INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Příručka pro žadatele o finanční podporu z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost

VERZE: 10

VYDAL: Řídící orgán OP VK

DATUM PLATNOSTI: 1. 1. 2014
DATUM ÚČINNOSTI: 10. 1. 2014

OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

OBSAH

ÚVOD **3**

1 STRUKTURÁLNÍ FONDY EVROPSKÉ UNIE **5**

1.1 Politika hospodářské a sociální soudržnosti 5

1.2 Politika soudržnosti EU v letech 2007–2013 5

1.2.1 Cíle politiky soudržnosti 5

1.2.2 Finanční nástroje politiky soudržnosti 6

1.3 Evropský sociální fond 6

1.4 Vzájemné vazby mezi OP VK a ostatními operačními programy 7

1.4.1 Operační program Výzkum a vývoj pro inovace 7

1.4.2 Operační program Podnikání a inovace 8

1.4.3 Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost 8

1.4.4 Operační program Životní prostředí 8

1.4.5 Operační program Praha Adaptabilita 8

1.4.6 Regionální operační programy 9

2 SPECIFIKACE OP VK **10**

2.1 Strategie OP VK 10

2.2 Globální cíl a specifické cíle OP VK 11

2.3 Finanční rámec podpory 12

2.4 Finanční alokace dle prioritních os 12

2.5 Identifikace prioritních os a oblastí podpory 13

2.5.1 Prioritní osa 1 – Počáteční vzdělávání 13

2.5.2 Prioritní osa 2 – Terciární vzdělávání, výzkum a vývoj 13

2.5.3 Prioritní osa 3 – Další vzdělávání 14

2.5.4 Prioritní osa 4a – Systémový rámec celoživotního učení (Cíl Konvergence) a Prioritní osa 4b – Systémový rámec celoživotního učení (Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost) 14

2.6 Implementační struktura – klíčové subjekty implementace 14

3 TVORBA PROJEKTU **17**

3.1 Než začneme připravovat projekt 17

3.2 Základní procesy a pravidla projektového řízení 19

3.2.1 Popis vhodných postupů a metod pro zajištění projektového řízení 20

3.2.2 Struktura vedení projektu 21

3.2.3 Složení projektového týmu 21

3.2.4 Doporučené typové pozice a činnosti projektového týmu 22

3.2.5 Dokládání životopisů klíčových pracovníků realizačního týmu projektu 23

3.2.6 Pracovněprávní vztahy v rámci projektu 24

3.3 Kritéria oprávněnosti 25

3.3.1 Oprávněnost subjektu (žadatele) 25

3.3.2 Oprávněnost místa realizace projektu (lokalizace) 28

3.3.3 Oprávněnost cílových skupin 28

3.3.4 Oprávněnost aktivit projektu 29

3.3.5 Oprávněnost partnera projektu a pojem partnerství 29

3.3.6 Oprávněnost finančních prostředků 32

3.3.7 Přehled základní Legislativy ČR a ES 33

3.4 Rozpočet projektu 34

3.4.1 Způsobilé výdaje 34

3.4.2 Druhy způsobilých výdajů dle kapitol v rozpočtu projektu 35
3.4.3 Křížové financování 42
3.4.4 Nepřímé náklady 42
3.4.5 Nezpůsobilé výdaje 45
3.5 Veřejná podpora 46
4 PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ V RÁMCI VÝZVY 51
4.1 Obecné náležitosti a přílohy žádosti 51
4.2 Způsob a termín doručení žádostí 57
5 HODNOCENÍ A SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ 59
5.1 Výběr a hodnocení projektů 59
5.1.1 Hodnocení formální – 1. fáze 59
5.1.2 Hodnocení přijatelnosti – 2. fáze 60
5.1.3 Hodnocení věcné – 3. fáze 66
5.1.4 Výběrová komise/grémium zpravodajů/Expertní skupina OP VK – 4. fáze 73
5.2 Schvalování projektů 74
6 PODMÍNKY PRO REALIZACI PROJEKTU, NA KTERÝ JE FINANČNÍ PODPORA PŘIDĚLENA 77
6.1 Doba realizace projektu 77
6.1.1 Zahájení projektu 77
6.1.2 Ukončení projektu 77
6.2 Výše finanční podpory 77
6.3 Nesplnění cílů a nedodržení podmínek realizace projektu 78
6.4 Udržitelnost projektu 78
6.5 Platby 80
6.5.1 Financování ex-ante 80
6.5.2 Financování ex-post 81
6.5.3 Projekty generující příjmy 81
6.6 Dokumentace a účetnictví projektu 82
6.6.1 Účetnictví 82
6.6.2 Uchovávání dokumentace 82
6.7 Audit 82
6.8 Kontroly 83
6.9 Povinná publicita 83
6.10 Monitorování 83
6.10.1 Monitorovací indikátory 84
7 POSTUPY PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK PŘI POŘIZOVÁNÍ ZBOŽÍ, SLUŽEB ČI STAVEBNÍCH PRACÍ Z PROSTŘEDKŮ FINANČNÍ PODPORY OP VK 87
Příloha č. 1 – Seznam zkratek 88
Příloha č. 2 – Definice pojmů dle PD OP VK 90
Příloha č. 3 – Definice oprávněných žadatelů dle PD OP VK 93
Příloha č. 4 – Vzory Smlouvy o partnerství 95
Příloha č. 5 – Vzor prohlášení o partnerství 108

ÚVOD

Předkládaná Příručka pro žadatele (dále jen „Příručka“) je jedním z koncepčních dokumentů, které jsou zpracovávány pro hladké a efektivní čerpání finančních prostředků EU. Východiskem pro zpracování byly strategické dokumenty na národní úrovni vypracované Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“), především Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen „OP VK“) a Prováděcí dokument Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen „PD OP VK“).

Texty obsažené v této Příručce reagují na potřebu předat potenciálním žadatelům o finanční podporu co nejvíce informací o přípravě projektu, požadavcích na návrh projektu, způsobu jeho předložení a postupu jeho hodnocení.

Příručka je určena všem subjektům, které mají připraveny projektové záměry ve všech prioritních osách OP VK **s výjimkou oblastí podpory využívajících zjednodušené vykazování výdajů.**

Cílem této Příručky je podat žadatelům základní informace, jak postupovat při zpracování žádosti, seznámit je se všemi povinnými náležitostmi žádosti a upozornit je na potenciální rizika, která mohou ohrozit včasné a řádné předložení žádosti.

Příručka je rozdělena do několika částí:

V první části je stručně popsán mechanismus fungování strukturálních fondů v ČR a zásady regionální politiky EU, na základě kterých čerpání finančních prostředků probíhá.

Druhá část je zaměřena na popis OP VK – charakterizování základních cílů programu, prioritních os, oblastí podpory a částečně je naznačena implementační struktura.

Třetí významná část je zaměřena na konkrétní požadavky, které žadatel musí splnit při vytváření projektové žádosti. V rámci této kapitoly jsou žadatelé seznámeni s komplexními postupy projektové tvorby. V maximální možné míře jsou přiblíženy veškeré aspekty, které mohou mít významný vliv na posuzování projektu v rámci schvalovacího procesu i jeho následné realizace.

Čtvrtá část Příručky je věnována konkrétním požadavkům na předkládání žádosti v rámci jednotlivých výzev, kdy je potřeba dodržet stanovené postupy, včetně dokladování všech příloh.

Samostatně je pak v Příručce část věnovaná procesu výběru a schvalování žádostí včetně popisu jednotlivých fází hodnocení.

Závěrečná kapitola Příručky pro žadatele zahrnuje některé základní informace o samotné realizaci projektu a čerpání finančních prostředků OP VK, jejichž znalost je nezbytná pro návrh projektu. Tyto informace jsou podrobně rozpracovány v Příručce pro příjemce finanční podpory z OP VK, na kterou je na mnohých místech odkazováno. S Příručkou pro příjemce finanční podpory z OP VK by se měl seznámit každý žadatel již při tvorbě projektové žádosti.

Tato příručka není určena pro Individuální projekty ostatní aplikující zjednodušený způsob vykazování výdajů.

1 STRUKTURÁLNÍ FONDY EVROPSKÉ UNIE[1]

1.1 Politika hospodářské a sociální soudržnosti

Politika hospodářské a sociální soudržnosti se řadí mezi nejvýznamnější společné politiky Evropské unie. Jedná se o politiku snižování meziregionálních rozdílů v EU, která napomáhá harmonickému rozvoji EU jako celku. Z praktického hlediska je pak významná zejména strukturální politika, jejímž cílem je vyvážený rozvoj evropských regionů, odstraňování rozdílů jejich sociální a hospodářské úrovně.

Hlavními nástroji politiky jsou strukturální fondy a fond kohezní. Finanční prostředky z fondů jsou směřovány na národní či regionální orgány členských zemí (v ČR zejména ministerstva), které jsou zodpovědné za řízení operačních programů, v rámci nichž jsou pak poskytovány příspěvky příjemcům na předložené a následně schválené projekty.

1.2 Politika soudržnosti EU v letech 2007–2013

1.2.1 Cíle politiky soudržnosti

Politika hospodářské a sociální soudržnosti je v období 2007–2013 postavena na třech cílech, které se odlišují tím, jaké využívají finanční nástroje, jaké je jejich zaměření z hlediska podporovaných projektů a aktivit a také v jakých regionech je možno realizovat projekty s jejich podporou:

1. Cíl Konvergence
2. Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost
3. Cíl Evropská územní spolupráce

Cíl Konvergence: podpora hospodářského a sociálního rozvoje regionů na úrovni NUTS II s hrubým domácím produktem (HDP) na obyvatele nižším než 75 % průměru tohoto ukazatele pro celou Evropskou unii. Dále jsou k čerpání z tohoto cíle způsobilé státy, jejichž hrubý národní důchod (HND) na obyvatele je nižší než 90 % průměru tohoto ukazatele pro celou Evropskou unii. Tento cíl je financovaný z ERDF, ESF a FS a v České republice pod něj spadají všechny regiony soudržnosti s výjimkou Hl. m. Prahy.

Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost: podpora regionů na úrovni NUTS II nebo NUTS I, které přesahují limitní ukazatele pro zařazení do cíle Konvergence. Tento cíl je financovaný z ERDF a ESF a v České republice pod něj spadá Hl. m. Praha.

Cíl Evropská územní spolupráce: podpora přeshraniční spolupráce regionů na úrovni NUTS III nacházejících se podél všech vnitřních a některých vnějších pozemních hranic a všech regionů úrovně NUTS III podél námořních hranic, které jsou od sebe obecně vzdáleny nejvýše 150 kilometrů. Dále je podporována meziregionální a nadnárodní spolupráce regionů. Tento cíl je financovaný z ERDF a v České republice pod něj spadají všechny regiony.

[1] Komplexní informace o fondech EU v České republice jsou dostupné na portálu Fondy Evropské Unie (www.strukturální-fondy.cz).

1.2.2 Finanční nástroje politiky soudržnosti

K naplňování výše uvedených cílů fungují v tomto programovém období dva strukturální fondy a fond soudržnosti:

- Evropský fond regionálního rozvoje (ERDF – European Regional Development Fund)
- Evropský sociální fond (ESF – European Social Fund)
- Fond soudržnosti (CF – Cohesion Fund)

Evropský fond regionálního rozvoje (ERDF)

ERDF byl založen v roce 1975 a je hlavním zdrojem pro rozvoj a strukturální přizpůsobení se regionů se zaostávajícím vývojem a strukturálními potížemi. Prostředky z fondu jsou určeny na investice do výroby vedoucí ke tvorbě nových pracovních míst a na investice do dopravní, vzdělávací, sociální a zdravotní infrastruktury. Podporuje rozvoj místního potenciálu (místní rozvoj a rozvoj malého a středního podnikání v problémových regionech), výzkum a vývoj a investice zaměřené na životní prostředí.

Evropský sociální fond (ESF)

ESF byl založen již v roce 1957 a v současné představuje hlavní nástroj sociální politiky a zaměstnanosti EU. Podporuje rozvojové projekty v oblastech zaměstnanosti a lidských zdrojů (například rekvalifikace, sociální integrace, vzdělávání apod.

Fond soudržnosti (CF)

Fond soudržnosti, jinak také Kohezní fond, byl založen v roce 1993 k poskytování pomoci vybraným zemím EU. Oproti strukturálním fondům je jeho pomoc určena na přímé financování konkrétních velkých projektů v oblasti životního prostředí, rozvoje dopravy (transevropské dopravní sítě, podpora veřejné dopravy), nově i v oblasti energetické účinnosti a obnovitelných zdrojů energie. V období 2007-2013 byl začleněn do programování strukturální pomoci v zájmu dosažení větší součinnosti se strukturálními fondy.

1.3 Evropský sociální fond

Evropský sociální fond je klíčový finanční nástroj, jehož prostřednictvím Česká republika získává z Evropské unie prostředky na realizaci Evropské strategie zaměstnanosti.

Hlavním posláním ESF je zvyšování zaměstnanosti a zaměstnatelnosti prostřednictvím podpory tvorby nových pracovních míst nebo nových forem zaměstnávání, snižování nezaměstnanosti pomocí školení, rekvalifikací, vzdělávání zaměstnanců, motivačních aktivit, poradenství v oblasti pracovního uplatnění nebo vytváření podmínek pro uplatnění žen a mladých lidí na trhu práce, významná je i podpora celoživotního učení. Ke snížení nezaměstnanosti přispívá i podpora sociálního začleňování osob, které se z různých důvodů ocitají na okraji společnosti, a podpora rovných příležitostí se zaměřením na rozvoj trhu práce a lidských zdrojů.

V programovacím období 2007–2013 existují celkem 3 programy, které umožňují čerpat prostředky z Evropského sociálního fondu – v oblasti lidských zdrojů mohou žadatelé v České republice, včetně hlavního města Prahy, žádat o dotaci a realizovat své projekty v rámci těchto programů:

- Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost
- Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost
- Operační program Praha Adaptabilita

Řízení těchto programů je rozděleno dle kompetencí jednotlivých subjektů. Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost OP VK je řízen MŠMT, řídícím orgánem Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost (OP LZZ) je Ministerstvo práce a sociálních věcí (MPSV) a třetí program – Operační program Praha Adaptabilita (OP PA), který je výhradně určen pro území hl. m. Prahy, je v působnosti Magistrátu hl. m. Prahy.

Celkový objem finančních prostředků z ESF na období 2007–2013 činí 3 748,8 mil. €, z toho pak 96,77 % prostředků v rámci Cíle 1 Konvergence, zbylých 3,23 % prostředků spadá do Cíle 2 Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost. Z hlediska operačních programů je rozdělení následující:

Tab. č. 1: Indikativní alokace jednotlivých programů

Operační program	Výše alokace z ESF (mil. €)	Podíl na celkové alokaci ESF
OP Lidské zdroje a zaměstnanost	1 837,4	48,67 %
OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost	1 828,7	48,44 %
OP Praha Adaptabilita	108,4	2,87 %

Zdroj: Národní strategický referenční rámec, červenec 2007

Více informací o strukturálních fondech obecně a zejména o Evropském sociálním fondu naleznete na www.strukturalni-fondy.cz, www.msmt.cz a www.esfcr.cz.

1.4 Vzájemné vazby mezi OP VK a ostatními operačními programy

OP VK je z hlediska jeho cílů provázán s dalšími operačními programy, které se rovněž podílejí na naplňování cíle Lisabonské strategie, tj. posílení úlohy znalostní ekonomiky, stimulace růstu zaměstnanosti a konkurenceschopnosti členských států EU. Souvisejícími operačními programy jsou:

- OP Výzkum a vývoj pro inovace (OP VaVpI)
- OP Podnikání a inovace (OP PI)
- OP Lidské zdroje a zaměstnanost (OP LZZ)
- OP Životní prostředí (OP ŽP)
- OP Praha Adaptabilita (OP PA)
- Regionální operační programy (ROPy)

1.4.1 Operační program Výzkum a vývoj pro inovace

Globálním cílem OP VaVpI je posilování výzkumného, vývojového a inovačního potenciálu ČR, který přispěje k růstu, konkurenceschopnosti a k vytváření vysoce kvalifikovaných pracovních míst tak, aby se regiony ČR staly významnými místy koncentrace těchto aktivit v Evropě. Program je financován z ERDF a jeho řídícím

orgánem je rovněž MŠMT. V rámci stanovených prioritních os je zaměřen na podporu evropských center excelence, regionálních VaV center, komercializaci a popularizaci VaV a infrastrukturu pro výuku na vysokých školách spojenou s výzkumem. OP VK a OP VaVpI jsou navrženy takovým způsobem, aby školící, vzdělávací a další aktivity vhodně doplňovaly infrastrukturní kapacity vybudované, jak na poli výzkumném, tak vzdělávacím. V OP VK je podpora výzkumu a vývoje soustředěna v rámci prioritní osy 2 – Terciární vzdělávání, výzkum a vývoj. Kombinace opatření ESF určených na lidské zdroje a opatření ERDF podporujících investice umožňuje vytváření synergických vztahů mezi projekty předkládanými v OP VK a VaVpI

1.4.2 Operační program Podnikání a inovace

OP PI je primárně zaměřen na zlepšování podmínek pro podnikatelské prostředí a na podporu inovací. Řídícím orgánem OP PI je Ministerstvo průmyslu a obchodu (MPO). Zdrojem financování programu je ERDF.

OP VK prostřednictvím svých prioritních os napomáhá vytvářet podmínky pro rozvoj nabídky a zvyšování efektivity dalšího vzdělávání. Druhým okruhem vzájemné podpory s OP PI je podpora spolupráce podnikatelských subjektů se vzdělávacími institucemi (důraz je kladen zejména na VŠ) a výzkumnými institucemi v rámci druhé prioritní osy.

1.4.3 Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost

OP LZZ je v rámci stanovených prioritních os zaměřen především na podporu adaptability zaměstnanců a zaměstnavatelů, na změny na trhu práce, využívání nástrojů aktivní politiky zaměstnanosti, zlepšení přístupu k práci, na integraci sociálně ohrožených skupin na trh práce, modernizaci veřejné správy a na další aktivity v souladu s cíli programu. Řídícím orgánem je MPSV, zdrojem financování je ESF.

OP VK pomáhá dotvářet kvalitní síť vzdělávacích programů formálního vzdělávání i dalšího vzdělávání s ohledem na potřeby trhu práce. Společně s OP LZZ vytváří podmínky pro rychlejší rozvoj znalostní společnosti, zvyšuje adaptabilitu pracovní síly a její konkurenceschopnost na otevřeném pracovním trhu.

1.4.4 Operační program Životní prostředí

OP ŽP je primárně zaměřen na zlepšení kvality životního prostředí s důrazem na zásady trvale udržitelného rozvoje. Řídícím orgánem je Ministerstvo životního prostředí (MŽP) a zdrojem financování jsou ERDF a CF.

OP ŽP doplňuje možnost podpory neinvestičních projektů v rámci OP VK o možnost získání podpory na investiční operace, zaměřené na rozvoj infrastruktury pro environmentální vzdělávání, poradenství a osvětu.

1.4.5 Operační program Praha Adaptabilita

OP PA je primárně zaměřen na modernizaci systému počátečního vzdělávání, podporu rozvoje znalostní společnosti a podporu trhu práce, přičemž cílová skupina operací je na území hlavního města Prahy. Řídícím orgánem OP PA je Magistrát hlavního města Prahy, zdrojem financování je ESF.

OP PA je koncipován jako průřezový program k OP LZZ a OP VK, který zohledňuje specifika území hlavního města Prahy. Prioritní osy v rámci OP PA korespondují s prioritními osami OP LZZ a OP VK.

1.4.6 Regionální operační programy

ROPy jsou zaměřeny převážně na urychlení rozvoje regionů ČR, zvýšení jejich konkurenceschopnosti a atraktivity pro investice a posílení kvality života obyvatel při respektování vyváženého a udržitelného rozvoje regionů, vycházející z využití jejich potenciálu.

V letech 2007–2013 je připraveno 7 regionálních OP – pro každý region soudržnosti ČR (více informací naleznete na internetových stránkách příslušných regionů).

V rámci jednotlivých ROPů je možné také mimo jiné podpořit investiční projekty, směřující do oblasti vzdělávání.

2 SPECIFIKACE OP VK

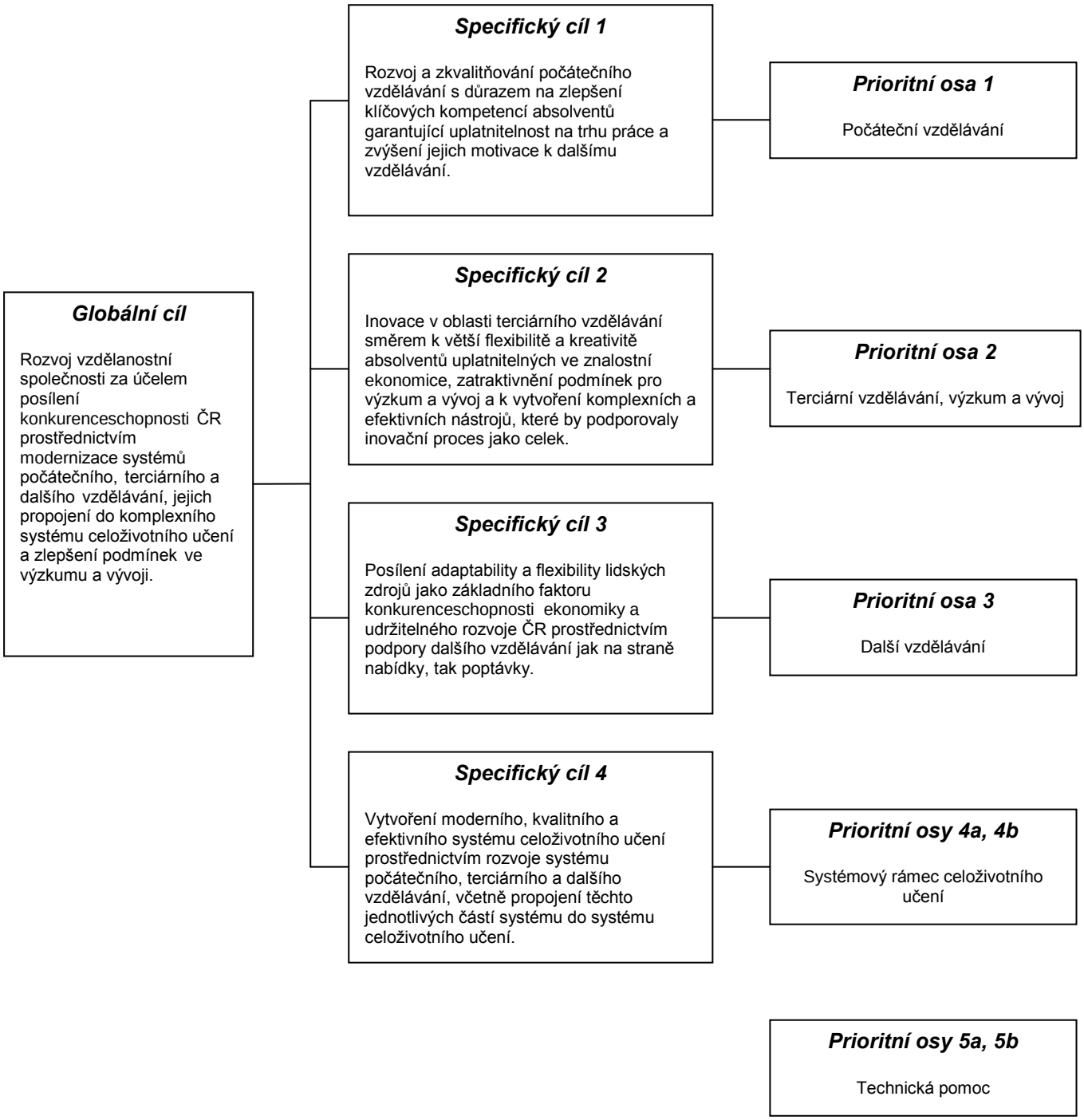
2.1 Strategie OP VK

OP VK reaguje na potřeby české společnosti z hlediska rozvoje lidských zdrojů. Dynamické změny v globalizované ekonomice kladou vysoké nároky na znalosti a dovednosti každého člena moderní společnosti bez ohledu na věk nebo vzdělání. Zaměstnanci i zaměstnavatelé musí být schopni pružně reagovat na nové podmínky a výzvy, které před ně staví rostoucí tlak konkurence a rozvoj nových technologií. Dalším významným aspektem, který determinuje potřeby vzdělávací soustavy, je nepříznivý demografický vývoj společnosti, který vede k prodlužování aktivního pracovního života, a tím i k vyšší poptávce po službách dalšího vzdělávání ze strany střední a starší generace.

Hlavním faktorem při profesní přípravě flexibilní a konkurenceschopné pracovní síly, který reaguje na shora uvedené okolnosti, je moderní a efektivní systém počátečního a dalšího vzdělávání, který je úzce propojen s vědeckými a vývojovými centry i podnikatelskou sférou. Prostřednictvím této spolupráce se tak otevírá prostor pro odpovídající rozvoj lidských zdrojů, založený na vysokém standardu vzdělávací soustavy a aktivním přístupu jedinců k procesu celoživotního učení. Hlavní důraz je přitom kladen nejen na odbornou přípravu pracovní síly v oboru, ale také na rozvoj jazykových znalostí, schopnosti efektivně pracovat s informacemi a využívat moderní informační a komunikační technologie.

2.2 Globální cíl a specifické cíle OP VK

Schéma č. 1: Vzájemné vazby mezi cíli a prioritami OP VK



2.3 Finanční rámec podpory

Finanční rámec OP VK vychází z finančního plánu alokace pro ČR pro Cíl Konvergence a Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost,[2] v programovacím období 2007–2013 a z finančního rámce Národního strategického referenčního rámce (NSRR), který určuje rozdělení finančních prostředků na jednotlivé operační programy. Z celkového finančního plánu je na OP VK alokováno 7 % z prostředků na Cíl Konvergence, tj. **1 811,8 mil. €** a 4 % z prostředků cíle Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost, tj. 16,9 mil. **€**. Podpora OP VK je realizována prostřednictvím ESF. Míra spolufinancování z ESF dosahuje 85 % z celkových způsobilých veřejných výdajů, zbývajících 15 % finančních prostředků je hrazeno z národních zdrojů.

2.4 Finanční alokace dle prioritních os

Indikativní rozdělení finančních prostředků mezi jednotlivé priority programu bylo stanoveno na základě následujících kritérií:

- Zkušenosti ze zkráceného programovacího období 2004–2006
- Odhad absorpční kapacity jednotlivých prioritních os

Tab. č. 2: Finanční alokace OP VK dle prioritních os (v €)

Číslo prior. osy	Název prioritní osy	Fond	Příspěvek Společenství	Příspěvek státního rozpočtu	Celkové zdroje	Míra spolu-financování ESF
			a	b	c=a+b	d=a/c
1	Počáteční vzdělávání	ESF	612 077 738	108 013 719	720 091 457	0,85
2	Terciární vzdělávání, výzkum a vývoj	ESF	626 536 268	110 565 224	737 101 492	0,85
3	Další vzdělávání	ESF	289 895 324	51 157 998	341 053 322	0,85
4a	Systémový rámec celoživotního učení	ESF	210 862 611	37 211 049	248 073 660	0,85
4b	Systémový rámec celoživotního učení	ESF	16 220 201	2 862 388	19 082 589	0,85
5a	Technická pomoc	ESF	72 473 831	12 789 500	85 263 331	0,85
5b	Technická pomoc	ESF	648 808	114 496	763 304	0,85
Celkem			**1 828 714 781**	**322 714 374**	**2 151 429 155**	**0,85**

Zdroj: OP VK, MŠMT, verze říjen 2007

[2] Tzv. vícecílovost se týká takových aktivit, u nichž je žádoucí, aby jejich realizace postihla celé území České republiky. Projekty budou realizovány v prioritní ose 4a a 4b – Systémový rámec celoživotního učení.

2.5 Identifikace prioritních os a oblastí podpory

Prostřednictvím OP VK jsou realizovány intervence ve 4 věcných prioritních osách, které jsou dále členěny do oblastí podpory. Podporované aktivity jsou podrobně rozepsány v **Prováděcím dokumentu k Operačnímu programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost**, který je uveden na webových stránkách www.msmt.cz .

2.5.1 Prioritní osa 1 – Počáteční vzdělávání

Prioritní osa 1 klade důraz na zajištění kvality ve vzdělávání prostřednictvím monitorování, hodnocení a vlastního hodnocení škol, respektování rovného přístupu, na podporu klíčových kompetencí, zajištění kvality vzdělávání pedagogických pracovníků a zohlednění individuálního nadání každého jednotlivce tak, aby se zvýšila uplatnitelnost absolventů škol na trhu práce a zároveň bylo dosaženo pozitivního přístupu k dalšímu vzdělávání.

V prioritní ose 1 jsou formulovány tyto oblasti podpory:

1.1 Zvyšování kvality ve vzdělávání

1.2 Rovné příležitosti dětí a žáků, včetně dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

1.3 Další vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení

1.4 Zlepšení podmínek pro vzdělávání na základních školách

1.5 Zlepšení podmínek pro vzdělávání na středních školách

Další informace a vysvětlení některých postupů a činností, které jsou způsobilé či nezpůsobilé k podpoře v rámci této prioritní osy, jsou uvedeny v příloze č. 4 Prováděcího dokumentu OP VK.

2.5.2 Prioritní osa 2 – Terciární vzdělávání, výzkum a vývoj

Prioritní osa 2 je zaměřena na modernizaci terciárního vzdělávání, včetně zatraktivnění systému vyššího odborného vzdělávání, na zatraktivnění oblasti výzkumu a vývoje a upevnění partnerství a sítí mezi veřejným a soukromým sektorem.

Cílem prioritní osy je inovace v oblasti terciárního vzdělávání směrem k větší flexibilitě a kreativitě absolventů uplatnitelných ve znalostní ekonomice, zatraktivnění podmínek pro výzkum a vývoj a k vytvoření komplexních a efektivních nástrojů, které by podporovaly inovační proces jako celek.

V prioritní ose 2 jsou formulovány čtyři oblasti podpory:

2.1 Vyšší odborné vzdělávání

2.2 Vysokoškolské vzdělávání

2.3 Lidské zdroje ve výzkumu a vývoji

2.4 Partnerství a sítě

2.5.3 Prioritní osa 3 – Další vzdělávání

Prioritní osa 3 je zaměřena na posílení pozice dalšího vzdělávání směřujícího k rozvoji možností profesního růstu, zvyšování a rozšiřování kvalifikace a adaptability obyvatel tak, aby nepřestali být atraktivní pro trh práce.

Cílem prioritní osy je posílení adaptability a flexibility lidských zdrojů jako základního faktoru konkurenceschopnosti ekonomiky a udržitelného rozvoje ČR prostřednictvím podpory dalšího vzdělávání jak na straně nabídky, tak poptávky.

V prioritní ose 3 jsou formulovány dvě oblasti podpory:

3.1 Individuální další vzdělávání

3.2 Podpora nabídky dalšího vzdělávání

Další informace k realizaci vzdělávacích aktivit v oblasti podpory 3.2 jsou uvedeny v příloze č. 5 Prováděcího dokumentu OP VK.

2.5.4 Prioritní osa 4a – Systémový rámec celoživotního učení (Cíl Konvergence) a Prioritní osa 4b – Systémový rámec celoživotního učení (Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost)

Prioritní osy 4a a 4b se zaměřují na aktivity, jejichž výstupy budou tvořit komplexní části vzdělávacího systému ČR, a to bez ohledu na regionální umístění institucí, kterých se výstupy týkají. Pro projekty vycházející z tohoto typu aktivit bude využívána kombinace prostředků z Cíle Konvergence a Cíle Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost. Příjemcem podpory v případě těchto typů projektů bude MŠMT.

Cílem prioritních os je vytvoření moderního, kvalitního a efektivního systému celoživotního učení prostřednictvím rozvoje systému počátečního, terciárního a dalšího vzdělávání, včetně propojení těchto jednotlivých částí systému celoživotního učení.

V prioritních osách 4a a 4b jsou formulovány tři oblasti podpory:

4.1 Systémový rámec celoživotního učení

2.6 Implementační struktura – klíčové subjekty implementace

Implementací OP VK jsou pověřeny níže uvedené subjekty: řídící orgán a zprostředkující subjekty.

Řídící orgán

Na základě Usnesení vlády ČR č. 175/2006 bylo výkonem funkce Řídícího orgánu OP VK pověřeno MŠMT. Výkon činností Řídícího orgánu zabezpečuje Sekce řízení Operačních programů EU.

Řídící orgán (ŘO) OP VK nese celkovou odpovědnost za řízení a implementaci OP VK, zodpovídá za správné a efektivní řízení programu a provádění pomoci v souladu s předpisy Evropské unie a národními normami. ŘO OP VK je pověřen vytvořením a udržením efektivního řídícího a kontrolního systému OP, koordinací ostatních implementačních subjektů, nastavením systému administrace dat, evaluací OP a dalšími činnostmi ve vazbě na efektivní řízení programu.

Zprostředkující subjekty

Výkonem role Zprostředkujících subjektů OP VK jsou pro realizaci globálních grantů v prioritní ose 1 a prioritní ose 3 (oblast podpory 3.2) pověřeny kraje.

Zprostředkující subjekt (ZS) je subjekt, na který řídící orgán deleguje výkon některých svých činností. Rozsah delegovaných činností je stanoven formou písemné dohody mezi ŘO a ZS. Zprostředkující subjekty plní úkoly, které na ně byly delegovány a zajišťují administrativní kapacitu k jejich realizaci. Toto delegování nemá vliv na celkovou zodpovědnost ŘO za implementaci OP VK.

Příjemci podpory

Pro každý projekt může existovat jen jeden příjemce. Příjemce je osoba, která vystupuje jako vedoucí projektu a odpovědná osoba vůči všem ostatním partnerům a orgánům zapojeným do implementace programu.

Příjemci podpory jsou odpovědní za přípravu a realizaci individuálních nebo grantových projektů za dosažení cílů projektu a naplnění monitorovacích indikátorů.

