z 36

pracovníci organizací působících ve vzdělávání, výzkumu a poradenství, pracovníci a dobrovolní pracovníci organizací působících v oblasti vzdělávání nebo asistenčních služeb a v oblasti neformálního a zájmového vzdělávání dětí a mládeže, pracovníci popularizující vědu a kurikulární reformu, vedoucí pracovníci škol a školských zařízení, veřejnost.

5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu

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

1. Akční plánování:

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

2. Realizace – aktivita uznatelná pouze pro projekty MAP+, žadatel je povinen v rámci aktivity realizovat alespoň jedno opatření z Lokální strategie rozvoje základního vzdělávání v území, připravené v rámci realizace projektu z výzvy č. 46 OP VK.

3. Evaluate – povinná aktivita pro všechny projekty, bude prováděna na následujících dvou úrovních:

I) Vnitřní evaluace:

Vnitřní evaluaci bude provádět realizační tým projektu a pro její realizaci nejsou předpokládány žádné dílčí náklady na externí zpracování. Metodika k ní bude žadateli poskytnuta ze strany ŘO nejpozději do doby vydání právního aktu o poskytnutí dotace.

Cílem vnitřní evaluace je celkové formativní zhodnocení realizace projektu (tj. zhodnocení jak procesní stránky řízení projektu, tak i věcné, průběžné zhodnocení aktivit pro vytváření partnerství v projektu včetně navržení případných opatření ke zlepšení). V oblasti výsledků a dopadů projektů je možné získání objektivně měřitelných dat očekávat až v delším časovém horizontu. Ve vnitřní evaluaci však bude příjemci ponechán prostor na vlastní zhodnocení případného přínosu již zahájených aktivit projektu pro děti ohrožené školním neúspěchem.

- vnitřní evaluace - povinné podaktivity v projektu:

Vyhodnocení procesů partnerství včetně doporučení a úpravy procesů MAP (podle metodiky ŘO OP VVV pro vnitřní evaluaci - viz bod 1. Vnitřní evaluace)

Časová periodičita:

Výzvy PO3 Individuální projekty Místní akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 26. října 2015	Stránka 8 z 36

- Průběžná zpráva³ – zpráva bude vypracována nejdříve po 12 měsících od zahájení realizace projektu a bude odevzdána společně s nejbližší zprávou o realizaci projektu po uplynutí výše uvedeného období.
- Závěrečná zpráva – bude vypracována na konci projektu a odevzdána společně se závěrečnou zprávou o realizaci projektu.

II) Vnější evaluace

Vnější evaluaci **bude provádět externí evaluátor/dodavatel**, vybraný ŘO na základě výběrového řízení. Vnější evaluace (na úrovni celé výzvy MAP) má za cíl sledovat naplňování stanovených cílů a výsledků projektů a v pozdější fázi také dopadů. **Ze strany příjemce** je při realizaci vnější evaluace očekávána případná **součinnost** s externím evaluátorem.

Výstupy povinné aktivity Evaluace:

Průběžné a závěrečná zpráva z vnitřní evaluace (**povinné výstupy**);

Logické rámce aktivit spolupráce (**nepovinný výstup**);

Dohody na realizaci aktivit spolupráce (**nepovinný výstup**).

Aktivity volně navazující na Evaluaci – volitelné aktivity:

Tvorba navazujícího MAP (pro následnou výzvu vyhlášenou v roce 2018 na podporu MAP);

Dohody o spolupráci v aktivitách MAP.

Volitelnou podaktivitou navazující na vnitřní evaluaci je příprava navazujícího projektu zaměřeného na realizaci aktivit (aktivity) spolupráce, které byly identifikovány v akčním plánu.

4. Řízení MAP – povinná aktivita pro všechny projekty.

