INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Příručka pro provádění Technické pomoci OP VK

VERZE: **5**

VYDAL: Řídící orgán OP VK

DATUM PLATNOSTI: **21. ŘÍJNA 2009**

DATUM ÚČINNOSTI: **30. ŘÍJNA 2009**

Evidence procesu přípravy, schválení a změn

Verze č.	Platné od	Zpracoval		Ověřil		Schválil	
		Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
5	21.10.09	Š. Philippová		B. Benešová Hošková		J. Vitula	

Kapitola	Změny v textu oproti verzi předcházející
Celý dokument	• Aktualizace dle Metodického dopisu č. 3
4.1	• Vloženy informace o křížovém financování a limitech stravného a ubytování • Doplněny informace o bankovním účtu • Přidány informace o možnosti zajištění motorového vozidla • doplněny změny termínu MZ a ŽOP • Vložena zvláštní kapitola 4.1.3 - oprávnění k podpisu
6	• Výběrová řízení - kapitola přepracována – příjemci projektů jsou povinni se řídit příslušnou kapitolou Příručky pro příjemce finanční podpory z OP VK, v kapitole zůstaly jen specifika pro projekty TP
Přílohy	• Odstraněny přílohy 2,3,6, 7,11, ostatní přílohy přečíslovány • Aktualizace dle Prováděcího dokumentu OP VK
Příloha č. 13Příloha č. 14	• Vložena příloha č. 14, Přehled výkaznictví prokazovaných výdajů v rámci monitorovacích zpráv a v rámci kontroly na místě

Obsah:

ÚVOD **4**

1. ZAMĚŘENÍ TECHNICKÉ POMOCI OP VK **5**

1.1 OBLAST PODPORY 5A - 5.1 A 5B - 5.1 – ŘÍZENÍ, KONTROLA, MONITOROVÁNÍ A HODNOCENÍ PROGRAMU 5
1.1.1 Podporované aktivity *5*
1.1.2 Výše způsobilých výdajů – Oblast podpory 5a - 5.1 a 5b - 5.1 ..... *5*
1.2 OBLAST PODPORY 5A - 5.2 A 5B - 5.2 – INFORMOVANOST A PUBLICITA PROGRAMU 6
1.2.1 Podporované aktivity *6*
1.2.2 Výše způsobilých výdajů – Oblast podpory 5a - 5.2 a 5b - 5.2 ..... *6*
1.3 OBLAST PODPORY 5A - 5.3 A 5B - 5.3 – ZVÝŠENÍ ABSORPČNÍ KAPACITY SUBJEKTŮ 6
1.3.1 Podporované aktivity *6*
1.3.2 Výše způsobilých výdajů – Oblast podpory 5a - 5.3 a 5b - 5.3 ..... *7*

2. REALIZACE TECHNICKÉ POMOCI **8**

2.1 PRACOVNÍ POSTUPY ČERPÁNÍ TECHNICKÉ POMOCI PRO OP VK 9
2.2 PRACOVNÍ SKUPINA A HODNOTÍCÍ KOMISE TP OP VK 9
2.3 SCHVALOVÁNÍ PLÁNŮ ČERPÁNÍ TP NA JEDNOTLIVÉ ROKY OBDOBÍ 2007 – 2013 10
2.4 TERMÍNY PRO PŘEDKLÁDÁNÍ ROČNÍCH FINANČNÍCH PLÁNŮ TP 10

3. ADMINISTRACE PROJEKTŮ TECHNICKÉ POMOCI **11**

3.1 PROJEKTY REALIZOVANÉ ZPROSTŘEDKUJÍCÍMI SUBJEKTY 11
3.2 PROJEKTY REALIZOVANÉ ŘÍDÍCÍM ORGÁNEM 13
3.3 SCHÉMA PROJEDNÁVÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ ČERPÁNÍ TP OP VK 15

4. REALIZACE PROJEKTŮ **16**

4.1 ŘÍZENÍ, SPECIFIKA REALIZACE A KONTROLA PROJEKTU TECHNICKÉ POMOCI 16
4.1.1 Průběžné monitorování projektů Technické pomoci *17*
4.1.2 Závěrečná monitorovací zpráva projektu Technické pomoci *18*
4.1.3 Oprávnění k podpisu formulářů MZ a jejích příloh *18*
4.1.4 Příjem a kontrola faktury *19*
4.2 POLOLETNÍ ZPRÁVA O STAVU IMPLEMENTACE TP OP VK 19
4.3 VÝROČNÍ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O TECHNICKÉ POMOCI OP VK 20

5. ZMĚNY PROJEKTU A JEJICH SCHVÁLENÍ **20**

5.1 NEPODSTATNÉ ZMĚNY 20
5.2 PODSTATNÉ ZMĚNY 21

6. VÝBĚR DODAVATELE **22**

6.1 ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK NA SLUŽBY A DODÁVKY 22
6.2 PRACOVNÍ POSTUPY PŘI VÝBĚRU DODAVATELE SPECIFICKÉ PRO PROJEKTY TP 24

7. SEZNAM PŘÍLOH **25**

Úvod

Příručka pro provádění Technické pomoci OP VK stanovuje postupy realizace čerpání Technické pomoci pro Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen OP VK) v souladu s právními předpisy Evropského společenství a České republiky.

Technická pomoc (TP) má za cíl zajistit veškerou podporu potřebnou k řádné realizaci programu OP VK.

OP VK definuje specifické **cíle** Technické pomoci v **prioritní ose 5a – Technická pomoc Cíl Konvergence a 5b – Technická pomoc Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost** (dále jen RKZ), obě prioritní osy mají identický obsah (oblasti podpory):

- zajistit efektivní **řízení, kontrolu, monitorování a hodnocení (evaluace) programu**, včetně dostatečné administrativní kapacity subjektů implementační struktury;
- zajistit širokou **publicitu, šíření informací o programu**, jeho **průběhu**, a podpořit vzájemné **zprostředkování zkušeností**;
- zajistit **absorpční kapacitu** subjektů pro získávání prostředků ze strukturálních fondů.

Příjemci Technické pomoci jsou **řídící orgán** (dále jen „ŘO“) prostřednictvím Sekce řízení Operačních programů EU a dalších implementačních subjektů v rámci MŠMT (dle Manuálu OP VK) – a **zprostředkující subjekty** (kraje, dále jen „ZS“).

Řídící orgán OP VK je zodpovědný za efektivní čerpání prostředků TP v rámci OP VK, ověřování a kontrolu správnosti finančních dokladů souvisejících s tímto čerpáním.

Příručka pro provádění Technické pomoci OP VK (dále jen Příručka) určuje jednotlivé kroky při realizaci projektů Technické pomoci. Při zadávání veřejných zakázek jsou dodržovány zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, které vycházejí ze zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů a ze Závazných postupů schválených usnesením vlády č.j. 1911/08.

Postupy čerpání TP vycházejí z Manuálu OP VK a podléhají stejným realizačním pravidlům jako ostatní projekty podporované z Evropského sociálního fondu, stanoveným v Příručce pro příjemce finanční podpory z OP VK, pokud tato Příručka pro provádění TP nestanovuje jinak. Metodický dopis č. 3 upřesňuje postupy a jeho platnost je vždy do aktualizace Příručky, která obsahuje upřesněné postupy.
Činnosti popsané v této příručce vykonávají pracovníci zastávající tyto typové pozice:

typové pozice	použitá zkratka
vrchní ředitel Sekce řízení OP EU v rámci MŠMT	VŘ Se IV
ředitel odboru řízení OP VK	Ře O 41
vedoucí oddělení koordinace OP VK	
rozpočtář odboru řízení OP VK	Rozpočtář O 41
ředitel odboru technické pomoci (TP)	Ře O 42
rozpočtář odboru TP	Rozpočtář O 42
finanční manažer odboru TP OP VK	FM O 421
projektový manažer odboru TP OP VK	PM O 421
ředitel odboru CERA	Ře O 46
projektový manažer pro IPO-TP odboru CERA	PM pro IPo TP O 46
finanční manažer pro IPO-TP odboru CERA	FM pro IPo TP O 46
komunikační úředník odboru řízení OP VK	KoÚ
administrátor monitorovacího systému	

1. Zaměření Technické pomoci OP VK

Cílem TP je zajistit řádnou implementaci, řízení, monitorování a kontrolu OP VK prostřednictvím poskytnutí spolehlivých a efektivních služeb.

Poskytování TP je zakotveno v Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, článek 45 a 46, podle kterých mohou být ze strukturálních fondů financovány oblasti podpory, zaměřené na přípravu, monitorování, administrativní a technickou podporu, analýzu hodnocení, audit a kontrolu operačních programů, včetně propagace programu a dalších aktivit s tím spojených.

Popis oblastí podpory, cílů a oblastí zaměření Prioritní osy 5a – Technická pomoc Cíl Konvergence a 5b – Technická pomoc Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost, je uveden ve schváleném OP VK.

TP bude poskytována subjekty, s nimiž budou uzavírány smlouvy v souladu s platnou legislativou na základě dodržení principu transparentních a nediskriminačních postupů a zásady rovného zacházení.

1.1 Oblast podpory 5a - 5.1 a 5b - 5.1 – Řízení, kontrola, monitorování a hodnocení programu

1.1.1 Podporované aktivity

- Tvorba prováděcích dokumentů programu;
- Posilování administrativní kapacity ŘO a ZS ve vazbě na všechny potřebné činnosti a zabezpečení jeho průběžné činnosti (např. řízení, kontrola, monitoring);
- Zajištění činnosti dalších subjektů implementační struktury (např. Monitorovacího výboru – podpora sekretariátu MV, vypracování návrhů zpráv, výběrových komisí) atp..;
- Pomoc při výběru projektů, kontrolování, monitorování a hodnocení v rámci programu jednotným a uceleným způsobem;
- Zajištění technické administrace a realizace programu (např. provoz, údržba a další náklady spojené s využíváním prostor, rozvoj monitorovacího a informačního systému);
- Rozvoj potřebných dovedností a odborných znalostí pro řízení a administraci programu (např. školení a semináře pro pracovníky implementačních orgánů);
- Předávání a výměna zkušeností s členskými státy EU (např. konference, semináře, workshopy);
- Výzkumné studie a šetření zaměřené na další rozvoj programu;
- Příprava podkladových studií a dokumentů a jiné aktivity pro další programovací období 2014 – 2020 vč. ex-ante hodnocení;
- Audit a kontrola projektů prováděná na místě;
- Zpracování evaluací a sledovacích studií dle požadavků Nařízení Evropského parlamentu, Rady a komise ES.

1.1.2 Výše způsobilých výdajů – Oblast podpory 5a - 5.1 a 5b - 5.1

Navrhovaná maximální výše způsobilých výdajů z Evropského sociálního fondu (dále jen „ESF“) na Oblast podpory 5a - 5.1 a 5b - 5.1 činí **90 %** z celkového příspěvku ESF na TP OP

VK. Míra spolufinancování z ESF činí 85 %. Národní spolufinancování ve výši 15 % bude zajištěno z rozpočtu MŠMT. Pro prioritní osu v této oblasti podpory je umožněno financovat aktivity, které svojí povahou spadají do Evropského fondu pro regionální rozvoj (dále jen „ERDF“), tzv. křížové financování, a to do celkové výše 9 %. U projektů ŘO zaměřených na technické zajištění implementace OP VK může být tento limit překročen. Výdaje spadající do křížového financování musí být způsobilé v souladu s *Příručkou pro žadatele* a *Příručkou pro příjemce*, pokud tato příručka nestanoví jinak.

1.2 Oblast podpory 5a - 5.2 a 5b - 5.2 – Informovanost a publicita programu

1.2.1 Podporované aktivity

- Šíření informací o programu a úspěšných projektech směrem k široké veřejnosti (např. noviny, web, TV, brožury, press-tripy);
- Šíření informací o programu a úspěšných projektech směrem k potenciálním předkladatelům projektů (např. semináře, workshopy, informační akce);
- Zprostředkování zkušeností jednotlivých aktérů zapojených do realizace programu (např. organizace seminářů a workshopů k výměně zkušeností mezi konečnými příjemci, partnery a veřejností);
- Vytvoření a správa webových stránek programu – komplexní poskytování informací (např. o OP VK, ostatních OP atp.);
- Publikační činnost (např. informační brožury, pravidelný bulletin s aktuálními informacemi o ESF/SF);
- Zpracování průběžných tematických studií a analýz ve vazbě na realizaci programu.

Podrobný výčet aktivit je obsažen v *Komunikačním plánu OP VK*.

1.2.2 Výše způsobilých výdajů – Oblast podpory 5a - 5.2 a 5b - 5.2

Výdaje na činnosti v rámci Oblasti podpory 5a - 5.2 a 5b - 5.2 činí **5 %** z celkového rozpočtu TP OP VK. Míra spolufinancování z ESF činí 85 %. Národní spolufinancování ve výši 15 % bude zajištěno z rozpočtu MŠMT. Pro prioritní osu v této oblasti podpory je umožněno financovat aktivity, které svojí povahou spadají do ERDF, tzv. křížové financování, a to do celkové výše 9 %. Výdaje spadající do křížového financování musí být způsobilé v souladu s *Příručkou pro žadatele* a *Příručkou pro příjemce*, pokud tato příručka nestanoví jinak.

