



Pravidla pro žadatele a příjemce

- specifická část

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

Výzvy PO3 Individuální projekty systémové

VERZE:	1
VYDAL:	Řídící orgán OP VVV
<u>DATUM PLATNOSTI:</u>	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT - OP VVV
DATUM ÚČINOSTI:	8. července 2015



Evidenční list

Verze č.	Účinnost od	Za správnost	Jméno a příjmení	Podpis
1.0	8.7.2015	Metodik odd. metodiky a dokumentace OP VVV	Mgr. Kristýna Lánská	
		Vedoucí oddělení metodiky a dokumentace OP VVV	Mgr. Květuše Macháčková	
		Ředitel/ředitelka odboru strategie a řízení OP VVV	Mgr. Jitka Baťková	
		Náměstek/náměstkyně skupiny pro řízení operačních programů	Petra Bartáková MSc.	

Přehled změn

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



1. OBSAH

1. Úvod.....	5
2. Příprava individuálního systémového projektu	5
2.1 Zjednodušený projektový záměr (týká se pouze žadatelů typu: MŠMT, ČŠI, OPŘO).....	5
2.2 Charta projektu	6
2.2.1 Podmínky zpracování Charty projektu pro žadatele MŠMT, ČŠI, a příspěvkové organizace zřízené MŠMT	7
2.2.2. Podmínky zpracování Charty projektu pro ostatní žadatele - jiné OSS.....	8
3. Fáze schvalování projektů.....	9
3.1. Příprava žádosti o podporu	9
3.2. Model hodnocení a typ výzvy	9
3.2.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí.....	10
3.2.2. Věcné hodnocení	11
3.2.3. Výběr projektů.....	12
3.2.4. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli	13
3.2.5. Vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.....	14
4. Procesy a pravidla projektového řízení	14
4.1. Personální zajištění projektu.....	14
4.2. Monitorování	15
4.2.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu	15
4.2.2. Informace o pokroku v realizaci projektu	15
4.2.3. Závěrečná zpráva o realizaci projektu.....	15
4.2.4. Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále Závěrečná ZoR za celé období realizace).....	15
4.3. Změny projektu a doplnění projektu	15
4.4. Ukončování projektu a udržitelnost.....	15
4.5. Uchovávání dokumentů	15
5. Finanční řízení a Způsobilost výdajů	16
5.1. Finanční řízení projektu.....	16
5.2. Způsobilost výdajů	16
5.3. Finanční milníky.....	25
5.3.1. Průběžné finanční ukazatele.....	25



5.3.2.	Hraniční finanční ukazatel	25
6.	Průběžné hodnocení realizace projektu.....	26
7.	Indikátory OP VVV	26
7.1.	Pokyny pro žadatele.....	31
7.2.	Pokyny pro příjemce.....	31
7.3.	Společné indikátory	31
8.	Kapitola – Zadávání zakázek	32
9.	Seznam používaných zkratk.....	33
10.	Přílohy	34



1. ÚVOD

Žadatelé a příjemci výzev pro Individuální projekty systémové (dále jen IPs) v prioritní ose 3 se řídí postupy a pravidly uvedenými v Pravidlech pro žadatele a příjemce - obecná část zveřejněných na odkaze: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vvv>.

Nad rámec pravidel a postupů uvedených v Pravidlech pro žadatele a příjemce - obecná část jsou zpracovány tyto podmínky platné pro předkládání a realizaci Individuálních projektů systémových výzvy v prioritní ose 3 Operačního programu výzkum, vývoj a vzdělávání¹.

2. PŘÍPRAVA INDIVIDUÁLNÍHO SYSTÉMOVÉHO PROJEKTU

2.1 Zjednodušený projektový záměr (týká se pouze žadatelů typu: MŠMT, ČŠI, OPŘO)

Prvním krokem v přípravě IPs je zpracování zjednodušeného projektového záměru, který zpracovává věcně příslušná skupina Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy nebo Česká školní inspekce. Tento zjednodušený projektový záměr obsahuje následující údaje:

- Název projektu
- Identifikace prioritní osy OP VVV
- Identifikace investiční priority OP VVV
- Identifikace specifického cíle OP VVV
- Stručný popis cíle projektu a posunu, kterého má být v dané oblasti dosaženo
- Identifikace žadatele, popř. partnerů projektu
- Identifikace cílové skupiny
- Stručný obsah projektu (včetně udržitelnosti)
- Celková odhadovaná doba realizace projektu
- Stručný popis aktivit a výstupů projektu v návaznosti na stanovené cíle
- Identifikace monitorovacích indikátorů
- Celková předpokládaná výše rozpočtu projektu
- Zjednodušená forma rozpočtu projektu (členění na osobní náklady, cestovní náhrady, zařízení/infrastruktura, režijní náklady a služby)

¹ Pokud výzva nestanoví jinak.



Vypracovaný zjednodušený projektový záměr je předložen poradě vedení MŠMT ke schválení. Porada vedení schválením zjednodušeného projektového záměru vyslovuje souhlas s dalším rozpracováním projektového záměru do detailního dokumentu – Charty projektu – plné znění (závazný vzor Charty viz <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>). Projednání záměru projektu IPs s odbornou veřejností je plně v gesci věcně příslušné skupiny MŠMT nebo ČŠI.

2.2 Charta projektu

Charta projektu je dokument, který slouží pro detailní rozpracování zjednodušeného projektového záměru. Obsah Charty projektu je nastaven dle principů projektového řízení PRINCE2TM².

Povinnými přílohami plné verze Charty projektu (vzor viz <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>) jsou následující dokumenty vztahující se k jednotlivým tématům výzvy:

Povinné přílohy Charty projektu:

1. Analýza již vytvořených produktů, metodik, materiálů zejména projektů Individuální národních realizovaných v programovém období 2007-2013 (dále jen IPn), vztahujících se k věcnému zaměření projektu – více viz kap. 9 Metodického výkladu výzvy (povinná příloha Charty pro všechna témata IPs A-G);
2. Popis vzájemné spolupráce projektů (v rámci akce KLIMA) a informovanosti o tématech ostatních projektů již v době přípravy Charty projektu, např., zápisy a prezenční listiny ze společných jednání (povinná příloha Charty pro všechna témata A-G);
3. Rámec standardů kvality ve školských poradenských zařízeních (povinná příloha Charty pro aktivitu B);
4. Přehled úkolů, které se zabývaly kvalitou práce ŠPZ, přípravou standardů, tvorbou a ověřováním diagnostických nástrojů z Plánu hlavních úkolů (dále v textu PHÚ) Národního ústavu pro vzdělávání (NÚV), resp. Institutu pedagogicko-psychologického poradenství (IPPP) od roku 2010 do roku 2015 a zhodnocení výstupů těchto úkolů (povinná příloha Charty pro téma B);
5. Potvrzení/zápis z projednání Charty s partnery: ČOSIV, Liga lidských práv, zástupci alespoň dvou NNO věnujících se podpoře romských dětí a žáků (povinná příloha Charty pro téma D);
6. Přehled úkolů, které se zabývaly podporou základních gramotností z PHÚ NÚV a přehled relevantních úkolů, které zpracovávají další příspěvkové organizace

² PRINCE2TM je globálně uznávaná metodika projektového řízení, kterou využívá pro řízení projektů mj. Ministerstvo vnitra ČR a Generální štáb ČR.



MŠMT – Národní institut pro další vzdělávání (NIDV) a Národní pedagogické muzeum a knihovna J. A. Komenského (NPMK) od roku 2010 do roku 2015), zhodnocení výstupů těchto úkolů a vazby s předkládaným projektem (povinná příloha Charty pro téma E);

7. Potvrzení/zápis z konzultace s odborem 22³ a 23⁴ Ministerstva práce a sociálních věcí (povinná příloha pro témata B, D a H).

2.2.1 Podmínky zpracování Charty projektu pro žadatele MŠMT, ČŠI, a příspěvkové organizace zřízené MŠMT

Charta projektu je dokument, který slouží pro detailní rozpracování zjednodušeného projektového záměru schváleného poradou vedení MŠMT. Za zpracování Charty projektu – podklad pro MV OP VVV (závazný vzor viz <http://www.msmt.cz/strukturální-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>) je zodpovědný žadatel projektu. V Chartě projektu musejí být rozpracovány veškeré požadované informace dle dané struktury dokumentu o připravovaném IPs.