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

V rámci aktivity Řízení MAP je uznatelnou činností vykazovanou ve výkazech práce členů realizačního týmu do výše 8 hodin měsíčně i účast a spolupráce na odborných panelech, které se budou organizovat v rámci realizace jiných projektů systémových nebo ostatních zaměřených na proces tvorby akčních plánů rozvoje vzdělávání, komplexního systému hodnocení, budování kapacit pro inkluzivní vzdělávání, zavedení kariérního systému učitele do praxe a inkluzivní a kvalitní vzdělávání v územích se sociálně vyloučenými lokalitami.

5. Řízení projektu – povinná aktivita pro všechny projekty, popis uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Aktivita zahrnuje popis realizačního týmu a způsobu řízení projektu.

³ V případě projektů trvajících méně než 18 měsíců bude vyžadována pouze Závěrečná zpráva z vnitřní evaluace.

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

- a) v případě, že je žadatelem ORP** - musí být deklarováno zapojení zástupců minimálně 70% škol (podle RED IZO), které jsou zřizovány obcí s rozšířenou působností v území správního obvodu obce s rozšířenou působností, a zároveň alespoň 70% škol, které zřizují jiní zřizovatelé než obec s rozšířenou působností v území správního obvodu obce s rozšířenou působností, pouze za předpokladu, že takové školy v území jsou. Podmínka zapojení 70 % škol zřizovaných jiným zřizovatelem než ORP platí pouze v případě, že v území správního obvodu obce s rozšířenou působností existuje alespoň 5 škol (podle RED IZO), které jsou zřizovány jinými zřizovateli. V případě, že v území správního obvodu obce s rozšířenou působností existuje méně než 5 škol a zároveň žadatel není schopen doložit zapojení do projektu min. 70 % z nich z důvodu odmítnutí škol zapojit se do projektu, musí žadatel nad rámec povinných příloh doložit písemné odmítnutí škol zapojit se do projektu.
- b) v případě ostatních oprávněných žadatelů** - musí být deklarováno zapojení zástupců minimálně 70% škol (podle RED IZO) zřizovaných v území správního obvodu obce s rozšířenou působností.

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

Mimo podmínky uvedené v bodě a), případně b) je současně každý žadatel povinen do projektu zapojit **celkem min. 8 mateřských nebo základních škol** (podle RED IZO). V rámci přílohy žádosti o podporu žadatel povinně dokládá prostřednictvím čestného prohlášení⁴, že oslovil s žádostí o spolupráci všechny zřizovatele mateřských a základních škol (dle RED IZO) na území v hranicích spádového obvodu obce s rozšířenou působností, pro které se projekt připravuje.

Všechny výše uvedené podmínky týkající se zapojení škol musí být dodrženy v rámci realizace projektu a mohou být předmětem kontroly na místě v rámci realizace projektu.

Výklad pojmů a minimální požadavky na výstupy preMAP, MAP a MAP+ jsou uvedeny v příloze č. 18.10.

5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

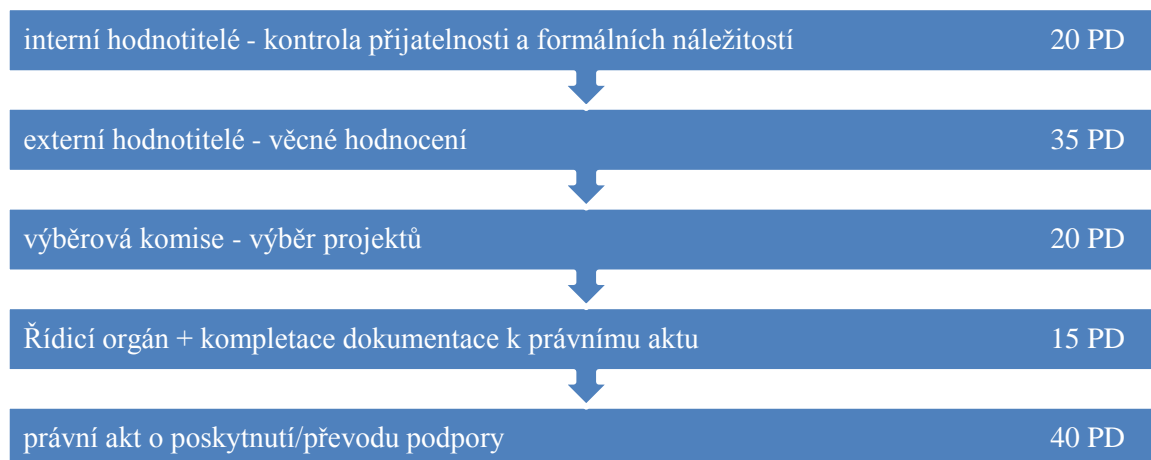
5.3 Příjem žádostí o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