1.3 Oblast podpory 5a - 5.3 a 5b - 5.3 – Zvýšení absorpční kapacity subjektů

1.3.1 Podporované aktivity

- Tvorba a příprava projektů pro předložení do OP VK;
- Interaktivní semináře a workshopy, systematické vzdělávání;
- Poskytování informačních, poradenských a konzultačních služeb potenciálním žadatelům o podporu a příjemcům podpory z ESF, např. v oblasti zpracování žádostí a příloh.

1.3.2 Výše způsobilých výdajů – Oblast podpory 5a - 5.3 a 5b - 5.3

Výdaje na činnosti v rámci Oblasti podpory 5a - 5.3 a 5b - 5.3 činí 5 % z celkového rozpočtu TP OP VK. Míra spolufinancování z ESF činí 85 %. Národní spolufinancování ve výši 15 % bude zajištěno z rozpočtu MŠMT. Pro prioritní osu v této oblasti podpory je umožněno financovat aktivity, které svojí povahou spadají do ERDF, tzv. křížové financování, a to do celkové výše 9 %. Výdaje spadající do křížového financování musí být způsobilé v souladu s *Příručkou pro žadatele* a *Příručkou pro příjemce*, pokud tato příručka nestanoví jinak.

2. Realizace Technické pomoci

Realizace TP je určena ŘO a ZS. Alokace finančních prostředků určených pro ŘO a pro jednotlivé ZS na oblast podpory 5a - 5.1, 5.2 a 5.3 a 5b - 5.1, 5.2, 5.3 je uvedena v tabulkách v *Příloze č. 12*.

S ohledem na rozložení povinností a aktivit mezi výše uvedené subjekty je alokace finančních prostředků rozdělena podle prioritních os následujícím způsobem:

Finanční alokace pro programové období 2007 – 2013 (v EUR):

	Prioritní osa / cíl	fond	Podíl na alokaci	EU	Národní zdroje celkem	Národní zdroje SR	kraje	obce	Státní fondy	Celkové zdroje	EU	ČR	EIB	Jiné zdroje
5a, 5b	**Technická pomoc**	**ESF**	**4%**	**73 122 639**	**12 903 995**	**12 903 995**	**0**	**0**	**0**	**86 026 634**	**85%**	**15%**	**0**	**0**
5a	**Technická pomoc / Konvergence**	**ESF**		**72 473 831**	**12 789 500**	**12 789 500**	**0**	**0**	**0**	**85 263 331**	**85%**	**15%**	**0**	**0**
5.1	Řízení, kontrola, monitorování a hodnocení programu	ESF	90%	65 226 448	11 510 550	11 510 550	0	0	0	76 736 998	85%	15%	0	0
5.2	Informovanost a publicita programu	ESF	5%	3 623 692	639 475	639 475	0	0	0	4 263 167	85%	15%	0	0
5.3	Zvýšení absorpční kapacity	ESF	5%	3 623 691	639 475	639 475	0	0	0	4 263 166	85%	15%	0	0
5b	**Technická pomoc / RKZ**	**ESF**		**648 808**	**114 496**	**114 496**	**0**	**0**	**0**	**763 304**	**85%**	**15%**	**0**	**0**
5.1	Řízení, kontrola, monitorování a hodnocení programu	ESF	90%	583 927	103 046	103 046	0	0	0	686 973	85%	15%	0	0
5.2	Informovanost a publicita programu	ESF	5%	32 441	5 725	5 725	0	0	0	38 166	85%	15%	0	0
5.3	Zvýšení absorpční kapacity	ESF	5%	32 440	5 725	5 725	0	0	0	38 165	85%	15%	0	0

2.1 Pracovní postupy čerpání Technické pomoci pro OP VK

Celkovou koordinaci a výkon činností pro čerpání TP pro OP VK provádí O 42 Sekce řízení operačních programů EU (dále jen „Sekce IV“). Věcnou náplň projektů ŘO definuje O 41 ve spolupráci s O 42 a dalšími věcně příslušnými odbory. O 46 odpovídá za příjem projektů TP ŘO, jejich hodnocení a přípravu podkladů pro vydání Opatření vrchního ředitele Sekce IV o realizaci projektů TP ŘO. Současně v rámci projektů TP ŘO provádí O 46 kontrolu způsobilosti výdajů, zajišťuje monitoring projektů (pracuje s projekty ŘO v systému MONIT 7+) a odpovídá za administrativní kontrolu včetně kontroly na místě. Projekty TP ZS monitoruje O 42.

O 42/Oddělení 421 (dále jen „Odd. 421“) připravuje a koordinuje realizaci projektů TP ŘO, koordinuje a monitoruje projekty ZS a je odpovědný za jejich implementaci. V rámci systému MONIT 7+ pracuje pouze s projekty ZS. Provádí kontrolu způsobilosti výdajů předkládaných projektů TP ZS, provádí veřejnosprávní kontrolu u ZS dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, a postupuje dle předepsaných mechanismů a hlásí nesrovnalosti podle ustanovení Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se ERDF, ESF a Fondu soudržnosti a k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o EFRD, Nařízení 1081/2006 o ESF.

V rámci přípravy a realizace projektů TP ŘO spolupracují s O 42 věcně příslušné odbory MŠMT (určení garanti k jednotlivým projektům), gestoři. Cílem spolupráce je garance věcné správnosti projektů v dané oblasti. Jejich právem a povinností je připomínkovat, navrhovat věcně příslušné části projektů, spolupracovat při jejich realizaci.

O 42/Odd. 421 dále zabezpečuje archivaci plánů čerpání TP pro OP VK v jednotlivých letech programového období 2007 – 2013, archivaci čerpání jednotlivých projektů TP, archivaci monitorovacích zpráv k projektům TP a archivaci dalších dokumentů souvisejících s čerpáním TP ŘO pro OP VK (doklady o uskutečněných zadávacích řízení k veřejným zakázkám či zjednodušených zadávacích řízeních na dodávku služeb, doklady vztahující se k nákupu zboží a služeb, žádosti o platbu, příkazy k uskutečnění veřejného výdaje atd.). V případě čerpání TP ZS uchovává ŘO – O 42 originály projektů, monitorovacích zpráv se žádostí o platbu, kopie účetních dokladů podávaných ZS, k provedenému zadávacímu řízení k veřejné zakázce. Originály účetních dokladů a dokladů k provedené veřejné zakázce si archivuje ZS.

V souvislosti s tvorbou pololetní zprávy o stavu implementace TP OP VK informuje ŘO (zpracuje PM pro TP O 42/Odd. 421) VŘ Se IV a Ře O 41 o čerpání TP OP VK formou zaslání přehledu čerpání (viz kapitola 4.2).

2.2 Pracovní skupina a hodnotící komise TP OP VK

V rámci TP zřizuje ŘO pro potřebu zajištění kvality předkládaných žádostí pracovní skupinu Technické pomoci OP VK (dále jen „PS TP OP VK“), v rámci které působí hodnotící komise PS TP OP VK (dále jen „HK TP OP VK“). PS TP OP VK řeší problematiku formou projednání projektů. Kromě uvedených projektů PS TP OP VK také projednává a doporučuje ke schválení roční plány TP a jejich případná upřesnění během roku.

HK TP OP VK projednává a doporučuje ke schválení jednotlivé projekty. Postavení hodnotící komise vyplývá ze Statutu hodnotící komise Technické pomoci OP VK (dále jen „Statut“), (viz *Příloha č. 7*), který schvaluje VŘ Se IV, do jehož kompetence náleží problematika ESF, a

poté ministr/ministryně školství, mládeže a tělovýchovy. Jednání HK TP OP VK se řídí Jednacím řádem HK TP OP VK (dále jen „Jednací řád“), (viz *Příloha č. 8*). Členové HK TP OP VK jsou jmenováni ministrem/ministryní.

Členové PS TP OP VK jsou zástupci ŘO (4 členové), gestoři (5 členů) a zástupci zprostředkujících subjektů (13 členů z krajů).

Členové HK TP OP VK jsou zástupci ŘO (4 členové), gestoři (5 členů) a ZS (5 členů nominovaných asociací krajů). Při jednáních HK TP OP VK mají možnost být přítomni zástupci ZS, kteří předkládají návrh projektu k projednání.

2.3 Schvalování plánů čerpání TP na jednotlivé roky období 2007 – 2013

Řídící orgán a zprostředkující subjekty OP VK podají ve vztahu k úkolům, které vyplývají z činností jim svěřených a delegovaných v rámci realizace OP VK, **plány čerpání Technické pomoci programového období 2007 – 2013** pro každý následující kalendářní rok. Při sestavování plánů dbají, aby plány vyhovovaly požadavkům ustanovení příslušných předpisů. Kompletaci a schválení plánů čerpání TP provádí O 42/Odd. 421 ve spolupráci s O 41. Schválené plány čerpání TP OP VK jsou předkládány Monitorovacímu výboru OP VK pro informaci.

2.4 Termíny pro předkládání ročních finančních plánů TP

O 42/Odd. 421 zpracovává na základě předložených projektů TP odhad výdajů TP včetně navrhovaného limitu mzdových prostředků na následující rok a výhled na dva další roky. Do 15. dubna aktuálního roku předá O 42/Odd. 421 prostřednictvím O 41 tyto údaje za OP VK odboru souhrnného rozpočtu a mzdové politiky kapitoly školství (O 15). O 41 zajišťuje svodný rozpočet OP VK.

O 42/Odd. 421 zpracovává plány čerpání TP na následující rok v členění dle Oblastí podpory 5a - 5.1, 5.2 a 5.3 a 5b - 5.1, 5.2, 5.3 do 30. října aktuálního roku pro rok následující. Plán čerpání musí být v souladu se schválenými projekty TP (neplatí pro první rok realizace projektu). V plánu TP jsou zohledněny zkušenosti z minulého období a přijaté požadavky vycházející ze zasedání Monitorovacího výboru.

Za zpracování ročních plánů čerpání TP je zodpovědný Ře O 42 (na základě podkladů krajů a plánu čerpání TP v projektech ŘO). Pověření zaměstnanci (PM pro TP a FM pro TP) O 42/Odd. 421 vypracují do 15. listopadu na základě podkladů ŘO/ZS plán čerpání TP na následující rok programového období, projednají ho v rámci O 42/Odd. 421 a předloží jej do 15 pracovních dnů k projednání PS TP OP VK. Schválení plánu VŘ Se IV na základě doporučení PS TP OP VK proběhne vždy do konce kalendářního roku. Schválený roční plán čerpání TP je předložen pro informaci Monitorovacímu výboru. 1 originál schváleného ročního plánu archivuje O 42/Odd. 421.

3. Administrace projektů Technické pomoci

Žádosti v rámci TP bude možno podávat po vyhlášení výzvy průběžně po celé programové období s tím, že žádost musí být předložena v takovém termínu, aby její realizace včetně konečného vyúčtování nepřekročila limit uzávěrky účetních dokladů pro stávající programové období a mohla být řádně administrována. Období, po které bude možno projekt realizovat a další specifikace, budou upřesněny ve výzvě. Výzvu vyhlašuje O 41 ve spolupráci s O 42.

ŘO/ZS připravují, realizují a administrují projekty TP OP VK. Zmocněnými osobami k podpisu jednotlivých dokumentů TP OP VK jsou osoby oprávněné k zastupování subjektů implementační struktury ve věcech projektů TP OP VK. Oprávnění se prokazuje prostřednictvím vyplněného formuláře podpisových vzorů s přesným vymezením kompetencí ke specifickým právním úkonům a odpovědnosti, včetně případného zastupování statutárního orgánu (hejtmana) ve věcech TP OP VK. (viz *Metodický dopis č. 3*).

Předpokládaná doba trvání procesu schvalování projektu TP je od předložení finální žádosti k odeslání Rozhodnutí./Opatření 94 dnů. Lhůty mohou být ze strany schvalovatele prodlouženy, pokud dochází k prodlužování celého procesu vyzýváním k doplnění některých faktických dat týkajících se projektu, nebo zkráceny v závislosti na termínu jednání hodnotící komise.

3.1 Projekty realizované zprostředkujícími subjekty

ZS předkládají žádosti na jednotlivé projekty. Projekty jsou obvykle čtyřleté.

1. krok:

- ZS vyplní formulář webové žádosti o finanční podporu TP OP VK (dále jen „žádost“) v Benefit 7;
- ZS předkládá návrh žádosti k projednání v elektronické formě O 42/Odd. 421, který žádost projedná a předloží k připomínkování pracovní skupině pro TP, pracovní skupině Publicita, pracovní skupině Rozvoj lidských zdrojů, pracovní skupině Monitorování aj., pokud se jich věcně týká, k vyjádření;
- Odd. 421 vrací žádost ZS s připomínkami k dopracování po obdržení připomínek od příslušné/příslušných PS.

