



# Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

Výzva PO3 Krajské akční plány

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

<b>VERZE:</b>	3
<b>VYDAL:</b>	Řídící orgán OP VVV
<b>DATUM PLATNOSTI:</b>	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT - OP VVV
<b>DATUM ÚČINOSTI:</b>	23. března 2016



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



## OBSAH

1.	KAPITOLA – ÚVOD .....	5
2.	KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ .....	5
3.	KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE .....	5
4.	KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM .....	5
5.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ .....	6
5.1.	VYHLÁŠENÍ VÝZEV .....	6
5.2.	PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU .....	6
5.2.1	Oprávněnost žadatele/partnera .....	6
5.2.2	Územní způsobilost projektů OP VVV .....	6
5.2.3	Oprávněnost cílových skupin .....	7
5.2.4	Oprávněnost aktivit projektu .....	7
5.2.5	Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu .....	9
5.3.	PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU .....	9
5.4.	FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ .....	10
5.4.1	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí .....	10
5.4.2	Věcné hodnocení .....	11
5.4.3	Výběr projektů .....	12
5.5.	ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI .....	13
6.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY .....	13
6.1.	POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI .....	13
6.2.	FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ .....	13
6.3.	VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV .....	13
6.4.	DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY .....	14
6.5.	PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY .....	14
7.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ .....	15
7.1.	MONITOROVÁNÍ .....	15
7.1.1	Průběžná zpráva o realizaci projektu .....	15
7.1.2	Informace o pokroku v realizaci projektu .....	15
7.1.3	Závěrečná zpráva o realizaci projektu .....	15
7.1.4	Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále Závěrečná ZoR za celé období realizace) .....	15
7.1.5	Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu .....	15
7.1.6	Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu .....	15
7.2.	ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU .....	16
7.2.1	Nepodstatné změny v projektu .....	16
7.2.2	Podstatné změny v projektu .....	16
7.2.3	Změny v období udržitelnosti .....	16
7.3.	UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST .....	16
7.3.1	Časový rámec ukončování projektů .....	16
7.3.2	Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění .....	16
7.3.3	Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování .....	16
7.3.4	Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu .....	16
7.3.5	Předčasné ukončení projektu .....	16
7.3.6	Udržitelnost projektu .....	16
8.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ .....	17
8.1.	FINANCOVÁNÍ PROJEKTU .....	17
8.1.1	Financování ex post .....	17
8.1.2	Financování ex ante .....	17
8.1.3	Financování způsobem kombinovaných plateb .....	17
8.1.4	Provádění plateb OSS, organizací OSS (PO OSS) .....	17
8.1.5	Spolufinancování v projektech OP VVV .....	17
8.2.	ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ .....	17
8.3.	BANKOVNÍ ÚČET .....	18
8.4.	POKLADNA .....	18
8.5.	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY .....	18
8.6.	VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ .....	18
8.6.1.	Úplné vykazování výdajů .....	18
8.6.2.	Zjednodušené vykazování výdajů .....	18

8.7.	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE .....	19
8.7.1	Obecné podmínky způsobilosti výdaje .....	19
8.7.2	Způsobilé výdaje dle druhu .....	19
8.7.3	Věcné příspěvky v OP VVV .....	19
8.7.4	Nepřímé náklady .....	19
8.8.	NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE .....	19
8.9.	PŘÍJMY .....	19
8.10.	FINANČNÍ POSTIHY ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE/PARTNERA .....	19
9.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ .....	20
10.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ .....	20
11.	KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV .....	21
11.1.	VÝKLAD POJMŮ .....	22
11.2.	POKYNY PRO ŽADATELE .....	23
11.3.	POKYNY PRO PŘÍJEMCE .....	23
11.3.1	Společné indikátory .....	23
11.4.	FINANČNÍ POSTIHY V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE .....	23
12.	KAPIOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK .....	23
13.	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ .....	23
14.	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY .....	23
15.	KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA .....	23
16.	KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ) .....	24
17.	KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY .....	24
18.	PŘÍLOHY .....	24
18.1.	PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ .....	24
18.2.	PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI .....	24
18.3.	PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU .....	24
18.4.	PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI .....	24
18.5.	PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI .....	24
18.6.	PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE .....	24
18.7.	PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO .....	24
18.8.	PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ .....	24
18.9.	PŘÍLOHA Č. 9: SEZNAM PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU A ZPŮSOB JEJICH DOLOŽENÍ .....	25
19.	KAPITOLA - SEZNAM ZKRATEK .....	27

## Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi 2, účinné od 31. 8. 2015)	Odůvodnění revize
5.2.5	Úprava obsahu kapitoly v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 3 – tj. odstranění textu této kapitoly a podkapitol 5.2.5.1.1 a 5.2.5.1.2 a text nahrazen novým zněním: „Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.“	Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 3.
6.4	Úprava obsahu kapitoly v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 3. Specifikace dokladů potřebných pro vydání právních aktů.	Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 3.
8.	Úprava obsahu kap. 8 Procesy a pravidla finančního řízení dle Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 3 – tj. úprava číslování podkapitol, vyjmutí a doplnění částí textu.	Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 3.
8.1.2	Doplnění způsobu určení druhé a další zálohové platby	Upřesnění informace.
11.	Úprava dokladování a monitorování indikátoru 5 43 10.	Upřesnění informace.

