

Pravidla pro žadatele a příjemce specifická část

Výzvy **Akční plánování v území**

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

VERZE:	2
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI	Dnem zveřejnění na webových stránkách OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI	1. června 2021



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

1.	KAPITOLA – ÚVOD	6
2.	KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	6
3.	KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE.....	6
4.	KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM	6
5.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ... 7	
5.1	Vyhlášení výzvy	7
5.2	Příprava žádosti o podporu	7
5.2.1	Oprávněnost žadatele/partnera	7
5.2.2	Územní způsobilost projektů OP VVV	8
5.2.2.1	Přípustné místo realizace projektu	8
5.2.2.2	Přípustné místo dopadu realizace projektu	9
5.2.3	Oprávněnost cílových skupin	9
5.2.4	Oprávněnost aktivit projektu.....	9
5.2.4.1	Povinné aktivity projektu	9
5.2.4.2	Povinně volitelné aktivity projektu	9
5.2.4.3	Popis vyloučených aktivit	12
5.2.5	Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu	12
5.2.5.1	Finanční milníky	14
5.2.6	Cost benefit analýza (CBA)	14
5.2.7	Stavební práce	14
5.2.8	Komentář k rozpočtu	14
5.3	Příjem žádostí o podporu	14
5.4	Fáze schvalování projektů	14
5.4.1	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí.....	14
5.4.2	Věcné hodnocení	15
5.4.3	Závěrečné ověření způsobilosti	16
5.4.4	Analýza rizik.....	16
5.4.5	Výběr projektů	16
5.5	Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli	16
6	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY	16
6.1	Poskytnutí finanční podpory žadateli	16
6.2	Formy přidělení finančních prostředků	17
6.3	Vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu z OP VVV	17
6.4	Doklady potřebné k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	17
6.5	Přidělení finanční podpory	17
7	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ	18
7.1	Monitorování	18
7.1.1	Průběžná zpráva o realizaci projektu (včetně průběžné žádosti o platbu)	18
7.1.2	Informace o pokroku v realizaci projektu.....	18
7.1.3	Závěrečná zpráva o realizaci projektu	18
7.1.4	Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále jen ZZoR za celé období realizace).....	19
7.1.5	Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu	19
7.1.6	Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu	19
7.2	Změny projektu a doplnění projektu	19
7.2.1	Nepodstatné změny v projektu.....	23
7.2.1.1	Nepodstatné změny věcného charakteru	23
7.2.1.2	Nepodstatné změny finančního charakteru	24
7.2.2	Podstatné změny v projektu.....	25
7.2.2.1	Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.....	26

7.2.2.2	Podstatné změny (významné).....	27
7.2.3	Změny v období udržitelnosti	28
7.3	Ukončování projektu a udržitelnost	28
7.3.1	Časový rámec ukončování projektů.....	28
7.3.2	Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění.....	28
7.3.3	Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování	28
7.3.4	Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu.....	29
7.3.5	Nestandardní ukončení projektu	29
7.3.6	Udržitelnost projektu.....	29
7.4	Uchovávání dokumentů	29
8	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	29
8.1	Financování projektu	29
8.1.1	Platby ex post	29
8.1.2	Platby ex ante	29
8.1.3	Financování způsobem kombinovaných plateb	30
8.1.4	Provádění plateb OSS, PO OSS.....	30
8.1.5	Spolufinancování v projektech OP VVV.....	30
8.2	Účetnictví a dokladování	30
8.3	Bankovní účet	30
8.4	Pokladna	30
8.5	Daň z přidané hodnoty	31
8.6	Vykazování výdajů	31
8.6.1	Úplné vykazování výdajů	31
8.6.2	Zjednodušené vykazování výdajů	31
8.7	Způsobilé výdaje	31
8.7.1	Obecné podmínky způsobilosti výdaje	31
8.7.2	Způsobilé výdaje dle druhu	31
8.7.3	Věcné příspěvky v OP VVV	39
8.7.4	Nepřímé/paušální náklady	39
8.7.4.1	Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF/paušální sazby	39
8.7.4.2	Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR/paušální sazby	39
8.7.4.3	Definice nepřímých/paušálních nákladů	40
8.8	Nezpůsobilé výdaje	40
8.9	Příjmy projektu	40
8.9.1	Obecná pravidla pro projekty generující příjmy podle čl. 61	40
8.9.2	Obecná pravidla pro projekty s příjmy mimo čl. 61	40
8.10	Odvody za neplnění povinností příjemce/partnera	40
9	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	40
10	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO	40
11	KAPITOLA – METODIKA INDIKÁTORŮ OP VVV.....	40
11.1	Výklad pojmů	40
11.2	Pokyny pro žadatele.....	41
11.3	Pokyny pro příjemce	41
11.3.1	Ochrana osobních údajů	45
11.3.2	Společné indikátory	45
11.3.3	Programově specifické indikátory	45
11.4	Finanční opravy v důsledku pochybení příjemce	45
12	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	46
13	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ	46
14	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	46
15	KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA	46
15.1	Úvod do problematiky veřejné podpory.....	46

15.2	Veřejné financování v oblasti vzdělávání a výzkumu a vývoje nezakládající veřejnou podporu	47
15.3	Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK	47
15.4	Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit.....	47
15.5	Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory	47
15.6	Evidence veřejné podpory v MS2014+.....	47
15.7	Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu	47
16	KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)	48
17	KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY	48
18	KAPITOLA – PŘÍLOHY	48
18.1	Příloha č. 1: Vzor – Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum	48
18.2	Příloha č. 2: Vzor – Průběžná/závěrečná zpráva o realizaci	48
18.3	Příloha č. 3: Vzor – Závěrečná zpráva za celé období realizace projektu	48
18.4	Příloha č. 4: Vzor – Informace o pokroku v realizaci	48
18.5	Příloha č. 5: Vzor – Zpráva o udržitelnosti	48
18.6	Příloha č. 6: Obchodní podmínky zakázek na stavební práce	48
18.7	Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího	48
18.8	Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění	48
18.9	Příloha č. 9: Námitka proti oznámení o nevyplacení části dotace	48
18.10	Příloha č. 10: Přílohy k žádosti o podporu – seznam a způsob doložení	49
18.11	Příloha č. 11: Metodika vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory	54
18.12	Příloha č. 12: Odůvodnění záměru zadat veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění.	54
19	KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK.....	54

PŘEHLED ZMĚN

Kapitola	Bližší určení změny oproti verzi 1 účinné od 30. 9. 2020	Odůvodnění revize
5.2.2.2	Doplnění věty týkající se území dopadu u aktivity A: Doporučujeme uvádět i obec s rozšířenou působností (ORP), na níž je místní akční plán v rámci projektu zaměřen.	Umožní přesnější specifikaci území v rámci okresu, bude možné vyplnit ORP v souladu s přílohou Usnesení/Stanovisko místně příslušné RSK.
5.2.4.2	<u>Aktivita C, bod Metodická podpora MAP a KAP – věta za výčtem cílů, kterých bude dosaženo byla upravena takto: „Ve vazbě na KAP III bude navíc zajištěno poskytování metodické a konzultační podpory při tvorbě a realizaci ŠAP/plánů aktivit.“</u> Vypuštěno bylo „vyjádření a doložka k dokumentaci KAP“.	Uvedení do souladu s Postupy KAP III, verze 2, účinnými od 24. 2. 2021.
8.7.2	Úprava vzorců pro „Max. počet jednotek (produktivních hodin) zaměstnance za dobu zapojení zaměstnance do realizace projektu“ a „Max. počet produktivních hodin zaměstnance za každých 12 měsíců provádění činností pro projekt“.	Uvedení do souladu s principem alikvotnosti.

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Akční plánování v území doplňují/upravují Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část (dále jen „PpŽP – obecná/specifická část“). Zatímco PpŽP – obecná část upravují pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato pravidla obsahují doplňující a upřesňující pravidla výzvy Akční plánování v území u relevantních kapitol.

PpŽP – specifická část, verze 1 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.

Řídící 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 OP VVV, případně prostřednictvím interních depeší v IS KP14+. Žadatelé mají povinnost řídit se při přípravě a podávání žádosti o podporu verzí PpŽP – specifická část účinnou v den podání žádosti o podporu.

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

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část a dále v Postupech MAP III a Postupech KAP III. Nad rámec těchto dokumentů jsou pro tuto výzvu specifikovány níže uvedené pojmy. Pro žadatele/partnery jsou níže uvedené specifikace závazné. Aktivity projektu musí být v souladu s níže uvedenými pojmy a jejich popisem, který musí být při přípravě žádosti o podporu i při realizaci projektu dodržen.

Zapojená škola

Škola, která není v pozici partnera projektu, ale jsou v ní realizovány aktivity/podaktivity projektu, které jsou pro tuto školu přínosné anebo se zaměstnanci školy pravidelně účastní aktivit/podaktivit projektu.

RSK

Regionální stálá konference – nástroj v politice regionálního rozvoje ČR. Úlohou RSK je naplňování územní dimenze ukotvené v Dohodě o partnerství a cílů Strategie regionálního rozvoje.

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.

<i>Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 2</i>	<i>Datum účinnosti: 1. června 2021</i>	<i>Stránka 6 z 54</i>

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

5.1 Vyhlášení výzvy

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

Výzva je vyhlášena jako průběžná s jednokolovým modelem hodnocení. Žadatel předkládá plnou žádost o podporu v předem stanovených termínech. Termíny uzávěrek příjmu žádostí o podporu jsou stanoveny v kap. 2.4 textu výzvy. Před podáním žádosti mají všichni žadatelé možnost konzultovat e-mailové dotazy se zástupci ŘO na kontaktním e-mailu uvedeném ve výzvě. Osobní konzultace se zástupci ŘO budou poskytovány pouze žadatelům, kteří byli v jedné z fází procesu schvalování neúspěšní.

5.2 Příprava žádosti o podporu

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

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím IS KP14+ povinné / povinně volitelné přílohy. Přehled povinných / povinně volitelných příloh je uveden v tabulce v kapitole 18.10 obsahující formu a způsob doložení.

5.2.1 Oprávněnost žadatele/partnera

Oprávnění žadatelé/partneři jsou vymezeni v textu výzvy.

Oprávněný žadatel/partner musí splnit všechny následující požadavky:

- A) Žadatel/partner splňuje definici oprávněného žadatele/partnera ve výzvě;
- B) Žadatel/partner není v insolvenčním řízení;
- C) Žadatel/partner není v likvidaci;
- D) Proti žadateli/partnerovi s fin. příspěvkem není vedeno exekuční řízení, daňová exekuce nebo vykonávací řízení;
- E) Žadatel/partner s fin. příspěvkem splňuje podmínky bezdlužnosti;
- F) Žadatel/partner je trestně bezúhonný;
- H) Žadatel/partner s fin. příspěvkem, který je právnickou osobou, identifikuje svoji strukturu vlastnických vztahů, s to v souladu s § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel;
- I) Žadatel/partner s fin. příspěvkem, který je právnickou osobou (s výjimkou právnických osob veřejného práva), doložil seznam svých skutečných majitelů v souladu s ustanovením § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen AML zákon);
- J) Žadatel splňuje minimální hranici ročního obratu za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období trvající 12 měsíců (která existují). Žadatel je povinen prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že roční obrat organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň 30 %

<i>Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 2</i>	<i>Datum účinnosti: 1. června 2021</i>	<i>Stránka 7 z 54</i>

částky celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu. V případě projektu, kde se na realizaci podílí partner/partneři s fin. příspěvkem, může žadatel část odpovídající podílu partnera/partnerů s fin. příspěvkem na celkových způsobilých výdajích projektu prokázat prostřednictvím ročního obratu partnera/partnerů s fin. příspěvkem.

- K) Žadatel/partner s fin. příspěvkem má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu (realizací projektu je myšleno spolufinancování projektu);
- L) Žadatel/partner má zajištěn souhlas zřizovatele s realizací projektu a bude zřizovatele informovat o schválení projektu, podmínkách pro realizaci projektu stanovených ŘO a výši prostředků (celkem i v jednotlivých letech)¹.

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

Oprávněný žadatel / partner je dále povinen splnit následující požadavky:

- M) Za každé území správního obvodu obce s rozšířenou působností je třeba dojít k dohodě, kdo z oprávněných žadatelů podá žádost o podporu na tvorbu MAP III. Více viz příloha výzvy č. 3 Postupy MAP III, kap. 6.

Způsob doložení: Žadatel dokládá tuto skutečnost prostřednictvím přílohy žádosti o podporu „Stanovisko/Usnesení místně příslušné RSK“, resp. „Usnesení ŘV MAP“, nebo „Potvrzení Magistrátu hl. m. Prahy“;

- N) Žadatelé (MAS a mikroregiony), kteří nepodávali žádost o podporu ve výzvách 02_15_005 a/nebo 02_17_047, jsou povinni prokázat minimálně dvouletou historii, tzn. subjekt žadatele je zapsaný do příslušné evidence/registru minimálně po dobu dvou let před datem podání žádosti o podporu v IS KP14+;
- O) Žadatel / partner s finančním příspěvkem nemá mezi skutečnými vlastníky (fyzickými osobami) veřejného funkcionáře dle § 4c zákona o střetu zájmů č. 159/2006 Sb. V případě, že je identifikován střet zájmů dle § 4c zákona o střetu zájmů č. 159/2006 Sb., je vydáno rozhodnutí o zamítnutí žádosti.

5.2.2 Územní způsobilost projektů OP VVV

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

5.2.2.1 Přípustné místo realizace projektu

Realizace je tam, kde probíhají aktivity projektu (v žádosti o podporu na záložce „místo realizace projektu“ postačí rozlišení na NUTS 3 (kraj)). Projekt musí být realizován na území České republiky. To znamená, že v rámci této výzvy není umožněno realizovat projekty na území Evropské unie mimo ČR.

¹ Není relevantní pro partnera, jehož zřizovatel je zároveň žadatelem v této výzvě.

<i>Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 8 z 54

5.2.2.2 Přípustné místo dopadu realizace projektu

Místo dopadu jednotlivého projektu je rozdílné podle typu aktivity, a to následovně:

Pro aktivitu A: Přípustné místo dopadu je území okresu / okresů / region LAU1 /území správních obvodů hl. m. Prahy, na nějž/něž je místní akční plán v rámci projektu zaměřen. Doporučujeme uvádět i obec s rozšířenou působností (ORP), na níž je místní akční plán v rámci projektu zaměřen.

Pro aktivitu B: Přípustné místo dopadu je území kraje (NUTS 3), na nějž je krajský akční plán v rámci projektu zaměřen.

Pro aktivitu C: Přípustné místo dopadu jsou méně rozvinuté regiony i více rozvinutý region, tj. celá ČR. V žádosti o podporu stačí rozlišení dopadu na kraje NUTS 3.

5.2.3 Oprávněnost cílových skupin

Oprávněnost cílových skupin je vymezena v textu výzvy – kapitola 5.1.3 Cílová skupina.

