



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## Příručka pro žadatele a příjemce individuálních projektů národních

**VERZE: 6**

**VYDAL: Řídící orgán OP VK**

**DATUM PLATNOSTI: 25. 6. 2012**

**DATUM ÚČINNOSTI: 25. 6. 2012**

## Evidence procesu přípravy, schválení a změn Přílohy

Verze č.	Platná od	Zpracoval		Ověřil		Schválil	
		Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
6	25.6.2012	V. Lomecká V. Burešová		H. Podubecká		M. Zaorálek	

Kapitola/strana	Změny v textu oproti verzi předcházející
2. Způsoby realizace IPn	<p><i>Odstraněn přeškrtnutý text a doplněn podtržený text:</i></p> <p>c) MŠMT <del>ve spolupráci pomocí</del> <u>dodavatelem</u> <del>vzešlého</del> <u>ze zadávacího řízení (podstatná část klíčových aktivit realizovaného projektu je zajišťována externími dodavateli a podíl kapitoly Nákup služeb činí více než 90% celkových způsobilých výdajů projektu).</u></p>
3.1 Útvary pověřené výkonem role příjemce	<p><i>Odstraněn přeškrtnutý text a doplněn podtržený text:</i></p> <p>Žadatelem a příjemcem IPn mohou být odbory, které jsou k této činnosti pověřeny v Organizačním řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.</p> <p><del>V rámci MŠMT jsou roli žadatele a příjemce IPn pověřeny:</del></p> <p>———— odbor administrace ESF (O 29)</p> <p>———— odbor projektů reforem (O 34)</p> <p><del>DV IPn se</del> <u>Do přípravy i realizace projektů IPn se zapojují i ostatní odbory skupiny MŠTM (jež jsou součástí skupiny II, III a V) z hlediska sledování věcného obsahu (tj. promítání národních strategií do IPn).</u></p>
7. Realizace IPn pomocí dodavatele	<p><i>Vložen podtržený a odstraněn přeškrtnutý text:</i></p> <p><u>Za IPn realizovaný pomocí dodavatele se považuje takový typ IPn, kdy podstatná část klíčových aktivit realizovaného projektu je zajišťována externími dodavateli a podíl kapitoly Nákup služeb činí více než 90% celkových způsobilých výdajů projektu.</u></p> <p>.....</p> <p>Po schválení projektu ministryní/ministrem je po uzavření právního aktu mezi ŘO OP VK a příslušnou skupinou příjemce MŠMT a po odsouhlasení finální verze zadávací dokumentace <del>odborem</del> <u>kompetentním útvarem sekce</u></p>

	<p><u>legislativy a práva K-6 a ŘO OP VK<sup>3)</sup></u></p> <p>....</p> <p><sup>3)</sup> <u>ŘO OP VK posoudí předloženou zadávací dokumentaci ve lhůtě 15 pracovních dnů.</u></p>
8.1 Realizační tým	<p><i>Odstraněn přeškrtnutý text a doplněn podtržený text:</i></p> <p>Realizační tým IPn je tvořen zástupci útvaru příjemce, případně <u>také</u> zástupci věcně příslušného odboru dané skupiny MŠMT a zástupci partnera (ů)/<del>dotavatele (ů)</del>. V případě MŽP a ČŠI je realizační tým tvořen zástupci útvarů příjemce, případně MŠMT a partnera/partnerů.</p> <p>Pro každý IPn, kdy je příjemce MŠMT, jsou v útvaru příjemce určení konkrétní odpovědní zaměstnanci - finanční a projektový manažer (stejný finanční/projektový manažer může být přidělen pro více IPn). Systém nastavení osob pracovníků příjemce na straně MŠMT je v kompetenci <u>věcně příslušného odboru administrace ESF a odboru projektů reforem</u>.</p> <p>V případě MŽP, ČŠI a MPSV (<u>resp. jeho příspěvkové organizace</u>) je nastavení realizačního týmu v kompetenci příjemce.</p>
10. Konzultace	<p><i>Doplněn podtržený text:</i></p> <p>Osobní i emailové konzultace o IPn s ŘO jsou prováděny výhradně s žadatelem (nikoli např. individuálně s partnery projektu), <u>kteřý je zodpovědný za řádnou a kvalitní přípravu Benefitové žádosti do procesu konzultací a následné administrace.</u></p>
10.1 Konzultace před předložením projektu	<p><i>Odstraněn přeškrtnutý text a doplněn podtržený text:</i></p> <p>Před finálním předložením projektu zpracovatel ještě jednou zašle projekt se zpracovanými připomínkami odboru 46, který zajistí předání odboru 41, a <u>případně též odboru 49</u>, na vědomí. Teprve po souhlasném vyjádření ŘO OP VK, který zašle své vyjádření do 5 pracovních dní po zaslání projektu, bude možno žádost finalizovat a předat do oficiálního procesu hodnocení.</p>
12. Postup při nutnosti přepracování projektu v	<p><i>V návaznosti na vydání 8. verze Příručky pro věcné hodnocení a výběr projektů je upraven nadpis kapitoly a text přepracován v následujícím znění:</i></p>