# 1. KAPITOLA – ÚVOD

Specifická část Pravidel pro žadatele a příjemce **pro výzvu Krajské akční plány** doplňují/upravují Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část. Zatímco obecná část upravuje pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato specifická část obsahuje doplňující/upravující pravidla výzvy Krajské akční plány u relevantních kapitol.

## 2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

### Krajský akční plán

Jedná se o krajský akční plán rozvoje vzdělávání, v textu je užito obou možností, využito také zkráceného názvu krajský akční plán či krajský akční plán vzdělávání.

### ASZ

Agentura pro sociální začleňování – je jedním z odborů Sekce pro lidská práva při Úřadu vlády ČR; agentura podporuje obce při začleňování obyvatel sociálně vyloučených lokalit.

### StakeHolder

Jedná se o zainteresované strany, které jsou ovlivněny daným projektem. Ovlivnění je buď přímé či nepřímé. Přímé ovlivnění – strany jsou ovlivněny výsledky i průběhem projektu přímo – např. PS Vzdělávání, RSK, ředitelé ZŠ, SŠ, apod. – přímá účast na aktivitách KAP. Nepřímé ovlivnění – strany jsou ovlivněny projektem (průběhem či výsledkem) nepřímo, např. již existující science learning centrum v území bude ovlivněno zpracováním tématu podpory polytechnického vzdělávání v území.

### RSK

Regionální stálá konference - nový nástroj v politice regionálního rozvoje ČR. Jejich společnou klíčovou úlohou v programovém období EU 2014 – 2020 je naplňování územní dimenze ukotvené v Dohodě o partnerství a cílů Strategie regionálního rozvoje ČR 2014 - 2020 jako základního koncepčního dokumentu státu v oblasti 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.

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

### 5.1. Vyhlášení výzev

Výzva pro KAP, je vyhlášena jako průběžná výzva, která využívá jednokolový model hodnocení, tzn., že žadatel předkládá plnou žádost o podporu v termínech stanovených výzvou. Před podáním žádosti mají všichni žadatelé možnost konzultovat znění žádosti o podporu se zástupci ŘO – kontaktní osobou uvedenou ve výzvě. Po finalizaci žádosti o podporu začíná proces schvalování projektu, který bude ukončen nejpozději do 7 měsíců od data podání žádosti o podporu.

### 5.2. Příprava žádosti o podporu

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

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím IS KP14+ povinné přílohy. Přehled povinných/nepovinných příloh je uveden v tabulce v příloze č. 9 obsahující formu a způsob doložení.

#### 5.2.1 Oprávněnost žadatele/partnera

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Nad rámec definovaný v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část týkající se Realizačního týmu projektu v souladu s Postupy KAP platí níže uvedené.

**Realizační tým (zahrnuje administrativní i odborný tým)** je tvořen cca 4 - 5 úvazky, které je možné dělit.

#### 5.2.2 Územní způsobilost projektů OP VVV

##### 5.2.2.1 Přípustné místo dopadu realizace projektu:

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

Programová oblast	Mimo programovou oblast	
méně rozvinuté regiony území 13 krajů ČR	více rozvinuté regiony území Hl. města Prahy	území Evropské unie mimo ČR
více rozvinuté regiony území Hl. města Prahy	méně rozvinuté regiony území 13 krajů ČR	území Evropské unie mimo ČR

Místo dopadu projektu je území kraje. Poměry mezi více a méně rozvinutými regiony jsou uvedené v kapitole 8.1.5.

<b>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</b>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 23. března 2016	Stránka 6 z 27

### 5.2.2.2 Přípustné místo realizace projektu

#### Programová oblast méně rozvinuté regiony

Aktivity budou zpravidla realizovány na území méně rozvinutých regionů. V případě realizace aktivit mimo území méně rozvinutých regionů (např. aktivity v sídle Středočeského kraje na území Hl. města Prahy) platí, že dopad takovýchto aktivit musí být do území méně rozvinutých regionů.