Projednání na Poradě vedení MŠMT:

Zpracovaná Charta projektu – plné znění pro MŠMT/ČŠI a příspěvkové organizace zřízené MŠMT je věcně příslušnou skupinou MŠMT nebo ČŠI předložena poradě vedení MŠMT ke schválení po vyhlášení konkrétní výzvy OP VVV pro předkládání žádostí o podporu IPs. Pokud je Charta projektu – plné znění pro MŠMT/ČŠI a příspěvkové organizace zřízené MŠMT poradou vedení schválena, následuje projednávání věcného zaměření projektu IPs na Monitorovacím výboru OP VVV (dále jen MV OP VVV) – Charta projektu – podklad pro MV OP VVV.

Projednání Charty projektu na MV OP VVV:

Za realizaci projednání Charty projektu na MV OP VVV je zodpovědná vždy věcně příslušná skupina, v jejíž gesci je IPs připravováno (bez ohledu na předpokládaného žadatele/příjemce projektu), nebo ČŠI. Projednávání je prioritně realizováno prezenční formou na řádném zasedání MV OP VVV. Ve výjimečných případech (časové hledisko) může být projednání provedeno formou per – rollam. Proces projednávání organizačně zajišťuje Řídicí orgán OP VVV (dále jen ŘO OP VVV). Předmětem projednávání je věcné zaměření projektu, jeho soulad se strategickými dokumenty a programovým dokumentem OP VVV, zdůvodnění potřebnosti realizace a reflexe zkušeností z realizace IPn (využití výstupů IPn). Jako podklad je MV OP VVV zasílána zkrácená verze Charty projektu – podklad pro MV. V případě, že MV OP VVV vznesl k předkládanému projektu připomínky, je nutné tyto řádně vypořádat a popř. zapracovat do připravovaného IPs.

³ 22 Odbor sociálních služeb

⁴ 23 Odbor ochrany práv dětí



Pokud je proces projednávání daného IPs neúspěšný a MV OP VVV nevydá kladné stanovisko k realizaci projektu nebo nevydá kladné stanovisko s podmínkami na dopracování a opětovné předložení do PV na MV, nemůže být žádost o podporu předložena do výzvy a projekt nemůže být realizován.

Projekt/žadatel, který získá od MV výrok „doporučeno s podmínkami“, musí Chartu projektu – plné znění přepracovat a znovu předložit do Porady vedení MŠMT, proces se opakuje dle postupů uvedených v této kapitole.

Charta projektu – plné znění pro MŠMT/ČŠI a příspěvkové organizace zřízené MŠMT je nedílnou součástí žádosti o podporu (jako jedna z jejích příloh).

Předložená žádost o podporu v IS KP14+ musí z této Charty projektu vycházet a být s ní v souladu. Charta projektu je tedy základním strategickým rámcem celého projektu.

2.2.2. Podmínky zpracování Charty projektu pro ostatní žadatele - jiné OSS

Charta projektu je dokument, který slouží pro detailní rozpracování záměru plánovaného IPs. Obsah Charty projektu je nastaven dle principů projektového řízení PRINCE2™. V Chartě projektu musejí být rozpracovány veškeré požadované informace dle dané struktury dokumentu o připravovaném IPs. Charta projektu – plné znění pro jiné OSS než MŠMT (závazný vzor viz <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>) je nedílnou součástí žádosti o podporu (jedna z jejích příloh). Žádost o podporu v IS KP14+ musí z této Charty projektu vycházet a být s ní v souladu. Charta projektu je tedy základním strategickým rámcem celého projektu.

Projednání Charty projektu na MV OP VVV:

Zpracovaná Charta projektu – podklad pro MV je projednávána z hlediska věcného zaměření projektu IPs na Monitorovacím výboru OP VVV (dále jen MV OP VVV). Za realizaci tohoto projednání je zodpovědný subjekt žadatele. Projednávání je prioritně realizováno prezenční formou na řádném zasedání MV OP VVV. Ve výjimečných případech (časové hledisko) může být projednání provedeno formou per – rollam.

Proces projednávání organizačně zajišťuje ŘO OP VVV. Předmětem projednávání je věcné zaměření projektu, jeho soulad se strategickými dokumenty a OP VVV, zdůvodnění potřeby realizace a reflexe zkušeností z realizace IPn (využití výstupů IPn). V případě, že MV OP VVV vznese k předkládanému projektu připomínky, je nutné tyto řádně vypořádat a popř. zapracovat do připravovaného IPs.



Pokud je proces projednávání daného IPs neúspěšný a MV OP VVV nevydá kladné stanovisko k realizaci projektu nebo nevydá kladné stanovisko s podmínkami na dopracování a opětovné předložení do PV na MV, nemůže být žádost o podporu předložena do výzvy a projekt nemůže být realizován.

Projekt/žadatel, který získá od MV výrok „doporučeno s podmínkami“, musí Chartu projektu - podklad pro MV přepracovat a znovu nechat projednat na MV OP VVV. Po vydání souhlasného stanoviska je zaktualizována a dopracována do finální podoby Charta projektu – plné znění pro jiné OSS než MŠMT určená pro jiné OSS mimo MŠMT.

3. Fáze schvalování projektů

3.1. Příprava žádosti o podporu

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím IS KP14+ povinné přílohy. Přehled povinných/nepovinných příloh je uveden v kapitole 10 v tabulce obsahující formu a způsob doložení. Všechny přílohy žádosti o podporu vkládá žadatel do IS KP14+ v nepřepisovatelném formátu.

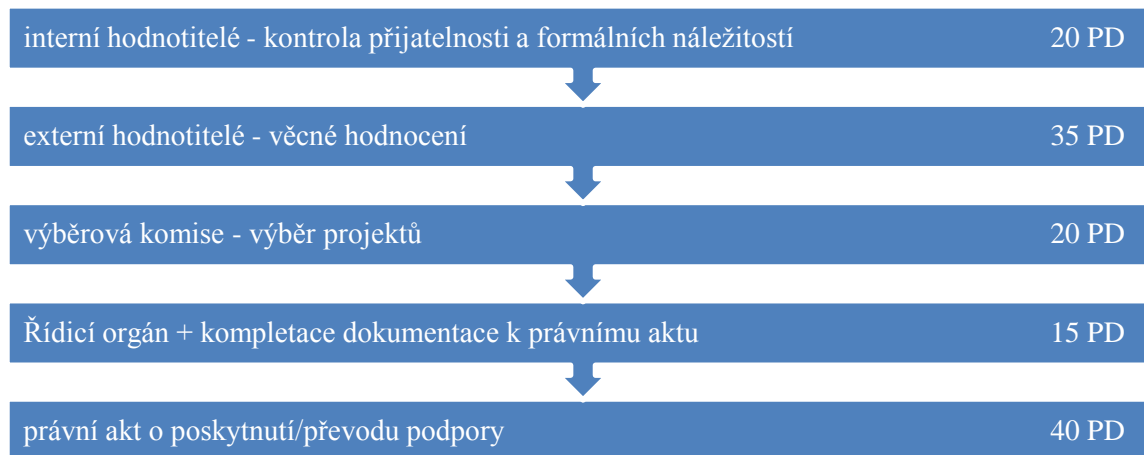
Žádost o podporu předkládá žadatel samostatně. Partnerství není povoleno, není-li výzvou stanoveno jinak.

3.2. Model hodnocení a typ výzvy

Pro individuální projekty systémové v PO3 je vyhlašována průběžná výzva, která využívá jednokolový model hodnocení, tzn., žadatel předkládá plnou žádost o podporu v termínech stanovených výzvou. **Před podáním žádosti o podporu jsou všichni žadatelé povinni konzultovat znění žádosti o podporu se zástupci ŘO** – s kontaktní osobou uvedenou ve výzvě. Po finalizaci žádosti o podporu začíná proces schvalování projektu, který bude ukončen nejpozději do 7 měsíců od data podání žádosti o podporu.



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



3.2.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou zajišťovat interní hodnotitelé ŘO v MS2014+. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je ukončena do 20 pracovních dní od podání žádosti o podporu. O výsledku fáze hodnocení bude žadatel informován změnou stavu projektu v IS KP14+ a interní depeší.

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

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

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

Při nesplnění některého z neopravitelných kritérií formálních náležitostí a/nebo jakéhokoli kritéria přijatelnosti je projekt vyřazen z dalšího procesu hodnocení. Přílohy požadované k žádosti o podporu jsou definovány ve vyhlášené výzvě.