závislosti na hodnocení hodnotitelů a Expertní skupiny OP VK	<p><b>12. Postup při věcném hodnocení IPN</b></p> <p><b>12.1 3. fáze hodnocení – věcné hodnocení (3 individuální hodnotitelé)</b></p> <p>V případě, že alespoň dva individuální hodnotitelé doporučí projektovou žádost k podpoře (resp. udělí mu 65 a více bodů) je postoupena dále Expertní skupině k projednání. V případě, že projekt nedoporučí dva nebo všichni tři hodnotitelé, je z dalšího hodnocení vyřazen.</p> <p><b>12.2 Expertní skupina OP VK</b></p> <p>V případě, že <b>nebyla projektová žádost hlasováním Ex. Sk. OP VK doporučena k podpoře v projednávané podobě,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• je projekt na základě rozhodnutí Ex. Sk. vrácen žadateli k úpravě či doplnění a znovupředložení k opětovnému projednání na Ex. Sk.<sup>5)</sup></li> <li>• je projekt na základě rozhodnutí Ex. Sk. nedoporučen k podpoře. Žadatel může projekt přepracovat tak, aby odstranil nedostatky specifikované Ex. Sk. a přepracovaný projekt opětovně předložit do nového procesu administrace (tj. projekt musí projít stejným administrativním procesem jako jakýkoliv nově předložený projekt).</li> </ul> <p><sup>5)</sup> Ex. Sk. může opětovně vracet projekt k úpravě či doplnění a k znovupředložení na Ex. Sk..</p>
15.3 Oběh písemností mezi MŠMT a MŽP/MPSV/příspěvkovou organizací MPSV	<p><i>Text tabulky doplněn o přeškrtnutý text:</i></p> <p>8. Podpis právních aktů – <u>Dopisu ministra a Rozhodnutí – O41 a MPSV</u></p>
20.1 Příjemce MŠMT - doklady předkládané s monitorovací zprávou	<p><i>Odstraněn přeškrtnutý text a doplněn podtržený text:</i></p> <p>6. měsíční přehled platů za příslušné měsíce pro pracovníky uvedené v bodě 3 (výpis ze mzdového účetnictví) <u>a první stranu se souhrnnými údaji, potvrzené ředitelem odboru 18, případně jiným pověřeným zaměstnancem odboru 18. Tyto doklady příjemce a první str. (příjemce si zajistí na odboru 18) a zašle v zalepené obálce úředním postupem řediteli odboru 46 a Tento doklad bude budou poskytován poskytnuty finančnímu manažerovi</u></p>

	k jednorázové kontrole údajů uvedených v soupisce.
Celý text	<i>Sjednocena terminologie, používán pojem:</i> IPn realizovaný pomocí dodavatele vzešlého ze zadávacího řízení