#### Programová oblast více rozvinuté regiony

Aktivity budou zpravidla realizovány na území více rozvinutých regionů (v Hl. městě Praha). V případě realizace aktivit mimo Hl. město Praha platí, že dopad takovýchto aktivit musí být do území více rozvinutých regionů.

### 5.2.3 Oprávněnost cílových skupin

Pedagogičtí pracovníci, rodiče dětí a žáků, zaměstnanci veřejné správy a zřizovatelů škol působící ve vzdělávací politice, pracovníci organizací působících ve vzdělávání, výzkumu a poradenství, pracovníci a dobrovolní pracovníci organizací působících v oblasti vzdělávání nebo asistenčních služeb a v oblasti neformálního a zájmového vzdělávání dětí a mládeže, pracovníci popularizující vědu a kurikulární reformu, vedoucí pracovníci škol a školských zařízení, Studenti VŠ (budoucí pedagogičtí pracovníci), veřejnost.

### 5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu

Aktivity jsou podrobně popsány v příloze výzvy Postupy KAP a v textu výzvy.

Oprávněné aktivity výzvy vyplývající z Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část (povinné aktivity projektu), v žádosti o podporu je nutné uvádět tyto aktivity jako samostatné aktivity projektu:

- **Řízení projektu**

Obsahem aktivity je:

- Popis složení realizačního týmu složeného z administrativního a odborného týmu.
- Popis činností jednotlivých pracovních pozic členů týmů s identifikací jejich přiřazení do týmů, je povoleno, aby jeden pracovník vykonával činnosti jak odborné, tak administrativní avšak za podmínky, že je identifikovatelné, kterou činností spadá do jakého týmu.
- Popis případných podpůrných systémů (například SharePoint) a služeb k efektivnímu řízení projektu.
- Další informace k řízení projektu (například porady realizačního týmu, porady administrativního týmu aj.).

Při věcném hodnocení projektové žádosti bude kladen důraz na složení realizačního týmu. Vhodné řešení je intenzivní zapojení zaměstnanců odboru školství (a minoritně odboru regionálního rozvoje) do odborné části týmu s cílem zajistit udržitelnost prováděných aktivit i po ukončení projektu KAP na daném kraji.

Rozpočet musí být detailně zdůvodněn a navázán na složení odborného týmu. Uznatelným důvodem pro posílení odborného týmu může být zejména nadprůměrně vysoký počet žáků

<b>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</b>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 23. března 2016	Stránka 7 z 27

na SŠ a VOŠ v kraji (indikující větší počet škol a jejich ředitelů), pokud žadatel v žádosti prokáže důraz na individuální práci s vedením škol. Dalším uznatelným důvodem může být přetrvávající nedostatek v komunikaci s některými partnery v oblasti vzdělávání a jejich zapojování do plánování v prioritních oblastech KAP. Žadatel musí identifikovat a detailně popsat takový nedostatek a vysvětlit, jak jej bude v projektu KAP řešit.

Součástí věcného hodnocení bude vždy posouzení přiměřenosti plánovaných přímých osobních výdajů pro daný účel.

- **Vnitřní evaluační aktivity** realizované v rámci projektu příjemcem jako součást činnosti realizačního týmu projektu, a to včetně nezbytných výdajů na získávání potřebných dat vč. dílčích externích zpracování.

Na úrovni projektu bude realizovaná tzv. vnitřní evaluace projektu. Předmětem vnitřní evaluace projektu bude pravidelné mapování a vyhodnocování realizovaných aktivit v rámci projektu a jejich přínos ke stanoveným cílům. Vnitřní evaluace budou hodnotit efektivitu intervencí a dosahování cílů, a to jak po procesní, tak i věcné stránce.

Příjemce bude při realizaci vnitřní evaluace projektu povinen spolupracovat s Řídicím orgánem OP VVV (ŘO OP VVV) a s realizátorem individuálního projektu systémového pro podporu KAP. Metodika pro evaluace je příjemci poskytnuta nejpozději s uzavřením právního aktu pro poskytnutí dotace. Příjemce podpory bude ŘO OP VVV mimo jiné poskytovat souhrnné zprávy obsahující zejména:

- Výsledky z analytického šetření, které bude realizováno bezprostředně po schválení projektu. Cílem tohoto šetření je zjištění výchozí hladiny pro evaluaci efektů dosažených v důsledku naplňování cílů projektu;

- Výsledky z hodnocení v průběhu realizace projektu, a to v termínech vymezených v dokumentaci podmiňující poskytnutí a čerpání finanční podpory (orientačně ve 3. čtvrtletí roku 2018 a 2 měsíce před ukončením projektu). V případě, že termín pro předložení Zprávy o realizaci vyjde na daný termín, lze souhrnnou zprávu z vnitřní evaluace projektu předložit společně s ní.