⁵ Dílčí lhůty jsou orientační.



3.2.2. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení zajišťují odborníci – externí hodnotitelé vybraní s ohledem na tematické zaměření předložených žádostí o podporu. Všichni hodnotitelé prochází řádným výběrovým řízením a následně odborným školením zaměřeným na hodnocení žádostí o podporu v prioritní ose 3 a specifika výzvy. Fáze věcného hodnocení bude ukončena nejpozději do **35 pracovních dnů** od data ukončení předchozí fáze schvalování. O výsledku věcného hodnocení bude žadatel informován změnou stavu projektu v IS KP14+ a interní depeší.

Hodnocení každé žádosti o podporu provádí vždy samostatně 2 hodnotitelé do hodnoticí tabulky v MS2014+, přičemž výsledný počet bodů je vypočítán jako průměr z počtu bodů přidělených oběma hodnotiteli. Celkovým výsledkem věcného hodnocení jsou 2 hodnoticí tabulky hodnotitelů.

Pokud je splněna alespoň jedna z následujících podmínek:

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

je pro hodnocení přiřazen další nezávislý hodnotitel tzv. arbitr.

Arbitr provádí celé hodnocení žádosti o podporu. Při svém hodnocení má k dispozici předešlá dvě hodnocení jednotlivých hodnotitelů. Jeho bodové hodnocení v rámci jednotlivých hodnoticích kritérií a výsledného bodového hodnocení žádosti o podporu se musí pohybovat v bodovém rozpětí, které stanovili předešlí 2 hodnotitelé. Výsledné bodové hodnocení je definováno zpracovanou hodnoticí tabulkou arbitra, který tabulku dotváří na základě bodového hodnocení jednotlivých kritérií, celkového bodového hodnocení provedeného předchozími hodnotiteli a na základě svého posouzení. Celkovým bodovým výsledkem hodnocení projektu je počet bodů přidělený arbitrem a hodnoticí tabulka arbitra.

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

Hodnoticí kritéria jsou hodnocena body dle bodové škály uvedené v příloze výzvy a komentářem, v rámci něhož hodnotitel zdůvodňuje výši přidělených bodů a uvádí výhrady, tj. konkrétní návrhy úprav žádosti o podporu jakožto podmínku pro případné doporučení projektu k podpoře.



Kombinovaná kritéria jsou hodnocena body dle bodové škály uvedené v příloze výzvy, při nesplnění minimální hranice bodů, která je stanovena výzvou, je žádost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu.

Vylučovací kritéria jsou kritéria, jejichž nesplnění znamená vyloučení žádosti o podporu z procesu schvalování.

Hodnotitel/arbitr provádí hodnocení do hodnoticí tabulky, ve které body hodnotí jednotlivá kritéria a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění. Maximální počet bodů, který lze přidělit jedné žádosti o podporu, je 100. V závěru tabulky vyplňuje hodnotitel celkový komentář a označí, zda projekt ne/doporučuje k podpoře:

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

NE - pokud projekt získá méně než 65 bodů a/nebo nesplní min. bodovou hranici min. 1 z kombinovaných kritérií a/nebo nesplní min. 1 vylučovací kritérium. Žádost o podporu je z dalšího procesu schvalování vyloučena.

3.2.3. Výběr projektů

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

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

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

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



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

Po procesu výběru projektů u žádostí o podporu doporučených s výhradou/doporučením probíhá v relevantních případech proces negociace, při němž je ze strany žadatele upravena žádost o podporu v souladu s podmínkami výběrové komise a následně je doplněná/upravená žádost o podporu zaslána na ŘO. O výsledku výběru projektů bude žadatel informován změnou stavu projektu v MS2014+ a interní depeší.

3.2.4. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli

Úspěšní žadatelé jsou ŘO OP VVV osloveni prostřednictvím interní depeše s žádostí o doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Žadatel je povinen doložit potřebnou dokumentaci ve lhůtě 15 pracovních dní od data doručení interní depeše, v případě potřeby po dohodě s žadatelem může ŘO lhůtu prodloužit. V případě nedodržení stanovených podmínek bude žadatel vyřazen z procesu schvalování.

Z výčtu uvedeného v kapitole 6.4 v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část jsou pro příjemce individuálních projektů systémových relevantní:

a) Čestné prohlášení:

- o tom, že na schválený projekt či na identické výstupy nebo aktivity žadatel nečerpá jiné veřejné prostředky.

b) Prohlášení o závažných změnách, které nastaly od doby podání žádosti. Může se jednat např. o změny:

- v identifikaci projektu (v právní formě žadatele, v sídle žadatele, ve statutárních zástupcích, změně žadatele v plátce DPH, apod.);
- ve vlastním projektu, které vyplývají z rozhodnutí hodnoticí/výběrové komise;
- změny ve vlastním projektu mající charakter podstatných či nepodstatných změn. Tyto změny mohou být způsobeny okolnostmi, které nemohl žadatel ovlivnit, např. časovou prodlevou mezi podáním žádosti a zahájením realizace projektu, nebo v odůvodněných případech byly i iniciovány žadatelem. Žadatel používá v případě změny mající charakter podstatných změn stejný postup uvedený v kapitole 7.2. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.
- aktualizovanou podobu Charty projektu v případě, že v průběhu dojde k její obsahové úpravě s ohledem na případné změny/úpravy projektu ve schvalovacím procesu.



Další požadované podklady mohou být ze strany ŘO definovány ve vyznění uvedeném v interní depeši v IS KP2014+.

Dokumenty budou přikládány ve formě kopie (scanu) nebo elektronického originálu (výpisy primárně zhotovené elektronicky nebo dokumenty vzniklé autorizovanou konverzí z listinné do elektronické podoby). Forma doložení bude specifikována v interní depeši.

Neúspěšní žadatelé mohou na základě konzultace s ŘO podat přepracovanou žádost o podporu v rámci výzvy opakovaně. Dochází-li v souvislosti s přepracováním žádosti o podporu také ke změnám v Chartě projektu, je nutné postupovat dle výše uvedené kap. 2.2.

3.2.5. Vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

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

Právní akt o poskytnutí/převodu podpory je jednostranným právním aktem vydávaným ŘO OP VVV. Pro projekty výzvy PO3 IPs bude vydán nejpozději **do 40 pracovních dnů** od data, kdy žadatel předloží všechny podklady požadované poskytovatelem podpory k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Na poskytnutí dotace není právní nárok.

4. Procesy a pravidla projektového řízení

4.1. Personální zajištění projektu

Hlavní projektový manažer – musí se jednat o osobu s aktivní znalostí a doložitelnou zkušeností v projektovém řízení podle metodiky PRINCE 2 (kategorie Practitioner) nebo IPMA (kategorie B nebo A). Žadatel je povinen doložit platný certifikát potvrzující absolvování zkoušky nejpozději do 6 měsíců od zahájení realizace projektu. Pokud tato podmínka nebude naplněna počínaje sedmým měsícem realizace projektu, budou mzdové náklady hlavního projektového manažera nezpůsobilé k financování z OP VVV. Náklady spojené s absolvováním kurzu projektového řízení jsou nezpůsobilé k financování z OP VVV.

Výběr hlavního projektového manažera musí probíhat prostřednictvím výběrového řízení. Výběrová komise musí mít minimálně 3 členy. Pozice hlavního manažera projektu musí být potvrzena Řídícím výborem⁶ daného IPs.

⁶ V případě, že je zřízení Řídícího výboru projektu IPs pro projekt relevantní.



4.2. Monitorování

4.2.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu

Termín předkládání průběžné ZoR/ŽoP:

Příjemce je povinen předložit první průběžnou ZoR/ŽoP projektu do 20 pracovních dnů po uplynutí **3 měsíců** od začátku realizace projektu (tj. od data zahájení realizace projektu, které je uvedené v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory). Každou další průběžnou ZoR/ŽoP je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dnů po uplynutí **3 měsíců** od ukončení předchozího monitorovacího období.

4.2.2. Informace o pokroku v realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

4.2.3. Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Příjemce je povinen předložit ŘO OP VVV závěrečnou ZoR/ŽoP do 40 pracovních dnů od data ukončení fyzické realizace projektu.

