



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Příručka pro provádění Technické pomoci OP VK

VERZE: 6

VYDAL: Řídící orgán OP VK

DATUM PLATNOSTI: 21. ZÁŘÍ 2010

DATUM ÚČINNOSTI: 20. ŘÍJNA 2010

Evidence procesu přípravy, schválení a změn

Verze č.	Platné od	Zpracoval		Ověřil		Schválil	
		Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
6	21. 9. 2010	J. Ševčenkova		M. Daněk		J. Kuba	

Kapitola	Změny v textu oproti verzi předcházející
2.2 (včetně úpravy přílohy)	Změna počtu členů HK TP OP VK.
2.3	Kapitola vznikla sloučením původních kapitol 2.3 a 2.4.
4.1	Doplnění textu o podpisu jednotlivých dokumentů TP OP VK. Doplnění informací k využívání OPŘO,PŘO,OSS. Změna informací ohledně závěrečného auditu. Doplněna informace o metodice finančního ohodnocení zaměstnanců.
4.2	Výroční zpráva o TP OP VK – úprava termínu a podmínek jejího předložení a schválení. Pololetní zpráva TP OP VK se nově dle rozhodnutí O 41 nevytváří.
5.1	Mezi nepodstatné změny projektu patří i jeho předčasné ukončení za určitých podmínek.
6.1	Většina informací o veřejných zakázkách v rámci OP VK vypuštěna, pravidla obsahuje Příručka pro příjemce OP VK. Doplněna informace o vykazování veřejných zakázek v monitorovací zprávě.
Příloha č. 4	Rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt TP OP VK – upraveno a doplněno.
Příloha č. 5	Opatření VŘ k poskytnutí dotace na projekt TP OP VK – upraveno a doplněno.
Příloha č. 7	Statut HK TP OP VK – upraven.
Příloha č. 8	Jednací řád HK TP OP VK – upraven.
Příloha č. 9	Čestné prohlášení o nepodjatosti – upraveno.
Příloha č. 10	Oslovení dodavatele – upraveno.
Příloha č. 11	Zpráva/zápis o posouzení a hodnocení nabídek – rozšíření formuláře o některé body, které zpráva musí obsahovat.
Příloha č. 13	Monitorovací indikátory pro TP – upraveno.
Příloha č. 14	Přehled výkaznictví MZ a kontrola na místě.
Příloha č. 15	Úprava vykazování zaměstnanců dle „Metodiky finančního ohodnocení zaměstnanců implementujících NSRR“.

Obsah:

ÚVOD	5
1. ZAMĚŘENÍ TECHNICKÉ POMOCI OP VK.....	5
1.1 OBLAST PODPORY 5A - 5.1 A 5B - 5.1 – ŘÍZENÍ, KONTROLA, MONITOROVÁNÍ A HODNOCENÍ PROGRAMU.....	6
1.1.1 Podporované aktivity.....	6
1.1.2 Výše způsobilých výdajů – Oblast podpory 5a - 5.1 a 5b - 5.1	6
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	7
1.3 OBLAST PODPORY 5A - 5.3 A 5B - 5.3 – ZVÝŠENÍ ABSORPČNÍ KAPACITY SUBJEKTŮ	7
1.3.1 Podporované aktivity.....	7
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 PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ PLÁNŮ ČERPÁNÍ TP	10
3. ADMINISTRACE PROJEKTŮ TECHNICKÉ POMOCI.....	11
3.1 PROJEKTY REALIZOVANÉ ZPROSTŘEDKUJÍCÍMI SUBJEKTY	11
3.2 PROJEKTY REALIZOVANÉ ŘÍDÍCÍM ORGÁNEM	13
4. REALIZACE PROJEKTŮ	15
4.1 ŘÍZENÍ, SPECIFIKA REALIZACE A KONTROLA PROJEKTU TECHNICKÉ POMOCI	15
4.1.1 Průběžné monitorování projektů Technické pomoci.....	16
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.....	18
4.2 VÝROČNÍ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O TECHNICKÉ POMOCI OP VK	19
5. ZMĚNY PROJEKTU A JEJICH SCHVÁLENÍ	20
5.1 NEPODSTATNÉ ZMĚNY	20
5.2 PODSTATNÉ ZMĚNY.....	20
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.....	22
7. SEZNAM PŘÍLOH.....	23
8. SEZNAM ZKRATEK	83

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. Účinností této Příručky se ruší Metodický dopis č.3.

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 10 %. 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 10 %. 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 10 %. 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: Tabulka č. 2: 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, spolupracuje při provádění veřejnosprávní kontroly 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, navrhnout 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 OP VK (doklady o uskutečněných zadávacích řízeních 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, kopie dokladů k provedení zadávacího řízení k veřejné zakázce. Originály účetních dokladů a dokladů k provedené veřejné zakázce si archivuje ZS.

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“). Členové PS TP OP VK jsou zástupci MŠMT (ŘO, případně zástupci dalších odborů) a zástupci zprostředkujících subjektů. 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. PS TP OP VK je dále informována o výroční zprávě TP OP VK.

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“), (návrh viz Přílohu č. 7), který navrhuje Vrchní ředitel Sekce řízení OP EU v rámci MŠMT (dále VŘ Se IV), do jehož kompetence náleží problematika ESF, a schvaluje

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

2.3 Předkládání a schvalování plánů čerpání 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 na základě požadavku O 41. 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.

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. Dále musí být plány čerpání 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. Plány čerpání TP jsou zpracovány na následující rok v členění **podle oblastí podpory do 30. října aktuálního roku** pro rok následující. Za zpracování ročních plánů čerpání TP je zodpovědný ředitel odboru technické pomoci (dále Ře O 42) (na základě podkladů krajů a plánu čerpání TP v projektech ŘO). Pověření zaměstnanci (PM pro TP a finanční 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 PS TP OP VK. 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. Jeden 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.

Předpokládaná doba trvání procesu schvalování projektu TP je od předložení finální žádosti k odeslání Rozhodnutí/Opatření 94 kalendářních 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 HK TP OP VK.

3.1 Projekty realizované zprostředkujícími subjekty

ZS předkládá žádost o finanční podporu TP OP VK. 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 PS TP OP VK, 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 HK TP OP VK. 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 *Doporučení ke schválení projektu 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 projektu TP OP VK* a vydává *Schválení projektu Technické pomoci OP VK*;
- O 42 poté zasílá *Schválení projektu Technické pomoci OP VK* ZS a zároveň ZS 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 *Přílohu č. 4*) pro schválený projekt včetně podmínek využití přidělených finančních prostředků;
- VŘ Se IV *Rozhodnutí* včetně podmínek potvrzuje. O 42/Odd. 421 zasílá *Rozhodnutí* ZS.

6. krok:

- ŘO, ZS dále postupuje standardně dle popisu finančních toků v Manuálu OP VK, realizuje projekt TP;
- ZS na základě výběru dodavatele při dodržení postupů popsanych v *Příručce pro provádění TP OP VK* vystavuje objednávky nebo uzavírá smluvní vztahy s dodavateli.

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 řídicím orgánem

ŘO předkládá žádosti o finanční podporu TP OP VK 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 PS TP OP VK, pracovní skupině 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 řediteli odboru CERA (dále 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* (viz Přílohu 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 HK TP OP VK. HK 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 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 Přílohu 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 jeden originál podepsaného Opatření vrchního ředitele.

5. krok:

- ŘO realizuje projekt TP, ŘO (Ře O 42, VŘ Se IV) vystavuje objednávky nebo uzavírá smluvní vztahy s dodavateli.

6. krok:

- ŘO dále postupuje standardně dle popisu finančních toků v Manuálu 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 odpovědní 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 procentuálně limitovány jednotlivé kapitoly rozpočtu projektu.**

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 %. Limit na ubytování není stanoven, cena musí být ovšem v čase a místě obvyklá.

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 analytikou. Příjmy z úroků u ŘO nevznikají.

Vykazování výdajů aktivit realizovaných v rámci projektu přímo řízenými organizacemi MŠMT (PŘO), ostatními přímo řízenými organizacemi (OPŘO) a organizačními složkami státu (OSS).

Využívání služeb těchto organizací musí být prokazatelně hospodárné, hospodárnost může být prokázána např. průzkumem či analýzou trhu, v případě, že je to relevantní,

Výdaje za realizovanou aktivitu jsou prokazovány formou dílčího vyúčtování prostředků převedených rozpočtovým opatřením MŠMT (limitovaný příslib výdajů). Dílčí vyúčtování je

Originál	Září 2010	Číslo verze: 6	15/83
----------	-----------	----------------	-------

předkládáno ve skladbě: mzdy, ostatní osobní náklady (OON), odvody (zdravotní, sociální pojištění), fond kulturních a sociálních potřeb (FKSP), ostatní běžné výdaje (OBV).

Vzhledem k postavení OPŘO, PŘO, OSS je v rámci MZ projektů technické pomoci předkládáno u výdajů realizovaných výše zmíněnými organizacemi **rozpočtové opatření** (limitovaný příslib výdajů), **pověření k realizaci aktivit/smlouvy** (které bude obsahovat přesný popis zakázky, výstup, rozpočet) a vyúčtování limitky.

.

Výdaje vykazované v rámci průběžné i závěrečné MZ jako dílčí „vyúčtování limitky“ musí obsahovat údaje analogické účetnímu dokladu, respektive údaje, které by měla obsahovat vnitrofaktura (identifikaci „dodavatele“ a „odběratele“, datum, razítko, funkci a podpis oprávněné osoby a především jasný a dostatečně podrobný rozpis výdajů, ze kterého musí být patrné, na co byly vykazované výdaje vynaloženy, včetně uvedení jednotkových cen a počtu jednotek). Pro účely kontroly čerpání rozpočtu projektu TP musí být u každého vykázaného výdaje identifikována položka rozpočtu, ze které byl daný výdaj čerpán. Výdaje na osobní náklady jsou čerpány z kapitoly 1 „Osobní náklady“. Osobní náklady charakteru OBV mohou být čerpány z kapitoly 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/zadávací 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 projektu).

U projektů technické pomoci se neprovádí závěrečný audit.

Ohodnocení zaměstnanců implementační struktury se řídí Metodikou finančního ohodnocení zaměstnanců implementujících Národní strategický referenční rámec v programovém období 2007 – 2013 ve znění pozdějších úprav, vydanou MMR_NSRR. Metodika včetně příloh k vykazování v rámci OP VK je uvedena v příloze č. 15.

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/Opatření VŘ*. Pokud má být průběžná MZ za projekt vypracována 1 měsíc před ukončením projektu, vypracovává ŘO/ZS pouze závěrečnou zprávu příslušného projektu.

Všechny způsobilé výdaje uplatňované a prokazované v příslušné žádosti o platbu příjemce uvádí v příloze MZ *Soupiska účetních dokladů* a dokládá je kopiemi příslušných účetních dokladů přesahujících částku 10 000 CZK (posuzuje se částka včetně DPH) s výjimkou kopií účetních dokladů, které dosahují maximální hodnoty 10 000 CZK. Tyto účetní doklady příjemce nepřikládá k Žádosti o platbu, je však povinen je předložit na požádání poskytovateli a při kontrole na místě. 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 web MŠMT) a předložena pod jednacím číslem projektu dané poskytovatelem či jiným číslem jednacím.

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

- 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 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:

(přílohy budou označeny identifikací operačního programu, projektu zkráceným názvem projektu nebo registračním číslem, případně číslem jednacím)

- žádost o platbu, pokud se jedná o zprávu se žádostí o platbu,
- změny rozpočtu,
- přehled čerpání,
- soupisku účetních dokladů,

- podklady k doložení průběhu zadávacích/výběrových řízení k veřejným zakázkám,
- kopie uzavřených smluv s dodavateli,
- kopie příslušných účetních dokladů,
- Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnanců implementujících NSRR, Prohlášení a potvrzení o uplatnění finanční motivace zaměstnanců implementujících NSRR podle usnesení vlády č. 1331/2009, Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnanců implementujících NSRR vč. Prohlášení a potvrzení o uplatnění finanční motivace zaměstnanců implementujících NSRR podle usnesení vlády č. 1331/2009, Souhrnný pracovní list měsíční/výkaz práce,
- podpisové vzory,
- tabulku plnění 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 obsahovat informace o realizaci projektu, naplnění jeho cílů, dodržení rozpočtu a zhodnocení dopadů. Zpráva musí být v souladu s požadavky, které jsou specifikovány v žádosti a v Příručce pro příjemce OP VK.