Žadatel v žádosti o podporu v záložce „Popis cílové skupiny“ uvede u každé zvolené cílové skupiny tyto informace:

- potřeby cílové skupiny a na jaké potřeby zvolené cílové skupiny projekt reaguje;
- velikost zvolené cílové skupiny, kolik osob plánuje do projektu zapojit;
- způsob motivace cílové skupiny ke vstupu do projektu;
- způsob výběru jednotlivých osob cílové skupiny;
- způsob oslovení cílové skupiny;
- přínosy projektu pro cílovou skupinu.

5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu

Žadatel je povinen v žádosti o podporu zvolit vždy pouze jednu povinně volitelnou aktivitu. Aktivitu, kterou zvolí (A, B nebo C), uvede v žádosti o podporu jako klíčovou aktivitu vedle povinné aktivity Řízení projektu. Současně zvolenou povinně volitelnou aktivitu uvede i na záložce „Popis projektu – Jaké aktivity v projektu budou realizovány?“.

5.2.4.1 Povinné aktivity projektu

V žádosti o podporu je žadatel povinen uvést samostatně následující povinné aktivity:

Aktivita č. 1: Řízení projektu – popis obsahu této aktivity je uveden v PpŽP – obecná část v kapitole 5.2.4.

5.2.4.2 Povinně volitelné aktivity projektu

Dosavadní zkušenosti z realizace systémových změn ve vzdělávání ukazují, že je nutné posílit přenos těchto změn na úroveň jednotlivých škol a ostatních organizací a institucí působících ve vzdělávání

Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 9 z 54

na místní úrovni. Decentralizace, která proběhla v regionálním školství, nebyla provázena budováním dostatečných odborných kapacit na středních úrovních řízení.

Ze zjištění realizovaných ČŠI je zřejmé, že zřizovatelům často chybí vize rozvoje škol a koncepce vzdělávací politiky zejména ve vztahu k začleňování znevýhodněných dětí, potažmo k inkluzivnímu modelu vzdělávání, řízení a hodnocení kvality vzdělávání. To souvisí mimo jiné s neujasněným vztahem mezi zřizovatelem, školami a dalšími vzdělávacími zařízeními na území obce a s nejasností ohledně metodického vedení.

Mezi úrovní systémovou (centrální) a školní tak existuje značná propast, která způsobuje, že dopad systémových změn není dostatečný a nepřispívá tolik ke zvýšení kvality vzdělávání.

Cílem výzvy a realizace povinně volitelných aktivit je podpořit společné plánování a sdílení aktivit v území – podpořit spolupráci zřizovatelů, škol a ostatních aktérů ve vzdělávání v daném území, podpořit vzájemné sdílení a výměnu informací, společné řešení místně specifických problémů a potřeb v definovaných oblastech a rovněž i vyhodnotit fungování této spolupráce.

Aktivita A: Místní akční plány rozvoje vzdělávání III

Cílem aktivity je podpora společného plánování v území vedoucí ke zlepšení kvality vzdělávání v mateřských a základních školách. Aktivita zajistí pokračování a nepřerušování nastavené spolupráce zřizovatelů, škol a ostatních aktérů ve vzdělávání, podpoří jejich další vzájemné informování a plánování aktivit pro řešení místně specifických problémů a potřeb. Umožní ale i opětovné započítání aktivit ve strategickém plánování v územích, kde došlo k jejich přerušování, či proces akčního plánování vůbec nezačal. Primárním cílem je podpořit již fungující realizační týmy v přechodném období, než bude zahájena realizace Operačního programu Jan Amos Komenský (OP JAK) připravovaného pro programové období 2021-2027, nicméně není vyloučena obměna či nahrazení realizačního týmu vedoucí ke zkvalitnění celého procesu v území.

V rámci aktivity A bude také podpořeno vyhodnocování přínosů vzájemné spolupráce partnerů, a to jak v rámci probíhajícího projektu, tak i v rámci celého procesu místního akčního plánování ve vzdělávání, které v daném území v programovém období 2014-2020 probíhalo.

Zvolí-li žadatel k realizaci aktivitu A, uvede ji do žádosti o podporu jako klíčovou aktivitu². V jejím rámci je pak povinen uvést jako realizované činnosti pouze tyto:

- **Rozvoj a aktualizace MAP**

Cílem je prohloubení procesu společného plánování v území včetně procesu strategického plánování ve školách a rozvoj partnerství, jehož výsledkem je aktualizace dokumentace MAP a zpracování akčních plánů. V rámci rozvoje a aktualizace MAP budou realizovány povinné a volitelné podaktivity, jejichž přesná specifikace je spolu s výstupy uvedena v příloze výzvy Postupy MAP III, v kapitole 11.

- **Evaluace procesu místního akčního plánování**

Cílem je vyhodnocení celého procesu místního akčního plánování ve vzdělávání, který v daném území probíhal v programovém období 2014-2020. Konkrétně se jedná o vyhodnocení procesů partnerství, účinnosti přínosů a dopadů dosavadních aktivit na podporu rozvoje

² Vedle klíčové aktivity Řízení projektu.

<i>Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 10 z 54

partnerství a rozvoje kapacit na území, pro které byl MAP zpracován, tzn. na to, co se podařilo dosáhnout v daném období (tj. realizací projektů MAP I, MAP II, MAP III). Přesná specifikace evaluace procesu místního akčního plánování je včetně požadovaných výstupů uvedena v příloze výzvy Postupy MAP III, v kapitole 11.

Aktivita B: Krajské akční plány rozvoje vzdělávání III

Cílem aktivity je podpora společného plánování v území vedoucí ke zlepšení kvality vzdělávání. Spolupráce zřizovatelů, škol a ostatních aktérů ve vzdělávání bude zaměřená na společné informování, plánování partnerských aktivit pro řešení specifických problémů a potřeb a vyhodnocování přínosů této spolupráce. Cílem aktivity je plánovat společné nebo sdílené aktivity v území, které přispívají k naplnění Dlouhodobého záměru vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy kraje navázaného na Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy ČR.

Zvolí-li žadatel k realizaci aktivitu B, uvede ji do žádosti o podporu jako klíčovou aktivitu³. V jejím rámci je pak povinen uvést jako realizované činnosti pouze tyto:

- **Rozvoj a aktualizace KAP**

Cílem je prohloubení procesu společného plánování v území včetně procesu strategického plánování ve školách a rozvoj partnerství, jehož výsledkem je aktualizovaný krajský akční plán. Cílem rozvoje a aktualizace KAP je také monitoring realizace projektu, naplňování cílů krajského akčního plánu včetně vyhodnocení procesu přípravy aktualizovaného KAP. Přesná specifikace rozvoje a aktualizace KAP a příslušných výstupů je uvedena v příloze výzvy Postupy KAP III, v kapitole 5.

- **Evaluace procesu krajského akčního plánování**

Cílem je vyhodnocení celého procesu krajského akčního plánování ve vzdělávání, který v daném území probíhal v programovém období 2014–2020. Konkrétně se jedná o vyhodnocení procesů partnerství, vyhodnocení účinnosti přínosů a dopadů aktivit na podporu rozvoje partnerství a rozvoje kapacit a na to, co se podařilo dosáhnout v daném období. Přesná specifikace evaluace procesu krajského akčního plánování a požadovaných výstupů je uvedena v příloze výzvy Postupy KAP III, v kapitole 8.

Aktivita C: Metodická podpora akčního plánování

Cílem aktivity je metodická a koordinační podpora příjemců při tvorbě místních a krajských akčních plánů a jejich vzájemné spolupráce.

Zvolí-li žadatel k realizaci aktivitu C, uvede ji do žádosti o podporu jako klíčovou aktivitu⁴. V jejím rámci je pak povinen uvést jako realizované činnosti pouze tyto:

- **Metodická podpora MAP a KAP**

Cílem je metodická podpora akčního plánování v území, poradenství a koordinace příjemců MAP a KAP. Je třeba, aby realizované aktivity navázaly na výstupy IPs SRP a P-KAP, které

³ Vedle klíčové aktivity Řízení projektu.

⁴ Vedle klíčové aktivity Řízení projektu.

<i>Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 11 z 54

nastavily systém metodické podpory příjemců MAP a KAP v území. Těchto cílů bude dosaženo prostřednictvím:

- koordinace příjemců MAP a KAP;
- poskytování metodické a konzultační podpory při tvorbě a realizaci místních a krajských akčních plánů v oblasti vzdělávání, při jejich monitorování a vyhodnocování;
- poskytování metodické podpory školám v území pro úspěšnou realizaci projektů šablon a tím i naplňování cílů a priorit MAP;
- pomoci s prioritizací potřeb na území jednotlivých ORP a krajů s ohledem na cíle a záměry vzdělávací politiky ČR (včetně podpory návaznosti strategických a akčních plánů všech úrovní);
- analýzy procesů místního a krajského akčního plánování, vytvořením doporučených modelů a jejich propagace;
- facilitace a podpory spolupráce mezi aktéry v území při relevantních procesech místního a krajského akčního plánování (propojování místních akčních skupin, zřizovatelů škol a samotných škol při společné tvorbě vzdělávací politiky v územích, podporou spolupráce MAP a KAP v daném území); včetně organizace platform pro setkávání realizačních týmů MAP a KAP za účelem vzájemné výměny informací;
- podpory sdílení informací a výměny zkušeností s tvorbou a realizací územních strategií.

Ve vazbě na KAP III bude navíc zajištěno poskytování metodické a konzultační podpory při tvorbě a realizaci ŠAP/plánů aktivit.

- **Evaluace**

Cílem je pravidelné mapování a vyhodnocování realizovaných činností v rámci projektu a jejich přínosu ke stanoveným cílům. Příjemce vyhodnotí vytvořené produkty, uživatelé produktů k nim dají zpětné vazby a dále bude obsahem zhodnocení jednotlivých realizovaných aktivit zaměřených na podporu zpracovatelů akčních plánů. Zhodnocení bude realizováno prostřednictvím dotazníkového šetření na reprezentativním vzorku. Výstupy šetření budou předloženy ve formě závěrečné evaluační zprávy společně se ZZoR za celé období realizace.

Způsob i harmonogram poskytování metodické podpory a koordinace realizačních týmů MAP a KAP v území musí být v souladu s přílohami výzvy Postupy MAP III a Postupy KAP III.

5.2.4.3 Popis vyloučených aktivit

Aktivity, které nejsou výzvou podporovány, jsou uvedeny v textu výzvy v kapitole 5.1.2.

5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že náklady projektu jsou rozděleny do 3 hlavních kategorií:

1. kategorie – „Přímé osobní výdaje stanovené dle ISPV“ (tvoří základ pro výpočet paušálních nákladů)

<i>Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 2</i>	<i>Datum účinnosti: 1. června 2021</i>	<i>Stránka 12 z 54</i>

Tato kategorie obsahuje osobní náklady členů realizačního týmu (odborného a/nebo administrativního týmu), jejichž sazby byly stanoveny dle ISPV (viz kapitola 8.7.2).

Žadatel/příjemce je povinen alokovat prostředky na výdaje spadající do 1. kategorie do kapitoly „Celkové způsobilé osobní přímé výdaje“.

2. kategorie – „Jednotkové náklady – náklady na zaměstnance“ (tvoří základ pro výpočet paušálních nákladů)

Tato kategorie obsahuje osobní náklady členů realizačního týmu (odborného a/nebo administrativního týmu), jejichž sazby byly stanoveny ve formě jednotkových nákladů (viz kapitola 8.7.2 a PpŽP – obecná část, kapitola 8.6.2, bod a).

Žadatel/příjemce je povinen alokovat prostředky na náklady spadající do 2. kategorie do kapitoly „Jednotkové náklady – náklady na zaměstnance“. Pro každého zaměstnance vytváří žadatel/příjemce samostatnou položku rozpočtu. Název položky rozpočtu musí obsahovat název pracovní pozice a jméno a příjmení zaměstnance (tzn. pokud by na stejné pracovní pozici byli zařazeni dva a více zaměstnanců, pro každého musí být vytvořena samostatná položka rozpočtu).

3. kategorie – „Paušální náklady“

V rozpočtu projektu je na paušální náklady určena částka, která se vypočte součinem sazby paušálních nákladů a sumy nákladů uvedených v 1. a 2. kategorii. (Výše sazby paušálních nákladů je uvedena v kapitole 8.7.4.1 tohoto dokumentu).

V rozpočtu projektu se paušální náklady vyčíslí automaticky do položky „Paušální náklady“.

Metody stanovení sazby osobních nákladů spadajících do 1. kategorie a do 2. kategorie jsou blíže popsány v kapitole 8.7.2.

V kapitole rozpočtu „Jednotkové náklady – náklady na zaměstnance“ je vytvořena položka Nevyužité prostředky. Během realizace projektu je příjemce oprávněn do položky Nevyužité prostředky alokovat finanční prostředky, které budou prozatím nepřiraditelné k žádné jiné konkrétní položce rozpočtu kapitoly Jednotkové náklady – náklady na zaměstnance (např. při přesouvání finančních prostředků mezi dvěma položkami, pro které byl stanoven rozdílný jednotkový náklad⁵). Z položky Nevyužité prostředky je možné přesouvat finanční prostředky do ostatních položek rozpočtu (vyjma položky paušálních nákladů).

V rozpočtu projektu, který je součástí žádosti o podporu, nesmí být v položce Nevyužité prostředky alokovány finanční prostředky. V případě, že žadatel do této položky alokuje finanční prostředky, navrhne hodnotící komise ve fázi věcného hodnocení odstranění těchto finančních prostředků z rozpočtu. (Příjemce je oprávněn alokovat finanční prostředky do položky Nevyužité prostředky až v průběhu realizace projektu).

⁵ Např. položka zaměstnanec 1 má jednotkový náklad (tj. hodinovou sazbu) 450 Kč, položka zaměstnanec 2 má jednotkovou náklad (tj. hodinovou sazbu) 420 Kč. Položku zaměstnanec 2 požaduje příjemce navýšit o jednu jednotku, tj. o 420 Kč přesunem prostředků z položky zaměstnanec 1. Z položky zaměstnanec 1 bude 420 Kč přesunuto do položky zaměstnanec 2 a 30 Kč bude přesunuto do položky Nevyužité prostředky.

5.2.5.1 Finanční milníky

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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.