4.2.4. Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále Závěrečná ZoR za celé období realizace)

Příjemce je povinen předložit tento typ závěrečné zprávy a to v případě, že projekt splňuje jednu z podmínek uvedených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Závěrečnou zprávu příjemce předkládá do 40 pracovních dnů po ukončení fyzické realizace projektu. V případě, že příjemce má povinnost předkládat tento typ závěrečné zprávy, nepředkládá závěrečnou ZoR (předchozí kapitola 4.2.3).

4.3. Změny projektu a doplnění projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

4.4. Ukončování projektu a udržitelnost

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Udržitelnost projektu v rámci výzvy IPs není stanovena. Udržitelnost je definována v Chartě projektu a nepodléhá kontrole a podmínkám OP VVV, udržitelnost je kontrolována zadavatelem projektu.

4.5. Uchovávání dokumentů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.



5. Finanční řízení a Způsobilost výdajů

5.1. Finanční řízení projektu

Pro Individuální projekty systémové PO3 je umožněn způsob financování ex – post. **Způsob financování ex – post** je využíván jenom z pohledu evropského výkaznictví a není relevantní z hlediska díky zákona o rozpočtových pravidlech a v souvislosti s výkladem pojmu neoprávněného použití finančních prostředků.

Organizační složky státu (OSS) financují svůj projekt ze svých rozpočtových prostředků, které jsou schválené ve SR pro daný rok. Z těchto zdrojů následně uvolňují prostředky na financování daného projektu.

V případě příspěvkových organizací zřízených MŠMT se postupuje v souladu se zákonem 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech. Finanční prostředky na financování projektu získává příspěvková organizace od MŠMT, přičemž platí, že před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu (kde bude mimo jiné uveden i způsob financování z pohledu finančních toků na projekt) musí příspěvková organizace doložit souhlas s realizací projektu věcně příslušné skupiny MŠMT.

Z pohledu finančního řízení projektu je nastaveno **monitorovací období s dobou trvání 3 měsíců**, Průběžné Zprávy o realizaci projektu spolu se žádostí o platbu předkládá příjemce do **20 pracovních dnů po uplynutí 3 měsíců od ukončení předchozího monitorovacího období**.

5.2. Způsobilost výdajů

Způsobilé výdaje (ZV) musí splňovat obecné principy způsobilosti výdajů z hlediska času, umístění a účelu a musí být vynaloženy v souladu se zásadami hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti (obecné podmínky způsobilosti výdajů a definice jednotlivých kategorií způsobilých výdajů jsou definovány v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část).

Objem způsobilých výdajů stanovený v rozpočtu předložené žádosti o podporu je podkladem pro stanovení výše podpory. Podpora vyčíslená v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory nesmí být překročena, snížení je však přípustné.

Umístění - Projekty budou realizovány v rámci obou programových oblastí – tzn. v méně rozvinutých regionech a také na území hl. města Prahy (více rozvinutý region).

Účel - Každý způsobilý výdaj musí být prokazatelně nezbytný pro realizaci projektu a mít přímý vztah k účelu programu, resp. podporovaným aktivitám.



V rámci výzvy PO3 pro IPs budou celkové způsobilé výdaje vykazovány:

- V případě, je-li žadatelem organizační složka státu, v režimu úplného vykazování způsobilých výdajů;
- V případě, je-li žadatelem příspěvková organizace organizační složky státu, se žadatel může rozhodnout, že bude využívat zjednodušené formy vykazování prostřednictvím paušální sazby nepřímých nákladů. Individuální sazba bude stanovena jako podíl administrativních nákladů a celkových způsobilých přímých výdajů projektu. V takovém případě bude příjemce při vykazování výdajů postupovat dle Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

V případě, že **PO OSS nepředpokládá využití nepřímých nákladů**, edituje pouze položky rozpočtu v rámci kapitoly 1.1. Výdaje na přímé aktivity (kapitolu 1.2. Administrativní výdaje ponechává nevyplněnou).

V případě, že **PO OSS využití nepřímých nákladů předpokládá**, edituje obě části rozpočtu.

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

Osobní výdaje

Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr musejí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce a obsahovat všechny náležitosti pracovní smlouvy/dohody podle tohoto zákona. Dále smlouva/dohoda nebo její přílohy musí obsahovat minimálně:

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

Autorské honoráře – uzavření autorské smlouvy se řídí zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, (nejedná se tedy o pracovní-právní vztah – tj. neuzavírá se DPČ ani DPP). Za autorské dílo nelze považovat např. lektorování.

Limity na mzdy/platy

Pro projekty výzev PO3 IPs platí v souladu s kapitolou 8 Pravidel pro žadatele a příjemce - obecná část níže uvedené varianty pro stanovení mezd/platů, které jsou definované v dokumentu *Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů Operačního programu Výzkum,*



vývoj a vzdělávání zveřejněném na tomto odkazu: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/zpusobilost-mezd-platu-op-vvv>.

Pro projekty v PO3 IPs je možné využít pro stanovení sazby mezd/platů **pouze** možnosti, které jsou v souhrnu uvedeny a popsány ve výše uvedeném dokumentu (na str. 2 dole):

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

Pro vyplacení odměn obecně platí, že každá odměna každému zaměstnanci musí být náležitě zdůvodněna. V případě nedostatečného zdůvodnění nebo tehdy, když projekt neplní stanovený harmonogram a finanční plán, může být odměna ze strany ŘO OP VVV shledána jako neoprávněná a tedy nezpůsobilá k financování z OP VVV.

Níže jsou uvedeny specifické podmínky pro dokladování způsobilosti mzdových nákladů. Nad rámec požadavků stanovených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část musí být doloženo následující:

- pracovní výkazy za jednotlivé zaměstnance (existuje-li povinnost pracovní výkaz předkládat, viz níže);
- čestné prohlášení zaměstnavatele souhrnně za všechny zaměstnance, kteří jsou zapojeni do projektu, že za sledované období bylo u nich dodrženo pravidlo o 1,2 úvazku definovaného v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část;
- dále variantně:
 - Výpis z účtu s vyznačením platby každému jednotlivému zaměstnanci, nebo
 - čestné prohlášení zaměstnance, které musí obsahovat následující údaje:
 - podpis zaměstnance;
 - potvrzení o přijetí finančních prostředků (mzdy/platu/odměny) za projekt za sledované období v souladu s výplatnicí;
 - vymezení sledovaného období;

Skutečně odpracované hodiny vykazuje příjemce prostřednictvím **pracovních výkazů**, avšak **pouze při výskytu alespoň jedné z následujících 2 okolností:**

- a) jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovně právního vztahu vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt;
- b) jedná se o projekt, ve kterém se využívají nepřímé náklady, a u dané pracovní pozice nelze dopředu vyloučit riziko, že by vykonávala i agendu zařazenou do nepřímých



nákladů⁷ (tzn. je zde riziko dvojího financování). Zda existuje riziko dvojího financování, rozhodne příjemce/ poskytovatel podle popisu pracovní činnosti daného zaměstnance⁸, v případě nejasností lze prostřednictvím IS KP14+ kontaktovat pracovníka ŘO odpovědného za daný projekt.

Obsah pracovního výkazu:

- výkazy práce obsahují podpis zaměstnance a nadřízeného (či podpis jiné osoby odpovědné za potvrzení výkazu, např. projektového manažera), u obou podpisů je datace. Výkazy práce jsou předkládány v souhrnném přehledu za jednotlivá sledovaná období (monitorovací období).
- zaměstnanec ve výkazu uvádí několik odrážek skupin činností, které za dané sledované období vykonával, a u každé takto vymezené skupiny činností uvede, kolik času na ní strávil (nevypĺňuje detail, který den přesně danou činnost vykonával). Zaměstnavatel ovšem musí být schopen v případě kontroly poskytnout záznam o počtu odpracovaných hodin za daný měsíc celkově i pro projekt). Hodiny strávené činnostmi mimo projekt nebo činnostmi, které zakládají nepřímé náklady, jsou zahrnuty v celkových číselných údajích za dané sledované období, ale neuvádí se k nim, co pracovník během nich vykonával.