## Obsah

10.1 Konzultace před předložením projektu .....	3
<b>1. Úvod</b> .....	8
<b>2. Způsoby realizace IPn</b> .....	8
<b>3. MŠMT jako příjemce</b> .....	8
3.1 Útvary pověřené výkonem role příjemce.....	8
3.2 Činnosti a odpovědnosti žadatele/příjemce.....	8
<b>4. MŽP/MPSV, resp. jeho příspěvkové organizace, jako příjemce</b> .....	9
<b>6. Partneri v IPn</b> .....	10
6.1 Role a povinnosti partnera .....	10
6.2 Principy řádného partnerství .....	11
<b>7. Realizace IPn pomocí dodavatele</b> .....	11
<b>8. Příprava IPn</b> .....	12
8.1 Realizační tým.....	13
8.2 Řízení projektu.....	13
<b>9. Pravidla pro projednání IPn na odborné diskuzi</b> .....	14
<b>10. Konzultace</b> .....	14
10.1 Konzultace před předložením projektu .....	15
<b>11. Předložení projektové žádosti</b> .....	15
<b>12. Postup při věcném hodnocení IPn</b> .....	16
12.1 3. fáze hodnocení – věcné hodnocení (3 individuální hodnotitelé) .....	16
12.2 Expertní skupina OP VK.....	16
<b>13. Vzdělávání zaměstnanců útvarů IPn na MŠMT</b> .....	16
<b>14. Realizace IPn</b> .....	16
<b>15. Oběh písemností</b> .....	17
15.1 Oběh písemností v rámci MŠMT: .....	17
15.2 Oběh písemností mezi MŠMT a ČŠI: .....	21
15.3 Oběh písemností mezi MŠMT a MŽP/MPSV/příspěvkovou organizací MPSV: .....	23
<b>16. Informování o dosaženém pokroku</b> .....	24
<b>17. Realizační tým a osobní náklady</b> .....	24
<b>18. Plán čerpání a požadované informace</b> .....	24
18.1 Zásady finančního řízení u IPn realizovaných prostřednictvím příjemce MŠMT: ..	24
18.1.1 IPn realizovaný s partnerem - OPŘO .....	25
18.1.2 IPn realizovaný bez partnera .....	25
18.1.3 IPn realizovaný pomocí dodavatele vzešlého ze zadávacího řízení.....	26
18.1.4 Společná pravidla pro všechny typy IPn (18.1.1 –18.1.3) .....	26
18.2 Zásady finančního řízení u IPn realizovaných prostřednictvím příjemce MŽP/MPSV, příp. jeho příspěvkových organizací:.....	26
<b>19. Zadávací řízení v rámci IPn</b> .....	26
<b>20. Doklady pro monitorovací zprávu pro IPn za pracovníky příjemce</b> .....	27
20.1 Příjemce MŠMT - doklady předkládané s monitorovací zprávou .....	28
20.2 Příjemce MŠMT - doklady požadované v rámci kontroly na místě.....	28
20.3 Doklady požadované od partnerů IPn a příjemců jiných než MŠMT.....	28
Příloha č. 3: Seznam zkratk .....	32



## 1. Úvod

Tato příručka upřesňuje a doplňuje některé podmínky a povinnosti vyplývající z Příručky pro žadatele o finanční podporu z OP VK a Příručky pro příjemce finanční podpory z OP VK a je určena žadatelům a příjemcům individuálních projektů národních.

## 2. Způsoby realizace IPn

Individuální projekty národní (IPn) mohou být realizovány několika způsoby, které popisují varianty níže.

- a) MŠMT v plném rozsahu;
- b) MŠMT ve spolupráci s partnery;
- c) MŠMT pomocí dodavatele vzešlého ze zadávacího řízení (podstatná část klíčových aktivit realizovaného projektu je zajišťována externími dodavateli a podíl kapitoly Nákup služeb činí více než 90% celkových způsobilých výdajů projektu).<sup>1</sup>;
- d) ČŠI, MŽP nebo MPSV, resp. jeho příspěvkové organizace v plném rozsahu;
- e) ČŠI, MŽP nebo MPSV, resp. jeho příspěvkové organizace ve spolupráci s dodavateli vzešlými ze zadávacího řízení;

## 3. MŠMT jako příjemce

### 3.1 *Útvary pověřené výkonem role příjemce*

Žadatelem a příjemcem IPn mohou být odbory, které jsou k této činnosti pověřeny v Organizačním řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

Do přípravy i realizace IPn se zapojují i ostatní odbory MŠTM (jež jsou součástí skupiny II, III a V) z hlediska sledování věcného obsahu (tj. promítání národních strategií do IPn).

Zaměstnanci věcně příslušných odborů MŠMT, kteří se podílejí na přípravě a realizaci IPn nebo se do nich zapojují z hlediska sledování věcného obsahu IPn, mají tuto činnost zohledněnu v platovém výměru, kde je uveden konkrétní IPn, na kterém pracují.