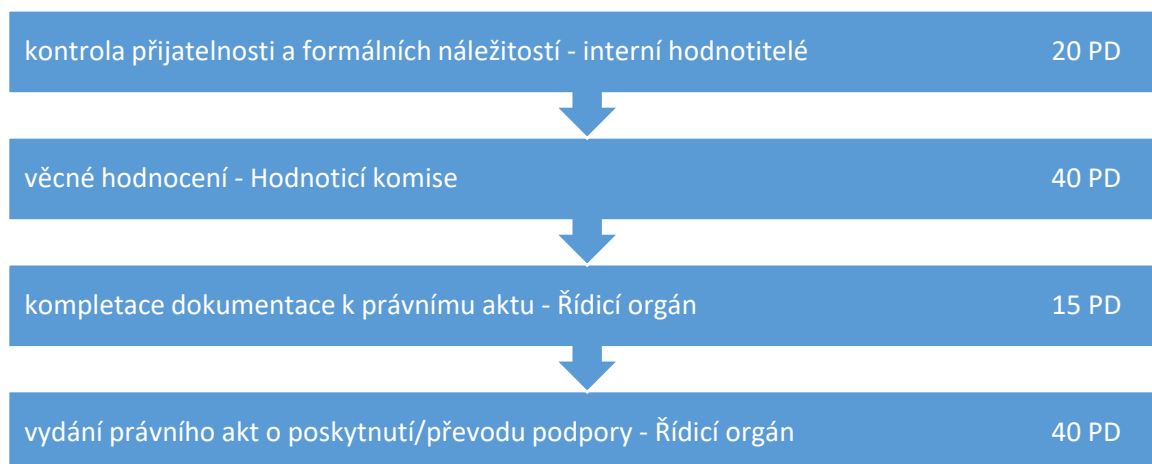
5.3 Příjem žádostí o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.4 Fáze schvalování projektů

Proces schvalování začíná vždy po datu průběžné uzávěrky, resp. po podání žádosti o podporu (viz kap. 2.4 textu výzvy).

Fáze procesu schvalování včetně dílčích lhůt⁶ (PD – pracovní den)



5.4.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou zajišťovat interní hodnotitelé ŘO v CSSF14+. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí bude ukončena zpravidla do 20 pracovních dní

⁶ Dílčí lhůty jsou orientační.

od termínu průběžné uzávěrky příjmu žádostí o podporu / od data podání žádosti o podporu (viz text výzvy, kap. 2.4). O výsledku fáze hodnocení bude žadatel informován interní depeší.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí včetně popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy (Příloha č. 2 Hodnoticí kritéria). 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 k odstranění vad) a nenapravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele).

Při nesplnění některého z napravitelných kritérií a zároveň za podmínky splnění všech nenapravitelných kritérií je žadatel prostřednictvím IS KP14+ vyzván k odstranění vad žádosti o podporu (např. doplnění chybějících údajů, informací či podkladů). K odstranění vad je žadatel vyzván maximálně dvakrát⁷. Lhůta pro odstranění vad je 10 pracovních dnů od data doručení výzvy k odstranění vad⁸. Lhůta k odstranění vad může být prodloužena na základě žádosti žadatele zaslané ŘO prostřednictvím IS KP14+ před uplynutím lhůty. Žádost o prodloužení lhůty k odstranění vad musí obsahovat odůvodnění a termín, do kterého má být lhůta pro odstranění vad prodloužena. V případě, že žadatel na základě výzvy ŘO k odstranění vad ve stanovené lhůtě vadu neodstraní, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a ŘO řízení zastaví⁹.

U osobních výdajů stanovených v žádosti o podporu ve formě jednotkového nákladu je ve fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí ověřen soulad s podmínkami výzvy / navazující dokumentace výzvy (viz kap. 8.7) v přílohách žádosti o podporu, které žadatel dokládá dle kap. 18.10.

Při nesplnění kteréhokoli z nenapravitelných kritérií je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a ŘO řízení zastaví.

5.4.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení zajišťuje Hodnoticí komise tvořená tuzemskými hodnotiteli vybranými z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření předložených žádostí o podporu.

Hodnoticí komise provádí hodnocení žádostí o podporu dle hodnoticích kritérií. Kritéria věcného hodnocení vč. jejich funkce a popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy.

Fáze věcného hodnocení bude ukončena zpravidla do 40 pracovních dnů od data ukončení předchozí fáze schvalování. O výsledku věcného hodnocení bude žadatel informován interní depeší.

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

Kritéria věcného hodnocení mají funkci vylučovací:

⁷ Viz § 14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

⁸ Tato lhůta platí v případě první výzvy k odstranění vad. V případě druhé výzvy k odstranění vad je lhůta stanovena ze strany ŘO dle rozsahu vad, max. však 10 pracovních dnů.

⁹ Viz § 14 odst. 2 rozpočtových pravidel.

Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 15 z 54

- Vylučovací kritéria jsou kritéria, jejichž nesplnění znamená vyloučení žádosti o podporu z procesu schvalování.
- Vylučovací kritéria nabývají hodnoty splněno (vyhověl) nebo nesplněno (nevyhověl).

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

Na základě výsledků věcného hodnocení Hodnoticí komise stanoví, zda projekt ne/doporučuje k financování:

ANO – pokud projekt splní všechna vylučovací kritéria. Žádost o podporu postupuje do další fáze procesu schvalování.

NE – pokud projekt nesplní minimálně jedno vylučovací kritérium. Žádost o podporu je z dalšího procesu schvalování vyloučena.

Hodnoticí komise projednává žádosti o podporu samostatně pro povinně volitelnou aktivitu A, B a C. Výsledkem jednání Hodnoticí komise je seznam doporučených a nedoporučených projektů k podpoře sestavený samostatně pro aktivitu A, B, C, přičemž podpora je poskytována v pořadí dle data a času podání žádosti o podporu v IS KP14+ do vyčerpání alokace výzvy.

Svá stanoviska Hodnoticí komise vždy zdůvodňuje. Zápis z jednání Hodnoticí komise je zveřejněn nejpozději do 15 pracovních dnů od data jednání na webových stránkách OP VVV.

Seznam ne/doporučených žádostí o podporu podepisuje náměstek pro řízení sekce EU a ESIF.

5.4.3 Závěrečné ověření způsobilosti

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.4.4 Analýza rizik

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.4.5 Výběr projektů

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.5 Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadatelem

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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.

<i>Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 16 z 54

6.2 Formy přidělení finančních prostředků

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.3 Vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu z OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výčet podkladů před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory¹⁰:

- 1) Doklad o bezdlužnosti – pokud bylo k žádosti o podporu doloženo čestné prohlášení;
- 2) Plná moc/pověření k zastupování – je-li relevantní;
- 4) Smlouva o partnerství (partnerská smlouva)¹¹ – pokud nebyla doložena se žádostí o podporu a je-li relevantní;
- 4a) Souhlas zřizovatele s tím, aby právnická osoba uzavřela smlouvu o partnerství – pokud nebyl doložen se žádostí o podporu a je-li relevantní;
- 4b) Souhlas zřizovatele s realizací projektu – pokud nebyl doložen se žádostí o podporu a je-li relevantní;
- 5) Doklad o minimální hranici ročního obrátu – pokud bylo k žádosti o podporu doloženo čestné prohlášení a je-li relevantní;
- 8) Doklad o bankovním účtu/podúčtu;
- 9) Doklad o bankovním účtu zřizovatele¹² – je-li relevantní;
- 12) Seznam fyzických a právnických osob (dodavatelů) placených z dotace, na jejichž výběr se nevztahuje zákon o zadávání veřejných zakázek (viz § 14 odst. 4 písm. i) rozpočtových pravidel) – neexistenci těchto osob žadatel potvrdí.

Podklady č. 1, 2, 8 a 9 jsou doloženy ve formě originálu či úředně ověřené kopie, ostatní podklady jsou doloženy ve formě prosté kopie.

6.5 Přidělení finanční podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

¹⁰ Číslování dokladů je zachováno podle číslování v PpŽP – obecná část.

¹¹ Doložka osvědčující souhlas zřizovatele s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela, není relevantní v případech, kdy je žadatel zřizovatelem partnera.

¹² Nepovinné, pokud je zřizovatel současně poskytovatel podpory či kraj.

Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 17 z 54

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. Pro projekty této výzvy dále platí:

Příjemce je povinen do 6 měsíců od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory zahájit realizaci zvolené povinně volitelné aktivity projektu.

Za nesplnění povinnosti zahájení realizace projektu do 6 měsíců od data podpisu právního aktu bude příjemci stanoven odvod ve výši 11.111,- Kč za každý započatý měsíc prodlení se zahájením realizace.

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

- pro projekty, jejichž fyzická realizace je zahájena před datem vydání¹³ právního aktu, období od skutečného data zahájení fyzické realizace projektu po dobu 3 měsíců¹⁴ od data vydání právního aktu plus 20 pracovních dní¹⁵;
- pro projekty, jejichž fyzická realizace je zahájena po datu vydání¹⁶ právního aktu (včetně tohoto data), období 3 měsíců¹⁷ od předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu plus 20 pracovních dní¹⁸.

Druhým/dalším sledovaným obdobím je období 6 měsíců, počítáno ode dne následujícího po dni ukončení prvního/předchozího sledovaného období.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

¹³ Za datum vydání právního aktu je považováno datum jeho podpisu.

¹⁴ Poslední den sledovaného období, od kterého je následně stanovena lhůta pro předložení ZoR projektu / ŽoP, připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce ve sledovaném období.

¹⁵ Příklad stanovení termínu předložení první průběžné ZoR projektu / ŽoP pro projekt, jehož fyzická realizace je zahájena před datem vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory: K zahájení realizace dojde dne 1. 1. 2021 a právní akt je vydán 15. 1. 2021. První sledované období potrvá od 1. 1. 2021 do 30. 4. 2021. První zpráva o realizaci musí být předložena v termínu do 28. 5. 2021.

¹⁶ Za datum vydání právního aktu je považováno datum jeho podpisu.

¹⁷ Poslední den sledovaného období, od kterého je následně stanovena lhůta pro předložení ZoR projektu / ŽoP, připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce ve sledovaném období.

¹⁸ Příklad stanovení termínu předložení první průběžné ZoR projektu / ŽoP pro projekt, jehož fyzická realizace je zahájena po datu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory: K zahájení realizace dojde dne 1. 1. 2021 a právní akt byl vydán 10. 12. 2020. První sledované období potrvá od 1. 1. 2021 do 31. 3. 2021. První zpráva o realizaci musí být předložena do 30. 4. 2021.

Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 18 z 54

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.1.5 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.1.6 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.2 Změny projektu a doplnění projektu

Tato kapitola je pro projekty této výzvy upravena pouze Pravidly pro žadatele a příjemce – specifická část.

Žadatel/příjemce informuje poskytovatele o změnách, které nastanou v době od podání žádosti o podporu až do ukončení fyzické realizace projektu. Každá prováděná změna musí respektovat podmínky pro realizaci projektu dané výzvou a navazující dokumentací k výzvě. Změnu žadatel/příjemce provádí změnovým řízením prostřednictvím Žádosti o změnu (dále jen „ŽoZ“) v IS KP14+, v ŽoZ zároveň dostatečným způsobem popíše a zdůvodní požadovanou změnu. O potvrzení/schválení/zamítnutí ŽoZ ze strany ŘO je žadatel/příjemce vždy informován interní depeší.

Změnu může iniciovat i ŘO, v takovém případě informuje žadatele/příjemce interní depeší o zahájení změnového řízení. ŘO může omezit oblast, ve které mají změny proběhnout a žadateli/příjemci tak bude umožněna úprava pouze určitých dat.

Rozlišujeme:

- **nepodstatné změny** – změny, které je příjemce oprávněn provádět i bez předchozího souhlasu ŘO;
- **podstatné změny** – změny, u kterých je před jejich provedením nezbytný souhlas ŘO, podstatné změny se dále dělí na:
 - **podstatné změny (významné)** – jedná se o změny, které mění určité skutečnosti projektu oproti stavu popsanému v žádosti o podporu a pro jejichž uskutečnění postačuje souhlas ŘO bez nutnosti změny právního aktu o poskytnutí/převodu podpory;
 - **podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory** – jedná se o takové změny, které mají dopad na plnění povinností vyplývajících z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Obecná pravidla pro provádění změn:

- Prováděné změny nesmí vést ke změně účelu dotace.

<i>Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 19 z 54

- Změny mohou být prováděny jen s ohledem na pravidla definovaná ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě a české legislativě a zároveň musí být dodrženy všechny podmínky právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- Kapitolou rozpočtu se rozumí souhrnná část rozpočtu (např. osobní výdaje), položkou rozpočtu se rozumí její část (např. projektový manažer).
- Převod prostředků mezi 1. kategorií nákladů a 2. kategorií nákladů je umožněn. Jiné převody prostředků mezi kategoriemi možné nejsou, tj. prostředky 3. kategorie není možné převádět ani do 1. kategorie nákladů ani do 2. kategorie nákladů a naopak.

Pracovní pozice, pro které byla v žádosti o podporu stanovena sazba mezd / platů / odměn z dohod dle ISPV nelze v průběhu realizace projektu změnit na pozice se stanovením nákladů na zaměstnance ve formě jednotkového nákladu.

- Nelze navýšit celkové způsobilé výdaje projektu.
- Konkrétní položky, které byly v rozpočtu kráceny/zrušeny¹⁹ na základě hodnocení hodnotící komise, již příjemce nemůže při realizaci projektu navýšit/obnovit formou nepodstatné/podstatné změny²⁰ (netýká se položek sociálního a zdravotního pojištění, zákonného pojištění zaměstnanců a FKSP, které byly kráceny v souvislosti s krácením jiné mzdové položky).
- Nelze provádět změny závazku, který navrhla a schválila hodnotící komise na základě hodnocení projektu.
- Nelze provádět změny, u kterých dojde ke změně místa dopadu z území méně rozvinutého regionu na území více rozvinutého regionu a naopak.
- Nelze akceptovat smluvní převod práv a povinností vyplývající z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (vyjma přechodu práv a povinností dle §14a – §14d rozpočtových pravidel). Pokud příjemce není schopen naplnit účel dotace včetně stanovených podmínek, je povinen v řízení o odnětí dotace podle § 15 rozpočtových pravidel poskytnuté prostředky vrátit, pokud již předtím neporušil rozpočtovou kázeň.
- Při změně v osobě žadatele/příjemce musí nástupnický subjekt vstoupit do všech práv a závazků původního subjektu, které se týkaly poskytnuté dotace. Změna může být schválena až poté, kdy je doloženo, že nástupnický subjekt splňuje veškeré podmínky a vstupuje do všech práv a závazků původního subjektu.

Vrácení žádosti o změnu k dopracování

V případě, kdy je žádost o změnu vrácena příjemci k dopracování, opravě anebo doplnění, definuje ŘO vždy plný výčet nedostatků žádosti o změnu. Příjemce je povinen vypořádat zaslané připomínky

¹⁹ Výjimkou je možnost navýšení jednotkových sazeb u položek, které byly při hodnocení kráceny na hodnotu výše 3. kvartilu z důvodu přesažení 3. kvartilu uvedeného v příloze této výzvy (navýšení je možné pouze v případě, že se dle statistik zveřejňovaných na www.ispv.cz zvýší hodnota 3. kvartilu pro kód odpovídající dané pozici, a to maximálně na novou hodnotu 3. kvartilu, resp. na maximální možnou částku pro plat/mzdu/odměnu, jež výzva / navazující dokumentace k výzvě povolují; navýšení je možné na nižší z těchto hodnot).