2. krok:

- ZS předloží finálně uloženou žádost k projednání a doporučení v písemné a elektronické formě Ře O 42 Sekce IV;
- O 42/Odd. 421 (PM pro TP) žádost registruje v Monit 7+;
- O 42/Odd. 421 (PM a FM pro TP) posoudí formální náležitosti a přijatelnost žádosti podle formuláře *Formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti žádosti o finanční podporu TP OP VK* (dále jen „hodnotící formulář“), (*Příloha č. 2*);
- V případě zjištění nedostatků je ZS vyzván k doplnění žádosti, např. dle *Přílohy č. 3* – Výzva k doplnění nebo zpřesnění údajů v žádosti o finanční podporu TP OP VK;
- ZS doplní, přepracuje žádost po obdržení výzvy k doplnění nebo zpřesnění údajů.

3. krok:

- Odd. 421 ve spolupráci s O 46, který plní roli sekretariátu HK, předloží žádost k projednání hodnotící komisi. HK TP OP VK se sejde k projednání žádosti; podklady k žádostem obdrží členové HK před jednáním HK. HK TP OP VK

projedná žádost a doporučí ji ke schválení, případně ji vrátí k přepracování, nebo ji zamítne. Bez doporučení HK nelze žádost schválit.

- HK TP OP VK předloží prostřednictvím O 46, který plní funkci sekretariátu HK, *Doporučení ke schválení projektů Technické pomoci OP VK* současně s doporučenou žádostí (formulář webové žádosti o finanční podporu TP OP VK v Benefit 7 v elektronické nebo písemné podobě) VŘ Se IV.

4. krok:

- VŘ Se IV žádost schvaluje (v souladu se směrnicí MŠMT) po obdržení *Doporučení ke schválení projektů TP OP VK* a vydává *Schválení projektu Technické pomoci OP VK*;
- O 42 poté zasílá *Schválení projektu Technické pomoci OP VK* jednotlivým ZS a zároveň je vyzve k dodání pokladů potřebných pro vydání *Rozhodnutí o poskytnutí dotace*;
- O 42/Odd. 421 (PM pro TP) zaznamená současně schválení žádosti do Monit 7+.

5. krok:

- O 42/Odd. 421 vypracuje *Rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt TP OP VK* (návrh znění viz *Příloha č. 4*) pro jednotlivé schválené projekty včetně podmínek využití přidělených finančních prostředků;
- VŘ Se IV Rozhodnutí včetně podmínek potvrzuje. O 42/Odd. 421 zasílá Rozhodnutí jednotlivým ZS.

6. krok:

- ŘO, ZS dále postupuje standardně dle popisu finančních toků v Manuálu OP VK, realizují projekty TP;
- ZS na základě výběru dodavatele při dodržení postupů popsaných v *Příručce pro provádění TP OP VK* vystavuje objednávku nebo uzavírá smluvní vztah s dodavatelem.

7. krok:

- ZS je při každé žádosti o platbu nebo nejpozději do 6 měsíců od začátku realizace projektu povinen předat ŘO (O 42) průběžnou monitorovací zprávu o realizaci projektu. Nejpozději do 2 měsíců od ukončení projektu je ZS povinen předat ŘO (O 42) závěrečnou monitorovací zprávu spolu se závěrečnou Žádostí o platbu (dále jen „ŽoP“). Termín předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu je možné upravit v *Rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt TP OP VK*, popř. v jeho příloze upravující podmínky využití přidělených finančních prostředků.

3.2 Projekty realizované řídícím orgánem

ŘO předkládá žádosti o projekty průběžně, jak jsou vyhodnocovány potřeby ŘO. Projekty by měly být kumulované a víceleté.

1. krok:

- Na základě věcného záměru O 41 a dalších útvarů MŠMT zapojených do implementace OP VK zpracuje O 42/Odd. 421 projekt. O 42 předkládá návrh žádosti k připomínkování příslušným odborům MŠMT, případně pracovní skupině TP OP VK, Publicita nebo Rozvoj lidských zdrojů či dalším pracovním skupinám, pokud se jich žádost věcně týká;
- O 42 dopracovává žádost na základě připomínek.

2. krok:

- O 42 předloží finálně uloženou žádost k projednání a doporučení v písemné a elektronické formě Ře O 46;
- O 46 (PM pro TP) žádost registruje v Monit 7+;
- O 46 (PM a FM pro TP) posoudí formální náležitosti a přijatelnost žádosti a vyplní do formuláře *Formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti žádosti o finanční podporu TP OP VK* (dále jen „hodnotící formulář“), (viz *Příloha č. 2*);
- O 46 vrací žádost v případě potřeby k doplnění nebo přepracování a O 42/Odd. 421 předkládá žádost znovu; O 46 (PM pro TP) zaznamená případné změny do Monit 7+.

3. krok:

- O 46 předloží finálně uloženou žádost k projednání a doporučení hodnotící komisi TP OP VK. HK se sejde k projednání žádosti; podklady k žádostem obdrží členové HK nejpozději 10 pracovních dnů před jednáním HK. HK TP OP VK projedná žádost a doporučí ji ke schválení, případně ji vrátí k přepracování, nebo ji zamítne. Bez doporučení HK nelze žádost schválit.
- HK TP OP VK předloží doporučenou žádost (formulář webové žádosti o finanční podporu TP OP VK v Benefit 7 v elektronické nebo písemné podobě) současně s *Doporučením ke schválení projektů Technické pomoci OP VK* VŘ Se IV.

4. krok:

- VŘ Se IV žádost schvaluje (v souladu se směrnicí MŠMT) a vydává *Schválení projektu Technické pomoci OP VK*. VŘ Se IV zároveň vydává *Opatření vrchního ředitele k poskytnutí dotace na projekt TP OP VK* (návrh dokumentu viz *Příloha č. 5*), kterým schvaluje přesun finančních prostředků v rámci MŠMT. Opatření VŘ obsahuje podmínky použití přidělených finančních prostředků. O 46 (PM pro TP) současně zaznamená schválení žádosti do Monit 7+.
- O 42 je informován o průběhu a výsledku schvalovacího procesu průběžně prostřednictvím účasti zástupců O 42 při schvalovacím procesu (informace prostřednictvím doporučení ke schválení v rámci HK TP OP VK). Odbor O 42 obdrží pouze Opatření vrchního ředitele.

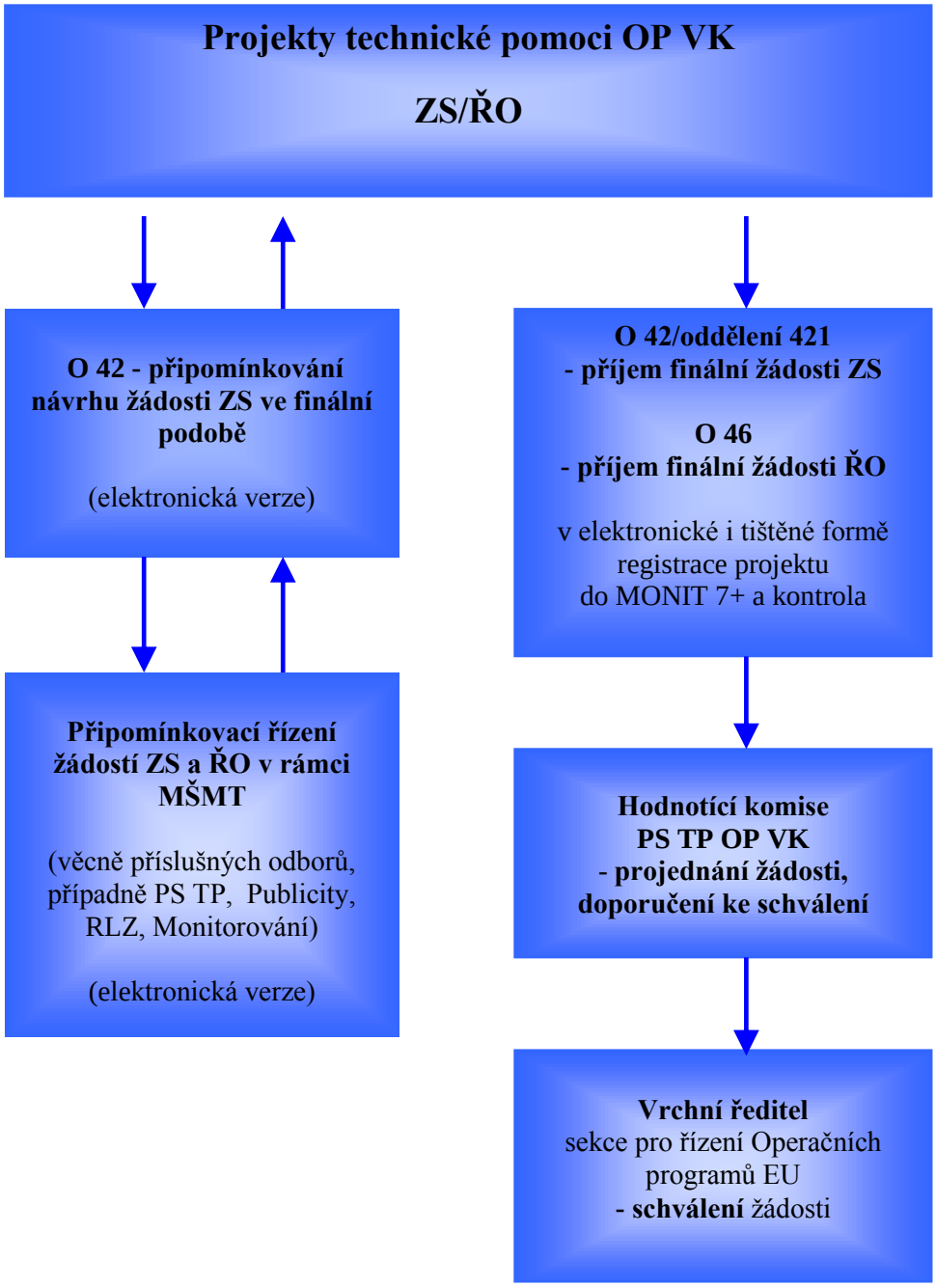
5. krok:

- ŘO realizuje projekt TP, ŘO (Ře O 42, VŘ Se IV) vystavuje objednávku nebo uzavírá smluvní vztah s dodavatelem.

6. krok:

- ŘO dále postupuje standardně dle popisu finančních toků v Manuálu OP VK.

3.3 Schéma projednávání a schvalování projektů čerpání TP OP VK



4. Realizace projektů

4.1 Řízení, specifika realizace a kontrola projektu Technické pomoci

Realizaci projektu TP řídí PM pro TP příslušného odboru/oddělení v rámci ZS/ŘO, sleduje průběh prací, plnění zadávacích podmínek a napomáhá dosažení cíle projektu TP. Spolupracuje při tom s dalšími zaměstnanci, kteří jsou finančně odpovědni za realizaci projektu. O těchto skutečnostech je povinnost vést písemné záznamy, které podléhají archivaci. Kontrolu realizace projektů TP na příslušné úrovni provádí ŘO.

Specifika realizace projektů TP

Vzhledem ke specifikům projektů TP nejsou limitovány jednotlivé kapitoly rozpočtu projektu (např. kapitola 1. Osobní náklady, 3. Zařízení a vybavení, 4. Místní kancelář, 5. Nákup služeb).

V případě výdajů za ubytování je uznatelným výdajem cena v místě a čase obvyklá.

Limit na celodenní stravné a občerstvení (za 8 hodin) je stanoven na 300 Kč na osobu. Při akci kratší než 8 hodin se tento limit odpovídajícím způsobem snižuje. Limit může být v odůvodněných případech zvýšen max. o 50 %.

U projektů TP je umožněno zahrnout do způsobilých výdajů celou pořizovací cenu majetku. U projektů TP není podstatné, zda subjekt daňově odepisuje či neodepisuje, do způsobilých výdajů vstupuje majetek pořízený v rámci křížového financování 100 % své pořizovací ceny.

Pro projekty TP, prioritní osa 5, oblast podpory 5.1, 5.2, 5.3 je možno pořídit motorové vozidlo, k zajištění realizace aktivit projektů TP, v rámci implementace OP VK. Motorové vozidlo je možno pořídit nejen operativním leasingem nebo nájmem, ale i nákupem vozidla (výdaj pak spadá do křížového financování).

Účet projektu. Pro poskytnuté finanční prostředky mohou ZS zřídit jeden účet, nebo jednotlivé účty pro jednotlivé podpořené projekty. Výdaje s nimi spojené jsou uznatelné. Výdaje a příjmy z úroků spojené se zřízením a vedením těchto účtů včetně poplatků za vedení účtu pro prostředky GG jsou vykazovány dle aktuálních pokynů poskytovatele. V případě jednoho účtu na více projektů TP je úrok odečítán z projektu oblasti podpory 5.1. Úroky z účtů pro GG se v rámci TP neevidují.

ŘO nezřizuje pro projekty TP samostatný účet, evidence je zajištěna pouze oddělenou analytickou evidencí.