⁴ Způsob oslovení všech zřizovatelů MŠ a ZŠ (tzn. např. doklad o e-mailové komunikaci) může být předmětem kontroly v průběhu realizace projektu.

5.4 Fáze schvalování projektů

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt⁵ (PD – pracovní den)



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

5.4.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

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

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

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

Kritéria kontroly přijatelnosti jsou vždy neopravitelná.

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

Při nesplnění některého z neopravitelných kritérií formálních náležitostí a/nebo jakéhokoli kritéria přijatelnosti je projekt vyřazen z dalšího procesu hodnocení.

5.4.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení zajišťují odborníci, externí hodnotitelé, vybraní z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu. Všichni hodnotitelé prochází řádným výběrovým řízením a následně odborným školením zaměřeným na hodnocení žádostí

⁵Dílčí lhůty jsou orientační.

o podporu v prioritní ose 3 a specifika výzvy. Fáze věcného hodnocení bude ukončena nejpozději do 35 pracovních dní od data ukončení předchozí fáze schvalování. O výsledku věcného hodnocení bude žadatel informován interní depeší.

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

Pokud je splněna alespoň jedna z následujících podmínek:

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

je pro hodnocení přiřazen další nezávislý hodnotitel, tzv. arbitr.

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

Kritéria hodnocení

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

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

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

<i>Výzvy PO3 Individuální projekty Místní akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 26. října 2015	Stránka 12 z 36

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

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

5.4.3 Výběr projektů

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

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

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

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

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

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

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

5.5 Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadatelů

O výsledku výběru projektů bude žadatel informován interní depeší.

Neúspěšní žadatelé mohou podat přepracovanou žádost o podporu v rámci výzvy opakovaně jako novou žádost o podporu, a to nejpozději dnem ukončení příjmu žádostí o podporu, které je stanoveno výzvou.

Výzvy PO3 Individuální projekty Místní akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 26. října 2015	Stránka 13 z 36

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

6.1 Poskytnutí finanční podpory žadateli

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.2 Formy přidělení finančních prostředků

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

6.3 Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV

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

Po dodání požadovaných dokladů žadatelem ŘO OP VVV zahájí kompletaci a přípravu podkladů pro uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Právní akt o poskytnutí/převodu podpory je vydán nejpozději do 40 pracovních dní od data, kdy žadatel předloží všechny podklady požadované poskytovatelem podpory k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Na poskytnutí dotace není právní nárok.

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

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část platí:

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

6.5 Přidělení finanční podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

V rámci rozhodnutí o poskytnutí dotace bude uveden závazek příjemce řídit se v průběhu realizace projektu pravidly výzvy včetně všech jejích příloh.

7. kapitola – Procesy a pravidla projektového řízení

7.1 Monitorování

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

7.1.1 Průběžná zpráva o realizaci projektu

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

V případě, že příjemce realizoval způsobilé výdaje na projekt již před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, může příjemce využít možnost předložení první průběžné ZoR projektu/ŽoP v dřívějším termínu v souladu s kapitolou 7.1.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část uvedené v části Dřívější předložení ZoR projektu/ŽoP.