²⁰ Avšak lze navýšovat počet kusů, pokud byla krácena jednotková cena, a naopak.

Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 20 z 54

a podat doplněnou žádost o změnu ve lhůtě stanovené ŘO. ŘO stanoví lhůtu zpravidla na 5 pracovních dní, avšak v závislosti na charakteru a rozsahu nedostatků může stanovit i lhůtu kratší nebo delší²¹.

Změny před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Žadatel může před vydáním prvního právního aktu předložit ŽoZ.

Od podání žádosti o podporu do ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí (příp. věcného hodnocení) není možné schválit změny projektu mající vliv na výsledek hodnocení.

Při provádění změn před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je žadatel povinen postupovat obdobně jako u změn prováděných v průběhu realizace projektu. V případě, že je iniciátorem změnového řízení žadatel, musí být prováděné změny v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce, výzvou a navazující dokumentací k výzvě.²²

Mezi podstatné změny, které v tomto období lze provést, patří zejména:

- změna žadatele – je-li nový subjekt právním nástupcem původního žadatele a oprávněným žadatelem;
- změna sídla žadatele;
- změna názvu žadatele;
- změna právní formy žadatele – právnická osoba žadatele nezaniká ani nepřechází její jmění na právního nástupce, pouze se mění její vnitřní právní poměry a právní postavení jejich společníků. Změna právní formy žadatele je přípustná jen v těch případech, kdy budou i nadále splněny všechny podmínky oprávněnosti žadatele stanovené výzvou (příp. navazující dokumentací k výzvě);
- změna názvu projektu.

V případě, že je žádost o podporu doporučena k financování s výhradou, žadatel je o této skutečnosti informován prostřednictvím interní depeše a vyzván k úpravě žádosti o podporu. Ze strany ŘO je následně provedena kontrola upravených a doplněných dat.

Změny před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory žadatel předkládá prostřednictvím IS KP14+ nejdříve po obdržení interní depeše s vyzněním o schválení žádosti o podporu.

Informace k projektu, které nejsou podstatnou ani nepodstatnou změnou projektu:

Informace k projektu jsou změny, které nemají vliv na změnu indikátorů, změnu finančního plánu projektu, změnu rozpočtu projektu, změnu partnerů projektu, změnu klíčových aktivit, změnu cílů a výstupů projektu, změnu data zahájení fyzické realizace projektu nebo změnu data ukončení fyzické realizace projektu. Informace k projektu jsou změny, které nejsou změnami nepodstatnými ani podstatnými a nepodléhají změnovému řízení. Příjemce je povinen uvádět je v ZoR projektu. V případě pochybností, zda se jedná o nepodstatnou změnu nebo informaci k projektu, má se za to, že se jedná o nepodstatnou změnu.

²¹ Tato lhůta může být prodloužena jen na základě řádného zdůvodnění příjemce, přičemž řádným zdůvodněním je myšlen zejména zásah vyšší moci. Nerelevantní je čerpání dovolené pracovníků realizačního týmu, nepřítomnost zástupce statutárního orgánu příjemce atp.

²² V daném případě bude změna účinná ode dne podpisu právního aktu.

Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 21 z 54

Příklady informací k projektu uváděných v ZoR:

- **změna harmonogramu realizace projektu týkající se jednotlivých aktivit** – pokud změna nebude mít vliv na indikátory, finanční plán projektu, datum zahájení fyzické realizace projektu nebo na datum ukončení fyzické realizace projektu;
- **změna stručného popisu dílčího výstupu nebo harmonogramu** naplnění dílčího výstupu v Přehledu klíčových výstupů k naplnění indikátorů;
- **úpravy smluv o partnerství**, které neznamenají podstatnou/nepodstatnou změnu projektu.

Indikativní přehled informací v kapitole Osobní výdaje u osobních nákladů stanovených dle ISPV, které se v případě, že nemají dopad do rozpočtu projektu, nerealizují formou změnového řízení, ale jsou předávány ŘO v ZoR projektu:

- změna pracovníka za jiného pracovníka, pokud je oběma pracovníkům stanovena jednotková sazba metodou ISPV (pokud jsou uvedeni v příloze žádosti „Realizační tým“)
- **změna formy pracovněprávního vztahu** (např. z DPP na DPČ, za předpokladu, že nedochází ke změně rozpočtu a zvýšení jednotkové sazby),
- **rozdělení či sloučení již schválených úvazků** (např. úvazek pro jednoho pracovníka 1,0 budou nadále vykonávat dva pracovníci, každý na 0,5 úvazku); sloučený úvazek však musí respektovat nejnižší schválenou jednotkovou mzdu ze slučovaných úvazků (zároveň je nutno respektovat omezení 1,0násobku, resp. 1,2násobku fondu pracovní doby, viz kapitola 8.7.2 a kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“);
- **změna úvazků** (změna úvazků osob zaměstnaných na dané pozici, které nemají vliv na počet jednotek a výši jednotkové sazby položky rozpočtu).

Indikativní přehled informací v kapitole Osobní výdaje u osobních nákladů stanovených ve formě jednotkových nákladů, které se v případě, že nemají dopad do rozpočtu projektu, nerealizují formou změnového řízení, ale jsou předávány ŘO v ZoR projektu:

- **změna úvazků** (změna úvazků osob zaměstnaných na dané pozici, které nemají vliv na počet jednotek a výši jednotkové sazby položky rozpočtu).

ŘO doporučuje žadatelům/příjemcům, aby charakter²³ i obsah změn, které nejsou explicitně uvedeny v kapitole 7.2, konzultovali s ŘO v dostatečném časovém předstihu. O klasifikaci změny, zda se jedná o změnu nepodstatnou nebo podstatnou, případně zda se jedná o informaci k projektu, rozhoduje ŘO. V případě pochybností, o jaký typ změny se jedná, se má za to, že jde o změnu podstatnou. Potvrzení/schválení žádosti o změnu ze strany ŘO automaticky nezakládá způsobilost výdaje realizovaného na základě provedené změny. Způsobilost bude posouzena ŘO až na základě předložení relevantních dokumentů v rámci příslušné ZoR / ZZoR projektu / ŽoP.

²³ Myšleno podstatná/nepodstatná změna.

7.2.1 Nepodstatné zmeny v projekte

Jedná sa o zmeny v projekte, ktoré nevyžadujú predchodzí souhlas ŘO. Příjemce žádá o změnu (dále jen „ŽoZ“) prostřednictvím změnového řízení v IS KP14+, ŘO tuto změnu bere na vědomí a potvrzuje ji v IS KP14+. Příjemce nepodstatné změny oznamuje průběžně, nejpozději však před odevzdáním ZoR projektu.

Potvrzení nepodstatné změny ze strany ŘO automaticky nezakládá způsobilost výdaje realizovaného na základě provedené nepodstatné změny. Způsobilost bude posouzena až na základě předložení relevantních dokumentů v rámci příslušné ZoR projektu / ŽoP.

V případě, že nepodstatné změny spadají do monitorovacího období dané ZoR projektu / ŽoP, ŘO doporučuje příjemci oznámit tyto změny v dostatečném časovém předstihu, a to tak, aby byly potvrzeny ŘO ještě před založením ZoR projektu / ŽoP v IS KP14+. V opačném případě se příjemce vystavuje riziku, že změna nebude uvedena v ZoR projektu / ŽoP a výdaje, které jsou s touto změnou spojeny, nebude možné předložit v rámci aktuálně předkládané ZoR projektu / ŽoP.

7.2.1.1 Nepodstatné zmeny věcného charakteru

- **změna kontaktních údajů příjemce;**
- **změna kontaktní osoby;**
- **změna v osobě příjemce** ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy;
- **změna ve statutu plátce DPH;**
- **změna statutárního orgánu / osoby** oprávněné jednat jménem příjemce. Příjemce je povinen do 5 pracovních dnů zaslat oznámení o změně zástupce statutárního orgánu spolu s podklady, které tuto změnu prokazují;
- **změna ve způsobu provádění aktivit**, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu;
- **změna názvu partnera;**
- **změna typu partnera** z partnera bez finančního příspěvku na partnera s finančním příspěvkem nebo naopak;
- **zapojení nového/transformovaného partnera do projektu** – ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech je možné do projektu zapojit nového partnera, který nebyl uveden v žádosti o podporu (např. dojde-li k transformaci subjektu partnera a vzniku nástupnické organizace nebo k výměně partnera za jiného partnera). Při této změně nesmí dojít k narušení principů partnerství uvedených v kapitole 13 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, nový/transformovaný partner musí být oprávněným partnerem dle výzvy a povinnosti a závazky příjemce za projekt jako celek musí být zachovány;
- **odstoupení/výměna partnera v průběhu realizace projektu** – při této změně nesmí dojít k narušení principů partnerství uvedených v kapitole 13 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část. Výměnou partnera musí být zachována oprávněnost partnera dle výzvy a povinnosti a závazky příjemce za projekt jako celek;

<i>Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 23 z 54

- další změny, které neovlivní dosažení indikátorů a plnění cílů projektu a nejsou pouze informacemi k projektu.

7.2.1.2 Nepodstatné změny finančního charakteru

- **Vytvoření nové položky nebo zrušení položky rozpočtu v kapitole rozpočtu „Přímé osobní výdaje stanovené dle ISPV“** přesunem prostředků uvnitř kapitoly. Zrušení či vytvoření položky je možné provést pouze za podmínky, budou-li zachovány schválené aktivity v žádosti o podporu.
- **Úprava finančního plánu** – jedná se o přesun částek požadované zálohové platby / vyúčtování mezi jednotlivými obdobími finančního plánu (v případě, že jsou na projekt aplikovány finanční milníky, je nutné současně zohlednit pravidla pro změnu těchto milníků – viz kapitola 5.2.5.1). Změnové řízení týkající se finančního plánu musí zahájit příjemce, podnět k jeho zahájení však může dát ŘO. V případě návrhu úpravy finančního plánu ze strany ŘO předává ŘO svůj návrh změn prostřednictvím interní depeše příjemci k posouzení, příjemce následně změnu realizuje prostřednictvím změnového řízení.

Prostřednictvím nepodstatných změn s dopadem do rozpočtu je možno v kapitole/položkách kapitoly **Osobní výdaje u osobních nákladů stanovených dle ISPV** provést pouze:

- změnu formy pracovněprávního vztahu (např. z DPP na DPČ), za předpokladu, že jednotková cena nově vytvořené položky je max. ve výši schválené jednotkové ceny položky, ze které ke změně dochází;
- rozdělení či sloučení již schválených úvazků (např. úvazek pro jednoho pracovníka 1,0 budou nadále vykonávat dva pracovníci, každý na 0,5 úvazku); sloučený úvazek však musí respektovat nejnižší schválenou jednotkovou mzdu ze slučovaných úvazků (zároveň je nutno respektovat omezení 1,0násobku, resp. 1,2násobku fondu pracovní doby, viz kapitola 8.7.2 a kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“);
- změny vyvolané příplatky za práci o sobotách a nedělích a svátcích, které jsou způsobilé (opodstatněné) a jejich úhradou dojde k překročení rozpočtovaných výdajů položek této kapitoly;
- vytvoření nové pracovní pozice;
- snížení jednotkové sazby;
- navýšení či snížení úvazku stávající pozice (nesmí být překročena schválená jednotková cena, musí být proveden přepočet jednotek);
- vytvoření/navýšení položky pro výdaje, které je příjemce povinen hradit ze zákona (např. odvody na sociální a zdravotní pojištění, FKSP, zákonné pojištění odpovědnosti – zahrnuté v položce rozpočtu „Jiné povinné výdaje“ apod.);
- **Změna pracovníka na pozici, kde byla sazba stanovena ve formě jednotkového nákladu, v případě, že dochází u nového pracovníka na této pozici ke stanovení sazby dle ISPV** (dochází k přesunu prostředků do kapitoly „Přímé osobní výdaje stanovené dle ISPV“).

<i>Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 24 z 54

Prostřednictvím nepodstatných změn s dopadem do rozpočtu je možno v kapitole/položkách kapitoly **Osobní výdaje stanovených** ve formě jednotkového nákladu **provést pouze**:

- snížení jednotkové sazby;
- snížení či navýšení počtu jednotek (např. z důvodu navýšení či snížení úvazku stávající pozice);
- změna pracovníka na pozici, kde byla, a i nadále má být sazba stanovena ve formě jednotkového nákladu – jedná se o skutečnost, kdy bude na pozici zaměstnán pracovník, pro kterého již byla stanovena sazba ve formě jednotkového nákladu; bude vytvořena nová položka rozpočtu;
- změna formy pracovněprávního vztahu (např. z PS na DPČ a naopak)

Výše uvedené nepodstatné změny je vhodné provádět změnovým řízením jednou za sledované období před předložením ZoR projektu / ŽoP.

7.2.2 Podstatné změny v projektu

Jedná se o změny, které zásadním způsobem mění parametry a obsah projektu, nesmí však dojít ke změně účelu dotace. Všechny podstatné změny projektu zakládají povinnost příjemce předložit prostřednictvím změnového řízení v IS KP14+ žádost o změnu včetně dostatečného zdůvodnění požadované změny. Tato žádost o změnu vyžaduje posouzení (schválení nebo zamítnutí) ze strany ŘO.

V případě, že podstatné změny spadají do období, za které je zpracovávána ZoR projektu / ŽoP, ŘO doporučuje příjemci oznámit tyto změny v dostatečném časovém předstihu, a to tak, aby byly schváleny ŘO před založením ZoR projektu / ŽoP v IS KP14+. V opačném případě se příjemce vystavuje riziku, že změna nebude uvedena v ZoR projektu / ŽoP a výdaje, které jsou s touto změnou spojeny, nebude možné předložit v rámci aktuálně předkládané ZoR projektu / ŽoP.

Žádost o podstatnou změnu, která mění skutečnosti období realizace projektu (nikoli udržitelnosti), musí být poskytovateli podpory předložena **nejpozději 40 pracovních dnů** před termínem ukončení realizace projektu, pokud poskytovatel podpory neumožní termín kratší.

Datum účinnosti podstatných změn

Schválení změn nelze provést se zpětnou účinností (tzn. nelze tímto způsobem dodatečně změnit skutečnosti, které nastaly před podáním žádosti o změnu). Má-li daná změna dopad do způsobilosti výdajů, je možné akceptovat zpětnou účinnost změny, resp. způsobilost výdajů, nejdříve však ke dni podání žádosti o změnu.

Výjimkou schválení změn se zpětnou účinností je odsouhlasení změn spadajících do období před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a změn, jejichž příčinu příjemce nemohl ovlivnit.