Vykazování výdajů aktivit realizovaných v rámci projektu přímo řízenými organizacemi MŠMT (PŘO), ostatními přímo řízenými organizacemi (OPŘO) a organizačními složkami státu (OSS). Výdaje za realizovanou aktivitu jsou prokazovány formou dílčího vyúčtování prostředků převedených rozpočtovým opatřením MŠMT (limitovaný příslib výdajů). Dílčí vyúčtování je předkládáno ve skladbě: mzdy, ostatní osobní náklady (OON), odvody (zdravotní, sociální), fond kulturních a sociálních potřeb (FKSP), ostatní běžné výdaje (OBV). Vzhledem k postavení OPŘO, PŘO, OSS v rámci projektů technické pomoci jako dodavatelů, je v rámci MZ předkládáno u výdajů realizovaných výše zmíněnými organizacemi rozpočtové opatření a pověření k realizaci aktivit. Výdaje na osobní náklady, tj. např. platy a odměny z dohod, OON, odvody (zdravotní, sociální), FKSP jsou v rámci MZ vykazovány pouze jako součást dílčího vyúčtování. V projektu jsou uvedeny v kapitole 1. Osobní náklady. Veškeré výdaje OBV na aktivitu realizovanou PŘO, OPŘO, OSS jsou vykazovány pouze jako součást dílčího vyúčtování. V projektu mohou být uvedeny v kapitole 5. Služby, v případě, že aktivita (část aktivity) má charakter zakázky na služby (např. studie,

analýzy, zajištění seminářů, konferencí, výjezdních zasedání, zajištění informačních center apod.). Veřejné zakázky (výběrová řízení) realizované PŘO, OPŘO, OSS nejsou vykazované v rámci MZ. Výše zmíněné postupy nezbavují OPŘO, PŘO, OSS dodržování veškerých předpisů souvisejících s čerpáním prostředků z OP VK včetně dodržování směrnic a nařízení MŠMT.

Období realizace prokazovaných výdajů. V MZ mohou být prokazovány výdaje z předchozích monitorovacích období, případně v odůvodněných případech i aktivit započatých před datem zahájení projektu, v případě, že aktivita byla v souladu s cíli projektu, Opatřením/Rozhodnutím a nebylo dotčeno pravidlo o uznatelnosti výdajů 3 měsíce před předložením projektu (tzn. Fakturace musí být v souladu s pravidlem o uznatelnosti nákladů 3 měsíce před předložením projektů).

4.1.1 Průběžné monitorování projektů Technické pomoci

Monitorovací zprávu (dále jen „MZ“) zpracovává ZS/ŘO (O 42/Odd. 421 PM pro TP) na základě věcného plnění ZS/ŘO, u projektů ŘO dodají podklady odbory, jichž se projekt věcně týká.

Monitorování zabezpečuje dohled nad tím, aby finanční prostředky vynaložené na projekty TP byly využity maximálně efektivně k naplnění stanovených cílů. ZS předkládá průběžnou a závěrečnou MZ Odd. 421. MZ u projektů ŘO zpracovává PM a FM Odd. 421 a předkládá ji ke kontrole PM a FM pro TP O 46.

Průběžná MZ o realizaci projektu musí být předložena (s/bez průběžné žádosti o platbu) každých 6 měsíců (včetně první MZ od vydání *Rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt TP OP VK/Opatření vrchního ředitele k poskytnutí dotace na projekt TP OP VK*). Konkrétní termíny odevzdání MZ u projektů ZS jsou uvedeny v *Rozhodnutí o poskytnutí dotace*. U projektů ŘO jsou data odevzdání MZ uvedena v žádosti o poskytnutí dotace. Pokud má být průběžná MZ za projekt vypracována 1 měsíc před ukončením projektu, vypracovává ŘO/ZS pouze závěrečnou zprávu příslušného projektu.

O **změnu termínu** odevzdání průběžné MZ (a s ní související žádosti o platbu) s uvedením důvodů je možno žádat **před** plánovaným datem odevzdání dle stanoveného harmonogramu. Údaj o změně termínu průběžné MZ bude zaznamenán do formuláře monitorovací zprávy. Jedná se o nepodstatnou změnu projektu, která musí být nahlášena a schválena poskytovatelem dotace**.**

Mimořádnou průběžnou MZ s žádostí o platbu je příjemce oprávněn předložit v případě potřeby při dodržení podmínek stanovených v právním aktu. Harmonogram odevzdávání dalších MZ bude upraven poskytovatelem.

Každá zpráva se předkládá v elektronické a tištěné verzi podle požadavků poskytovatele. MZ musí být vypracována v požadovaném formátu (viz *Sborník vzorů dokumentů OP VK*, přílohy pro TP OP VK) a předložena pod jednacím číslem daném poskytovatelem.

Průběžná zpráva o realizaci projektu obsahuje následující informace, které jsou zpracovány na zvláštních formulářích, případně jsou výstupem aplikace Benefit 7:

- stručný popis průběhu realizace projektu za dané období – cíle a aktuální stav projektu,

- přehled uskutečněných kontrol projektu na místě (kontrolujícím subjektem odlišným od poskytovatele podpory, typ kontroly, výsledky, přijatá opatření),
- v případě vzniku odchylky od schváleného projektu nutno doplnit komentář,
- plnění cílů včetně porovnání plánu a skutečnosti,
- plán aktivit na následující šestiměsíční období realizace projektu,
- popis realizované publicity,
- popis souladu čerpání prostředků s rozpočtem,
- vysvětlení případných změn v čerpání rozpočtu,
- uvedení případných příjmů získaných během realizace projektu.

V přílohách, v případě, že je to relevantní, obsahuje:

- žádost o platbu, pokud se jedná o zprávu se žádostí o platbu,
- změny rozpočtu,
- přehled čerpání,
- soupisku účetních dokladů,
- podklady k doložení průběhu výběrových řízení k veřejným zakázkám
- kopie uzavřených smluv s dodavateli,
- kopie příslušných účetních dokladů,
- potvrzení o výkonu pracovní činnosti/výkaz práce,
- podpisové vzory,
- tabulka plnění základních a doplňkových monitorovacích indikátorů.

4.1.2 Závěrečná monitorovací zpráva projektu Technické pomoci

Závěrečnou monitorovací zprávu zpracovává ZS/ŘO O 42/Odd. 421 (PM a FM pro TP) na základě předaných písemných podkladů dle uskutečněného věcného plnění odpovědnými zaměstnanci ZS/ŘO, a to po skončení každého jednotlivého projektu TP OP VK. Součástí závěrečné zprávy musí být i závěrečné vyúčtování (závěrečná žádost o platbu). Závěrečná zpráva se odevzdává do 2 měsíců od ukončení realizace projektu.

Zpráva bude stručná a výstižná a bude obsahovat informace o realizaci projektu, naplnění jeho cílů, dodržení rozpočtu a zhodnocení dopadů. Zpráva musí být v souladu s rozpracovanými požadavky, které jsou specifikovány v žádosti.

Závěrečnou zprávu projektu ŘO předá O 42 (PM pro TP) na O 46, závěrečnou zprávu ZS předá kraj na O 42 k formální kontrole a k jejímu dalšímu použití v procesu proplácení prostředků ze strukturálních fondů. Předkladatelé i pověření zaměstnanci uschovají kopie zprávy pro potřeby kontrol.

Závěrečné zprávy ŘO budou předloženy VŘ Se IV ke schválení.

Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu se u těchto projektů nepředkládá.

4.1.3 Oprávnění k podpisu formulářů MZ a jejích příloh

Formuláře MZ, tzv. čestné prohlášení příjemce podpory, **ŽoP**, **žádost o schválení podstatné změny projektu TP** jsou podepisovány dle předloženého podpisového vzoru statutárním zástupcem či pověřenou (oprávněnou) osobou. Pověřená (oprávněná) osoba musí mít kromě **podpisového vzoru** v dokumentu uvedeno **zmocnění ke specifickým právním úkonům a dobu počátku, případně konce platnosti.**

Další přílohy MZ jsou podepisovány zpracovatelem MZ, pověření vyplývá z pracovní náplně dané pracovní pozice, a proto není nutný podpisový vzor.

Podpisový vzor může být **předložen a aktualizován** v rámci ŘO/ZS souhrnně **za všechny projekty TP.** Ve vazbě na platné oprávnění, vycházející ze směrnice MŠMT, u projektů TP ŘO není nutno předkládat podpisový vzor na zvláštní příloze.

4.1.4 Příjem a kontrola faktury

Fakturace podléhá všem příslušným obecně závazným zákonům a dalším souvisejícím předpisům ČR i EU (viz Manuál OP VK) a pro články implementační struktury, které jsou organizačními útvary nebo složkami MŠMT, také všem vnitřním předpisům úřadu.

Dále uvedené požadavky jsou dílčím popisem hlavních požadavků či postupů, které nenahrazují a ani plně nevypisují všechny povinnosti vyplývající z obecně závazných norem.

Fakturu s názvem ŘO/ZS zašle písemně (nebo osobně předá) dodavatel podle příslušnosti zadavatele zakázky ŘO (O 42)/ZS. ŘO (O 42)/ZS – pověřený zaměstnanec (FM pro TP) zkontroluje ve spolupráci s věcně příslušným zaměstnancem (PM pro TP) věcnou správnost faktury. Věcnou správnost následně potvrdí zápisem a podpisem v likvidačním protokolu. Předchozí požadavek může být také splněn doložením předávacích protokolů či jiným potvrzením dokládajícím odsouhlasení věcného plnění, vždy v souladu se smlouvou nebo objednávkou při částkách do 100 tis. Kč. Při kontrole věcné správnosti kontroluje zejména soulad údajů uvedených v účetním dokladu se skutečností, tj. oprávněnost účtované částky, správnost výše a rozdělení peněžních částek a správnost účetního období.

Dále kontroluje:

- označení účetního případu, jeho obsah a účastníky,
- číslo účetního dokladu,
- fakturovanou částku způsobilých výdajů, rozepsanou položkově,
- datum vyhotovení účetního dokladu, resp. datum uskutečnění účetního případu,
- rozdělení finančních prostředků na způsobilé a nezpůsobilé výdaje,
- informaci o spolufinancování ze státního rozpočtu (dále jen „SR“) a ESF v rámci TP OP VK na faktuře či objednávce,
- provedení oprav – musí být zřejmé, jaký účetní doklad se opravuje, které účetní operace se týká, kdo a kdy opravu provedl.

4.2 Pololetní zpráva o stavu implementace TP OP VK

Na základě průběžného monitorování (monitorovacích zpráv, žádostí o platbu) a přehledu o jednotlivých projektech ZS/ŘO vypracují pověření zaměstnanci (FM pro TP a PM pro TP) O 42/Odd. 421 podklady pro pololetní zprávu, která má podávat souhrnné informace o stavu realizace TP OP VK. Tyto materiály zkompletuje pověřený zaměstnanec (PM pro TP) O 42/Odd. 421. Cílem zprávy bude nejen přehled o jednotlivých ukončených, probíhajících a

plánovaných projektech, stavu rozpočtu, ale také o postupu naplňování schváleného pracovního programu čerpání TP OP VK pro daný rok a jeho hodnocení.

Pololetní zpráva o stavu implementace TP OP VK za ZS a ŘO bude zpracována do 31. srpna daného roku, předána k připomínkování O 41 a předložena VŘ Se IV ke schválení. Pracovní skupina TP OP VK dostane na vědomí pololetní zprávu a to elektronickou formou. O 42/Odd. 421 uchová kopii schválené pololetní zprávy pro potřeby kontrol a její další použití. Tato zpráva se stane podkladem pro pololetní zprávu za program OP VK.

4.3 Výroční/závěrečná zpráva o Technické pomoci OP VK

Dle čl. 67 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 má ŘO povinnost předkládat u víceleté pomoci Evropské komisi výroční zprávy a na konci pomoci závěrečnou zprávu. Zprávy musí být zaslány Komisi do 30. června.

Vzhledem ke skutečnosti, že TP OP VK spadá pod Prioritní osu 5a a 5b, Oblast podpory 5.1, 5.2 a 5.3, za výroční i závěrečnou zprávu zodpovídá ŘO OP VK. Jednotlivé ZS ve spolupráci s O 42/Odd. 421 připraví dílčí informace do jednotlivých kapitol příslušné zprávy. Podklady jsou zajištěny na základě průběžného monitorování (monitorovacích zpráv, žádostí o platbu) a přehledu o jednotlivých projektech ZS/ŘO, případně vyžádáním dalších podkladů od ZS. Pověřený zaměstnanec (PM pro TP) O 42/Odd. 421 tyto podklady zkompletuje a předá VŘ Se IV ke schválení.

ŘO (odbor O 42/Odd. 421) vypracuje do 30. dubna celkovou výroční/závěrečnou zprávu o realizaci TP OP VK, kterou předloží nejprve hodnotící komisi TP OP VK k projednání, poté Monitorovacímu výboru k informaci, a to nejpozději do 31. května daného roku.

Pověřený zaměstnanec k archivaci (archivář pro TP) O 42/Odd. 421 TP uchová originál schválené zprávy pro potřeby kontrol a její další použití. Tato zpráva se stane součástí výroční/závěrečné zprávy za program OP VK, kterou tvoří O 41.