V pracovním výkazu musí být minimálně k dispozici:

- identifikace projektu;
- identifikační údaje: Jméno a příjmení pracovníka, název pozice, typ pracovního právního vztahu, úvazek zaměstnance týkající se daného pracovního právního vztahu a z toho dle pracovního právního vztahu v projektu;
- fond pracovní doby pracovníka v daném měsíci v hodinách;
- počet hodin dovolené, z toho počet hodin dovolené pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů (v detailu na dvě desetinná místa);
- počet hodin nemocenské, a z toho počet hodin nemocenské pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- počet skutečně odpracovaných hodin a z toho odpracovaných hodin pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- několik odrážek vykonaných skupin činností pro projekt týkající se jen odměňování v

⁷ V případě kombinace odborných i administrativních aktivit u jedné pracovní pozice žadatel již v rozpočtu v žádosti o podporu rozdělí předpokládaný úvazek náležející těmto aktivitám mezi přímé a administrativní výdaje. Zatímco část odborných aktivit je v rozpočtu uvedena jako přímý výdaj, část administrativních aktivit je zahrnuta do administrativních výdajů. Rozdělení je nezbytné pouze u projektu, u kterého žadatel předpokládá využití nepřímých nákladů.

⁸ Není nicméně nutné, aby všechny činnosti, které se objeví ve výkazu práce, byly uvedeny v tomto popisu (tj. způsobilé výdaje projektu představují i osobní náklady spojené s prací, kterou popis pracovní pozice výslovně nepokrývá, ale činnost spadá do obecněji formulovaného popisu činnosti a aktivita byla pro projekt potřebná/nezbytná).



režimu přímých výdajů a ke každé počet hodin; prohlášení o pravdivosti údajů;

- podpis a datum podpisu zaměstnance, jméno a příjmení, podpis a datum podpisu osoby oprávněné pravdivost výkazu potvrdit.

Cestovní náhrady

Upřesnění výpočtu cestovních náhrad pracovníkům projektu nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část:

Cestovné - při využití osobního automobilu mohou být za způsobilé přímé výdaje považovány výdaje maximálně ve výši ceny za hromadnou dopravu ve 2. třídě. Způsobilost bude doložena výpisem z IDOS.

Ubytování/nocležné – v případě výdajů za tuzemské ubytování je nutné dodržovat cenový limit pro ubytování v ČR – maximálně 1500 Kč za osobu a noc (pro hl. město Prahu se limit zvyšuje na 2000 Kč za osobu a noc), zároveň se příjemce musí řídit interními předpisy dané organizace, pokud stanovují nižší cenový limit.

Zahraniční služební cesty: nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část musí být pro způsobilost dodržena následující pravidla:

- ubytování v hotelu v zahraničí může být zajištěno za ceny v místě obvyklé, zpravidla v kategorii ***. Způsobilost musí doložena průzkumem trhu alespoň 3 dalších hotelů ve stejné kategorii;
- konkrétní návrh zahraniční služební cesty podléhá schválení ze strany ŘO (formou interní depeše v IS KP14+).

Pro vyúčtování výdajů tuzemských i zahraničních pracovních cest v rámci zprávy o realizaci projektu je nutné doložit:

- Rozpis cestovních náhrad (standardizovaný formulář);
- Kopii dokladu o úhradách cestovních náhrad pracovníkovi projektu (např. výpis z účtu, pokladni výdajové doklady, daňové doklady – účty, faktury, apod.).

ŘO může specifikovat jiný rozsah dokladů, který bude předkládán se zprávou o realizaci projektu. K výše uvedeným dokladům musí příjemce uchovávat a na vyzvání poskytovatele nebo při kontrole na místě předložit ještě následující doklady:

- Vyplněný formulář „Cestovní příkaz“, (v případě, že pracovník vyjíždí na pracovní cesty vícekrát do měsíce, je možné použít formulář „Měsíční cestovní příkaz“), který obsahuje tyto údaje:
 - a) Vyplněný cestovní příkaz, kde je patrné



- příjmení, jméno pracovníka,
 - souhlas s vysláním na služební cestu s podpisem pracovníka,
 - počátek cesty, místo jednání, účel cesty, konec cesty,
 - určený dopravní prostředek. V případě silničního motorového vozidla: SPZ, druh, průměrná spotřeba dle technického průkazu, druh pohonných hmot.
- b) Vyplněné vyúčtování pracovní cesty, kde je patrné:
- datum, hodina a místo odjezdu a příjezdu,
 - v případě použití veřejného dopravního prostředku cena jízdného, případně místní přepravy,
 - v případě použití silničního motorového vozidla vzdálenost v km,
 - stravné za dobu pracovní cesty,
 - nocležné,
 - nutné vedlejší výdaje,
 - celková částka cestovních náhrad,
 - datum a podpis zodpovědného pracovníka, který převzal zprávu o výsledku pracovní cesty,
 - číslo účetního dokladu o úhradě cestovních výdajů (číslo výdajového pokladního dokladu, nebo výpisu z účtu),
 - datum a podpis pracovníka projektu, pokladníka a nadřízeného pracovníka organizace při úhradě cestovních náhrad.
- originály účetních dokladů souvisejících s výdaji pracovní cesty,
 - doklady o úhradách výdajů (výpis z účtu případně čestné prohlášení, viz čestné prohlášení v kapitole Osobní náklady), výdajové doklady, daňové doklady – účty, faktury, jízdenky apod.),
 - stručná zpráva z každé pracovní cesty, která bude prokazovat:
 - kdo, kdy a kam cestu uskutečnil,
 - souvislost cesty s realizací projektu,
 - stručně popsany výsledek cesty (závěry jednání, uskutečnění aktivity – např. školení, apod.),
 - Další doklady dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Hardware a osobní vybavení

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce - obecná část v této části platí následující:

- Při pořízení hardware a osobního vybavení musí příjemce dodržet maximální přípustné ceny uvedené na <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vvv>. Pořízení nad tuto cenu musí být řádně zdůvodněno a odsouhlaseno ze strany ŘO.



Odpisy

U IPs nejsou daňové odpisy způsobilým výdajem.

Drobný hmotný majetek

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část v této části platí následující:

Při pořízení drobného hmotného majetku musí příjemce dodržet maximální přípustné ceny uvedené na <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vvv>. Pořízení nad tuto cenu musí být řádně zdůvodněno a odsouhlaseno ze strany ŘO.

Místní kancelář

V této kapitole rozpočtu je možno čerpat finanční prostředky na zabezpečení provozu kanceláře, která slouží k řízení projektu. Za způsobilé výdaje jsou považovány výdaje za materiál a služby, které souvisejí s řízením projektu a jsou pro zabezpečení realizace projektu nezbytné. Do této kapitoly se nezahrnuje pronájem místností určených pro práci s cílovou skupinou, např. školicí prostory a související náklady.

Výdaje na místní kancelář mohou buď souviset výhradně s projektem a nesmějí mít vztah k jiným aktivitám, nebo mohou s projektem souviset částečně a mít vztah i k jiným aktivitám příjemce – v takovém případě je možné do způsobilých výdajů započítat pouze podíl připadající na aktivity projektu. Specifikace jednotlivých položek, které mohou být zahrnuty v této kapitole:

- **spotřební zboží a provozní materiál** – výdaje na pořízení majetku, jehož provozně-technické funkce nejsou delší než jeden rok, a který využívá přímo realizační tým specifikovaný ve schváleném projektovém záměru – jde např. o některé kancelářské potřeby, papír apod.
- **telefon, poštovní, fax** – včetně internetu;

Způsobilé jsou vždy pouze konkrétní položky výdajů s přímou vazbou na projekt. V případě telefonních hovorů, musí být náklady rozúčtovány na jednotlivé hovory (položkový výpis), příjemce je povinen v případě vyzvání prokázat souvislost každé položky s projektem. U internetového připojení (jde-li o úhradu paušálního poplatku za službu v rámci organizace) musí příjemce dotace v okamžiku zahájení realizace projektu určit způsob stanovení podílu způsobilých výdajů na celkových nákladech účtovaných za připojení. Tento způsob zůstane nezměněn po celou dobu trvání projektu a příjemce jej musí doložit při kontrole způsobilosti nákladů poskytovateli. V případě plateb za telefon a internet lze zahrnout do způsobilých výdajů vždy pouze položky účtované za internetové nebo telefonní spojení související s obdobím, ve kterém se projekt realizuje.



- **spotřeba vody, paliv a energie** – nákup energie, vody, paliv (kromě pohonných hmot);

Do této části rozpočtu spadají zejména výdaje na elektrickou energii, vodné, stočné, plyn, výdaje na vytápění a jiné podobné povahy, a to do výše v jaké se vztahují k projektu.