Příjemce zejména provádí a odpovídá za následující činnosti:

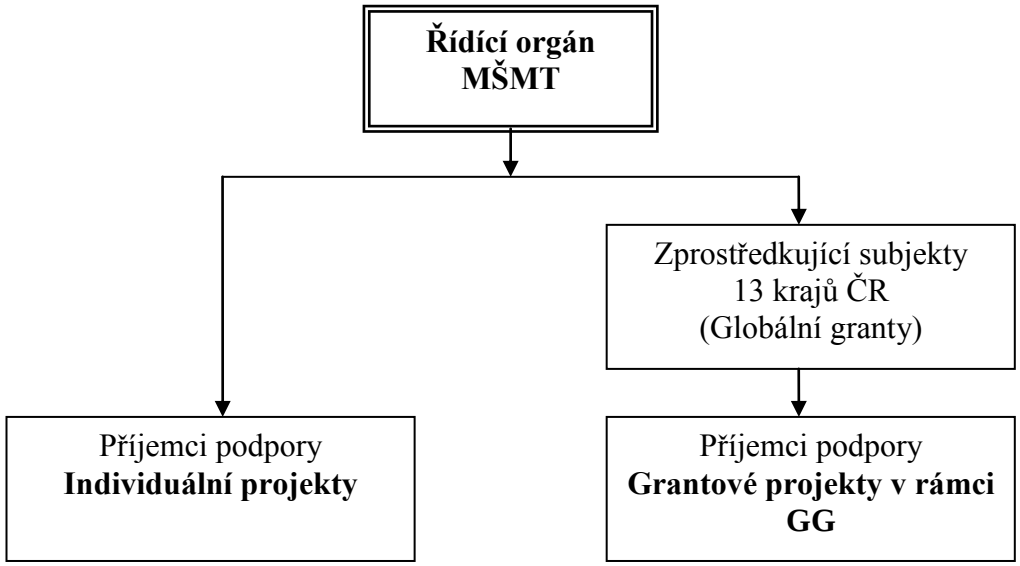
a) předkládá projekty příslušnému ZS (v případě GP) nebo ŘO (odboru CERA v případě IP);
b) zodpovídá za věcné řízení schválených projektů;
c) zodpovídá za hospodárné, účelné a efektivní nakládání s finančními prostředky schváleného projektu;
d) vyhlašuje/odpovídá za výběrová řízení a
e) výběr dodavatelů;
f) přijímá od dodavatelů doklady o provedených platbách a zabezpečuje jejich proplacení;
g) zajišťuje publicitu realizovaného projektu;
h) zpracovává průběžné a závěrečnou monitorovací zprávu o realizaci projektu;
i) předkládá žádosti o platbu na ZS/ŘO (odboru CERA);
j) provádí vyúčtování projektu;
k) zajišťuje uchovávání dokumentů spojených s projektem.

Příjemci připravují vlastní projekty, které mohou realizovat také ve spolupráci s partnery nebo prostřednictvím externích dodavatelů, případně kombinací obojího (definice partnera a dodavatele - viz Definice pojmů). V případě zajištění aktivit

externím dodavatelem lze tyto výdaje do rozpočtu zařadit pouze do výše 49 % z celkových způsobilých výdajů projektu (pokud výzva nestanoví jinak).

Příjemci podpory OP VK jsou vymezeni v rámci jednotlivých prioritních os a oblastí podpory.

Schéma č. 2: Implementační struktura OP VK – klíčové subjekty implementace



3 TVORBA PROJEKTU

3.1 Než začneme připravovat projekt

Tato kapitola si klade za cíl seznámit žadatele s procesem **plánování projektu**. Základem je popis některých důležitých aspektů, které je třeba při navrhování projektu zohlednit. Cílem této kapitoly není podat návod, jak napsat projekt, ale uvést doporučené metody a techniky, jak postupovat v logickém sledu při navrhování svého projektu. Žadatel však může postupovat i jinak a používat také jiné nástroje a podklady, než které zde uvádíme.

Jedním z možných postupů při tvorbě projektu je definování základních myšlenek formou jednoduché, přehledné tabulky, z níž jasně vyplývá, čeho má být daným projektem dosaženo, jaký bude mít projekt přínos pro oblast vzdělávání v ČR a jaký bude postup jeho realizace **(tzv. projektový záměr)**. Projektový záměr musí obsahovat popis věcné stránky projektu, definici měřitelných výstupů, harmonogram realizace a finanční prostředky nutné k realizaci projektu. Při definování projektového záměru je dobré postupovat od stanovení problému a vytyčení cílů, kterých má být dosaženo. Následným krokem je pak specifikace aktivit vedoucích k dosažení stanovených cílů. Aktivity musí být časově vymezené a uspořádané do logických celků. Po těchto krocích se stanoví, jakých lidských zdrojů bude na realizaci aktivit zapotřebí a jaké finanční prostředky je nutné alokovat k dosažení cílů projektu. Doporučenou metodou může být metoda logického rámce.

Projektový záměr musí vycházet z analýzy potřeb cílové skupiny a tyto konkrétní potřeby řešit (tato analýza nebo jiné zdůvodnění potřebnosti projektu musí být součástí projektové žádosti).

Po definování projektového záměru je nutné zkontrolovat, do jaké míry záměr koresponduje s prioritami OP VK, a je nezbytné ověřit, zda žadatel splňuje kritéria oprávněného žadatele v rámci podporované oblasti. Zjištění oprávněnosti žadatele probíhá v několika rovinách. V textu této Příručky, resp. ve výzvě k předkládání žádostí, si musí žadatel ověřit, zda je označen jako ***subjekt oprávněný předkládat žádost*** (viz kapitola 3.3 Kritéria oprávněnosti). Obdobné podmínky pro ověření oprávněnosti partnera platí i v případě, že je do realizace projektu zapojen partner, případně několik partnerů. Dále je nutné ověřit ***vhodnost a oprávněnost činností*** navrhovaných v projektu a jejich soulad s cíli a popsanými činnostmi ve prospěch cílových skupin příslušné oblasti podpory či výzvy. Neméně důležité je i ***ověření oprávněnosti plánovaných výdajů***. Z prostředků OP VK lze hradit pouze tzv. způsobilé výdaje[3]. Je potřeba porovnat plánované výdaje žadatele s tím, co je možné z prostředků OP VK skutečně financovat.

Projekt je v rámci OP VK zpracován ve formě webové žádosti (projektové žádosti) v aplikaci BENEFIT7 včetně povinných a nepovinných příloh. Projekt musí splňovat formální náležitosti a být v souladu s podmínkami programu, tzn. přispívat k naplnění cíle, zaměření a monitorovacím ukazatelům příslušné prioritní osy/oblasti podpory.

[3] **Způsobilé výdaje** – uskutečněné výdaje, které je povoleno hradit z veřejných prostředků v rámci projektů OP VK a o jejichž úhradu může příjemce dotace žádat.

Další informace k navrhování projektů jsou uveřejněny na www.msmt.cz pod názvem Jak vyplnit webovou žádost a dále je můžete nalézt např. na:

- www.strukturalni-fondy.cz
- www.esfcr.cz
- www.edotace.cz

nebo na webových stránkách Zprostředkujících subjektů (krajů).

V této části Příručky uvádíme možný jednoduchý návrh projektového záměru. Jde pouze o nezávaznou pomůcku při identifikaci projektového záměru, která může předcházet samotné přípravě projektu formou webové žádosti v aplikaci Benefit7.

Obrázek 1: Návrh projektového záměru

PROJEKTOVÝ ZÁMĚR					
Název projektu:					
Žadatel:					
Popis projektu:					
Definice problému, výchozí stav					
Cíle projektu:					
Výstupy projektu:					
Partner projektu					
Role partnera v projektu					
PLÁN AKTIVIT (úkoly vedoucí k dosažení cíle projektu):					
Úkol	***Popis***	***Odpovědnost***	***Termín***	***Předpokládané náklady***	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
FINANCOVÁNÍ PROJEKTU (označte jednu z možností):					
	Projekt jsme schopni financovat z vlastních zdrojů až do výše		%		
	Realizace projektu je plně závislá na externích zdrojích				

Rady a tipy před zahájením plánování projektu

- Před samotným zpracováním projektu je vhodné zjistit všechny dostupné informace o OP VK, konkrétní oblasti podpory a způsobu předkládání projektů (viz výzva k předkládání žádostí). Také je třeba se podrobně seznámit s webovou žádostí (viz informace o práci s webovou žádostí na www.msmt.cz).
- Projekt musí být v souladu s prioritními osami OP VK, respektive s příslušnou výzvou k předkládání žádostí.
- Žadatel musí být oprávněný předkládat žádosti pro danou prioritní osu, oblast podpory a příp. příslušnou výzvu.
- Projekt musí řešit definovaný problém a měla by mu předcházet důkladná analýza ve vztahu k plánovaným činnostem projektu.
- Na počátku projektu je třeba věnovat dostatečnou pozornost stanovení měřitelných cílů.
- Projekt musí mít logickou posloupnost, sestávající se z řady specifických činností nezbytných k dosažení stanovených cílů.
- Aktivity realizované v rámci projektu musí být dostatečně detailně rozepsány tak, aby byla patrná jejich návaznost na definované potřeby a cíle (detailní popis činností lze doložit jako samostatnou přílohu žádosti). Podporované/klíčové aktivity jsou vždy stanoveny výzvou ZS/ŘO.
- Jednotlivé aktivity projektu a výdaje spojené s jejich realizací musí být vzájemně provázány s rozpočtem projektu.
- **Výdaje projektu musí být dostatečně detailně rozepsány tak, aby byla patrná jejich návaznost na realizované aktivity (při vyplňování projektové žádosti se výdaje na aktivity zaměřené na cílovou skupinu uvádějí při popisu jednotlivých klíčových aktivit a výdaje na řízení projektu při popisu vnitřních postupů řízení a organizace).**
- Při sestavování rozpočtu projektu je nezbytné plánovat pouze takové výdaje, které mohou být z prostředků OP VK financovány, tzv. způsobilé výdaje.
- V projektu je nutno popsat udržitelnost projektu, pokud tak požaduje výzva.

3.2 Základní procesy a pravidla projektového řízení

Složení a kapacitu projektového týmu určuje žadatel již v žádosti o finanční podporu. Tým sestavuje zodpovědně podle předpokládané náročnosti řízení po stránce obsahové i finanční. Kvalita projektového týmu určuje kvalitu řízení a úspěšnost realizace celého projektu.

3.2.1 Popis vhodných postupů a metod pro zajištění projektového řízení

Klíčovou funkcí pro zabezpečení kvalitního řízení a realizace projektu je funkce hlavního manažera projektu. Na zkušenostech, schopnostech a autoritě tohoto pracovníka závisí úspěšnost příjemce při realizaci projektu.
Hlavní manažer projektu by měl ve spolupráci s projektovým týmem nastavit takové postupy a procesy, aby byl zabezpečen hladký průběh projektu, dodržování harmonogramu při realizaci projektu, průběžné monitorování dosahovaných monitorovacích indikátorů při vyrovnaném zapojení všech partnerů projektu a všech pracovníků projektu (delegování úkolů) a současně aby bylo zabezpečeno operativní řešení případných problémů při realizaci projektu a včasné nastavení nápravných opatření.
Hlavní manažer by měl spolu s projektovým týmem nastavit také komunikační kanály a nástroje komunikace pro všechny úrovně řízení a realizace projektu:

- komunikace s poskytovatelem dotace;
- komunikace s projektovým týmem;
- komunikace s dalšími pracovníky zapojenými do projektu (odborní pracovníci, lektoři);
- komunikace s vedením organizace/managementem podniku (zabezpečení podpory realizace projektu vedením organizace/podniku a prosazení projektového řízení do organizační struktury organizace/podniku);
- komunikace s partnerem.

Vhodným nástrojem pro řízení projektu jsou především pracovní schůzky projektového týmu (užšího projektového týmu složeného z řídících pracovníků), pracovní schůzky širšího projektového týmu (všech pracovníků projektu), individuální jednání s jednotlivými pracovníky.
Tyto schůzky mohou být zaměřené na sledování postupu projektu a naplňování monitorovacích indikátorů, na finanční řízení projektu a čerpání rozpočtu, hodnocení a přidělování úkolů v rámci projektu, analýzu chyb a řešení nestandardních situací (evaluace v rámci projektu).
Je vhodné, aby hlavní manažer projektu již při zahájení projektu stanovil periodicitu konání a formu výstupu těchto schůzek (zápis z jednání, zpráva z jednání).
V rámci projektového týmu je také vhodné nastavit pravidla pro řešení sporných nebo nestandardních situací – rozhodování o takových situacích může např. probíhat formou hlasování, kdy každý člen projektového týmu má jeden hlas a v případě rovného počtu hlasů je rozhodujícím hlas hlavního manažera projektu.
Důležitým nástrojem pro řízení projektu je také vhodné nastavení komunikace vně i uvnitř projektu. Již před zahájením projektu by mělo být stanoveno, kdo je kontaktní osobou pro komunikaci s poskytovatelem podpory, jaké formy komunikace budou voleny pro konkrétní oblasti (ústní, telefonická, e-mailová), jaké informace budou sdíleny a jaké dokumenty budou zpracovávány (harmonogram prací, oběžník, referát, zápis ze schůzky apod.), současně je vhodné stanovit, kdo je za zpracování dokumentů a komunikaci v jednotlivých oblastech zodpovědný, jaké jsou lhůty pro odezvu a kdo bude příjemcem konkrétních dokumentů.
Pro práci užšího i širšího projektového týmu je potřebné, aby příjemce i jeho partneři již při přípravě projektu předvídali případná rizika spojená s řízením projektu, a to i v oblasti lidských zdrojů. Příjemce musí být schopen v případě změn v lidských

zdrojích, např. při odchodu hlavního manažera z organizace nebo v případě jeho dlouhodobé nemoci, zajistit vhodného zastupujícího pracovníka nebo nástupce, jehož zkušenosti a schopnosti zajistí další realizaci projektu. V případě, že se v průběhu realizace projektu prokáže nízká kompetentnost některého řídícího pracovníka, která by mohla mít za následek ohrožení projektu v jeho realizaci, je rovněž nutné z důvodu zajištění bezproblémové realizace projektu jmenovat do dané funkce nového pracovníka, který realizaci projektu zabezpečí.
Příjemce by měl věnovat dostatečně velkou pozornost i zvolení vhodného vedení administrace projektu a dohlížet na její řádné vedení. V případě personálních změn během projektu se tak eliminuje riziko ztráty důležitých informací, a to především v oblasti účetnictví či zadávacích řízení.
Pro řízení projektu je také vhodné zajistit interní monitorování a naplňování dosažených monitorovacích indikátorů projektu. Sledování dosažené úrovně monitorovacích indikátorů může být v kompetenci administrátora projektu, který o nich informuje a referuje při pravidelných schůzkách projektového týmu.
Toto interní monitorování může včas upozornit na oblasti a problémy, které se při realizaci projektu vyskytly a v dlouhodobějším horizontu by mohly ohrozit splnění výsledných plánovaných monitorovacích indikátorů a cílů projektu.
Podle zjištění vyplývajících z interního monitorování jsou v rámci projektového týmu diskutovány a schvalovány případné změny projektu nebo jsou nastavována jiná nápravná opatření, která musejí být vždy přijata projektovým i partnerským týmem.
Toto sledování monitorovacích indikátorů projektu vychází ze závazku, který je uveden v projektové žádosti a v právním aktu.

3.2.2 Struktura vedení projektu

Vytvoření vhodné realizační struktury vedení projektu a nastavení souslednosti jejích aktivit v souladu s požadavky projektové žádosti a podmínkami určenými právním aktem, a podle struktury odpovědnosti a úrovně řízení projektu ve vztahu k nadřízenému subjektu, je zárukou kvalitní realizace projektu.

Pracovní tým, který je pověřen řízením projektu, by v optimálním případě měl být složen z pracovníků, kteří mají již dostatečné zkušenosti s realizací projektů, odborné znalosti v oblasti řešené projektem a mají i komunikační schopnosti, které jsou podmínkou pro úspěšnou realizaci projektu zejména v případě, kdy se jedná o realizaci rozsáhlejšího projektu, nebo projektu s větším počtem partnerů.

3.2.3 Složení projektového týmu

Řízením projektu, tedy projektovým managementem, by měla být pověřena skupina pracovníků, která bude schopná svými činnostmi pokrývat všechny úrovně řízení projektu. Může se jednat o pracovníky organizace žadatele, resp. příjemce, případně mohou být do této skupiny přizváni i pracovníci partnerských organizací. Účast pracovníků partnerských organizací zajišťuje dobrou provázanost a přenos informací mezi jednotlivými partnerskými organizacemi.

Účast zástupců partnerů projektu v projektovém týmu je zakotvena ve Smlouvě o partnerství, kterou uzavírá příjemce podpory s partnery projektu.

Členové řídícího projektového týmu mohou být zvoleni, nebo jmenováni. Projektový tým je zodpovědný za koordinaci projektových aktivit, za organizační a provozní stránku projektu, dosažení plánovaných monitorovacích indikátorů a současně je také zodpovědný za zajišťování efektivní komunikace na všech úrovních realizace projektu,

tedy směrem k poskytovateli dotace, směrem k vedení organizace příjemce, směrem k partnerům projektu a směrem k jednotlivým pracovníkům projektu.

3.2.4 Doporučené typové pozice a činnosti projektového týmu

Níže uvedené typové pozice jsou pouze vzorové. Jednotlivé projektové týmy mohou podle charakteru, rozsahu a klíčových aktivit projektu rozšířit, případně zúžit pracovní náplň jednotlivých pozic podle konkrétních potřeb. Příjemce podpory a jeho partneři při realizaci projektu vycházejí ze struktury projektového týmu, kterou uvedli v projektové žádosti.

Hlavní manažer/ka projektu – tento pracovník/ tato pracovnice je zodpovědný/á za celkové řízení projektu:

- komunikace s poskytovatelem podpory
- podíl na publicitě
- zodpovědnost za provádění řízení rizik projektu
- zodpovědnost za průběžnou analýzu projektu
- zodpovědnost za hodnocení průběhu projektu
- zodpovědnost za správnost a přípravu monitorovacích zpráv
- zodpovědnost za správnost výběrových řízení
- zodpovědnost za správnost změn v projektu
- zodpovědnost za řádný chod projektu v souladu s harmonogramem
- vedení porad o projektu - k jeho řízení a chodu
- sledování správnosti a vyhodnocování naplňování monitorovacích indikátorů projektu
- účast na kontrolách projektu
- zodpovědnost za výběr a smlouvy pracovníků projektu/lektorů

Dále k těmto činnostem může patřit např.:

- zodpovědnost za konečný obsah kurzů a vzdělávacích aktivit
- zodpovědnost za vyhodnocení dotazníků spokojenosti

Manažer/ka nebo administrátor/ka projektu - tento pracovník/ tato pracovnice je zodpovědný/á za věcnou správnost administrativy projektu:

- vedení operativní evidence
- administrace případných změn projektu a příprava podkladů pro rozhodnutí
- vedení provozní korespondence, adresáře, statistiky, databáze účastníků
- věcná příprava monitorovacích zpráv všech typů (průběžné, závěrečná)
- zodpovědnost za uchování materiálů a dokumentace k projektu
- dodržování a uplatňování pravidel publicity
- účast na poradách o projektu – k jeho řízení a chodu

- účast na kontrolách projektu
- organizační příprava analýz a hodnocení projektu

Finanční manažer/ka - tento pracovník/tato pracovnice má v projektu odpovědnost za finanční správnost a platby:

- vedení účetnictví podle podmínek operačního programu
- shromažďování a evidence účetních podkladů
- kontrola a zúčtování položek
- spolupráce s bankou, vedení bankovního účtu a kontrola bankovních operací
- kontrola podkladů pro žádosti o platbu
- zpracování žádosti o platbu
- příprava podkladů pro finanční části monitorovacích zpráv všech typů
- dohled nad financováním projektu a stavem rozpočtu Projektu
- účast na kontrolách projektu
- účast na poradách o projektu – k jeho řízení a chodu

Asistent/ka projektu – tento pracovník/tato pracovnice zajišťuje v rámci projektu další administrativní práce spojené s jeho realizací:

- zajištění chodu kanceláře projektu
- zajištění fotodokumentace jednotlivých aktivit projektu
- provedení přípravy k uchování materiálů a dokumentů k projektu
- sběr a evidence hodnotících dotazníků
- účast na poradách projektu – k jeho řízení a chodu
- zpracování zápisů z porad projektu

V praxi je možné se setkat i s jiným označením uvedených pozic. Současně je také možné odlišné vymezení činností, které závisí na charakteru a rozsahu projektu. V případě rozsáhlejších projektů tak bývá v řídícím projektovém týmu zastoupena i funkce manažer/ka pro komunikační strategii a publicitu projektu, případně další funkce (např. manažeři aktivit projektu, finanční účetní, personalisté, ICT technik, další experti, lektoři a metodici). Konkrétní pozice a náplň jejich pracovní činnosti je nutné specifikovat s ohledem na problematiku daného projektu. Kompetence jednotlivých pracovníků a členů projektového týmu a širšího pracovního týmu musí být jasně stanoveny již před začátkem projektu.

3.2.5 Dokládání životopisů klíčových pracovníků realizačního týmu projektu

Žadatel dokládá jako přílohu k projektové žádosti profesní životopisy klíčových pracovníků realizačního týmu projektu, popřípadě klíčových pracovníků partnerů. Jedná se o pracovníky, kteří budou zastávat významné pozice ve vedení projektu, tedy jde

především o hlavního manažera – vedoucího projektu, finančního manažera a další pracovníky zajišťující řízení projektu (v návaznosti na rozsah projektu a velikost realizačního týmu) a dále o pracovníky disponující klíčovými odbornými znalostmi a schopnostmi potřebnými pro realizaci projektu.

Tyto životopisy slouží k prokázání, že žadatel a jeho případní partneři budou disponovat dostatečnou personální kapacitou pro řízení a odborné zajištění navržených aktivit projektu. Životopisy budou poskytnuty externím hodnotitelům jako podklad pro zhodnocení personálních kapacit, které bude mít žadatel pro realizaci projektu k dispozici. Jejich prostřednictvím bude žadatel dokládat zkušenosti klíčových členů realizačního týmu s řízením obdobných projektů, zkušenosti s prací s cílovou skupinou, zkušenosti a odbornost v tématech, které projekt řeší i úlohu, kterou bude plnit partner.

Profesní životopis by měl zahrnovat dosaženou kvalifikaci, pracovní zkušenosti, absolvované vzdělání, odbornou přípravu a školení, dále další schopnosti, znalosti a dovednosti včetně jazykové vybavenosti, především u pozic, pro které jsou tyto schopnosti potřebné.

Vhodnou předlohu pro zpracování profesního životopisu lze nalézt například na http://europass.cedefop.europa.eu/cs/home.

Pokud není osoba, jejíž životopis je předkládán, zaměstnancem žadatele či jeho partnerů, musí být životopis doplněn projevem vůle této osoby se na realizaci projektu podílet, pokud bude vybrán k podpoře.

3.2.6 Pracovněprávní vztahy v rámci projektu

Všechny vytvořené pracovně právní vztahy v rámci projektového týmu musí být v souladu s českou legislativou a řídí se zákonem č.262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Osobní výdaje spojené s těmito funkcemi jsou uváděny v odpovídající kapitole rozpočtu projektu (Osobní výdaje související s realizací projektu s ohledem na pravidla pro nepřímé výdaje, pokud je daná výzva aplikuje**).**
Navržené mzdy a platy pro projektový tým musí odpovídat výši mezd a platů v místě obvyklých. Pro stanovení jejich výše je na stránkách řídícího orgánu www.msmt.cz, uveřejněn každoročně aktualizovaný Metodický dopis: Doporučení pro stanovení rozmezí mezd/platů v projektech OP VK, případně je nutno řídit se podmínkami uvedenými ve výzvě.

Jeden pracovník nemůže být v rámci projektu a současně v rámci vykonávání dalších činností pro příjemce a jeho partnery zaměstnán na více než 1,0 úvazku celkem (pracovní poměr v rámci všech pracovních smluv a práce podle dohod vykonávaná mimo pracovní poměr).
V případě pedagogických pracovníků škol vymezených §7, odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, a akademických pracovníků vymezených §70, odst. 2 zákona 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění, se limit posouvá na 1,5 úvazku celkem (pracovní poměr v rámci všech pracovních smluv a práce podle dohod vykonávaná mimo pracovní poměr), úvazek takových pracovníků v rámci projektu však smí činit nejvýše 1,0 úvazku.
Jiné případy překročení stanovené maximální výše úvazku jsou akceptovatelné pouze ve výjimečných (zpravidla jednorázových) případech u odborných pracovníků, jako jsou např. specialisté najatí na krátkodobé období, lektoři atd. **Potřeba vyššího úvazku v těchto**

případech musí být předem řádně zdůvodněna a musí být odsouhlasena poskytovatelem.

3.3 Kritéria oprávněnosti

Při posuzování dotačních příležitostí je vždy nezbytným krokem vyhodnocení žádosti z hlediska její oprávněnosti. Oprávněnost projektového záměru je přitom nutné

posuzovat s ohledem na všechna stanovená kritéria. Teprve v případě shody projektového záměru s danými kritérii je účelné pokračovat v přípravě projektu.

Dále uvedené zásady představují obecný rámec, který je vždy podrobně rozpracován/upraven ve výzvě k předkládání žádostí ŘO/ZS.

Kritéria oprávněnosti lze rozdělit podle různých aspektů do následujících oblastí:

a) kdo může o dotaci žádat;

b) kde může být projekt realizován;

c) kdo může být cílovou skupinou projektu;

d) jaké aktivity mohou být realizovány v rámci jednotlivých oblastí podpory;

e) kdo může být partnerem projektu a jaká musí být jeho místní příslušnost;

f) na co mohou být finanční prostředky využity.

3.3.1 Oprávněnost subjektu (žadatele)

Toto kritérium je zaměřeno na posouzení oprávněnosti projektu z hlediska jeho žadatele. Subjektem oprávněným k předkládání projektů v rámci OP VK mohou být právnické osoby, OSS a další subjekty, které jsou specifikovány v Prováděcím dokumentu OP VK (viz www.msmt.cz), konkrétní výčet oprávněných subjektů je uveden v konkrétní výzvě.

Oprávněnost se vždy posuzuje vzhledem k tomu, jak jsou oprávnění žadatelé specifikováni v konkrétní výzvě.

Oprávněný žadatel musí splňovat následující podmínky:

- **typ žadatele** je uveden ve výčtu oprávněných příjemců pomoci ve výzvě;
- **sídlo žadatele** je na území České republiky; pokud má žadatel sídlo na území hl. m. Prahy, musí prokázat, že plánovaný projekt je zaměřen na jiný cílový region, než je Praha. Výjimku představují individuální projekty národní realizované v rámci Prioritní osy 4 – Systémový rámec celoživotního učení;
- v případě, že se jedná o sdružení a asociace škol (tj. např. občanská sdružení zřízená podle zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů ve znění pozdějších předpisů; zájmová sdružení právnických osob zřízená podle ust. § 20f zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, která jsou vedena v registrech krajských úřadů) nebo nestátní neziskové organizace (občanská sdružení, obecně prospěšné společnosti, nadace a nadační fondy,

církevní právnické osoby), musí mít subjekt **vzdělávání[4] nebo vědeckou a výzkumnou činnost jako hlavní nebo vedlejší činnost**, tuto skutečnost doloží stanovami nebo zřizovacími listinami[5] a musí být zapsány do příslušné evidence/registru dříve než před dvěma lety od data podání žádosti na ŘO/ZS (tzn. že musí prokázat minimálně dvouletou historii společnosti);

- v případě, že se jedná o podnikající subjekt, dokládá se **oprávnění podnikat** v oblasti vzdělávání nebo vědecko-výzkumné činnosti a minimálně dvouletá historie společnosti výpisem např. z Obchodního rejstříku nebo Živnostenského rejstříku;
- žadatel prokáže **provádění soustavné činnosti v oblasti vzdělávání/ výzkumu** (dle zaměření a požadavků výzvy) po dobu 2 let před podáním žádosti. Za soustavnou činnost se považuje opakující se vzdělávací činnost/ činnost v oblasti vědy a výzkumu. Žadatel dokládá např. seznamem realizovaných vzdělávacích akcí, kde bude uveden: název, stručný popis/obsah, termín konání akce, subjekt/subjekty, pro který/které byla akce určena, nebo výpisem z výroční zprávy/zpráv o činnosti, prezentací výsledku výzkumu či jiným vhodným způsobem. Správnost uvedených údajů potvrzuje žadatel čestným prohlášením a uvádí zdroje, kde je možné ověřit uvedené skutečnosti (tj. např. kontakty na subjekty, pro které dokladovanou činnost prováděl a které mohou poskytnout reference, kontakty na organizátory školení, odkaz na publikování výsledků výzkumu apod.).

  Podmínka dvouleté soustavné vzdělávací činnosti představuje p*ravidelně se opakující nebo dlouhodobě trvající vzdělávací činnost. Jako dlouhodobá je brána činnost trvající 2 roky a déle, počítáno od data předložení projektové žádosti zpětně, nejedná se o činnost nahodilou. Vzděláváním se (dle charakteru požadované podpory) také rozumí např. práce s dětmi a mládeží v zájmovém a neformálním vzdělávání; výchova, zájmová, osvětová činnost pro děti, žáky, pedagogické pracovníky a další osoby pracující v organizacích působících v oblasti volného času dětí a mládeže.*

  Povinnost prokazovat provádění soustavné činnosti v oblasti vzdělávání/ výzkumu se nevztahuje na žadatele mající formu organizační složky státu, škol a školských zařízení, která jsou uvedena v Rejstříku škol a školských zařízení, veřejných a státních vysokých škol uvedených v příloze č. 1 a 2 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů.

  Soukromé vysoké školy mohou prokázat požadované skutečnosti kopií uděleného státního souhlasu dle §39 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů, platného nejméně pro období 2 let před podáním žádosti.

[4] Vzděláváním se také rozumí např. práce s dětmi a mládeží v zájmovém a neformálním vzdělávání; výchova, zájmová, osvětová činnost pro děti, žáky, pedagogické pracovníky a další osoby pracující v organizaci působící ve volném čase dětí mládeže.
[5] Případně obdobným dokumentem.

- žadatel prokáže, **že roční obrat organizace/společnosti** žadatele[6] dosahuje alespoň jedné poloviny hodnoty částky rozpočtu projektu uvedeného v projektové žádosti. V případě projektů trvajících 12 měsíců a méně, pak celé této částky. V případě projektů, kde se na realizaci podílí partner/partneři s finančním příspěvkem, může relevantní část odpovídající podílu partnera/partnerů prokázat prostřednictvím obratu partnera/partnerů.

  Podmínka dosažení požadovaného obratu musí být splněna za poslední dvě uzavřená účetní období[7] (pokud existují), za která měl žadatel odevzdat daňová přiznání, a která předcházejí datu podání žádosti.

  Tuto skutečnost žadatel prokazuje předložením **Výkazu zisků a ztrát** za výše specifikovaná účetní období.

  Povinnost prokazovat výši obratu se nevztahuje na žadatele zapsané do Rejstříku škol a školských zařízení, na organizační složky státu a na subjekty uvedené v příloze č. 1 a 2 zákona č. 111/2008 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů.

- **žadatel je přímo zodpovědný za přípravu a řízení projektu** a nepůsobí pouze jako prostředník.

V případě změny právní formy u obchodních společností (akciové společnosti, společnost s ručením omezeným, veřejné obchodní společnosti, komanditní společnosti a družstva) nedochází k zániku společnosti ani k právnímu nástupnictví společnosti, tzn. dochází pouze ke změně vnitřních poměrů a právního postavení společníků. To znamená, že např. při přeměně akciové společnosti na společnost s ručením omezeným, se doba existence akciové společnosti započítá do dvouleté historie společnosti s ručením omezeným.

Výjimka z dvouleté historie se uplatní v případě škol a školských zařízení zřízených podle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.[8]

Žadatel nesplní kritérium oprávněnosti v případě, že:

---

[6] Definice ročního obratu je specifikována v § 20 odst. 1 písm. a) bodu 2 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.: "…. ročním úhrnem čistého obratu se pro účely tohoto zákona rozumí výše výnosů snížená o prodejní slevy a dělená počtem započatých měsíců, po které trvalo účetní období, a vynásobená dvanácti,…"

- Poplatníci, kteří nebyli založeni nebo zřízeni za účelem podnikání (§ 18 odst. 3 zákona o dani z příjmu zákona 586/1992 Sb.), uvedou roční úhrn čistého obratu z celkové činnosti, t.j. z hlavní i hospodářské činnosti.
- Poplatníci, kteří vedou daňovou evidenci uvedou součet všech příjmů dosažených za zdaňovací období nebo za období, za které podávali poslední daňové přiznání k dani z příjmu.

[7] Tj. žadatel prokazuje splnění podmínky pro obrat za každé ze dvou předcházejících uzavřených účetních období samostatně (pokud existují).

8 § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, mimo jiné stanoví, že „rozhodne-li zřizovatel o zrušení organizace, přecházejí dnem uvedeným v jeho rozhodnutí o zrušení její práva a závazky na zřizovatele". Z výše uváděného vyplývá, že v případě, bude-li příspěvková organizace územně samosprávného celku zrušena např. v době realizace nebo udržitelnosti projektu, veškeré závazky i práva přecházejí na jejího zřizovatele, tedy kraj či obec.

- je v úpadku podle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů; je proti němu vedena exekuce nebo výkon rozhodnutí nebo je v likvidaci;
- nesplňuje podmínky bezdlužnosti vůči veřejné správě a zdravotním pojišťovnám;
- má právní formu akciové společnosti s listinnými akciemi na majitele;
- nesplňuje podmínky oprávněných žadatelů stanovených výzvou.

Výše uvedený výčet kritérií není vyčerpávající a může být dále specifikován v konkrétní výzvě k předkládání žádostí. Z hlediska oprávněnosti žadatele je dále posuzováno, zda je žadatel schopen zvládnout realizaci předloženého projektového záměru s ohledem na jeho velikost a rozsah plánovaných činností a dále případně posuzováno finančního a ekonomického zdraví.