5. Změny projektu a jejich schválení

5.1 Nepodstatné změny

Nepodstatné změny v projektu ZS, změnu adresy, telefonního čísla a kontaktní osoby projektu ohlásí ZS neprodleně ŘO – O 42. Upravit a pozměnit projekt bez předchozího souhlasu ŘO je ZS oprávněn pouze za předpokladu, že taková změna neovlivní dosažení cílů projektu. ZS je však i v případě **nepodstatných změn projektu** povinen o takové změně písemně informovat **v nejbližší průběžné MZ**. Součástí této informace musí být zdůvodnění, proč ke změně došlo a případně doložení další dokumentace (viz níže).

V případě nepodstatné změny v projektu ŘO (adresy, telefonního čísla a kontaktní osoby), která neovlivní dosažení cílů projektu, je tato změna zanesena do **nejbližší průběžné MZ**. Součástí informace v MZ musí být zdůvodnění, proč ke změně došlo a případně doložení další požadované dokumentace (viz níže).

Nepodstatné změny projektu, které nezakládají povinnost změnit či doplnit *Rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt TP OP VK/Opatření vrchního ředitele k poskytnutí dotace na projekt OP VK*, popř. jeho přílohu upravující podmínky využití přidělených finančních prostředků, jsou vyjmenovány v *Příručce pro příjemce finanční podpory projektů OP VK*. Za hlavní nepodstatné změny je považováno též:

- změna rozpočtu žádosti omezená na přesun prostředků v rámci jedné kapitoly rozpočtu nebo přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami do výše 15 % původního objemu kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány, změny harmonogramu aktivit;
- změna právní formy žadatele, statutárního zástupce, adresy, telefonního čísla, kontaktní osoby, čísla bankovního účtu, platby DPH apod.
- změna termínu odevzdání MZ (ŽoP), která je nahlášena a schválena poskytovatelem, monitorovací období tímto ustanovením není dotčeno.

5.2 Podstatné změny

Podstatné změny projektu jsou změny, které ovlivňují dosažení cílů projektu a zakládají povinnost upravit pro ZS *Rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt TP OP VK* písemným dodatkem/u projektů ŘO upravit *Opatření vrchního ředitele k poskytnutí dotace na projekt TP OP* VK písemným dodatkem.. ZS/ŘO v případě podstatných změny předkládá *Žádost o schválení změn v projektu TP OP VK* (návrh dokumentu viz *Příloha č. 6*).

Podstatné změny jsou specifikovány v *Příručce pro příjemce finanční podpory projektů OP VK*. Za hlavní podstatné změny je považováno též:

- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu (např. nerealizace aktivit);
- změny, které ovlivní délku trvání projektu;
- změny rozpočtu – přesun mezi kapitolami vyšší než 15 % původního objemu kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány. Přijaté změny projektu mohou vést k úpravám struktury rozpočtu.

Návrh na změnu či doplnění projektu s případnými přílohami může být ZS/ŘO předložen nejpozději 2 měsíce před termínem ukončení projektu. Změny nelze provést se zpětnou platností. Podstatné změny musí být provedeny i v informačním systému Monit 7+.

ZS předloží *Žádost o schválení změn v projektu TP OP VK* (návrh dokumentu viz *Příloha č. 6*) v tištěné podobě, včetně vysvětlení, proč k uvedeným změnám dochází. O schválení, resp. případném zamítnutí žádosti o změnu musí O 42 informovat ZS písemně do 15 pracovních dnů od doručení žádosti.

ŘO (O 42/Odd. 421) předloží *Žádost o schválení změn v projektu TP OP VK* O 46 (návrh dokumentu viz *Příloha č. 6*) v tištěné podobě rovněž s vysvětlením, proč k uvedeným změnám dochází. O schválení, resp. případném zamítnutí žádosti o změnu musí O 46 informovat O 42 (Odd. 421) písemně do 15 pracovních dnů od doručení žádosti o provedení změn.

6. Výběr dodavatele

6.1 Zadávání veřejných zakázek na služby a dodávky

Na projekty čerpání TP se vztahuje povinnost použít postupy pro zadávání veřejných zakázek (dále jen „VZ“), které zaručí jejich zadání podle zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace za cenu obvyklou v místě plnění.

Podle předpokládané ceny zakázky zadavatel postupuje při zadání zakázky buď podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, nebo podle *Závazných postupů pro zadávání zakázek z prostředků finanční podpory OP VK, které se vztahují na případy, pokud zadavatel není povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů*, které jsou uvedeny v kap. 7.4 Příručky pro příjemce finanční podpory z OP VK.

Pokud příjemce v minulosti nerealizoval obdobnou zakázku a ani není schopen si zjistit cenu jiným způsobem, musí před zahájením výběru dodavatele provést průzkum cen v místě plnění zakázky.

Předpokládané finanční limity zakázky jsou základním kritériem pro rozhodnutí, kterým postupem je nutné se dále řídit. Níže uvedená tabulka skýtá přehled druhů postupů a výběrových řízení. Při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná cena bez DPH, a to cena ke dni odeslání či uveřejnění výzvy k podání nabídky.

<table>
<tr><td>VZ ≥ 2.000.000</td><td>2.000. 000 > VZ
VZ ≥ 500.000</td><td>500.000 > VZ
VZ ≥ 100.000</td><td>100.000 > VZ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">zadávací řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.</td><td colspan="2">= Zjednodušené zadávací řízení zaručující prokazatelnost transparentního a nediskriminačního způsobu zadání zakázky za cenu obvyklou v místě plnění</td><td>= zadávací řízení není nutné,
= povinnost zajištění ekonomického, nediskriminačního výběru, nedělení zakázky</td></tr>
<tr><td colspan="3">Závazné postupy pro zadávání zakázek z prostředků finanční podpory OP VK, které se vztahují na případy, pokud zadavatel není povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (kap. 7.4 Příručky pro příjemce finanční podpory z OP VK).</td></tr>
<tr><td>↓</td><td>↓</td><td>↓</td><td>↓</td></tr>
<tr><td>Otevřené řízení</td><td>Výzvou k podání nabídek se osloví</td><td>Výzvou k podání nabídek se osloví</td><td>Přímé zadání zakázky</td></tr>
</table>

Užší řízení Jednací řízení s uveřejněním Jednací řízení bez uveřejnění	prokazatelně nejméně **5 dodavatelů a zveřejnění** výzvy a ZD na webových stránkách zadavatele po dobu lhůty pro podání nabídek.	prokazatelně **nejméně 3 dodavatele**	po poptávce
Soutěžní dialog	lhůty pro podání nabídek (minimálně **10 kalendářních dnů** od odeslání	Lhůta pro podání nabídek minimálně **9 kalendářních dnů** od odeslání	-
Zjednodušené podlimitní řízení	**3 členná** hodnotící komise	Hodnocení pověřeným zam.	Hodnocení pověřeným zam.
	Dodatečné **informace a výsledek** uveřejnit na stejném místě, stejnou formou	Dodatečné **informace a výsledek** sdělit stejnou formou	-
smlouva	smlouva	smlouva	objednávka či sml.

Při výběru druhu výběrového řízení je zadavatel mj. povinen zohlednit skutečnost, že nesmí rozdělit předmět veřejné zakázky, jestliže by tím došlo ke snížení jeho předpokládané ceny pod finanční limity stanovené pro jednotlivé druhy veřejných zakázek, a to jak u veřejných zakázek od 2 mil. (§12, zákon č. 137/2006 Sb.), tak analogicky u zakázek malého rozsahu.

Z důvodu předcházení potenciálním nesrovnalostem ŘO OP VK rozhodl, že při zadávání zakázek v rámci OP VK není možno využívat výjimky uvedené v §18,ods. 1.písm.d),body 1 a 2 zákona č. 137/2006 Sb. O veřejných zakázkách v platném znění z důvodu rozporu předmětných ustanovení zákona s legislativou ES. (viz metodický dopis č.11).

Výdaje spojené s realizací veřejné zakázky, která byla provedena v rozporu s danými pravidly budou nezpůsobilé. ZS oznámí poskytovateli dotace přípravu VZ, případně předloží zadávací dokumentaci ke konzultaci.

Zadavatel má povinnost dodržovat pravidla pro provádění informačních a propagačních aktivit dle příručky pro příjemce finanční pomoci OP VK. V rámci realizace VZ zajistí, aby zveřejněné dokumenty obsahovaly informaci o spolufinancování veřejné zakázky ESF a SR ČR (OP VK), a to formou uvedení log a textu.

V rámci MZ je předkládána pouze **Zpráva o průběhu veřejné zakázky (**lze nahradit zápisem – Protokolem – z jednání, v případě, že obsahuje body obsažené ve Zprávě, tj. seznam oslovených dodavatelů, seznam posouzených a vyřazených nabídek, zdůvodnění vyloučení předložené nabídky, popis způsobu hodnocení nabídek, výsledek hodnocení).. V případě realizace veřejné zakázky prostřednictvím elektronického tržiště se musí dodržet podmínky zadávání VZ, při výkaznictví je v rámci MZ dokládán protokol o zadání a protokol o vyhodnocení veřejné zakázky (zpráva o průběhu VZ se nedokládá).

Další dokumenty a doklady o zveřejnění VZ (výzva, archivace webu ZS/ŘO), zadávací dokumentace, ustanovení HK, zápisy z jednání HK a další případné související dokumenty jsou **archivovány pro kontrolu na místě dle platných pravidel archivace OP VK.** Kopie příslušné smlouvy s vybraným dodavatelem je dokládána při ŽoP s fakturou.

V případě **ŘO se dokládají VZ, které byly realizovány O 42 samostatně pro OP VK,** ostatní – centrální výběrová řízení se nedokládají, jsou předmětem kontroly na místě na odboru hospodářské správy. VZ realizovaná dodavateli (subdodavateli), PŘO, OPŘO, OSS se nedokládají.

6.2 Pracovní postupy při výběru dodavatele specifické pro projekty TP

- Vedoucí příslušného útvaru implementační struktury ŘO/ZS pověří příslušného zaměstnance administrací zadávacího/výběrového řízení.
- Pokud nebyl žádný zaměstnanec pověřen danou činností, přechází uvedené povinnosti na vedoucího nebo ředitele příslušného útvaru implementační struktury.
- Výše uvedenými činnostmi nemusí být pověřen vždy stejný zaměstnanec.
- Pověřený zaměstnanec zpracuje Výzvu k předložení nabídky, kterou předá vedoucímu příslušného útvaru ke schválení.
- Pověřený zaměstnanec administruje zadávací/výběrové řízení způsobem, který odsouhlasil vedoucí příslušného útvaru (návrh dokumentu viz Příloha č. 10).
- Pověřený zaměstnanec zajistí provedení zápisu/protokolu o výběru dodavatele a o výsledku informuje vedoucího příslušného útvaru, který potvrdí výběr dodavatele svým podpisem.

7. Seznam příloh

PŘÍLOHA Č. 1: POTVRZENÍ O PŘEVZETÍ ŽÁDOSTI O PODPORU TP OP VK – NÁVRH 26
PŘÍLOHA Č. 2: FORMÁLNÍ HODNOCENÍ A HODNOCENÍ PŘIJATELNOSTI 27
PŘÍLOHA Č. 3: VÝZVA K DOPLNĚNÍ NEBO ZPŘESNĚNÍ ÚDAJŮ V ŽÁDOSTI – NÁVRH 28
PŘÍLOHA Č. 4: ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE NA PROJEKT TP OP VK – NÁVRH 30
PŘÍLOHA Č. 5: OPATŘENÍ VŘ K POSKYTNUTÍ DOTACE NA PROJEKT TP OP VK – NÁVRH 31
PŘÍLOHA Č. 6: ŽÁDOST O SCHVÁLENÍ PODSTATNÝCH ZMĚN V PROJEKTU TP OP VK – NÁVRH 35
PŘÍLOHA Č. 7: STATUT HODNOTÍCÍ KOMISE TECHNICKÉ POMOCI OP VK 36
PŘÍLOHA Č. 8: JEDNACÍ ŘÁD HODNOTÍCÍ KOMISE TECHNICKÉ POMOCI OP VK 38
PŘÍLOHA Č. 9: ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O NEPODJATOSTI – NÁVRH 40
PŘÍLOHA Č. 10: OSLOVENÍ DODAVATELE (CENA 100.001,- – 1.999.999,- KČ) – NÁVRH 41
PŘÍLOHA Č. 11: ZÁPIS/ZPRÁVA O POSOUZENÍ A HODNOCENÍ NABÍDEK – NÁVRH 42
PŘÍLOHA Č. 12: ROZDĚLENÍ TP Z OP VK, PRIORITNÍ OSA 5A A 5B 45
PŘÍLOHA Č. 13: MONITOROVACÍ INDIKÁTORY PRO TP 46
PŘÍLOHA Č. 14: PŘEHLED VÝKAZNICTVÍ MZ A KONTROLA NA MÍSTĚ 50

Příloha č. 1: Potvrzení o převzetí žádosti o podporu TP OP VK – návrh

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Potvrzení o převzetí žádosti o finanční podporu TP OP VK*)

Prioritní osa	
Oblast podpory	
Předkladatel projektu (ŘO/ZS):	
Název projektu:	
Datum předložení:	

Potvrzujeme, že žadatel předložil v uvedený den v zalepené obálce Žádost o finanční podporu z OP VK na projekt „……“ v rámci Technické pomoci – Prioritní osy ……..