Podíl výše režijních nákladů, které lze zahrnout do způsobilých výdajů k celkovým režijním nákladům organizace stanoví příjemce na základě kalkulace. Tuto kalkulaci si zvolí sám zejména s ohledem na charakter nákladů příp. účetní postupy své organizace nebo i podle jiných hledisek a předloží ji nejpozději v okamžiku podání první žádosti o platbu, kde jsou tyto výdaje zahrnuty. Postup stanovení v této kalkulaci bude zachován po celou dobu realizace projektu. Při stanovení kalkulace musí být zohledněna zejména skutečnost, že projekt probíhá pouze v omezeném prostoru organizace a že vlastní projekt tvoří pouze část činností dané organizace.

Za způsobilé budou považovány pouze takové výdaje, které budou podloženy buď skutečným vyúčtováním nákladů, nebo úhradou předepsaných záloh, nestanoví-li dokument upravující vztah mezi příjemcem a poskytovatelem vysloveně jinak. Způsobilost zálohových faktur je ovšem podrobněji popsána v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

- **nájemné** – nájem kanceláře a úklid a údržba kanceláře, která je využívána k řízení projektu (alternativně např. podíl z odpisů budovy). V souvislosti s náklady projektové kanceláře zahrnuje příjemce do způsobilých výdajů skutečně zaplacené nájemné. V případě, že je kancelář využívána i pro jiné účely, zahrne do způsobilých výdajů pouze alikvotní část nájemného odpovídající např. ploše nebo době využívání kanceláře pro účely projektu.

Dále je možné do této kapitoly zahrnout výdaje např. na zajištění úklidu, ostrahy apod., a to až již v případě, že mají povahu nákladů osobních, kdy je úklid zajištěn zaměstnancem organizace, nebo jedná-li se o úhradu služby.

Z výpočtu částky by měla být zřejmá skutečná roční výše nájemného, dále doba, po kterou byla kancelář/část budovy pro projekt využívána. Výsledné způsobilé výdaje na poplatky za nákup vody, paliv a energie, internet, úklid a údržbu by měly být stanoveny obdobně.

Výdaje za místní kancelář jsou způsobilé za podmínky, že jejich základem jsou skutečné a nezbytné výdaje, které jsou určeny v poměru k dané činnosti za pomoci nestranné a oprávněné metody (např. rozpočet spotřebované elektrické energie na jednotlivé spotřebiče, rozpočet spotřebovaného tepla podle vytápěné plochy kanceláří, dílen apod.). Tyto výdaje musejí být prokazatelně doloženy.

Ke stanovení výše výdajů je nutné použít odpovídající metodiku výpočtu, která musí být před uplatněním prvního výdaje v Žádosti o platbu (ŽoP) odsouhlasena ŘO OP VVV a zachována po celou dobu realizace projektu včetně závěrečného vyúčtování. V případě, že se organizace podílí na více projektech v rámci OP VVV, uplatní ve všech stejnou metodiku výpočtu.



Nákup služeb

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce - obecná část v této kapitole platí následující:

- Ve výjimečných případech lze z projektu zajistit pronájem místnosti a občerstvení na akce realizačního týmu – takové případy ovšem musí být dopředu konzultovány s ŘO OP VVV. I v takových případech platí, že limit občerstvení na jednoho účastníka je maximálně 300 Kč na celý den.
- Audit projektu musí být proveden a uhrazen nejpozději s posledním dnem realizace projektu.

Nezpůsobilé výdaje:

Povinná aktivita Řízení projektu vychází z Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

Nad rámec těchto pravidel platí, že z důvodu vyloučení možného střetu zájmů není činnost Řídícího výboru, který je pro projekt/projekty zřízen, hrazena z rozpočtu projektu ani z technické pomoci OP VVV.

Nad rámec nezpůsobilých přímých výdajů jsou v této kapitole popsány i nezpůsobilé výdaje, které svou povahou spadají do administrativních výdajů:

- mzdové výdaje administrativních zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu nepodílejí;
- u administrativních zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu podílejí, alikvotní část mzdových výdajů, která neodpovídá pracovnímu vytížení zaměstnance na daném projektu;
- výdaje na právní spory vzniklé v souvislosti s určitým projektem, např. výdaje na uhrazení soudního poplatku, na pořízení důkazů, na právní zastoupení v případě sporu, penále, pokuty, jiné sankční výdaje a právní výlohy související s právním sporem;
- režijní náklady vztahující se k všeobecnému provozu organizace bez vazby na projekt.

Limity kapitol rozpočtu:

- Kapitola rozpočtu Outsourcované služby – max. 49 % z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje.
- Kapitola rozpočtu Výdaje na přímé aktivity - investiční – max. 50% z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje.



5.3. Finanční milníky

5.3.1. Průběžné finanční ukazatele

Příjemce je povinen předložit aktualizovaný finanční plán nejpozději před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Tento finanční plán bude sloužit pro nastavení závazných průběžných finančních ukazatelů projektu.

Průběžným finančním ukazatelem projektu je 80% souhrnné plánované částky vyúčtování za každých po sobě jdoucích 12 měsíců (vždy je navázáno na monitorovací období). V případě, že příjemci vyvstane v průběhu realizace projektu potřeba upravit průběžný finanční ukazatel, může požádat o podstatnou změnu a průběžný finanční ukazatel upravit. Finanční ukazatele není třeba upravovat v případě, že je ze strany příjemce jisté, že budou plněny do minimální výše uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Změna průběžného finančního ukazatele může být poskytovatelem podpory schválena pouze v případě, bude-li předložena nejpozději do posledního dne 6. měsíce, pro který je průběžný finanční ukazatel stanoven. Společně se změnou průběžných finančních ukazatelů je příjemce povinen předkládat změnu finančního plánu.

V případě, že je průběžný finanční ukazatel projektu na základě podstatné změny ponížen, má ŘO možnost navrhnout dočasné pozastavení proplácení předfinancování projektu. K tomuto kroku bude přistoupeno zejména tehdy, pokud se původní plánovaná hodnota průběžného finančního ukazatele výrazně odlišuje od nově navrženého průběžného finančního ukazatele. Postup pro pozastavení proplácení předfinancování projektu se dále řídí Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část.

Poskytovatel podpory je oprávněn příjemci udělit sankci při nesplnění minimální výše finančního ukazatele. Výše sankce bude uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

5.3.2. Hraniční finanční ukazatel

Jeden z výše uvedených průběžných finančních ukazatelů bude příjemci stanoven jako závazný hraniční finanční ukazatel. Hraničním finančním ukazatelem projektu je 60% souhrnné plánované částky vyúčtování za období odpovídající cca 60% doby realizace projektu. Tento hraniční finanční ukazatel nemůže příjemce podstatnou změnou ponížít, pokud současně nedojde k žádosti o podstatnou změnu na snížení celkové částky dotace. Podstatná změna týkající se snížení hraničního finančního ukazatele podána společně se žádostí o snížení celkové částky dotace může být poskytovatelem podpory schválena pouze v případě, bude-li předložena nejpozději do posledního dne 6. měsíce, pro který je hraniční finanční ukazatel stanoven. Pokud je ve sledovaném období stanoven hraniční finanční ukazatel, není pro toto období stanoven již průběžný finanční ukazatel.

Finanční milníky jsou uvedeny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.



Pokud se příjemce odchýlí od nastaveného hraničního finančního ukazatele uvedeného v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory je poskytovatel podpory oprávněn příjemci udělit sankci. Výše sankce bude uvedena v právním aktu.

Společně se změnou všech výše uvedených finančních ukazatelů je příjemce povinen předkládat změnu finančního plánu.

6. Průběžné hodnocení realizace projektu

V evaluačním plánu OP VVV jsou oddělením evaluací OP VVV odboru strategie a řízení plánovány externí evaluace všech realizovaných IPs. Plánované evaluace budou probíhat po celou dobu realizace IPs včetně zmapování výchozího stavu a jejich závěrečného vyhodnocení a budou hrazeny z technické pomoci OP VVV. Průběžné evaluační zprávy každého IPs budou k dispozici jednou ročně. Tyto průběžné evaluační zprávy budou podkladem pro vlastní řízení IPs (například pro Řídicí výbor projektu) a zhodnocení jejich realizace pro ŘO OP VVV. Průběžné evaluační zprávy budou zasílány pro informaci na zasedání MV OP VVV pro informaci, a to z důvodu potřeby průběžného monitoringu realizace IPs.