Dílčí informace o vnitřních evaluacích bude příjemce povinen poskytovat pravidelně ve Zprávách o realizaci projektu.

Za účelem měření pokroku, kompatibility výsledků a agregovatelnosti dat je potřeba vnitřní evaluace projektů realizovat **metodikou, která bude zajišťovat porovnatelnost dat v čase a ve vazbě na evaluace prováděné relevantními realizátory individuálních projektů systémových (zejména projektu pro podporu KAP) a evaluace prováděné na úrovni programu.**

Z důvodu získání a udržení si znalostí v oblasti evaluací na straně příjemce budou primárně hrazeny výdaje na vnitřní evaluace projektu, které představují vlastní činnost realizačního týmu projektu.

Vnitřní evaluace projektů KAP budou souviset s evaluací prováděnou realizátorem individuálního projektu systémového pro podporu KAP a s evaluacemi prováděnými na úrovni programu pro individuální projekty systémové.

<b>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</b>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 23. března 2016	Stránka 8 z 27



**Výčet přesných názvů aktivit, které má žadatel povinnost uvést v žádosti o podporu (jedná se o přehledový výčet popsany v Postupech KAP a ve vyhlášené výzvě):**

- a) **Příprava 1. KAP**
- b) **Příprava 2. KAP**
- c) **Tematická setkávání a monitoring realizace KAP** (tematická, předávání příkladů dobré praxe) témat
- d) **Evaluace projektu**
- e) **Řízení projektu**
- f) **Spolupráce s IPs**

Průběžnou činností v projektu, která je součástí jednotlivých aktivit je výběr a příprava týmu metodiků pomáhajících realizovat krajské strategie, výběr a příprava týmu metodiků pomáhajících realizovat tematické intervence v krajích, výběr a příprava koordinátorů krajských strategií, propagace, řízení, aktivizace zainteresovaných aktérů ve vzdělávání v území. Týmem metodiků/koordinátorů jsou členové odborného týmu, vhodné je zapojování zaměstnanců školských odborů do aktivit projektu tak, aby byla zajištěna udržitelnost krajského akčního plánování i po ukončení projektu.

Do doby schválení Individuálního projektu systémového Metodická podpora krajského akčního plánování, bude roli **odborného garanta v území zastávat odborník, kterého určí poskytovatel.**

## **5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu**

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

### **Limity kapitol rozpočtu:**

Limity jednotlivých kapitol rozpočtu nejsou na této výzvě stanoveny.

#### **5.2.5.1 Finanční milníky**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

##### **5.2.5.1.1 Průběžné finanční ukazatele**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

##### **5.2.5.1.2 Hraniční finanční ukazatel**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

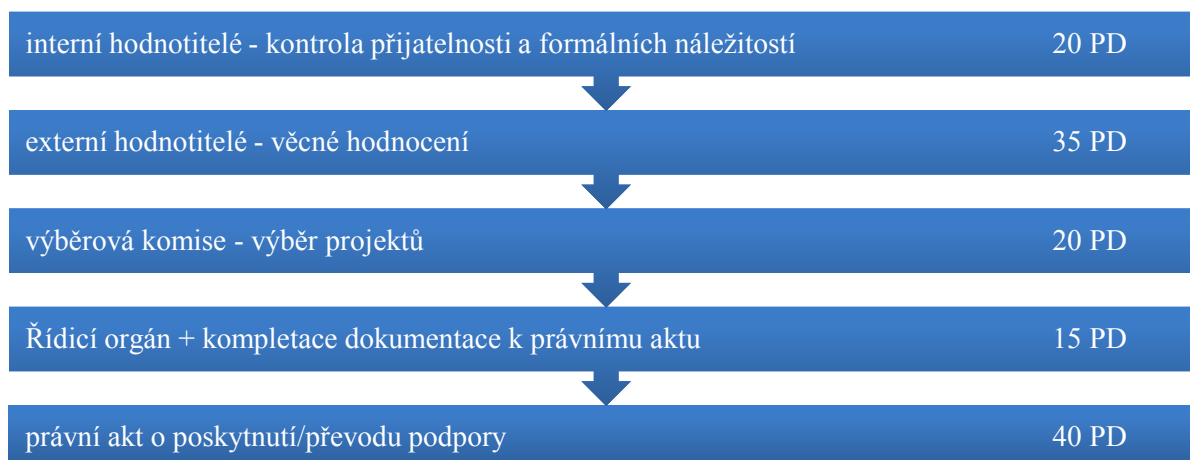
## **5.3. Příjem žádostí o podporu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<b>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</b>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 23. března 2016	Stránka 9 z 27

## 5.4. Fáze schvalování projektů

### Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt<sup>1</sup> (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 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 vč. popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy. Kritéria mají funkci vylučovací, jsou hodnocena formou ANO/NE, tzn. splněno/nesplněno (příp. pro daný projekt irelevantní).