*) vydává se zvlášť pro jednotlivé projekty

V Praze dne: **……**

podpis oprávněného zaměstnance ŘO
O 46/O 42

Příloha č. 2: Formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti žádosti o finanční podporu TP OP VK

Prioritní osa	
Oblast podpory	
Schvalovatel projektu (ŘO):	
Předkladatel (ŘO/ZS):	
Název projektu:	
Registrační číslo projektu:	

	Kritérium	**Ano**	**Ne**
1.	Žádost byla dodána v elektronické podobě (vyplněna v aplikaci Benefit7)	X	
2.	Žádost byla dodána v tištěné podobě.	X	
3.	Verze elektronické a tištěné žádosti jsou (dle kontrolního znaku) shodné.	X	
4.	Tištěná žádost je podepsána žadatelem nebo jeho oprávněným zástupcem a opatřena razítkem.	X	
5.	Žádost je v souladu se schváleným ročním plánem TP globálním cílem a specifickými cíli dané oblasti.	X	
6.	Výběr dodavatele se bude řídit zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, resp. zásadami stanovenými MŠMT Směrnicí upravující závazný postup při zadávání veřejných zakázek příkaz 39/2007, č.j.26 311/2007-14	X	
7.	Posouzení rozpočtu, způsobilosti výdajů.	X	

Poznámka:

V ……. dne …….

…….

podpis oprávněného
zaměstnance ŘO O 46/O 42

Příloha č. 3: Výzva k doplnění nebo zpřesnění údajů v žádosti – návrh

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

V …… dne……

Č. j.:……

Věc: Výzva k doplnění nebo zpřesnění údajů v žádosti o finanční podporu z OP VK na Oblast podpory…….. – Technická pomoc (Prioritní osa ……)

Vážená paní/Vážený pane,

při hodnocení formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti Vámi předložené žádosti o finanční podporu na projekt ……. v rámci Prioritní osy ……. (Oblast podpory ….) jsme zjistili následující nedostatky, které jsou podrobně uvedeny v příloze tohoto dopisu. Žádáme Vás o urychlené zajištění doplnění žádosti do 10 pracovních dnů. Všechny materiály, které nám budete zasílat, **označte registračním číslem projektu**.

S pozdravem

……
podpis oprávněného zaměstnance ŘO
O 46/O 42

Příloha:
Doplnění žádosti o finanční podporu TP OP VK

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Doplnění žádosti o finanční podporu TP OP VK

Žadatel:	
Název projektu:	
Registrační číslo:	

Vážená paní/Vážený pane,

při kontrole formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti jsme zjistili ve Vaší žádosti následující nedostatky. Žádáme Vás zdvořile o doplnění Vaší žádosti do 10 pracovních dnů, tj. **do ……..**. Všechny materiály, které nám budete zasílat pro doplnění Vaší žádosti **označte číslem žádosti**.

	Přehled požadovaného doplnění žádosti	***)**
1.	Žádost není dodána v elektronické podobě.	
2.	Žádost není dodána v tištěné podobě.	
3.	Verze elektronické a tištěné žádosti nejsou shodné dle kontrolního znaku, je nutné poslat novou žádost v elektronické i tištěné podobě.	
4.	Tištěná žádost není podepsána žadatelem nebo jeho oprávněným zástupcem nebo opatřena razítkem.	
5.	Žádost je nutno dát do souladu se schváleným ročním programem TP nebo požádat o doplnění ročního programu TP o tento projekt.	
6.	Výběr dodavatele není proveden podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, či platných pravidel OP VK.	
7.	Žádost obsahuje chyby v rozpočtu, způsobilosti výdajů.	

V …….. dne: …….

podpis oprávněného zaměstnance ŘO
O 46/O 42

Příloha č. 4: Rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt TP OP VK – návrh

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Oblast podpory:	
Schvalovatel projektu TP (ŘO):	
Předkladatel projektu (ZS):	
Název projektu TP:	
Registrační číslo:	
Maximální výše finanční podpory	

V Praze dne …….

Č. j.: ……

Věc: Rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt TP OP VK

Vážená paní/Vážený pane,

dovoluji si Vám oznámit, že Vámi předložený výše uvedený projekt Technické pomoci obsahuje všechny nezbytné náležitosti, splňuje všechny podmínky a je tímto schválen.

Podmínky použití přidělených finančních prostředků a další informace k realizaci projektu jsou součástí přílohy.

S pozdravem

……..

vrchní ředitel sekce řízení Operačních programů EU

Přílohy:

Příloha č. 5: Opatření VŘ k poskytnutí dotace na projekt TP OP VK – návrh

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Česká republika
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Sekce řízení Operačních programů EU
Karmelitská 7
118 12 Praha 1

OPATŘENÍ VRCHNÍHO ŘEDITELE SEKCE IV č. …../2009,
(Dále jen „Opatření“)

kterým se upravují podmínky využití finančních prostředků v průběhu realizace projektu Technické pomoci řídícího orgánu (dále jen „projekt“) realizovaného v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost. Opatření je vydáno v souladu s platným Manuálem OP VK.

Tímto vydávám následující pokyny, jimiž se bude příjemce – odbor 42 – Technické pomoci MŠMT (dále jen odbor 42) řídit při realizaci projektu. Projekt byl předložen v rámci výzvy č. …. vyhlášené v oblasti podpory č. … Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen „OP VK“) dne … Projekt byl na základě doporučení hodnotící komise PS TP OP VK schválen vrchním ředitelem sekce IV. MŠMT v materiálu č.j. …….

Název projektu:	**„……“**
Číslo projektu:	**CZ……**
Odbor 42:	
Odpovědná osoba:	
Kontaktní osoba:	

I. Rozpočet projektu

Finanční prostředky vynaložené v rámci schváleného rozpočtu projektu mohou být použity pouze na způsobilé výdaje, a to v souladu s Příručkou pro příjemce, Příručkou pro provádění Technické pomoci a v souladu se schválenou projektovou žádostí. Celková výše rozpočtu projektu činí ……. Kč.

Finanční rámec projektu podle zdrojů financování:

Zdroje financování způsobilých výdajů projektu	**Výše finanční pomoci v Kč**	**Podíl na celkových způsobilých výdajích (v %)**
Prostředky státního rozpočtu	……	15%
Prostředky státního rozpočtu na předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky z rozpočtu EU	……	85%
Celkem	……	100%

Prostředky jsou poskytovány zejména na provádění klíčových aktivit uvedených v části „Klíčové aktivity“ schválené projektové žádosti a na další výdaje nezbytné k naplnění hodnot indikátorů uvedených v části „Monitorovací indikátory“ schválené projektové žádosti. Schválená projektová žádost je přílohou tohoto Opatření.

II. Časové vymezení projektu

Projekt bude realizován v době od …… do…….. V této době musí být dosaženo cílů projektu stanovených ve formě cílových hodnot monitorovacích indikátorů.

Z časového hlediska jsou za způsobilé považovány výdaje související s realizací vzniklé maximálně 3 měsíce před předložením projektu ke schválení VŘ Se IV, výdaje v průběhu realizace projektu a výdaje, které byly uskutečněny po skončení projektu, ale věcně s obdobím, kdy se projekt realizoval, souvisejí, a to nejpozději v okamžiku předložení závěrečné žádosti o platbu.

III. Obecné podmínky použití finančních prostředků

1. Použití příspěvku se řídí zejména zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a změně některých dalších zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 218/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a souvisejícími prováděcími vyhláškami Ministerstva financí, zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem, nařízením Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení Nařízení (ES) č. 1260/1999, nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském sociálním fondu a o zrušení Nařízení (ES) č. 1784/1999, nařízením Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj.

2. Pravidla používání finančních prostředků jsou dále stanovena zejména v Metodice finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 – 2013, v Prováděcím dokumentu Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost a v Manuálu Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost.
3. O 42 je oprávněn použít příspěvek poskytnutý na základě tohoto Opatření pouze na výdaje projektu uvedené v části „rozpočet“ schválené projektové žádosti.
4. Při realizaci projektu je O 42 povinen dodržet všechny věcné údaje uvedené ve schváleném projektu, který je přílohou tohoto Opatření.
5. Finanční prostředky poskytnuté na realizaci projektu je O 42 oprávněn použít pouze na úhradu způsobilých výdajů, jak stanoví Příručka pro příjemce v aktuální verzi platné vždy v okamžiku vzniku hrazeného nákladu. Příručka pro příjemce je zveřejňována v aktuální verzi na stránkách www.msmt.cz.

IV. Platební a finanční podmínky

1. Při vyúčtování výdajů je O 42 povinen předkládat odboru CERA MŠMT (dále jen „O 46“) zjednodušenou žádost o platbu z Benefitu 7 spolu s monitorovací zprávou dle Příručky pro příjemce OP VK, a to vždy za monitorované období, kterým je každé pololetí. Požadované dokumenty předkládá O 42 do konce měsíce následujícího po skončení monitorovacího období dle daného harmonogramu (viz *Příloha č. 2*)
2. O 46 provede kontrolu monitorovací zprávy a vystavuje formulář F1 *(„Vyúčtování žádosti o ex-ante platbu na projekt a žádost o ex-ante platbu“)*. Zjistí-li O 46 nedostatky v monitorovací zprávě nebo zjednodušené žádosti o platbu, kontaktuje neprodleně O 42 a záležitost s ním projedná, příp. vrátí dokumenty k doplnění či opravě.
3. O 46 po vystavení F1 vystavuje formulář F2 (*„Prohlášení o schválení a příkaz k proplacení způsobilých výdajů projektu“)* a poté zajistí archivaci formulářů F1 a F2. Na Finanční útvar (O 18) není v tomto případě předána žádná informace, protože nedochází k úhradě prostředků.
4. Pokud O 46 při předložení žádosti o platbu zjistí, že existuje ze strany O 42 podezření na porušení rozpočtové kázně ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, celou záležitost konzultuje s O 41, příp. VŘ Se IV. Na základě uvedené konzultace případně požádá o uskutečnění auditu daného projektu.

V. Specifické povinnosti O 42

1. Po celou dobu realizace projektu je povinen dodržovat politiky Evropských společenství, platné předpisy upravující veřejnou podporu, zadávání veřejných zakázek, principy ochrany životního prostředí a prosazování rovných příležitostí.
2. Při výběru dodavatelů na zajištění dodávek a služeb potřebných k realizaci aktivit projektu je povinen postupovat v souladu s aktuálními vnitřními předpisy MŠMT upravujícími zadávání zakázek do 2 mil. Kč a příručkou pro TP OP VK.
3. Je povinen za účelem ověření plnění povinností vyplývajících z tohoto Opatření vytvořit podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu, poskytnout veškeré doklady vážící se k realizaci projektu, umožnit průběžné ověřování souladu údajů o realizaci projektu uváděných v monitorovacích zprávách projektu se skutečným stavem v místě jeho realizace a poskytnout součinnost všem osobám oprávněným k provádění

kontroly. Oprávněnými osobami jsou zejména pověření pracovníci Sekce IV MŠMT, územní finanční orgány, Ministerstvo financí, NKÚ, EK a Evropský účetní dvůr, příp. další orgány oprávněné k výkonu kontroly.

4. Je povinen informovat O 46 a VŘ Se IV o všech plánovaných, započatých a provedených kontrolách ze strany jiných subjektů, o všech navržených nápravných opatřeních, která budou výsledkem kontrol, a o jejich plnění.
5. Je povinen na žádost O 46 nebo O 41 dle dohodnutého termínu písemně poskytnout jakékoliv informace související s realizací projektu.
6. Je povinen neprodleně oznámit O 46 veškeré významné skutečnosti, které by měly vliv na plnění Opatření.
7. Je povinen zacházet s majetkem financovaným z příspěvku s péčí řádného hospodáře, zejména jej zabezpečit proti poškození, ztrátě nebo odcizení.
8. S nositeli chráněných práv duševního vlastnictví vzniklých v souvislosti s realizací projektu je povinen smluvně zajistit možnost volného nakládání s těmito právy.
9. Není oprávněn ke dni přijetí Opatření ani v průběhu realizace projektu čerpat na tytéž aktivity jiné finanční prostředky z rozpočtové kapitoly MŠMT, z jiných rozpočtových kapitol státního rozpočtu, státních fondů, jiných strukturálních fondů EU nebo jiných prostředků EU.
10. Je povinen předložit po skončení projektu závěrečnou monitorovací zprávu, a to v termínu do 2 měsíců od ukončení realizace projektu.

VI. Závěrečná ustanovení

Opatření se vyhotovuje ve dvou originálech, z nichž jedno vyhotovení obdrží O 42 a jedno vyhotovení O 46. Nedílnou součástí Opatření je *Příloha č. 1 – Schválená projektová žádost o finanční podporu* (ve formuláři Benefit) současně se všemi přílohami.