<i>Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 25 z 54

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

Změny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory lze provést pouze na základě ŽoZ předložené příjemcem v IS KP14+, a to za podmínek stanovených v § 14o rozpočtových pravidel.

- **Změna v osobě příjemce** při slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 rozpočtových pravidel.
- **Změna sídla příjemce** pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
- **Změna názvu subjektu příjemce** – pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
- **Změna IČO příjemce** – pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
- **Změna právní formy příjemce dotace, kdy ostatní údaje zůstanou nezměněny²⁴**; právnická osoba příjemce nezaniká ani nepřechází její jmění na právního nástupce, pouze se mění její vnitřní právní poměry a právní postavení jejich společníků. Změna právní formy příjemce je přípustná jen v těch případech, kdy budou i nadále splněny všechny podmínky oprávněnosti žadatele stanovené výzvou (příp. navazující dokumentací k výzvě) a právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.
- **Změna názvu projektu.**
- **Změna data ukončení realizace projektu** – změnu doprovází doložení přepracovaného harmonogramu realizace projektu, jsou možné tyto varianty změny data ukončení realizace projektu.
- **Prodloužení doby realizace projektu.**
- **Zkrácení doby realizace projektu** – dřívější ukončení realizace projektu je možné pouze za předpokladu, že příjemce i přes dřívější ukončení projektu dosáhne plánovaných výstupů a výsledků projektu, resp. účelu dotace.
- **Změna bankovního účtu příjemce** – záměr změnit bankovní účet/podúčet je příjemce povinen předem oznámit poskytovateli podpory. Realizovat změnu je příjemce oprávněn až po vydání změny k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory (před vydáním změny právního aktu o poskytnutí/převodu podpory příjemce doloží ověřenou kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu nebo formulář finanční identifikace). Poskytovatel podpory ve změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory příjemci stanoví povinnost převést všechny prostředky OP VVV určené na realizaci projektu z původního bankovního účtu příjemce na nový bankovní účet příjemce. Není-li ve změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory stanovena lhůta jiná, příjemce uskuteční převod prostředků do 10 pracovních dnů od data uvedeného ve změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory jako datum nabytí účinnosti změny. Změna účtu musí být promítnuta v následných žádostech o platbu. V případě, že změna banky je vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní bankovní účet

²⁴ V případě změny právní formy anebo změny příjemce ze zákona poskytovatel podpory vezme změnu na základě písemného oznámení příjemce dotace na vědomí, avšak nemění samotný právní akt (tj. nevydává rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory).

<i>Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 26 z 54

příjemce, oznámí to příjemce bezodkladně a do 5 pracovních dnů zašle poskytovateli podpory oznámení o provedené změně bankovního účtu, jehož součástí musí být kopie smlouvy o zřízení nového účtu, nebo formulář finanční identifikace potvrzený bankou a doklad o převodu finančních prostředků z původního bankovního účtu na nový bankovní účet.

- **Změna průtokového účtu zřizovatele.**
- **Snížení celkové výše způsobilých výdajů** a s tím související změna finančního plánu.
- **Snížení průběžného finančního milníku** – za předpokladu, že není tato změna zakázána (více viz kapitola 5.2.5.1).
- **Navýšení stanovené výše zálohové platby** – pouze do maximální procentní výše první zálohové platby stanovené ve výzvě.

Při podstatné změně rozpočtu se v novém platném rozpočtu zohledňují položky, u nichž se provádí podstatná změna, a dále všechny položky, které s podstatnou změnou souvisejí a byly již ovlivněny nepodstatnou změnou.

7.2.2.2 Podstatné změny (významné)

- **Změna cílových hodnot závazných výstupových a výsledkových indikátorů v relevantních letech.** Překročení výše indikátorů uvedených v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory není považováno za podstatnou změnu projektu, pokud nesouvisí s podstatnou změnou rozpočtu nebo nepřevyšuje 25 % výchozí cílové hodnoty indikátoru²⁵. Žádosti o podstatnou změnu cílových hodnot indikátorů bude vyhověno pouze, když příjemce svou žádost o změnu důkladně a relevantně odůvodní. Zrušení povinných indikátorů není možné.
- **Přidání indikátoru** (lze přidat pouze indikátory definované v příloze č. 1 výzvy).
- **Navýšení úvazku nad rámec 1,0 u člena odborného týmu**²⁶ – ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech může počet odpracovaných hodin zaměstnance u všech subjektů zapojených do realizace projektu dosahovat v součtu až 1,2 násobku fondu pracovní doby daného měsíce (viz kapitola 8.7.2).
- **Navýšení jednotkové sazby v kapitole rozpočtu „Přímé osobní výdaje stanovené dle ISPV“**²⁷.
- **Změny rozpočtu v kapitole Osobní výdaje** u organizací se stanovenými závaznými ukazateli²⁸, které způsobí přesun mezi limitními hodnotami. V případě, že prostředky byly dle závazných ukazatelů již vyplaceny formou zálohových plateb, lze změnu provést pouze tehdy, jestliže poskytnutí i změna spadají do stejného kalendářního roku. Příjemce v takovém případě poskytnuté prostředky vrátí a poskytovatel podpory mu je poskytne znovu, v požadované struktuře.

²⁵ Po schválení navýšení cílové hodnoty o více než 25 % je nová hodnota výchozí hodnotou.

²⁶ Vyjma členů odborného týmu, kterými jsou pedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení, jež jsou vymezeny v § 7, odst. 3 školského zákona nebo akademičtí pracovníci vymezeny v § 70, zákona o vysokých školách. Těmto pracovníkům je ze strany ŘO udělena výjimka o navýšení úvazku do výše 1,2 násobku fondu pracovní doby daného měsíce automaticky, tzn., že po tyto členy odborného týmu příjemce nepodává prostřednictvím změnového řízení žádost o udělení výjimky.

²⁷ Navýšením jednotkové sazby je myšleno navýšení odměny při zachování výše úvazku/zapojení pracovníka.

²⁸ Organizace jsou uvedené v tabulkové části Usnesení vlády ČR ke státnímu rozpočtu, v platném znění.

Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 27 z 54

- **Změna harmonogramu realizace projektu týkající se jednotlivých aktivit** (nejedná se o prodloužení celkové doby realizace projektu), pokud změna bude mít vliv na finanční plán projektu.
- **Změna klíčových výstupů**, které naplňují jednotlivé indikátory (více viz kapitola 11.3).
- **Dřívější předložení ZoR projektu / ŽoP** – schválením návrhu ze strany ŘO se upravují i termíny předložení následujících ZoR projektu / ŽoP.
- **Změna pracovníka na pozici, kde byla a i nadále má být sazba stanovena ve formě jednotkového nákladu** – jedná se o skutečnost, kdy bude zaměstnán pracovník, pro kterého dosud nebyla sazba stanovena ve formě jednotkového nákladu a bude vytvořena nová položka rozpočtu.²⁹
- Stanovení hodinové sazby nákladů na zaměstnance ve formě jednotkového nákladu v průběhu realizace projektu. (Součástí žádosti o změnu musí být vždy vyplněná tabulka **Stanovení jednotkových nákladů – nákladů na zaměstnance**, výstupy ze mzdového účetnictví za 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců za období před předložením žádosti o změnu pro každého zaměstnance, kterému je v rámci žádosti o změnu, hodinová sazba nákladů na zaměstnance stanovována ve formě jednotkového nákladu, a přepracovaný rozpočet).³⁰

7.2.3 Změny v období udržitelnosti

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

7.3 Ukončování projektu a udržitelnost

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Část týkající se udržitelnosti je pro tuto výzvu nerelevantní.

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. Pro projekty této výzvy dále platí:

Příjemce je povinen neprodleně po schválení ZoR projektu s konkrétním předloženým výstupem nahrát do databáze výstupů OP VVV:

- výstupy projektu, k nimž je povinen pro MŠMT zajistit licenci,

²⁹ Postup stanovení sazby je blíže specifikován v kap. 8.7.2.

³⁰ Postup stanovení sazby je blíže specifikován v kap. 8.7.2.

Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 28 z 54

- výstupy projektu, které nejsou chráněny autorskými či obdobnými právy a právy s nimi souvisejícími.

Nahráním výstupu projektu do databáze OP VVV se rozumí uložení výstupu ve strojově čitelném formátu a vyplnění požadovaných metadat.

7.3.4 Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.5 Nestandardní ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.6 Udržitelnost projektu

Pro tuto výzvu 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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.1.1 Platby ex post

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

8.1.2 Platby ex ante

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

Příjemci bude poskytnuta první zálohová platba ve výši částky, která se vypočte součtem plánovaných výdajů za první dvě sledovaná období uvedená ve finančním plánu, maximálně však do výše:

- 50 % předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu s dobou realizace projektu do 18 měsíců (včetně);
- 40 % předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu s dobou realizace projektu delší než 18 měsíců a max. 27 měsíců (včetně);
- 30 % předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu s dobou realizace projektu delší než 27 měsíců.

Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 29 z 54

Pro vyplacení první zálohové platby v dostatečné a zároveň přiměřené výši je nezbytné, aby údaje o plánovaných výdajích za jednotlivá sledovaná období byly stanovovány dle reálného odhadu vzniku skutečných způsobilých výdajů.

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

8.1.3 Financování způsobem kombinovaných plateb

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

8.1.4 Provádění plateb OSS, PO OSS

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.1.5 Spolufinancování v projektech OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Tabulka: Poměr rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti (mezi méně a více rozvinutými regiony), které žadatel zadává v žádosti o podporu na záložce Specifické cíle do IS KP14+ viz kapitola 8.1.5 PpŽP – obecná část):

Místo realizace projektu	Místo dopadu projektu	Méně rozvinutý region	Více rozvinutý region
Méně rozvinutý region (pro aktivitu A a B)	Méně rozvinutý region	100 %	0 %
Více rozvinutý region (pro aktivitu A a B)	Více rozvinutý region	0 %	100 %
Méně i více rozvinutý region (pro aktivitu C)	Méně i více rozvinutý region	88 %	12 %

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 Vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6.1 Úplné vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že tato kapitola je relevantní pro prokazování přímých výdajů.

8.6.2 Zjednodušené vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že část celkových způsobilých výdajů projektů bude vykazována formou paušálních nákladů (viz kapitoly 8.7.4.1 a 8.7.4.3 tohoto dokumentu).

Výdaje spadající do 2. kategorie (viz kapitola 5.2.5) zařazené v rozpočtu projektu do kapitoly „Jednotkové náklady – náklady na zaměstnance“ budou vykazovány formou standardní stupnice jednotkových nákladů (viz kapitola 8.6.2 PpŽP – obecná část, bod a).

8.7 Způsobilé výdaje

8.7.1 Obecné podmínky způsobilosti výdaje

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

- **pro projekty obsahující aktivitu A** jsou výdaje způsobilé ode dne, který následuje po dni, ve kterém byla na daném území ukončena fyzická realizace projektu výzvy č. 02_17_047 Místní akční plány rozvoje vzdělávání II, nebo od 1. 11. 2020 pokud na daném území nebyl realizován projekt z výzvy č. 02_17_047;
- **pro projekty obsahující aktivitu B** jsou výdaje způsobilé ode dne, který následuje po dni, ve kterém byla ukončena fyzická realizace projektu výzvy č. 02_15_002 Krajské akční plány rozvoje vzdělávání;
- **pro projekty obsahující aktivitu C** jsou výdaje způsobilé od 1. 12. 2021.

8.7.2 Způsobilé výdaje dle druhu

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

Výši osobních nákladů na odborný tým a administrativní tým lze stanovit **dle ISPV** a/nebo ve formě **jednotkových nákladů** (viz níže).

Žadatel se při přípravě žádosti o podporu musí rozhodnout, zda stanoví všechny sazby mezd / platů / odměn z dohod dle ISPV nebo stanoví všechny náklady na zaměstnance ve formě jednotkových

Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 31 z 54

nákladů, nebo zda určí pracovní pozice / členy realizačního týmu, pro které stanoví sazby mezd / platů /odměn z dohod dle ISPV, a členy realizačního týmu, pro které stanoví náklady na zaměstnance ve formě jednotkových nákladů.

Sazby mezd / platů /odměn z dohod stanovené dle ISPV a náklady na zaměstnance ve formě jednotkových nákladů je příjemce povinen v rozpočtu projektu jasně oddělit (více viz kapitola 5.2.5).

Stanovení sazeb mezd / platů / odměn z dohod dle ISPV (náklady 1. kategorie)

Sazbu dle ISPV je možné stanovit jako „měsíční sazbu“ nebo jako „hodinovou sazbu“. Osobní výdaje, jejichž sazby byly stanoveny dle ISPV jsou vykazovány jako přímé výdaje (viz PpŽP – obecná část, kapitola 8.6.1). Tyto výdaje jsou v rozpočtu projektu zařazeny v kapitole „Přímé osobní výdaje stanovené dle ISPV“.

V souladu s kapitolou 8 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, lze využít níže uvedenou variantu pro stanovení mezd / platů / odměn z dohod, které jsou definované v dokumentu *Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů OP VVV*, na odkazu: <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1015313.htm> (aktuální verze):

- dle bodu 1 – Stanovení sazby pomocí ISPV,

Pro stanovení sazeb mezd / platů / odměn z dohod dle bodu 1 v rozpočtu projektu, který je součástí žádosti o podporu, žadatel použije Přílohu č. 5 výzvy³¹. V průběhu realizace projektu je příjemce oprávněn použít při úpravě/nastavení výše sazeb mezd / platů / odměn z dohod data ISPV aktuálně uveřejněná na <http://www.ispv.cz> (vhodné je používat data za 1. pololetí roku či souhrnná data za celý rok; využití dat za jednotlivá čtvrtletí není vhodné, neboť často neobsahují údaje o 3. kvartilu).

V projektech této výzvy musí být pro Osobní náklady, pro které byly stanoveny sazby mezd / platů / odměn z dohod dle ISPV, povinně používány měsíční pracovní výkazy (tj. za každý kalendářní měsíc musí být vyhotoven samostatný pracovní výkaz). Využívání souhrnných pracovních výkazů není umožněno. Informace o tom, za jakých okolností jsou pracovní výkazy vytvářeny, jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitole 8.7.2.

Stanovení nákladů na zaměstnance ve formě jednotkového nákladu (náklady 2. kategorie)

Jednotkový náklad na náklady na zaměstnance je možné stanovit pouze jako „hodinovou sazbu“. Náklady na zaměstnance, které jsou stanoveny ve formě jednotkového nákladu, jsou vykazovány v režimu standardní stupnice jednotkových nákladů (viz PpŽP – obecná část, kapitola 8.6.2, bod a). Tyto výdaje jsou v rozpočtu projektu zařazeny v kapitole „Jednotkové náklady – náklady na zaměstnance“.