3.3.2 Oprávněnost místa realizace projektu (lokalizace)

Při posuzování oprávněnosti projektu je nutné zohlednit všechny relevantní skutečnosti, které jsou specifikovány v konkrétní výzvě k předkládání žádostí. Obecně platí, že projekty podávané v rámci OP VK musí v prvé řadě spadat do regionů s povolenou podporou, kterými jsou regiony soudržnosti NUTS II na území ČR, zařazené pod Cíl Konvergence (všechny regiony s výjimkou hl. m. Prahy).

V případě projektů s dopadem na území a cílovou skupinu mimo region hl. m. Prahy (regionální příslušnost účastníků projektu je doložena tím, že jsou zaměstnaní/studují/mají místo trvalého bydliště na území mimo hl. m. Prahy; přesná definice oprávněnosti místa realizace projektu a cílové skupiny je dána výzvou) mohou být v odůvodněných případech činnosti projektu uskutečněny na území regionu NUTS II Hl. m. Praha.

V rámci globálních grantů krajů ČR, kde kraj vystupuje v roli Zprostředkujícího subjektu, je kraj oprávněn stanovit rozsah pro provádění aktivit grantového projektu na území daného kraje. Grantový projekt je vždy realizován ve prospěch cílové skupiny příslušného kraje a jeho dopad musí vyplývat z popisu celého projektu.

V rámci individuálních projektů platí obecné podmínky oprávněnosti projektu z hlediska lokalizace uvedené výše. Typy projektů, vč. jejich definice viz Příloha č. 2 – Definice pojmů.

Grantový projekt - Území dopadu pouze v rámci jednoho regionu NUTS 3.

Individuální projekt – Území dopadu na více regionů NUTS 3 (s výjimkou projektů v rámci Prioritní osy 2 a individuálních projektů ostatních podávaných přímo krajem).

3.3.3 Oprávněnost cílových skupin

Oprávněné cílové skupiny jsou zvlášť vymezeny pro každou oblast podpory v PD OP VK, a to v závislosti na cílech a typu podporovaných aktivit.

Bližší informace o oprávněných cílových skupinách jsou uvedeny v konkrétní výzvě k předkládání žádostí.

3.3.4 Oprávněnost aktivit projektu

Aktivitami splňujícími kritéria oprávněnosti jsou takové aktivity, které vedou k naplňování stanovených cílů OP VK, jednotlivých prioritních os a dílčích oblastí podpory a jsou uvedeny Prováděcím dokumentu k OPVK. Z těchto aktivit je vybrán konkrétní výčet, který bude podporován v rámci konkrétní výzvy k předkládání žádostí, jako tzv. podporované aktivity. Prováděcí dokument v aktuálním znění je uveřejněn na stránkách Řídícího orgánu OP VK: www.msmt.cz. Klíčové aktivity projektu jsou formulovány žadatelem dle charakteru projektu a musí směřovat k naplňování podporovaných aktivit vyhlášených ve výzvě.

Klíčová aktivita musí být v přímé vazbě na podporované aktivity uvedené v příslušné Výzvě**.** Klíčová aktivita musí být vždy popsána tak, aby bylo zřejmé, ke které podporované aktivitě uvedené ve Výzvě se vztahuje. **Činnosti týkající se projektového řízení, vedení účetnictví či publicity jsou pouze doplněním jednotlivých klíčových aktivit a nikoliv samostatnou aktivitou.**

Každý žadatel může sám nebo společně s partnerem/partnery připravit, podat i realizovat (pokud budou vybrány) více projektů v rámci celého OP VK i v rámci jednotlivého kola výzvy. Návrhy projektů však musí být odlišné ve své věcné podstatě (s výjimkou opětovného podání projektového záměru neschváleného v některé z předchozích výzev).

Pokud by měl žadatel zájem realizovat obdobný projektový záměr (realizující podporované aktivity spadající do GG i IPo) v rámci více regionů NUTS3, není vhodné podávat jednotlivě žádosti o GP v každém regionu NUTS3 samostatně, ale podat jeden projekt formou IPo zahrnující více regionů NUTS3.

3.3.5 Oprávněnost partnera projektu a pojem partnerství

Na úrovni podporovaných projektů je možné princip partnerství naplňovat prostřednictvím cíleného seskupování různých subjektů (např. sociálních partnerů, vědeckých a vzdělávacích institucí, orgánů státní správy a místní samosprávy, nestátních neziskových organizací, podnikatelských subjektů atd.) do celků, které jsou označovány jako „partnerství“.

Partnerství se mohou skládat ze dvou a více spolupracujících organizací, označovaných někdy také jako „partneři“. Partneři projekt společně vytvářejí, koordinují a dále také vyhodnocují, zda je cíl projektu skutečně naplňován. Má-li se jednat o partnerství, nebylo by možné zajistit řádné fungování a naplňování cíle společného projektu bez těchto uvedených činností, a právě proto je spoluúčast všech partnerů na projektu podstatná a nezastupitelná.

Smyslem tvorby partnerství je zajištění úzké vzájemné spolupráce různých typů organizací, disponujících odlišnými zkušenostmi s řešením problematiky v dané oblasti (vymezené jak regionálně, tak i tematicky) při realizaci projektů či jejich částí financovaných z OP VK.

Partnerství je možno navazovat jak na základě regionální spolupráce, tak na základě spolupráce při řešení problematiky, kterou se zabývají všichni ze zapojených partnerů, či na základě spolupráce při stanovování a realizaci činností zaměřených na konkrétní cílovou skupinu. Prostřednictvím principu partnerství lze v rámci OP VK vytvářet i celé sítě partnerské spolupráce.

Partnerství ve smyslu pravidel vymezených pro čerpání podpory z ESF je nutné chápat v jeho užším významu. Partneři projektu se společně podílejí na přípravě, koordinaci, organizačním nebo administrativním zajištění projektu, nebo některou část zajišťují samostatně. Požadavkem je přitom nezbytnost takových aktivit pro plnění cílů projektu. Vždy je však důležité, aby hlavní část řízení i klíčových aktivit projektu realizoval příjemce podpory[9].

Partner projektu musí splňovat kritéria oprávněnosti:

- právnická osoba (pozor - mají-li osoby stejné IČO nejedná se o partnerství) nebo subjekt uvedený ve výzvě;
- sídlo partnera je na území České republiky; pokud má partner sídlo na území hl. m. Prahy, musí prokázat společně s žadatelem, že plánovaný projekt je zaměřen na jiný cílový region, než je Praha (výjimku představují IPn realizované v Prioritní ose 4, v rámci těchto projektů lze plánovaný projekt zaměřit i na region Hl. města Prahy);
- není v úpadku podle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů, není proti němu vedena exekuce nebo výkon rozhodnutí nebo není v likvidaci;
- v případě partnera s finančním příspěvkem nemá právní formu akciové společnosti s listinnými akciemi na majitele;
- splňuje podmínky bezdlužnosti vůči veřejné správě a zdravotním pojišťovnám.

Příjemcem dotace je úspěšný žadatel, který zodpovídá za projekt jako celek a zároveň působí jako subjekt odpovědný za řízení projektu ve vztahu k partnerům. Příjemce dotace zodpovídá za rozdělení obdržených prostředků mezi partnery na základě schváleného rozpočtu projektu a na základě dokladovaných skutečných výdajů. Příjemce realizuje podstatnou část aktivit projektu, pokud výzva nestanoví jinak (neplatí pro IPn).

Partneři se společně s příjemcem podílí na zpracování projektové žádosti a následně na realizaci věcných projektových aktivit. Partnerství nesmí být založeno pouze na zabezpečení běžné administrace projektu. Partnerství nesmí nahrazovat poskytování běžně dostupných služeb na trhu ani dodávku běžného zboží (např. nákup výpočetní techniky a audit účetní služby, realizace jazykových kurzů, IT vzdělávání, komunikační dovednosti apod.). Partnerství by mělo projekt obohatit, přinést něco nového a jeho zapojení do projektu musí být účelné a odůvodněné, nejedná se o dodavatelský vztah. Realizace principu partnerství nesmí být v rozporu s příslušnými právními předpisy ČR, zejména principu partnerství nesmí být zneužito k obcházení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

Žadatel při předkládání projektové žádosti odevzdává Prohlášení o partnerství, v případě schválení projektu uzavře a předloží partnerskou smlouvu, a to nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace/ uzavřením Smlouvy o realizaci GP[10]. Vzor Smlouvy o partnerství je uveden v příloze č. 4 a vzor Prohlášení o partnerství v příloze

[9] Neplatí pro národní projekty.
[10] Neplatí pro IPn.

č. 5 této Příručky. Způsob převodu a vyúčtování prostředků podpory stanoví partnerská smlouva mezi žadatelem a jednotlivými partnery.

Rozlišujeme dva typy partnerů:

1) partner s finančním příspěvkem – tento typ partnera přijímá prostřednictvím příjemce část finanční podpory na realizaci projektových aktivit (příklad: partnerovi vzniknou výdaje při realizaci projektu, např. na organizaci těchto aktivit, které následně doloží žadateli, který si tyto výdaje nechá proplatit v rámci způsobilých výdajů projektu). Partnerům jsou hrazeny pouze způsobilé výdaje, a to podle pravidel stanovených Příručkou pro žadatele, Příručkou pro příjemce a smlouvou uzavřenou mezi partnery.

2) partner bez finančního příspěvku – tento typ partnera se podílí na realizaci věcných aktivit projektu, např. formou konzultací, odborné garance apod., ale není mu poskytován žádný finanční příspěvek za účast na realizaci projektu.

Se zaměstnancem partnera může žadatel (příjemce) uzavřít pracovně právní vztah. Náplň činnosti tohoto pracovně právního vztahu však není předmětem partnerství a nesmí být shodná s činností partnera v projektu. **V případě, že příjemce uzavře pracovně právní vztah se zaměstnancem partnera na totožnou činnost jakou má partner v projektu, nemůže pak stejnou činnost vykazovat v rámci partnerství.** Aby partner naplnil úlohu partnera v projektu, musí v rámci partnerství vykazovat jiné další činnosti, jako je např. zabezpečení cílové skupiny, aplikace výsledků metodik vytvořených v projektu a další.
Pokud by byla **totožná** činnost vykazována jak partnerem projektu tak další osobou, která by měla uzavřen pracovněprávní vztah s příjemcem, jedná se o porušení pravidel partnerství v OP VK a výdaje na takovou činnost budou prohlášeny za nezpůsobilé.

Rozhodne-li se žadatel realizovat projekt s partnerem, je třeba aby se seznámil i s riziky, která plynou z případného odstoupení partnera od realizace projektu, zvláště v případech, kdy je projekt realizován pouze s jedním partnerem. Potřebné informace jsou uvedeny v kapitole 4. *Typy partnerství při realizaci projektu a vzájemné vztahy příjemce dotace a partnera* v Příručce pro příjemce finanční podpory z OP VK.

Uzavírání partnerství v případě škol a školských zařízení

Při uzavírání partnerství v případě škol a školských zařízení je nutno postupovat v souladu se zákonem č. 49/2009 Sb., kterým se změnil zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, (bod č. 12, který za §32 školského zákona vkládá nový §32a Spolupráce škol a školských zařízení, který definuje finanční partnerství v projektech a stanovuje podmínky, za kterých je možno finanční partnerství v projektech uzavřít).

Znění *§ 32a* zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) platné ke dni vydání příručky:

§ 32a Spolupráce škol a školských zařízení
(1) Právnická osoba vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, která hodlá uskutečňovat projekt financovaný z prostředků Evropské unie, jehož

předmětem je podpora kvality, rozvoje nebo dostupnosti vzdělávání a školských služeb podle tohoto zákona (dále jen „předkladatel projektu"), může uzavírat s ostatními právnickými osobami vykonávajícími činnost školy nebo školského zařízení a dalšími osobami oprávněnými k výkonu činnosti související s předmětem projektu (dále jen „partner") smlouvy o partnerství.

(2) Smlouvou o partnerství se partner zavazuje podílet se svým jménem a na svůj účet na uskutečňování projektu a předkladatel projektu se zavazuje poskytnout partnerovi finanční prostředky, které na projekt obdrží, ve výši odpovídající podílu partnera na uskutečňování projektu.

(3) Smlouva o partnerství obsahuje zejména:

a) určení projektu, jehož se smlouva týká,

b) obsah a rozsah činností, jimiž se partner bude na projektu podílet,

c) výši finančních prostředků, které předkladatel projektu partnerovi na realizaci projektu poskytne, a pravidla vyúčtování poskytnutých prostředků,

d) pravidla, podle nichž může smluvní strana kontrolovat plnění závazků ze smlouvy druhou smluvní stranou,

e) pravidla hodnocení výsledků plnění smlouvy,

f) možnosti vypovězení smlouvy smluvními stranami.

(4) Smlouvou o partnerství mohou být dohodnuta pravidla uzavírání smluv o partnerství týkajících se téhož projektu předkladatelem projektu s dalšími partnery, popřípadě může být uzavírání těchto smluv výslovně vyloučeno.

(5) Smlouva o partnerství musí mít písemnou formu, jinak je neplatná. Je-li smluvní stranou právnická osoba zřizovaná státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, je podmínkou platnosti smlouvy také doložka osvědčující souhlas zřizovatele s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela.

(6) Na uzavírání smluv o partnerství a právní vztahy z těchto smluv se nevztahuje právní úprava veřejných zakázek 21a). Možnosti spolupráce podle zvláštních právních předpisů 21b) nejsou odstavci 1 až 5 dotčeny.

Z uvedeného plyne, že pokud bude v rámci projektu realizováno finančního partnerství, a mezi příjemcem a partnery bude uzavřena smlouva o partnerství, a je li smluvní stranou škola či školské zařízení, musí tato smlouva být v souladu s výše uvedenými ustanoveními a obsahovat v relevantních případech také doložku osvědčující souhlas zřizovatele.

Smlouvu o partnerství uzavírá příjemce s partnery, pokud bude projekt vybrán k realizaci, před vystavením právního aktu o poskytnutí dotace (uzavření Smlouvy o realizaci GP či Rozhodnutí o poskytnutí podpory pro individuální. Partnerská smlouva je pak předkládána poskytovateli společně s dalšími požadovanými doklady jako podklad pro vystavení právního aktu.

Doložka se nepřikládá k Prohlášení o partnerství, které je přílohou žádosti o podporu.

3.3.6 Oprávněnost finančních prostředků

Za způsobilé výdaje jsou považovány takové výdaje projektu, které splňují stanovená pravidla pro spolufinancování z fondů EU. Pravidla Způsobilosti nákladů jsou uvedena v kapitole 3.4.1. Způsobilé výdaje.

3.3.7 Přehled základní Legislativy ČR a ES

Základní legislativa ČR a ES, ze které vychází závazné postupy při realizaci projektů je uvedena v Příloze č. 3 Prováděcího dokumentu k Operačnímu programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost, který je publikován na webových stránkách www.msmt.cz.

3.4 Rozpočet projektu

Nedílnou součástí každého projektového záměru je podrobně zpracovaný **rozpočet projektu (do rozpočtu je třeba zahrnout i výdaje případných partnerů).** Přestože se v přípravné fázi jedná pouze o odhad budoucích výdajů a zdrojů financování, je nezbytné vždy při tvorbě projektu, resp. rozpočtu vycházet z reálných hodnot a současně v maximální možné míře předvídat případné změny a možná rizika. Pouze pokud splňuje rozpočet požadavky na přesnost a komplexnost, umožní hladkou realizaci plánovaných aktivit projektu. **Přípravě rozpočtu je proto třeba věnovat dostatečnou pozornost!**

Na základě navrženého rozpočtu a harmonogramu plnění projektových aktivit se stanovuje finanční plán jednotlivých požadavků na čerpání dotace, tzv. harmonogram čerpání dotačních prostředků, který je také součástí žádosti o poskytnutí podpory.

V průběhu realizace projektu bude možné provádět pouze dílčí změny rozpočtu, harmonogramu nebo obsahu. Výběrová komise/grémium zpravodajů/expertní skupina může při hodnocení a doporučení projektu k financování navrhnout úpravu rozpočtu. Schválená výše rozpočtu projektu, který se stane součástí právního aktu o poskytnutí dotace, je pro příjemce závazná a nelze ji navýšit.

Při sestavování rozpočtu projektu spolufinancovaného z veřejných prostředků je nutné brát v úvahu kritéria způsobilosti výdajů z hlediska podmínek OP VK. **Z veřejných prostředků OP VK mohou být financovány pouze tzv. způsobilé výdaje.**

Všechny následující výdaje, uvedené v kapitole 3.4.2, musí splňovat předepsaná kritéria typu výdaje, účelu výdaje, data uskutečnění výdaje, evidence a prokazování uskutečněného výdaje a efektivity výdaje.

3.4.1 Způsobilé výdaje

Pro posouzení způsobilosti výdaje je nutné vycházet ze základních pravidel pro způsobilost výdajů:

- **Charakter výdaje** – výdaje musejí být přiměřené (musejí odpovídat cenám v místě, oboru a čase obvyklým) a musejí být vynaloženy v souladu s principy hospodárnosti (minimalizace výdajů při respektování cílů projektu), účelnosti (přímá vazba na projekt a nezbytnost pro realizaci projektu) a efektivnosti (maximalizace poměru mezi výstupy a vstupy projektu);
- **Účel výdaje** – výdaje musejí být nezbytné pro realizaci projektu a musí mít přímou vazbu k aktivitám, realizovaným v souladu s obsahovou stránkou a cíli projektu;

- **Prokazatelnost výdaje** – výdaje musejí být identifikovatelné a prokazatelné a musejí být doložené účetními doklady s předepsanými (požadovanými) náležitostmi.[11]
- **Datum uskutečnění výdaje** – výdaje musejí vzniknout a být zpravidla uhrazeny v průběhu realizace projektu, tj. mezi dnem zahájení a ukončení projektu[12];
- Výdaje související s projektem, vzniklé před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele nebo před uzavřením Smlouvy o realizaci GP nebo před okamžikem účinnosti dvoustranné smlouvy, jsou způsobilé pouze v případě, že je tak výslovně stanoveno v daném právním aktu a současně za předpokladu, že splňují další podmínky způsobilosti.
- Výdaje prokazatelně související s realizací projektu, uskutečněné až po ukončení realizace projektu – např. mzdy nebo výdaje na místní kancelář, audit a další výdaje projektu, které budou uhrazeny až po ukončení realizace projektu, jsou způsobilé, pokud budou prokázány jako skutečně vynaložené způsobilé výdaje v závěrečné zprávě a v závěrečném vyúčtování projektu. Výjimkou jsou pouze odpisy, u nichž nemusí být splněno kritérium data uskutečnění výdaje (pokud spadají mezi způsobilé výdaje).
- Výdaje spojené s pořizováním zařízení a vybavení, příp. spotřebního materiálu, které jsou realizovány v období krátce před ukončením projektu, musejí být prokazatelně využitelné pro práci s cílovou skupinou nebo musí prokazatelně sloužit pro dokončení realizace projektu nebo jeho závěrečného vypořádání. Pokud zařízení, vybavení nebo spotřební materiál pro realizaci projektu nebudou zakoupeny s dostatečným časovým předstihem před ukončením projektu či nebudou prokazatelně nutné pro ukončení projektu (bude se jednat o neopodstatněný výdaj), nebude poskytovatelem podpory tento výdaj uznán jako způsobilý, i když je součástí schváleného rozpočtu projektu.
- Z časového hlediska se za způsobilé považují výdaje za zřízení a vedení projektového bankovního účtu vzniklé ode dne zahájení realizace projektu po celou dobu trvání projektu až do předložení závěrečné monitorovací zprávy a závěrečné žádosti o platbu. Poskytovatel podpory může v právním aktu rozšířit časovou způsobilost výdajů za zřízení a vedení projektového účtu na období ode dne, kdy byl projekt schválen k realizaci ministrem/ministryní nebo orgánem kraje.

Způsobilý výdaj je přímo a výhradně spojen s realizací projektu a je součástí jeho rozpočtu. **V případě, že poskytovatel podpory dojde na základě kontrol projektu k závěru, že prokázaný výdaj (výdaj zařazený do žádosti o platbu) nesplňuje některé z kritérií způsobilosti, neuzná tento výdaj jako způsobilý pro financování z OP VK, a to i v případě, že tento výdaj je uveden ve schváleném rozpočtu projektu.**

3.4.2 Druhy způsobilých výdajů dle kapitol v rozpočtu projektu

Při přípravě projektu je nutné přesně definovat jednotlivé druhy výdajů, které vzniknou v souvislosti s realizací projektu, a v maximální možné míře tyto výdaje specifikovat

[11] Blíže k prokazatelnosti výdaje viz Příručka pro příjemce kap. 5.3.1 Definice způsobilých výdajů a 5.9 Evidence a prokazování uskutečněného výdaje.

[12] Okamžik zahájení a ukončení projektu a případné výjimky jsou specifikovány v Příručce pro příjemce v kap. 2.1 Doba realizace projektu.

v rámci projektové žádosti. **Žadatel vyplní pouze ty položky rozpočtu, které jsou pro jeho projekt relevantní.**

Podrobná pravidla pro jednotlivé skupiny způsobilých výdajů naleznete v Příručce pro příjemce finanční podpory z OP VK.
Zde je uveden pouze stručný informativní přehled.

Kapitola rozpočtu č. 1 - Osobní výdaje související s realizací projektu

Kapitola zahrnuje osobní výdaje osob (pracovníků příjemce či partnera), které mají v rámci projektu uzavřen pracovně právní vztah a jsou přímo zapojeny do realizace projektu (včetně pracovníků zaměstnaných na základě dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce).
Výše mzdových výdajů nesmí přesahovat výši v místě realizace, oboru a čase obvyklou, viz pravidelně aktualizovaný Metodický dopis č. 4, uveřejněný na www.msmt.cz.

Osobní výdaje jsou v rozpočtu členěny:
1.1 Platy, odměny z dohod a pojistné
1.1.1 Výdaje na odborné zaměstnance
1.1.1.1 Platy
1.1.1.2 Odměny z dohod (DPČ)
1.1.1.3 Odměny z dohod (DPP)
1.1.1.4 Autorský honorář
1.1.2 Výdaje na administrativní zaměstnance
1.1.2.1 Platy
1.1.2.2 Odměny z dohod (DPČ)
1.1.2.3 Odměny z dohod (DPP)
1.2 Sociální pojištění
1.3 Zdravotní pojištění
1.4 FKSP (pokud je tvorba povinná ze zákona)
1.5 Jiné povinné výdaje (např. zákonné pojištění zaměstnanců)

Výše uvedenou strukturu rozpočtu je nutno rozpracovat minimálně do položek[13] dle jednotlivých požadovaných pozic (např. projektový manažer, finanční manažer, metodik, lektor, učitel, asistent…..), přičemž jednotlivá položka může sjednocovat pracovníky v rámci jedné pozice pouze za předpokladu, že pro ně bude požadována stejná jednotková mzda. V opačném případě je nutno pozici dle jednotkových mezd rozepsat do dalších položek (např. lektor 1, lektor 2, lektor 3….)[14].

[13] Položka = řádek rozpočtu.
[14] V případě projektů technické pomoci se kapitola člení dle požadavku poskytovatele.

Pokud jsou v projektu uplatněny **nepřímé náklady** (zahrnutí nepřímých nákladů do rozpočtu je stanoveno příslušnou výzvou), pak výdaje související s relevantními pracovními pozicemi[15]**,** nemohou být součástí této kapitoly rozpočtu, ale spadají pod položku nepřímé náklady.

Pokud pracovník v rámci své pozice má vykonávat činnosti spadající do přímých i nepřímých nákladů, pak část jeho platu/odměny z dohod připadající na přímé náklady bude rozpočtována mezi přímými náklady v kap. 1 a část spadající pod nepřímé náklady bude hrazena z prostředků určených na nepřímé náklady.

Kapitola rozpočtu č. 2 - Cestovní náhrady související s realizací projektu

Výdaje na pracovní cesty osob (pracovníků příjemce či partnera), zapojených do realizace projektu, majících v rámci projektu uzavřen pracovně právní vztah – jízdní výdaje, výdaje na ubytování, stravné a nutné vedlejší výdaje (např. parkovné, poplatky spojené s pracovní cestou a další).

Cestovní náhrady jsou v rozpočtu členěny:
2.1 Služební cesty tuzemské
2.1.1 Cestovné (vč. provozu služebního auta)
2.1.2 Ubytování
2.1.3 Stravné
2.1.4 Nutné vedlejší výdaje
2.2 Služební cesty zahraniční
2.2.1 Cestovné (vč. provozu služebního auta)
2.2.2 Ubytování
2.2.3 Stravné
2.2.4 Ostatní

V případě rozpočtování **zahraničních cest** je nutno pro jednotlivou zahraniční cestu rozepsat vždy položky Cestovné, Ubytování, Stravné a Ostatní.

Pokud jsou v projektu uplatněny **nepřímé náklady** (zahrnutí nepřímých nákladů do rozpočtu je stanoveno příslušnou výzvou), pak výdaje související s **tuzemskými** služebními cestami nemohou být součástí této kapitoly rozpočtu, ale spadají pod položku nepřímé náklady.

V případě, že projekt nevyužívá nepřímé náklady a výdaje na tuzemské pracovní cesty jsou rozpočtovány v této kapitole, nerozepisují se do položek jednotlivé tuzemské pracovní cesty, ale uvádí se pouze souhrnně v položkách Cestovné, Ubytování, Stravné a Ostatní.

[15] Činnosti, které je nutno hradit z nepřímých nákladů jsou specifikovány v Příručce pro příjemce v kap. 5.3.3 Nepřímé náklady.

Kapitola rozpočtu č. 3 - Zařízení související s realizací projektu

V rámci této kapitoly jsou způsobilé výdaje na nákup, nájem, operativní leasing, odpisy zařízení, případně opravy a údržbu zařízení, které je nezbytné pro realizaci projektu.

Podíl Kapitoly rozpočtu č. 3 - Zařízení (výdajů na pořízení zařízení a vybavení **včetně křížového financování v této kapitole**) na celkových způsobilých výdajích smí činit **nejvýše 25 % (včetně křížového financování zahrnutého v této kapitole).**
Vysvětlení pojmu **křížové financování** naleznete v této příručce v kapitole 3.4.3.

Zařízení jsou v rozpočtu členěna:
3.1 Nehmotný majetek do 60 tis. Kč
3.1.1 Software
3.1.2 Ostatní
3.2 Dlouhodobý nehmotný majetek
3.2.1 Software
3.2.2 Ostatní
3.3 Drobný hmotný majetek
3.4 Použitý drobný hmotný majetek
3.5 Nájem zařízení, leasing
3.6 Odpisy
3.7 Výdaje na opravy a údržbu
3.8 Křížové financování
3.8.1 Investiční část
3.8.2 Neinvestiční část

Položka rozpočtu může v případě nákupu techniky zahrnovat buď samostatné pořizované předměty se stejnou pořizovací cenou (např. tiskárna 1 ks, interaktivní tabule 2 ks, PC sestava 5 ks (vždy včetně klávesnice, monitoru a myši), stavebnice 50 ks, …) nebo soubor věcí (např. laboratorní vybavení 15 sad), v případě spotřebního materiálu není nutno rozepisovat do jednotlivých položek.

V případě zahrnutí do rozpočtu takových položek jako odpisy, nájem, údržba, musí být zřejmé, jakého vybavení/zařízení se uplatněný výdaj týká - např. u jakého zařízení mají být uplatněny odpisy, jaké zařízení bude pronajato, pro jaké zařízení je plánována údržba apod.

Pokud požadované informace nejsou zřejmé přímo z rozpočtu, je vhodné je uvést v textu projektové žádosti, stejně tak zdůvodnění potřebnosti jednotlivých položek pro realizaci projektu.

Pokud jsou v projektu uplatněny **nepřímé náklady** (zahrnutí nepřímých nákladů do rozpočtu je stanoveno příslušnou výzvou), pak položky specifikované v kapitole Nepřímé náklady není možno zahrnovat do této kapitoly.

Kapitola rozpočtu č. 4 - Místní kancelář

Jedná se o výdaje, které vznikají v souvislosti se zajištěním řízení projektu. Za způsobilé výdaje jsou považovány výdaje na činnosti, které souvisejí s projektem a jsou pro tento účel nezbytné.

Podíl výdajů této kapitoly - Místní kancelář na celkových způsobilých výdajích projektu smí činit **nejvýše 8 %**.

Výdaje místní kanceláře jsou v rozpočtu členěny:
4.1 Spotřební zboží a provozní materiál
4.2 Telefon, poštovné, fax
4.3 Spotřeba vody, paliv a energie
4.4 Nájemné

Jednotlivé položky rozpočtu budou zahrnovat vždy typově obdobné zboží/službu.

Pokud projekt využívá metodiku **nepřímých nákladů** (zahrnutí nepřímých nákladů do rozpočtu je stanoveno příslušnou výzvou)**,** nejsou výše uvedené výdaje vykazovány v této Kapitole č. 4 – Místní kancelář v přímých nákladech, ale jsou zahrnuty pod **nepřímými náklady.**
Pokud je pro **cílovou skupinu** rozpočtován spotřební či kancelářský materiál, který **nespadá do nepřímých nákladů** (tj. nejedná se o nákup papírů (včetně bloků), materiálu na laminování, psacích potřeb, kancelářských sponek, šanonů, desek na dokumenty, CD, DVD, audiokazet, videokazet a disket jakožto nosičů dat), je tento materiál rozpočtován v rámci kapitoly rozpočtu 3. Zařízení.

Kapitola rozpočtu č. 5 - Nákup služeb souvisejících s realizací projektu

Pokud výzva nestanoví jinak, podíl nákupu služeb na celkových způsobilých výdajích smí činit **nejvýše 49 %** (do tohoto limitu se nezapočítávají výdaje, které vyplývají žadateli přímo z Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření vrchního ředitele/ze Smlouvy o realizaci GP, které se uvádějí do kapitoly rozpočtu č. 8).

Výdaje spojené s dodávkou služeb jsou způsobilé ve smyslu podmínek programu za dodržení stanovených požadavků:

- dodávky veškerých služeb musí být v souladu s cíli projektu a musí přispívat k jejich plnění;
- dodávky služeb musí bezprostředně souviset s realizací projektu (časově a místně);
- vždy je však nutné dodržet pravidla stanovená v Příručce pro příjemce finanční podpory z OP VK: Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK.

Mezi výdaje spadající do kapitoly patří např. tyto způsobilé výdaje:
výdaje na publikace, školící materiály či manuály, které si příjemce nechá vytvořit dodavatelem, dále pak výdaje na odborné služby, studie a výzkum, výdaje na zajištění realizace konference a kurzů (nájem prostor, zajištění techniky), podpora hostujících účastníků apod.
Již vydané publikace, volně dostupné k zakoupení, např. učebnice, studijní materiály se zahrnují do Kapitoly 3, položky nákup drobného hmotného majetku.

Služby jsou v rozpočtu členěny:
5.1 Publikace/školící materiály/manuály
5.2 Odborné služby/Studie a výzkum
5.3 Výdaje na konference/kurzy
5.4 Podpora účastníků (stravné, ubytování)
5.5 Jiné výdaje

Jednotlivé položky rozpočtu se musí vztahovat pouze k jednotlivé pořizované službě. Pokud se v projektu realizuje více charakterově obdobných služeb (např. 10 oponentur, série odborných publikací) sloučí se vždy do jedné položky.

Pokud jsou v projektu uplatněny **nepřímé náklady** (zahrnutí nepřímých nákladů do rozpočtu je stanoveno příslušnou výzvou), pak výdaje související s relevantními službami nemohou být součástí této kapitoly rozpočtu, ale spadají pod položku nepřímé náklady.

Kapitola rozpočtu č. 6 - Stavební úpravy související s realizací projektu

Součástí projektu mohou být stavební úpravy, které bezprostředně souvisí s realizovaným projektem.

Stavební úpravy jsou v rozpočtu členěny:
6.1 Drobné stavební úpravy
6.2 Stavební úpravy v rámci křížového financování
6.3 Stavební úpravy - odpisy

Každá pořizovaná stavební úprava musí být rozpočtována v samostatné položce.

Kapitola rozpočtu č. 7 – Přímá podpora
Tato kapitola zahrnuje výdaje týkající se přímo cílové skupiny projektu. V programu OP VK je možné použít přímou podporu zejména na výdaje týkající se realizovaných

školení, praxí a stáží. Jedná se o ubytování, cestovné, stravné či zajištění asistentských služeb pro osoby, spadající do cílové skupiny.

Přímá podpora je v rozpočtu členěna:
7.1 Mzdové příspěvky
7.2 Cestovné, ubytování a stravné
7.3 Doprovodné aktivity

Výdaje na přímou podporu jednotlivců mohou být poskytovány **nejvýše do 20%** celkových způsobilých výdajů projektu.

Samostatné vzdělávací akce je nutno rozepsat do jednotlivých položek. Doprovodné aktivity je nutno konkretizovat do jednotlivých položek.

V případě, že výdaje vztahující se k cílové skupině (především cestovné, ubytování a stravné) budou realizovány formou dodávky/služby dodavatele, rozpočtují se v kap. 5 Služby. Jedná se např. o dopravu objednaným autobusem u dopravce nebo o objednávku ubytování a stravování v místě konání akce zajišťovanou příjemcem,

Kapitola rozpočtu č. 8 – Výdaje vyplývající přímo ze Smlouvy/Opatření/Rozhodnutí
Do poslední kapitoly je možné zahrnout výdaje na náklady, které vzniknou z povinností daných Smlouvou o realizaci GP nebo Rozhodnutím o poskytnutí dotace/Opatřením vrchního ředitele a zároveň jsou v souladu s pravidly stanovenými v Příručce pro příjemce.

Tyto výdaje jsou v rozpočtu členěny:
8.1 Audit
8.2 Publicita
8.3 Ostatní

Jednotlivé akce (např. v oblasti publicity – vydání letáku, pořízení určitého druhu propagačních předmětů apod.) nutno rozepsat do jednotlivých položek.