V Praze dne …….2009

……
Za sekci řízení Operačních programů EU
vrchní ředitel

Přílohy:
1. Kopie schváleného projektu
2. Harmonogram předkládání MZ

Příloha č. 6: Žádost o schválení podstatných změn v projektu TP OP VK – návrh

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Žádost o schválení podstatných změn v projektu Technické pomoci OP VK

Oblast podpory:	
Schvalovatel (ŘO):	
Žadatel:	
Název projektu:	
Registrační číslo projektu:	

Změny v projektu

Popis podstatných změn v projektu:
Změna rozpočtu[1]:

V ……..dne: ……

Jméno statutárního zástupce/oprávněné osoby žádajícího subjektu: ……

Podpis/razítko žádajícího subjektu: ……

Souhlas partnera/partnerů s navrhovanými podstatnými změnami (podpis, razítko)[2]: ……

[1] Nevyplňuje se, pokud je přiložena příloha se změněným rozpočtem.

Příloha č. 7: Statut hodnotící komise Technické pomoci OP VK

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Statut Hodnotící komise Technické pomoci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR (dále jen MŠMT) zřizuje Hodnotící komisi Technické pomoci OP VK (dále jen HK TP OP VK) v návaznosti na Příručku pro provádění technické pomoci OP VK.
2. Hodnotící komise TP OP VK je zřízena za účelem zajištění transparentnosti výběru projektů technické pomoci.

Článek 2

Činnost HK TP OP VK

Hodnotící komise TP OP VK projednává a doporučuje ke schválení projekty na čerpání technické pomoci OP VK.

Článek 3

Složení HK TP OP VK

1. Komise má 14 členů

   Složení komise:

   - 4 zástupci ŘO
   - 5 zástupců gestorů (vždy po jednom zástupci ze skupiny I, II, III, V, VI)
   - 5 volených zástupců KÚ.
2. Členy komise jmenuje a odvolává ministr/ministryně školství, mládeže a tělovýchovy ČR na základě nominace
   - vrchního ředitele sekce skupiny IV – zástupci ŘO
   - náměstků jednotlivých skupin I, II, III, V a VI – zástupci gestorů

[2] Vyplňuje se v případě, že podstatná změna úzce souvisí s partnerským vztahem.

- Asociace krajů ČR – zástupci krajů

3. Členové HK TP OP VK mohou navrhnout účast hostů, kteří nedisponují hlasovacím právem, např. zástupce krajů, jejichž projekt se projednává.

Článek 4

Organizace HK TP OP VK

1. Předsedou komise je ředitel odboru řízení Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (O 41). Sekretariát Hodnotící komise zajišťuje O 46.
2. Předseda komise:
   - svolává zasedání komise, navrhuje program a řídí její jednání
   - schvaluje zápis z jednání komise
   - odpovídá za realizaci výstupů z jednání komise
   - rozhoduje v případě, že hodnotící komise nedojde ke konsenzu a výsledky hlasování komise jsou nerozhodné.
   - plní další úkoly uložené mu komisí

V případě nepřítomnosti vykonává funkci předsedy jím pověřený člen komise.

3. Postup při jednání komise se řídí Jednacím řádem.
4. Jednací řád komise schvaluje na svém prvním zasedání.

Článek 5

Schvalování a změny Statutu

Statut a jeho změny schvaluje ministr školství, mládeže a tělovýchovy ČR a Statut nabýváúčinnosti dnem jeho podpisu.

V Praze dne …….

……

Ministr/ministryně MŠMT ČR

Příloha č. 8: Jednací řád hodnotící komise Technické pomoci OP VK

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Jednací řád hodnotící komise Technické pomoci OP VK

Článek 1

Zasedání hodnotící komise Technické pomoci

1. Zasedání hodnotící komise Technické pomoci OP VK (dále jen TP OP VK) se konají zpravidla jednou za měsíc, v případě potřeby lze členy HK TP OP VK svolat i častěji.
2. Předseda hodnotící komise TP OP VK svolává zasedání hodnotící komise TP OP VK z vlastní iniciativy nebo na základě písemné žádosti nejméně poloviny členů TP OP VK. Svolání HK může iniciovat O 46/O 42 na základě doručení projektů TP OP VK k posouzení.
3. Oznámení o svolání zasedání hodnotící komise TP OP VK obsahující den, místo, čas, program jednání, podklady pro jednání, případně další nezbytné informace a musí být členům OP VK i hostům doručeny elektronicky nejméně 10 pracovních dnů před konáním jednání.
4. Zasedání hodnotící komise TP OP VK jsou neveřejná.
5. Účast na zasedání hodnotící komise TP OP VK je pro její členy povinná. Pokud se člen nemůže z vážných důvodů jednání zúčastnit, účastní se zasedání hodnotící komise TP OP VK jeho náhradník (předem známý a také oficiálně nominovaný oprávněnou osobou). V takovém případě má náhradník stejná práva jako člen.
6. Hodnotící komise TP OP VK je schopna jednat a přijímat usnesení, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů.
7. K přijetí usnesení hodnotící komise TP OP VK je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů.
8. V případě potřeby mohou být úkoly hodnotící komise TP OP VK, resp. návrhy projednány písemnou formou, včetně elektronické pošty (hlasování per rollam), s následným potvrzením na nejbližším následujícím zasedání hodnotící komise TP OP VK.
9. Ze zasedání hodnotící komise TP OP VK se pořizuje zápis, který obsahuje shrnutí projednávaných bodů, průběh a výsledek hlasování a obsah přijatých usnesení. Zápis musí být zaslán všem členům hodnotící komise TP OP VK včetně náhradníků, do 10 pracovních dnů po zasedání. Zápis vyhotovuje tajemník hodnotící komise TP OP VK a schvaluje předseda, popř. jím pověřený zástupce. Zápis je rovněž pořízen i v případě elektronického hlasování.

Článek 2

Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád a jeho změny schvaluje hodnotící komise TP OP VK.
2. Jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení hodnotící komisí TP OP VK.

V Praze dne ……..…

……..……

podpis předsedy hodnotící komise TP OP VK

Příloha č. 9: Čestné prohlášení o nepodjatosti – návrh

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

[Název / obchodní firma příjemce]

se sídlem [__]
IČ: [__]
[Název veřejné zakázky]

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O NEPODJATOSTI

Já, níže podepsaná/ý,[__], nar. [__], bytem [__], tímto prohlašuji, že

jsem se nepodílel/a na zpracovávání nabídky;
nemám osobní zájem na zadání této veřejné zakázky;
mezi mnou a žádným z dodavatelů není osobní, pracovní či jiný obdobný poměr.

V [__], dne _____ 2008

Příloha č. 10: Oslovení dodavatele (cena 100.001,- – 1.999.999,- Kč) – návrh

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

V Praze dne ……
Č. j.: ……

Věc: Výzva k podání nabídky na veřejnou zakázku malého rozsahu „……“

Česká republika - Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR, odbor Technické pomoci, vypisuje výzvu k podání nabídky na veřejnou zakázku malého rozsahu „……“.

Předmětem veřejné zakázky je ……

Vyzýváme Vás k předložení nabídky na zakázku do …….. Podmínky pro předložení nabídek Vám zasíláme v příloze a jsou k dispozici na www.msmt.cz/..... Na této adrese naleznete i další dokumenty vztahující se k OP VK.

S pozdravem

Příloha: Zadávací dokumentace pro projekty hrazené z Technické pomoci ESF – projekt – „……“

Příloha č. 11: Zápis/Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek – návrh

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Zápis/Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek

I. Veřejná zakázka

Registrační číslo projektu:

Název projektu:

Název zakázky:

Lhůta pro podání nabídky:

Předpokládaná cena bez DPH:

II. Identifikační údaje o zadavateli

Název zadavatele	
Sídlo	
Jméno a příjmení osoby oprávněné jednat jménem zadavatele	

III. Seznam oslovených dodavatelů (v případě zakázky v hodnotě plnění přesahující 100 000 Kč)

K předložení nabídek bylo vyzváno ……dodavatelů:

Obchodní firma	Sídlo	IČ

IV. Uveřejnění výzvy (v případě zakázky v hodnotě plnění nad 100 000 Kč)

Výzva k podání nabídek byla zveřejněna na http://www.msmt.cz/ od…….

Dále byla uveřejněna v ……..

V. Seznam obdržených nabídek

Zadavatel obdržel tyto nabídky:

Číslo nabídky	Dodavatel (obchodní firma, sídlo, IČ)	Datum a přesný čas doručení nabídky
1		
2		
3		

VI. Hodnocení nabídek

Hodnocení nabídek provedl/a ……

Dne …….. v ……hod. se sešla hodnotící komise ve složení:

Jméno a příjmení člena hodnotící komise	Pracovní zařazení

Před zahájením hodnocení podepsal/i hodnotitel/é čestné prohlášení o nestrannosti.

Nejprve byla provedena kontrola dokladů/údajů, které byly povinnou součástí nabídky. Těmito doklady jsou:

- Doklady prokazující kvalifikační předpoklady (výpis z obchodního rejstříku, živnostenské oprávnění atd.)
- Nabídková cena
- Návrh smlouvy
- Další povinné doklady či údaje (např. vzorník, obsahy nabízených kurzů, seznam osob, které se budou podílet na plnění zakázky, přehled subdodavatelů apod.)

Z hodnocení byla vyloučena nabídka č. ……, neboť neobsahuje ……

Poté následovalo hodnocení nabídek dle přidělených pořadových čísel.

Hodnocení bylo provedeno dle následujících hodnotících kriterií:

- nabídková cena s váhou ….. %
- kvalita nabízených služeb …….s váhou …..... %
- ……...s váhou …….. %.

VII. Výsledek hodnocení

Jako nejvýhodnější byla vyhodnocena nabídka č. ……..

Číslo nabídky	Nabídková cena	Kvalita nabízených služeb	…..*	Celkem
	%	%	%	
1				
2				
3				

* *Tabulku upravte dle použitých kritérií*

Poznámky[3]:

Zápis/zpráva o posouzení a hodnocení nabídek musí být předložen/a jako doklad o provedení zadávacího řízení nejpozději s monitorovací zprávou se žádostí o platbu, která obsahuje prokazované uznatelné výdaje, které se k zadávacímu řízení vztahují.

V Praze, dne _____ _____

[3] Uveďte prosím případné další informace vztahující se k průběhu výběru dodavatele.

Příloha č. 12: Rozdělení TP z OP VK, Prioritní osa 5a a 5b

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Rozdělení Technické pomoci z OP VK – pro ŘO a ZS v oblasti podpory 5.1, 5.2, 5.3 prioritní osy 5a a 5b

EUR	**Celkem na Oblast podpory 5.1**

Subjekt	**EUR**
Řídící orgán	58 022 274
ZS Kraje	19 401 698
Celkem	77 423 972

EUR	**Celkem na Oblast podpory 5.2**

Subjekt	**EUR**
Řídící orgán	2 961 048
ZS Kraje	1 340 284
Celkem	4 301 332

EUR	**Celkem na Oblast podpory 5.3**

Subjekt	**EUR**
Řídící orgán	3 309 480
ZS Kraje	991 852
Celkem	4 301 332

Příloha č. 13: Monitorovací indikátory pro TP

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Monitorovací indikátory pro Technickou pomoc

Pro TP byly vybrány ze systému Monit 7+ pro žádost Benefit 7 dále uvedené monitorovací indikátory. V žádostech musí zpracovatel použít všechny indikátory uvedeného přehledu, které odpovídají obsahu projektu a je možné jimi dokládat jeho efektivitu. Podrobněji jsou indikátory rozpracovány v Prováděcím dokumentu k Operačnímu programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost současně budou indikátory upřesněny v každé vyhlášené výzvě. Příjemce je povinnen dodržovat nastavené indikátory ve schváleném projektu. V tabulce doplňkových indikátorů je povinnen evidovat jednotlivé aktivity dle ukazatelů KoP.