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

Kritéria kontroly přijatelnosti jsou vždy neopravitelná.

Při nesplnění některého z opravitelných kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí je žadatel prostřednictvím IS KP14+ 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.

<sup>1</sup> Dílčí lhůty jsou orientační.

## 5.4.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení zajišťují odborníci – externí hodnotitelé vybraní z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu. Všichni hodnotitelé prochází řádným výběrovým řízením a následně odborným školením zaměřeným na hodnocení žádostí o podporu v prioritní ose 3 a specifika výzvy. Fáze věcného hodnocení bude ukončena nejpozději do 35 pracovních dní od data ukončení předchozí fáze schvalování. O výsledku věcného hodnocení bude žadatel informován 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 / sub-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 hodnocení

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

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

<b>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</b>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 23. března 2016	Stránka 11 z 27

Hodnotitel/arbitr provádí hodnocení do hodnoticí tabulky, ve které hodnotí jednotlivá kritéria a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění. Max. výše bodů, kterou může hodnotitel/arbitr přidělit celkem, je 100 bodů. V závěru tabulky vyplňuje hodnotitel celkový komentář a označí, zda projekt ne/doporučuje k podpoře:

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

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

### 5.4.3 Výběr projektů

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

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

Výběrová komise rozhoduje o tom, zda bude žádost o podporu ne/doporučena k financování, příp. doporučena s výhradou, tzn., že projekt obdrží podporu až po splnění 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 pro řízení sekce operačních programů MŠMT.

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

<b>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</b>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 23. března 2016	Stránka 12 z 27

## 5.5. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli

O výsledku výběru projektů bude žadatel informován změnou stavu projektu v IS KP14+ a interní depeší. Úspěšní žadatelé jsou ŘO OP VVV osloveni prostřednictvím interní depeše s žádostí o doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

**Neúspěšní žadatelé mohou podat přepracovanou žádost o podporu v rámci výzvy opakovaně.**

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

### 6.1. Poskytnutí finanční podpory žadateli

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 6.2. Formy přidělení finančních prostředků

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

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

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

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

## 6.4. Doklady potřebné k 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. Rozhodnutí o poskytnutí dotace je vydáno nejpozději do 40 pracovních dní od data, kdy žadatel předloží všechny podklady požadované poskytovatelem podpory k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Na poskytnutí dotace není právní nárok.

Požadované podklady pro vydání právního aktu včetně způsobu dodání jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

**Výčet podkladů před vydáním právního aktu je následující:**

### 1) Plná moc/pověření k zastupování

**Kdo dokládá:** žadatelé.

**Kdy se dokládá:** pokud byla při podání žádosti o podporu plná moc/pověření k zastupování ve formě prosté kopie.

**Forma doložení:** originál nebo úředně ověřená kopie.

**2) Doklad o bankovním účtu/podúčtu** – formulář finanční identifikace potvrzený bankou, tj. informace o bankovním účtu nebo podúčtu určeném pro finanční operace spojené se schváleným projektem. Toto potvrzení nesmí být starší než 90 kalendářních dní od data zaslání vyrozumění o schválení finanční podpory ze strany poskytovatele podpory.

**Kdo dokládá:** každý žadatel.

**Kdy se dokládá:** vždy povinně.

**Forma doložení:** originál nebo úředně ověřená kopie.

### 3) Prohlášení o závažných změnách, které nastaly od doby podání žádosti o podporu.

Může se jednat se pouze o objektivní změny, např. o změny:

- v identifikaci projektu (v právní formě žadatele, sídle žadatele, statutárních orgánech, změně žadatele v plátce DPH, apod.).

**Kdo dokládá:** žadatel.

**Kdy dokládá:** v případě, že nastanou změny.

**Forma doložení:** originál nebo úředně ověřená kopie.

Zároveň je potřeba doložit **upravenou žádost o podporu v IS KP14+** dle pokynu administrátora ŘO OP VVV **včetně aktualizovaného finančního plánu předfinancování a vyúčtování** (v případě nutnosti krácení rozpočtu na základě hodnocení), který bude sloužit pro nastavení závazných průběžných finančních ukazatelů projektu a pro určení výše první zálohové platby, jež bude uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

## 6.5. Přidělení finanční podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 23. března 2016	Stránka 14 z 27

# 7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

## 7.1. Monitorování

Pro projekty Krajského akčního plánu je nastaveno **6 měsíční monitorovací období**.