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 pověřený zaměstnanec 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 spisového řádu 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.

Originál	Září 2010	Číslo verze: 6	18/83
----------	-----------	----------------	-------

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, objednávce, či likvidačním protokolu,
- provedení oprav – musí být zřejmé, jaký účetní doklad se opravuje, které účetní operace se týká, kdo a kdy opravu provedl.

4.2 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 **31. března** celkovou výroční/závěrečnou zprávu o realizaci TP OP VK, která je předána k připomínkování O 41 a předložena VŘ Se IV ke schválení. Pracovní skupina TP OP VK dostane na vědomí výroční zprávu a to elektronickou formou. Monitorovací výbor dostane informaci o stavu TP OP VK prostřednictvím souhrnné výroční zprávy za OP VK

Zaměstnance pověřený archivací (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 termínu odevzdání MZ (ŽoP), která je nahlášena a schválena poskytovatelem, monitorovací období tímto ustanovením není dotčeno;
- změny, které ovlivní délku trvání projektu (pouze zkrácení projektu), pokud jsou naplněny veškeré cíle, monitorovací indikátory a plánované aktivity. O této změně je příjemce povinen dopředu poskytovatele informovat a vyžádat si jeho souhlas;
- u organizací se stanovenými závaznými ukazateli/limity mzdové regulace jsou jakékoliv změny rozpočtu v Kapitole 1 – Osobní náklady, které způsobí přesun mezi limitními hodnotami, považované za změny nepodstatné (oproti Příručce pro příjemce OP VK).

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 podstatných změn v projektu TP OP VK* (návrh dokumentu viz Přílohu č. 6), případně s dalšími relevantními přílohami (např. přepracovaný rozpočet).

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 některých akcí);

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 podstatných změn v projektu TP OP VK* (návrh dokumentu viz Přílohu č. 6) v tištěné podobě, včetně případných dalších relevantních příloh a 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 podstatných změn v projektu TP OP VK O 46* (návrh dokumentu viz *Přílohu 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.

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. Postupy musí být v souladu s pravidly OP VK, se všemi platnými právními předpisy a interními předpisy subjektu.

Zadavatel se při zadávání veřejných zakázek řídí 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 Příručky pro příjemce finanční podpory z OP VK a dále vnitřními předpisy subjektu. Nedodržení vnitřních předpisů není považováno za porušení rozpočtové kázně.

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.

ZS může konzultovat s poskytovatelem dotace přípravu VZ.

V rámci MZ je předkládán pouze **Zápis/Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek** (viz Přílohu č. 11).

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 zadávací/výběrová řízení se nedokládají, jsou předmětem kontroly na místě na odboru hospodářské správy (či věcně příslušném odboru dle organizačního řádu MŠMT). VZ realizovaná dodavateli (subdodavateli), PŘO, OPŘO, OSS se nedokládají.

V monitorovací zprávě se popisují relevantní výběrová řízení (vyhlášená, uzavřená, zrušená), v příloze č. 2 „Přehled uzavřených VŘ“ se VŘ uvádějí kumulativně, včetně zrušených VŘ.

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 Přílohu 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.....	24
PŘÍLOHA Č. 2: FORMÁLNÍ HODNOCENÍ A HODNOCENÍ PŘIJATELNOSTI	25
PŘÍLOHA Č. 3: VÝZVA K DOPLNĚNÍ NEBO ZPŘESNĚNÍ ÚDAJŮ V ŽÁDOSTI – NÁVRH.....	26
PŘÍLOHA Č. 4: ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE NA PROJEKT TP OP VK – NÁVRH	28
PŘÍLOHA Č. 5: OPATŘENÍ VŘ K POSKYTNUTÍ DOTACE NA PROJEKT TP OP VK – NÁVRH	41
PŘÍLOHA Č. 6: ŽÁDOST O SCHVÁLENÍ PODSTATNÝCH ZMĚN V PROJEKTU TP OP VK – NÁVRH	46
PŘÍLOHA Č. 7: STATUT HODNOTÍCÍ KOMISE TECHNICKÉ POMOCI OP VK - NÁVRH.....	47
PŘÍLOHA Č. 8: JEDNACÍ ŘÁD HODNOTÍCÍ KOMISE TECHNICKÉ POMOCI OP VK - NÁVRH	49
PŘÍLOHA Č. 9: ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O NEPODJATOSTI – NÁVRH	51
PŘÍLOHA Č. 10: OSLOVENÍ DODAVATELE (CENA 200.000,- – 1.999.999,- Kč) – NÁVRH	52
PŘÍLOHA Č. 11: ZÁPIS/ZPRÁVA O POSOUZENÍ A HODNOCENÍ NABÍDEK – NÁVRH	53
PŘÍLOHA Č. 12: ROZDĚLENÍ TP Z OP VK, PRIORITNÍ OSA 5A A 5B.....	59
PŘÍLOHA Č. 13: MONITOROVACÍ INDIKÁTORY PRO TP	60
PŘÍLOHA Č. 14: PŘEHLED VÝKAZNICTVÍ PROKAZOVANÝCH VÝDAJŮ V RÁMCI ADMINISTRATIVNÍ KONTROLY MONITOROVACÍCH ZPRÁV A V RÁMCI KONTROLY NA MÍSTĚ.....	63
PŘÍLOHA Č. 15: METODIKA FINANČNÍHO OHODNOCENÍ ZAMĚSTNANCŮ IMPLEMENTUJÍCÍCH NÁRODNÍ STRATEGICKÝ REFERENČNÍ RÁMEC V PROGRAMOVÉM OBDOBÍ 2007 – 2013 – SPECIFIKA PRO OP VK.....	67

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

evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

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)		
2. Žádost byla dodána v tištěné podobě.		
3. Verze elektronické a tištěné žádosti jsou (dle kontrolního znaku) shodné.		
4. Tištěná žádost je podepsána žadatelem nebo jeho oprávněným zástupcem a opatřena razítkem.		
5. Žádost je v souladu se schváleným ročním plánem TP globálním cílem a specifickými cíli dané oblasti.		
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. 26311/2007-14.		
7. Posouzení rozpočtu, způsobilosti výdajů.		

Poznámka:

V dne

.....
podpis oprávněného
zaměstnance ŘO O 46/O 42

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

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 pro doplnění Vaší žádosti, **označte registračním číslem projektu.**

S pozdravem

.....
 podpis oprávněného zaměstnance ŘO
 O 46/O 42

Příloha:

Doplnění žádosti o finanční podporu TP OP VK

Original	Září 2010	Číslo verze: 6	26/83
----------	-----------	----------------	-------



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

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

Rozhodnutí o poskytnutí dotace pro projekt TP OP VK č. .../20..

vydané na základě § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (rozpočtová pravidla)

Na základě žádosti o finanční podporu z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost schválené dne ... rozhodlo Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „poskytovatel“) o poskytnutí dotace na úhradu výdajů souvisejících s realizací projektu (název ..., reg. č. ...) (dále jen „projekt“) takto:

Část I**OBEČNÉ VYMEZENÍ DOTACE****1. Specifikace příjemce dotace**

V souladu s podmínkami pro poskytování finančních prostředků stanovenými Operačním programem Vzdělávání pro konkurenceschopnost se poskytuje dotace příjemci:

Název příjemce:	...
Sídlo:	...
IČ:	...
Zastoupen:	...
Bankovní účet:	...

dotaci na realizaci následujícího projektu technické pomoci (dále jen „PTP“):

Název programu:	...
Název projektu TP	...

Oblast podpory	...
Číslo projektu TP	...
Datum zahájení realizace	...
Datum ukončení realizace	...
Datum předložení projektu	...
Datum uznatelnosti výdajů	

2. Výše dotace

1. Výše dotace

Dotace je poskytována v souladu s § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon č. 218/2000 Sb.) v celkové maximální výši a členění, jak je uvedeno v tab. č. 1 a tab. č. 2:

Tab. č. 1: **Finanční rámec projektu zahrnující celkové způsobilé výdaje na projekt**

Financování	Částka v Kč	Podíl na celkových způsobilých výdajích projektu v %
Celkové způsobilé výdaje projektu	...	100
aa) prostředky z ESF (§ 44 odst. 2 písm. f) rozpočtových pravidel)	...	85
ab) prostředky národního spolufinancování ze státního rozpočtu (§ 44 odst. 2 písm. h) rozpočtových pravidel)	...	15

Tab. č. 2: **Křížové financování**

Zdroje financování	Maximální částka připadající na křížové financování v Kč
Celkové způsobilé výdaje	...
a) prostředky z ESF (§ 44 odst. 2 písm. f) rozpočtových pravidel)	...
b) prostředky národního spolufinancování ze státního rozpočtu (§ 44 odst. 2 písm. h) rozpočtových pravidel)	...

2. Skutečná výše dotace

Při stanovení skutečné výše dotace se vychází z následujících skutečností:

- částky uvedené v tabulce č. 1 a 2 mají pouze orientační charakter, uvedené maximální hodnoty celkových výdajů jsou však nepřekročitelné;

- skutečná výše dotace, která bude příjemci dotace poskytnuta, bude určena na základě skutečně vynaložených, odůvodněných a řádně prokázaných způsobilých výdajů souvisejících s realizací projektu;
- skutečná výše křížového financování v rámci projektu nesmí překročit 10 % celkových způsobilých výdajů projektu.
- příjemce se na spolufinancování projektu dle tohoto Rozhodnutí nepodílí.

3. Účel dotace

Účelem dotace je realizace projektu v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost v prioritní ose ...5a... oblasti podpory a provádění klíčových aktivit, které jsou uvedeny v příloze č. 1 tohoto Rozhodnutí.

Část II

POVINNOSTI PŘÍJEMCE DOTACE

1. Užití dotace

Příjemce dotace je povinen využívat dotaci správně, hospodárně, efektivně a účelně, v souladu s platnými právními předpisy ČR a ES, s tímto Rozhodnutím, s aktuální verzí Manuálu OP VK, Příručky pro příjemce finanční podpory z OP VK, Příručky pro provádění technické pomoci OP VK a aktuálními Metodickými dopisy.

2. Plnění rozpočtu projektu a časového harmonogramu

1. Příjemce dotace je povinen dodržet maximální částky u jednotlivých rozpočtových kapitol projektu. Tím není dotčeno ustanovení následujícího bodu.
2. Příjemce dotace je oprávněn provést přesun prostředků v rámci rozpočtu projektu v souladu s Příručkou pro příjemce a Příručkou pro provádění technické pomoci OP VK. Přesun zároveň nesmí mít vliv na splnění účelu projektu definovaného v části I. bodu 3 tohoto Rozhodnutí.
3. Příjemce dotace je povinen při realizaci projektu dodržet data zahájení a ukončení realizace projektu.
4. Příjemce dotace bude realizovat projekt v souladu s harmonogramem jednotlivých aktivit projektu, který je uveden v příloze č. 1 tohoto Rozhodnutí.
5. Realizace projektu začíná k datu Realizace projektu bude ukončena k datu.....
6. Příjemce je povinen naplnit účel dotace nejpozději ke dni ukončení realizace projektu.

3. Způsobilé výdaje

1. Příjemce je oprávněn použít dotaci k naplnění účelu dotace specifikovaného v části I, bod 3.
2. Způsobilost výdajů dle tohoto Rozhodnutí začíná dnem, který o tři kalendářní měsíce předchází dni podání projektové žádosti.
3. Dotace je určena pouze na úhradu způsobilých výdajů projektu. Způsobilé výdaje jsou definovány v Příručce pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost a Příručce pro provádění technické pomoci OP VK.
4. Pokud poskytovatel dotace zjistí, že předložená Žádost o platbu je z hlediska způsobilých výdajů neúplná nebo obsahuje formální nedostatky, je příjemce povinen Žádost doplnit nebo opravit ve lhůtě stanovené poskytovatelem dotace.