Typ ind.	Kód ind.	Indikátor	Definice	Měřící jednotka	Výchozí data	Cílová hodnota 2015	Zdroj	Period. sled.
Výstupy	**49.11.05**	**Počet projektů podpořených v rámci prioritní osy 5**	Celkový počet podpořených projektů za program OP VK.	počet	Konvergence 0 RKZ 0	Konvergence neuvádí se RKZ neuvádí se	IS MONIT 7+ OP VK	ročně
	48.05.00	**Počet vytvořených studií a zpráv (vč. evaluačních)**	Celkový počet studií a zpráv souvisejících s HSS (politika Hospodářské sociální soudržnosti) za celé programové období.	počet	Konvergence 0 RKZ 0	Konvergence neuvádí se RKZ neuvádí se	IS MONIT 7+ OP VK	ročně
	48.11.00	**Počet uskutečněných školení, seminářů, workshopů, konferencí a ostatní podobné aktivity**	Počet akcí k šíření výsledků metodik a evaluačních studií, k podpoře zapracování těchto výsledků do OP, počet školení k novému monitorovacímu systému, školení pro zaměstnance implementační struktury a pro potenciální žadatele.	počet	Konvergence 0 RKZ 0	Konvergence neuvádí se RKZ neuvádí se	IS MONIT 7+ OP VK	ročně

Typ ind.	Kód ind.		Indikátor	Definice	Měřící jednotka	Výchozí data	Cílová hodnota 2015	Zdroj	Period. sled.
	48.12.00	z toho	Počet uskutečněných školení, seminářů, workshopů, konferencí s mezinárodní účastí	Počet uskutečněných akcí – školení, seminářů, workshopů, konferencí apod. s mezinárodní účastí.	počet	Konvergence 0 RKZ 0	Konvergence neuvádí se RKZ neuvádí se	IS MONIT 7+ OP VK	ročně
	48.16.00	**Počet osob, které se zúčastnily vzdělávacích kurzů celkem v technické pomoci**		Počet osob, které se zúčastnily vzdělávacích kurzů v rámci technické pomoci.	počet	Konvergence 0 RKZ 0	Konvergence neuvádí se RKZ neuvádí se	IS MONIT 7+ OP VK	ročně
	48.16.01	z toho	muži		počet	Konvergence 0 RKZ 0	Konvergence neuvádí se RKZ neuvádí se	IS MONIT 7+ OP VK	ročně
	48.16.02		ženy		počet	Konvergence 0 RKZ 0	Konvergence neuvádí se RKZ neuvádí se	IS MONIT 7+ OP VK	ročně
	48.18.00	**Počet úspěšně podpořených osob v rámci technické pomoci**		Počet osob, které předepsaným způsobem úspěšně ukončily vzdělávací program s podporou OP VK	počet	Konvergence 0 RKZ 0	Konvergence neuvádí se RKZ neuvádí se	IS MONIT 7+ OP VK	ročně
	48.18.01	z toho	muži		počet	Konvergence 0 RKZ 0	Konvergence neuvádí se RKZ neuvádí se	IS MONIT 7+ OP VK	ročně
	48.18.02		ženy		počet	Konvergence 0 RKZ 0	Konvergence neuvádí se RKZ neuvádí se	IS MONIT 7+ OP VK	ročně
	48.20.00		Poče osob poskytujících služby	Počet přepočtených plných úvazků na pracovní smlouvy a DPČ	počet	Konvergence 0 RKZ 0	Konvergence neuvádí se RKZ neuvádí se	IS MONIT 7+ OP VK	ročně

Typ ind.	Kód ind.	Indikátor	Definice	Měřící jednotka	Výchozí data	Cílová hodnota 2015	Zdroj	Period. sled.
Výsledky	**48.50.00**	**Míra spokojenosti příjemců podpory**	Spokojenost příjemců podpory – hodnotí se komunikaci se ZS/ŘO, kvalita metodiky, dle které se realizuje projekt, jednoznačnost a úplnost pravidel, kvalita a rychlost zpracování zasílaných dat a ŽOP u ZS/ŘO, včasné zaslání plateb. Míra spokojenosti je vyjádřena v %.	%	Konvergence 0 RKZ 0	Konvergence 70 RKZ 70	ŘO dotazník	ročně

Příloha č. 14 Přehled výkaznictví prokazovaných výdajů v rámci monitorovacích zpráv a v rámci kontroly na místě

Přehled může být poskytovatelem aktualizován.

1. Přehled podle kapitol rozpočtu pro projekty ZS (kraj)

položka rozpočtu	**doklady požadované v rámci předkládané ŽoP - kopie níže uvedených dokladů**	**doklady požadované v rámci kontroly na místě - originály všech dokladů předložených v rámci ŽoP a další níže uvedené**
1. Osobní náklady	**měsíční pracovní výkazy** (pouze u DPP/DPČ a u smluv v případě, že náplň práce obsahuje současně činnosti mimo OP VK) V případě hodnotitelů se smlouvou vázanou na hodnocený projekt se pracovní výkazy nepředkládají.	
	potvrzení o výkonu pracovní činnosti v rámci OP VK pro dané období (pouze u zaměstnanců neprokazujících pracovní výkazy, tedy s pracovní náplní pouze OP VK)	
	tabulka Rozpis mzdových nákladů realizačního týmu - seznam všech zaměstnanců kromě hodnotitelů. Rozpis je možno nahradit měsíčním přehledem plateb (sjetina ze mzdového účetnictví), který musí obsahovat údaje: jméno,hr. mzda, náhrady, soc., zdr. poj.,ostat. odvody, celkem	
	tabulka Hodnotitelů jmenný seznam všech hodnotitelů a hodin (v případě, že je to relevantní) a vyplacených částek – rozpis	
	pracovní smlouvy s náplní práce (pouze při prvním proplacení a změnách, u hodnotitelů je možno předložit pouze vzorovou typizovanou smlouvu s přílohami.	originály smluv a prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti s hodnotiteli
	soupiska účetních dokladů - uvést souhrnně jednou částkou za realizační tým a jednou částkou za hodnotitele a to měsíční částky dle položek výpisu z účtu.	
	výpis z účtu projektu - náklady za mzdy a odměny je také možno hradit z účtu kraje a jednorázovým převodem měsíčně proplatit. Na soupisku uvést datum proplacení.	
2. cestovní náhrady místní	**rozpis cestovních náhrad**	účetní doklady, cestovní příkazy
zahraničních	**rozpis cestovních náhrad, faktury** za ubytování, jízdné, ostatní poplatky	cestovní příkazy, vyúčtování, zpráva o pracovní cestě, palubenka
3. zařízení - vybavení	**účtenky** (do 10.000,-Kč), **faktury** s přesným popisem a rozpisem (s přiloženou objednávkou), **smlouvy,**	
	Zpráva/zápis/ o posouzení a hodnocení nabídek veřejné zakázky (lze nahradit zápisem/protokolem z jednání, v případě, že obsahuje body obsažené ve Zprávě, tj. seznam oslovených dodavatelů, seznam posouzených a vyřazených nabídek; zdůvodnění vyloučení předložené nabídky; popis způsobu hodnocení nabídek; výsledek hodnocení.).)	Doklady o zveřejnění VZ (archivace webu kraje), zadávací dokumentace, ustanovení HK a prohlášení o nepodjatosti členů HK, zápisy z jednání HK a další případné související dokumenty.

4. místní kancelář	**účtenky, faktury, smlouvy**, případně popis rozúčtování s výkladem - kalkulační vzorec (při % využití)	
5. Nákup služeb publicita, školicí mat., analýzy atd..	**účtenky, faktury, smlouvy, při naplnění indikátoru též dokumentaci výstupu (foto, či scan vzorku,** analýzy, publikace, letáky..)	**výstupy** (analýzy, publikace,..)
akce - semináře, školení	**účtenky, faktury, smlouvy,prezenční listiny, při naplnění indikátoru též dokumentaci výstupu** (foto, či scan vzorku certifikáty, školicí materiály, letáky..)	**výstupy** (certifikáty, školicí materiály, letáky.)
	Zpráva/zápis/ o posouzení a hodnocení nabídek veřejné zakázky (lze nahradit zápisem/protokolem z jednání, v případě, že obsahuje body obsažené ve Zprávě, tj. seznam oslovených dodavatelů, seznam posouzených a vyřazených nabídek; zdůvodnění vyloučení předložené nabídky; popis způsobu hodnocení nabídek; výsledek hodnocení.).	Doklady o zveřejnění VZ (archivace webu OP VK), zadávací dokumentace, ustanovení HK a prohlášení o nepodjatosti členů HK, zápisy z jednání HK a další související dokumenty.
Stavební úpravy	**účtenky, faktury, smlouvy**, případně popis rozúčtování s výkladem (při % využití), **dokumentaci** výstupu (vzorek, foto, či scan)	**výstupy**

2. Přehled podle kapitol rozpočtu pro projekty ŘO (MŠMT)

položka rozpočtu	**doklady požadované v rámci předkládané ŽoP - kopie níže uvedených dokladů**	**doklady požadované v rámci kontroly na místě - originály všech dokladů předložených v rámci ŽoP a další níže uvedené**
1. Osobní náklady	**měsíční pracovní výkazy** (pouze u DPP/DPČ a u smluv v případě, že náplň práce obsahuje současně činnosti mimo OP)	
	měsíční potvrzení o výkonu pracovní činnosti v rámci OP VK (pouze u zaměstnanců neprokazujících pracovní výkazy, tedy s pracovní náplní pouze OP)	
	tabulka Rozpis mzd. nákladů realizačního týmu – u kmenových zaměstnanců rozpis částek dle jednotlivých měsíců souhrnně za všechny zaměstnance. Současně **jmenný seznam** všech zaměstnanců kromě hodnotitelů s uvedením nefinančních údajů (jméno,úvazek, zařazení, měsíc) DPČ/DPP uvést samostatně v rozpisu mzdových nákladů.	měsíční přehled plateb (sjetina z mzdového účetnictví) a ostatní účetní doklady k dispozici pro kontrolu na místě na příslušných útvarech MŠMT
	tabulka Hodnotitelů jmenný seznam všech hodnotitelů, hodin) a vyplacených částek - rozpis (výstup z tabulky databáze hodnotitelů), zvlášť uvést DPP, zvlášť jiné smlouvy((v případě, že je to relevantní. Potvrzené platební poukazy s datem proplacení.	
	pracovní smlouvy: - DPP, DPČ zaměstnanců, (pouze při prvním proplacení a změnách) - předkládají se **vzorové typizované smlouvy s hodnotiteli** (DPP/DPČ/a další smlouvy)	**- pracovní smlouvy kmenových zaměstnanců s náplní práce (uložena na odboru K3),** **- DPP, DPČ a další smlouvy s hodnotiteli** uloženy na O 42

	soupiska účetních dokladů - uvést souhrnně jednou částkou za realizační tým a jednou částkou za hodnotitele	
	výpis z účtu projektu - nepředkládá se, každá platba je označena razítkem data úhrady na likvidačním protokolu nebo platebním poukazu. (kromě platů zaměstnanců – úhrada se nedokládá)	
2. cestovní náhrady místní	**rozpis cestovních náhrad –** výpis z účetnictví, přehled o uskutečněných cestách, kopie výučtování pracovní cesty	účetní doklady, cestovní příkazy (uloženy na O 18)
zahraničních	**rozpis cestovních náhrad, faktury** za ubytování, jízdné, ostatní poplatky, kopie výučtování pracovní cesty	cestovní příkazy, vyúčtování, zpráva o pracovní cestě, palubenka apod. uloženy na O 42
3. zařízení - vybavení	**účtenky** (do 10.000,-Kč), **faktury** s přesným popisem a rozpisem (případně přiloženou objednávkou), **smlouvy**,	
	Zpráva/zápis/ o posouzení a hodnocení nabídek veřejné zakázky (lze nahradit zápisem/protokolem z jednání, v případě, že obsahuje body obsažené ve Zprávě, tj. seznam oslovených dodavatelů, seznam posouzených a vyřazených nabídek; zdůvodnění vyloučení předložené nabídky; popis způsobu hodnocení nabídek; výsledek hodnocení.).	Doklady o zveřejnění VZ (archivace webu MŠMT), zadávací dokumentace, ustanovení HK, zápisy z jednání HK a další případné související dokumenty.
4. místní kancelář	účtenky, faktury, smlouvy u výdajů CORSO u výdajů na zaměstnance Karmelitská rozúčtování s výkladem - kalkulační vzorec (při % využití) v souladu s metodikou technického zajištění	
5. Nákup služeb publicita, školicí mat, analýzy atd.	účtenky, faktury, smlouvy, při naplnění indikátoru též dokumentaci výstupu (foto, či scan vzorku, analýzy, publikace, letáky..)	**výstupy** (analýzy, publikace,..) uloženy na O 42
akce - semináře, školení	**účtenky**, **faktury, smlouvy, prezenční listiny, při naplnění indikátoru též dokumentaci výstupu** (foto, či scan vzorku certifikáty, školicí materiály, letáky..)	**výstupy** (certifikáty, školicí materiály, letáky.) uloženy na O 42
	Zpráva o průběhu veřejné zakázky (lze nahradit zápisem z jednání, v případě, že obsahuje body obsažené ve Zprávě, (tj. seznam oslovených dodavatelů, seznam posouzených a vyřazených nabídek; zdůvodnění vyloučení předložené nabídky; popis způsobu hodnocení nabídek; výsledek hodnocení.).)..Výběrová řízení - dokládá se k těm co byla realizována odborem 42 samostatně pro OP, ostatní - centrální výběrová řízení se nedokládají jsou předmětem kontroly na věcně příslušném odboru (např. naodboru hosp. správy.).	Doklady o zveřejnění VZ (např.archivace webu MŠMT), zadávací dokumentace, ustanovení HK a prohlášení o nepodjatosti členů HK (hodnotitele), zápisy z jednání HK a další případné související dokumenty.
Stavební úpravy	**účtenky, faktury, smlouvy**, případně popis rozúčtování s výkladem (při % využití), **dokumentaci** výstupu (vzorek, foto, či scan)	**výstupy**