### 7.1.1 Průběžná zpráva o realizaci projektu

Termín předkládání průběžné ZoR projektu/ŽoP pro Krajské akční plány:

Příjemce je povinen předložit **první průběžnou ZoR projektu/ŽoP** projektu do 20 pracovních dnů po uplynutí 3 měsíců od začátku fyzické realizace projektu, nebo ode dne vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, podle toho co nastane později. Každou další průběžnou ZoR projektu/ŽoP je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dnů po uplynutí 6 měsíců od ukončení předchozího sledovaného (monitorovacího) období.

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

Příjemce je povinen nejpozději při předložení druhé průběžné ZoR projektu doložit institucionální a jmenné složení PS Vzdělávání, viz Postupy KAP. V případě, že na území (např. v hl. městě Praha) nepůsobí někteří povinní zástupci PS Vzdělávání, nebudou povinnými zástupci v této pracovní skupině.

### 7.1.2 Informace o pokroku v realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 7.1.3 Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Příjemce je povinen předložit ŘO OP VVV závěrečnou ZoR/ŽoP do **40 pracovních dnů** od data ukončení fyzické realizace projektu, nejpozději však do **24. 2. 2023** (v případě, že datum ukončení fyzické realizace projektu je 31. 12. 2022).

### 7.1.4 Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále Závěrečná ZoR za celé období realizace)

Tato zpráva je nerelevantní pro tento typ projektů.

### 7.1.5 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

V případě Krajských akčních plánů je tato část nerelevantní.

### 7.1.6 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

V případě Krajských akčních plánů je tato část nerelevantní.

<i>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 23. března 2016	Stránka 15 z 27

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

### **7.2.1 Nepodstatné změny v projektu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **7.2.2 Podstatné změny v projektu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **7.2.3 Změny v období udržitelnosti**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. V případě Krajských akčních plánů je tato část nerelevantní.

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

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **7.3.5 Předčasné ukončení projektu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **7.3.6 Udržitelnost projektu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. V případě Krajských akčních plánů je tato část nerelevantní.



## 8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

### 8.1. Financování projektu

#### 8.1.1 Financování ex post

Pro tyto typy projektů je tato kapitola nerelevantní.

#### 8.1.2 Financování ex ante

Pro Krajské akční plány je stanoven způsob financování ex ante. Výše první zálohové platby je stanovena na **max. 10 %** celkových způsobilých výdajů projektu a konkrétně bude stanovena pro daný projekt na základě předpokladu čerpání způsobilých výdajů v prvních dvou monitorovacích obdobích a uvedena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Výše dalších záloh bude stanovena na základě stavu nevyčerpaných prostředků z předchozí zálohy a předpokladu čerpání způsobilých výdajů v následujících dvou monitorovacích obdobích.

Ze strany poskytovatele podpory budou poskytnuty zálohové platby (maximálně do výše spolufinancování podílu EU a SR, tj. maximálně 95 % celkových způsobilých výdajů projektu.

#### 8.1.3 Financování způsobem kombinovaných plateb

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

#### 8.1.4 Provádění plateb OSS, organizací 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.

Dále pro projekty této výzvy platí, že **příjemce povinen spolufinancovat projekt z minimálně 5 % celkových způsobilých výdajů projektu (v případě obou kategorií regionů).**

Tabulka: Poměr rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP VVV (mezi méně a více rozvinuté regiony. Poměr, který žadatel zadává do IS KP14+ viz kapitola 8.1.5. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část):

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

### 8.2. Účetnictví a dokladování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 23. března 2016	Stránka 17 z 27

### 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.

#### 8.6.2. Zjednodušené vykazování výdajů

Upraveno v pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Současně platí, že v rámci finančního řízení bude pro Krajské akční plány využita forma zjednodušeného vykazování **financováním paušální sazbou 40 % přímých způsobilých nákladů na zaměstnance za účelem pokrytí zbývajících způsobilých nákladů na projekt.**

Vykazovány budou pouze přímé osobní náklady související se všemi pracovníky příjemce zapojenými do projektu (odborným i administrativním týmem). Ostatní náklady budou v žádosti o podporu dopočteny pomocí sazby 40% z celkové výše předpokládaných přímých osobních nákladů. V průběhu realizace bude příjemce v žádostech o platbu vykazovat pouze osobní náklady; ostatní náklady budou dopočteny paušální sazbou 40% ze způsobilých přímých nákladů na zaměstnance. Ostatní náklady (jiné než přímé osobní) nebude příjemce dokládat. Část žádosti o platbu ve výši 40% ze způsobilých osobních nákladů bude považována za způsobilou, nebude tudíž předmětem kontroly ze strany Řídícího orgánu ani jiných kontrolních orgánů. V případě, že při následné kontrole bude část osobních nákladů klasifikována jako nezpůsobilá, stane se nezpůsobilou i odpovídající část ostatních nákladů určená paušální sazbou (40 % z celkové výše schválených přímých způsobilých nákladů na zaměstnance).