Jako příloha ZoR projektu je předkládána příloha Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF. V této příloze příjemce specifikuje případné úpravy dílčích výstupů indikátoru 5 49 01 (např. metodiky, manuály, standardy) oproti dílčím výstupům uvedeným v příloze žádosti o podporu. V uvedeném přehledu je zřejmá vazba na harmonogram realizace projektu. Změna plánu se řídí postupy uvedenými v kapitole 7.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.2 Informace o pokroku v realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.3 Závěrečná zpráva o realizaci projektu

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

7.1.4 Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu

Nerelevantní pro projekty Místních akčních plánů.

7.1.5 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Nerelevantní pro projekty Místních akčních plánů.

7.1.6 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Nerelevantní pro projekty Místních akčních plánů.

7.2 Změny projektu a doplnění projektu

7.2.1 Nepodstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.2 Podstatné změny v projektu

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

7.2.3 Změny v období udržitelnosti

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3 Ukončování projektu a udržitelnost

7.3.1 Časový rámec ukončování projektů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.2 Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.3 Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.4 Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.5 Předčasné ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.6 Udržitelnost projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8. kapitola – Procesy a pravidla finančního řízení

8.1 Financování projektu

8.1.1 Financování ex post

Pro projekty v rámci výzvy Místní akční plány rozvoje vzdělávání je tento typ financování nerelevantní.

8.1.2 Financování ex ante

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

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

8.1.3 Financování způsobem kombinovaných plateb

Pro projekty v rámci výzvy Místní akční plány rozvoje vzdělávání je tento typ provádění plateb nerelevantní.

8.1.4 Provádění plateb OSS, organizací OSS (PO OSS)

Pro projekty v rámci výzvy Místní akční plány rozvoje vzdělávání je tento typ provádění plateb nerelevantní.

8.1.5 Spolufinancování v projektech OP VVV

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část platí, že příjemce, který je povinen spolufinancovat projekt z minimálně 5 % celkových způsobilých výdajů projektu, nemá povinnost spolufinancovat minimálně 5 % z každého nárokovaného výdaje v rámci předloženého vyúčtování za jedno sledované období, ale z celkové částky vyúčtovaných způsobilých výdajů dané ŽoP. V případě, že příjemce bude projekt spolufinancovat formou věcného příspěvku, je povinen toto spolufinancování prokázat nejpozději při ukončení projektu – tj. v rámci závěrečné Zprávy o realizaci projektu/závěrečné Žádosti o platbu.

Tabulka: Poměr rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP VVV (mezi méně

<i>Výzvy PO3 Individuální projekty Místní akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 26. října 2015	Stránka 17 z 36

a více rozvinutými regiony)

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

Poměr rozdělení finančních prostředků mezi méně a více rozvinutými regiony zadává žadatel do IS KP14+ v žádosti o podporu (v rámci Kategorie regionu, viz kapitola Specifické cíle v Uživatelské příručce IS KP14+ - Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu). **Tento poměr nepředstavuje spolufinancování v projektu ze zdrojů EU, SR a zdrojů žadatele/příjemce.** Ze zadaného poměru mezi méně a více rozvinutým regionem monitorovací systém vypočítá rozpad zdrojů financování mezi EU, SR a mezi zdroje žadatele/příjemce. Povinná míra spolufinancování žadatele/příjemce se doplní v monitorovacím systému automaticky, ale tuto hodnotu % vlastního spolufinancování může (v některých případech musí) žadatel upravit, nikdy však nesmí být tato hodnota nižší, než je nastavena ve výzvě. Žadatel je povinen při stanovení výše vlastního spolufinancování při zpracování žádosti o podporu postupovat také dle Uživatelské příručky IS KP14+ - Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu. Jednotlivé rozpady zdrojů financování podle typu příjemce jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, Tabulka č. 1 kapitoly 8.1.5.