### 3.2 *Činnosti a odpovědnosti žadatele/příjemce*

Mezi hlavní činnosti/odpovědnosti příjemce náleží:

- a) předkládání projektů ŘO (odboru 46);

<sup>1</sup> Řídí se zákonem č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů



- b) odpovědnost za věcné a finanční řízení schválených projektů;
- c) odpovědnost za hospodárné, účelné a efektivní nakládání s finančními prostředky schváleného projektu;
- d) vyhlásování zadávacích řízení a zajišťování výběru dodavatelů;<sup>2</sup>
- e) přijímání účetních dokladů o provedených platbách od partnerů, ověřování jejich správnosti a způsobilosti
- f) zajišťování plateb partnerům či dodavatelům;
- g) zajišťování publicity realizovaného projektu;
- h) zpracovávání průběžných a závěrečné monitorovací zprávy o realizaci projektu a jejich předkládání ŘO (odboru 46) v termínu stanoveném pravidly OP VK;
- i) zpracovávání zpráv o udržitelnosti projektu a jejich předkládání ŘO (odboru 46)
- j) předkládání žádostí o platbu na ŘO (odbor 46) v termínu stanoveném pravidly OP VK;
- k) provedení vyúčtování projektu;
- l) zajišťování archivace dokumentů spojených s projektem;
- m) kontrola plnění věcného obsahu klíčových aktivit a dalších naplánovaných činností projektu;
- n) kontrola plnění činností partnera/ů (popřípadě dodavatele/ů).

#### **4. MŽP/MPSV, resp. jeho příspěvkové organizace, jako příjemce**

V případě oblasti podpory 3.2 Podpora nabídky dalšího vzdělávání je jedním z oprávněných žadatelů IPn MŽP a v případě oblasti podpory 3.1 MPSV, resp. jeho příspěvkové organizace. Po schválení předloženého projektu není vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace ani Opatření VŘ Se IV, ale je vydán Dopis ministra o schválení projektu, jehož přílohou jsou pravidla a postupy, které musí příjemce dodržovat. Je-li příjemcem příspěvková organizace MPSV, pak na základě Dopisu ministra o schválení projektu vydává Rozhodnutí o poskytnutí dotace této organizaci MPSV.

MŽP/MPSV pro IPn zajistí narozpočtování prostředků odpovídajících podílu EU (na příjmech a výdajích) ve své rozpočtové kapitole a zároveň narozpočtuje podíl připadající na národní spolufinancování (výdajová strana rozpočtu). Není-li tento postup možný (IPn nebyl schválen před ukončením rozpočtového procesu na rok realizace IPn), zajistí MŽP/MPSV podíl státního rozpočtu na IPn ve své rozpočtové kapitole a pro zajištění podílu EU následně zažádá v souladu s §24 odst. 4 zákona č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, ministerstvo financí o souvztažné navýšení příjmů a výdajů své kapitoly.

<sup>2</sup> V případě, že toto příjemce nedelegoval ve Smlouvě o partnerství na partnera.

## **5. ČŠI jako příjemce**

Jedním z oprávněných žadatelů IPn je i Česká školní inspekce. Po schválení projektu je vydáno Opatření VR Sekce IV.

V případě, kdy příjemcem nebo partnerem v projektu OP VK je OSS spadající pod kapitolu 333 MŠMT, lze při financování projektu postupovat podle aktuálního stavu rozpočtu O 41 dvěma způsoby:

1) O 41 má v rozpočtu dostatek prostředků; v tom případě může navrhnout O 15 MŠMT projednání rozpočtového opatření s MF, kterým přesune podíl prostředků národního spolufinancování na jinou OSS. V případě, že příslušný podíl prostředků krytých příjmy z EU je již v kapitole MŠMT narozpočtován, může být součástí návrhu na rozpočtové opatření také tento podíl. V případě, že podíl prostředků krytých příjmy EU v rozpočtu O 41 narozpočtován není, zajistí jej ve spolupráci s odborem 15 ŘO a to souvztažným navýšením příjmů a výdajů, přičemž využije ustanovení § 24 odst. 4 zákona č. 218/2000 Sb..

2) O 41 nemá v rozpočtu dostatek prostředků; v tom případě si jiná OSS zajistí podíl prostředků národního spolufinancování prostřednictvím ŘO v kapitole 333-MŠMT a následně využije ustanovení § 24 odst. 4 zákona č. 218/2000 Sb. a požádá o souvztažné navýšení příjmů a výdajů prostředků krytých příjmy EU.

## **6. Partneri v IPn**

### ***6.1 Role a povinnosti partnera***

Příjemce může projekt realizovat sám nebo ve spolupráci s partnery. Cílem zapojení partnerů do realizace IPn je zajištění úzké vzájemné spolupráce různých typů organizací, které disponují odlišnými znalostmi a zkušenostmi s řešením dané problematiky, která spadá do prioritní osy 3 a/nebo prioritní osy 4 OP VK.