Jednotkový náklad – hodinová sazba nákladů na zaměstnance se stanoví v souladu s čl. 68a, odst. 2 Obecného nařízení³² tak, že se roční náklady na zaměstnance vydělí 1720 hodinami v případě osob,

³¹ Žadatel postupuje při stanovení sazeb mezd, platů a odměn z dohod v souladu s aktuální verzí dokumentu Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů OP VVV, s tím, že maximální možné limity dle 3. kvartilu popř. 9. decilu se stanoví dle Přílohy č. 5 výzvy.

³² Čl. 68a byl doplněn do textu Obecného nařízení prostřednictvím Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 2018/1046.

Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 32 z 54

pracujících na plný úvazek, nebo odpovídající poměrnou částí 1720 hodin v případě osob pracujících na částečný úvazek, přičemž:

- **roční náklady na zaměstnance** – jedná se o sumu nákladů za období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců vyplývajících ze smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem (hrubá mzda / plat / odměna z DPČ zaměstnance žadatele / partnera projektu, náhrady mzdy / platu / odměny z DPČ, odvody na SP a ZP za zaměstnavatele, zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, popř. odvody do fondu kulturních a sociálních potřeb, sociálního fondu).
- **1720 hodin** – jedná se o sumu ročních produktivních hodin zaměstnance připadajících na plný úvazek³³,
- **hodinová sazba nákladů na zaměstnance** – jedná se o jednotkový náklad – hodinovou sazbu nákladů na zaměstnance, která je uznatelná za 1 produktivní hodinu.
- **produktivní hodina** – jedná se o skutečně odpracovanou hodinu včetně překážek na straně zaměstnance³⁴, za které náleží zaměstnanci náhrady mzdy/platu či odměna z dohody ze strany zaměstnavatele (vyjma hodin státních svátků, dovolené, indispozičního volna a překážek na straně zaměstnavatele). Produktivní hodina je jednotkou, ke které je stanoven jednotkový náklad.

Graficky lze výpočet jednotkového nákladu – hodinové sazby nákladů na zaměstnance znázornit takto:

$$\text{hodinová sazba nákladů na zaměstnance} = \frac{\text{roční náklady na zaměstnance}}{1720}$$

Hodinová sazba nákladů na zaměstnance se stanovuje vždy pro konkrétního člena realizačního týmu projektu, a to na základě doložených ročních nákladů na zaměstnance náležejících tomuto členovi realizačního týmu.

Stanovení jednotkového nákladu – hodinové sazby nákladů na zaměstnance v době přípravy žádosti o podporu

Hodinovou sazbu nákladů na zaměstnance je možné stanovit pouze v případě, že žadatel k tomuto zaměstnanci doloží výstupy ze mzdového účetnictví dokladující výši nákladů na zaměstnance a související výši úvazku, a to za období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců, které předcházejí předložení žádosti o podporu. Pokud žadatel předloží výstupy ze mzdového účetnictví za zaměstnance za méně než 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců (např. existují výstupy ze mzdového systému pro zaměstnance pouze za 11 měsíců a méně) nebude možné pro takového zaměstnance stanovit hodinovou sazbu nákladů na zaměstnance.

Příklad: Žádost o podporu bude předložena k 31. 10. 2020. Žadatel doloží výstupy ze mzdového účetnictví ke mzdám vyplaceným za období 10/2019 – 9/2020 (poslední mzda byla vyplacena v 10/2020 za období 9/2020). Pokud by měla být projektová žádost předložena k 10. 10. 2020 a nebylo

³³ Stanoveno v Obecném nařízení, čl. 68a (2).

³⁴ Zejména dle §192 a §199 zákoníku práce.

Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 33 z 54

by možné použít mzdy za měsíc 9/2020, žadatel doloží výstupy ze mzdového účetnictví ke mzdám vyplaceným za období 9/2019 – 8/2020.

Pro stanovení jednotkového nákladu – hodinové sazby nákladů na zaměstnance lze použít pouze výstupy ze mzdového účetnictví související s pracovními smlouvami či DPČ, ve kterých je stanoven úvazek zaměstnance v průměru minimálně ve výši 0,2 (tj. 8 hodin týdně³⁵).

Stanovení jednotkového nákladu – hodinové sazby nákladů na zaměstnance není možné provést na základě doložených výstupů ze mzdového účetnictví zaměstnanců, v nichž je započítána odměna za vykonávání volené funkce dle nařízení vlády č. 318/2017 Sb., o výši odměn členů zastupitelstev územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.

Pro členy realizačního týmu projektu, pro které se žadatel rozhodl stanovit jednotkový náklad – hodinovou sazbu nákladů na zaměstnance, musí žadatel:

- a) doložit výstupy ze mzdového systému ke každému zaměstnanci, pro kterého se stanovuje jednotkový náklad – hodinová sazba nákladů na zaměstnance, které obsahují informace o ročních nákladech na zaměstnance za období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců. Vhodným výstupem může být např. soubor 12 výplatních lístků, mzdové listy obsahující údaje za 12 kalendářních měsíců apod.

Tyto výstupy musí obsahovat údaje o:

- zaměstnanci, pro kterého má být stanovena hodinová sazba nákladů (jméno, příjmení, datum narození / osobní číslo / popř. jiný identifikační údaj),
- zaměstnavateli (název) – jedná se o zaměstnavatele, který je v projektu v roli žadatele, popř. partnera s finančním příspěvkem,
- období, za které jsou náklady za zaměstnance zúčtovány (údaje musí být uvedeny na měsíční bázi),
- výši stanovené měsíční mzdy zaměstnance (lze doložit mzdovým / platovým výměrem zaměstnance, pracovní smlouvou / DPČ),
- nákladech na zaměstnance za úvazek na pracovní smlouvě, popř. DPČ (údaje musí být uvedeny na měsíční bázi),
- počtu hodin souvisejících s úvazkem na pracovní smlouvě, popř. s DPČ (údaje musí být uvedeny na měsíční bázi),
- dalších nákladech na zaměstnance (např. zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, odvody do fondu kulturních a sociálních potřeb, sociálního fondu).

Pokud měl zaměstnanec během období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců, za které byly doloženy výstupy ze mzdového účetnictví, částečný úvazek u zaměstnavatele, hodinová sazba bude spočítána se zohledněním tohoto částečného úvazku, tzn. roční náklady na zaměstnance za tento částečný úvazek budou děleny počtem produktivních hodin odpovídajících částečnému úvazku – tj. alikvotní částí ze 1720. V projektu však může

³⁵ Při nerovnoměrném rozvržení pracovní doby lze výši úvazku vztahovat k delšímu časovému období než jeden týden.

Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 34 z 54

mít zaměstnanec stejný, nižší či vyšší úvazek – vždy při současném dodržení povinností vyplývajících ze zákoníku práce, vnitřních směrnic žadatele a dalších pravidel OP VVV.

Dopočítání nákladů na zaměstnance v měsících, kdy zaměstnavatel nevyplácel po celý měsíc mzdu /plat / odměnu zaměstnanci z důvodu nemoci zaměstnance, ošetřování člena rodiny, neplaceného volna apod.:

- v případě, že zúčtovaná měsíční mzda/plat je nižší než 80 % stanovené měsíční mzdy / platu / odměny z DPČ, z důvodů výše uvedených, je možné nahradit skutečně vzniklé náklady na zaměstnance, které v daném měsíci zaměstnavateli vznikly, náklady na zaměstnance, které by vznikly dle smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, v případě, že by zaměstnanec odpracoval plný fond pracovní doby v měsíci násobený úvazkem zaměstnance, tj. náklady ve výši stanovené měsíční mzdy zaměstnance dle smlouvy;
 - využití dopočítání nákladů je pro žadatele dobrovolné, pokud se však žadatel rozhodne dopočítání nákladů využít, použije výši nákladů na zaměstnance vyplývajících ze smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem – tzn., výši stanovené měsíční mzdy + odvody na SP a ZP za zaměstnavatele a dále je možné připočítat odhad zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, popř. odvody do fondu kulturních a sociálních potřeb, sociálního fondu);
 - dopočítat náklady je možné maximálně u 4 kalendářních měsíců z celkových 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců;
 - v případě, že žadatel využije dopočítání nákladů na zaměstnance za daný měsíc, je povinen doložit k takovému měsíci výstupy ze mzdového systému, které dokladují skutečně vzniklé náklady (pro výpočet hodinových nákladů na zaměstnance se však použije stanovená mzda / odměna z dohody dle smlouvy) a současně doklad prokazující výši stanovené měsíční mzdy (např. prostřednictvím pracovní smlouvy, mzdového výměru apod.);
 - žadatel je povinen vždy uvést zdůvodnění dopočítání nákladů do přílohy Stanovení jednotkových nákladů – nákladů na zaměstnance.
- b) doložit vyplněnou přílohu Stanovení jednotkových nákladů – nákladů na zaměstnance. Pro každého zaměstnance, pro kterého má být stanoven jednotkový náklad – hodinová sazba nákladů na zaměstnance, je nutné vyplnit samostatný list (příloha je vytvořena v MS Excel, pro každého zaměstnance je určena samostatná tabulka). Výpočet hodinové sazby na zaměstnance probíhá automaticky, na základě zadání vstupních dat žadatelem.

Vstupními daty jsou:

- identifikace zaměstnavatele,
- identifikace zaměstnance,
- identifikace projektu a pracovní pozice zaměstnance v projektu,

Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 35 z 54

- přehled nákladů na zaměstnance u zaměstnavatele. Zdrojem těchto údajů jsou výstupy ze mzdového systému (viz výše).

Pro výpočet hodinové sazby nákladů na zaměstnance se použijí vždy pouze údaje o nákladech na zaměstnance za jeden pracovníprávní vztah za období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců.

Do každého řádku přehledu nákladů na zaměstnance se vyplní náklady na zaměstnance za jeden kalendářní měsíc a jeden pracovníprávní vztah.

Pro stanovení jednotkového nákladu – hodinové sazby nákladů na zaměstnance je možné použít pouze tyto typy pracovníprávních vztahů:

- Pracovní smlouva – žadatel použije pro výpočet hodinové sazby nákladů na zaměstnance pouze náklady na zaměstnance náležející k pracovní smlouvě a úvazek náležející k pracovní smlouvě.
- Dohoda o pracovní činnosti (DPČ) – žadatel použije pro výpočet hodinové sazby nákladů na zaměstnance pouze náklady na zaměstnance náležející k DPČ a úvazek / počet hodin náležející k DPČ.

Dohodu o provedení práce (DPP) není možné ke stanovení jednotkových nákladů – hodinové sazby nákladů na zaměstnance použít.

V případě, že má zaměstnanec u zaměstnavatele více pracovníprávních vztahů např. pracovní smlouvu a současně DPČ, se stanoví jednotkový náklad – hodinová sazba nákladů na zaměstnance samostatně z nákladů na zaměstnance náležejících k pracovní smlouvě a samostatně z nákladů na zaměstnance náležejících k DPČ. (Tzn. není možné do výpočtu jednoho jednotkového nákladu – hodinové sazby nákladů na zaměstnance zahrnout současně náklady na zaměstnance náležející k pracovní smlouvě a k DPČ). Žadatel by měl pro výpočet jednotkového nákladu – hodinové sazby nákladů na zaměstnance pro pozici v projektu zvolit ten pracovníprávní vztah, jehož druh činnosti (více) odpovídá pracovní pozici v projektu.

- c) doplnit do rozpočtu projektu vypočtený jednotkový náklad – hodinovou sazbu nákladů na zaměstnance dle přílohy „Stanovení jednotkových nákladů – nákladů na zaměstnance“ a počet jednotek. Maximální počet jednotek se pro zaměstnance, kterému je stanoven jednotkový náklad – hodinová sazba nákladů na zaměstnance, stanoví dle následujícího vzorce:

$$\text{Max. počet jednotek (produktivních hodin) zaměstnance za dobu zapojení zaměstnance do realizace projektu} = \text{počet měsíců zapojení zaměstnance do realizace projektu} / 12 * 1720 * \text{úvazek}$$

Příklad výpočtu počtu jednotek (produktivních hodin):

<i>Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 36 z 54

Realizace projektu trvá 26 měsíců, přičemž fyzická realizace je zahájena 1. 9. 2021 a ukončena 31. 10. 2023. Žadatel plánuje zaměstnat zaměstnance na pozici Manažer projektu po celou dobu realizace projektu na úvazek 0,5. Max. počet jednotek (produktivních hodin) zaměstnance za celou dobu realizace projektu dle výše uvedeného vzorce je $26/12 * 1720 * 0,5 = 1\ 863$ hod., přičemž zaměstnanec může vykázat pro projekt v jednotlivých obdobích:

- 1. 9. 2021 – 31. 8. 2022 – maximálně 860 hod.
- 1. 9. 2022 – 31. 8. 2023 – maximálně 860 hod.
- 1. 9. 2023 – 31. 10. 2023 – maximálně 143 hod.

- d) doplnit údaje o zaměstnancích, kterým byl stanoven jednotkový náklad – hodinová sazba nákladů na zaměstnance, do přílohy Realizační tým včetně zdůvodnění, jakým způsobem byl vypočten počet jednotek uvedený v rozpočtu projektu u zaměstnance.

Stanovení jednotkového nákladu – hodinové sazby nákladů na zaměstnance v průběhu realizace projektu

V průběhu realizace projektu je možné stanovit jednotkový náklad – hodinovou sazbu nákladů na zaměstnance pouze pro zaměstnance, který nahrazuje jiného zaměstnance na pracovní pozici, jež byla čerpána prostřednictvím jednotkových nákladů (náklady 2. kategorie).

Jednotkový náklad – hodinová sazba nákladů na zaměstnance se stanoví na základě doložených výstupů ze mzdového účetnictví za období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců před předložením žádosti o změnu (prostřednictvím, které příjemce žádá ŘO o stanovení jednotkového nákladu), přičemž pro výpočet hodinové sazby nákladů na zaměstnance je možné použít pouze úvazky a náklady na zaměstnance, které nebyly sjednány pro daný projekt a které jsou v průměru minimálně ve výši 0,2 (tj. 8 hodin týdně³⁶).

Pro každého nového zaměstnance, pro kterého bude stanovena hodinová sazba nákladů na zaměstnance, musí být vytvořena v rozpočtu projektu nová položka (dále o struktuře rozpočtu viz kapitola 5.2.5).

Stanovení jednotkového nákladu – hodinové sazby nákladů na zaměstnance v průběhu realizace projektu je možné pouze prostřednictvím podstatné změny. Součástí žádosti o změnu musí být vždy vyplněná tabulka **Stanovení jednotkových nákladů – nákladů na zaměstnance**, výstupy ze mzdového účetnictví za období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců, které předcházejí předložení žádosti o změnu, pro každého zaměstnance, kterému je v rámci žádosti o změnu, jednotkový náklad – hodinová sazba nákladů na zaměstnance stanovována, a přepracovaný rozpočet (ke stanovení jednotkového nákladu v průběhu realizace projektu dochází za dodržení stejných principů, které jsou popsány výše v části Stanovení jednotkového nákladu – hodinové sazby nákladů na zaměstnance v době přípravy žádosti o podporu – zejména body a), b), c).