8.2 Účetnictví a dokladování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.3 Bankovní účet

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.4 Pokladna

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.5 Daň z přidané hodnoty

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6 Úplné vykazování výdajů

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

8.6.1 Pravidla pro specifické druhy účetních dokladů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výzvy PO3 Individuální projekty Místní akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 26. října 2015	Stránka 18 z 36

8.6.2 Způsobilé výdaje

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

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

V souvislosti s nastavením časové způsobilosti výdajů, nejsou výdaje spojené s přípravou a zpracováním žádosti o podporu způsobilé (Postupy MAP – Aktivita 0).

Od úspěšného splnění první fáze hodnocení může žadatel projekt zahájit nebo začít fyzicky realizovat. V případě, že datum zahájení projektu je dřívější než datum zahájení fyzické realizace projektu, jsou od data zahájení projektu způsobilé pouze výdaje spojené s přípravou projektu, nikoliv s klíčovými aktivitami projektu.

Výdaje vynaložené na základě pracovní smlouvy uzavřené před datem způsobilosti výdajů jsou způsobilé pouze za předpokladu, že práce na základě této smlouvy byla provedená až po datu způsobilosti výdajů. Nicméně pracovní náplň vztahující se k projektu musí být ošetřena výslovně dodatkem k takové pracovní smlouvě, případně jiným adekvátním způsobem odpovídajícím vnitřním předpisům žadatele/příjemce/partnera.

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

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

V rámci projektů Místních akčních plánů nejsou způsobilé investiční výdaje.

➤ Osobní výdaje

Ve verzi MAP+ jsou osobní náklady na pomocného pedagogického pracovníka, školního psychologa, speciálního pedagoga a sociálního pedagoga a dále mzdové náklady související s doučováním dětí ohrožených školním neúspěchem, vzájemnou hospitací pedagogických pracovníků, tandemovou výukou v ZŠ, interním a externím mentoringem v ZŠ **způsobilé pouze do 31. 8. 2016**. Žadatel v rozpočtu projektu v kapitole Osobní náklady uvede na výše uvedené pozice náklady pouze do 31. 8. 2016.

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

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

Pro prokázání přímých osobních výdajů platí nad rámec požadavků stanovených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část následující:

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

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

K dokladování mzdových nákladů musí být doloženo **čestné prohlášení příjemce/partnera a současně za projekt** souhrnně za všechny zaměstnance, kteří jsou zapojeni do projektu, že za sledované období bylo u nich dodrženo pravidlo o 1,2 úvazku (definovaného v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část).

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

Obsah pracovního výkazu:

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

V pracovním výkazu musí být minimálně k dispozici:

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

- **Zařízení a vybavení, materiál** – doporučené maximální ceny vybavení jsou stanoveny dokumentem Seznam obvyklých cen vybavení, umístněném na webových stránkách MŠMT: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/seznam-obvyklych-cen-vybaveni> .

Dokument stanovuje i postup v případě, kdy je účelné, aby doporučené obvyklé ceny byly překročeny.

8.6.3 Nezpůsobilé přímé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část a současně nad rámec platí následující:

- **Příklady nezpůsobilých přímých výdajů pro projekty v rámci této výzvy:**

- výdaje spojené s výkonem funkce člena Řídicího výboru;
- od 1. 9. 2016 výdaje spojené se mzdami pomocného pedagogického pracovníka, školního psychologa, speciálního pedagoga a sociálního pedagoga a dále mzdové náklady související s doučováním dětí ohrožených školním neúspěchem, vzájemnou hospitací pedagogických pracovníků, tandemovou výukou v ZŠ, interním a externím mentoringem v ZŠ.

8.7 Zjednodušené vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Současně platí, že v rámci finančního řízení bude pro projekty MAP využita forma zjednodušeného vykazování výdajů - **financování paušální sazbou 40 % přímých způsobilých nákladů na zaměstnance za účelem pokrytí zbývajících způsobilých nákladů na projekt**. Přímé způsobilé náklady na zaměstnance představují veškeré osobní náklady na zaměstnance administrativního i odborného týmu projektu.