4. Monitorování

1. Příjemce dotace je povinen naplnit monitorovací indikátory, které jsou uvedeny v příloze č. 1 tohoto Rozhodnutí.
2. Příjemce je zároveň povinen sledovat a vykazovat jemu relevantní monitorovací indikátory dle pohlaví. Jejich úplný výčet relevantní pro příjemce je uveden v příloze č. 1.
3. Příjemce je také povinen sledovat a vykazovat doplňkové monitorovací indikátory tak, jak jsou stanoveny v komunikačním plánu.
4. Příjemce je povinen předávat poskytovateli údaje nezbytné k průběžnému sledování přínosů projektu (monitorování projektu), a to zejména prostřednictvím předkládání monitorovacích zpráv.
5. Příjemce je povinen předkládat poskytovateli průběžné monitorovací zprávy a to první průběžnou monitorovací zprávu o realizaci projektu technické pomoci ve lhůtě stanovené v Harmonogramu předkládání monitorovacích zpráv (viz tab. č. 3). Pokud si poskytovatel v rámci vypořádání monitorovací zprávy vyžádá detailní rozčlenění finančních prostředků ve struktuře závazných ukazatelů (mzdy a platy, ostatní osobní výdaje, pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti, pojistné na zdravotní pojištění, FKSP a ostatní běžné výdaje), je příjemce povinen mu toto rozčlenění poskytnout.

Tab. č. 3: **Harmonogram předkládání monitorovacích zpráv**

Doba trvání		2008	2009		2010		2011		2012	
Od	Do		1.MZ	2.MZ	3.MZ	4.MZ	5.MZ	6.MZ	7.MZ	8.MZ
1.1.2008	31.12.2011									

6. Závěrečnou monitorovací zprávu příjemce předloží nejpozději 2 měsíce po ukončení realizace projektu.

5. Vedení účetnictví

1. Příjemce je povinen 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 příjemce povede daňovou evidenci, musí příslušné doklady prokazující náklady související s projektem splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Tyto doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a musí být vedeny průběžně písemně chronologicky způsobem zaručujícím jejich trvalost dle pravidel stanovených v Příručce pro příjemce.
2. Příjemce se zavazuje vést oddělené účetnictví (např. analytickými účty nebo účetním střediskem) o všech účetních případech vztahujících se k projektu.
3. Příjemce dotace je povinen po celou dobu realizace projektu, a to až do doby ukončení financování projektu, používat pro veškeré finanční operace související s projektem samostatný bankovní účet určený výhradně pro projekty technické pomoci. Pro účely kontroly projektů technické pomoci je příjemce povinen zajistit výpisy (resp. Přehled obrátů MD/D) z bankovního účtu k poslednímu dni každého měsíce. Příjemce nesmí účet projektu zrušit před doplacením závěrečné platby, tj. do dne, kdy budou dokončeny všechny platby spojené s realizací projektu a příslušné prostředky budou převedeny na účet příjemce. Úředně ověřená kopie smlouvy o zřízení účtu tvoří přílohu č. 2 tohoto Rozhodnutí. Kladné úroky připsané na výše uvedeném bankovním účtu příjemce musí být využity na realizaci PTP, a to na základě pravidel stanovených v Manuálu OP VK. Výše těchto úroků nesnižuje celkové způsobilé výdaje.
4. Příjemce je dále povinen předat poskytovateli na jeho vyžádání a ve lhůtě jím stanovené účetní záznamy a další doklady požadované poskytovatelem vztahující se k projektu převedené do elektronické podoby.

6. Zakázky

1. Při zadávání zakázek v rámci realizace projektu je příjemce povinen postupovat v souladu s pravidly stanovenými v Příručce pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost a v Příručce pro provádění Technické pomoci OP VK. Harmonogram zadávání veřejných zakázek uvedený v žádosti (příloha č. 1 tohoto Rozhodnutí) má pouze informativní charakter.
2. Příjemce dotace je povinen smluvně zajistit s dodavatelem projektu takové podmínky, aby byla doložena účelovost částek vyplacených příjemcem jeho dodavateli v souvislosti s realizací projektu, včetně specifikace jednotlivých uznatelných výdajů.

7. Plnění politik Evropských společenství

Při realizaci projektu je příjemce dotace povinen dodržovat plnění politik ES, tj. zejména pravidel hospodářské soutěže a veřejné podpory, principů udržitelného rozvoje a prosazování rovných příležitostí.

8. Kontrola

Příjemce dotace je povinen za účelem ověření plnění povinností vyplývajících z tohoto Rozhodnutí vytvořit podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu, poskytnout oprávněným osobám veškeré doklady vážící se k realizaci projektu, zejména originály všech účetních dokladů, umožnit průběžné ověřování souladu údajů o realizaci projektu uváděných v monitorovacích zprávách se skutečným stavem v místě jeho realizace a poskytnout součinnost všem osobám oprávněným k provádění kontroly. Těmito oprávněnými osobami jsou poskytovatel dotace, Řídící orgán, územní finanční orgány, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, případně další orgány oprávněné k výkonu kontroly.

9. Opatření k nápravě

1. Pokud poskytovatel nebo jiná osoba oprávněná ke kontrole uloží příjemci nápravné opatření, je příjemce povinen splnit povinnosti stanovené tímto opatřením ve lhůtě, kterou osoba oprávněná ke kontrole určí.
2. Pokud v návaznosti na ustanovení o kontrole uloží příjemci oprávněná osoba, která není poskytovatelem, opatření k nápravě, je příjemce dotace povinen informovat poskytovatele o této skutečnosti bez zbytečného odkladu. O realizaci opatření k nápravě informuje příjemce kromě subjektu, který takové opatření k nápravě uložil, rovněž poskytovatele.
3. Příjemce je povinen poskytovatele neprodleně informovat o povinnosti vrátit dotaci nebo její část z jiných důvodů než je finanční vypořádání s poskytovatelem a písemně oznámit každé porušení rozpočtové kázně ve smyslu rozpočtových pravidel, a to nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne, kdy toto porušení zjistil. Příjemce je povinen provést odvod neoprávněně použitých prostředků dle § 44a) odst. 6 rozpočtových pravidel.

10. Publicita

Příjemce je povinen provádět propagaci projektu TP v souladu s 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 a pravidly stanovenými v Manuálu OP VK a v souladu s Komunikačním plánem, který tvoří přílohu Prováděcího dokumentu k OP VK, zejména:

- podávat poskytovateli informace o realizaci projektu TP za účelem jejich uveřejnění na stránkách www.msmt.cz a současně tyto zprávy průběžně aktualizovat,
- v případě zveřejňování informací a vydávání propagačních materiálů tyto materiály označovat v souladu s Manuálem vizuální identity včetně informace o spolufinancování aktivity Evropským sociálním fondem (ESF) a státním rozpočtem ČR, OP VK,
- v případě pořádání akcí souvisejících s realizací projektu TP zajistit, aby místnosti byly označeny logem ESF a vlajkou EU v souladu s pravidly publicity uvedenými v Příručce pro příjemce finanční podpory z OP VK.

11. Poskytování údajů o realizaci projektu

1. Příjemce dotace je povinen poskytnout písemně poskytovateli na jeho žádost jakékoliv doplňující informace související s realizací projektu, a to ve lhůtě stanovené poskytovatelem. Lhůta podle tohoto odstavce činí vždy alespoň 5 pracovních dní.
2. Na vyžádání a ve lhůtě stanovené poskytovatelem dotace sdělí příjemce poskytovateli výši finančních prostředků, které nebyly k poslednímu kalendářnímu dni předcházejícího měsíce použity a jsou účelově vázány k dalšímu financování aktivit projektu TP v následujícím roce.

12. Oznamovací povinnost

1. Příjemce dotace je povinen bez zbytečného odkladu oznámit poskytovateli veškeré skutečnosti, které mohou mít vliv na realizaci projektu. Toto oznámení nezbavuje příjemce povinnosti plnit podmínky dle tohoto Rozhodnutí.
2. Příjemce je povinen zpracovávat výkazy výdajů, které jsou předmětem certifikace, a předávat je poskytovateli.

13. Zákaz čerpání jiných podpor

Příjemce dotace nesmí na výdaje projektu hrazené z prostředků Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost čerpat prostředky z jiných finančních nástrojů Evropského společenství či z jiných veřejných fondů.

14. Vypořádání projektu

Příjemce dotace je povinen dotaci finančně vypořádat v souladu s rozpočtovými pravidly a vyhláškou č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem.

15. Uchovávání dokumentů

Příjemce se zavazuje řádně uchovávat originál Rozhodnutí včetně příloh, veškeré originály účetních dokladů a originály dalších dokumentů souvisejících s realizací projektu do roku 2025, pokud český právní řád nestanovuje lhůtu delší, a současně postupovat v souladu s Příručkou pro příjemce finanční podpory z OP VK.

16. Příjmy projektu

Příjmy projektu, které budou prokázány v době realizace projektu, budou odečteny od celkových způsobilých výdajů projektu a příjemci bude o tyto příjmy odpovídajícím způsobem snížena vyplacená částka dotace.

17. Práva duševního vlastnictví

Příjemce dotace je povinen poskytovateli poskytnout neomezenou bezplatnou licenci k užití práv duševního vlastnictví včetně možnosti zcela nebo zčásti poskytnout třetí osobě oprávnění

tvořící součást licence, jestliže byly při vzniku práv duševního vlastnictví použity prostředky této dotace, a to bez zbytečného odkladu po vzniku takových práv. Pokud je držitelem takových práv duševního vlastnictví vzniklých na základě zakázky jiná osoba než příjemce dotace, je příjemce dotace povinen ve smlouvě uzavřené s dodavatelem zajistit pro poskytovatele neomezenou bezplatnou licenci k užití těchto práv včetně možnosti zcela nebo zčásti poskytnout třetí osobě oprávnění tvořící součást licence.

Část III

ZMĚNY A DOPLŇKY PROJEKTU

Schválený rozpočet navržený žadatelem v Žádosti o finanční podporu z OP VK je odhadem celkových výdajů projektu. Z veřejných prostředků mohou být financovány pouze způsobilé výdaje uvedené v rozpočtu projektu. Výše výdajů za jednotlivé části rozpočtu jsou uvedeny ve schváleném rozpočtu projektu. **Maximální uvedená výše těchto výdajů projektu nemůže být v průběhu realizace projektu zvýšena.** Skutečná výše veřejných prostředků na úhradu způsobilých výdajů bude stanovena až v rámci schvalování závěrečné monitorovací zprávy projektu a žádosti o závěrečnou platbu.

a) změny možné bez předchozího souhlasu poskytovatele a bez nutnosti vydat Dodatek k Rozhodnutí o poskytnutí dotace:

- Bez předchozího souhlasu poskytovatele je příjemce oprávněn provádět pouze **nepodstatné změny**, a to za předpokladu, že taková změna neovlivní dosažení cílů projektu technické pomoci vč. naplňování schválených monitorovacích indikátorů. Za nepodstatné změny, které nezakládají povinnost vydat Dodatek k Rozhodnutí o poskytnutí dotace, jsou považovány zejména změna adresy, telefonního čísla příjemce, změna kontaktních údajů, sídla a statutárního zástupce příjemce, auditora, uzavření a změny smluv s partnery formálního charakteru a přesuny prostředků v rámci jedné kapitoly rozpočtu, počítáno kumulativně za dobu realizace projektu, časového harmonogramu realizace projektu týkající se jednotlivých aktivit a další změny v realizaci projektu, které neovlivní dosažení monitorovacích indikátorů a plnění cílů projektu technické pomoci. Příjemce je povinen o takových změnách písemně informovat poskytovatele v nejbližší průběžné monitorovací zprávě.
- Za nepodstatnou změnu je považována změna termínu odevzdání monitorovací zprávy (žádosti o platbu), která je nahlášena a schválena poskytovatelem, monitorovací období tímto ustanovením není dotčeno.
- V případě změny rozpočtu je součástí monitorovací zprávy i aktualizovaný rozpočet projektu v písemné i v elektronické podobě. Součástí této informace musí být uvedení data platnosti změny, zdůvodnění změny, případě doložení další požadované dokumentace.
- U organizací se stanovenými závaznými ukazateli/limity mzdové regulace jsou jakékoliv změny rozpočtu v Kapitole 1 – Osobní náklady, které způsobí přesun mezi limitními hodnotami, považované za změny nepodstatné.

- Přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu je příjemce oprávněn provádět do výše **15 %** hodnot jednotlivých kapitol uvedených ve schváleném rozpočtu projektu technické pomoci. O této skutečnosti bude informovat poskytovatele.

b) změny vyžadující předchozí souhlas poskytovatele a vydání Dodatku k Rozhodnutí o poskytnutí dotace:

- Záměr změnit bankovní účet je příjemce dotace povinen předem oznámit poskytovateli. Příjemce zašle nejméně 5 pracovních dnů před realizací změny poskytovateli oznámení o provedené změně bankovního účtu, jehož součástí musí být kopie smlouvy o zřízení nového účtu, doložení převodu všech prostředků z původního účtu projektu a nová finanční identifikace. Změna bankovního účtu musí být specifikována v následných žádostech o platbu.
- Přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými částmi rozpočtu nad výši **15 %** hodnot jednotlivých kapitol, uvedených ve schváleném rozpočtu projektu technické pomoci, jsou možné pouze na základě Dodatku k Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Návrh na takovou změnu či doplnění rozpočtu projektu s případnými přílohami může být předložen na formuláři Příručky pro provádění technické pomoci OP VK nejpozději 60 kalendářních dnů před řádným termínem ukončení projektu. Změny nelze provést se zpětnou platností. Změny musí být provedeny v informačním systému Benefit7.
- Všechny další změny projektu, které nejsou uvedeny v č. III písm. a), které lze realizovat pouze po projednání s poskytovatelem na základě zdůvodněné žádosti příjemce, jsou možné pouze na základě Dodatku k Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Porušení této povinnosti bude považováno za finanční nekázeň podle § 44 rozpočtových pravidel se všemi důsledky. Odůvodněná žádost o změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace podepsaná pověřeným nebo statutárním zástupcem příjemce musí být spolu s případnými přílohami zaslána poskytovateli k posouzení. Poskytovatel nejdéle do 20 pracovních dnů žádost posoudí a v případě kladného stanoviska vystaví Dodatek k Rozhodnutí o poskytnutí dotace ve dvou vyhotoveních, z nichž 1 originál zašle příjemci podpory a 1 uloží do projektové dokumentace. Dodatek k Rozhodnutí nabývá účinnosti dnem vydání. Podstatné změny nesmí příjemce provést před jejich odsouhlasením poskytovatelem. Odsouhlasení změn poskytovatelem nelze provést se zpětnou platností.
- Žádost o změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace a její případné přílohy musí být poskytovateli dotace předložena nejpozději 60 kalendářních dnů před termínem ukončení projektu technické pomoci. Dodatek k Rozhodnutí o poskytnutí dotace reagující na průběh projektu musí mít těsnou vazbu na charakter a hlavní cíle projektu, které jsou předmětem původního schváleného projektu a Rozhodnutí. Přijaté změny projektu mohou vést k úpravám struktury rozpočtu, event. k jeho snížení. Navýšení způsobilých výdajů v rozpočtu projektu není možné.
- V případě vynucené změny banky může příjemce požádat poskytovatele o mimořádnou zálohu, která umožní pokračovat v realizaci projektu. Poskytovatel zváží finanční možnosti dané rámcem financování a tuto mimořádnou platbu buďto poskytne nebo s příjemcem dohodne dokončení projektu s nižším rozpočtem (na

základě vydání Dodatku k Rozhodnutí o poskytnutí dotace) nebo jeho předčasné ukončení. Tato mimořádná platba musí být po vrácení pojištěné části původního vkladu Fondem pojištění vkladů poukázána zpět ve prospěch poskytovatele. Příjemce má za povinnost řešit náhradu za pojištěnou pohledávku u příslušné banky s Fondem pojištění vkladů dle zákona 21/1992 Sb., o bankách, ve znění pozdějších předpisů.

- O případném zamítnutí žádosti o vydání Dodatku k Rozhodnutí o poskytnutí dotace z důvodu změny projektu bude příjemce písemně informován poskytovatelem do 21 pracovních dnů od doručení žádosti o změnu.

Část IV

PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Žádost o platbu

1. Příjemce dotace je povinen pro účely poskytnutí prostředků dotace předkládat poskytovateli dotace řádně vyplněné žádosti o platbu podložené příslušnými doklady na formulářích uvedených na: <http://www.msmt.cz> (zejména monitorovací zprávou).
2. Příjemce podává žádosti o platbu současně s monitorovacími zprávami.
3. Poskytovatel může vyzvat příjemce k mimořádnému předložení ŽOP. ŽOP může být vystavena nejvýše na takovou částku, aby souhrn všech prostředků poskytnutých příjemci (tj. prostředků uvedených v této ŽOP a veškerých dosud poskytnutých záloh) nepřesáhl schválený rozpočet projektu TP. Příjemce může po domluvě s poskytovatelem předložit mimořádnou MZ se ŽOP.
4. Dotace je poskytována formou ex-ante plateb.

2. Poskytování prostředků dotace

Finanční prostředky dotace budou příjemci dotace poukazovány bezhotovostním bankovním převodem na bankovní účet příjemce dotace uvedený v tomto Rozhodnutí.

3. Proplácení částí dotace

1. První část dotace bude příjemci dotace poskytnuta do 30 pracovních dnů od vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, nejdříve však 60 pracovních dnů před zahájením realizace projektu, a to ve výši, Kč, tj. 25 % celkových způsobilých výdajů uvedených v tab. č. 1 tohoto Rozhodnutí. O první zálohovou platbu příjemce nežádá. Platby budou zasílány pod účelovým znakem 33007 – Technická pomoc.
2. Další části dotace budou poskytovány na základě žádostí o platbu předkládaných příjemcem podle části III, bodu 1 tohoto Rozhodnutí, a to nejvýše v souhrnné výši odpovídající způsobilým výdajům prokázaným v příslušné žádosti o platbu, které splňují podmínky stanovené v Příručce pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost a Příručky pro provádění technické pomoci OP VK.

3. Další části dotace budou příjemci poskytnuty do 25 pracovních dnů od schválení příslušné žádosti o platbu.
4. V případě, že plánované výdaje přesahují částku poskytnuté zálohy, může příjemce podat žádost o platbu mimo standardní monitorovací období. Žádost o platbu mimo řádné monitorovací období je třeba dostatečně zdůvodnit.

Část V

SANKCE A ODVODY

1. Pozastavení proplácení prostředků dotace

Pokud poskytovatel nebo jiná osoba oprávněná ke kontrole dle tohoto Rozhodnutí zjistí, že příjemce dotace nesplnil nebo neplní některou z podmínek uvedených v tomto Rozhodnutí, je poskytovatel oprávněn pozastavit proplácení prostředků dotace a zahájit potřebné kroky vedoucí ke zjištění, zda došlo k nesrovnalosti ve smyslu nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, popř. k podezření na porušení rozpočtové kázně rozpočtových pravidel.

2. Odvod za porušení rozpočtové kázně

1. V případě, že dojde k porušení povinností stanovených v části II, bodech 4, 10, 11, 12 a 15 po vyplacení jakékoliv částky dotace, resp. bylo rozhodnuto o porušení rozpočtové kázně příslušným územním finančním orgánem podle § 44 odst. 1 písm. b) rozpočtových pravidel, bude odvod za porušení rozpočtové kázně vyměřen dle § 44a odst. 4 písm. b) rozpočtových pravidel ve výši 3 % z celkové částky dotace. Odvod za porušení rozpočtové kázně přitom nesmí být vyšší než částka dotace vyplacená ke dni porušení rozpočtové kázně.
2. V případě, že se příjemce dopustí porušení rozpočtové kázně závažným porušením povinností stanovených tímto Rozhodnutím v části II, bodu 6 nebo se dopustí porušení ustanovení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, bude mu uložen odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši hodnoty veřejné zakázky, k níž se porušení rozpočtové kázně vztahuje.
3. V případě, že do data ukončení realizace projektu nebudou naplněny monitorovací indikátory výstupů uvedené v příloze č. 1 tohoto Rozhodnutí, bude dle § 44a odst. 4 písm. b) rozpočtových pravidel vyměřen následující odvod z celkové částky dotace, přičemž odvod za porušení rozpočtové kázně nemůže být vyšší než částka dotace vyplacená ke dni porušení rozpočtové kázně:

Míra splnění hodnoty toho monitorovacího indikátoru výstupů, který byl splněn v nejnižší míře	Odvod z celkových způsobilých výdajů projektu, prokázaných ke dni ukončení projektu
méně než 90 %, alespoň 80 %	5 %
méně než 80 %, alespoň 50 %	30 %
méně než 50 %	100 %

4. Porušení povinností uvedených v části II, bodech 1, 2, 3, 5, 7, 9, 13, 14, 16 a 17 Rozhodnutí, které je zároveň porušením rozpočtové kázně podle § 44 odst. 1 písm. b) rozpočtových pravidel, povede podle § 44a odst. 4 písm. c) k vyměření odvodu za porušení rozpočtové kázně ve výši porušení rozpočtové kázně. Odvod za porušení rozpočtové kázně přitom nesmí být vyšší než částka dotace vyplacená ke dni porušení rozpočtové kázně.
5. Porušení povinností uvedených v části II, bodě 2 odst. 6 a bodě 8 je považováno za zvláště závažné porušení rozpočtové kázně a závazných pravidel OP VK a povede k vyměření odvodu za porušení rozpočtové kázně ve výši 100 % dotace vyplacené ke dni porušení rozpočtové kázně.

3. Porušení povinností, jež není porušením rozpočtové kázně

1. V případě, že bude splněna hodnota monitorovacích indikátorů uvedených v příloze č. 1 tohoto Rozhodnutí alespoň z 90 %, nejedná se o porušení rozpočtové kázně.
2. V případě, že příjemce poruší pravidla pro zadávání veřejných zakázek obsažená v Příručce pro příjemce finanční podpory z OP VK nebo pravidla obsažená ve vnitřní směrnici příjemce nepodstatným způsobem vymezeným v Příručce pro příjemce finanční podpory z OP VK a toto porušení nemělo vliv na výběr dodavatele, nejedná se o porušení rozpočtové kázně.
3. V případě, že dojde k mylnému převodu finančních prostředků z projektového účtu na jiný účet a chybou dotčené prostředky jsou příjemcem v plné výši z vlastní iniciativy, nejpozději do 5 pracovních dnů od uskutečnění mylného převodu, vráceny na projektový účet, nejedná se o porušení rozpočtové kázně.
4. V případě porušení povinností uvedených v části II, bodech 9 odst. 3 a 11 odst. 2 se nejedná o porušení rozpočtové kázně.
5. V případě, že dojde k porušení povinnosti neuvedené v části V, bodě 2, nejedná se o porušení rozpočtové kázně.
6. Mylnou platbou se pro účely tohoto Rozhodnutí rozumí chybný převod poskytnutých finančních prostředků z projektového bankovního účtu na jiný bankovní účet a jejich navrácení příjemcem na bankovní účet projektu ihned po zjištění tohoto pochybení. Prostředky, dotčené chybným převodem, nejsou uplatněny v žádosti o platbu.

Část VI

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Pojmy uvedené v tomto Rozhodnutí jsou používány tak, jak jsou definovány v Příručce pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost.

2. Rozhodnutí nabývá účinnosti dnem podpisu poskytovatele dotace.
3. Rozhodnutí se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, přičemž příjemce dotace obdrží jedno kompletní vyhotovení a poskytovatel druhé vyhotovení.
4. Příjemce dotace je povinen řídit se při realizaci projektu ustanoveními příloh č. 1, č. 5, č. 6, uvedených v části VI bodu 6 Rozhodnutí, nestanoví-li toto Rozhodnutí jinak.
5. Součástí Rozhodnutí jsou tyto přílohy:

PŘÍLOHA č. 1: Kopie schválené projektové žádosti (ve formuláři BENEFIT7)

PŘÍLOHA č. 2: Kopie smlouvy o zřízení účtu příjemce dotace

PŘÍLOHA č. 3: Prohlášení příjemce dotace o seznámení s podmínkami dotace

PŘÍLOHA č. 4: Prohlášení o změnách projektu

PŘÍLOHA č. 5: Rozpočet po krácení

PŘÍLOHA č. 6: Přepřepočovaný harmonogram projektu

6. Příjemce souhlasí se zveřejněním informací o průběhu realizace projektu, jeho cílech a výsledcích jako nástrojích pro zajištění informovanosti o přínosech poskytované dotace.
7. Veškeré změny Rozhodnutí je možné provádět pouze se souhlasem příjemce dotace a pouze písemnou formou. Toto Rozhodnutí je vyhotoveno ve dvou originálech, z nichž jedno vyhotovení obdrží poskytovatel a jedno příjemce. Toto Rozhodnutí nabývá účinnosti dnem vydání.

ČÁST VII

POUČENÍ

1. Na vydání tohoto Rozhodnutí se na základě ustanovení § 14 odst. 3 rozpočtových pravidel nevztahují obecné právní předpisy o správním řízení. Proti tomuto Rozhodnutí se nelze odvolat, ani podat jiný opravný prostředek.
2. Za podmínek stanovených v § 15 rozpočtových pravidel může být zahájeno řízení o odnětí dotace. Na řízení o odnětí dotace se vztahují obecné předpisy o správním řízení.