³⁶ Při nerovnoměrném rozvržení pracovní doby lze výši úvazku vztahovat k delšímu časovému období, než je jeden týden.

Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 37 z 54

Vykazování jednotkových nákladů – nákladů na zaměstnance ve zprávě o realizaci projektu

Příjemce je oprávněn vykázat za zaměstnance, kterému je stanoven jednotkový náklad – hodinová sazba nákladů na zaměstnance za každé období 12 měsíců zapojení³⁷ zaměstnance do realizace projektu max. 1720 produktivních hodin (jednotek) v případě plného úvazku. Max. počet produktivních hodin se alikvotně snižuje v případě, že je zaměstnanec do projektu zapojen na období kratší než 12 měsíců nebo jedná-li se o zaměstnance pracujícího na částečný úvazek.

**Max. počet produktivních hodin
zaměstnance za každých 12 měsíců = 1720 * úvazek dle pracovněprávního vztahu
provádění činností pro projekt**

Max. počet jednotek (produktivních hodin) zaměstnance za celou dobu zapojení zaměstnance do realizace projektu je roven součtu maximálního počtu jednotek za každých 12 měsíců či kratší období a není jej možné překročit.

Skutečná výše produktivních hodin, kterou příjemce za zaměstnance vykazuje, musí odpovídat uzavřenému pracovněprávnímu vztahu, na základě kterého vykonává zaměstnanec činnosti pro projekt.

Příjemce zahrnuje jednotkové náklady – náklady na zaměstnance na soupisku jednotek. Celkové měsíční náklady na zaměstnance se vypočtou jako součin jednotkového nákladu – hodinové sazby nákladů na zaměstnance náležející tomuto zaměstnanci a počtu produktivních hodin (jednotek) za daný měsíc.

Příjemce dokládá k nákladům na zaměstnance zařazeným na soupisku jednotek tyto dokumenty:

- a) kopii/scan pracovní smlouvy / dohody o pracovní činnosti (dokládá se pouze jednou, a to při prvním zahrnutí nákladů daného zaměstnance na soupisku jednotek; v případě změny obsahu pracovní smlouvy / dohody o pracovní činnosti je vždy nutné doložit nové znění dokumentu);
- b) přílohu ZoR projektu / závěrečné ZoR projektu „Evidence produktivních hodin zaměstnanců – jednotkové náklady“ – příjemce do této přílohy uvádí zaměstnance, pro které jsou osobní náklady nárokovány na základě jednotkových nákladů, výši úvazku a počet produktivních hodin, které jsou vykazovány za tyto zaměstnance v soupisce jednotek. Příjemce vyplňuje tuto přílohu kumulativně, předkládá ji v ZoR projektu/ závěrečné ZoR projektu, v případě, že jsou v soupisce jednotek ŽoP / ZŽoP, která je součástí ZoR projektu / závěrečné ZoR projektu zahrnutý osobní výdaje vykazované jednotkovými náklady;
- c) dokument obsahující informace o počtu dosažených produktivních hodin zaměstnance v daném kalendářním měsíci; vhodným dokumentem obsahujícím požadované informace je např.:
 - výstup z elektronického docházkového systému, na němž jsou uvedeny počty odpracovaných hodin, počty hodin náhrad, počty hodin dovolené, počty hodin státních svátků za daný kalendářní měsíc,

³⁷ Na základě pracovněprávního vztahu s činnostmi pro projekt.

Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 38 z 54

- podklad pro zpracování mzdy / platu / odměny z DPČ zaměstnance za daný měsíc, na kterém jsou uvedeny počty odpracovaných hodin, počty hodin náhrad, počty hodin dovolené, počty hodin státních svátků za daný kalendářní měsíc,
- další dokumenty obsahující požadované údaje;

d) přehled vykonaných činností (popis provedených činností za sledované období).

Dokladování jednotkových nákladů – nákladů na zaměstnance pro kontrolu na místě

Pro kontrolu na místě je příjemce povinen doložit:

- a) originály výstupů ze mzdového systému ke každému zaměstnanci, které byly použity pro stanovení výše jednotkového nákladu – hodinové sazby nákladů na zaměstnance;
- b) originály pracovních smluv / dohod o provedení činnosti včetně jejich případných dodatků za zaměstnance, kteří čerpají náklady na zaměstnance formou jednotkových nákladů;
- c) originály dokumentů prokazující počet produktivních hodin zaměstnanců v jednotlivých kalendářních měsících (např. výstupy z elektronického docházkového systému, na němž jsou uvedeny počty odpracovaných hodin, počty hodin náhrad, počty hodin dovolené, počty hodin státních svátků za daný kalendářní měsíc, případně podklad pro zpracování mzdy / platu / odměny z DPČ zaměstnance za daný měsíc, na kterém jsou uvedeny počty odpracovaných hodin, počty hodin náhrad, počty hodin dovolené, počty hodin státních svátků za daný kalendářní měsíc popřípadě další dokumenty obsahující požadované údaje);
- d) originál přehledu vykonaných činností (popis provedených činností za sledovaná období).

8.7.3 Věcné příspěvky v OP VVV

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

8.7.4 Nepřímé/paušální náklady

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

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

Paušální sazba je stanovena dle bodu 3, kapitoly 8.7.4.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část ve výši 40 % přímých způsobilých nákladů na zaměstnance za účelem pokrytí zbývajících způsobilých nákladů projektu. Náklady na zaměstnance (členy realizačního týmu) jsou vykazovány v režimu úplného vykazování výdajů a zbývající část celkových způsobilých výdajů je vykazována formou paušálních nákladů. Výše paušálních nákladů se rovná součinu paušální sazby a částky přímých způsobilých nákladů projektu.

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

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

<i>Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 2</i>	<i>Datum účinnosti: 1. června 2021</i>	<i>Stránka 39 z 54</i>

8.7.4.3 Definice nepřímých/paušálních nákladů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že mezi přímé náklady lze zařadit pouze osobní výdaje na realizační tým projektu (odborný a administrativní). Ostatní výdaje jsou vykazovány jako výdaje paušální.

8.8 Nezpůsobilé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty v rámci této výzvy platí, že nezpůsobilé jsou výdaje, které souvisejí s vyloučenými aktivitami definovanými v kapitole 5.2.4.3.

Dále jsou nezpůsobilými výdaji osobní výdaje pracovníků Odboru pro sociální začleňování Ministerstva pro místní rozvoj.

8.9 Příjmy projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.9.1 Obecná pravidla pro projekty generující příjmy podle čl. 61

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

8.9.2 Obecná pravidla pro projekty s příjmy mimo čl. 61

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.10 Odvody za neplnění povinností příjemce/partnera

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

9 KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

10 KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11 KAPITOLA – METODIKA INDIKÁTORŮ OP VVV

11.1 Výklad pojmů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 2</i>	<i>Datum účinnosti: 1. června 2021</i>	<i>Stránka 40 z 54</i>

11.2 Pokyny pro žadatele

Při tvorbě žádosti o podporu si žadatel zvolí povinné indikátory výstupu a povinný indikátor výsledku odpovídající aktivitě A, B nebo C dle Přílohy č. 1 výzvy.

K žádosti o podporu 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. zpráva z regionálního šetření, analýza, strategie, prezentace z workshopů, systém metodické podpory, metodické materiály. V uvedeném přehledu je nezbytný popis dílčího výstupu a vazba na harmonogram realizace projektu.

11.3 Pokyny pro příjemce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Indikátorová soustava pro výzvu Akční plánování v území:

Typ	Kód (NČI)	Indikátor	Monitorování a dokladování indikátorů
Výstupy	5 49 01	Počet regionálních systémů	<p>Indikátor je vykazován v aktivitách A, B a C.</p> <p>V aktivitě A příjemce dokládá Místní akční plán obsahující Řízení procesu MAP a Strategickou část včetně Strategického rámce MAP do roku 2025 a akční plány na roky 2023, 2024, 2025.</p> <p>V aktivitě B příjemce dokládá Krajský akční plán obsahující Analytickou část, Stanovení priorit a roční akční plány pro roky 2023, 2024 a 2025.</p> <p>V aktivitě C příjemce dokládá dokument popisující nastavený systém metodické podpory příjemců projektů MAP III a KAP III.</p> <p>Dílčí výstupy indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Indikátor se vykáže ve chvíli, kdy je dokončen poslední dílčí výstup uvedený v příloze žádosti o podporu Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF.</p> <p>K ZoR projektu příjemce přikládá kumulovaně doplňovaný Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF s výčtem vytvořených dílčích výstupů a se zvýrazněním těch, kterých bylo dosaženo ve sledovaném (monitorovacím) období. Současně příjemce přikládá vytvořené dílčí výstupy nebo na ně v Přehledu klíčových výstupů k naplnění</p>

			<p>indikátorů projektu ESF uvádí odkazy pro dálkový přístup. Veškeré klíčové výstupy k naplnění indikátorů projektu ESF musí být k dispozici u příjemce pro kontrolu na místě.</p> <p>Změny dílčích výstupů, z nichž se skládá indikátor (např. metodika, manuál, standardy), jsou považovány za změny podstatné a příjemce musí o jejich provedení požádat ŘO předem. Ostatní změny (stručný popis dílčího výstupu, harmonogram naplnění dílčího výstupu) jsou považovány za informace k projektu a příjemce je uvádí do ZoR projektu.</p> <p>Nejpozději v ZZoR projektu příjemce doloží finální podobu vytvořených regionálních systémů.</p>
	5 26 02	Počet platforem pro odborná tematická setkání	<p>Indikátor je vykazován v aktivitách A a B.</p> <p>Jedná se o platformy pro setkávání a výměnu zkušeností zřizovatelů a ředitelů škol, pedagogů, odborníků ve vzdělávání, rodičů a zástupců relevantních zainteresovaných institucí v území (např. zaměstnavatelé, úřady práce, OSPOD, VŠ).</p> <p>V aktivitě A se vykazují zřízené platformy – pracovní skupiny (PS) pro čtenářskou gramotnost, PS pro matematickou gramotnost, PS pro rovné příležitosti a PS pro financování. Další PS se vykazují, pokud se jedná o ucelený komplex opakujících se aktivit. V rámci indikátoru není možné vykazovat jednorázové aktivity. Za 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců od zahájení realizace projektu má příjemce povinnost realizovat setkání každé PS nejméně 4x. V případě kratšího období je minimální požadovaný počet setkání PS stanoven na nejméně jedno za 3 po sobě jdoucí kalendářní měsíce.</p> <p>V aktivitě B se vykazují zřízené platformy – PS, pokud se jedná o ucelený komplex opakujících se aktivit. V rámci indikátoru není možné vykazovat jednorázové aktivity. Za 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců od zahájení realizace projektu má příjemce povinnost realizovat setkání každé PS nejméně 4x. V případě kratšího období je minimální požadovaný počet setkání PS stanoven na nejméně jedno za 3 po sobě jdoucí kalendářní měsíce.</p>

			<p>Činnosti platformem se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. Každá platforma se do indikátoru započítává pouze jedenkrát. Dosažená hodnota indikátoru se vykáže ve chvíli, kdy platforma dokončí svou činnost.</p> <p>V ZoR projektu dokládá příjemce kopii zprávy o zřízení platformy pro odborné tematické setkání a dále popisuje průběžnou činnost platformy v ZoR projektu. Veškeré doklady o zřízení a průběhu činnosti platformy musí být k dispozici u příjemce pro kontrolu na místě.</p>
--	--	--	--

Výsledek	5 08 10	Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí	<p>Indikátor je vykazován v aktivitách A, B a C.</p> <p>V aktivitě A se vykazují všechny organizace, které byly ovlivněny realizovanými aktivitami projektu, a to dle RED IZO. V rámci indikátoru budou vykazovány školy zapojené do realizace aktivit jako partneři nebo jako zapojené školy, případně další organizace ovlivněné realizací projektu. Vykazovány jsou pouze školy a organizace, které byly podpořeny dlouhodobějšími opakovanými intervencemi. Nevykazují se organizace účastníci se jednorázových akcí.</p> <p>V aktivitě B se vykazují všechny organizace, které byly ovlivněny akčním plánováním jakožto partneři, zapojené školy, případně další organizace ovlivněné realizací projektu. V rámci indikátoru jsou vykazovány pouze školy a organizace, které byly podpořeny dlouhodobějšími opakovanými intervencemi. Nevykazují se organizace účastníci se jednorázových akcí.</p> <p>V aktivitě C se vykazují organizace příjemců projektů MAP III a KAP III, jejich partnerů či zapojených škol (dle RED IZO), kterým byla poskytnuta metodická podpora a poradenství. Vykazují se i školy (dle RED IZO), kterým byla poskytnuta metodická podpora pro úspěšnou realizaci projektů šablon a tím i naplňování cílů a priorit MAP.</p> <p>Každá organizace se v projektu započítává pouze jednou. Nejpozději v předposlední ZoR projektu příjemce vykáže dosud dosaženou hodnotu a doloží vyplněný formulář Soupiska zapojených organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí. K vykázaným organizacím příjemce doloží zprávu o vlivu projektu na tyto organizace, včetně reflexí dotčených organizací.</p> <p>V ZZoR projektu příjemce vykáže celkovou dosaženou hodnotu, k ní doloží kompletní přehled organizací a doplní zprávu o případné další organizace a jejich zatím nedoložené reflexe.</p>
----------	---------	--	--

Definice indikátorů OP VVV jsou na webu <https://opvv.msmt.cz/clanek/item1017625.htm>, specifikace pro konkrétní výzvu jsou uvedeny v textu výzvy.

<i>Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 44 z 54

Pro vybrané indikátory jsou na webových stránkách umístěny vzory pro doložení indikátorů výstupu/výsledku k ZoR projektu: <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1013792.htm>.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.4 Finanční opravy v důsledku pochybení příjemce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Žadatel povinně zvolí indikátory výstupu a výsledku s atributem „povinný k výběru“ nebo „povinně volitelný k výběru“ v návaznosti na aktivity, které bude realizovat (viz Příloha č. 1 výzvy). K indikátorům výstupu a výsledku žadatel přiřadí cílové hodnoty, které plánuje naplnit. Indikátory označené jako „povinný k naplnění“ je příjemce povinen sledovat, vykazovat a naplňovat. Pro případ porušení této povinnosti budou příjemci v právním aktu stanoveny odvody za porušení rozpočtové kázně.