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

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

9. kapitola – Procesy a pravidla kontrol a auditů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

10. kapitola – Procesy a pravidla opravných prostředků

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11. kapitola – Indikátory OP VVV

Indikátorová soustava pro výzvu MAP

Typ	Kód NČI	Indikátor	Měrná jednotka	Atribut ⁶	Monitorování a dokladování
výstup	5 49 01	Počet regionálních systémů	systémy	Povinný k výběru, povinný k naplnění	<p>V ZoR projektu příjemce dokládá kopii vytvořeného schváleného Místního akčního plánu. V případě, realizace úrovně preMAP – dokládá Strategický rámec MAP do roku 2023. V případě, realizace projektu v úrovni MAP a MAP+ dokládá Místní akční plán, jehož součástí je Strategický rámec MAP do roku 2023. V úrovni PreMAP je pro započítání indikátoru potřeba doložit analytickou část a strategický rámec MAP do roku 2023. V úrovni MAP a MAP+ je pro započítání indikátoru potřeba doložit analytickou část, strategický rámec MAP do roku 2023 a zpracovaná opatření. (Dle přílohy Postupy MAP).</p> <p>Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro kontrolu na místě.</p> <p>Další vytvořené klíčové výstupy (například analýzy, plány, zprávy, apod. dle typu výstupu vedoucí k vytvoření Místního akčního plánu), jsou uloženy u projektové dokumentace pro kontrolu na místě a popsány v příloze „Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF“.</p> <p>ŘO OP VVV si může vyžádat doložení klíčových výstupů při kontrole ZoR projektu.</p>

⁶ Popis atributů je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kap. 11

výsledek	5 43 10	Počet podpořených spoluprací	spolupráce	Povinně svázaný s 5 49 01, povinný k naplnění	Spolupráce vznikne v průběhu realizace projektu, dokládá se v předposlední ZoR projektu smlouvou/dohodou/memorandem o spolupráci nebo obdobným dokumentem a zprávou o průběhu spolupráce. Smlouva/dohoda/memorandum musí zpravidla obsahovat tyto náležitosti: Smluvní strany, účel, případně cíl, věcný popis spolupráce a období, na které se spolupráce uzavírá. V ZZoR se doloží konečná zpráva o průběhu spolupráce. Dokládají se kopie, originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro kontrolu na místě.
----------	------------	------------------------------	------------	---	--

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

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

11.1 Výklad pojmů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.2 Pokyny pro žadatele

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

11.3 Pokyny pro příjemce

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

11.4 Finanční postihy v důsledku pochybení příjemce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část a v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

<i>Výzvy PO3 Individuální projekty Místní akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 26. října 2015	Stránka 24 z 36

12. kapitola – Zadávání zakázek

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

13. kapitola – Partnerství

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

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

14. kapitola – Synergie a komplementarity

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

15. kapitola – Veřejná podpora

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

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

17. kapitola – Pravidla publicity

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18. Přílohy

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.7 Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.8 Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v níže uvedené tabulce. Vzory příloh k žádosti o podporu jsou pro informaci umístěny na webových stránkách MŠMT (odkaz na elektronickou verzi: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>). Finální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP14+ u vyhlášené výzvy. U příloh, kde není k dispozici vzor v IS KP14+, dokládají nebo vytvářejí žadatel/partner dokument samostatně.

Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy.

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Platí pro žadatele/partnera	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení k oprávněnosti žadatele/partnera	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel a partner	F3, P4, P5	Každý oprávněný žadatel a partner
Čestné závěrečné prohlášení žadatele/partnera	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel a partner	F3, P4, P5	Každý oprávněný žadatel a partner
Čestné prohlášení žadatele/partnera o zajištění vlastních prostředků na realizaci projektu (platí pouze v případě finanční spoluúčasti) a k udržitelosti projektu (tam, kde udržitelost vyžadována výzvou).	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel a partner	F3, F11	Každý oprávněný žadatel a partner v případě finanční spoluúčasti
Čestné prohlášení, že žadatel/partner není v likvidaci a v insolvenčním řízení	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel a partner	F3, P4, P5	MAS, mikroregion - likvidace, insolvence. Obce, svazky obcí, městské části - pouze insolvence.