7. Indikátory OP VVV

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část se uvádí následující.

Atributy indikátorů (atributy je možné kombinovat)

Indikátory povinné k výběru – indikátor, který musí žadatel/příjemce v rámci projektu povinně sledovat a vykazovat, nezavazuje se k cílové hodnotě.

Indikátory povinné k naplnění – indikátory, u kterých žadatel/příjemce stanovuje cílovou hodnotu, která bude závazná a její nenaplnění je sankcionováno.

Indikátory povinně volitelné – skupina indikátorů, z kterých si žadatel/příjemce vybere minimálně jeden indikátor. U vybraných indikátorů žadatel/příjemce stanovuje cílovou hodnotu.

Indikátory nepovinné – jedná se o indikátory, které si žadatel/příjemce dobrovolně zařadí do žádosti o podporu. U indikátoru je uvedeno, zda má žadatel/příjemce povinnost stanovovat cílovou hodnotu.



Indikátory TC 10 IP 1:

Typ	ID	název		MJ	Atribut	
výsledky	5 08 10	Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí		organizace	Povinný k naplnění	
	5 25 10	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti		pracovníci ve vzdělávání	Nepovinný k výběru, povinný k naplnění	
výstupy	6 00 00	Celkový počet účastníků		osoby	Nepovinný k výběru, nepovinný k naplnění	
	5 40 00	Počet podpořených osob - pracovníci ve vzdělávání		osoby	Nepovinný k výběru, povinný k naplnění	
	5 08 01	Počet produktů v systémových projektech		produkty	Povinný k naplnění	
	5 49 02	Dílčí indikátory k 5 08 01	Počet národních systémů nebo jejich složek	národní systémy	Povinně volitelný, povinný k naplnění	Žadatel vybere minimálně jeden dílčí indikátor
	5 13 01		Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem	moduly	Povinně volitelný, povinný k naplnění	
	5 26 02		Počet platform pro odborná tematická setkání	platformy	Povinně volitelný, povinný k naplnění	

Žadatel je povinen vybrat minimálně jeden dílčí výstupový indikátor 5 49 02, 5 13 01, 5 26 02. K těmto indikátorům je povinně navázán výsledkový indikátor 5 08 10 Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí.

Dále má žadatel možnost si vybrat výstupový indikátor 5 08 01 resp. 6 00 00, pokud si tento indikátor vybere je povinně navázán na výsledkový indikátor 5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti.



Indikátory TC 9 IP 2:

Typ	ID	název		MJ	Atribut	
výsledky	5 08 10	Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí		organizace	Povinně k naplnění	
	5 08 01	Počet produktů v systémových projektech		produkty	Povinně k naplnění	
	5 49 02	Dílní indikátory k 5 08 01	Počet národních systémů nebo jejich složek	národní systémy	Povinně volitelný, povinný k naplnění	Žadatel vybere minimálně jeden dílní indikátor
	5 13 01		Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem	moduly	Povinně volitelný, povinný k naplnění	

Žadatel je povinen vybrat minimálně jeden dílní výstupový indikátor 5 49 02, 5 13 01. K těmto indikátorům je povinně navázán výsledkový indikátor 5 08 10 Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí.

Indikátory TC 9 IP 3:

Typ	ID	název		MJ	Atribut	
výsledky	5 08 10	Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí		organizace	Povinně k naplnění	
	5 25 10	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti		pracovníci ve vzdělávání	Nepovinný k výběru, povinný k naplnění	
výstupy	6 00 00	Celkový počet účastníků		osoby	Nepovinný k výběru, nepovinný k naplnění	
	5 40 00	Počet podpořených osob - pracovníci ve vzdělávání		osoby	Nepovinný k výběru, povinný k naplnění	
	5 08 01	Počet produktů v systémových projektech		produkty	Povinně k naplnění	



Typ	ID	název		MJ	Atribut	
	5 49 02	Dílčí indikátory k 5 08 01	Počet národních systémů nebo jejich složek	národní systémy	Povinně volitelný, povinný k naplnění	Žadatel vybere minimálně jeden dílčí indikátor
	5 13 01		Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem	moduly	Povinně volitelný, povinný k naplnění	

Žadatel je povinen vybrat minimálně jeden dílčí výstupový indikátor 5 49 02, 5 13 01. K těmto indikátorům je povinně navázán výsledkový indikátor 5 08 10 Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí.

Dále má žadatel možnost si vybrat výstupový indikátor 5 08 01 resp. 6 00 00, pokud si tento indikátor vybere, je povinně navázán na výsledkový indikátor 5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti.

Definice indikátorů OP VVV jsou na webu: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/monitorovaci-indikatory-op-vvv>, případné specifikace indikátorů jsou uvedeny ve výzvě.

Vykazování výsledkových indikátoru

50810 Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí - hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Každá organizace se započítává v rámci projektu pouze jednou. V příloze ZoR příjemce doloží soupisku zapojených organizací a zprávu o zapojení organizace, vč. reflexe zapojené organizace.

52510 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti - pedagogický nebo jiný pracovník ve vzdělávání, který se zúčastnil vzdělávání v rámci DVPP, kolegiální podpory nebo tematického setkání pedagogů/ředitelů/zástupců zřizovatelů/dalších organizací působících ve vzdělávání a reflektuje ve svém portfolio pedagoga/ ředitele/ zástupce zřizovatele, jak nově získané znalosti a dovednosti uplatňuje při vzdělávání dětí/žáků/řízení vzdělávání ve škole/řízení.

Po ukončení všech vzdělávacích aktivit v rámci projektu zpracuje každý podpořený pracovník reflexi absolvovaných aktivit. Na základě všech reflexí zpracuje příjemce souhrnnou reflektivní zprávu.

Výstupové ESF indikátory OP VVV jsou dvou typů: podpořené osoby a podpořené produkty.



a) Mezi indikátory osob patří indikátor 5 40 00 a 6 00 00

V indikátoru 5 40 00 jsou vykazovány **podpořené osoby**.

Podpořenou osobou je jakákoliv osoba, která do projektu vstoupí a obdrží jakoukoliv formu podpory týkající se vzdělávání, která je financována z rozpočtu projektu.

Podpořenou osobou je i účastník pilotního ověření. Každá osoba je vykazována tolikrát, kolikrát byla podpořena v různých typech vzdělávání.

Za Podpořenou osobu není považována:

- osoba, která obdržela pouze finanční podporu, tj. mzdu, plat, odměnu za práci při realizaci projektu - tedy jak administrativní, tak odborný pracovník včetně „poskytovatele služeb“. Tyto osoby lze vykázat pouze v případě, že byly také cílovou skupinou, tedy byly vzdělávány.
- osoba, která navštíví nebo se zaregistruje na určitém internetovém portálu, bez delší, systematické a přímé spolupráce (daná osoba internetové stránky pouze navštíví);
- osoba, která pouze obdrží leták;
- návštěvník dne otevřených dveří;
- účastník konference o realizovaném projektu.
-

Způsob započítávání osob:

- pokud se v rámci jednoho projektu osoba vzdělává v „x“ modulech/kurzech jiného druhu, anebo jednotlivé vzdělávací moduly/kurzy na sebe nenavazují, pak se tato osoba, započítává mezi podpořené osoby právě „x-krát“. Typickým příkladem je absolvování kurzů ICT a kurz cizího jazyka.
- pokud se v rámci jednoho projektu osoba vzdělává v „x“ vzdělávacích modulech/kurzech stejného zaměření, anebo na sebe jednotlivé vzdělávací kurzy/moduly navazují, pak se tato osoba mezi podpořené osoby započítává právě 1 krát“. Typickým příkladem této situace jsou různé stupně výuky anglického jazyka, kde je stanovena povinnost vždy absolvovat předchozí nebo nižší stupeň výuky anglického jazyka.

Podpořená osoba se prokazuje, jakmile úspěšně ukončí podporu. Podmínky úspěšného ukončení daného typu podpory musí být jasně stanoveny v projektové žádosti (např. získání certifikátu, ukončení stáže, absolvování stanoveného počtu hodin výuky, absolvování testu, zkoušky, přijetí písemné práce jako výstupu kurzu apod.)