V Praze, dne

.....
Vrchní ředitel sekce IV

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



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

Opatření Vrchního ředitele Sekce IV. /2010 – projekt technické pomoci MŠMT

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. Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen „OP VK“) dne Projekt byl na základě doporučení hodnotící komise TP OP VK schválen vrchním ředitelem sekce IV. MŠMT v materiálu č.j.:

Název projektu:	
Číslo projektu:	

Odbor 42:	
Odpovědná osoba:	
Kontaktní osoba:	

Originál	Září 2010	Číslo verze: 6	41/83
-----------------	-----------	----------------	-------

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 činíKč.

Finanční rámec projektu podle zdrojů financování:

Zdroje financování způsobilých výdajů projektu	Výše finanční pomoci v Kč	Podíl na celkových způsobilých výdajích (v %)
<i>Prostředky státního rozpočtu</i>		15 %
<i>Prostředky státního rozpočtu na předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky z rozpočtu EU</i>		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 projektu vzniklé maximálně 3 měsíce před předložením projektu ke schválení VŘ sekce IV., výdaje v průběhu realizace projektu a výdaje, které byly uskutečněny po ukončení realizace projektu, ale věcně s obdobím, kdy se projekt realizoval, souvisejí, a vznikly nejpozději do 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

Originál	Září 2010	Číslo verze: 6	42/83
-----------------	-----------	----------------	-------

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, aktuální Příručkou pro příjemce finanční podpory z OP VK, aktuální Příručkou Technické pomoci a platnými Metodickými dopisy.

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. Odbor 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 odbor 42 povinen dodržet všechny věcné podmínky uvedené ve schváleném projektu, který je přílohou tohoto Opatření.
5. Finanční prostředky poskytnuté na realizaci Projektu je odbor 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 odbor 42 povinen předkládat odboru 46 MŠMT (dále jen „odbor CERA“) zjednodušenou žádost o platbu vytvořenou v systému Benefit 7, spolu s monitorovací zprávou dle Příručky pro příjemce, a to vždy za monitorované období, kterým je 6 měsíců. Požadované dokumenty předkládá odbor 42 do konce měsíce následujícího po skončení monitorovacího období dle harmonogramu (příloha č. 2).
2. Odbor CERA provede kontrolu monitorovací zprávy a vystaví formulář F1 („Žádost o platbu“). Zjistí-li odbor CERA nedostatky v monitorovací zprávě nebo zjednodušené žádosti o platbu, kontaktuje neprodleně odbor 42 a záležitost s ním projedná, příp. vrátí dokumenty k doplnění či opravě.
3. Odbor CERA po vystavení F1 vystaví formulář F2 („Prohlášení o schválení a příkaz k proplacení způsobilých výdajů projektu“) a poté zajistí archivaci formulářů F1 a F2.
4. Pokud odbor CERA při předložení žádosti o platbu zjistí, že existuje podezření na porušení rozpočtové kázně (ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech) ze strany odboru 42, celou záležitost konzultuje s odborem 41, příp. VŘ sekce IV. Na základě konzultace v odůvodněných případech požádá o uskutečnění auditu příslušného projektu.

V. Specifické povinnosti odboru 42

1. Po celou dobu realizace Projektu je příjemce 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 příjemce povinen postupovat v souladu s aktuálními vnitřními předpisy MŠMT upravujícími zadávání zakázek do 2 mil. Kč a příručkou pro TP OP VK. V případě porušení směrnice se příjemce nedopouští porušení rozpočtové kázně.
3. Příjemce 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. Těmito oprávněnými osobami jsou zejména pověřeni pracovníci sekce IV MŠMT, územní finanční orgány, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, případně další orgány oprávněné k výkonu kontroly.
4. Příjemce je povinen bezodkladně informovat odbor CERA a VŘ sekce IV. o všech plánovaných, započatých a provedených kontrolách ze strany jiných subjektů, dále o všech navržených nápravných opatřeních, která jsou výsledkem těchto kontrol, a o jejich splnění.
5. Příjemce je povinen na žádost odboru CERA nebo odboru 41 ve stanovené lhůtě písemně poskytnout jakékoliv informace související s realizací Projektu.
6. Příjemce je povinen neprodleně oznámit odboru CERA veškeré významné skutečnosti, které by měly vliv na realizaci Projektu.
7. Příjemce je povinen zacházet s majetkem financovaným z dotace s péčí řádného hospodáře, zejména jej zabezpečit proti poškození, ztrátě nebo odcizení.
8. Příjemce je povinen zajistit poskytovateli neomezenou bezplatnou licenci k užití práv duševního vlastnictví včetně možnosti zcela nebo zčásti poskytnout třetí osobě oprávnění tvořící součást licence, jestliže byly při vzniku práv duševního vlastnictví využity prostředky poskytnuté v rámci OP VK, a to bez zbytečného odkladu po vzniku takových práv. Pokud je držitelem takových práv duševního vlastnictví vzniklých na základě zakázky jiná osoba než Příjemce, je Příjemce povinen ve smlouvě uzavřené s dodavatelem zajistit pro poskytovatele neomezenou bezplatnou licenci k užití těchto práv včetně možnosti zcela nebo zčásti poskytnout třetí osobě oprávnění tvořící součást licence.
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 odbor 42 a jedno vyhotovení odbor CERA. Nedílnou součástí Opatření je příloha č. 1 – Schválená projektová žádost o finanční podporu (ve formuláři BENEFIT) současně se všemi přílohami.

V Praze dne

.....
Za Sekci řízení Operačních programů EU
vrchní ředitel

Přílohy:

PŘÍLOHA č. 1: Kopie schváleného projektu
PŘÍLOHA č. 2: Harmonogram předkládání MZ

Příloha č.2: Harmonogram předkládání monitorovacích zpráv –/2011

Pořadí MZ	Datum předložení MZ	Předpokládaná požadovaná částka
1.		
2.		
3.		
4.		

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 rozpočtu¹:

Vdne:

Jméno statutárního zástupce/oprávněné osoby žádajícího subjektu:

Podpis/razítko žádajícího subjektu:

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

¹ Nevyplnuje se, pokud je přiložena příloha se změněným rozpočtem.

Příloha č. 7: Statut Hodnotící komise Technické pomoci OP VK - návrh**Článek 1****Úvodní ustanovení**

1. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (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. HK TP OP VK je zřízena za účelem zajištění transparentnosti výběru projektů technické pomoci.

Článek 2**Činnost HK TP OP VK**

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

Článek 3**Složení HK TP OP VK**

1. HK TP OP VK má 14 členů

Složení:

- zástupců MŠMT – útvarů pověřených výkonem rolí ŘO OP VK,
 - 1 zástupce MŠMT - mimo útvary pověřené výkonem rolí ŘO OP VK,
 - 6 volených zástupců Zprostředkujících subjektů.
2. Členy HK TP OP VK jmenuje a odvolává ministr/ministryně školství, mládeže a tělovýchovy ČR na základě nominace:
 - vrchního ředitele sekce IV – zástupci útvarů pověřených výkonem rolí ŘO OP VK,
 - náměstků skupin MŠMT – zástupci mimo útvary pověřené výkonem rolí ŘO OP VK,
 - Asociace krajů ČR – zástupci Zprostředkujících subjektů.
 3. Členové HK TP OP VK mohou navrhnout účast hostů, kteří nedisponují hlasovacím právem, např. zástupce krajů, jejichž projekt se projednává.

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

Článek 4

Organizace HK TP OP VK

1. Sekretariát HK TP OP VK zajišťuje O 46.
2. Předseda HK TP OP VK:
 - a) svolává zasedání HK TP OP VK, navrhuje program a řídí její jednání,
 - b) schvaluje zápis z jednání HK TP OP VK,
 - c) odpovídá za realizaci výstupů z jednání HK TP OP VK,
 - d) rozhoduje v případě, že HK TP OP VK nedojde ke konsenzu a výsledky hlasování jsou nerozhodné,
 - e) plní další úkoly uložené mu HK TP OP VK.
3. V případě nepřítomnosti předsedy vykonává činnosti uvedené v čl. 4, odstavci 2 jím pověřený člen komise.
4. Postup při jednání HK TP OP VK se řídí Jednacím řádem.
5. Jednací řád HK TP OP VK schvaluje na svém prvním zasedání.

Článek 5

Schvalování a změny Statutu

Statut a jeho změny schvaluje ministr/ministryně školství, mládeže a tělovýchovy ČR a Statut nabývá účinnosti dnem jeho podpisu.

V Praze dne

.....
ministr/ministryně

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



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

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.
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 5 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 zprostředkujícím subjektem nebo pověřeným útvarem MŠMT). 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. Při hlasování o projektech se hlasování zdržuje jeho předkladatel. V případě ZS zástupce příslušného kraje. V případě ŘO zástupce O 42.
8. K přijetí usnesení hodnotící komise TP OP VK je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů.
9. 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.
10. 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 sekretariát hodnotící komise

TP OP VK a schvaluje předseda, popř. jím pověřený zástupce. Zápis je rovněž pořízen i v případě elektronického hlasování.

11. Člen HK TP OP VK, který již není zaměstnancem subjektu (případně útvaru), který jej nominoval, přestává být členem HK TP OP VK. Příslušný subjekt (útvary) musí neprodleně nominovat nového zástupce.

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/předsedkyně hodnotící komise TP OP VK

Příloha č. 9: Čestné prohlášení o nepodjatosti – návrh**Název zakázky:****Název/ obchodní firma zadavatele:****se sídlem:****IČ:****ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A NEPODJATOSTI**

Já, níže podepsaný/á (*doplnit příjmení, jméno*), **narozen/a** (*den, měsíc, rok*), **tímto prohlašuji, že**

- jsem se nepodílel/a na zpracování nabídky uchazeče,
- s žádným z uchazečů mne nespojuje osobní, pracovní či jiný obdobný poměr,
- nemám z jiných důvodů osobní zájem na zadání zakázky.

Zároveň prohlašuji, že zachovám mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými se jako člen hodnotící komise při hodnocení předložených nabídek seznámím.

V (*doplnit místo podpisu*) dne (*datum podpisu*)

.....
podpis

Příloha č. 10: Oslovení dodavatele (cena 200.000,- – 1.999.999,- Kč) – návrh

V Praze dne

Č. j.:

Věc: Výzva k podání nabídky na veřejnou zakázku malého rozsahu

„.....“

Česká republika - Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, 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

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Zápis³ o posouzení a hodnocení nabídek**1. Veřejné zakázky**

Název zakázky:

Registrační číslo projektu:

Název projektu:

Předpokládaná cena bez DPH:

Lhůta pro podávání nabídek:

2. Identifikační údaje o zadavateli

Název/obchodní firma zadavatele	
Sídlo/místo podnikání	
IČ	
Jméno a příjmení osoby oprávněné jednat jménem zadavatele	

Místo konání hodnotící komise:

Datum konání hodnotící komise:

Složení hodnotící komise:

Zahájení zasedání:

Ukončení zasedání:

3. Průběh jednání hodnotící komise

(zadavatel popíše průběh jednání hodnotitelské komise)

³ V případě veřejných zakázek zadávaných podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, se mění název tohoto dokumentu na „Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek!“

4. Seznam oslovených dodavatelů

Název/obchodní firma	Sídlo	IČ

5. Uveřejnění výzvy⁴

Výzva k podávání nabídek byla uveřejněna na:

- ☐ www.msmt.cz dne
☐ webových stránkách ZS kraje.....dne
☐ dále byla zveřejněna

6. Seznam předložených nabídek

Nabídku doručili tyto uchazeči:

Číslo nabídky	Název/Obchodní firma	IČ	Sídlo uchazeče	Datum, čas podání nabídky
1.				
2.				
3.				

7. Hodnocení nabídek – hodnotící komise

Hodnocení nabídek provedl/a
nebo

Hodnocení nabídek provedla hodnotící komise ve složení:

Jméno a příjmení člena hodnotící komise	Pracovní zařazení

⁴ Pouze pokud byla výzva uveřejněna na www.msmt.cz (v případě individuální projektů) nebo na webových stránkách kraje (v případě grantových projektů), příp. jiným způsobem např. na webových stránkách zadavatele atd.