Pokud jsou v projektu uplatněny **nepřímé náklady** (zahrnutí nepřímých nákladů do rozpočtu je stanoveno příslušnou výzvou), pak výdaje související s relevantními položkami nemohou být součástí této kapitoly rozpočtu, ale spadají pod položku nepřímé náklady.

DPH

Obecně nejsou daně a cla způsobilými výdaji projektu. V určitých případech se DPH může stát součástí způsobilého výdaje projektu. Posuzování, zda DPH je součástí způsobilého výdaje se provádí s ohledem na realizovanou aktivitu a záleží na tom, zda příjemce dotace má nebo nemá nárok odpočet DPH. Nárok na odpočet DPH je

vymezen zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o DPH“).

DPH není způsobilým výdajem, pokud příjemce plnění má nárok na odpočet DPH na vstupu. Přičemž se způsobilost DPH vztahuje pouze na tu část plnění, které je samo způsobilým výdajem.

Další informace ke způsobilosti DPH jsou uvedeny v Příručce pro příjemce finanční podpory z OP VK.

3.4.3 Křížové financování

Křížové financování je umožněno čl. 34, odst. 2 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 a představuje de facto výjimku z pravidel pro způsobilost výdajů v konkrétním evropském strukturálním fondu. Smyslem křížového financování je umožnit v projektech financovaných z ESF úhradu také některých výdajů, které jsou obvykle způsobilými výdaji pouze pro investiční projekty financované z Evropského fondu pro regionální rozvoj a to pouze za podmínky, že tyto výdaje jsou nezbytné pro dosažení cílů realizovaných projektů a mají přímou vazbu na tyto projekty.

Výdaj v položce křížového financování může uplatnit pouze **příjemce/partner, který daný majetek daňově neodepisuje**, a to tak, že do výdajů v režimu křížového financování zahrne nejvýše celkovou pořizovací cenu majetku (nebo v případě, že by tím došlo k překročení limitu stanoveného výzvou, její odpovídající část, zbývající část může být financována i z jiných zdrojů).

Příjemce/partner, který daný majetek daňově odepisuje, nemá možnost využít křížového financování, ale v případě pořízení vybavení nad 40 tis Kč uplatňuje v jednotlivých letech daňové odpisy.

Křížové financování, které je součástí položky rozpočtu „Zařízení související s realizací projektu“, je omezeno limitem 25 % způsobilých výdajů projektu.

Vyhlašovatel v textu výzvy stanoví jaké maximální procento z celkových způsobilých výdajů projektu mohou činit výdaje zařazené do položek křížového financování. Vyhlašovatel může v textu výzvy omezit, za jakým účelem bude křížové financování využito.
Další konkrétní podmínky či případná omezení pro uplatnění výdajů křížového financování naleznete v textu výzvy a v Příručce pro příjemce podpory z OP VK.

3.4.4 Nepřímé náklady

Za účelem ulehčení realizace projektu pro příjemce a kontroly projektů v oblasti nákladů spojených především s administrací projektů pro poskytovatele, je zpravidla výzvou umožněno tzv. zjednodušené vykazování výdajů formou nepřímých nákladů.

Obecné vymezení nepřímých nákladů

Nepřímé náklady projektu jsou náklady, které nejsou nebo nemohou být jednoznačně spojené s konkrétní aktivitou daného projektu. Tyto náklady zahrnují zejména náklady spojené s administrací projektu. Kromě nákladů na administraci sem mohou být zařazeny také náklady, které souvisí s prací s cílovou skupinou, nicméně jsou vykonávány v rámci běžných činností organizace příjemce pomoci nebo partnera a nelze je proto jednoznačně přiřadit k aktivitám projektu. Podrobná specifikace nákladů, které jsou považovány za nepřímé, je uvedena níže.

Obecné vymezení přímých nákladů

Přímé náklady jsou náklady, které jsou přímo přiřaditelné k určité konkrétní aktivitě projektu. Náklady, které jsou zařazeny mezi přímé náklady projektu jsou vykazovány a ověřovány dle standardních postupů pravidel způsobilosti.

Pravidla nepřímých nákladů

- Nepřímé náklady není třeba prokazovat přímo jednotlivými účetními doklady (např. za elektřinu).
- Výši nepřímých nákladů, která bude považována za způsobilou, stanoví výzva procentem.
- **Mezi přímé náklady, které jsou využity jako základ pro výpočet nákladů nepřímých, nepatří náklady na křížové financování.**[16]
- Pravidly nepřímých nákladů nejsou nijak dotčeny povinnosti organizací se stanovenými limity mzdové regulace; tyto organizace mohou do nepřímých nákladů zahrnout prostředky na platy nebo ostatní osobní náklady, současně však tyto prostředky evidují a nemohou o ně překročit stanovené limity,
- Pravidly nepřímých nákladů nejsou nijak dotčeny účetní postupy organizace.

Zahrnutí nepřímých nákladů do rozpočtu projektu musí být stanoveno výzvou. Pokud výzva zahrne mezi způsobilé výdaje nepřímé náklady, platí při realizaci projektu následující pravidla.

Výzva stanoví procento pro zahrnutí nepřímých nákladů do rozpočtu. Toto procento je odstupňováno dle výše způsobilých přímých nákladů, snížených o položky křížového financování, a zpravidla se pohybuje v rozmezí 10 – 18 %.

Pokud výzva stanoví, že nepřímé náklady budou zahrnuty do rozpočtu projektu, pak žadatel náklady vyjmenované položky uplatňuje prostřednictvím nepřímých nákladů, tedy musí postupovat podle bodu a).

Pokud výzva neumožňuje použití nepřímých nákladů, žadatel postupuje při sestavování rozpočtu podle bodu b).

[16] Dle čl. 34 nařízení (ES) č. 1083/2006.

a) Postup žadatele při sestavování rozpočtu se zahrnutím nepřímých nákladů:

Žadatel vytváří rozpočet podle jednotlivých položek způsobilých výdajů projektu, které jsou relevantní k aktivitám projektu.
Do rozpočtu přímých nákladů však **nesmí** zahrnout náklady specifikované v části *5.3.3 Nepřímé náklady* Příručky pro příjemce.

Určení konkrétní výše nepřímých nákladů*:*
Po vytvoření rozpočtu se určí základ pro výpočet výše nepřímých nákladů takto:
Od celkové výše rozpočtu se odečte výše položek na křížové financování, tj. položky (Křížové financování, investiční a neinvestiční část a Stavební úpravy v rámci křížového financování). Z takto získané sumy je procentem stanoveným ve výzvě pro nepřímé náklady určena konkrétní výše nepřímých nákladů.
Výše nepřímých nákladů je pak zahrnuta do rozpočtu do položky nepřímých nákladů.

Upozornění!!
Příjemce dotace při prokazování výdajů projektu neprokazuje nepřímé náklady jednotlivými účetními doklady, ale uplatňuje je příslušným procentem k celkovým prokázaným přímým způsobilým výdajům. V případě nedočerpání některých schválených položek projektu nebo pokud nebudou některé přímé výdaje prokazované příjemcem uznány za způsobilé k proplacení z OP VK se sníží i základ pro výpočet výše způsobilých nepřímých nákladů. Konečná výše nepřímých nákladů tedy bude stanovena při závěrečném vyúčtování projektu.

V Benefitové žádosti je nastaven automatický výpočet částky nepřímých nákladů v návaznosti na požadované přímé náklady. Objemu přímých nákladů (bez křížového financování) vždy odpovídá pevně stanovené % nepřímých nákladů uvedené ve výzvě – nejedná se o limit**. Žádné jiné procentuální vyjádření nepřímých nákladů (ani nulové) není možné. Projekty, u nichž % nepřímých nákladů nebude odpovídat procentu stanoveném ve výzvě, budou vyřazeny z dalšího hodnocení.**

Příklad:
Způsobilé přímé výdaje projektu jsou 1 100 000 Kč. Z toho činí výdaje na křížové financování 100 000 Kč. Základ pro výpočet nepřímých nákladů je 1 000 000 Kč.
Ve výzvě je uvedeno, že nepřímé náklady projektu činí 18%.
18% z 1 000 000 Kč % = 180 000 Kč.
V rozpočtu bude zahrnuta částka 180 000 Kč na nepřímé náklady.
Celkové způsobilé výdaje projektu (přímé a nepřímé) budou činit 1 280 000 Kč.

b) Postup žadatele při sestavování rozpočtu v projektech, kde zahrnutí nepřímých nákladů není možné:

Není-li výzvou stanoveno, že v rámci projektů budou uplatněna pravidla pro nepřímé náklady, pak žadatel konkrétní položky zahrne do příslušných položek přímých nákladů v rozpočtu a bude je při vyúčtování dokládat požadovanými doklady.

3.4.5 Nezpůsobilé výdaje

Nezpůsobilé výdaje jsou výdaje, které nelze hradit z veřejných prostředků OP VK. Tyto výdaje, pokud vzniknou při realizaci projektu, hradí příjemce, resp. partner vždy ze svých prostředků. Nezpůsobilé výdaje jsou výdaje, které nejsou vynaloženy v souladu s cíli projektu a nejsou pro jejich dosažení nezbytné. Dále se jedná o výdaje, které nejsou přiměřené a nejsou vynaloženy v souladu s principem hospodárnosti a efektivnosti nebo v souladu s evropskou nebo českou legislativou.

Nezpůsobilý je i takový výdaj, který příjemce nebo partner není schopen doložit požadovanými doklady, nebo výdaj související s dodávkou zboží, služeb či stavebních prací, který nebyl zadán v souladu s Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK, které jsou uvedeny v Příručce pro příjemce finanční podpory z OP VK.

Konkrétní výčet výdajů, na které <u>nelze</u> poskytnout příspěvek z OP VK je uveden v Příručce pro příjemce finanční podpory z OP VK.

Žadatel **nesmí** v žádosti požadovat podporu na tyto konkrétně vyjmenované nezpůsobilé výdaje (tj. nesmí je zařadit do rozpočtu projektu). V opačném případě by byl projekt vyřazen kvůli nesplnění jednoho z kritérií přijatelnosti.

3.5 Veřejná podpora

Z hlediska posuzování způsobilosti projektů je rovněž nezbytné zohlednit obecně závazná pravidla pro poskytování veřejné podpory.

Obsah pojmu veřejná podpora, její právní základ a regulace se opírají o úpravu ochrany hospodářské soutěže ve článku 3 odst. 1 Smlouvy o založení ES. Veřejnou podporou se podle čl. 87 Smlouvy o ES rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem nebo ze státních prostředků, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví výroby, a pokud ovlivňuje obchod mezi členskými státy[17].

Při přípravě projektové žádosti příjemce i jeho partneři zohledňují, zda jejich projekt spadá do oblasti veřejné podpory nebo podpory de minimis, či zda se jedná o projekt, který bude realizován mimo rámec veřejné podpory. **Příjemce je povinen postupovat v souladu s podmínkami, které jsou pro danou veřejnou podporu nebo podporu de minimis vymezeny ve výzvě k předkládání žádostí.**

Důležitým kritériem při posuzování, zda se jedná, či nejedná o veřejnou podporu, je ekonomická neboli hospodářská aktivita příjemce (tedy nejen podnikatelská). Ekonomickou aktivitou se v tomto případě rozumí jakákoli činnost, která je nabízena na konkurenčním trhu. Přitom není rozhodující, zda příjemce nabízí služby nebo činnosti zákazníkům za úplatu s kalkulací zisku nebo zcela bezplatně. Základním hlediskem je charakter plnění nebo služeb, které příjemce na trhu nabízí, tedy zda jsou, či nejsou činnosti vykonávané a nabízené příjemcem předmětem hospodářské soutěže a zda pro tyto služby či činnosti existuje druhově a územně vymezený trh.

Obecně nelze projektům spolufinancovaným ze zdrojů EU veřejnou podporu poskytnout, pokud se nejedná o aplikaci výjimky ze zákazu poskytnutí veřejné podpory, v souladu s ustanovením článku 87 Smlouvy o ES.

Jednotlivé případy (zaměření výzvy, případně jednotlivé projekty v rámci výzvy) je z hlediska veřejné podpory nutné posuzovat vždy individuálně v rámci existujících pravidel. Pokud projekt financovaný z veřejných prostředků zakládá veřejnou podporu, může být podpořen pouze v režimu schváleném pro poskytnutí veřejné podpory. V případě realizace projektů OP VK připadá v úvahu aplikace tzv. blokové výjimky ze zákazu veřejné podpory nebo v režimu podpory de minimis případně v programu notifikovaném Evropskou Komisí pro OP VK.

Ve vyhlášené výzvě bude v relevantních případech stanoveno, zda lze podporu na projekty žádat v režimu výjimky z veřejné podpory či v režimu podpory malého rozsahu „de minimis“ a současně budou vyhlášeny podmínky poskytování podpory.

Proto již při přípravě projektové žádosti v rámci určených výzev žadatel i jeho partneři zohledňují, zda jejich projekt spadá do oblasti veřejné podpory, či zda se jedná o projekt, který bude realizován mimo rámec veřejné podpory.

[17] V ČR je základem úpravy veřejné podpory zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, a zákon č. 319/2006 Sb., o některých opatřeních ke zprůhlednění finančních vztahů v oblasti veřejné podpory, který určuje pravidla nakládání s veřejnou podporou.

Příjemcem veřejné podpory v rámci projektu realizovaného v OP VK může být příjemce a jeho partneři.

Kdy se jedná o veřejnou podporu?

O veřejnou podporu se jedná, pouze jsou-li **současně** splněny následující 4 znaky veřejné podpory:

1. Podpora je poskytnuta z veřejných prostředků.

Veřejná podpora je vždy poskytována z veřejných prostředků, a to z jakéhokoliv veřejného rozpočtu ČR nebo jiného členského státu EU. Rozpočet OP VK je veřejným rozpočtem a finanční prostředky, z nichž jsou poskytovány dotace, mají svůj původ v rozpočtu ČR a rozpočtu EU, tudíž v případě OP VK je tento bod splněn vždy.

2. Poskytnutím podpory dochází ke zvýhodnění určitého podnikání nebo určitého odvětví výroby.

Z hlediska posouzení naplnění této podmínky je tedy nutné hodnotit:

a) zda žadatel vykonává nebo bude v rámci projektu vykonávat ekonomickou činnost,

b) jak tato činnost souvisí s projektem,

c) zda realizací projektu bude ovlivněno provozování ekonomické činnosti příjemcem, ať už se jedná o rozšíření stávající ekonomické činnosti nebo novou ekonomickou činnost.

Poskytnutá podpora zvýhodňuje určitý podnik[18] při jeho podnikání, neboť umožní příjemci této podpory snížit náklady na realizaci záměru, který by jinak musel být hrazen z prostředků příjemce podpory. V rámci tohoto znaku se vyskytuje několik pojmů, které si zaslouží bližší vymezení.

Podnik: Za podnik považuje právo ES jakýkoliv subjekt bez ohledu na jeho právní formu či druh právního předpisu, podle něhož je tento subjekt založen, nebo jímž je regulována činnost tohoto podniku. Podnikem se tedy rozumí subjekt, který vykonává ekonomickou činnost (nebo i část činnosti, která je považována za ekonomickou). Rozhodující je, že se jedná o subjekt, který má konkurenty na trhu, s nimiž se dostává do hospodářské soutěže. Podnikem tedy může být i kraj, obec nebo nestátní nezisková organizace.

Ekonomická činnost: Pod pojmem ekonomická aktivita je třeba rozumět jakoukoli činnost, která je nabízena na příslušném konkurenčním trhu.[19] Nehraje roli, zda příjemce nabízí plnění zákazníkům s cenou zahrnující předpokládaný zisk či naopak zcela bezplatně. Podstatný je charakter nabízeného plnění, tedy odpověď na otázku, zda

[18] Případně celé odvětví výroby na úkor jiných odvětví. Odvětvím výroby je ve smyslu čl. 87 SES míněna nejen skutečná produkce určitých výrobků, ale rovněž poskytování služeb. Odvětvím výroby tak je nejen elektrotechnický průmysl ale i IT služby, výroba motorových vozidel, ale i doprava.
19 Rozsudek ESD: Pavlov C-180/98 až C-184/98; Höfner v. Macrotron C-41/90

je či není nabízené plnění předmětem hospodářské soutěže, zda pro něj existuje druhově i územně vymezený trh.

Podstatný je fakt, že podnik svou ekonomickou činností vytváří konkurenci pro ostatní podniky daného odvětví a dostává se tím s nimi do hospodářské soutěže na trhu daného odvětví. Veřejnoprávní povaha činnosti není v rozporu s ekonomickou povahou této činnosti.

3. Poskytnutím podpory dochází k narušení či potenciálnímu ohrožení hospodářské soutěže

V rámci posuzování tohoto znaku je nutné zjistit, jestli v rámci podpořené ekonomické činnosti existuje trh a (potenciální) konkurenti, přičemž nemusí jít o současné konkurenty, ale v rámci daného trhu je možné, že v budoucnu takoví konkurenti přijdou.
Z pohledu pravidel veřejné podpory je nutné pracovat s pojmem „relevantní trh“[20] který je průnikem relevantního zeměpisného a relevantního výrobkového trhu.

- Trh ve smyslu zeměpisném – v tomto ohledu se jedná o trh celé EU, příp. dalších států světa, kde jsou podmínky hospodářské soutěže dostatečně stejnorodé.
- Trh výrobků a služeb – zde se nejedná pouze o stejné výrobky/služby, které nabízí na trhu podnik a jeho konkurenti, ale i výrobky a služby, které jsou jejich spotřebiteli s ohledem na jejich vlastnosti, ceny a zamýšlené použití považovány za zaměnitelné či zastupitelné.

Narušení hospodářské soutěže nemusí existovat v době podání žádosti, stačí, existuje-li pouze (budoucí) možnost vytvoření nerovných podmínek pro podnikání.

4. Podpora ovlivní obchod mezi členskými státy (tzv. přeshraniční efekt podpory)

Ovlivnění obchodu nastane, pokud ekonomická činnost podniku má tzv. přeshraniční efekt, a to ať už v teritoriálním smyslu (tj. činnost přesahuje geografické hranice České republiky) anebo ve smyslu osobním (tj. hospodářské soutěže na relevantním trhu se účastní nebo mohou účastnit i subjekty se státní příslušností jiného členského státu EU nebo zákazníci pochází z jiných členských států EU). Obchodem jsou míněny dodávky zboží a služeb. Komise ES presumuje naplnění této podmínky téměř vždy. Proto pokud se žadatel odvolává pouze na místní dopad své činnosti, tak musí tuto skutečnost náležitě prokázat.
Ovlivnění obchodu mezi členskými státy Evropské unie nastává pokud:

- příjemce podpory dodává zboží nebo služby do jiného členského státu EU;
- příjemce sice zboží ani služby do jiného členského státu EU nedodává, poskytnutá podpora ale posílí jeho postavení na domácím trhu a zabraňuje tak potenciálnímu vstupu na domácí trh soutěžiteli z jiného

20 Srov. Sdělení Komise o definici relevantního trhu pro účely práva hospodářské soutěže Společenství (97/C372/03)

členského státu EU;

- poskytnutá podpora zlepšuje postavení příjemce na příslušném trhu v nečlenském státě EU oproti soutěžitelům z členských států EU, kteří se rovněž účastní soutěže v tomto nečlenském státě.

Výše uvedené znaky veřejné podpory jsou blíže vysvětleny na webových stránkách Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže – ÚOHS www.compet.cz .

Další informace vztahující se k jednotlivým způsobům poskytování veřejné podpory jsou uvedeny v Příručce pro příjemce finanční podpory z OP VK.

Tab. č. 3: Posuzování oblastí podpory z hlediska veřejné podpory

Prioritní osa	**Oblast podpory**	**Veřejná podpora**	**Možné aplikace výjimky**
1. Počáteční vzdělávání	1.1 Zvyšování kvality ve vzdělávání 1.2 Rovné příležitosti dětí a žáků, včetně dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami 1.3 Další vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení 1.4 Zlepšení podmínek pro vzdělávání na základních školách 1.5 Zlepšení podmínek pro vzdělávání na středních školách	Nejedná se o veřejnou podporu ve smyslu čl. 87 SES.	-
2. Terciární vzdělávání, výzkum a vývoj	2.1 Vyšší odborné vzdělávání 2.2 Vysokoškolské vzdělávání	Nejedná se o veřejnou podporu ve smyslu čl. 87 SES.	-
	2.3 Lidské zdroje ve výzkumu a vývoji	Vzdělávání pracovníků v nehospodářských činnostech nezakládá veřejnou podporu.	-
		Vzdělávání pracovníků v činnostech, které mají hospodářský význam a jsou vykonávány v rámci hospodářské soutěže s dalšími subjekty na trhu, zakládá veřejnou podporu.	Mimo rámec veřejné podpory nebo Nařízení Komise (ES) č. 800/2008 ze dne 8. Srpna 2008), zejm. kategorie podpory na vzdělávání. Režim podpory de minimis dle Nařízení Komise (ES) č.1998/2006. Notifikace podpory*).

Prioritní osa	Oblast podpory	Veřejná podpora	Možné aplikace výjimky
	2.4 Partnerství a sítě	Může se jednat o veřejnou podporu, a to zejména v případě soukromých podnikatelských subjektů.	Mimo rámec veřejné podpory nebo Nařízení Komise (ES) č. 800/2008 ze dne 8. Srpna 2008, zejm. kategorie podpory na podporu vzdělávání a kategorie podpory výzkumu a vývoje a inovací Režim podpory de minimis dle Nařízení Komise (ES) č.1998/2006. Notifikace podpory*).
3. Další vzdělávání	3.1 Individuální další vzdělávání	Může se jednat o veřejnou podporu.	Mimo rámec veřejné podpory nebo Nařízení Komise (ES) č. 800/2008 ze dne 8. Srpna 2008, zejm. kategorie podpory na podporu vzdělávání a kategorie podpory výzkumu a vývoje a inovací Režim podpory de minimis dle Nařízení Komise (ES) č.1998/2006. Notifikace podpory*).
	3.2 Podpora nabídky dalšího vzdělávání	Jedná se o činnosti, které zpravidla mohou zakládat veřejnou podporu.	Zpravidla se jedná o veřejnou podporu. Nařízení Komise (ES) č. 800/2008 ze dne 8. Srpna 2008, zejm. kategorie podpory na vzdělávání a na podporu malým a středním podnikům Režim podpory de minimis dle Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006. Notifikace podpory*).
4a a 4b Systémový rámec celoživotního učení	4.1 Systémový rámec celoživotního učení	Nejedná se o veřejnou podporu ve smyslu čl. 87 SES.	- - -

*) do 31.12.2010 využíval OP VK notifikovaný Režim podpory pro Českou republiku schválený Evropskou komisí dne 7.5.2009 – věc N236/2009 – „Český přechodný rámec“, od 1.1.2011 bude zpravidla využíván režim podpory malého rozsahu de minimis.

Zdroj: Stanovisko ÚOHS

4 PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ V RÁMCI VÝZVY

4.1 Obecné náležitosti a přílohy žádosti

Žádosti o podporu na grantové projekty mohou být předkládány Zprostředkujícímu subjektu (ZS) a žádosti o podporu na individuální projekty Řídícímu orgánu (ŘO) po předchozím uveřejnění výzvy k předkládání žádostí. Každá výzva obsahuje důležité informace pro žadatele z hlediska předkládání žádostí a dalších formálních a obsahových požadavků. Ve výzvě je mimo jiné určeno, zda je možné podávat žádosti průběžně nebo je určen konečný termín uzávěrky pro předkládání žádostí. Žádost může být doručena doporučeně poštou nebo osobně na adresu vyhlašovatele výzvy (může jím být ZS i ŘO).[21] Konkrétní adresa bude uvedena v příslušné výzvě.

Pro podání žádosti je nutné vyplnit elektronickou žádost, která je k dispozici na webových stránkách: **www.eu-zadost.cz**

Projektová žádost musí být podána v českém jazyce, pokud výzva neumožní jinak.

Obecný návod pro přístup, spuštění, registraci a přihlášení uživatele a všeobecná pravidla pro práci s aplikací BENEFIT7 jsou uveřejněná na webu MŠMT www.msmt.cz pod názvem **Jak vyplnit webovou žádost OP VK**.

Projektová žádost se skládá ze samotné žádosti (BENEFIT7) a z povinných a nepovinných příloh.

Žádosti týkající se individuálních projektů (IP) nebo grantových projektů (GP) musí být předloženy ve formě webové žádosti (včetně příloh) vyplněné a finalizované v aplikaci BENEFIT7. Žádost včetně všech jejích příloh se předkládá v elektronické podobě ve formátu *.pdf na nosiči chráněném proti přepisu (CD-R) a též v listinné podobě ve výzvou požadovaném počtu (1x originál), včetně požadovaných dalších povinných či nepovinných příloh. Všechny přílohy musí být předloženy v listinné podobě.[22] Seznam povinných příloh je uveden ve výzvě k předkládání žádostí.

Následně si na základě unikátního klíče (který je žádosti automaticky přidělen po její finalizaci v elektronické podobě), uvedeného v tištěné podobě webové žádosti BENEFIT7 bude moci ZS/ŘO převést data z žádosti do svého informačního systému Monit7+. Při každém novém zásahu žadatele do obsahu žádosti a její následné finalizaci se žádosti přiděluje nový unikátní klíč. Doporučujeme proto příjemci přesně dodržovat instrukce týkající se finalizace projektu, uvedené v návodu **Jak vyplnit webovou žádost OP VK**. Pokud zaslaná tištěná verze nebude obsahovat shodný unikátní klíč s elektronickou verzí, nebude možno převést data z žádosti do informačního systému Monit 7+ a žádost bude z dalšího hodnocení vyřazena. Při zpracování žádosti je nutné věnovat odpovídající pozornost obsahovým i formálním náležitostem žádosti. Všechny předložené materiály jsou podkladem k hodnocení formálnímu, k hodnocení přijatelnosti žádosti a dále k jejímu věcnému hodnocení.

[21] Možnost podávat žádost prostřednictvím datových schránek bude upřesněna na webových stránkách poskytovatele.
[22] Možnost podávat žádost prostřednictvím datových schránek bude upřesněna na webových stránkách poskytovatele.

Požadavky na formální zpracování projektové žádosti a příloh musí splňovat následující podmínky a náležitosti:

a) Projektová žádost vytištěná z BENEFIT7 musí být podepsána statutárním zástupcem nebo zástupci v souladu s výpisem z obchodního rejstříku nebo jiné evidence, případně jinou osobou na základě plné moci[23], svázána do jednoho svazku, pevně sešita svorkou (provázkem), která bude přelepena přelepkou/páskou, orazítkována a parafována statutárním zástupcem nebo zástupci v souladu s výpisem z obchodního rejstříku nebo jiné evidence, případně jinou osobou na základě plné moci. Listy nemohou být volně vyjímatelné. Směr přelepení páskou volte vždy takovým způsobem, aby bylo možno svazkem dokumentů volně listovat, aniž by byla porušena celistvost přelepky.
b) Všechny přílohy budou svázány do druhého svazku, pevně sešity svorkou (provázkem), která bude přelepena přelepkou/páskou v levém horním rohu (na přední i zadní straně), orazítkována a parafována statutárním zástupcem nebo zástupci v souladu s výpisem z obchodního rejstříku nebo jiné evidence, případně jinou osobou na základě plné moci. Listy nemohou být volně vyjímatelné. Směr přelepení páskou volte vždy takovým způsobem, aby bylo možno svazkem dokumentů volně listovat aniž by byla porušena celistvost přelepky.

Úvodním (krycím) listem příloh, musí být seznam příloh včetně počtu listů (list se nečísluje). Tento seznam bude orazítkován a podepsán statutárním zástupcem nebo zástupci v souladu s výpisem z obchodního rejstříku nebo jiné evidence, případně jinou osobou na základě plné moci. Každá příloha musí být označena pořadovým číslem v návaznosti na její umístění v seznamu příloh.

c) Počet listů se uvádí včetně krycího listu (seznamu příloh). Při počítání listů se nezohledňuje, zda je list potištěn z obou stran. Jeden list (= jeden list papíru) má dvě strany.
d) V případě používání úvodních listů k jednotlivým přílohám jsou tyto listy započítány do počtu listů.

V rámci konkrétní výzvy může ŘO či ZS stanovit jiné/další povinné přílohy.

Pokud jsou požadavky ve výzvě odlišné od Příručky pro žadatele, řídí se žadatel výzvou.

Přílohy k žádosti:

Seznam nejčastěji využívaných povinných příloh:

1. Doklad o právní subjektivitě žadatele;
2. Profesní životopisy klíčových pracovníků realizačního týmu;
3. Doklad prokazující provádění soustavné činnosti v oblasti vzdělávání nebo v oblasti vědy a výzkumu v období nejméně 2 let před podáním žádosti o podporu;
4. Informace o vlastnické resp. ovládací (organizační) struktuře žadatele a osobách jednajících jeho jménem (v případě, je-li relevantní a požaduje-li předložení výzva);

[23] V případě grantových projektů bude-li realizováno partnerství, musí být žádost podepsána také statutárním zástupcem partnera/partnerů, pokud výzva nestanoví jinak.

5. Doklad prokazující roční obrat organizace za poslední dvě uzavřená účetní období (výkaz zisků a ztrát);
6. Prohlášení partnera - Čestné prohlášení partnera s finančním příspěvkem (dokládá se pouze v případě, že projekt má partnera/partnery s finančním příspěvkem, a to pro každého partnera zvlášť) – vzor je uveden v příloze výzvy.
7. Principy partnerství a prohlášení o partnerství (dokládá se pouze v případě, že projekt má partnera/partnery (s finančním i nefinančním příspěvkem), a to pro každého partnera zvlášť) – vzor je uveden v příloze výzvy.
8. Doklad o právní subjektivitě partnera s finančním příspěvkem, pokud má právní formu akciové společnosti (výpis z Obchodního rejstříku - předložený originál (ověřená kopie) dokladu, který nesmí být starší 3 měsíců k datu podání žádosti).
9. Potvrzení projektu o zařazení do IPRM (viz Hodnocení IPRM v kap. 5.1.3 Hodnocení věcné _ 3. fáze)

- další přílohy (v rámci konkrétní výzvy může poskytovatel podpory stanovit další povinné přílohy).

Žadatel dokládá pouze relevantní přílohy dle typu žadatele/partnera a požadavků níže.

1. Doklady o právní subjektivitě je nutné předložit v následující formě:

a) nepodnikatelské subjekty

- Nestátní neziskové organizace (NNO) – právní subjektivita bude doložena zakladatelskou smlouvou, stanovami, dokladem o registraci a dokladem o přidělení IČO[24]. V zakladatelské smlouvě nebo stanovách musí být ustanovení o vypořádání majetku při zániku NNO.

  V případě, že zakladatelská smlouva ani stanovy předkládané při podávání žádosti toto ustanovení neobsahují, musí být o toto ustanovení doplněny a předloženy nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, resp. před podpisem Smlouvy o realizaci GP.

- Obce – právní subjektivita bude doložena dokladem o přidělení IČO.
- Svazek obcí – právní subjektivita bude doložena smlouvou o vytvoření svazku obcí včetně stanov, dokladem o registraci a dokladem o přidělení IČO. Ve stanovách musí být ustanovení o vypořádání majetku při zániku svazku.
- Organizace zřizované obcemi nebo kraji – právní subjektivita bude doložena zřizovací listinou (s relevantními dodatky týkajícími se změny názvu a sídla

[24] **IČO** – identifikační číslo osoby (podle **z**ák. č.89/1995 Sb., o státní statistické službě) slouží k jednoznačné identifikaci ekonomického subjektu a má pouze evidenční význam. Způsob jeho tvorby stanoví Český statistický úřad. IČO se přiděluje každému ekonomickému subjektu. Identifikační číslo, které bylo přiděleno určitému ekonomickému subjektu, nesmí být přiděleno jinému, a to ani v případě, že ekonomický subjekt, kterému bylo přiděleno, zanikl. Každému ekonomickému subjektu se přiděluje pouze jedno identifikační číslo.

organizace a změn v okruzích doplňkové činnosti). Není nutné dokládat dodatky týkající se změn ve vymezení majetku.

- Organizace zřizované Organizačními složkami státu – právní subjektivita bude doložena zřizovací listinou nebo jiným relevantním právním dokumentem.
- Zájmová sdružení právnických osob – právní subjektivita bude doložena zakladatelskou smlouvou, stanovami, dokladem o registraci a dokladem o přidělení IČO. V zakladatelské smlouvě nebo stanovách musí být ustanovení o vypořádání majetku při zániku sdružení.
- Subjekty zřizované přímo zákonem – právní subjektivita se nedokládá.
- Subjekty zapsané do Rejstříku škol a školských zařízení – právní subjektivita může být doložena též výpisem z rejstříku škol a školských zařízení. (Předložený originál (ověřená kopie) dokladu nesmí být starší 3 měsíců k datu podání žádosti.)

b) podnikatelské subjekty

- Právnické osoby – právní subjektivita bude doložena výpisem z Obchodního rejstříku. Došlo-li ke změně statutárního zástupce, která nebyla dosud vyznačena v Obchodním rejstříku, je nutné přiložit ověřené příslušné dokumenty a zápisy.

  (Předložený originál (ověřená kopie) dokladu, který nesmí být starší 3 měsíců k datu podání žádosti.)

2. **Profesní životopisy klíčových pracovníků realizačního týmu** (dle požadavků v kapitole 3.2.5 příručky);

3. **Doklady prokazující provádění soustavné činnosti v oblasti vzdělávání nebo v oblasti vědy a výzkumu v období nejméně 2 let před podáním žádosti o podporu** (dle požadavků uvedených v kap. 3.3.1)

   Přílohu nedokládají organizační složky státu, školy a školská zařízení, která jsou uvedena v Rejstříku škol a školských zařízení, veřejné a státní vysoké školy uvedené v příloze č. 1 a 2 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.

4. **Informace o vlastnické resp. ovládací (organizační) struktuře žadatele a osobách jednajících jeho jménem**

   Přílohu předkládají žadatelé, kteří mají charakter právnické osoby, pokud je její předložení požadováno ve výzvě k předkládání projektů (v souladu s požadavkem uvedeným §14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů).