Odvody za porušení rozpočtové kázně budou příjemci stanoveny takto:

pro indikátory výstupu 5 49 01 a 5 26 02

Míra splnění hodnoty indikátoru výstupu vzhledem k údajům uvedeným v žádosti o podporu	Výše odvodu
při naplnění výstupu na méně než 35 %	100 % dotace
při naplnění v intervalu na 35 % až méně než 85 %	snížený odvod z celkové částky dotace dle vzorce: $x = (85 - n) (\%)$
při naplnění na 85 % a více	není porušení rozpočtové kázně

$x =$ výše odvodu (%), $n =$ % naplnění výstupu.

pro indikátor výsledku 5 08 10

Míra splnění hodnoty indikátoru výsledku vzhledem k údajům uvedeným v žádosti o podporu	Výše odvodu
při naplnění výsledku na méně než 40 %	100 % dotace
při naplnění v intervalu na 40 % až méně než 90 %	snížený odvod z celkové částky dotace dle vzorce: $x = (90 - n) (\%)$
při naplnění na 90 % a více	není porušení rozpočtové kázně

$x =$ výše odvodu (%), $n =$ průměrné % naplnění výsledků.

Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 45 z 54

Pokud má příjemce závaznou cílovou hodnotu pro více indikátorů výstupu, míra nenaplnění závazku bude vypočtena jako průměr z dosažených hodnot v procentech, odděleně pro indikátory výstupu a indikátor výsledku. Překročení 100 % se vždy započítává pouze jako dosažení 100 %.

12 KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

13 KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

Partnerství je upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Žadatelé mohou v této výzvě realizovat projekt samostatně nebo ve spolupráci s partnerem či partnery bez finančního příspěvku nebo s finančním příspěvkem. Oprávnění partneři jsou vymezeni v bodě 4.2 výzvy a musí splňovat podmínky uvedené v kapitole 5.2.1. Školy mohou být do projektu dále zapojeny v pozici „zapojená škola“ s možností využít po dobu realizace projektu výpůjčku zařízení a vybavení od příjemce nebo od partnera s finančním příspěvkem. Pro výpůjčku jsou subjekty projektu povinni využít závazný **vzor smlouvy o výpůjčce**.

Změny v partnerství spočívající v názvu subjektu, typu partnera (s finančním příspěvkem či bez finančního příspěvku), zapojení partnera nového/transformovaného nebo odstoupení/výměně partnera jsou za podmínek uvedených v kap. 7.2.1.1 považovány za nepodstatné. Úpravy ve smlouvách o partnerství, které neznamenají podstatnou ani nepodstatnou změnu (např. sídlo, statutární zástupce, bankovní účet partnera), jsou informací k projektu dle kap. 7.2, kterou příjemce uvede v ZoR projektu.

14 KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15 KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

15.1 Úvod do problematiky veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro tuto výzvu platí:

Podpora nenaplnující znaky veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské Unie (dále jen „SFEU“) bude poskytnuta za předpokladu, že bude na úrovni projektu (u žadatele a partnerů s finančním příspěvkem) vyloučeno kumulativní naplnění znaků veřejné podpory.

V souladu s bodem 17 Sdělení Komise o pojmu státní podpora uvedeném v čl. 107 odst. 1 SFEU se o hospodářskou činnost nejedná v případě, kdy veřejnoprávní subjekty jednájí jakožto orgány veřejné moci, tj. v případě, kdy daná činnost patří mezi základní funkce státu (samosprávného celku), nebo jestliže je s těmito funkcemi spojena svou povahou, svým cílem a pravidly, kterými se řídí.

Územní samosprávné celky a místní akční skupiny uvedené v databázi Místních akčních skupin (dále jen „MAS“) ve vztahu k aktivitám podpořeným v rámci této výzvy nebudou vykonávat hospodářské činnosti ve smyslu práva veřejné podpory. Aktivity realizované v rámci podpořeného projektu

<i>Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 2</i>	<i>Datum účinnosti: 1. června 2021</i>	<i>Stránka 46 z 54</i>

v souladu s touto výzvou musí probíhat na nekomerčním základě, budou poskytovány zdarma (bez vstupného či poplatků), jejich výstupy musejí být obecně přístupné a volně šířeny prostřednictvím otevřených licencí. S ohledem na výše uvedené charakteristiky a na specifický obsah projektů, které souvisí s rozvojem a aktualizací místních a krajských akčních plánů a evaluací a metodickou podporou místního a krajského akčního plánování, nelze podpořené aktivity považovat za aktivity, které by byly alternativou ke komerčním činnostem, neboť se územní samosprávné celky a MAS nehodlají věnovat výkonu činnosti za úplatu, ale plní vůči obyvatelstvu své poslání v oblasti sociální, kulturní a vzdělávací a uskutečňují komunitně vedený místní rozvoj.

Vyhodnocení kumulativního naplnění/nenaplnění znaků veřejné podpory pro žadatele a partnery s finančním příspěvkem bude provedeno na základě údajů uvedených v příloze Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory (dále také jen „prohlášení“), které žadatel (příp. i za partnery s finančním příspěvkem) doloží jako přílohu žádosti o podporu (viz kap. 18.10. Příloha č. 10: Přílohy žádosti o podporu – seznam a způsob doložení). Tato příloha není relevantní pro OSS, PO zřízené MŠMT, územní samosprávné celky, dobrovolné svazky obcí, místní akční skupiny uvedené v databázi Místních akčních skupin a školy zřízené OSS, krajem, obcí nebo svazkem obcí. Vzor této přílohy je k dispozici v IS KP14+.

V případě, že nebudou kumulativně naplněny znaky veřejné podpory, lze projekt podpořit v režimu nenaplňujícím veřejnou podporu. V případě, že budou kumulativně naplněny všechny znaky veřejné podpory, není možné podporu poskytnout.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.3 Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK

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.

Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 47 z 54

16 KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (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 KAPITOLA – 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 tuto výzvu nerelevantní.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.5 Příloha č. 5: Vzor – Zpráva o udržitelnosti

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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 oznámení o nevyplacení části dotace

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 2</i>	<i>Datum účinnosti: 1. června 2021</i>	<i>Stránka 48 z 54</i>

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

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

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie/IS KP14+)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
Čestné prohlášení (úvodní a závěrečné)	Čestné prohlášení v IS KP14+	IS KP14+	ČJ	F3, P3, P4	Žadatel.
Prohlášení o přijatelnosti: (souhrnné čestné prohlášení) - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Prostá kopie	ČJ	F3, P4	Žadatel. Zajištění vlastních prostředků - prohlašuje žadatel s výjimkou PO OSS a subjektů, u nichž je spolufinancování projektu dle kap. 8.1.5 ve výši 0 %; Souhlas zřizovatele - prohlašuje žadatel, který je PO či OSS zřízenou jinou OSS; Exekuce - prohlašuje každý žadatel; Bezdlužnost - prohlašuje žadatel s výjimkou, PO OSS, územních samosprávných celků; Bezúhonnost fyzických osob - každý žadatel; Bezúhonnost právnických osob - prohlašuje žadatel s výjimkou územních samosprávných celků.
Harmonogram klíčové aktivity	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Prostá kopie	ČJ	F3, P1, V2.2	Žadatel.
Realizační tým	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Prostá kopie	ČJ	F3, F14, V1.1, V3.1	Žadatel.
Prokázání vlastnické struktury	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Prostá kopie	ČJ	F3, F7, P4	Žadatel. Dle rozpočtových pravidel – prohlašuje každý žadatel.

Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. června 2021	Stránka 49 z 54

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie/IS KP14+)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
					Dle AML zákona – neprohlašuje PO OSS, územní samosprávný celek a jeho příspěvková organizace, dobrovolné svazky obcí.
Analýza rizik	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Prostá kopie	ČJ	F3, V2.3	Žadatel.
Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF	Příloha žádosti o podporu (vzor dle zvolené povinně volitelné aktivity)	Prostá kopie	ČJ	F3, P9	Žadatel. V případě zvolení indikátoru 5 49 01 Počet regionálních systémů.

Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie/IS KP14+)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
Čestné prohlášení (úvodní a závěrečné)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Prostá kopie	ČJ	F3, P3, P5	Partner.
Prohlášení o přijatelnosti: (souhrnné čestné prohlášení) - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Prostá kopie	ČJ	F3, P5	Partner. Zajištění vlastních prostředků - prohlašuje partner s fin. příspěvkem s výjimkou, škol a školských zařízení zřízených ministerstvy a subjektů, u nichž je spolufinancování projektu dle kap. 8.1.5 ve výši 0 %; Souhlas zřizovatele - prohlašuje partner, který je PO či OSS zřízenou jinou OSS, s výjimkou partnera, jehož zřizovatel je zároveň žadatelem v této výzvě; Exekuce - prohlašuje partner s fin. příspěvkem; Bezdlužnost - prohlašuje partner s fin. příspěvkem s výjimkou, PO územních samosprávních celků; Bezúhonnost fyzických osob - prohlašuje každý partner; Bezúhonnost právnických osob - prohlašuje každý partner.

Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 1. června 2021

Stránka 50 z 54

Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u>	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie/IS KP14+)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
Prokázání vlastnické struktury	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Prostá kopie	ČJ	F3, F7, P5	Partner s fin. příspěvkem. Dle rozpočtových pravidel – každý partner s fin. příspěvkem. Dle AML zákona – nedokládají PO OSS, PO územních samosprávných celků.
Doklady k oprávněnosti	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Prostá kopie	ČJ	F3, P4, P5	Žadatel/partner. Nedokládají územní samosprávné celky, a další subjekty, jejichž oprávněnost lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem, např. školy a školská zařízení zapsaná v Rejstříku škol a školských zařízení apod.
Doklad o obratu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Prostá kopie	ČJ	F3, F10	Žadatel. V případě, že žadatel prokazuje část obratu prostřednictvím partnera s fin. příspěvkem, je třeba doložit i doklad o ročním obratu partnera – viz kapitola 5.2.1. Nedokládají PO OSS, územní samosprávné celky, PO územních samosprávných celků, dobrovolné svazky obcí a žadatelé (příp. partneři s fin. příspěvkem) zapsaní v Rejstříku škol a školských zařízení.
Čestné prohlášení o doložení obratu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Prostá kopie	ČJ	F3, F10	Žadatel v případě, že v době podání žádosti o podporu nemá poslední účetní období uzavřeno (výši obratu za poslední uzavřené období doloží až před vydáním právního aktu). Nedokládají PO OSS, územní samosprávné celky, PO územních samosprávných celků, dobrovolné svazky obcí a žadatelé (příp. partneři s fin. příspěvkem) zapsaní v Rejstříku škol a školských zařízení.
Smlouva o partnerství (Partnerská smlouva)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Prostá kopie	ČJ	F3, P5, V4.1	Žadatel. Dokládá se, pokud již Smlouva o partnerství byla uzavřena. Je-li smluvní stranou právnická osoba zřizovaná státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí a současně je zákonem stanovena jako podmínka platnosti smlouvy o partnerství

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie/IS KP14+)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
					doložka osvědčující souhlas zřizovatele právnické osoby s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela, je nutné tuto doložku doložit.
Principy partnerství a prohlášení o partnerství	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Prostá kopie	ČJ	F3, P5, V4.1	Partner. Dokládá se, pokud ještě nebyla podepsána Smlouva o partnerství.
Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Prostá kopie	ČJ	F3, P6	Žadatel a partner s finančním příspěvkem (u obou s výjimkou OSS, PO zřízených MŠMT, územních samosprávných celků, dobrovolných svazů obcí, místních akčních skupin uvedených v databázi MAS a škol zřízených OSS, krajem, obcí nebo svazkem obcí). Je nezbytné využít správný vzor přílohy dle typu subjektu (tj. <ul style="list-style-type: none"> - prohlášení pro školu / školské zařízení, nebo - prohlášení jiného subjektu než školy či školského zařízení).
Stanovení jednotkových nákladů – nákladů na zaměstnance	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Prostá kopie	ČJ	F3, F14, V3.1	Žadatel/partner v případě stanovení osobních výdajů ve formě jednotkových nákladů.
Podklady pro stanovení jednotkových nákladů – nákladů na zaměstnance	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Prostá kopie	ČJ	F3, F14, V3.1	Žadatel/partner v případě stanovení sazby osobních výdajů ve formě jednotkových nákladů – viz kapitola 8.7.2 Výstup ze mzdového účetnictví.
Čestné prohlášení o oslovení všech zřizovatelů a ředitelů MŠ, ZŠ a ZUŠ dle IZO na území v hranicích spádového obvodu ORP/MČ s žádostí o spolupráci	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Prostá kopie	ČJ	F3, P7	Žadatel v případě povinně volitelné aktivity A.
Seznam MŠ, ZŠ a ZUŠ zřizovaných v území správního obvodu ORP/MČ	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Prostá kopie	ČJ	F3, P7	Žadatel v případě povinně volitelné aktivity A.
Souhlas školy se zařazením do MAP III	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Prostá kopie	ČJ	F3, P7	Žadatel v případě povinně volitelné aktivity A.
Potvrzení škol – zdůvodnění odmítnutí zapojit se do projektu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Prostá kopie	ČJ	F3, P7	Žadatel v případě povinně volitelné aktivity A a pouze v případě, že v území správního obvodu ORP/MČ existuje

Výzva Akční plánování v území – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 1. června 2021

Stránka 52 z 54

Název <u>povinně volitelné přílohy</u> žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie/IS KP14+)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
					méně než 5 škol a žadatel není schopen doložit zapojení min. 70 % z nich do projektu z důvodu odmítnutí škol zapojit se do projektu.
Stanovisko/Usnesení místně příslušné RSK	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Prostá kopie	ČJ	F3, F12, P4	Žadatel v případě povinně volitelné aktivity A – kromě městských částí hl. m. Prahy.
Potvrzení Magistrátu hl. m. Prahy	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Prostá kopie	ČJ	F3, F12, P4	Žadatel v případě povinně volitelné aktivity A – dokládají pouze městské části hl. m. Prahy.
Usnesení ŘV MAP ke stanovení žadatele v území	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Prostá kopie	ČJ	F3, F12, P4	Žadatel v případě povinně volitelné aktivity A a pouze v případě, kdy není soulad mezi usnesením ŘV a místně příslušné RSK ke stanovení žadatele v území.
Kalkulačka výpočtu maximální výše CZV pro projekty MAP	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Prostá kopie	ČJ	F3, F6	Žadatel v případě povinně volitelné aktivity A.
Statut Pracovní skupiny Vzdělávání	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Prostá kopie	ČJ	F3	Žadatel v případě povinně volitelné aktivity B.

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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 ZKRATEK

CSSF14+	Centrální systém strukturálních fondů pro programové období 2014–2020
IPs	Individuální projekt systémový
KAP	Krajský akční plán ve vzdělávání
MAP	Místní akční plán ve vzdělávání
MAS	Místní akční skupina
OP JAK	Operační program Jan Amos Komenský
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
OSPOD	Orgán sociálně-právní ochrany dětí
PS	Pracovní skupina
RED IZO	Resortní identifikátor právnické osoby
RSK	Regionální stálá konference
ŘV	Řídicí výbor
SŠ	Střední škola
ŠAP	Školní akční plán
VOŠ	Vyšší odborná škola
VŠ	Vysoká škola