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

<b>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</b>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 23. března 2016	Stránka 18 z 27

## 8.7. Způsobilé výdaje

### 8.7.1 Obecné podmínky způsobilosti výdaje

### 8.7.2 Způsobilé výdaje dle druhu

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

#### ➤ Osobní výdaje

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

- dle bodu 1 – **Stanovení sazby pomocí ISPV;**
- dle bodu 2 – **Alternativní způsob výpočtu sazby mzdy/platu;**
- dle bodu 3 – Stanovení sazby mzdy/platu pro klíčové/excelentní zaměstnance/pracovníky (lze využít pouze limit pro klíčové pracovníky, avšak za podmínky, že žadatel označí pozici jako klíčovou a uvede v žádosti o podporu zdůvodnění, proč je tato pozice klíčová).

### 8.7.3 Věcné příspěvky v OP VVV

Pro projekty této výzvy není relevantní.

### 8.7.4 Nepřímé náklady

Pro projekty této výzvy není relevantní.

## 8.8. Nezpůsobilé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 8.9. Příjmy

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 8.10. Finanční postihy za neplnění povinností příjemce/partnera

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 23. března 2016	Stránka 19 z 27

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

# 11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV

## Indikátorová soustava pro výzvu KAP

Typ	Kód NČI	Název	MJ	Atribut <sup>2</sup>	Monitorování a dokladování
výsledek	5 25 10	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti	pracovníci ve vzdělávání	Povinně svázaný s 5 40 00, povinný k naplnění	V průběhu realizace projektu zpracovává každý podpořený pracovník reflexi absolvovaných aktivit. Tyto dílčí reflexní zprávy příjemce uchovává u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě. Na základě všech reflexí zpracuje příjemce souhrnnou reflektivní zprávu za celou organizaci, kterou příjemce přikládá k ZoR projektu za sledované období. Poprvé je dosaženou hodnotu tohoto indikátoru nutno vykázat nejpozději v předposlední ZoR projektu.
	5 43 10	Počet podpořených spoluprací	spolupráce	Povinně svázaný s 5 49 01 a 5 26 02, povinný k naplnění	Spolupráce vznikne v průběhu realizace projektu, dokládá se v předposlední ZoR projektu smlouvou/dohodou/memorandem o spolupráci nebo obdobným dokumentem a zprávou o průběhu spolupráce. Smlouva/dohoda/memorandum musí zpravidla obsahovat tyto náležitosti: Smluvní strany, účel, případně cíl, věcný popis spolupráce a období, na které se spolupráce uzavírá. V ZZoR se doloží konečná zpráva o průběhu spolupráce. Dokládají se kopie, originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro kontrolu na místě.
výstup	6 00 00	Celkový počet účastníků	osoby	Povinně svázaný s 5 40 00, povinný k naplnění	Dokládá se kartou účastníka, kterou příjemce uchovává podepsanou účastníkem pro případnou kontrolu na místě. K ZoR projektu se nedokládá.
	5 40 00	Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání	osoby	Povinný k výběru, povinný k naplnění	Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, v kterém úspěšně ukončí podporu. Do ZoR projektu příjemce přikládá kopii získaného certifikátu, potvrzení o ukončení stáže, potvrzení o absolvování stanoveného počtu hodin výuky, o absolvování testu, zkoušky, přijetí písemné práce jako výstupu kurzu, potvrzení z absolvovaného workshopu apod. dle typu vzdělávání. Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

<sup>2</sup> Popis atributů je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kap. 11.