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Platí pro žadatele/partnera	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Doklad o právní subjektivitě žadatele/partnera*	Příloha žádosti o podporu - výpis z obchodního nebo jiného obdobného rejstříku	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	Žadatel a partner	F3, P4, P5	Každý oprávněný žadatel a partner kromě obcí a městských částí
Doklady k oprávněnosti žadatele/partnera	Příloha žádosti o podporu - např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina	Kopie prostá	ČJ	Žadatel a partner	F3, P4, P5	Každý oprávněný žadatel a partner kromě obcí a městských částí
Doklady o bezdlužnosti vůči orgánům státní správy a samosprávy a zdravotním pojišťovnám*	Příloha žádosti o podporu - potvrzení vystavená příslušnými úřady**	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	Žadatel a partner	F3, P4, P5	Každý oprávněný žadatel a partner
Doklad o trestní bezúhonnosti žadatele/partnera*	Příloha žádosti o podporu - Výpis z rejstříku trestů*** a čestné prohlášení Žadatel – v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – výpis z rejstříku trestů a příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	Žadatel a partner	F3, P4, P5	Každý oprávněný žadatel a partner****
Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	F3, F8, V2.6	Každý oprávněný žadatel
Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	F3, V3	Každý oprávněný žadatel
* ne starší než 90 dnů od podání žádosti o podporu	**finanční úřad, zdravotní pojišťovny, Česká správa sociálního zabezpečení	***výpis z rejstříku trestů fyzických a právnických osob				****dokládají osoby jednající jménem oprávněného žadatele a partnera

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

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 26. října 2015

Stránka 28 z 36

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Platí pro žadatele/partnera	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Stanovisko Regionální stálé konference	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	F3, F13	Každý oprávněný žadatel kromě městských částí hl. m. Prahy
Potvrzení magistrátu hl. m. Praha	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	F3, F13	Městské části hl. m. Prahy
Souhlasy zřizovatelů a škol	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál (scan elektronicky podepsaný žadatelem) - výjimka z důvodu administrativní náročnosti	ČJ	Žadatel	F3, P7	Každý oprávněný žadatel
Identifikace úrovně MAP	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	F3, V1.4, V2.1, V2.2, V2.5	Každý oprávněný žadatel
Lokální strategie rozvoje základního vzdělávání v území, připravená v rámci realizace projektu z výzvy č. 46 OP VK	Příloha žádosti o podporu - dokument vytvořený žadatelem (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	Žadatel	F3, V1.4, V2.1, V2.2, V2.5	Každý oprávněný žadatel - pouze pro téma II
Soulad s kompetenčním modelem (Vyplněný formulář s vyznačením jména. Součástí jsou životopisy členů týmu).	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	F3, V1.2, V1.3	Každý oprávněný žadatel
Žadatel projednal podání žádosti s ostatními možnými žadateli v území	Příloha žádosti o podporu - dokument vytvořený žadatelem (zápis z jednání, čestné prohlášení) - vzor není k dispozici	Originál/úředně ověřená kopie/kopie prostá	ČJ	Žadatel	F3, P4	Každý oprávněný žadatel
Žadatel oslovil s žádostí o spolupráci všechny zřizovatele mateřských a základních škol na území v hranicích spádového obvodu obce s rozšířenou působností, pro které se projekt připravuje	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	F3, P1	Každý oprávněný žadatel
Potvrzení škol – odmítnutí zapojit se do projektu	Příloha žádosti o podporu - dokument vytvořený žadatelem - vzor není k dispozici	Originál	ČJ	Žadatel	F3, P4	Každý oprávněný žadatel v případech definovaných výše v kap. 5.2.4