   Povinným obsahem této přílohy je informace o identifikaci:

- osob jednajících jménem žadatele s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci,
- osob s podílem v právnické osobě žadatele,
- osob, v nichž má žadatel podíl, a o výši tohoto podílu,
- osob, které jsou s žadatelem o dotaci v obchodním vztahu a mají z jeho podnikání nebo jiné výdělečné činnosti prospěch, který se liší od prospěchu, který by byl získán mezi nezávislými osobami v běžných obchodních vztazích za stejných nebo obdobných podmínek.

5. **Doklad prokazující roční obrat organizace za poslední dvě uzavřená účetní období** (výkaz zisků a ztrát) – dle požadavků uvedených v kap. 3.3.1.

Přílohu nedokládají žadatelé zapsaní do rejstříku škol a školských zařízení, organizační složky státu a subjekty uvedené v příloze č. 1 a 2 zákona č. 111/2008 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů.

V případě, že bude žadatel úspěšný a jeho projekt bude vybrán k podpoře z OP VK, bude před podpisem Smlouvy o realizaci GP nebo vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatřením vrchního ředitele **povinen doložit některé další přílohy, především se jedná o:**

- Prohlášení o bezdlužnosti vůči veřejné správě a zdravotním pojišťovnám (nebo potvrzení v návaznosti na pokyny poskytovatele dotace);
- Smlouvu o partnerství (v případě existence partnerského vztahu);
- Smlouvu o zřízení bankovního účtu určeného k financování projektů OP VK (projektového účtu). Příjemce se může rozhodnout využívat jeden společný bankovní účet pro více projektů, na které obdržel podporu z OP VK, pokud tuto možnost neomezí poskytovatel podpory (ve výzvě k předkládání projektů či v právním aktu o poskytnutí podpory). Pokud již má zřízen účet, který využívá pro jiné projekty financované z OP VK a požadované doklady již poskytovateli předložil v souvislosti s jiným realizovaným projektem, předkládá pouze prohlášení o rozhodnutí tento projektový účet používat též pro další konkrétní projekt. Další informace k vedení projektového účtu, způsobilosti poplatků za vedení projektového účtu či k povinnosti vypořádat s poskytovatelem podpory kladné úroky vzniklé na projektovém účtu jsou uvedeny v Příručce pro příjemce v kapitole 5.1 Samostatný účet projektu, v kapitole 5.3.2.8 Náklady vyplývající přímo ze Smlouvy/Opatření/ Rozhodnutí a v kapitole 5.11 Příjmy projektu.
-
- Smlouvu o zřízení bankovního účtu u ČNB, určeného pro příjem dotací ze státního rozpočtu, je-li zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, příjemci stanovena povinnost tento účet zřídit (platí pro IPo, IPn,);
- Prohlášení o změnách ve skutečnostech, které dokládal k projektové žádosti.

Pokud žadatel dané přílohy **nedoručí v požadovaném termínu**, nebude jeho projekt podpořen, nebude s ním uzavřen právní akt o financování z OP VK a místo něj může být podpořen projekt ze Zásobníku projektů.

4.2 Způsob a termín doručení žádostí

Žádosti je nutné doručit na adresu ZS/ŘO uvedenou ve výzvě k předkládání žádostí. V případě výzev s určeným datem uzávěrky příjmu žádostí musí být žádost na adresu ZS/ŘO **doručena do uvedeného data uzávěrky (nestačí podání žádosti k přepravě do uvedeného data, rozhodující je datum skutečného doručení na adresu ZS/ŘO).** Žádost je možné na požadovanou adresu doručit osobně nebo doporučeně prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb, doručovatelskými nebo kurýrními službami, podrobnosti jsou stanoveny ve výzvě. ZS/ŘO označí každou doručenou, zalepenou a řádně označenou obálku se žádostí datem převzetí/doručení a pořadovým číslem žádosti.[25] V případě, že obálka žádosti nebude řádně označena dle podmínek výzvy, musí být doplněna nejpozději před otevřením obálky a před zahájením formálního hodnocení. Pokud chybné označení obálky povede k jejímu předčasnému otevření, bude žádost z další administrace vyloučena.

Žádost musí být do požadovaného data a hodiny předložena v zalepené označené obálce, na které musí být uvedeny následující informace v případě, že výzva nestanoví jinak:

- adresa ZS (u GP)/ŘO (u IP) – vyhlašovatele výzvy;
- název operačního programu;
- číslo prioritní osy a oblasti podpory;
- číslo výzvy;
- název projektu;
- plný název žadatele a adresa žadatele;
- upozornění „NEOTVÍRAT“ v levém horním rohu.

V následující tabulce je uveden soubor otázek, který Vám může pomoci při kontrole všech náležitostí nezbytných pro úspěšné předložení žádosti. Jestliže odpovíte na všechny otázky kladně, můžete žádost s návrhem projektu odeslat nebo doručit na adresu uvedenou ve výzvě k předkládání žádostí.

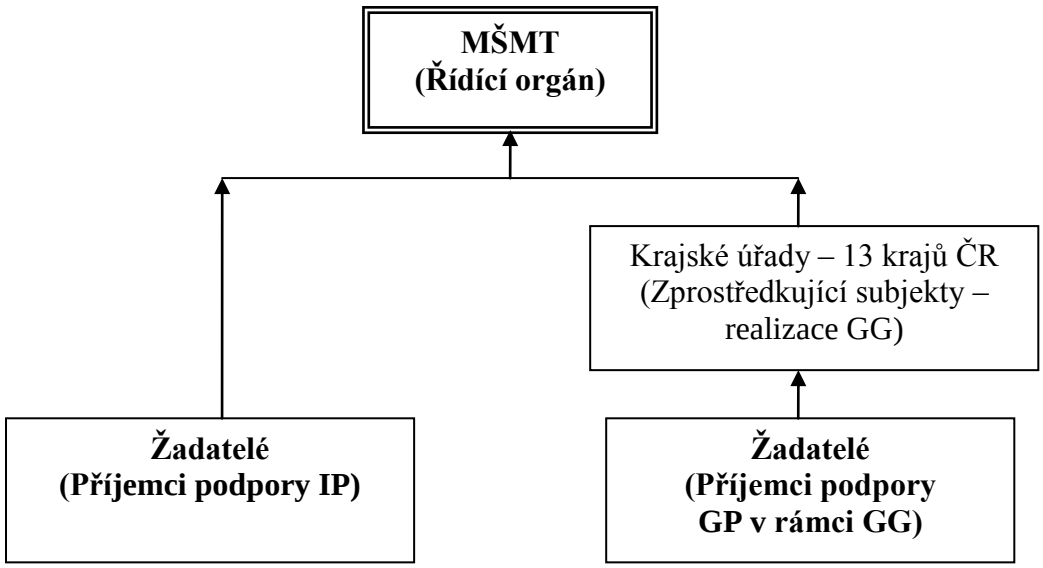
Tab. č. 4: Poslední kontrola žádosti před odevzdáním

Krok	Činnost	Ano
1.	Máte vyplněny všechny relevantní body webové žádosti, připojeny všechny relevantní přílohy a tuto žádost finalizovanou?	
2.	Máte elektronickou verzi žádosti a všechny povinné i nepovinné přílohy také uložené/vypálené ve formátu *.pdf na CD-R ?	
3.	Souhlasí unikátní klíč finalizované webové žádosti a tištěné/listinné verze žádosti?	
4.	Je doklad o právní subjektivitě žadatele originálem nebo úředně ověřenou kopií?	
5.	Je seznam příloh orazítkován a podepsán oprávněným statutárním zástupcem?	
6.	Je k žádosti přiložen oprávněným statutárním zástupcem podepsaný seznam příloh s vyznačeným počtem listů každé přílohy a odpovídajícím číslem příloh?	

[25] Možnost podávat žádost prostřednictvím datových schránek bude upřesněna na webových stránkách poskytovatele podpory.

7.	Jsou v listinné podobě k žádosti přiloženy všechny přílohy, které jsou uvedeny v benefitové žádosti v seznamu příloh?	
8.	Je tištěná verze žádosti pevně spojená, spoj přelepený a z obou stran orazítkovaný a podepsaný oprávněným statutárním zástupcem? Je žádost na poslední straně podepsána všemi oprávněnými statutárními zástupci?[26]	
9.	Je žádost se všemi požadovanými přílohami v listinné podobě v zalepené obálce, na které jsou uvedeny všechny požadované údaje?	
10.	Je možné doručit žádost na adresu ŘO/ZS do stanoveného termínu k předkládání žádostí?	

Schéma č. 3: Struktura předkládání žádostí v rámci OPVK



[26] V případě grantových projektů bude-li realizováno partnerství, musí být žádost podepsána také statutárním zástupcem partnera/partnerů, pokud výzva nestanoví jinak.

5 HODNOCENÍ A SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ

5.1 Výběr a hodnocení projektů

Po předložení a následné registraci žádosti o finanční podporu na základě výzvy k předkládání žádostí prochází každá žádost jednotlivými fázemi procesu hodnocení. Výběr žádostí bude probíhat při dodržení zásad transparentnosti, rovného přístupu a nediskriminace.

Proces hodnocení žádosti se skládá ze čtyř fází, přičemž požadavkem pro postoupení žádosti do fáze 3. a 4. je splnění požadavků fáze předchozí. Následně je celý proces hodnocení ukončen fází schvalování projektů. Jednotlivé fáze hodnocení jsou:

- 1. fáze – hodnocení formální;
- 2. fáze – hodnocení přijatelnosti;
- 3. fáze – hodnocení věcné;
- 4. fáze – výběrová komise/grémium zpravodajů/Expertní skupina OP VK.

5.1.1 Hodnocení formální – 1. fáze

V první fázi hodnocení jsou po registraci žádosti hodnoceny formální náležitosti žádosti podle předem stanovených kriterií. Žadatelé, jejichž žádosti tomuto hodnocení nevyhoví, budou následně vyzváni k odstranění nedostatků (např. chybějící povinná nebo nepovinná (relevantní) příloha, chybějící podpis oprávněného zástupce atd. I v případě, že žádost nesplnila podmínky formálního hodnocení, postupuje k hodnocení přijatelnosti.
Pokud bude listinná forma žádosti po její finalizaci v IS Benefit7 dodatečně nedovoleně upravována a v důsledku toho dojde ke změně unikátního klíče ze strany žadatele po odevzdání listinné verze žádosti, bude žádost z dalšího hodnocení vyřazena.

Žadatel při odstraňování formálních nedostatků nesmí pozměnit věcný obsah projektové žádosti. V případě provedení jakýchkoliv zásahů do věcného obsahu projektového záměru v rámci doplňování formálních náležitostí, bude žádost vyřazena z dalšího procesu hodnocení.

Hlavní kritéria formálního hodnocení:

- žádost byla finalizována v elektronické podobě v aplikaci BENEFIT7 a předložena v jazyce stanoveném výzvou **(neopravitelné)**;
- žádost byla dodána 1x v elektronická podobě na CD-R ve formátu. *pdf (opravitelné);
- žádost byla dodána 1x v listinné podobě (originále) a zabezpečena proti neoprávněné manipulaci (opravitelné);
- všechny relevantní povinné přílohy, které byly specifikovány ve výzvě, i nepovinné přílohy, byly dodány 1x v elektronické podobě ve formátu *.pdf na nosiči CD-R (opravitelné);
- všechny relevantní povinné přílohy, které byly specifikovány ve výzvě, i nepovinné přílohy, byly dodány 1 x v listinné podobě (originále) a zabezpečeny proti neoprávněné manipulaci (opravitelné);
- počet listů příloh odpovídá počtu listů příloh uvedenému na Seznamu příloh*(opravitelné);

- listinná verze žádosti a seznam příloh jsou podepsány statutárním zástupcem/oprávněnou osobou žadatele, orazítkovány a v případě relevantnosti nechybí žádný z podpisů/razítek partnerů v žádosti (opravitelné).
- Všechny relevantní přílohy, které byly specifikovány ve výzvě, byly dodány v jazyce stanoveném výzvou, případně úředně přeložené.

**) Bude uveden počet listů příloh včetně případného seznamu příloh, tzn. počet fyzicky doložených listů dokumentu, nikoli počet číslovaných stránek dokumentu*

5.1.2 Hodnocení přijatelnosti – 2. fáze

Ve druhé fázi hodnocení je posuzován soulad žádosti s ohledem na základní podmínky výzvy k předkládání žádosti. V případě, že žádost nesplní podmínky přijatelnosti, bude z dalšího procesu hodnocení vyřazena. S ohledem na skutečnost, že nedostatky zjištěné v průběhu hodnocení přijatelnosti jsou zásadního charakteru, který je v rozporu s podmínkami výzvy, jejich náprava není možná.

Kritéria pro hodnocení přijatelnosti (neopravitelná):

Kritérium	Definice
Žadatel splňuje definici možného příjemce podpory uvedenou v dané výzvě.	Kritérium je splněno v případě, že žadatele je možné identifikovat jako subjekt, který je vymezen výzvou (např. škola, právnická osoba) a současně splňuje podmínky stanovené Příručkou pro žadatele OP VK, pokud výzva nestanoví jinak.
	Kritérium není splněno v případě, že žadatele není možné identifikovat jako subjekt, který vymezuje výzva (např. škola, právnická osoba) nebo nesplňuje podmínky stanovené Příručkou pro žadatele OP VK, pokud výzva nestanoví jinak.
Žadatel má sídlo na území České republiky.	Kritérium je splněno v případě, že žadatel má sídlo na území České republiky.
	Kritérium není splněno v případě, že žadatel nemá sídlo na území České republiky.
Žadatel, případně ve spolupráci s partnery, prokázal (pokud byl povinen) požadovanou výši ročního obratu.	Kritérium je splněno, pokud prokázaná výše obratu za požadované období je rovna minimálně jedné polovině hodnoty částky způsobilých výdajů projektu uvedených v projektové žádosti.
	Kritérium není splněno, pokud žadatel neprokázal, výši obratu za požadované období minimálně v hodnotě jedné poloviny částky způsobilých výdajů projektu uvedených v projektové žádosti.
Partner projektu splňuje podmínky pro oprávněnost partnera a současně splňuje další podmínky pro partnerství stanovené výzvou.	Kritérium je splněno v případě, že partner splňuje podmínky pro oprávněnost partnera stanovené pro danou výzvu a současně splňuje podmínky stanovené Příručkou pro žadatele OP VK, pokud výzva nestanoví jinak.

(uplatní se pouze v případě, má-li žadatel projektu partnera/partnery)	Kritérium není splněno v případě, že partner nesplňuje podmínky pro oprávněnost partnera stanovené pro danou výzvu nebo nesplňuje podmínky stanovené Příručkou pro žadatele OP VK, pokud výzva nestanoví jinak.
Projekt bude mít dopad na území příslušného kraje, v jehož působnosti byl globální grant vyhlášen. *(uplatní se pouze v případě grantových projektů)*	*Uplatní se pro projekty v Prioritní ose 1* - Kritérium je splněno v případě, že grantový projekt má dopad výhradně na území, resp. cílovou skupinu daného kraje. *Uplatní se pro projekty v Prioritní ose 3 –* Kritérium je splněno v případě, že grantový projekt má dopad na území, resp. cílovou skupinu daného kraje v souladu s pravidly stanovenými pro danou výzvu, minimálně však ze 70% a více. Žadatel popíše cílovou skupinu i z hlediska její územní příslušnosti (tzn. místo bydliště nebo výkonu zaměstnání/vzdělávání) v rámci části Popis cílové skupiny v projektové přihlášce BENEFIT7.
	Uplatní se pro projekty v Prioritní ose 1 - Kritérium není splněno v případě, že grantový projekt nemá dopad výhradně na území, resp. cílovou skupinu daného kraje (tzn. grantový projekt zahrnuje území, resp. cílovou skupinu jiného kraje, v jehož působnosti není daný GG vyhlášen) *Uplatní se pro projekty v Prioritní ose 3 –* Kritérium není splněno v případě, že grantový projekt nemá dopad ze 70% a více na cílovou skupinu daného kraje.
Navržené klíčové aktivity projektu jsou v souladu s vyhlášenými podporovanými aktivitami v rámci dané výzvy a způsob jejich realizace není v rozporu s podmínkami výzvy.	Kritérium je splněno v případě, že všechny navržené klíčové aktivity v projektu jsou v souladu s podporovanými aktivitami, které byly vyhlášeny v rámci dané výzvy a současně žadatel identifikoval podporované aktivity ve webové žádosti BENEFIT7 a způsob jejich realizace není v rozporu s podmínkami pro realizaci projektu uvedenými ve výzvě.
	Kritérium není splněno v případě, že navržené klíčové aktivity v projeku nejsou v souladu s podporovanými aktivitami, které byly vyhlášeny v rámci dané výzvy nebo je žadatel neidentifikoval ve webové žádosti BENEFIT7 či způsob jejich realizace je v rozporu s podmínkami pro realizaci projektu uvedenými ve výzvě. Kritérium není splněno v případě, že žadatel specifikoval jako klíčovou aktivitu řízení projektu a/nebo související činnosti s administrací projektu a ostatní činnosti, které je povinen vykonávat v souvislosti s realizací

	projektu (např. monitorování, povinná publicita, vedení účetnictví, audit projektu a další).
Cílové skupiny jsou v souladu se stanovenými cílovými skupinami v rámci dané výzvy.	Kritérium je splněno v případě, že cílové skupiny uváděné v projektu jsou v souladu se stanovenými cílovými skupinami v rámci dané výzvy. Kritérium je také splněno v případě, že: a) cílové skupiny nejsou popsány terminologií, jež je stanovena např. v zákoně č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, v zákoně č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, avšak z popisu cílové skupiny je zřejmé, že se jedná o cílové skupiny stanovené v rámci dané výzvy. b) mezi cílové skupiny jsou zařazeny nezpůsobilé cílové skupiny (např. rodiče v roli zákonných zástupců žáků v rámci Prioritní osy 1 - oblasti podpory 1.1). Na nezpůsobilé cílové skupiny nesmí být přímo vázány finanční prostředky v rámci realizovaných aktivit, pokud výzva nestanoví jinak.
	Kritérium není splněno v případě, že cílová skupina není v souladu s cílovými skupinami v rámci dané výzvy s výjimkou cílové skupiny uvedené v bodě b tohoto kritéria (např. rodiče v roli zákonných zástupců žáků v rámci Prioritní osy 1 – oblasti podpory 1.1). Kritérium není splněno v případě, jestliže se cílové skupiny, které nejsou stanoveny výzvou, vyskytují v jiných částech webové žádosti BENEFIT7 než na záložce *Popis projektu* v poli *Popis cílové skupiny* a jsou na jejich podporu navázány finanční prostředky v rámci klíčových aktivit projektu.
Doba trvání projektu je v souladu s délkou trvání projektu uváděnou ve výzvě.	Kritérium je splněno v případě, že délka trvání projektu je v souladu s délkou trvání projektu uváděnou ve výzvě.
	Kritérium není splněno v případě, že délka trvání projektu není v souladu s délkou trvání projektu uváděnou ve výzvě.
Požadovaná výše finanční podpory z OP VK k realizaci projektu je v souladu se stanoveným rozmezím	Kritérium je splněno v případě, že požadovaná výše finanční podpory je ve stanoveném rozmezí minimální a maximální výše finanční podpory v rámci dané výzvy.

minimální a maximální výše finanční podpory v rámci dané výzvy.	Kritérium není splněno v případě, že požadovaná výše finanční podpory není ve stanoveném rozmezí minimální a maximální výše finanční podpory v rámci dané výzvy, tzn. nárokované finanční prostředky jsou nižší nebo vyšší než je minimální nebo maximální hranice stanovená pro danou výzvu.
Podpora z OP VK respektuje finanční limity v rámci dané výzvy.	Kritérium je splněno v případě, že rozpočet respektuje procentuální limity kapitol rozpočtu v rámci dané výzvy. Kritérium je splněno i v případě, že: způsobilé výdaje jsou zařazeny v rámci chybných kapitol rozpočtu, avšak po jejich převodu nedojde k překročení procentuálních limitů jednotlivých kapitol rozpočtu; náklady spadající pod křížové financování nebo odpisy jsou chybně zařazeny do jiné kapitoly rozpočtu nebo do jiné rozpočtové položky kapitoly 3 a po jejich převodu a sloučení nedojde k překročení procentuálních limitů jednotlivých kapitol rozpočtu, včetně limitu křížového financování;
	Kritérium není splněno v případě, že rozpočet nerespektuje procentuální limity kapitol rozpočtu v rámci dané výzvy. Kritérium není splněno v případě, že způsobilé výdaje jsou zařazeny v rámci chybných kapitol rozpočtu, a jejich převod překročí procentuální limity jednotlivých kapitol rozpočtu.
Podpora z OP VK je plánována výhradně pro způsobilé výdaje dle pravidel způsobilosti OP VK.	Kritérium je splněno v případě, že výdaje v rozpočtu jsou plánovány výhradně dle pravidel způsobilosti OP VK. Kritérium je splněno i v případě, že: v rozpočtu jsou plánované výdaje, které jsou způsobilé dle pravidel OP VK, ale nejsou považovány za způsobilé vzhledem k aktivitám projektu nebo není zřejmá jejich provázanost s aktivitami projektu;*) že žadatel plánuje nákup za více než 200 000 Kč bez DPH, ale nemá zaškrtnuto, že počítá s výběrovým řízením;*) žadatel překročil doporučené hodnoty pro mzdy/platy v daném regionu a požadované navýšení mezd/platů není v projektu zdůvodněno.*) v přímých nákladech jsou zařazeny nepřímé náklady uvedené v Příručce pro žadatele, část 3.4.4 *(tento bod platí pouze v případě, že výzva stanoví*

	*uplatnění nepřímých nákladů, a to pouze v případě projektů individuálních ostatních a grantových, jejichž předkladatelem není organizační složka státu).**) *) Pokud ZS/ŘO odhalí při hodnocení přijatelnosti některý z těchto nedostatků, připraví tuto informaci včetně navrhovaného řešení jako podklad pro zasedání výběrové komise, kde budou tyto nedostatky projednány.
	Kritérium není splněno v případě, že rozpočet projektu obsahuje některý z nezpůsobilých výdajů konkrétně vyjmenovaných v Příručce v pro příjemce finanční podpory z OP VK - část 5.4 Nezpůsobilé výdaje.
Požadovaná veřejná podpora/podpora de minimis respektuje hranici výše veřejné podpory. *(uplatní se pouze v případě projektů zahrnujících veřejnou podporu či podporu malého rozsahu (de minimis))*	Kritérium je splněno v případě, že veřejná podpora respektuje hranici a způsob poskytování veřejné podpory vymezené v dané výzvě.
	Kritérium není splněno v případě, že veřejná podpora nerespektuje hranici nebo způsob poskytování veřejné podpory vymezené v dané výzvě.
Požadovaná procentuální výše nepřímých nákladů je v souladu se stanovenou procentuální výší nepřímých nákladů vymezených v rámci dané výzvy *(uplatní se pouze v případě projektů individuálních ostatních a grantových, jejichž předkladatelem není organizační složka státu).*	Kritérium je splněno v případě, že požadovaná procentuální výše nepřímých nákladů je v souladu se stanovenou procentuální výší nepřímých nákladů v závislosti na výši přímých nákladů projektu (bez nákladů, jež spadají do křížového financování). Žadatel musí přesně dodržet procento stanovené ve výzvě
	Kritérium není splněno v případě, že požadovaná procentuální výše nepřímých nákladů neodpovídá stanovené procentuální výší nepřímých nákladů ve výzvě (v závislosti na výši přímých výdajů bez nákladů, jež spadají do křížového financování), tj. žadatel nedodržel procento stanovené ve výzvě.
Projekt má inovativní charakter (přidanou hodnotu). *(uplatní se pouze v případě individuálních projektů)*	Kritérium je splněno v případě, že je zřejmé, co bude přidanou hodnotou projektu. Současně je popis, v čem je projekt inovativní, v souladu s cílem, klíčovými aktivitami a monitorovacími indikátory projektu. (jsou zde zřejmá propojení, logické vazby a souvislosti).
	Kritérium není splněno v případě, že z projektu není zřejmé, co bude jeho přidanou hodnotou, v čem je inovativní. Kritérium není splněno ani v případě, že popis, v čem je projekt inovativní, je v rozporu s cílem, klíčovými aktivitami nebo monitorovacími indikátory. Resp. není zřejmé jasná a logická vazba/propojenost mezi těmito částmi projektu.

Nadregionálnost/regionálnost projektu je v souladu s vyhlášenou výzvou	Kritérium je splněno v případě, že nadregionální/regionální zaměření projektu je v souladu s pravidly uvedenými v dané výzvě.
	Kritérium není splněno v případě, že nadregionální /regionální zaměření projektu není v souladu s pravidly stanovenými danou výzvou.
Navržené klíčové aktivity projektu jsou v rámci OP VK pro příjemce jedinečné, tj. podpořením projektu nedojde k financování totožných aktivit/produktů, na které byla žadateli již podpora v rámci jiného projektu OP VK poskytnuta.	Kritérium je splněno v případě, že kontrolou projektů v |IS MONIT 7+ nebylo zjištěno, že žadateli již byla v rámci jiného projektu OP VK poskytnuta podpora na stejné aktivity/produkty, realizované za účelem dosažení stejného cíle pro stejnou cílovou skupinu (prověřují se možné role jako příjemce, partnera i dodavatele).
	Kritérium není splněno v případě, že příjemce realizuje projekt s totožnými aktivitami/produkty za účelem dosažení stejného cíle, na které byla žadateli již podpora v rámci jiného projektu OP VK poskytnuta. (Např. aktivitou projektu je zpracování výukového materiálu či studie, příjemce obdržel na podporu na zpracování v jednom regionu ČR, nyní předkládá projekt pro zpracování stejně zaměřeného výukového materiálu či studie v dalším regionu ČR či v rámci nadregionálního projektu, přičemž regionální hledisko není pro obsah studie významné).

Žádosti, které v první fázi nesplnily podmínky formálního hodnocení, avšak splnily podmínky hodnocení přijatelnosti, jsou vráceny v dodatečném termínu k dopracování. Žadateli se ve webové žádosti BENEFIT7 finalizovaná žádost opět odemkne a má v ní tak možnost editovat. Opravenou žádost žadatel finalizuje a v tištěné verzi zašle na ŘO/ZS, který přes novou verzi „hash“ tuto žádost přenese do svého informačního systému. Jestliže je žádost vrácena do BENEFIT7 a žadatel ji neotevře a znova nefinalizuje, nemá ŘO/ZS možnost tuto žádost ve svém informačním systému editovat a nemůže být postoupena k hodnocení. Pokud žadatel nedostatky z formálního hodnocení neodstraní do předem stanovené lhůty, bude žádost z dalšího procesu hodnocení vyřazena. Žádost bude rovněž vyřazena v případě, že bude porušeno kterékoli z výše uvedených neopravitelných kritérií pro hodnocení přijatelnosti.

5.1.3 Hodnocení věcné – 3. fáze

Třetí fázi hodnocení představuje hodnocení věcné. Do této fáze schvalování postupují pouze projekty, které prošly schválením z hlediska formálního a z hlediska přijatelnosti. Toto hodnocení provádějí tzv. individuální hodnotitelé nebo zpravodajové, kteří jsou vybíráni z Centrální databáze hodnotitelů OP VK odbornými pracovníky ŘO a ZS.

Věcné hodnocení je prováděno na základě posuzování žádosti ve vztahu ke stanoveným výběrovým kriteriím. Všechna kritéria jsou dále členěna na subkritéria, přičemž každé subkritérium je specifikováno jak z hlediska konkrétního bodového ohodnocení, tak z hlediska příslušné vazby na konkrétní část žádosti.

Výběrová kritéria

Výběrová kritéria mají část obecnou a specifickou:

- **Obecná kritéria** jsou stanovena pro všechny typy projektů podporovaných v rámci OP VK.

- **Specifická kritéria** – subkritéria (specifické požadavky) stanoví v případě IPn a IPo odbor řízení OP VK ve spolupráci s odborem CERA a garanty z věcně příslušných útvarů MŠMT a v případě GP kraje jako ZS.

Kritéria a subkritéria hodnocení projektů, jejich váha a bodové ohodnocení:

Kritérium		Váha kritéria	Subkritérium		Počet bodů
1	Zdůvodnění potřebnosti realizace projektu	18 bodů (%)	1.1	Zdůvodnění záměru a jeho vazba na danou Oblast podpory	6
			1.2	Potřebnost a očekávaný přínos/dopad (inovativnost) projektu pro oblast vzdělávání/výzkumu a vývoje (v regionu)	12
2	Cílová skupina	12 bodů (%)	2.1	Vymezení a přiměřenost cílových skupin, přínos pro CS	7
			2.2	Způsob zapojení cílových skupin	5
3	Popis realizace projektu	17 bodů (%)	3.1	Klíčové aktivity a stadia realizace	14
			3.2	Připravenost na možná rizika a jejich řešení, předchozí zkušenosti, vnitřní kontrolní systém	3
4	Finanční řízení	23 bodů (%)	4.1	Přiměřenost rozpočtu vzhledem k cílům a obsahu projektu	13
			4.2	Provázanost rozpočtu s klíčovými aktivitami projektu	10
5	Výsledky a	15 bodů	5.1	Kvantifikace výsledků a výstupů	10

Kritérium		Váha kritéria	Subkritérium		Počet bodů
	výstupy	(%)	5.2	Způsob zajištění plánovaných výsledků a výstupů	5
6	Horizontální témata	0 body (%)	6.1	Aktivity podporující rovné příležitosti	0
			6.2	Aktivity podporující udržitelný rozvoj	0
7	Specifická kritéria	15 bodů (%)	7.1	Udržitelnost[27]	15
			7.2	Synergie s jiným OP[28]	
			7.3	Subkritérium 3	
			7.4	Subkritérium 4	
			7.5	Subkritérium 5	

Kritéria jsou hodnocena metodou bodování dílčích subkritérií. Výsledný počet bodů dosažených v daném kritériu je součtem bodů za dílčí subkritéria.
Každé subkritérium je podrobně specifikováno z hlediska vazby na konkrétní část žádosti nebo povinnou přílohu, podle které je posuzováno, a dále je určen maximální počet bodů, které lze pro dané subkritérium udělit. Součet bodového ohodnocení subkritérií specifických požadavků může činit maximálně 15.

1.Zdůvodnění potřebnosti realizace projektu

Zdůvodnění záměru a jeho vazba na danou Oblast podpory – (subkritérium 1.1)
Hledisko hodnotí, proč je nutné projekt realizovat vzhledem k potřebám a nedostatkům cílových skupin, které jsou identifikovány v příslušné (tematické i geografické) oblasti. Účelem subkritéria je zdůvodnit cíle projektu a prokázat potřebu jejich naplnění (např. analýzou potřeb cílové skupiny, studií, dotazníkovou formou, absencí nebo nedostatečností jiných nástrojů, které by měly řešit potřeby cílové skupiny v dané oblasti). Potřeby, resp. nedostatky musí být podloženy konkrétními poznatky (např. údaje o konkrétních šetřeních, podrobný výzkum, statistiky, konzultace s relevantními institucemi či jinými důležitými subjekty tam, kde to připadá v úvahu, prokazatelný veřejný zájem[29]). Není však nutné, aby žadatel prováděl vlastní analýzy, může vycházet z již publikovaných zdrojů, analýz, studií a

[27] Toto specifické subkritérium je povinně uvedeno v hodnoticí tabulce u výzev pro IPn a u výzev oblasti podpory 3.2 Podpora nabídky dalšího vzdělávání, pokud musí být udržitelnost požadována v souladu s čl. 57 Nařízení (ES) č. 1083/2006 v platném znění). Váha bodů je v případě IPn minimálně 8 bodů a pro GP, pokud je udržitelnost ve výzvě hodnocena, je minimálně 2 body.

[28] Toto subkritérium bude použito u výzev u nichž je předpokládána synergická vazba na jiné schválené projekty z jiných OP, které jsou v předpokládané synergii s OP VK. Toto subkritérium bude ohodnoceno minimálně 1 bodem.

[29] Veřejným zájmem se rozumí, že projekt vychází ze schválené regionální, národní nebo evropské strategie, nebo slouží k naplnění zákona či vládního usnesení.

strategických dokumentů. U všech uvedených charakteristik je současně nutné, aby byly kompatibilní s danou Oblastí podpory.

Potřebnost a očekávaný přínos/dopad (inovativnost) projektu pro oblast vzdělávání/výzkumu a vývoje (v regionu) – (subkritérium 1.2)
Hledisko hodnotí, zda je projekt v oblasti vzdělávání, popř. oblasti výzkumu a vývoje v daném regionu potřebný a zda naplnění jeho cílů bude představovat znatelný přínos pro cílovou skupinu. Předně se zaměřuje na konkretizaci inovativních prvků a dopadů projektu, které by měly nastat po jeho ukončení, ve vztahu k oblasti vzdělávání, popř. oblasti výzkumu a vývoje. Očekávaný přínos projektu by měl korespondovat s potřebami, které jsou v daném regionu ve vzdělávací oblasti aktuální a které byly identifikovány na základě výše zmiňovaných metod (např. analýza potřeb, dotazník, statistika).

2. Cílová skupina

Vymezení a přiměřenost cílových skupin, přínos pro cílové skupiny – (subkritérium 2.1)
Cílovou skupinou se rozumí lidé, kteří budou těžit z konečných výstupů aktivit projektu jako např. žáci, studenti, pedagogové, pracovníci školní inspekce, akademičtí pracovníci, pracovníci výzkumu a vývoje atd. Toto subkritérium hodnotí výběr a nastavení cílové skupiny, pro kterou budou v rámci projektu realizovány klíčové aktivity. Především se zaměřuje na vhodnost a přiměřenost výběru cílové skupiny, tzn. na přiměřenost velikosti cílové skupiny (počty účastníků uváděné v přehledu zvolených monitorovacích ukazatelů, tj. indikátorů) vzhledem ke kapacitním možnostem žadatele nebo jeho partnerů, k požadovanému finančnímu objemu projektu a také vzhledem k danému tématu oblasti podpory. Dále hodnotí vazbu mezi cílovou skupinou a zkušenostmi žadatele nebo aktuální situací v místě/regionu, z čehož je vyvozována schopnost žadatele realizovat pro vymezenou cílovou skupinu nadefinované klíčové aktivity v projektu. Konkrétně se posuzují dostatečné zkušenosti s prací s cílovou skupinou a způsob zapojení partnerů do práce s cílovou skupinou. Z projektu by mělo také vyplývat, zda a jaké má žadatel na cílovou skupinu kontakty, zda s touto cílovou skupinou již pracoval a je-li zaručeno, resp. zda existuje vysoký předpoklad, že cílová skupina přijme jeho pozvání k účasti v projektu. K projektu může být připojeno i stanovisko zástupců cílové skupiny.