--	--

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

8. Posouzení úplnosti nabídky

Nejprve byla posouzena úplnost doručených nabídek. Posouzení úplnosti nabídek spočívalo v provedení kontroly údajů a dokladů, které byly povinnou součástí nabídky.

Těmito údaji a doklady jsou:

- ☐ Požadované plnění
- ☐ Nabídková cena
- ☐ Doklady prokazující kvalifikační předpoklady (výpis z obchodního rejstříku, živnostenské oprávnění atd.)
- ☐ Návrh smlouvy
- ☐ Další povinné údaje či doklady, které stanovuje zadávací dokumentace (např. vzorník, obsahy nabízených kurzů, seznam osob, které se budou podílet na plnění zakázky, přehled subdodavatelů, záruční doba, smluvní pokuta, řízení rizik, případová studie, apod.)
- ☐

Po posouzení nabídek z hlediska jejich úplnosti hodnotící komise konstatuje, že:

Obchodní firma nebo název:	
Sídlo:	
Právní forma:	
IČ:	
Nabídka je zpracována v českém jazyce:	Ano ☐ /Ne ☐
Návrh smlouvy a čestné prohlášení uchazeče dle zadávacích podmínek jsou podepsány osobou oprávněnou za uchazeče jednat jménem či za uchazeče:	Ano ☐ /Ne ☐
Nabídka obsahuje všechny součásti požadované zadavatelem v zadávacích podmínkách:	Ano ☐ Ne ☐ (Nabídka neobsahuje:.....)
Nabídková cena bez DPH	
Závěr:	Nabídka: ☐ splňuje ☐ nesplňuje požadavky dle §71 odst. 8 zákona.

9. Seznam vyloučených nabídek

Na základě posouzení nabídek hodnotící komisí níže uvedené nabídky nesplňují požadavky stanovené zadavatelem. Nabídky byly vyloučeny z účasti ve výběrovém řízení.

Číslo nabídky	Název/Obchodní firma	IČ	Sídlo uchazeče	Datum, čas podání nabídky
1.				
2.				
3.				

10. Hodnocení nabídek

Poté bylo provedeno hodnocení nabídek v pořadí dle přidělených pořadových čísel.

Nabídky byly hodnoceny dle následujících hodnotících kritérií:

Např.

- *nabídková cena s váhou 40 %*
- *doba plnění zakázky 20 %*
- *délka záruční doby 20 %*
- *[] s váhou 10 %*
- *[] s váhou 10 %.*

Pro hodnocení byly použity [vzorce uvedené v příručce pro příjemce / tyto vzorce:.....

11. Výsledek hodnocení

Jako nejvýhodnější byla vyhodnocena nabídka č.

*Např.: **

Číslo nabídky	Nabídková cena 40%	Doba plnění 15 %	Délka záruční doby 15%	[] 10%	[] 10 %	Celkem
1						
2						
3						

Tabulku upravte dle použitých hodnotících kritérií uvedených v zadávací dokumentaci.

12. Přílohy

Rozhodnutí o jmenování členů hodnotící komise

Prezenční listina

Prohlášení o nestrannosti a nepodjatosti členů hodnotící komise

13. Další informace

Uved'te prosím případné další informace vztahující se k průběhu výběru dodavatele.

.....

14. Složení hodnotící komise a podpisy členů hodnotící komise

Svým podpisem stvrzuji, že tento protokol odpovídá průběhu zasedání komise pro hodnocení nabídek na zakázku

Jméno a příjmení člena hodnotící komise	Podpis

Zapsal//a:

V [.....] dne [.....]

15. Předání zprávy o posouzení a hodnocení nabídek zadavateli

Zpráva byla předána zadavateli dne	
Jméno a příjmení osoby oprávněné jednat jménem zadavatele	
Podpis oprávněné osoby zadavatele	
Razítko zadavatele	

PŘÍLOHA KE ZPRÁVĚ O HODNOCENÍ NABÍDEK**Informace o nahlížení do zprávy**

Jméno a příjmení osoby, která nahlédla do zprávy	Obchodní firma/název/jméno, příjmení, organizace, vůči níž je osoba, která nahlédla do zprávy v pracovněprávním či obdobném vztahu	RČ/číslo občanského průkazu osoby, která nahlédla do zprávy	Datum nahlédnutí do zprávy	Podpis osoby, která nahlédla do zprávy

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

EVROPSKÁ UNIE

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVYOP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

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 povinen sledovat všechny indikátory uvedené v právním aktu a navíc indikátory dle pohlaví a všechny je vykazovat v monitorovacích zprávách, příjemce je povinen dodržovat nastavené indikátory ve schváleném projektu. Ve formuláři monitorovací zprávy se vykazují aktuálně prokazované hodnoty monitorovacích indikátorů, v příloze č. 1 „Monitorovací indikátory“ se monitorovací indikátory prokazují také kumulativně.

Kód	Název	Definice NČI	Cílová hodnota za OP	Specifikace OP VK	Do indikátoru není možné započítat	Způsob dokladování
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.	200	Celkový počet vytvořených studií a analýz <u>zadaných externím zpracovatelům a</u> hrazených z TP, které jsou primárně určeny k užívání pro implementační struktury (tj. nejedná se o informační a propagační opatření pro žadatele, příjemce či veřejnost). Do tohoto souhrnu se započítávají i evaluační zprávy a studie vytvořené pro období 2014 - 2020. Externím zpracovatelem se myslí osoba, která danou studii nebo zprávu vytváří na základě právního aktu (smlouva o dílo, různé formy pracovně-právního vztahu).	- monitorovací zpráva za GG - mimořádná monitorovací zpráva - pololetní zpráva za GG - výroční zpráva za GG - zpráva o kontrahování - auditní zpráva za GG - analýza povinně předkládaná k výzvě - publikace, příručky, info materiály, letáky apod. v rámci publicity	Vytvořené produkty ve fyzické podobě dle bližších informací poskytovatele podpory.
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.	1 000	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 a příjemce. Jedná se o počet vzdělávacích akcí, které se uskutečnily za účelem zlepšení systému implementace OP VK. Započítávají se uskutečněná školení organizovaná příjemcem podpory hrazená z TP nebo z vlastních zdrojů příjemce podpory.	- konzultace s potenciálními žadateli či příjemci - odeslání osob na školení, které není zajišťováno příjemcem podpory	Prezenční listina, prezentace.
48.12.00	Počet uskutečněných školení, seminářů, workshopů, konferencí s mezinárodní účastí	Počet uskutečněných akcí - školení, seminářů, workshopů, konferencí apod. s mezinárodní účastí	není stanovena	dtto s mezinárodní účastí přednášejícího	Jazykové kurzy	Prezenční listina, prezentace.

Kód	Název	Definice NČI	Cílová hodnota za OP	Specifikace OP VK	Do indikátoru není možné započítat	Způsob dokladování
48.16.00	Počet osob, které se zúčastnily vzdělávacích kurzů v rámci technické pomoci	Počet osob, které se zúčastnily vzdělávacích kurzů v rámci technické pomoci	není stanovena	Celkový počet zástupců cílových skupin, které se zúčastnily vzdělávacích kurzů hrazených z TP nebo z vlastních zdrojů příjemce podpory. Jedná se o počet osob, které jsou systematicky vzdělávány. Pojem vzdělávací kurz v sobě zahrnuje i vzdělávací a poradenské akce pro žadatele a příjemce. Do tohoto indikátoru jsou zahrnovány i osoby, které byly příjemcem podpory odeslány na vzdělávací akci, která není organizována příjemcem podpory, jiným zprostředkujícím subjektem OP VK nebo Řídícím orgánem OP VK. Pokud byl seminář dvoudenní a zúčastnily se ho pokaždé jiné osoby, počítají se všichni, kteří se zúčastnili alespoň 1x. Pokud se 1 osoba zúčastnila 2 různých seminářů, započítá se 2x.	- akce konané v rámci publicity (např. tisková konference) - konzultace s potenciálními žadateli či příjemci	Prezenční listina, prezentace
48.16.01	Muži					
48.16.02	Ženy					
48.18.00	Počet úspěšně podpořených osob v rámci technické pomoci	Počet osob, které předepsaným způsobem úspěšně ukončily vzdělávací program s podporou OP VK	není stanovena	Celkový počet zástupců cílové skupiny, které se zúčastnily vzdělávacích kurzů a předepsaným způsobem jej ukončily, resp. splnily předem daný účel. Do tohoto indikátoru jsou zahrnovány i osoby, které byly příjemcem podpory odeslány na vzdělávací akci, která není organizována příjemcem podpory, jiným zprostředkujícím subjektem OP VK nebo Řídícím orgánem OP VK, a úspěšně tuto podporu dokončily.	- seminář pro příjemce, seminář pro žadatele	Písemný doklad o úspěšnosti např. certifikát, účastnický list, osvědčení, vysvědčení apod. dle schválené žádosti
48.18.01	Muži					
48.18.02	Ženy					
48.20.00	Počet osob poskytujících služby	Počet přepočtených plných úvazků na pracovní smlouvy a DPČ	není stanovena	Počet pracovních smluv s plným úvazkem implementační struktury nikoliv počet osob.	- externí lektori - hodnotitelé - DPP	

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



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

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	<u>Zaměstnanci v pracovním poměru (pracovní smlouvy na HPP):</u> Přílohy dle Metodiky finančního ohodnocení zaměstnanců implementujících Národní strategický referenční rámec. Rozpis mzdových nákladů realizačního týmu - seznam všech zaměstnanců. Rozpis je možno nahradit měsíčním přehledem plateb (sjetina ze mzdového účetnictví), který musí obsahovat údaje: jméno, hrubá mzda, náhrady, sociální, zdravotní pojištění, ostatní odvody, celkem. Soupiska účetních dokladů - uvést souhrnně v rámci jednotlivých kapitol a podkapitol jednou částkou za realizační tým, a to měsíční částky dle položek výpisu z účtu. Výpis z účtu projektu - náklady za mzdy je také možno hradit z účtu kraje a jednorázovým převodem měsíčně proplatit. Na soupisku uvést datum proplacení.	
	<u>Osoby provádějící hodnotitelskou činnost:</u> Tabulka hodnotitelů - jmenný seznam všech hodnotitelů a hodin (v případě, že je to relevantní) a vyplacených částek – rozpis. Soupiska účetních dokladů – uvést souhrnně jednou částkou za hodnotitele, a to měsíční částky dle položek výpisu z účtu. Výpis z účtu projektu.	V případě hodnotitelů se smlouvou vázanou na hodnocený projekt se pracovní výkazy nepředkládají. Originály smluv a prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti s hodnotiteli.
	<u>Zaměstnanci mimo pracovní poměr (DPP, DPČ):</u> Měsíční pracovní výkaz. DPP, DPČ zaměstnanců, (pouze při prvním proplacení a změnách). Rozpis mzdových nákladů – DPČ, DPP uvést samostatně. Soupiska účetních dokladů - uvést souhrnně v rámci jednotlivých kapitol a podkapitol jednou částkou za DPP/DPČ, a to měsíční částky dle položek výpisu z účtu. Výpis z účtu projektu.	