Indikátor 6 00 00 „Celkový počet účastníků“ je počet osob vykazovaný v indikátoru 5 40 00 snížený o opakovanou podporu – tj. každá konkrétní osoba podpořená v rámci projektu se vykazuje pouze jednou. Ke každé zde vykázané osobě se vykazují také indikátory podle annexu č. 1 Nařízení č. 1304/2013 v kartě účastníka. Účastník se započítá ve chvíli, kdy splní minimální hranici bagatelní podpory – viz kap 7.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část.



b) Mezi indikátory produktů patří 5 49 02, 5 13 01, 5 26 02

Do indikátoru 5 08 01 Počet produktů v systémových projektech žadatel/příjemce uvede součet relevantních indikátorů 5 49 02, 5 13 01, 5 26 02.

Podpořené produkty OP VVV mohou mít buď hmotný, nebo nehmotný charakter. Mezi nehmotné produkty patří zejména poskytnuté služby a vytvořené systémy a zrealizované akce.

Mezi nehmotné indikátory patří i produktové indikátory IPs.

Poskytovatel podpory OP VVV je oprávněn posuzovat kvalitu vytvořených produktů zejména z hlediska, zda vynaložené finanční prostředky odpovídají kvalitě produktu.

V případě, že je v rámci projektu vytvořen produkt, který představuje po sobě následující fáze jednoho procesu nebo jednoho výstupu, započítává se vždy nejvyšší stádium tohoto procesu nebo výstupu.

7.1. Pokyny pro žadatele

Jako příloha Žádosti o podporu je předkládána příloha Specifikace produktů. V této příloze příjemce specifikuje dílčí výstupy indikátoru 5 49 02, 5 13 01, 5 26 02 (např. metodiky, manuály, standardy), které jsou nezbytné pro naplnění daného indikátoru. V uvedeném přehledu je nezbytný popis dílčího výstupu, účel a zřejmá vazba na harmonogram realizace projektu.

7.2. Pokyny pro příjemce

V rámci realizace, je Specifikace produktů příkládána k ZoR. V této příloze příjemce specifikuje případné úpravy dílčích výstupů indikátoru, oproti dílčím výstupům uvedeným v příloze žádosti o podporu.

Změna plánu se řídí postupy uvedenými v kapitole 7.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3. Společné indikátory

Kromě indikátorů vztahujících se k účastníkům, jsou podle Přílohy 1 Nařízení EK 1304/2013 příjemci povinni (tam, kde je to relevantní) vykazovat indikátory 6 20 00, 6 22 00 a 1 01 06.

Bagatelní podpora

Bagatelní podpora je stanovena v rozsahu minimálně 20 hodin (bez ohledu na počet dílčích podpor, tj. počet dílčích zapojení do projektu). Při dosažení tohoto minimální rozsahu se započítá do indikátoru 6 00 00 Celkový počet účastníků.



Příjemce vede evidenci o všech osobách, které byly zapojeny do projektu (včetně osob, u nichž podpora zatím nepřekonala/nepřevýšila limit bagatelní podpory), nicméně tyto záznamy nejsou při stanovení počtu dosažených hodnot indikátoru 6 00 00 brány v potaz.

8. Kapitola – Zadávání zakázek

Nad rámec informací a pravidel uvedených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část platí pro projekty výzev IPs PO3 níže uvedené.

Úspory v projektu

Vznikne-li při zadávacím řízení úspora v podobě rozdílu mezi předpokládanou cenou zakázky a cenou nasmlouvanou, vzniká na projektu úspora.

Příjemce je povinen (prostřednictvím změnového řízení) uspořené finanční prostředky přesunout do položky rozpočtu Úspora k rozdělení. Tento přesun bude vždy nepodstatnou změnou rozpočtu.

Jakmile kumulativní výše úspor přesáhne 10% z celkových způsobilých výdajů projektu, přesunuje příjemce finanční prostředky do položky rozpočtu Úspora nad 10%.

Z položky Úspora k rozdělení příjemce přesouvá finanční prostředky zpravidla jednou ročně do rozpočtových položek, kde je schopen je smysluplným a hospodárným způsobem použít. V případě okamžité potřeby může příjemce změnu navrhnout kdykoliv. Pro určení, zda se jedná o změnu podstatnou, nebo nepodstatnou, platí obecná pravidla popsaná v kapitole 7 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

Z položky Úspora nad 10% již příjemce přesouvat finanční prostředky nesmí. ŘO žádá příjemce, zpravidla jednou ročně, aby formou žádosti o podstatnou změnu předložil ŘO návrh na změnu právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory, jímž se o zůstatek položky Úspora nad 10% sníží celkové způsobilé výdaje projektu. O stejnou částku je pak ponížen i fixní finanční ukazatel, je-li stanoven na datum následující po termínu žádosti o podstatnou změnu. Příjemce je povinen na tuto žádost reagovat zasláním předmětné žádosti o podstatnou změnu.



9. Seznam používaných zkratek

ČŠI – Česká školní inspekce

ČOSIV – Česká odborná společnost pro inkluzivní vzdělávání

DPČ – Dohoda o pracovní činnosti

DPP – Dohoda o provedení práce

EU – Evropská unie

IDOS – Integrovaný dopravní systém

MŠMT – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

MS2014+ – Monitorovací systém 2014+

MV OP VVV – Monitorovací výbor Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání

NNO – Nestátní nezisková organizace

IPn – Individuální projekty národní, programové období 2007-2013

IPs – Individuální projekty systémové

IS KP14+ – Informační systém konečného žadatele/ příjemce

OPŘO – Příspěvkové organizace zřízené MŠMT

OSS – Organizační složky státu

PD – Pracovní dny

PO3 – Prioritní osa 3 – Rovný přístup ke kvalitnímu předškolnímu, primárnímu a sekundárnímu vzdělávání

ŘO – Řídící orgán

SPZ – Státní poznávací značka

ŠPZ – Školské poradenské zařízení

ZV – Způsobilé výdaje

ŽoP – Žádost o platbu



10. Přílohy

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v níže uvedené tabulce. Vzory příloh k žádosti o podporu jsou pro informaci umístěny na webových stránkách MŠMT (odkaz na elektronickou verzi: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>). Aktuální verze vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP14+ u vyhlášené výzvy.

Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy.

	Název přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení	Forma (originál/kopie)	Jazyk	Platí pro žadatele/partnera	Vazba na kritérium hodnocení
1.	Prohlášení k oprávněnosti žadatele	Žadatel - čestné prohlášení součástí žádosti o podporu	Originál	ČJ	Žadatel	-
2.	Závěrečné prohlášení	Žadatel - čestné prohlášení součástí žádosti o podporu	Originál	ČJ	Žadatel	-
3.	Charta projektu – plné znění vč. všech příloh (viz výše kap. 2.2)	Příloha žádosti o podporu – viz závazný vzor pro žadatele MŠMT/ČŠI a	Originál/ Podepsaná kopie	ČJ	Žadatel	F3, F10, P4, kritéria věcného hodnocení



		příspěvkové organizace zřízené MŠMT, závazný vzor pro jiné OSS než MŠMT				
4.	CV experta s mezinárodním renomé v oblasti řešení projektu	Příloha žádosti o podporu - dokument vytvořený žadatelem	Kopie	ČJ, AJ	Žadatel	F3, V1.2
5.	CV - návrh odborných oponentů	Příloha žádosti o podporu - dokument vytvořený žadatelem	Kopie	ČJ	Žadatel	F3, V1.2
6.	Potvrzení od příslušných skupin MŠMT, že navrhované řešení vývoje/inovace IS je v souladu s resortní informační strategií, projednanou poradou vedení	Příloha žádosti o podporu - viz vzor (relevantní pouze pro žadatele - resortní organizace MŠMT v případě	Originál	ČJ	Žadatel	F3, V6.2



	MŠMT schválenou ministrem/ministryní školství, mládeže a tělovýchovy	vývoje nového IS či inovace již existujícího IS)				
7.	Specifikace produktů	Příloha žádosti o podporu – viz vzor	Originál	ČJ	Žadatel	F3, V3.1, V3.2, V3.3
8.	Popis metodologie výběru škol k podpoře a popis spolupráce s ČŠI při identifikaci potřeb škol	Příloha žádosti o podporu – dokument vytvořený žadatelem, zkonzultovaný s řídicím orgánem před podáním žádosti o podporu v rámci povinné konzultace (relevantní pro žádosti o podporu s tématem F)	Originál	ČJ	Žadatel	F3, F11, V2