Způsob zapojení cílových skupin – (subkritérium 2.2)
Subkritérium hodnotí způsob získávání a výběru členů cílových skupin, způsob propagace v médiích vedoucí k upoutání pozornosti cílové skupiny a způsob práce s cílovou skupinou. Kritérium posuzuje, jak kvalitně a jednoznačně je definován způsob získání a zapojení cílové skupiny. Konkrétně je hodnocen způsob výběru účastníků cílové skupiny v projektu, adekvátnost zvoleného způsobu propagace nebo náboru vzhledem k cílové skupině a zajištění informovanosti všech potenciálních účastníků projektu. Dále je posuzováno, jakým způsobem (metodou) bude pracováno s cílovou skupinou za účelem jejího zapojení v projektu.

3. Popis realizace projektu

Klíčové aktivity a stadia realizace – (subkritérium 3.1)
Hledisko hodnotí navržený způsob realizace projektu, resp. zda klíčové aktivity a fáze projektu, jejich plánování a metody realizace jsou odpovídající vzhledem k potřebám cílových skupin a možnostem žadatele a jeho partnerů (realizačního týmu). Současně zohledňuje, v čem je projekt inovativní, zda rozvíjí nové metody a postupy nebo nově charakterizuje

cílové skupiny. Plánované klíčové aktivity projektu musí být konkrétně popsány a zřetelně navázány na rozpočet projektu. V rámci tohoto subkritéria by mělo být rovněž posouzeno, zda klíčové aktivity směřující „dovnitř projektu“ (tj. ty, které jsou zaměřené výhradně na činnost projektového týmu samotného a na „provozní“ chod projektu), nepřevažují nad aktivitami zaměřenými na cílové skupiny.

Připravenost na možná rizika a jejich řešení, předchozí zkušenosti, vnitřní kontrolní systém – (subkritérium 3.2)
Hledisko hodnotí, zda je v projektu prokázáno vědomí rizik při získávání a zapojení cílové skupiny, při realizaci klíčových aktivit a při finančním a provozním řízení projektu. Dále je nutné, aby projekt obsahoval popis způsobů předcházení rizik a návrhy variantních řešení realizace projektu v případě nestandardních situací. Účelem subkritéria je posoudit, do jaké míry si je žadatel vědom rizik a jaké mechanismy použije, aby je eliminoval, resp. jaké postupy zvolí v případě, že problémy nastanou.
Subkritérium dále hodnotí zkušenosti žadatele, resp. navrženého realizačního týmu s řízením obdobných projektů (případně s jejich realizací či podílu na realizaci v minulosti). Pokud se projektů účastní další partneři, tak i zkušenosti těchto partnerů za předpokladu, že se partner bude podílet i na řízení projektu.
V rámci subkritéria se rovněž sledují a vyhodnocují kontrolní opatření, která mají za úkol zajistit čerpání přidělené podpory v souladu s pravidly stanovenými zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, a prověřuje se, nakolik je příjemce podpory připraven je aplikovat při práci projektového týmu.

4. Finanční řízení

Přiměřenost rozpočtu vzhledem k cílům a obsahu projektu – (subkritérium 4.1)
Hledisko posuzuje opodstatněnost výše rozpočtu a jednotlivých rozpočtových položek vzhledem k velikosti cílové skupiny, délce trvání projektu a obsahu klíčových aktivit a jejich nezbytnost pro realizaci projektu.
Přiměřeností rozpočtu projektu se rozumí respektování pravidla 3E – hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti z hlediska finančních nákladů ve vazbě na realizaci plánovaných aktivit, očekávaných výstupů a výsledků. Položky rozpočtu, které nevyhoví těmto hlediskům, mohou být z rozpočtu vyřazeny či zkráceny.
Dále hodnotí přiměřenost mzdových nákladů realizačního týmu vzhledem k intenzitě a odbornosti jeho činnosti jako i k délce aktivit zaměřených na cílové skupiny a soulad s doporučenou výší platů a mezd v Metodickém dopise č. 4 (uveřejněném na stránkách MŠMT).
Pokud příjemce hodlá realizaci projektu zajistit též externími dodávkami, posuzuje se, zda pořizované zboží či služby či stavební práce budou v projektu využity, zda nejsou pro realizaci projektu nadbytečné či zda parametry pořizovaného zboží a služeb nejsou nepřiměřené. V relevantních případech se posuzuje přiměřenost pronajímaných prostor vzhledem k potřebám projektu. Zvláštním zřetel je brán i na přiměřenost množství a parametry pořizovaného IT vybavení.

V rámci subkritéria se posuzuje proporcionalita jednotlivých rozpočtových kapitol uvnitř rozpočtu a míra respektování procentuálního omezení některých rozpočtových položek (případné limity rozpočtových položek jsou uvedeny v *Příručce pro žadatele o finanční podporu z OP VK* či zpřesněny v dané výzvě).
Kritériem hodnocení je i **přehlednost** rozpočtu. Přehlednost nutno chápat jako zřejmost členění nákladů do položek a skupin a míru jejich konkretizace.

Provázanost rozpočtu s klíčovými aktivitami projektu – (subkritérium 4.2)
Hledisko posuzuje, do jaké míry se diferenciace klíčových aktivit odráží ve výdajích na jejich realizaci a také zda u výdajů na jednotlivé klíčové aktivity nejde o zdvojování týchž rozpočtových položek. Vše, co se objevuje v rozpočtu, musí být obsaženo a patřičně zdůvodněno v jednotlivých částech projektu, zejména pak v klíčových aktivitách projektu. V případě, že rozpočet obsahuje položku, jejíž potřeba neplyne z popisu klíčových aktivit či jiných částí projektu, může být při hodnocení projektu navržena k vyřazení či je krácena. Dále se sleduje i to, zda role partnera v projektu je zřejmá a nezbytná, zda není partner spíše skrytým dodavatelem.

5. Výsledky a výstupy

Kvantifikace výsledků a výstupů – (subkritérium 5.1)
Subkritérium hodnotí **vhodnost** výběru ukazatelů a odhad žadatele pro plnění kvantifikovaných ukazatelů pro danou oblast podpory, na jejichž plnění je projekt zaměřen ve vazbě na cílovou skupinu, resp. oblast realizace projektu. Důraz by přitom měl být kladen na jednoznačnost při stanovování tohoto odhadu. Konkrétně je posuzována přiměřenost udávaných hodnot povinných indikátorů vzhledem k cílům a rozpočtu projektu, jako i vhodnost a reálnost volitelných indikátorů uváděných v žádosti. Zejména je hodnocena přiměřenost, efektivita a hospodárnost projektu z hlediska vztahu finančních vstupů (nákladů) ve vazbě na realizaci plánovaných aktivit, očekávaných výstupů a výsledků.
Monitorovací indikátory se v žádosti uvádějí v číselných hodnotách. Žadatelé si volí relevantní indikátory dle požadavků výzvy. Přehled monitorovacích indikátorů a jejich výklad, který žadatelům usnadňuje výběr a vyplnění správných hodnot, je uveden v Metodice monitorovacích indikátorů (dostupná na webu www.msmt.cz).

Způsob zajištění plánovaných výsledků a výstupů – (subkritérium 5.2)
Subkritériem jsou hodnoceny postupy, které mají zajistit dosažení navržených výsledků a výstupů projektu, tj. dosažení navržených hodnot monitorovacích indikátorů. Dále je posuzováno, zda jsou řešeny potenciální problémy při naplňování monitorovacích indikátorů, které by mohly během realizace projektu nastat a způsob, jakým budou dokladovány hodnoty indikátorů (např. zda budou podpořené osoby načítány z prezenčních listin, jak budou identifikovány úspěšně podpořené osoby apod.).

6. Horizontální témata

Aktivity podporující rovné příležitosti – (subkritérium 6.1)
Subkritérium hodnotí dopad projektu na ženy a muže, etnické menšiny, osoby se zdravotním postižením, případně další skupiny ohrožené sociálním vyloučením. Konkrétně posuzuje, jak projekt respektuje rovné příležitosti a jak navrhované aktivity realizují rovné příležitosti, např. tam, kde je to vhodné, by měly být materiály dostupné v Braillovu písmu či jazycích etnických menšin nebo v elektronické formě pro neslyšící. Žadatel by měl např. zajistit taková místa pro realizaci projektu, kde bude bezbariérový přístup pro osoby s postižením.

Aktivity podporující udržitelný rozvoj – (subkritérium 6.2)
Kritérium hodnotí vztah projektu k udržitelnému rozvoji, zejména jeho environmentálnímu pilíři. Konkrétně by mělo posoudit návrhy k omezování vlivů na životní prostředí (obecně, podporované činnosti a skupiny i činnosti vlastního projektu), příspěvek projektu ke

zvyšování povědomí o udržitelném rozvoji (zejména o environmentální problematice), uvážlivému využívání přírodních zdrojů tam, kde je to vhodné a také přínos projektu k posilování sociálního a ekonomického pilíře udržitelnosti.

Za tato kritéria se nepřidělují body, ale mají tzv. vylučovací funkci. Posuzuje se pozitivní, neutrální či negativní dopad. V případě, že bude konstatován negativní dopad projektu na některé z uvedených horizontálních témat, bude z dalšího hodnocení vyloučen (byť by dosáhl na nebo nad hranici 65 bodů).

7. Specifická kritéria

Specifická kritéria – (subkritérium 7.1 až 7.5)
Hodnoticí tabulka musí obsahovat subkritéria, která jsou doplňována do části hodnoticí tabulky nazvaná Specifická kritéria. Subkritéria jsou definována vždy v konkrétní výzvě dané oblasti podpory včetně maximálního možného počtu bodů.
Celková bodová hodnota specifických požadavků (součet hodnot specifických subkritérií) musí být v případě IP i GP 15 bodů.

Hodnocení IPRM

Žádosti o podporu, které – v souladu s Metodickým pokynem MMR k hlavním zásadám pro přípravu, hodnocení a schvalování Integrovaného plánu rozvoje měst (IPRM), zpracovaným na základě usnesení vlády ČR ze dne 13. 8. 2007 č. 883 se prokážou potvrzením města (nositelem IPRM), že jsou součástí a v souladu se schváleným IPRM a projekty dosáhly min. bodové hranice 65 bodů (na základě bodového hodnocení hodnotitelů/zpravodaje) získají navíc bodovou bonifikaci ve výši 10 %, tzn. bodovou bonifikaci v rámci rozpětí 6,5 - 10 bodů. **Projekty, které nedosáhly minimálně 65 bodů nemohou obdržet výše uvedenou bodovou bonifikaci.**

Minimální počet bodů
Podmínkou pro doporučení projektu hodnotitelem/zpravodajem k podpoře je dosažení alespoň 65 bodů.

Nedoporučení projektu k podpoře
Hodnotitel/zpravodaj nedoporučí projekt k podpoře v případech, kdy je splněn nejméně jeden z následujících bodů:
projekt nezískal v hodnocení hodnotitelem/zpravodajem 65 bodů;
podle hodnocení hodnotitele/zpravodaje má projekt negativní vliv na některé horizontální téma (rovné příležitosti, udržitelný rozvoj);

Varianty provedení 3. fáze hodnocení:

Varianta č. 1: Hodnocení s využitím zpravodajů – Grémium zpravodajů (platí pro IPo a GP)
Zpravodaj po prostudování celého projektu a jednotlivých návrhů hodnocení získaných od dvou individuálních hodnotitelů a na základě svého vlastního stanoviska k projektu, vypracuje celkový (souhrnný) návrh hodnocení projektu včetně návrhu na celkovou výši bodů.
Ukončení hodnocení zajišťuje tzv. grémium zpravodajů na prezenčním zasedání, které nahrazuje projednání projektu ve výběrové komisi. Výsledkem jednání grémia zpravodajů je seznam projektů nedoporučených k podpoře, seznam doporučených projektů a projektů zařazených do zásobníku projektů s přidělenými body a případné požadavky na úpravu rozpočtů některých projektů, které podmiňují doporučení projektu k financování.

Varianta č. 2: Hodnocení s využitím arbitra (platí pro IPo a GP)
Žádosti o finanční podporu, resp. projekt, hodnotí vždy v první fázi dva individuální hodnotitelé.
Pokud jeden individuální hodnotitel doporučuje žádost k financování a druhý nikoli, nebo jestliže oba hodnotitelé žádost doporučují, ale rozdíl jejich hodnocení činí 20 a více bodů, je projekt předán k hodnocení dalšímu - 3. individuálnímu hodnotiteli (tzv. arbitrovi).

Varianta č. 3: Hodnocení třemi individuálními hodnotiteli (platí pro IPn)
Každý **IPn** musí být ve fázi věcného hodnocení vždy hodnocen 3 individuálními hodnotiteli.

5.1.4 Výběrová komise/grémium zpravodajů/Expertní skupina OP VK – 4. fáze

4. fáze hodnocení projektů probíhá v případě zvolení varianty hodnocení č. 2. a č. 3. a je zabezpečována výběrovou komisí (v případě GP a IPo varianty č. 2 Hodnocení s využitím arbitra) a Expertní skupinou OP VK (v případě IPn, varianty č. 3).
(Tato 4. fáze není relevantní pro variantu hodnocení č. 1 - Hodnocení s využitím zpravodajů/Grémia zpravodajů, kde úlohu výběrové komise plní Grémium zpravodajů.)

Výběrová komise (VK)/grémium zpravodajů (GZ)/ Expertní skupina OP VK posuzuje žádosti, které projdou fází věcného hodnocení. V případě průběžných výzev posuzuje VK/GZ/Expertní skupina OP VK předložené žádosti nejdéle jednou za tři měsíce.
VK/GZ je zřízena v souladu s pokyny poskytovatele dotace, tj. orgánu kraje (grantové projekty) nebo podle pokynů ŘO (individuální projekty ostatní).
Členové komise nesmí být v žádném přímém nebo nepřímém spojení s žadatelem, o jehož žádosti komise rozhoduje. V případě zjištění přímého nebo nepřímého spojení s žadatelem se člen výběrové komise neúčastní projednávání dané projektové žádosti.

VK doporučuje projekty k podpoře a respektuje při svém rozhodování pořadí žádostí podle počtu bodů přidělených ve 3. fázi hodnocení. VK/GZ se však může v závažných případech odchýlit od tohoto hodnocení a podporu projednávaným projektům nedoporučit. komise/GZ může také podmínit doporučení projektu návrhem úpravy projektu (např. krácení rozpočtu projektu, doplněním a zvýšením monitorovacích indikátorů atd.). Své rozhodnutí musí řádně, objektivně a transparentně zdůvodnit. Toto zdůvodnění je součástí zápisu z jednání komise.[30]

Žádosti, které byly doporučené VK/GZ, ale na které již nezbyly v daném kole výzvy alokované prostředky finanční podpory, mohou být na návrh VK/GZ uloženy do tzv. zásobníku projektů. Z tohoto zásobníku mohou být podle pořadí, v jakém jsou v něm uloženy, vybrány žádosti, na něž se uvolnily finanční prostředky, např. z důvodu, že některý z vybraných žadatelů odstoupí od svého projektu. Projekty ze zásobníku mohou být zařazeny mezi vybrané kdykoli, nejpozději však do vyhlášení další výzvy v dané oblasti podpory. Žadatel může nevybraný projekt předložit opakovaně při zohlednění podmínek dalšího kola výzvy (tj. prostřednictvím nové projektové žádosti určené pro aktuální kolo výzvy k předkládání projektů).

[30] Zdůvodněné rozhodnutí VK nemá charakter rozhodnutí vydaného ve správním či jiném procesním řízení. Rozhodnutí VK má pouze doporučující povahu.

VK/GZ vypracuje návrh seznamu doporučených projektů s uvedením výše přidělených finančních prostředků a případně zásobník projektů.

Expertní skupina OP VK pro IPn (resp. projekty MŠMT) je poradní orgán ministra školství, mládeže a tělovýchovy a je složená z odborníků na jednotlivé úrovně vzdělávání, financování školství, kurikurální reformu, evaluační aktivity atd. Skupina na základě posudků individuálních hodnotitelů posuzuje míru a stvrzuje soulad každého projektu s cíli a záměry stanovenými pro jednotlivé oblasti podpory v rámci Prioritní osy 3 a 4a, 4b jak jsou uvedeny v PD OP VK a posuzuje provázanost předloženého IPn s již realizovanými IPn a přínos realizace projektového záměru. Členové Expertní skupiny OP VK nesmí být současně hodnotiteli projednávaných žádostí. Stejně jako v případě VK může expertní skupina navrhnout žádost k financování s podmínkami úpravy projektu (např. snížení rozpočtu projektu, kvantifikaci monitorovacích indikátorů, nepodpoření některých projektových aktivit apod.). Na závěr hlasuje expertní skupina o doporučení/nedoporučení projektové žádosti ke schválení.

5.2 Schvalování projektů

Konečné schválení vybraných IP/GP na základě návrhu VK/GZ/Expertní skupiny/ provede náměstek ministra skupiny řízení operačních programů EU nebo orgány kraje, tj. Rada a Zastupitelstvo (zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

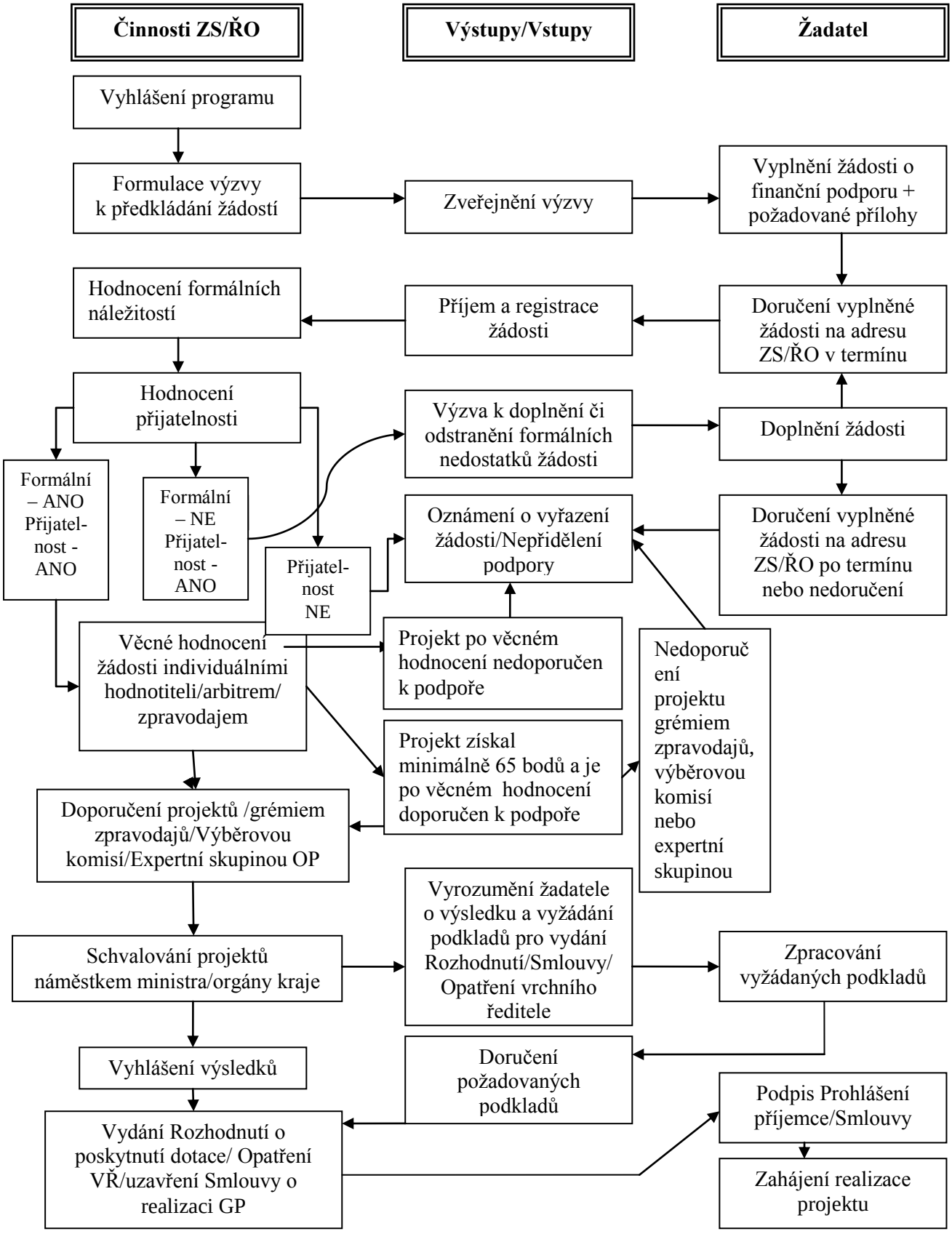
Rozhodnutí o schválení projektu/neschválení projektu, které obsahuje i informace o výsledku věcného hodnocení, zasílá ŘO/ZS kraje žadateli a současně si vyžádá od vybraného žadatele dokumentaci, která je potřebná pro:

- vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace u IPo,
- uzavření smlouvy o realizaci GP,
- vydání Opatření vrchního ředitele u IPn,
- vydání jiného typu právního aktu (v závislosti na povaze žadatele).

Pro každý způsob výběru projektů je nutné dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace.
Po ukončení hodnotícího procesu jsou výsledky výběrů veřejně dostupné na webových stránkách www.msmt.cz a na webových stránkách příslušného kraje jako vyhlašovatele výzvy.
Zveřejňované informace zahrnují tyto údaje: název příjemce, název projektu, registrační číslo projektu, požadovaná výše finanční podpory v Kč, navržené krácení finanční podpory v Kč, popř. počet bodů.

Dokumenty rozhodné pro poskytnutí dotace (včetně dokumentů předložených žadatelem) budou v souladu s požadavkem §18a zákona č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zveřejněny na internetových stránkách ministerstva financí.

Schéma č. 4: Schéma příjmu a výběru žádostí



*Tabulka č. 5 – **Orientační** předpokládaný časový harmonogram administrace projektové žádosti*

Akce	IPn	IPo	GP
Vyhlášení výzvy			
Ukončení kolové výzvy (uzávěrka příjmu žádostí)	do 42 pracovních dnů od vyhlášení výzvy	do 42 pracovních dnů od vyhlášení výzvy	do 30 pracovních dnů od vyhlášení výzvy
	(minimálně 6 týdnů)	(minimálně 6 týdnů)	(minimálně 6 týdnů)
Registrace projektové žádosti, formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti	do 15 pracovních dnů od data ukončení výzvy	do 50 pracovních dnů od data ukončení výzvy	do 30 pracovních dnů od data ukončení výzvy
-vyzvání žadatelů k doplnění údajů			
- doručení a zpracování doplněných žádostí			
Věcné hodnocení	do 30 pracovních dnů od ukončení formálního hodnocení a hodnocení přijatelnosti	do 40 pracovních dnů (s využitím arbitra) nebo do 50 pracovních dnů (s využitím zpravodajů a včetně zasedání grémia zpravodajů) od ukončení formálního hodnocení a hodnocení přijatelnosti	do 40 pracovních dnů (s využitím arbitra) nebo do 50 pracovních dnů (s využitím zpravodajů a včetně zasedání grémia zpravodajů)) od ukončení formálního hodnocení a hodnocení přijatelnosti
Vydání Opatření VŘ Se IV /jiný právní akt Uzavření Smlouvy o realizaci GP	do 3 měsíců od odevzdání projektové žádosti	do 7 měsíců od ukončení výzvy	do 8 měsíců od ukončení výzvy v průběhu výzvy kolové nebo přijetí žádosti v případě výzvy průběžné (z toho schválení GP orgány kraje – vydání Usnesení nejdéle do cca 6 měsíců od ukončení výzvy)

6 PODMÍNKY PRO REALIZACI PROJEKTU, NA KTERÝ JE FINANČNÍ PODPORA PŘIDĚLENA

Na základě výsledku hodnocení a schvalování projektů vypracuje ŘO návrh Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření vrchního ředitele nebo v případě grantových projektů ZS vypracuje Smlouvu o realizaci grantového projektu v rámci OP VK.

Všechny typy projektů budou realizovány příjemcem po podpisu Smlouvy o realizaci GP nebo v případě Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření vrchního ředitele po podpisu Prohlášení příjemce dotace, jež je součástí Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření vrchního ředitele, a to v souladu se schváleným projektem, případně ve spolupráci s partnery nebo prostřednictvím externího dodavatele nebo kombinací obojího.

V této kapitole jsou stručně uvedené informace, které jsou podrobněji rozepsané v navazující Příručce pro příjemce, a úspěšní žadatelé je naleznou také ve Smlouvě o realizaci GP nebo Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření vrchního ředitele.

6.1 Doba realizace projektu

6.1.1 Zahájení projektu

Za zahájení realizace projektu je považováno datum stanovené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření vrchního ředitele nebo v případě grantových projektů datum stanovené ve Smlouvě o realizaci GP, nejdříve však datum akceptace Rozhodnutí/ Opatření vrchního ředitele nebo datum podpisu Smlouvy o realizaci GP. Od tohoto data vznikají u projektů způsobilé výdaje.

6.1.2 Ukončení projektu

Projekty musí být ukončeny do doby stanovené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatřením vrchního ředitele nebo ve Smlouvě o realizaci GP.

Všechny projekty se doporučuje ukončit nejpozději do 30. 6. 2015, (pokud není ve výzvě stanoveno datum dřívější) z důvodu zajištění dostatečného času na přípravu závěrečné zprávy a dokumentace k uzavření celého programového období.

6.2 Výše finanční podpory

Maximální výše finanční podpory vychází ze schváleného rozpočtu projektu. Pro konečnou výši skutečně poskytnuté podpory jsou rozhodující skutečně vynaložené způsobilé výdaje, které příjemce prokáže po ukončení celého projektu a po předložení závěrečného vyúčtování.
V případě grantových projektů realizovaných v rámci GG je obecně stanovena minimální výše dotace částkou 400 000 Kč a maximální výše dotace 25 000 000 Kč, konkrétní minimální a maximální výši dotace vždy stanoví výzva.

V případě individuálních projektů jsou hranice výše podpory uvedeny ve výzvě.

6.3 Nesplnění cílů a nedodržení podmínek realizace projektu

Pokud příjemce nerealizuje projekt v souladu s podmínkami danými Rozhodnutím/Opatřením vrchního ředitele nebo Smlouvou o realizaci GP, nebo porušuje povinnost stanovenou právním předpisem nebo poruší podmínky, za kterých byly příslušné peněžní prostředky poskytnuty (např. neprovádí výběrová řízení na dodavatele podle pravidel OP VK, nevede řádně účetnictví o projektu, neodevzdává monitorovací zprávy v předepsaných termínech a další), nebo nelze-li prokázat, jak byly tyto peněžní prostředky použity, jedná se o neoprávněné použití peněžních prostředků státního rozpočtu. Takové jednání bude považováno za porušení rozpočtové kázně[31] a případ bude předán k dalšímu řešení územně příslušnému finančnímu úřadu nebo krajskému úřadu. Obdobně bude postupováno i v případě, že nedodržení podmínek realizace projektu bylo odhaleno až po ukončení projektu.

V návaznosti na procento nesplnění monitorovacích indikátorů může být poskytovatelem podpory udělena sankce spočívající v krácení částky podpory.

6.4 Udržitelnost projektu

Povinná udržitelnost pro projekty financované ze Strukturálních fondů je upravena v čl. 57 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 a v případě projektů financovaných z ESF se vztahuje pouze na projekty podpořené v režimu veřejné podpory, a to pouze v případech, pokud podle platných pravidel o státní podpoře ve smyslu článku 107 Smlouvy o fungování Evropské unie podléhají povinnosti zachování investice a jestliže během období stanoveného v těchto pravidlech projdou podstatnou změnou v důsledku zastavení výrobní činnosti.

Pravidla pro poskytování veřejné podpory podle rozhodnutí Evropské komise: Režim podpory pro Českou republiku schválený Evropskou komisí dne 7. 5. 2009 – věc N236/2009 – „Český přechodný rámec“, nebo v režimu podpory malého rozsahu „de minimis“, nestanovují příjemcům povinnost udržitelnosti, takže povinnost vyplývající z čl. 57 se u takto podpořených projektů neuplatní.

Poskytovatel je však oprávněn, nad rámec pravidel stanovených výše uvedeným nařízením požadovat, aby výstupy podpořeného projektu byly udržitelné i po jeho ukončení. Požadavky na udržitelnost projektů pak stanovuje poskytovatel ve výzvě k předkládání žádostí o podporu, přičemž udržitelnost může být stanovena na dobu max. 5 let po skončení financování projektu z OP VK.

Pokud je udržitelnost poskytovatelem požadována nebo vyplývá z čl. 57 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 (je uvedeno ve výzvě), musí žadatel v žádosti specifikovat způsob zachování investice, výstupy či další požadované náležitosti, které povedou po skončení projektu k udržení podpořených výsledků a budou udržovány po stanovenou dobu po skončení financování z OP VK.

Výstupy projektu musí být pak udrženy minimálně v žádosti uvedeném rozsahu např. vytvořených metodik, příruček, nabídky kurzů nebo jiných produktů vzniklých v rámci klíčových aktivit po stanovenou dobu.

[31] Podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech nebo podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Za udržitelnost není možné považovat samovolné šíření výstupů projektu třetími osobami bez aktivní účasti žadatele/příjemce podpory. Popisem udržitelnosti projektu v žádosti o finanční podporu také není popis navazujícího projektu, který bude hrazen z prostředků ESF.

Příklady aktivit a výstupů, které jsou udržitelné:

- poznatky a dovednosti, které v rámci projektu získaly podpořené osoby a dále je v rámci své práce využívají (např. učitelé proškolení pro práci se zdravotně postiženými žáky, kteří s nimi dennodenně pracují ve škole);
- podpořená pracovní místa - asistent, kariérový poradce na škole);
- využívání vytvořených metodických materiálů (např. metodika, která vznikla v rámci projektu, bude dále ve škole využívána, případně bude nabídnuta k využití i jiným školám a jimi dále využívána v rámci výuky);
- využívání vytvořených vzdělávacích produktů (např. v rámci vytvořeného vzdělávacího modulu/programu se dále vzdělávají cílové skupiny, vytvořený webový portál je dále provozován a aktualizován, vytvořený kurz je dále nabízen cílovým skupinám, inovovaný studijní program je dále realizován či předložen k akreditaci jako nový studijní program atp.);
- udržení inovovaného studijního programu;
- pokračování spolupráce mezi subjekty v rámci vytvořeného partnerství za účelem podpory cílové skupiny (např. zaměstnavatel dále nabízí praxe žákům či studentům školy, s níž projekt realizoval);
- fungování vybudované sítě spolupráce a výměny informací, zkušeností a příkladů dobré praxe mezi vzdělávacími subjekty a zapojování dalších subjektů (např. další pořádání vzájemných setkání, zahraničních stáží za účelem výměny zkušeností a realizace společných aktivit ve prospěch cílových skupin);
- zrekonstruované a vybavené prostory pro plnění vzdělávací funkce (např. upravená místnost školy pro vozíčkáře a její vybavení počítači je dále využíváno pro výuku handicapovaných žáků/studentů);
- případě individuálních projektů národních implementace výsledků těchto projektů do praxe.

K udržení výstupů projektu, pokud tuto povinnost stanoví výzva, se příjemce podpory zavazuje ve Smlouvě o realizaci grantového projektu v rámci OP VK nebo v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření vrchního ředitele. V textu Smlouvy/Rozhodnutí/Opatření nebo v rámci schválené podoby projektu (příloha těchto smluvních aktů) bude přesně uvedeno, co zaručí jeho udržitelnost (na základě Žádosti).

Naplňování a udržení aktivit a hodnot výstupů projektu uvedených v právním aktu bude následně předmětem kontroly ze strany příslušných institucí (např. ŘO/ZS) v rámci kontrol na místě. Kontrole udržitelnosti budou podrobeny projekty vybrané formou výběru vzorku na základě analýzy rizik ukončených projektů (provádí ŘO/ZS). Příjemce bude zároveň povinen předkládat ZS/ŘO po stanovenou dobu od ukončení finanční podpory projektu z OP VK každoroční výroční zprávu o jeho udržitelnosti. Udržitelnost aktivit projektu musí být zajištěna z vlastních zdrojů žadatele nebo jiných veřejných zdrojů, za udržitelnost projektu však nelze považovat udržení aktivit a výstupů projektu z prostředků ESF např. prostřednictvím navazujícího projektu.

6.5 Platby

Platby budou poskytovatelem propláceny na projektový účet příjemce, určený k financování projektu/projektů OP VK, případně na bankovní účet u ČNB určený pro příjem dotací ze státního rozpočtu (je-li zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, příjemci stanovena povinnost tento účet zřídit). Informace k vedení projektového účtu jsou uvedeny v v Příručce pro příjemce v kapitole 5.1 Samostatný účet projektu a v kapitole 5.3.2.8 Náklady vyplývající přímo ze Smlouvy/Opatření/ Rozhodnutí.
Vlastnický vztah k účtu příjemce dokládá před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření vrchního ředitele/uzavřením Smlouvy o realizaci grantového projektu viz kap. 4.1 Obecné náležitosti a přílohy žádosti.
Bankovní účet může být samostatný pro každý projekt / společný pro více projektů financovaných z OP VK[32], příjemce však musí být schopen při vedení společného účtu jednotlivé platby (položky na bankovním výpisu) přiřadit ke konkrétnímu projektu.

6.5.1 Financování ex-ante

Převážně bude uplatněn mechanismus ex ante plateb (předfinancování), které budou poskytovány příjemci na základě žádostí o platbu, a prostřednictvím kterých budou proplaceny účetní doklady odrážející skutečné způsobilé výdaje projektu.