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
2. cestovní náhrady - místní	Rozpis cestovních náhrad – kopie vyúčtování pracovní cesty.	Účetní doklady, cestovní příkazy.
- zahraniční	Rozpis cestovních náhrad, účetní doklady za ubytování, jízdné, ostatní poplatky, kopie vyúčtování pracovní cesty.	Cestovní příkazy, vyúčtování, zpráva o pracovní cestě, paluběnka apod.
3. zařízení - vybavení	Účetní doklady s přesným popisem a rozpisem (s příloženou objednávkou), smlouvy , případně popis rozúčtování s výkladem - kalkulační vzorec (při % využití).	
	Zápis/zpráva o posouzení a hodnocení nabídek (lze nahradit zápisem/protokolem z jednání, pokud obsahuje body obsažené ve Zprávě).	Doklady o zveřejnění VZ (archivace webu kraje), zadávací dokumentace, ustanovení HK a prohlášení o nepodjatosti členů HK a další zápisy z jednání HK a další případné související dokumenty.
4. místní kancelář	Účetní doklady s podpisem a rozpisem (s příloženou objednávkou), smlouvy , případně popis rozúčtování s výkladem - kalkulační vzorec (při % využití).	
5. Nákup služeb publicita, školicí materiály, analýzy atd.	Účetní doklady s popisem a rozpisem (s příloženou objednávkou), smlouvy , při naplnění indikátoru též dokumentaci výstupu (foto či scan vzorku, analýzy, publikace, letáky apod.).	Výstupy (analýzy, publikace apod.).
akce - semináře, školení	Účetní doklady s popisem a rozpisem (s příloženou objednávkou), smlouvy , prezenční listiny , při naplnění indikátoru též dokumentaci výstupu (foto či scan vzorku, certifikáty, školicí materiály, letáky apod.).	Výstupy (certifikáty, školicí materiály, letáky).
	Zápis/Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek (lze nahradit zápisem/protokolem z jednání, pokud obsahuje body obsažené ve Zprávě).	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.
6. Stavební úpravy	Účetní doklady s přesným popisem a rozpisem (s příloženou objednávkou), 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	Zaměstnanci v pracovním poměru (pracovní smlouvy na HPP): Přílohy dle Metodiky finančního ohodnocení zaměstnanců implementujících Národní strategický referenční rámec.	Pracovní smlouvy kmenových zaměstnanců s náplní práce (uložena na odboru K3). Měsíční přehled plateb (sjetina ze mzdového účetnictví) a ostatní účetní doklady k dispozici pro kontrolu na místě na příslušných útvech
Originál	Září 2010	Číslo verze: 6
		64/83

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
	Rozpis mzdových nákladů realizačního týmu – dle jednotlivých měsíců souhrnně za všechny zaměstnance. Jmenný seznam všech zaměstnanců s uvedením nefinančních údajů (jméno, úvazek, zařazení, měsíc). Soupiska účetních dokladů - uvést souhrnně jednou částkou za všechny zaměstnance.	MŠMT.
	<u>Osoby provádějící zpravodajskou/hodnotitelskou činnost:</u> Potvrzený platební poukaz (s datem proplacení a s přílohou). Smlouvy a pracovní výkazy jsou v originále u PM O 42 k dispozici na vyžádání při administrativní kontrole. Pokud je tato činnost vykonávána na DPP/DPČ a podklady negeneruje aplikace HOMO, povinnost předkládat veškeré podklady zůstává (tj. platí pravidla jako pro zaměstnance mimo pracovní poměr). Soupiska účetních dokladů - uvést souhrnně jednou částkou za hodnotitele.	Smlouvy, pracovní výkazy.
	<u>Zaměstnanci mimo pracovní poměr (DPP, DPČ):</u> Měsíční pracovní výkaz. DPP, DPČ zaměstnanců, (pouze při prvním proplacení a změnách). Rozpis mzdových nákladů – DPČ, DPP uvést samostatně. Soupiska účetních dokladů - uvést souhrnně jednou částkou za zaměstnance na DPP, DPČ.	DPP, DPČ (uloženy na O 42).
2. cestovní náhrady - místní	Rozpis cestovních náhrad – kopie vyúčtování pracovní cesty.	Účetní doklady, cestovní příkazy (uloženy na O 18).
- zahraniční	Rozpis cestovních náhrad, účetní doklady za ubytování, jízdné, ostatní poplatky, kopie vyúčtování pracovní cesty.	Cestovní příkazy, vyúčtování, zpráva o pracovní cestě, palubenka apod. (uloženy na O 42).
3. zařízení - vybavení	Účetní doklady s přesným popisem a rozpisem (případně přiloženou objednávkou), smlouvy .	
	Zápis/zpráva o posouzení a hodnocení nabídek (lze nahradit zápisem/protokolem z jednání, pokud obsahuje body obsažené ve Zprávě).	
4. místní kancelář	Účetní doklady s podpisem a rozpisem (případně přiloženou objednávkou), smlouvy . Výdaje na zaměstnance v CORSO, výdaje na zaměstnance v Karmelitské – rozúčtování s výkladem - kalkulační vzorec (při % využití) v souladu s metodikou.	
5. Nákup služeb publicita,	Účetní doklady s popisem a rozpisem (případně přiloženou objednávkou), smlouvy , při naplnění indikátoru též dokumentaci	Výstupy (analýzy, publikace apod.) uloženy na O 42.
Originál	Září 2010	Číslo verze: 6
		65/83

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
školicí materiály, analýzy atd.	výstupu (foto či scan vzorku, analýzy, publikace, letáky apod.).	
akce - semináře, školení	Účetní doklady s podpisem a rozpisem (případně příloženou objednávkou), smlouvy , prezenční listiny , při naplnění indikátoru též dokumentaci výstupu (foto či scan vzorku certifikáty, školicí materiály, letáky apod.).	Výstupy (certifikáty, školicí materiály, letáky.) uloženy na O 42.
	Zápis/Zpráva o průběhu veřejné zakázky/protokoly z jednání hodnotící komise (lze nahradit zápisem/protokolem z jednání, pokud obsahuje body obsažené ve Zprávě). Výběrová/zadávací řízení - dokládá se k těm, co byla realizována odborem 42 samostatně pro OP, ostatní - centrální výběrová/zadávací řízení se nedokládají jsou předmětem kontroly na věcně příslušném odboru (např. na odboru hospodářské správy).	
6. Stavební úpravy	Účetní doklady s přesným popisem a rozpisem (případně příloženou objednávkou), smlouvy , případně popis rozúčtování s výkladem (při % využití), dokumentaci výstupu.	Výstupy.

Pozn.:

Výpis z účtu projektu - nepředkládá se, každá platba je označena razítkem data úhrady na likvidačním protokolu nebo platebním poukazu.

Úhrady platů zaměstnanců, odvodů sociálního a zdravotního pojištění se dokládají takto: první strana referátníku, týkající se platů MŠMT a odvodů z nich s razítkem potvrzujícím datum úhrady.

Úhrady zálohových plateb FKSP se dokládají: kopií platebního poukazu a referátníku s razítkem účtárny potvrzujícím, že k odvodu došlo. Vzhledem k tomu, že takto potvrzené finanční transakce představují pouze zálohové platby, dokládá se i konečné vyúčtování odvodů FKSP po roční účetní závěrce v aktuální monitorovací zprávě, kdy jsou potřebné údaje k dispozici.

Příloha č. 15: Metodika finančního ohodnocení zaměstnanců implementujících Národní strategický referenční rámec v programovém období 2007 – 2013 – specifika pro OP VK



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- V souladu s „Metodikou finančního ohodnocení zaměstnanců implementující Národní strategický referenční rámec v programovém období 2007-2013“ se upravují způsoby vykazování osobních nákladů zaměstnanců hrazených z TP OP VK
- Metodika se bude přiměřeně aplikovat od 1. 1. 2010, přičemž období do 31. 8. 2010 může být pokryto vyplněním přechodných příloh č. 1, 3 nebo 4 souhrnně za celé toto období.
- Způsob vykazování osobních nákladů bude závislý na obsahu a rozsahu pracovní činnosti zaměstnanců implementujících NSRR:

Varianta A

Zaměstnanec se podílí na implementaci jednoho operačního programu a jeho osobní výdaje jsou hrazeny pouze z jednoho zdroje:

Rozsah pracovní činnosti zaměstnanců potvrdí příslušný vedoucí zaměstnanec vyplněním „Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnanců implementujících NSRR“ – příloha č. 1 metodiky.

- „Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnanců implementujících NSRR“ se vyplní měsíčně. Toto prohlášení vyplní zaměstnanci, kteří ze 100% svých pracovních činností implementují NSRR, i přesto, že 100% pracovních činností se nerovná celému úvazku.
- Dále vedoucí zaměstnanec potvrdí zvolený systém finanční motivace zaměstnanců dle usnesení vlády ze dne 18. července 2007 č. 818 vyplněním „Prohlášení a potvrzení o uplatnění finanční motivace zaměstnanců implementujících NSRR podle usnesení vlády č. 1332/2009“ a to za měsíc, kdy došlo k vyplácení této motivace – příloha č. 3 této metodiky.

V případě shody údajů v obou dokumentech je možné vyplnit „Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnanců implementujících NSRR“ vč. Prohlášení a potvrzení o uplatnění finanční motivace zaměstnanců implementujících NSRR podle usnesení vlády č. 1332/2009“ - příloha č. 4 této metodiky

Varianta B

Zaměstnanec se současně podílí na implementaci dvou a více operačních programů, případně jsou jeho výdaje hrazeny z více zdrojů financování (např. zaměstnanec pracuje pro zaměstnavatele na část svého úvazku v rámci jiných činností než implementace NSRR):

- Rozsah a druh prováděné činnosti zaměstnanců schválí vedoucí zaměstnanec podpisem „Souhrnného pracovního listu měsíčního“ – příloha č. 2 této metodiky.
- Dále vedoucí zaměstnanec potvrdí zvolený systém finanční motivace zaměstnanců dle usnesení vlády ze dne 18. července 2007 č. 818 vyplněním „Prohlášení a potvrzení o uplatnění finanční motivace zaměstnanců implementujících NSRR podle usnesení vlády č. 1332/2009“ a to za měsíc, kdy došlo k vyplacení této motivace - příloha č. 3 této metodiky.

„Souhrnný pracovní list měsíční“ a „Prohlášení a potvrzení o uplatnění finanční motivace zaměstnanců implementujících NSRR podle usnesení vlády č. 1332/2009“ se vyplní za každý operační program zvlášť.

Finanční motivace zaměstnanců může být uplatňována systémem osobních příplatků nebo systémem odměn.

a) Systém osobních příplatků

Zaměstnancům implementujícím NSRR lze poskytovat osobní příplatek (podle usnesení vlády ze dne 18. července 2007 č. 818) nad rámec standardních podmínek daného subjektu v maximální měsíční výši:

- | | |
|---|-----------------|
| - referent | až 5 000,- Kč; |
| - vedoucí oddělení | až 7 500,- Kč; |
| - náměstek ministra, vrchní ředitel, ředitel odboru | až 10 000,- Kč. |

b) Systém odměn

Zákoník práce v § 134 stanoví, že zaměstnanci ve veřejných službách a správě lze poskytnout odměnu za splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu. Na základě plnění úkolů souvisejících s implementací NSRR lze předložit návrh na přiznání odměny.

Maximální výše odměny může činit v měsíčním vyjádření na jednoho zaměstnance:

- | | |
|---|-----------------|
| - referent | až 5 000,- Kč; |
| - vedoucí oddělení | až 7 500,- Kč; |
| - náměstek ministra, vrchní ředitel, ředitel odboru | až 10 000,- Kč. |

- Refundace osobních nákladů a finanční motivace zaměstnanců smí být provedena vždy pouze v uvedené procentuelní výši dle vyplněných příloh. V případě zaměstnanců implementujících více operačních programů budou jejich osobní náklady a náklady spojené s jejich finanční motivací rozděleny mezi příslušné operační programy.
- Přílohy metodiky budou doloženy v rámci monitorovací zprávy.

Příloha č. 1 Metodiky



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROHLÁŠENÍ K VYPLÁCENÍ OSOBNÍCH NÁKLADŮ ZAMĚSTNANCŮ IMPLEMENTUJÍCÍCH NSRR za [Klepněte zde a napište příslušné období.]

Název operačního programu: Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Název projektu:

Registrační číslo projektu a číslo/název etapy:

Prohlašuji, že tito zaměstnanci vykonávali ve výše uvedeném období činnosti související s implementací NSRR, a to v souladu se svými pracovními náplněmi.

Příjmení, jméno a titul zaměstnanec/ číslo pracovní pozice/ číslo funkce ¹⁾	Pracovní zařazení ²⁾	Podíl činností souvisejících s implementací NSRR (%)
Celkem zaměstnanců		

1) Uveďte vlastní evidenci zaměstnanců.

2) Uveďte příslušnou pracovní pozici: náměstek ministra, vrchní ředitel, ředitel, vedoucí oddělení, referent, administrativní podpora

Dále stvrzuji, že osobní náklady na tyto zaměstnance nebyly ani nebudou refundovány zároveň ze dvou či více operačních programů, protože by došlo ke dvojímu financování, což je v rozporu s nařízením Rady (ES) č. 1083/2006 a Metodikou finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 – 2013.

V Praze dne

[Podpis.]

[Klepněte zde a doplňte jméno a příjmení.]

[Klepněte zde a doplňte funkci, útvar implementační struktury NSRR, odbor/oddělení.]

[Klepněte zde a doplňte instituci.]