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

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 26. října 2015

Stránka 29 z 36

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Platí pro žadatele/partnera	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Doklad o ročním obratu žadatele/partnera	Příloha žádosti o podporu - výkaz zisků a ztrát	Kopie prostá	ČJ	Žadatel a partner	F3, F12	MAS, mikroregion
Čestné prohlášení o doložení obratu (v případě nedoložení obratu)	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel a partner	F3, F12	MAS, mikroregion v případě nedoložení obratu
Principy partnerství a prohlášení o partnerství (pokud není uzavřena smlouva o partnerství)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Partner	P5, P6	Každý oprávněný partner
Smlouva o partnerství (pokud je již uzavřena)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	Žadatel	P5, P6	Každý oprávněný žadatel (nejpozději před vydáním právního aktu)
Název nepovinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Platí pro žadatele/partnera	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Prokázání vlastnické struktury žadatele/příjemce	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel a partner	F3, P4, P5	V případech, kdy nebude možné z technických důvodů konkrétní subjekt vložit do IS KP14+, žadatel a partner použije vzor a vloží dokument do IS KP14+ jako přílohu žádosti o podporu.

18.10 Příloha č. 10: Minimální požadavky na výstupy preMAP, MAP a MAP+

Strategický rámec MAP do roku 2023 – musí obsahovat minimálně vize (jeden odstavec), strategie (tabulka: cíle – strategie – indikátory)

Prezenční listina – účastníci musí být identifikovatelní – mimo základní prezenci jmen je nutné uvést minimálně: subjekt; ředitel MŠ/ZŠ; zřizovatel; příjemce; zástupce IPs atd.

Program jednání – ke každému jednání vytvořit krátký program s projednávanými tématy

Záznam či zápis z akce – dle příslušného programu, závěr, případně úkoly či výstupy.

Hodnotící zpráva ze vzdělávací akce (výstup Podaktivity D) – musí být vytvořen pro každou vzdělávací akci a musí obsahovat minimálně – popis konkrétních dopadů a přínosů vzdělávání pro cílovou skupinu ve vazbě na tvorbu MAP

SWOT-3 Analýza – musí obsahovat ke každé prioritní oblasti minimálně silné stránky, slabé stránky, příležitosti a ohrožení (u každého postačí definovat maximálně tři) a měla by přinášet odpověď minimálně na otázky týkající se dané oblasti v povinných opatřeních MAP a investičních potřeb pro podporu z IROP/OP PPR.

Akční plán, SMART (výstup Podaktivity C) – musí obsahovat minimálně konkrétní opatření, odpovědnosti, termíny, měřitelnost

MAP – Analytická část, Strategický rámec MAP, Opatření a součástí MAP bude souhrnná kapitola (nebo tabulka) popisující soulad Strategického rámce MAP a potvrzení potřebnosti a využitelnosti investic do infrastruktury ve vzdělávání v daném území.

Principy MAP – musí obsahovat minimálně strukturu (tabulka: území/plán; pracovní orgán; složení; četnost setkávání; odpovědná osoba) a popis způsobu a procesů zapojení dotčené veřejnosti

Implementační plán – volná forma zpracování – musí obsahovat organizační strukturu (systém pracovních skupin, poradních orgánů apod.) a komunikační mechanismy uvnitř MAP

Výše uvedené výstupy nemusí tvořit a být dokládány jako samostatný dokument, ale mohou být součástí komplexního dokumentu. Z dokumentu však musí být patrné, o jaký z výše uvedených výstupů se jedná (doporučujeme označit příslušné části výše uvedenými názvy výstupů).

Žadatel je povinen spolu s předložením každého z výstupů deklarovat prostřednictvím (min. prostřednictvím čestného prohlášení), že výstup je zpracován v souladu se strategickými dokumenty MŠMT uvedenými v příloze výzvy Postupy MAP. Soulad výstupů projektu se strategickými dokumenty MŠMT může být předmětem kontroly ze strany poskytovatele.

19. kapitola – Seznam zkratk

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