Příjemce podpory je povinen předkládat žádosti o platby na standardních formulářích (předkládá se příslušnému ZS/ŘO), přičemž musí doložit, že uváděné výdaje odpovídají podmínkám projektů obsaženým v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/ve Smlouvě o realizaci GP; veškeré platební nároky musí být podloženy kopiemi účetních dokladů nebo kopiemi jiných dokladů, které dokládají uskutečněné výdaje.

Ex ante platba

- Ex ante platba (předfinancování) bude příjemci podpory vyplacena do stanovené procentuální výše (většinou 25 % z celkové schválené částky podpory v případě tříměsíčního monitorovacího období, většinou 30-40% v případě šestiměsíčního monitorovacího období - konkrétní výše bude upřesněna ve výzvě) zpravidla do 30 pracovních dnů od data doručení podepsaného Prohlášení příjemce dotace, vydání Opatření vrchního ředitele/ uzavření Smlouvy o realizaci GP nebo do data uvedeného ve Smlouvě o realizaci GP (nejdříve však 60 pracovních dnů před zahájením realizace projektu) O její vyplacení není třeba žádat, příjemci dotace je poskytnuta automaticky.

Průběžné platby

Příjemce podpory je povinen předkládat zjednodušenou žádost o platbu vygenerovanou v aplikaci BENEFIT7 spolu s kopiemi účetních dokladů za jednotlivé uskutečněné výdaje (případně soupisku výdajů) a monitorovací zprávou o realizaci projektu včetně jejích příloh v intervalech stanovených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/opatření vrchního ředitele/Smlouvě o realizaci GP. Poskytovatel může ve výzvě k předkládání žádostí vyhlásit a v právním aktu o poskytnutí dotace stanovit, že kumulovaná výše uvedených **ex ante** plateb (předfinancování) nesmí přesáhnout 90 % schválené částky podpory u GP/IP.

[32] Podmínky pro vedení projektového účtu stanovuje poskytovatel podpory (Zprostředkující subjekt (kraj)/ MŠMT).

Závěrečná platba
Příjemce podpory je povinen do 2 měsíců po ukončení realizace projektu předkládat prostřednictvím zjednodušené žádosti o platbu, závěrečné zprávy o realizaci projektu tzv. závěrečné vyúčtování projektu. Termín pro předložení žádosti o závěrečnou platbu bude uveden v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření vrchního ředitele nebo ve Smlouvě o realizaci GP. Výše závěrečné platby bude stanovena jako rozdíl mezi celkovou částkou způsobilých výdajů projektu a výší všech dosud poskytnutých (i nevyúčtovaných) ex ante plateb, zpravidla půjde o platbu do 10 % rozpočtu projektu.

6.5.2 Financování ex-post

Příjemci, kteří mají formu OSS nebo PO OSS, jsou v souladu s Metodikou finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 – 2013 vydanou MF, financováni v režimu ex-post. Vzhledem ke specifickému charakteru těchto příjemců je způsob financování popsán v Příručce pro žadatele a příjemce individuálních projektů národních, v Příručce pro provádění Technické pomoci OP VK a pro ostatní relevantní příjemce v právních aktech o poskytnutí podpory.

6.5.3 Projekty generující příjmy

Projektem generujícím příjmy se rozumí jakýkoliv projekt zahrnující investici, za jejíž používání se účtují poplatky hrazené přímo uživateli, nebo jakýkoliv projekt zahrnující prodej nebo pronájem budov nebo jakékoli jiné poskytování služeb za úplatu.

Pokud jsou budoucí příjmy známy při předkládání projektu, žadatel sníží velikost způsobilých výdajů o tyto předpokládané příjmy při podání žádosti. Pokud tyto příjmy nejsou známy v okamžiku podání žádosti, zohlední příjemce tuto skutečnost nejpozději v okamžiku podání poslední žádosti o platbu.

Za příjmy projektu se považují např.:

- prodej materiálu, prací nebo služeb vzešlých z projektu (např. prodej publikací vzešlých z projektu, prodej předmětů zpracovaných v praktické dílně provozované v rámci projektu) dalším osobám;
- pronájem místností, zařízení a materiálu zakoupeného pro potřeby projektu, softwaru apod.).

Za příjmy projektu jsou považovány rovněž úroky připsané na projektovém účtu určeném k financování projektu/projektů OP VK a úroky připsané na projektových účtech partnerů, mají-li Partnerskou smlouvou dánu povinnost je zřídit a je-li jim poskytováno předfinancování projektových výdajů. Takto dosažené příjmy projektu musejí být průběžně vykazovány v monitorovacích zprávách a podílejí se na krytí způsobilých výdajů projektu, ponižuje se o ně částka poskytnuté dotace. Blíže k problematice úroků na projektovém účtu viz Příručka pro příjemce, kapitola 5.11 Příjmy projektu.

Povinnost odečítání příjmů se vztahuje na příjmy generované v období realizace projektu, nikoliv na příjmy generované v období udržitelnosti projektu.
U projektů podpořených v režimu veřejné podpory či podpory de minimis se příjmy projektu od částky poskytnuté dotace neodečítají.

6.6 Dokumentace a účetnictví projektu

6.6.1 Účetnictví

Příjemci jsou povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR.
Příjemci, kteří vedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, jsou povinni své příjmy a výdaje mít vedeny s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu.

Na příjemce, kteří vedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, nebo daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, se na výdaje vykazované zjednodušenou formou (tj. projekty využívající nepřímé náklady), nevztahuje povinnost mít své příjmy a výdaje vedeny s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu, pokud tato povinnost není dána národní legislativou.

6.6.2 Uchovávání dokumentace

Příjemce podpory a partneři musí pro účely kontroly ze strany Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu a dalších oprávněných osob vést a uchovávat veškerou dokumentaci projektu minimálně do roku 2025 (pokud český právní řád nestanoví lhůtu delší).
Poskytnutá podpora/dotace na IPo, IPn (mimo příjemce MŠMT), podléhá finančnímu vypořádání v souladu s platnou vyhláškou Ministerstva financí, kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem. V případě GP podléhá projekt finančnímu vypořádání s krajem jako ZS.

6.7 Audit

Externí ověření projektového účetnictví projektu musí být provedeno autorizovaným a vyškoleným auditorem (tzn. zapsaným v seznamu auditorů vedeném Komorou auditorů ČR podle zákona č. 254/2000 Sb., o auditorech a o změně zákona č. 165/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů) u všech projektů se schváleným příspěvkem z veřejných prostředků rovným nebo vyšším 10 000 000 Kč. Poskytovatel může ve výzvě k předkládání projektů stanovit povinnost pro zpracování auditu i u projektů se schváleným příspěvkem z veřejných prostředků nižším než je zde uvedeno.
Výrok auditora musí být přiložen k žádosti o závěrečnou platbu projektu. V auditorské zprávě potvrdí auditor, že dodaná účetní evidence (příjmy a výdaje) je správná, důvěryhodná a ověřitelná na základě adekvátních podpůrných dokumentů a také se vyjádří ke správnosti evidovaných způsobilých výdajů, které vznikly v souvislosti s projektem. Další informace a požadavky ke zpracování auditorské zprávy jsou uvedeny v Příručce pro příjemce finanční podpory z OP VK.

6.8 Kontroly

Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření vrchního ředitele/Smlouva o realizaci GP ukládá příjemci podpory povinnost umožnit provádět kontroly dokumentů i kontroly v místě realizace projektu všem subjektům implementační struktury OP VK, pověřeným kontrolním orgánům ČR a pověřeným pracovníkům Evropské komise a Evropského účetního dvora.

6.9 Povinná publicita

Poskytnutí podpory pro realizaci projektu financovaného z prostředků ESF prostřednictvím OP VK musí být dostatečně zviditelněno a propagováno v rámci informačních a propagačních aktivit (například ve zprávách o projektu či v publikacích, které jsou výsledkem projektu, popřípadě v rámci veřejných akcí pořádaných v souvislosti s projektem atp.). Děje se tak především umístěním loga Evropské unie se slovním odkazem a loga ESF se slovním odkazem na informačních, školicích a propagačních materiálech a předmětech, umístěním vlajky EU v místnostech, kde se konají konference, výstavy, veletrhy a semináře, a další formou dle požadavků Nařízení EK č. 1828/2006.

Povinná publicita projektu realizovaného prostřednictvím OP VK je posílena povinností realizátorů uvádět na informačních a propagačních materiálech rovněž logo MŠMT a logo OP VK. Při používání všech log se realizátor projektu drží jednotlivých manuálů vizuální identity. Součástí povinné publicity je rovněž používání povinného sdělení (sloganu) Řídicího orgánu OP VK: Investice do rozvoje vzdělávání.

Podrobnější pravidla pro provádění povinné publicity projektu obsahuje Příručka pro příjemce finanční podpory z OP VK.

Do povinné publicity nespadají aktivity zaměřené přímo na cílovou skupinu projektu (např. zvaní cílové skupiny na seminář, exkurze pro cílovou skupinu, konference určená pro předávání poznatků cílové skupině,…).

Výdaje spojené s prováděním povinné publicity jsou způsobilými výdaji projektu. V projektech, které využívají tzv. nepřímé náklady, spadají mezi **nepřímé náklady**.

6.10 Monitorování

Příjemce finanční podpory musí plnit povinnosti spojené s monitorováním, tj. zejména podávání pravidelných zpráv (monitorovací zprávy) o realizaci projektu,.
Příjemce finanční podpory předkládá v průběhu realizace projektu v pravidelných intervalech průběžné zprávy a na konci realizace závěrečnou zprávu včetně žádosti o platbu. Zprávy jsou předkládány v předepsané formě. Součástí všech zpráv je vykazování monitorovacích indikátorů.

Průběžné monitorovací zprávy předkládá příjemce zpravidla jednou za 6 měsíců po celou dobu realizace projektu ŘO nebo ZS (s výjimkou první monitorovací zprávy, která se zpravidla předkládá po 3 měsících od zahájení realizace), a to vždy v termínech stanovených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření vrchního ředitele/Smlouvě o realizaci GP. ŘO nebo ZS je oprávněn požadovat po příjemci chybějící nebo doplňující informace k dodané průběžné monitorovací zprávě. Příjemce je povinen případné chybějící a doplňující údaje poskytnout do termínu stanoveného poskytovatelem.

6.10.1 Monitorovací indikátory

Nedílnou součástí monitorovacích zpráv je vykazování dosahování a naplňování monitorovacích indikátorů. Plánovanou hodnotu jednotlivých monitorovacích indikátorů, kterých bude realizací dosaženo a datum/rok, kdy bude dané cílové hodnoty dosaženo si každý žadatel musí stanovit již při zpracování projektové žádosti. Úspěšný žadatel bude pak v právním aktu o poskytnutí podpory zavázán k jejich naplnění. Nejzazším možným datem je datum ukončení realizace projektu. V případě nenaplnění monitorovacích indikátorů se jedná o porušení rozpočtové kázně a příjemce vystavuje riziku udělení sankce (krácení podpory).

Plánované hodnoty monitorovacích indikátorů uváděné v projektové žádosti v oddíle XII. Monitorovací indikátory, musí korespondovat s ostatními oddíly projektové žádosti (zejména VI. Klíčové aktivity). K bližší specifikaci plánované hodnoty monitorovacích indikátorů je doporučováno využít pole komentář v oddílu XII. projektové žádosti.

Ve Smlouvě/Opatření/Rozhodnutí o poskytnutí dotace může být žadatel zavázán k vykazování dalších indikátorů nebo k jejich úpravě tak, jak stanoví výběrová komise/grémium zpravodajů. Jedná se o případ, kdy žadatel některý z indikátorů opominul a je přesto schopný ho vykazovat. Do Smlouvy/Opatření/Rozhodnutí mohou být nad rámec žádosti doplněny pouze indikátory uvedené ve výzvě.

Základní pravidla monitorovacích indikátorů:

- Jediným zdrojem pro výběr monitorovacích indikátorů je příslušná výzva.
- Na úrovni projektu se sledují ty monitorovací indikátory, jejichž jednotkou je počet. Podílové indikátory (indikátory jejichž jednotkou jsou procenta) příjemce nevykazuje.
- Při psaní projektové žádosti si žadatel vybírá z monitorovacích indikátorů uvedených ve výzvě dle bližších pokynů, které jsou ve výzvě stanoveny. Vždy uvádí plánovanou hodnotu, které bude realizací projektu dosaženo.
- Vyhlašovatel výzvy může ve výzvě stanovit povinnost vybrat si při vyplňování projektové žádosti indikátory dle pohlaví. V případě, že je ve výzvě stanovena tato povinnost je žadatel povinen si monitorovací indikátory dle pohlaví vybrat. Stanovení hodnot monitorovacích indikátorů dle pohlaví je pouze orientační, jejich naplnění není sankcionovatelné, tj. nejedná se o porušení rozpočtové kázně.
- Příjemce má povinnost sledovat nejen všechny monitorovací indikátory uvedené ve Smlouvě/Opatření/Rozhodnutí o poskytnutí dotace, ale i relevantní monitorovací indikátory dle pohlaví, věku, dosaženého vzdělání a dalších specifik (menšiny, migranti apod.) a všechny vykazovat v monitorovacích zprávách.
- V monitorovací zprávě se uvádí kumulovaná hodnota indikátoru od začátku projektu do konce sledovaného období. Výpočet indikátoru je tedy průběžný a kumulativní.

Výklad vybraných monitorovacích indikátorů a pojmů:

Počet podpořených osob – jedná se o celkový počet osob, které v rámci projektu získaly jakoukoliv formu podpory. Každá podpořená osoba se v rámci projektu započítává pouze jednou bez ohledu na to, kolik podpor obdržela. Podpora je jakákoliv aktivita financovaná z rozpočtu projektu, ze které mají cílové skupiny prospěch, podpora může mít formu např. vzdělávacího kurzu, stáže, odborné konzultace, poradenství, výcviku, školení, odborné praxe apod. Pro OP VK v případech, kdy je podpořené osobě poskytnuto více odlišných/na sebe nenavazujících podpor v rámci jednoho projektu, je tato osoba započítána tolikrát, kolik podpor jí bylo poskytnuto.

Např. podpořená osoba, jež postupně absolvuje více na sebe navazujících kurzů angličtiny, se započítává pouze jednou. Bude-li ale podpořena i v jinak zaměřeném kurzu (např. německý jazyk, kurzy ICT), započítává se dvakrát.

Podpořené osoby v projektech korespondují s cílovými skupinami jednotlivých oblastí podpory. Podpořená osoba je osoba v počátečním, dalším nebo zájmovém vzdělávání, která získala v rámci realizovaného projektu formu podpory odpovídající dané výzvě a pravidlům OP VK. Do počtu podpořených osob se nezapočítávají členové realizačního týmu, kteří se na projektu podílejí jeho pouhou administrací.

Tento indikátor se dále člení na Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání celkem – dětí, žáků a Počet podpořených osob - pracovníků v dalším vzdělávání. Tyto indikátory se dále člení dle pohlaví. Tyto indikátory je příjemce povinen sledovat.

Počet úspěšně podpořených osob – jedná se o celkový počet osob, které obdržely jednu nebo více podpor v rámci přijatých projektů, a které ukončily kurz/program/obor předepsaným způsobem. Každá podpořená osoba, která obdržela podporu se započítává pouze jedenkrát. Pro OP VK v případech, kdy je podpořené osobě poskytnuto více odlišných/na sebe nenavazujících podpor v rámci jednoho projektu, je tato osoba započítána tolikrát, kolik podpor jí bylo poskytnuto.

Předepsaný způsob a podmínky úspěšného ukončení daného typu podpory musí být jasně stanoveny realizátorem projektu v projektové žádosti (např. absolvování testu, zkoušky apod., v souladu s platnou legislativou pro zvolený typ vzdělávání) minimálně v poli komentář u indikátoru 07.46.00. V projektové žádosti musí být dále stanoven zvolený způsob dokladování (certifikáty, účastnické listy, osvědčení apod.).

Počet nově vytvořených/inovovaných produktů – jedná se o celkový počet nově vytvořených/inovovaných produktů, ve kterých provedené změny v jejich cílech, obsahu, metodách a formách zvýšily jejich kvalitu (nové/inovované vzdělávací programy, nové vzdělávací moduly, studijní materiály, pilotní ověřování, analýzy, studie, syntézy, učební pomůcky, e-learningové kurzy, webové portály atd.).

Nově vytvořený/inovovaný produkt je výstup projektu, který může být dále cíleně využíván pro účely vzdělávání.

Počet nově vytvořených/inovovaných produktů je dále sledován v dělení na:

- Počet nově vytvořených/inovovaných produktů s komponentou ŽP – problematice životního prostředí je věnováno minimálně 15-20 % výuky.
- Počet nově vytvořených/inovovaných produktů s komponentou ICT – problematice informačních a komunikačních technologií je věnováno minimálně 20 hodin výuky (dle oblasti podpory), rozsah se liší dle oblasti podpory následovně:
  - Pro oblasti podpory 1.1, 1.2, 1.3, 3.2, 4.1, 4.3 je minimální limit 40 hodin.
  - Pro oblast podpory 2.1, 2.2, je minimální limit 20 hodin.
- Počet nově vytvořených/inovovaných produktů zaměřených výhradně na žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.

Inovovaný produkt je výstupem předešlé činnosti příjemce podpory, který je z prostředků OP VK inovován tak, že získává přidanou hodnotu a zvyšuje se jeho kvalita. Příklady jsou shodné jako u vytvořeného produktu.

Poskytovatelé služeb – jedná se o počet osob poskytujících služby nebo podporující poskytování služeb, které obdržely jednu nebo více podpor v rámci přijatých projektů. Každá osoba, která obdržela podporu se započítává pouze jedenkrát.

Poskytovatel služby buď přímo pracuje s cílovou skupinou a poskytuje jí vzdělávací a ostatní navazující, se vzdělávacím související služby a nebo se jedná o tvůrce výukových materiálů, které budou využity pro práci s cílovou skupinou.
Jedná se například o pedagogické pracovníky, školitele, lektory, výchovné poradce, odborné pracovníci ve školství, tvůrce nově vytvořených produktů apod.

Partner – je právnická osoba, která má s žadatelem uzavřen právní akt dokládající partnerství a je zároveň uvedena v žádosti o finanční podporu.

Vzdělávací program – je ucelená forma vzdělávání (zaměřená na cílovou skupinu), která je realizována v rámci projektu. Může být sestaven z různých kurzů, školení, seminářů, workshopů apod., přičemž tyto aktivity mohou být navzájem propojeny nebo na sebe navazovat. Důležitou součástí je vymezení cílů vzdělávání, definování vstupních podmínek a způsob ukončení. Účast ve vzdělávacím programu musí být písemně doložena.

Výuková hodina – 45 minut. Je-li u určité cílové skupiny projektu délka výukové hodiny odlišná, je žadatel povinen tuto skutečnost uvést v projektu. Výuková hodina se počítá pro potřeby sledování nově vytvořených/inovovaných produktů s komponentou ŽP a ICT.

Další informace k problematice monitorovacích indikátorů, včetně bližší specifikace jednotlivých monitorovacích indikátorů, jsou uvedeny v platné Metodice Monitorovacích indikátorů OP VK, která je zveřejněna na webu MŠMT na adrese www. msmt.cz a kterou jsou žadatelé povinni se řídit.

7 POSTUPY PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK PŘI POŘIZOVÁNÍ ZBOŽÍ, SLUŽEB ČI STAVEBNÍCH PRACÍ Z PROSTŘEDKŮ FINANČNÍ PODPORY OP VK

Žadatel musí navrhnout projekt tak, aby hlavním realizátorem projektových aktivit byl především on sám, případně aby byly realizovány prostřednictvím jeho partnerů. Pokud však on ani partneři nemají k dispozici dostatečné zařízení či vybavení nebo nejsou schopni potřebné činnosti pro realizaci projektu zajistit sami, pak mohou být potřebné služby, vybavení či stavební práce nakoupeny za projektové prostředky od dodavatelů.

Při výběru dodavatelů je nutno dodržovat postupy pro pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK. Tyto postupy jsou specifikovány v Příručce pro příjemce finanční podpory OP VK a jsou pro příjemce **závazné. V případě, že by nebyly dodrženy, nebudou výdaje spojené se zakázkou považovány za způsobilé a nebudou příjemci proplaceny.**

Žadatelům se proto doporučuje seznámit se s příslušnou kapitolou Příručky pro příjemce finanční podpory OP VK, která tyto postupy výběru dodavatelů specifikuje, ještě před započetím realizace projektu.

Příloha č. 1 – Seznam zkratek

CERA	Odbor MŠMT – Implementace projektů strukturálních fondů
CF	Fond soudržnosti
ČR	Česká republika
ČŠI	Česká školní inspekce
DIČ	Daňové identifikační číslo
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPP	Dohoda o provedení práce
DPH	Daň z přidané hodnoty
EK	Evropská komise
ERDF	Evropský fond regionálního rozvoje (z anglického European Regional Development Fund)
ES	Evropské společenství
ESF	Evropský sociální fond (European Social Fund)
EU	Evropská unie
Hl. m.	Hlavní město
HK	Hodnotitelská komise
GG	Globální grant
GP	Grantový projekt
GZ	Grémium zpravodajů
IC	Informační centra
IČO	Identifikační číslo
ICT	Informační a komunikační technologie
IP	Individuální projekt
IPn	Individuální projekt národní
IPo	Individuální projekt ostatní
IPRM	Integrovaný plán rozvoje města
IT	Informační technologie
MF	Ministerstvo financí
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
MŽP	Ministerstvo životní prostředí
MV	Monitorovací výbor
NNO	Nestátní neziskové organizace
NSRR – ČR	Národní strategický referenční rámec ČR – 2007–2013
NUTS	Územně statistické jednotky, NUTS II – regiony soudržnosti
OP	Operační program
OP LZZ	Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost
OP PA	Operační program Praha Adaptabilita
OP PI	Operační program Podnikání a inovace
OP VaVpI	Operační program Výzkum a vývoj pro inovace
OP VK	Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost
OP ŽP	Operační program Životní prostředí
OSS	Organizační složka státu
PD OP VK	Prováděcí dokument Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu

ROP	Regionální operační program
ŘO	Řídící orgán
Sb.	Sbírky zákonů
SES	Smlouvy Evropských společenství
SF	Strukturální fond
SŠ	Střední škola
SVP	Speciální vzdělávací potřeba
ŠVP	Školní vzdělávací programy
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
VaV	Výzkum a vývoj
VK	Výběrová komise
VOŠ	Vyšší odborná škola
VŠ	Vysoká škola
ZS	Zprostředkující subjekt
ZŠ	Základní škola
ZVZ	Zákon o veřejných zakázkách

Příloha č. 2 – Definice pojmů dle PD OP VK

Celkové výdaje projektu jsou výdaje projektu, které tvoří součet všech způsobilých a nezpůsobilých výdajů projektu. V žádosti o projekt sestavuje žadatel rozpočet a dále předpokládaný plán čerpání finančních prostředků v rámci projektu.

Cílové skupiny – skupiny osob nebo organizací, na které jsou aktivity dané oblasti podpory zaměřeny.

Dodavatel – zapojení dodavatele do projektu nesmí být zaměňováno s pojmem partnerství. Dodavatel je v rámci projektů poskytovatelem služby či dodavatelem zařízení a vybavení na komerční bázi. Dodavatel není nikterak angažován v rámci realizačního týmu projektu.

Globální grant – forma „skupinového projektu", který v sobě zahrnuje množství grantových projektů. Vyhlašovatelem a správcem globálního grantu je kraj jakožto Zprostředkující subjekt OP VK, který na základě výzvy s jasně stanovenými podmínkami přijímá a hodnotí grantové projekty předložené příjemci.

Kurikulární reforma – reforma průběhu vzdělávání, jeho obsahu a forem výuky.

Monitorovací výbor (MV) – sleduje plnění programu a jeho účinnost a správnost provádění pomoci z Evropského sociálního fondu. Účastní se také posuzování a schvalování návrhů týkajících se Prováděcího dokumentu OP VK, plnění a provádění programu. MV je založen na principu partnerství a jeho členy jsou zástupci ŘO, partnerských ministerstev, krajů, sociálních partnerů, nestátních neziskových organizací, platebního a certifikačního orgánu. Zástupci EK se účastní zasedání MV v poradní funkci, dále mohou být na jednání dle potřeby přizvány další osoby.

Nepřímé náklady - náklady, které nelze jednoznačně přiřadit některé aktivitě. Jedná se především o náklady spojené s administrací projektu. Je- li tak stanoveno ve výzvě k předkládání žádostí o podporu, uplatňují se v rozpočtu stanoveným procentem vzhledem k přímým nákladům (sníženým o výdaje na křížové financování). V žádosti o platbu se pak nedokladují konkrétními doklady, pouze se nárokují stanoveným procentem vzhledem k prokázaným přímým nákladům (sníženým o výdaje na křížové financování). Pokud jsou do rozpočtu projektu zahrnuty nepřímé náklady, nelze v rozpočtu uplatňovat vyjmenované položky, které mají být hrazeny v rámci nepřímých nákladů, mezi přímými náklady.

Nezpůsobilé výdaje - Jedná se o výdaje, které nesplňují podmínky stanovené pro způsobilost a nemohou být tedy proplaceny ze strukturálních fondů. Tyto výdaje musí být vždy financovány z vlastních zdrojů žadatele.

Oblast podpory (intervence) - je nejnižší úroveň zaměření strategie (operačního programu). Každý operační program se dělí na prioritní osy a ty se dále dělí na oblasti podpory. Jedná se o konkrétní opatření popisující přesné aktivity a činnosti, na které lze žádat o finanční prostředky z fondů EU. Na danou oblast podpory vypisuje Řídící orgán tzv. Výzvu k předkládání žádostí o dotaci. Žadatel tudíž musí svůj projekt přizpůsobit podmínkám vybrané Oblasti podpory, což je pro něj konkrétní dotační titul.

Operační program (OP) – Dokument schválený Evropskou komisí pro účely realizace jednotlivých cílů Národního strategického referenčního rámce, obsahující Prioritní osy a oblasti podpory financované prostřednictvím SF.

Partnerství – vztah mezi dvěma nebo více subjekty, který je založen na společné zodpovědnosti při přípravě a realizaci projektu (v případě OP VK spolufinancovaného z ESF).

V případě grantových projektů a individuálních projektů (jejichž předkladateli jsou subjekty, kterým právní předpisy umožňují finanční partnerství) je při splnění stanovených kritérií možná účast partnerů s finančním příspěvkem, tzn. výdaje, které vznikají partnerům žadatele, kteří se zúčastňují na tvorbě a realizaci věcných aktivit projektů, jsou součástí uznatelných výdajů projektu. Za účelem stanovení podílu partnerů při realizaci projektu je nezbytné uzavřít smlouvu mezi žadatelem a partnery.

Per diems – kumulovaná náhrada za den a noc na pracovní cestě – mimo jízdní výdaje, pro pracovníky zahraničních subjektů se v ČR stanovuje podle sazeb EU publikovaných na internetu: http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/index_en.htm.

Prioritní osa – jedna z priorit strategie v operačním programu skládající se ze skupiny operací, které spolu vzájemně souvisejí a mají konkrétní měřitelné cíle.

Projekt – časově ohraničená cílená činnost prováděná příjemcem podpory pro cílové skupiny za účelem dosažení požadovaného výsledku v rámci OP VK. Jedná se o konkrétní akce realizované příjemcem podpory a financované prostřednictvím ESF. V rámci OP VK se rozlišují tyto typy projektů:

- **individuální projekt:**
  - **individuální projekt národní** – pokrývá oblast celého území ČR a je předkládán z centrální úrovně. Je zaměřen především na realizaci nebo doplnění národní politiky a programů. Výjimku tvoří IP národní v oblasti podpory 3.2, jejichž dopad pokrývá celé území ČR mimo hl. m. Prahy.
  - **individuální projekt ostatní** – zaměřen na rozvoj národních politik a programů a na jejich modernizaci (např. rozšíření kapacity a kvality nabídky), nebo pokrývá specifickou oblast, která má nadregionální, příp. regionální charakter (např. v případě Prioritní osy 2 nebo v případě projektů systémového charakteru v prioritní ose 1 a 2, které připraví kraj pro své území).
- **grantový projekt** – projekt obvykle menšího rozsahu předkládaný na základě výzvy k předkládání žádostí v rámci GG. Tyto projekty jsou zaměřeny hlavně na realizaci služeb pro cílové skupiny jednotlivců a organizací na základě poptávky specifikované příjemci a vycházející z analýzy potřeb cílové skupiny. Umožňují uplatnění inovačních přístupů k řešení problémů a potřeb cílových skupin a zapojení místních iniciativ. Grantový projekt je realizován na území příslušného kraje. V případě Prioritní osy 1 je GP zaměřen jen na cílovou skupinu spadající do tohoto území.

Projektový záměr – projektový záměr představuje souhrn prvotních myšlenek samotného projektu, tzn. zejména vytyčení cílů, jichž chceme realizací projektu dosáhnout, definování aktivit, které směřují k dosažení stanovených cílů, atd. Cílem projektového záměru je definovat základní vizi projektu a odhalit případná rizika, která by mohla ovlivnit jeho realizovatelnost.

Příjemce – subjekt (právnická osoba), orgán nebo podnik, veřejný či soukromý, odpovědný za zahájení a provádění operací. V rámci režimů podpory podle článku 87 Smlouvy jsou příjemci veřejné nebo soukromé podniky, které provádějí jednotlivé projekty a dostávají veřejnou podporu.

Příjmy projektu představují takové výnosy, které vznikají v bezprostřední souvislosti s realizací projektu a odečítají se od způsobilých výdajů projektu (snižují tak výši celkové podpory projektu).

Řídící orgán – plně odpovídá za správné a efektivní řízení programu a provádění pomoci ESF v souladu s předpisy EU a národními normami. ŘO OP VK je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, které je zodpovědné za zajištění informovanosti, publicity, za jeho programování, koordinaci, řízení a monitorování, hodnocení a kontrolu. Funkce ŘO OP VK vykonává Sekce řízení Operačních programů EU.

Sociální partneři – jsou zaměstnavatelé a zaměstnanci reprezentovaní většinou ve sdruženích (svazy podnikatelů nebo zaměstnavatelů a odbory zaměstnanců) na celonárodní, regionální a místní úrovni.

Speciální vzdělávací potřeba – vzniká u dítěte, žáka, studenta, který je osobou se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním nebo sociálním (v OP VK rovněž sociokulturním) znevýhodněním.

Veřejná podpora – forma podpory, která je poskytnuta způsobem, který narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že je zvýhodněno určité podnikání nebo odvětví výroby v míře, jíž může být dotčen obchod mezi ČR a členskými státy EU. V EU jsou výchozí pravidla o poskytování veřejné podpory (State Aid) definována v článcích 87-89 Smlouvy o založení ES. Obecný zákaz poskytování veřejné podpory platí, pokud příslušná legislativa nestanoví jinak.

Veřejné prostředky – pojem zahrnuje všechny peněžité zdroje, o kterých mohou orgány veřejné moci rozhodovat. To znamená, že nad nimi skutečně vykonávají kontrolu a mohou jimi disponovat. Jedná se **zejména** o prostředky státního rozpočtu, krajských a obecních rozpočtů a prostředky poskytované z fondů EU.

Zadavatel – každý příjemce podpory ze strukturálních fondů EU, který během realizace projektu provádí zadávací řízení na dodávku zboží či služeb či stavebních prací, a následně podepisuje smlouvu s dodavatelem.

Zásobník projektů - Žádosti, které získaly dostatečný počet bodů, aby mohly být vybrány VK, ale již na ně nezbyly v daném kole výzvy prostředky finanční podpory, jsou uloženy do tzv. zásobníku projektů. Z tohoto zásobníku mohou být podle pořadí vybrány žádosti, na něž se uvolnily finanční prostředky, např. z důvodu, že některý z vybraných žadatelů odstoupí od svého projektu. Projekty ze zásobníku mohou být zařazeny mezi vybrané kdykoli, nejpozději však do vyhlášení další výzvy v dané oblasti podpory.

Zprostředkující subjekt – je veřejný subjekt, který jedná v odpovědnosti ŘO nebo provádí jeho jménem činnosti týkající se příjemců. V praxi spolupracuje s předkladatelem projektových žádostí, zejména při komunikaci ohledně výběru a následné realizace projektu.

Způsobilé výdaje jsou výdaje na projekt, které mohou být hrazeny z veřejných prostředků. Způsobilost výdajů stanoví podmínky programu a mohou být dále specifikovány v rámci výzev k předkládání žádostí. Způsobilé výdaje jsou definovány kapitolou 3.4.2 této příručky.

Příloha č. 3 – Definice oprávněných žadatelů dle PD OP VK

Hospodářská komora – podle zákona č. 301/1992 Sb., o hospodářské komoře České republiky a Agrární komoře České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Instituce vědy a výzkumu – dle zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Kraje – podle zákona č.129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

Města, obce a svazky obcí – podle zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

NNO – nestátní neziskové organizace (založené nebo zřízené podle zákona č.83/1990 Sb., o sdružování občanů ve znění pozdějších předpisů, zákona č.248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (obecně prospěšné společnosti), zákona č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech), ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 227/1997 Sb., o nadacích a nadačních fondech a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů (zákon o nadacích a nadačních fondech), ve znění pozdějších předpisů.

Ostatní instituce splňující podmínku uvedenou v zákoně č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Ostatní vzdělávací instituce – tj. ostatní právnické osoby s předmětem činnosti v oblasti vzdělávání.

Právnická osoba působící ve vzdělávání a kariérovém poradenství - má oblast vzdělávání nebo kariérové poradenství v předmětu činnosti (je zjistitelné např. ze zakládacích listin, stanov nebo Obchodního rejstříku).

Podnikající subjekt – podnikajícím subjektem jsou obchodní společnosti (např. společnost s ručením omezeným, akciová společnost, veřejná obchodní společnost, komanditní společnost).

Nepodnikajícím subjektem jsou např.