Příloha č. 2 Metodiky



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Souhrnný pracovní list měsíční

**k financování osobních nákladů z technické pomoci pro zaměstnance
implementující NSRR (podle čl. 46 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006)**

Název operačního programu:	Vzdělávání pro konkurenceschopnost
Název projektu:	
Registrační číslo projektu a číslo/název etapy:	
Měsíc a rok ⁴ :	
Název organizace ⁵ :	
Název útvaru ⁶ :	

p.č.	Jméno zaměstnance ⁷	Název pozice ⁸	Popis činnosti ⁹	(%) za měsíc ¹⁰

Datum:	Datum:
Vypracoval ¹¹ :	Schválil ¹² :
Podpis:	Podpis:

4 Např. Leden 2010

5 Uveďte název organizace: např. Ministerstvo pro místní rozvoj – Národní orgán pro koordinaci, Ministerstvo pro místní rozvoj – Odbor řízení operačních programů (Řídící orgán pro IOP), Ministerstvo kultury – Sekce B (Zprostředkující subjekt pro IOP) apod.

6 Uveďte upřesnění dle možnosti, např. název sekce/ odboru / oddělení podle organizační struktury v rámci daného orgánu veřejné správy

7 Uveďte příjmení, jméno a titul zaměstnance

8 Uveďte název pracovní pozice, případně číslo pozice podle popisu pracovních činností

9 Uveďte prioritně vykonávanou činnost zaměstnance v rámci implementace NSRR (informování a publicita, příprava a vykonávání, kontrola a audit, monitorování, hodnocení) apod.

Originál	Září 2010	Číslo verze: 6	71/83
----------	-----------	----------------	-------

- 10 Uveďte v procentuálním vyjádření skutečný podíl pracovního času, v rámci kterého byly vykonávány oprávněné činnosti v hodnoceném období, a to k celkovému odpracovanému času
- 11 Uveďte příjmení, jméno a titul zaměstnance, který Souhrnný pracovní list měsíční vypracoval
- 12 Uveďte příjmení, jméno a titul příslušného vedoucího (schvalujícího) zaměstnance

Příloha č. 3 Metodiky



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**PROHLÁŠENÍ A POTVRZENÍ O UPLATNĚNÍ FINANČNÍ
MOTIVACE ZAMĚSTNANCŮ IMPLEMENTUJÍCÍCH NSRR
PODLE USNESENÍ VLÁDY Č. 1332/2009
za [Klepněte zde a napište příslušné období.]**

Název operačního programu: Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Název projektu:

Registrační číslo projektu a číslo/název etapy:

Prohlašuji, že tito zaměstnanci

Příjmení, jméno a titul zaměstnanec/ číslo pracovní pozice/ číslo funkce 1)	Pracovní zařazení 2)	Podíl činností souvisejících s implementací NSRR (%)
Celkem zaměstnanců		

1) Uvedte vlastní evidenci zaměstnanců.

2) Uvedte příslušnou pracovní pozici: náměstek ministra, vrchní ředitel, ředitel, vedoucí oddělení, referent, administrativní podpora

vykonávali ve výše uvedeném období činnosti související s implementací NSRR,
a to v souladu se svými pracovními náplněmi a usnesením vlády ze dne 26. října
2009 č. 1332 a jsou zařazeni do:

- ☐ 1) systému osobních příplatků
☐ 2) systému motivačních odměn

Dále stvrzuji, že náklady na finanční motivaci nebyly ani nebudou refundovány
zároveň ze dvou či více operačních programů, protože by došlo ke dvojímu
financování, což je v rozporu s nařízením Rady (ES) č. 1083/2006 a Metodikou
finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů,
Fondů soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 –
2013.

V Praze dne

[Podpis.]

[Klepněte zde a doplňte jméno a příjmení.]

[Klepněte zde a doplňte funkci, útvar implementační struktury NSRR, odbor/oddělení.]

[Klepněte zde a doplňte instituci.]

Příloha č. 4 Metodiky



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**PROHLÁŠENÍ K VYPLÁCENÍ OSOBNÍCH NÁKLADŮ
ZAMĚSTNANCŮ IMPLEMENTUJÍCÍCH NSRR vč.
PROHLÁŠENÍ A POTVRZENÍ O UPLATNĚNÍ FINANČNÍ
MOTIVACE ZAMĚSTNANCŮ IMPLEMENTUJÍCÍCH NSRR
PODLE USNESENÍ VLÁDY Č. 1332/2009**

za [Klepněte zde a napište příslušné období.]

Název operačního programu: Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Název projektu:

Registrační číslo projektu a číslo/název etapy:

Prohlašuji, že tito zaměstnanci:

Příjmení, jméno a titul zaměstnance/ číslo pracovní pozice/ číslo funkce 1)	Pracovní zařazení 2)	Podíl činností souvisejících s implementací NSRR (%)
		100%
Celkem zaměstnanců		

1) Uveďte vlastní evidenci zaměstnanců.

2) Uveďte příslušnou pracovní pozici: náměstek ministra, vrchní ředitel, ředitel, vedoucí oddělení, referent, administrativní podpora

vykonávali ve výše uvedeném období činnosti související s implementací NSRR,
a to v souladu se svými pracovními náplněmi a usnesením vlády ze dne 26. října
2009 č. 1332 a jsou zařazeni do:

- ☐ 1) systému osobních příplatků
☐ 2) systému motivačních odměn

Dále stvrzuji, že osobní náklady na tyto zaměstnance nebyly ani nebudou
refundovány zároveň ze dvou či více operačních programů, protože by došlo ke
dvojímu financování, což je v rozporu s nařízením Rady (ES) č. 1083/2006 a
Metodikou finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních

fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 – 2013.

V Praze dne

[Podpis.]

[Klepněte zde a doplňte jméno a příjmení.]

[Klepněte zde a doplňte funkci, útvar implementační struktury NSRR, odbor/oddělení.]

[Klepněte zde a doplňte instituci.]

Příloha č. 1 Metodiky – přechodná



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROHLÁŠENÍ K VYPLÁCENÍ OSOBNÍCH NÁKLADŮ ZAMĚSTNANCŮ IMPLEMENTUJÍCÍCH NSRR za [Klepněte zde a napište příslušné období.]

Název operačního programu: Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Název projektu:

Registrační číslo projektu a číslo/název etapy:

Prohlašuji, že tito zaměstnanci vykonávali ve výše uvedeném období činnosti související s implementací NSRR, a to v souladu se svými pracovními náplněmi.

Období měsíc-e/rok např. 1-3,5/2010	Příjmení, jméno a titul zaměstnance/ číslo pracovní pozice/ číslo funkce 1)	Pracovní zařazení 2)	Podíl činnosti souvisejících s implementací NSRR (%)
Celkem zaměstnanců			

1) Uveďte vlastní evidenci zaměstnanců.

2) Uveďte příslušnou pracovní pozici: náměstek ministra, vrchní ředitel, ředitel, vedoucí oddělení, referent, administrativní podpora

Dále stvrzuji, že osobní náklady na tyto zaměstnance nebyly ani nebudou refundovány zároveň ze dvou či více operačních programů, protože by došlo ke dvojímu financování, což je v rozporu s nařízením Rady (ES) č. 1083/2006 a Metodikou finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 – 2013.

V Praze dne

[Podpis.]

[Klepněte zde a doplňte jméno a příjmení.]

Original	Září 2010	Číslo verze: 6	77/83
----------	-----------	----------------	-------

[Klepněte zde a doplňte funkci, útvar implementační struktury NSRR, odbor/oddělení.]

[Klepněte zde a doplňte instituci.]

Příloha č. 3 Metodiky – přechodná



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**PROHLÁŠENÍ A POTVRZENÍ O UPLATNĚNÍ FINANČNÍ
MOTIVACE ZAMĚSTNANCŮ IMPLEMENTUJÍCÍCH NSRR
PODLE USNESENÍ VLÁDY Č. 1332/2009
za [Klepněte zde a napište příslušné období.]**

Název operačního programu: Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Název projektu:

Registrační číslo projektu a číslo/název etapy:

Prohlašuji, že tito zaměstnanci

Období měsíc-e/rok např. 1-3/2010	Příjmení, jméno a titul zaměstnance/ číslo pracovní pozice/ číslo funkce 1)	Pracovní zařazení 2)	Podíl činností souvisejících s implementací NSRR (%)
Celkem zaměstnanců			

1) Uvedte vlastní evidenci zaměstnanců.

2) Uvedte příslušnou pracovní pozici: náměstek ministra, vrchní ředitel, ředitel, vedoucí oddělení, referent, administrativní podpora

vykonávali ve výše uvedeném období činnosti související s implementací NSRR,
a to v souladu se svými pracovními náplněmi a usnesením vlády ze dne 26. října
2009 č. 1332 a jsou zařazeni do:

☐ 1) systému osobních příplatků

☐ 2) systému motivačních odměn

Dále stvrzuji, že náklady na finanční motivaci nebyly ani nebudou refundovány
zároveň ze dvou či více operačních programů, protože by došlo ke dvojímu
financování, což je v rozporu s nařízením Rady (ES) č. 1083/2006 a Metodikou
finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů,
Fondů soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 –
2013.

V Praze dne

Original	Září 2010	Číslo verze: 6	79/83
----------	-----------	----------------	-------

[Podpis.]

[Klepněte zde a doplňte jméno a příjmení.]

[Klepněte zde a doplňte funkci, útvar implementační struktury NSRR, odbor/oddělení.]

[Klepněte zde a doplňte instituci.]

Příloha č. 4 Metodiky – přechodná

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**PROHLÁŠENÍ K VYPLÁCENÍ OSOBNÍCH NÁKLADŮ
ZAMĚSTNANCŮ IMPLEMENTUJÍCÍCH NSRR vč.
PROHLÁŠENÍ A POTVRZENÍ O UPLATNĚNÍ FINANČNÍ
MOTIVACE ZAMĚSTNANCŮ IMPLEMENTUJÍCÍCH NSRR
PODLE USNESENÍ VLÁDY Č. 1332/2009**

za [Klepněte zde a napište příslušné období.]

Název operačního programu: Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Název projektu:

Registrační číslo projektu a číslo/název etapy:

Prohlašuji, že tito zaměstnanci:

Období měsíc-e/rok např. 1-3/2010	Příjmení, jméno a titul zaměstnance/ číslo pracovní pozice/ číslo funkce 1)	Pracovní zařazení 2)	Podíl činností souvisejících s implementací NSRR (%)
Celkem zaměstnanců			

1) Uveďte vlastní evidenci zaměstnanců.

2) Uveďte příslušnou pracovní pozici: náměstek ministra, vrchní ředitel, ředitel, vedoucí oddělení, referent, administrativní podpora

vykonávali ve výše uvedeném období činnosti související s implementací NSRR, a to v souladu se svými pracovními náplněmi a usnesením vlády ze dne 26. října 2009 č. 1332 a jsou zařazeni do:

- ☐ 1) systému osobních příplatků
- ☐ 2) systému motivačních odměn

Dále stvrzuji, že osobní náklady na tyto zaměstnance nebyly ani nebudou refundovány zároveň ze dvou či více operačních programů, protože by došlo ke dvojímu financování, což je v rozporu s nařízením Rady (ES) č. 1083/2006 a

Originál	Září 2010	Číslo verze: 6	81/83
-----------------	-----------	----------------	-------

Metodikou finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 – 2013.

V Praze dne

[Podpis.]

[Klepněte zde a doplňte jméno a příjmení.]

[Klepněte zde a doplňte funkci, útvar implementační struktury NSRR, odbor/oddělení.]

[Klepněte zde a doplňte instituci.]

8. Seznam zkratek

CERA	Odbor MŠMT – Implementace projektů strukturálních fondů
CZK	měna (koruna česká)
ČR	Česká republika
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPP	Dohoda o provedení práce
DPH	Daň z přidané hodnoty
ERDF	Evropský fond regionálního rozvoje (z anglického European Regional Development Fund)
ES	Evropské společenství
ESF	Evropský sociální fond (European Social Fund)
EU	Evropská unie
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
FM	Finanční manažer
FÚ	Finanční úřady
HK	Hodnotící komise
IČ	Identifikační číslo
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
NSRR	Národní strategický referenční rámec
OBV	Ostatní běžné výdaje
OON	Ostatní osobní náklady
OP	Operační program
OP VK	Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost
OPŘO	Ostatní přímo řízené organizace
OSS	Organizační složka státu
PM	Projektový manažer
PŘO	Přímo řízené organizace
PS	pracovní skupina
SF	Strukturální fondy
ŘO	Řídící orgán
Sb.	Sbírky zákonů
TP	Technická pomoc
VŘ	Výběrové/á řízení, Vrchní ředitel
ZS	Zprostředkující subjekt