Typ	Kód NČI	Název	MJ	Atribut <sup>2</sup>	Monitorování a dokladování
	5 49 01	Počet regionálních systémů	regionální systémy	Povinný k výběru, povinný k naplnění	V ZoR projektu dokládá kopie vytvořeného schváleného Krajského akčního plánu. (Vytvořené dílčí výstupy například zápis z ustanovující platformy, analýzy, plány, zprávy, studie, marketingové plány apod. Dle typu výstupu vedoucí k vytvoření Krajských akčních plánů, jsou uloženy u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě. ŘO OP VVV si může vyžádat doložení dílčích výstupů při kontrole ZoR projektu. Monitorují se pravidelně v průběhu realizace projektu.). Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.
	5 26 02	Počet platform pro odborná tematická setkání	platformy	Povinný k výběru, povinný k naplnění	Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. V ZoR projektu dokládá kopii zprávy o zřízení platformy pro odborné tematické setkání. (Vytvořené dílčí výstupy například – zápisy, analýzy, plány, zprávy, studie, marketingové plány, prezentace apod. dle typu výstupu vedoucí z činnosti platformy, jsou uloženy u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě. ŘO OP VVV si může vyžádat doložení dílčích výstupů při kontrole ZoR projektu. Monitorují se pravidelně v průběhu realizace projektu.). Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

**Definice indikátorů OP VVV jsou na webu MŠMT:** <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/monitorovaci-indikatory-op-vvv>, případné specifikace indikátorů jsou uvedeny ve výzvě.

Žadatel je povinen vybrat výstupové indikátory 5 49 01 Počet regionálních systémů a 5 26 02 Počet platform pro odborná tematická setkání. K těmto indikátorům žadatel povinně vybere výsledkový indikátor 5 43 10 Počet podpořených spoluprací, který je povinně svázán s těmito výstupovými indikátory.

Dále je žadatel povinen vybrat výstupový indikátor 5 40 00 Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání, K tomuto indikátoru žadatel povinně vybere výstupový indikátor 6 00 00 Celkový počet účastníků a dále výsledkový indikátor 5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti, které jsou povinně svázány s tímto výstupovým indikátorem.

## 11.1. Výklad pojmů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<b>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</b>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 23. března 2016	Stránka 22 z 27

## 11.2. Pokyny pro žadatele

Jako příloha 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 a 5 26 02 Počet platform pro odborná tematická setkání, které jsou nezbytné pro naplnění daného indikátoru. V uvedeném přehledu je nezbytný popis dílčího výstupu a zřejmá vazba na harmonogram realizace projektu. Tyto dílčí výstupy je třeba stanovit vždy k jedné jednotce cílové hodnoty indikátoru. Například pokud indikátor 5 26 02 Počet platform pro odborná tematická setkání bude mít cílovou hodnotu dva, musí žadatel jasně oddělit dílčí výstupy indikátoru, účel a vazbu na harmonogram k jednotce 1 (dílčí výstupy pro 1. platforma), jednotce 2 (výstupy pro 2. platforma) atd.

## 11.3. Pokyny pro příjemce

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

### 11.3.1 Společné indikátory

#### 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 minimálního rozsahu se konkrétní osoba započítá do indikátoru 6 00 00 Celkový počet účastníků.

## 11.4. Finanční postihy v důsledku pochybení příjemce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 12. KAPIOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

V rámci výzvy není povoleno partnerství.

## 14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

Poskytovaná podpora nemá charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107 Smlouvy o fungování Evropské unie. Podpora je určena k výkonu nehošpodářských činností žadatele.

<i>Výzva PO3 Krajské akční plány - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 23. března 2016	Stránka 23 z 27

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **18. PŘÍLOHY**

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.



## 18.9. Příloha č. 9: Seznam příloh k žádosti o podporu a způsob jejich doložení

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 znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP14+ u vyhlášené výzvy. U příloh, kde není k dispozici vzor v ISKP14+, dokládají nebo vytvářejí žadatel/partner dokument samostatně. U příloh k žádosti o podporu, které se předkládají v AJ, musí si žadatel/partner překlady opatřit sám včetně přeložení vzorových příloh.

Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy.

	Název a popis přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení	Forma (originál/kopie)	Jazyk přílohy	Platí pro žadatele/partnera	Vazba na kritérium hodnocení
1.	<b>Prohlášení k oprávněnosti žadatele</b>	Čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+)	Originál	ČJ	Žadatel	P2
2.	<b>Závěrečné prohlášení</b>	Čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+)	Originál	ČJ	Žadatel	-
3.	<b>Doložení zkušeností žadatele s odbornou problematikou, kterou projekt řeší, především odborné části realizačního týmu</b>	Příloha žádosti o podporu – dokument vytvořený žadatelem (vzor není k dispozici)	Originál	ČJ	Žadatel	F3, V1.2

	Název a popis přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení	Forma (originál/kopie)	Jazyk přílohy	Platí pro žadatele/partnera	Vazba na kritérium hodnocení
4.	Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	
5.	Institucionální složení PS Vzdělávání.	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	F3

## 19. KAPITOLA - SEZNAM ZKRATEK

ASZ – Agentura pro sociální začleňování

ID – Identifikační číslo

KAP – Krajský akční plán

RSK – Regionální stálá konference