- školy a školské zařízení kraje, obce, dobrovolného svazku obcí a Ministerstva školství, které jsou zřízeny jako školské právnické osoby nebo příspěvkové organizace;
- školy a školská zařízení, které jsou zřízeny Ministerstvem obrany, Ministerstvem vnitra a Ministerstvem spravedlnosti jako organizační složky státu
- školy a školská zařízení, které zřizují církve a náboženské společnosti, právnické osoby a fyzické osoby jako školské právnické osoby. V případě, že jsou školy a školská zařízení zřízeny jako právnické osoby podle obchodního zákoníku (obchodní společnosti) – poté podnikají, tzn. jsou podnikatelským subjektem.

Sdružení a asociace škol – například občanská sdružení zřízená podle zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů. ve znění pozdějších předpisů; zájmová sdružení právnických osob

zřízená podle § 20f zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, která jsou vedena v registrech krajských úřadů

Sdružení VOŠ – tj. občanská sdružení zřízená podle zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, ve znění pozdějších předpisů; zájmová sdružení právnických osob zřízená podle ust. § 20f zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, která jsou vedena v registrech krajských úřadů.

Školy a školská zařízení – právnická osoba vykonávající činnost školy a školského zařízení zapsaná ve školském rejstříku.

Veřejná zdravotnická zařízení – podle zákona 245/2006 Sb. o veřejných neziskových ústavních zdravotnických zařízeních a o změně některých zákonů - ve znění zákona č. 483/2006 Sb., a právnické osoby provozující zdravotnické zařízení podle zákona č. 160/1992 Sb., o zdravotní péči v nestátních zdravotnických zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.

Vysoké školy – podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů

Vyšší odborné školy – tj. právnická osoba vykonávající činnost vyšší odborné školy, zapsaná ve školském rejstříku.

Vzdělávací instituce (tj. právnické osoby s předmětem činnosti v oblasti vzdělávání), včetně **právnických osob vykonávajících činnost škol a školských zařízení** zapsaných ve školském rejstříku.

Zaměstnavatelé – pokud v souladu s předmětem své činnosti poskytují plnění v souvislosti s aktivitami, které mohou být předmětem podpory OP VK, nebo s vytvářením nezbytných podmínek pro takové aktivity. Např. zaměstnavatelé v oblasti strojírenství jsou oprávněnými žadateli v případě, že projekty budou zaměřeny na spolupráci se školami v oblasti strojírenství např. prostřednictvím praxí, seminářů, exkurzí u daných zaměstnavatelů.

Příloha č. 4 – Vzory Smlouvy o partnerství[33]



a)Smlouva o partnerství s finanční spoluúčastí

uzavřená podle § 51 zákona č. 40/1964 Sb., Občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů/ podle § 269 odst. 2 zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.

Článek I
Smluvní strany

[__]
se sídlem / místo podnikání [__]
zastoupená [__]
zapsaná u …….. soudu v ……, oddíl [__], vložka [__]34
IČO:[__]
bankovní spojení: [__]
(dále jen „Příjemce“)

a

[__]
se sídlem / místo podnikání [__]
zastoupená [__]
zapsaná u …….. soudu v ……, oddíl [__], vložka [__]1
IČO: [__]
bankovní spojení: [__]
(dále jen „Partner“)

a

[__]
se sídlem / místo podnikání [__]
zastoupená [__]
zapsaná u…….. soudu v ……, oddíl [__], vložka [__]1
IČO: [__]

[33] Jedná se pouze o vzor Smlouvy.
[34] Uvádí se jen u subjektů, které jsou zapsány v obchodním rejstříku.

bankovní spojení: [__]
(dále jen „Partner“)

a …

uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto Smlouvu o partnerství s finanční spoluúčastí (dále jen „Smlouva“):

Článek II
Předmět a účel Smlouvy

1. Předmětem této Smlouvy je úprava právního postavení Příjemce a jeho Partnerů, jejich úlohy a odpovědnosti, jakož i úprava jejich vzájemných práv a povinností při realizaci projektu dle odst. 2 tohoto článku Smlouvy.
2. Účelem této Smlouvy je upravit vzájemnou spolupráci Partnerů, kteří společně realizují Projekt „[__]“ v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost.
3. Vztahy mezi Příjemcem a jeho Partnery se řídí principy partnerství, které jsou vymezeny v Příručce pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen „Příručka pro příjemce“).
4. Příjemce a jeho Partneři jsou povinni při realizaci Projektu postupovat dle pravidel uvedených v této Smlouvě, Smlouvě o realizaci GP/Rozhodnutí o poskytnutí dotace, případně v jiném právním aktu vydaného poskytovatelem dotace, Operačním programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost, Prováděcím dokumentu Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen „Prováděcí dokument“), Příručce pro žadatele o finanční podporu z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen „Příručka pro žadatele“), Příručce pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost. VK).

Článek III
Práva a povinnosti smluvních stran

Smluvní strany se dohodly, že se budou spolupodílet na realizaci Projektu uvedeného v čl. II této Smlouvy tak, že:

1. Příjemce bude provádět tyto činnosti: (*např.*)
    - *řízení projektu,*
    - *sestavení vzdělávacích modulů a přípravu materiálů, které mají v rámci realizace projektu vzniknout,*
    - *lektorskou činnost,*
    - *přípravu a řízení konferencí a seminářů,*
    - *zpracování návrhu projektu a jeho změn a doplnění,*
    - *průběžné informování Partnerů,*
    - *průběžné vyhodnocování projektových činností,*
    - *vyhodnocení připomínek a hodnocení výstupů z projektu,*
    - *provádět publicitu projektu,*
    - *projednání veškerých změn a povinností s parterem,*
    - *zpracování monitorovacích zpráv a předkládání žádostí o platby,*
    - *schvalování a proplácení způsobilých výdajů Partnera apod.*

2. Partner [__] bude provádět tyto činnosti: (např.)
    - *připomínkování a hodnocení výstupů z projektu,*

- *spolupráce při zajišťování cílové skupiny z oblasti lidských zdrojů,*
- *zprostředkování kontaktu s cílovou skupinou (zajištění přenosu informací mezi cílovou skupinou a Příjemcem),*
- *spolupráce na definování potřeb cílové skupiny,*
- *spolupráce na návrhu změn a doplnění projektu,*
- *vyúčtování vynaložených prostředků,*
- *zpracování zpráv o své činnosti v dohodnutých termínech, atd.*
- *zastupovat Příjemce při provádění zadávacího řízení v rozsahu stanoveném zmocněním v souladu s* § 151 zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

3. Partner [__] bude provádět tyto činnosti:…

4. Příjemce a partneři se zavazují nést plnou odpovědnost za realizaci činností, které mají vykonávat dle této Smlouvy.
5. Každý Partner je povinen jednat způsobem, který neohrožuje realizaci projektu a zájmy Příjemce a Partnerů.
6. Partner má právo na veškeré informace týkající se projektu, zejména jeho finančního řízení, dosažených výsledků Projektu a související dokumentace.
7. Partner se dále zavazuje :
   - zřídit bankovní účet určený pro projekt dle článku II. Smlouvy, a to až do doby ukončení financování projektu[35] (alternativně je možno v souladu s kap. 5.1 Příručky stanovit povinnost využívání jednoho společného projektového účtu pro více projektů financovaných z OP VK, pokud je to poskytovatelem umožněno)
   - vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, nebo daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Pokud Partner povede daňovou evidenci, je povinen dodržovat, aby příslušné doklady prokazující výdaje související s projektem splňovaly předepsané náležitosti účetního dokladu dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, aby tyto doklady byly správné, úplné, průkazné a srozumitelné, Dále je povinen uchovávat je způsobem uvedeným v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a v zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s dalšími platnými právními předpisy ČR
   - vést analytickou účetní evidenci všech účetních případů vztahujících se k projektu,
   - na žádost Příjemce bezodkladně písemně poskytnout požadované doplňující informace související s realizací projektu,
   - řádně uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu v souladu s platnými právními předpisy České republiky a Evropských společenství, nejméně však do roku 2025.

[35] Pokud příjemce proplácí partnerovi s finančním příspěvkem výdaje ex-post až poté, co je partner uhradil z vlastních zdrojů, není nutné, aby tento partner zřizoval vlastní účet určený k financování projektu. Tento způsob proplácení finančních prostředků mezi příjemcem a partnerem musí být specifikován v této partnerské smlouvě.
- Příjemce může partnera zavázat zřídit/vést jeden účet společný pro více projektů OP VK,
- V případě projektů IPn a tehdy, kdy partnerem je OSS, je možno veškeré platby projektu označovat specifickým symbolem tak, aby bylo zajištěno oddělení prostředků na projekt od ostatních finančních prostředků Partnera.

- v případě uzavírání dodavatelsko-odběratelských vztahů dodržovat pravidla účelovosti a způsobilosti výdajů,
- po celou dobu realizace a udržitelnosti Projektu dodržovat právní předpisy ČR a Evropských Společenství (ES) a politiky ES, zejména pak pravidla hospodářské soutěže, platné předpisy upravující veřejnou podporu, principy ochrany životního prostředí a prosazování rovných příležitostí,
- s finančními prostředky poskytnutými na základě Smlouvy o realizaci grantového projektu OP VK nakládat správně, hospodárně, efektivně a účelně,
- po celou dobu realizace a udržitelnosti Projektu nakládat s veškerým majetkem, získaným byť i jen částečně z finanční podpory, s péčí řádného hospodáře, zejména jej zabezpečit proti poškození, ztrátě nebo odcizení. Partner není oprávněn majetek spolufinancovaný z finanční podpory zatěžovat žádnými věcnými právy třetích osob, včetně práva zástavního, majetek prodat ani jinak zcizit,
- při realizaci činností dle této Smlouvy uskutečňovat propagaci Projektu v souladu s pokyny Příjemce a s pravidly stanovenými v Příručce pro příjemce,
- během realizace Projektu poskytnout součinnost při naplňování monitorovacích indikátorů Projektu,
- předkládat Příjemci v pravidelných tříměsíčních intervalech nebo vždy, kdy o to Příjemce požádá, podklady pro průběžné monitorovací zprávy o realizaci Projektu a dále závěrečnou zprávu dle Příručky pro příjemce,
- umožnit provedení kontroly všech dokladů vztahujících se k činnostem, které realizuje v rámci Projektu, umožnit průběžné ověřování provádění činností, k nimž se zavázal dle této Smlouvy a poskytnout součinnost všem osobám oprávněným k provádění kontroly, příp. jejich zmocněncům. Těmito oprávněnými osobami jsou Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR, Zprostředkující subjekt …… kraje, územní finanční orgány, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, případně další orgány nebo osoby oprávněné k výkonu kontroly,
- bezodkladně informovat Příjemce o všech provedených kontrolách vyplývajících z účasti na projektu dle článku II. Smlouvy, o všech případných navržených nápravných opatřeních, která budou výsledkem těchto kontrol a o jejich splnění,
- neprodleně Příjemce informovat o veškerých změnách, které u něho nastaly ve vztahu k projektu nebo změnách souvisejících s činnostmi, které realizuje dle této Smlouvy.

8. Partner není oprávněn žádnou z aktivit, kterou provádí dle této Smlouvy, financovat z jiných prostředků rozpočtové kapitoly Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy ČR, jiné rozpočtové kapitoly státního rozpočtu, státních fondů, jiných strukturálních fondů EU nebo jiných prostředků EU, ani z jiných veřejných zdrojů.

Článek IV
Financování projektu

1. Projekt dle článku II. Smlouvy bude financován z prostředků, které budou poskytnuty příjemci ze státního rozpočtu ČR formou finanční podpory na základě Smlouvy o realizaci grantového projektu v rámci globálního grantu CZ.00.0.00/0.00.00 (název GG) Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost.
2. Výdaje na činnosti, jimiž se Příjemce a Partneři podílejí na projektu jsou podrobně rozepsány v žádosti o finanční podporu, která tvoří přílohu čl. 1 Smlouvy. Celkový finanční podíl Příjemce a jednotlivých Partnerů na projektu činí:
   a) Příjemce:

- [__] Kč

b) Partner [__]:

- [__]

c) Partner [__]:

- …

3. Partner/ři [__] se zavazuje/jí podílet se na realizaci projektu vlastními finančními prostředky ve výši [__] Kč[36] a vyúčtovávat je odděleně od prostředků získaných od Příjemce.
4. Prostředky získané na realizaci činností dle článku III. Smlouvy jsou Příjemce i všichni partneři oprávněni použít pouze na úhradu nejnutnějších výdajů a současně takových výdajů, které jsou považovány za způsobilé ve smyslu nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 a Příručky pro Příjemce, a které příjemci nebo Partnerům vznikly nejdříve dnem přijetí Smlouvy o realizaci grantového projektu v rámci globálního grantu CZ.00.0.00/0.00.00 (název GG) Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost. nejpozději dnem ukončení projektu dle článku II. Smlouvy.
5. Způsobilé výdaje vzniklé při realizaci projektu budou hrazeny Partnerům takto:
   a) v případě, že Příjemce poskytne Partnerovi zálohu, budou partneři povinni využívat k úhradě svých způsobilých výdajů včetně plateb dodavatelům této zálohy. Další zálohu však Příjemce není oprávněn poskytnout do doby, než bude tato záloha vyúčtována. *Zálohu je Příjemce povinen poskytnout Partnerovi nejpozději do 10 pracovních dnů od připsání finanční podpory na účet Příjemce*[37],
   b) v případě, že Partnerovi není poskytnuta záloha, je Partner povinen uhradit své způsobilé výdaje včetně plateb dodavatelům, nejprve ze svých finančních prostředků a teprve po té je oprávněn požádat příjemce o proplacení výdajů z prostředků finanční podpory.
6. *dále např. platební podmínky*

Článek V
Odpovědnost za škodu

1. Právně a finančně odpovědný za správné a zákonné použití finanční podpory všemi Partnery vůči poskytovateli finanční podpory, kterým je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy/ … kraj je Příjemce.
2. Každý Partner je povinen příjemci uhradit škodu, za niž Příjemce odpovídá dle článku V. odst. 1 Smlouvy a která příjemci vznikla v důsledku toho, že Partner porušil povinnost vyplývající z této Smlouvy.
3. Každý Partner odpovídá za škodu vzniklou ostatním účastníkům této Smlouvy i třetím osobám, která vznikne porušením jeho povinností vyplývajících z této Smlouvy, jakož i z obecných ustanovení právních předpisů.
4. Odpovědnost za škodu je subjektivní. Partner neodpovídá za škodu vzniklou konáním nebo opomenutím Příjemce nebo jiného Partnera.

Článek VI
Další práva a povinnosti smluvních stran

1. Smluvní strany jsou povinny zdržet se jakékoliv činnosti, jež by mohla znemožnit nebo ztížit dosažení účelu této Smlouvy.

[36] Uvádí se jen u partnerů, kteří se zavazují vložit do projektu vlastní prostředky.
[37] Toto ustanovení slouží pouze jako příklad, je možné ho upravit dle povahy projektu.

2. Smluvní strany jsou povinny vzájemně se informovat o skutečnostech rozhodných pro plnění této Smlouvy, a to bez zbytečného odkladu.
3. Smluvní strany jsou povinny jednat při realizaci projektu eticky, korektně, transparentně a v souladu s dobrými mravy.
4. Partner je povinen příjemci oznámit do 5 pracovních dnů kontaktní údaje pracovníka pověřeného koordinací svých prací na projektu dle článku II. Smlouvy.
5. Majetkové hodnoty spolufinancované z finanční podpory jsou ve vlastnictví té smluvní strany, která je obstarala, nedohodnou-li se smluvní strany jinak; změna vlastnictví je možná, dojde-li k situaci dle čl. VII odst. 2, 3 a Smlouvy.

Článek VII
Trvání smlouvy

1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to do doby uplynutí udržitelnosti projektu.
2. Pokud některý z Partnerů závažným způsobem nebo opětovně poruší některou z povinností vyplývající pro něj z této Smlouvy nebo z platných právních předpisů ČR a ES, může být na základě písemné dohody všech ostatních účastníků této Smlouvy vyloučen z další účasti na realizaci Projektu. V tomto případě je povinen se s ostatními účastníky Smlouvy vypořádat, tzn. v dohodě určit, kdo z účastníků Smlouvy převezme činnosti a případné závazky Partnera a majetkové hodnoty spolufinancované z finanční podpory (příp. provést finanční vypořádání).
3. Kterýkoliv z Partnerů může ukončit spolupráci s ostatními účastníky této Smlouvy pouze na základě písemné dohody uzavřené se všemi účastníky Smlouvy, která bude obsahovat rovněž závazek ostatních účastníků této Smlouvy převzít jednotlivé povinnosti,odpovědnost a majetkové hodnoty spolufinancované z finanční podpory (příp. provést finanční vypořádání).vystupujícího Partnera. Takovým ukončením spolupráce však nesmí být ohroženo plnění účelu Smlouvy a nesmí tím vzniknout újma ostatním účastníkům Smlouvy.

Článek VIII
Ostatní ustanovení

1. Jakékoliv změny této Smlouvy lze provádět pouze na základě dohody smluvních stran formou písemných dodatků podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran.
2. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu smluvních stran.
3. Vztahy smluvních stran blíže neupravené se řídí zákonem č. 40/1964 Sb., občanským zákoníkem, ve znění pozdějších předpisů/ zákonem č. 513/1991 Sb., obchodním zákoníkem, ve znění pozdějších předpisů a dalšími obecně závaznými právními předpisy České republiky.
4. Tato smlouva je vyhotovena v [__] vyhotoveních, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.
5. Nedílnou součástí této Smlouvy jsou přílohy č. 1 – 2.
6. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva byla sepsána na základě jejich pravé a svobodné vůle, nikoliv v tísni ani za jinak nápadně nevýhodných podmínek.

V ……. dne……

V ……dne……

Příjemce

Partner

Přílohy:

1. Kopie žádosti o finanční podporu
2. Rozpočet projektu

b) Smlouva o partnerství bez finanční spoluúčasti

uzavřená podle § 51 zákona č. 40/1964 Sb., Občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů/ podle § 269 odst. 2 zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.

Článek I
Smluvní strany

[__]
se sídlem / místo podnikání [__]
zastoupená [__]
zapsaná u …….. soudu v ……, oddíl [__], vložka [__]38
IČO:[__]
(dále jen „Příjemce“)

a

[__]
se sídlem / místo podnikání [_]
zastoupená [__]
zapsaná u …….. soudu v ……, oddíl [__], vložka [__]1
IČO: [__]
(dále jen „Partner“)

a

[__]
se sídlem / místo podnikání [__]
zastoupená [__]
zapsaná u…….. soudu v ……, oddíl [__], vložka [__]1
IČO: [__]
(dále jen „Partner“)

a …

uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto Smlouvu o partnerství (dále jen „Smlouva“):

[38] Uvádí se jen u subjektů, které jsou zapsány v obchodním rejstříku.

Článek II
Předmět a účel smlouvy

1. Předmětem této Smlouvy je úprava právního postavení Příjemce a jeho Partnerů, jejich úlohy a odpovědnosti, jakož i úprava jejich vzájemných práv a povinností při realizaci Projektu dle odst. 2 tohoto článku Smlouvy.
2. Účelem této Smlouvy je upravit vzájemnou spolupráci Partnerů, kteří společně realizují Projekt „[__]“ v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost.
3. Vztahy mezi Příjemcem a jeho Partnery se řídí principy partnerství, které jsou vymezeny v Příručce pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen „Příručka pro příjemce“).
5. Příjemce a jeho Partneři jsou povinni při realizaci Projektu postupovat dle pravidel uvedených v této Smlouvě, Smlouvě o realizaci GP/Rozhodnutí o poskytnutí dotace, případně jiného právního aktu vydaného poskytovatelem dotace, Operačním programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost, Prováděcím dokumentu Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen „Prováděcí dokument“), Příručce pro žadatele o finanční podporu z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen „Příručka pro žadatele“), Příručce pro příjemce (a dále např. ve Smlouvě o realizaci grantového projektu OP VK).

Článek III
Práva a povinnosti smluvních stran

Smluvní strany se dohodly, že se budou spolupodílet na realizaci Projektu uvedeného v čl. II této Smlouvy tak, že:

1. Příjemce bude provádět tyto činnosti: (*např.*)
    - *řízení projektu,*
    - *sestavení vzdělávacích modulů a přípravu materiálů, které mají v rámci realizace projektu vzniknout,*
    - *lektorskou činnost,*
    - *přípravu a řízení konferencí a seminářů,*
    - *zpracování návrhu projektu a jeho změn a doplnění,*
    - *průběžné informování Partnerů,*
    - *průběžné vyhodnocování projektových činností,*
    - *vyhodnocení připomínek a hodnocení výstupů z projektu,*
    - *provádět publicitu projektu,*
    - *projednání veškerých změn a povinností s parterem,*
    - *zpracování monitorovacích zpráv a předkládání žádostí o platby,*
    - *schvalování a proplácení způsobilých výdajů Partnera apod.*

2. Partner [__] bude provádět tyto činnosti: (např.)
    - *připomínkování a hodnocení výstupů z projektu,*
    - *spolupráce při zajišťování cílové skupiny z oblasti lidských zdrojů,*
    - *zprostředkování kontaktu s cílovou skupinou (zajištění přenosu informací mezi cílovou skupinou a Příjemcem),*
    - *spolupráce na definování potřeb cílové skupiny,*

- *spolupráce na návrhu změn a doplnění projektu,*
- *vyúčtování vynaložených prostředků,*
- *zpracování zpráv o své činnosti v dohodnutých termínech, atd.*
- *zastupovat Příjemce při provádění zadávacího řízení v rozsahu stanoveném zmocněním v souladu s* § 151 zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

3. Partner [__] bude provádět tyto činnosti:…

4. Příjemce a partneři se zavazují nést plnou odpovědnost za realizaci činností, které mají vykonávat dle této Smlouvy.
5. Každý Partner je povinen jednat způsobem, který neohrožuje realizaci Projektu a zájmy Příjemce a Partnerů.
6. Partner nezodpovídá za naplnění závazných indikátorů Projektu.
7. Partner má právo na informace týkající se Projektu, dosažených výsledků Projektu a související dokumentace.
8. Partner se dále zavazuje :
   - na žádost Příjemce písemně poskytnout požadované doplňující informace související s realizací Projektu, a to ve lhůtě stanovené Příjemcem, tato lhůta musí být dostatečná pro vyřízení žádosti
   - řádně uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu v souladu s platnými právními předpisy České republiky a Evropských společenství, nejméně však do roku 2025,
   - v případě uzavírání dodavatelsko-odběratelských vztahů dodržovat pravidla účelovosti a způsobilosti výdajů,
   - po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu dodržovat politiky Evropských společenství, pravidla hospodářské soutěže, platné předpisy upravující veřejnou podporu, principy ochrany životního prostředí a prosazování rovných příležitostí,
   - po celou dobu realizace a udržitelnosti Projektu nakládat s veškerým majetkem, získaným byť i jen částečně z finanční podpory, s péčí řádného hospodáře, zejména jej zabezpečit proti poškození, ztrátě nebo odcizení. Partner není oprávněn majetek spolufinancovaný z finanční podpory zatěžovat žádnými věcnými právy třetích osob, včetně práva zástavního, majetek prodat ani jinak zcizit,
   - při realizaci činností dle této Smlouvy uskutečňovat propagaci projektu v souladu s pokyny Příjemce a s pravidly stanovenými v Příručce pro příjemce,
   - během realizace Projektu poskytnout součinnost při naplňování monitorovacích indikátorů Projektu uvedené v příloze č. II této Smlouvy,
   - předkládat Příjemci v pravidelných tříměsíčních intervalech nebo vždy, kdy o to Příjemce požádá, podklady pro průběžné monitorovací zprávy o realizaci projektu dle Příručky pro příjemce,
   - umožnit provedení kontroly všech dokladů vztahujících se k činnostem, které realizuje v rámci projektu, umožnit průběžné ověřování provádění činností, k nimž se zavázal dle této Smlouvy a poskytnout součinnost všem osobám oprávněným k provádění kontroly, příp. jejich zmocněncům. Těmito oprávněnými osobami jsou Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR, Zprostředkující subjekt …… kraje, územní finanční orgány, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, případně další orgány nebo pověřené osoby oprávněné k výkonu kontroly,

- bezodkladně informovat Příjemce o všech provedených kontrolách vyplývajících z účasti na projektu dle článku II. Smlouvy, o všech případných navržených nápravných opatřeních, která budou výsledkem těchto kontrol a o jejich splnění,
- neprodleně Příjemce informovat o veškerých změnách, které u něho nastaly ve vztahu k Projektu nebo změnách souvisejících s činnostmi, které realizuje dle této Smlouvy.

9. Partner není oprávněn žádnou z aktivit, kterou provádí dle této Smlouvy, financovat z jiných prostředků rozpočtové kapitoly Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy ČR, jiné rozpočtové kapitoly státního rozpočtu, státních fondů, jiných strukturálních fondů EU nebo jiných prostředků EU, ani z jiných veřejných zdrojů.

Článek IV
Financování projektu

1. Projekt dle článku II. Smlouvy bude financován z prostředků, které budou poskytnuty příjemci ze státního rozpočtu ČR formou finanční podpory na základě Smlouvy o realizaci grantového projektu v rámci globálního grantu CZ.00.0.00/0.00.00 (název GG) Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost.
2. Výdaje na činnosti, jimiž se Příjemce a Partneři podílejí na Projektu jsou podrobně rozepsány v žádosti o finanční podporu, která tvoří přílohu čl. 1 Smlouvy. Celkový finanční podíl Příjemce a jednotlivých Partnerů na projektu činí:
   a) Příjemce:
      - [__] Kč
   b) Partner…:
      - _0,-Kč_
   c) Partner …:
      - 0,- Kč
3. Prostředky získané na realizaci činností dle článku III. Smlouvy jsou Příjemce i všichni Partneři oprávněni použít pouze na úhradu nejnutnějších výdajů a současně takových výdajů, které jsou považovány za uznatelné ve smyslu nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 a Příručky pro příjemce a které Příjemci nebo Partnerům vznikly nejdříve dnem uzavření Smlouvy o realizaci grantového projektu v rámci globálního grantu CZ.00.0.00/0.00.00 (název GG) Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost. nejpozději dnem ukončení projektu dle článku II. Smlouvy.
4. Partner nemá finanční podíl na rozpočtu Projektu. Činnosti uvedené v článku III. Této Smlouvy, Partnera nezavazují k úhradě žádných výdajů Projektu.

Článek V
Odpovědnost za škodu

1. Právně a finančně odpovědný za správné a zákonné použití finanční podpory všemi Partnery vůči poskytovateli finanční podpory, kterým je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy/ … kraj je Příjemce.
2. Každý Partner je povinen příjemci uhradit škodu, za niž Příjemce odpovídá dle článku V. odst. 1 Smlouvy ,a která příjemci vznikla v důsledku toho, že Partner porušil povinnost vyplývající z této Smlouvy.
3. Každý Partner odpovídá za škodu vzniklou ostatním účastníkům této Smlouvy i třetím osobám, která vznikne porušením jeho povinností vyplývajících z této Smlouvy, jakož i z obecných ustanovení právních předpisů.

4. Odpovědnost za škodu je subjektivní. Partner neodpovídá za škodu vzniklou konáním nebo opomenutím Příjemce nebo jiného Partnera.

Článek VI
Další práva a povinnosti smluvních stran

1. Smluvní strany jsou povinny zdržet se jakékoliv činnosti, jež by mohla znemožnit nebo ztížit dosažení účelu této Smlouvy.
2. Smluvní strany jsou povinny vzájemně se informovat o skutečnostech rozhodných pro plnění této Smlouvy, a to bez zbytečného odkladu.
3. Smluvní strany jsou povinny jednat při realizaci Projektu eticky, korektně, transparentně a v souladu s dobrými mravy.
4. Partner je povinen příjemci oznámit do 5 pracovních dnů kontaktní údaje pracovníka pověřeného koordinací svých prací na Projektu dle článku II. Smlouvy.
5. Majetkové hodnoty spolufinancované z finanční podpory jsou ve vlastnictví té smluvní strany, která je obstarala, nedohodnou-li se smluvní strany jinak; změna vlastnictví je možná, dojde-li k situaci dle čl. VII odst. 2, 3 a Smlouvy.

Článek VII
Trvání smlouvy

1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to do doby uplynutí udržitelnosti projektu.
2. Pokud některý z Partnerů závažným způsobem nebo opětovně poruší některou z povinností vyplývající pro něj z této Smlouvy nebo z platných právních předpisů, může být na základě písemné dohody všech ostatních účastníků této Smlouvy vyloučen z další účasti na realizaci Projektu. V tomto případě je povinen se s ostatními účastníky Smlouvy vypořádat, tzn. v dohodě určit, kdo z účastníků Smlouvy převezme činnosti a případné závazky Partnera.
3. Kterýkoliv z Partnerů může ukončit spolupráci s ostatními účastníky této Smlouvy pouze na základě písemné dohody uzavřené se všemi účastníky Smlouvy, která bude obsahovat rovněž závazek ostatních účastníků této Smlouvy převzít jednotlivé povinnosti a odpovědnost vystupujícího Partnera. Takovým ukončením spolupráce však nesmí být ohroženo plnění účelu Smlouvy a nesmí tím vzniknout újma ostatním účastníkům Smlouvy.

Článek VIII
Ostatní ustanovení

1. Jakékoliv změny této Smlouvy lze provádět pouze na základě dohody smluvních stran formou písemných dodatků podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran.
2. Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu smluvních stran.
3. Vztahy smluvních stran blíže neupravené se řídí zákonem č. 40/1964 Sb., občanským zákoníkem, ve znění pozdějších předpisů/ zákonem č. 513/1991 Sb., obchodním zákoníkem, ve znění pozdějších předpisů a dalšími obecně závaznými právními předpisy České republiky.
4. Tato smlouva je vyhotovena v [__] vyhotoveních, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.
5. Nedílnou součástí této Smlouvy jsou přílohy č. 1.

6. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva byla sepsána na základě jejich pravé a svobodné vůle, nikoliv v tísni ani za jinak nápadně nevýhodných podmínek.

V ……. dne……

V ……dne……

Příjemce

Partner

Přílohy:

1) Kopie žádosti o finanční podporu

Příloha č. 5 – Vzor prohlášení o partnerství[39]

Partnerství je smluvní vztah mezi žadatelem o finanční podporu a jiným subjektem, resp. subjekty, který se zakládá na společném zájmu a společné odpovědnosti při přípravě a realizaci projektů financovaných z ESF a státního rozpočtu ČR.
Pro partnera žadatele platí identické podmínky jako pro žadatele. Výdaje partnerských subjektů, které vzniknou při realizaci podpořeného projektu, jsou součástí rozpočtu projektu a jsou způsobilé za stejných podmínek, jaké jsou stanoveny pro způsobilost výdajů žadatele v *Příručce pro žadatele o finanční podporu v rámci OP VK, kapitola 3.4.2.*
Žadatel je povinen zajistit, aby vztahy mezí ním a partnery odpovídaly všem podmínkám a principům partnerství uvedeným v *Příručce pro příjemce finanční podpory v rámci OP VK.*
Vztah partnerství při realizaci projektu nesmí nahrazovat dodavatelské vztahy. Partnerstvím nesmí být obcházen zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, ani pokyny Řídícího orgánu pro výběrová řízení v rámci OP VK.

Principy řádného partnerství

1. Všichni partneři si žádost o podporu přečetli a jsou seznámeni se svou rolí v projektu.
2. Žadatel spolu se žádostí o podporu předkládá poskytovateli podpory prohlášení o partnerství.
3. Žadatel povede se svými partnery pravidelné konzultace a bude je plně informovat o postupu přípravy projektu.
4. Příjemce podpory povede se svými partnery pravidelné konzultace a bude je plně informovat o realizaci projektu.
5. Každý partner obdrží kopie všech monitorovacích zpráv, které příjemce zpracuje pro poskytovatele podpory.
6. Navrhované podstatné změny projektu musí být s partnerem projednány dříve, než je příjemce podpory předloží poskytovateli podpory (*definice podstatných změn viz Příručka pro příjemce*). Pokud partner nebo některý z partnerů navrhované podstatné změny projektu neodsouhlasí, je příjemce podpory povinen tuto skutečnost uvést ve své žádosti o podstatnou změnu projektu, předkládané poskytovateli podpory.
7. Zařízení hrazené z poskytnuté podpory a užívané partnerem příjemce podpory musí být inventarizováno a označeno stejně jako zařízení užívané příjemcem podpory.
8. Před ukončením projektu musí partneři schválit rozdělení zařízení a spotřebního materiálu, hrazeného z poskytnuté podpory, mezi partnery v cílovém regionu. Zařízení a spotřební materiál nakoupený z poskytnuté podpory nesmí být po realizaci projektu převeden partnerovi sídlícímu mimo cílový region. Kopie převodních listin (darovacích smluv) spolu se seznamem převáděného či darovaného zařízení či spotřebního materiálu je příjemce podpory povinen předložit poskytovateli se závěrečnou monitorovací zprávou.

[39] Jedná se pouze o vzor prohlášení, aktuální verze je zveřejňována společně s výzvou k předkládání žádostí.



Prohlášení o partnerství

Organizace / subjekt ……..

se sídlem ……

zastoupený statutárním zástupcem / oprávněnou osobou …….
……*(jméno, příjmení)* …….

potvrzuje, že
- s projektem žádajícím o podporu v rámci OP VK ……. *(název projektu dle žádosti v BENEFIT7*)…… je plně obeznámen a souhlasí s jeho obsahem;
- se zavazuje dodržovat principy řádného partnerství;
- se zavazuje dodržovat všechny podmínky partnerství uvedené v Příručce pro příjemce podpory a v metodických pokynech Řídícího orgánu OP VK.

Je li relevantní:
Jako partner výše uvedeného projektu se tímto zavazujeme k příspěvku na spolufinancování způsobilých nákladů projektu, který poskytneme příjemci podpory z vlastních zdrojů a který nebude nárokován ke zpětnému proplacení. Výše příspěvku činí …… Kč.

místo a datum

podpis statutárního zástupce/
oprávněné osoby
---
jméno a příjmení statutárního zástupce/
oprávněné osoby