Oprávněným partnerem v projektech IPn jsou právnické osoby tak, jak jsou definovány v Příručce pro žadatele finanční podpory z OP VK a organizační složky státu.

Princip partnerství je na úrovni podporovaných IPn naplňován prostřednictvím vytváření partnerských vazeb a spolupráce oprávněných příjemců a institucí v oblasti vzdělávání, vědy, výzkumu (tj. např. Akademie věd ČR a další veřejné výzkumné instituce podle zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, ve znění pozdějších předpisů veřejné vysoké školy, OPŘO MŠMT, Asociace Krajů).

Partner/partneři se společně s žadatelem podílí na zpracování projektové žádosti a následně na realizaci věcných projektových aktivit. Partnerství nesmí nahrazovat zabezpečení běžné administrace projektu, zejména zpracování monitorovacích zpráv, finanční řízení projektu, účetnictví, administrativní agendu apod. nebo dodání zboží, služeb nebo stavebních prací ve smyslu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Partneři nesmí v rámci projektu realizovat aktivity, které mohou být běžně poskytnuty jako dodávky

služeb jinými subjekty. Realizace principu partnerství nesmí být v rozporu s příslušnými právními předpisy ČR, zejména principu partnerství nesmí být zneužito k obcházení zákona o veřejných zakázkách a pravidel upravujících poskytování veřejné podpory.

Příjemce uzavře s každým partnerem smlouvu o partnerství, kterou vymezí způsob spolupráce a odpovědnosti partnera v rámci realizace IPn. Smlouva musí být uzavřena před vydáním Opatření VŘ Sekce IV.

Povinnosti partnera podílejícího se na realizaci IPn:

1. plní podmínky (úkoly a činnosti) stanovené v právním aktu s příjemcem;
2. ve stanovených termínech podává příjemci průběžné/čtvrtletní zprávy (resp. podklady pro monitorovací zprávy) o průběhu realizace jim svěřené části projektu a podklady pro žádost o platbu, včetně dokladů umožňujících hodnocení jejich oprávněnosti;
3. ve stanovených termínech podává příjemci závěrečnou zprávu (resp. podklad pro závěrečnou monitorovací zprávu) o průběhu realizace jim svěřené části projektu,
4. ve stanovených termínech předkládá příjemci zprávy o udržitelnosti projektu, pokud je udržitelnost v rámci projektu poskytovatelem vyžadována,
5. v případě kontroly IPn na místě poskytne partner všechny nezbytné podklady a součinnost kontrolnímu týmu.

## **6.2 Principy řádného partnerství**

1. Žadatel povede se svými partnery pravidelné konzultace a bude je plně informovat o postupu přípravy projektu. Partner se s žadatelem podílí na přípravě projektu.
2. Každý partner projektu má právo delegovat jednu osobu do řídicího výboru projektu.
3. Partner/ři se podílejí na zpracování monitorovacích zpráv a závěrečné zprávy, na zprávách o udržitelnosti.
4. Každý partner obdrží kopie všech monitorovacích zpráv, které příslušný příjemce zpracuje pro ŘO.
5. Navrhované podstatné změny projektu musí být s partnerem, kterého se týkají projednány dřív, než je příjemce předloží ŘO. Pokud dotčený partner navrhované podstatné změny projektu neodsouhlasí, je příjemce povinen tuto skutečnost uvést ve své žádosti o podstatnou změnu projektu, předkládané ŘO.
6. Majetek hrazený z poskytnuté podpory a užívaný partnerem příjemce musí být inventarizován a označen stejně jako zařízení užívané příjemcem a musí zůstat v evidenci příjemce/partnera po dobu 5 let od ukončení realizace projektu, pokud je v rámci projektu poskytovatelem vyžadována udržitelnost projektu.

## **7. Realizace IPn pomocí dodavatele**

Za IPn realizovaný pomocí dodavatele se považuje takový typ IPn, kdy podstatná část klíčových aktivit realizovaného projektu je zajišťována externími dodavateli a podíl kapitoly Nákup služeb činí více než 90% celkových způsobilých výdajů projektu.

Příprava a hodnocení projektové žádosti o finanční podporu (IPn s dodavatelem, případně dodavateli) probíhá standardním způsobem jako u jiného typu IPn.

Žadatel k projektové žádosti o finanční podporu předkládá tyto přílohy:

- 1) věcnou část zadávací dokumentace, a to nejméně v takové formě, aby bylo jasné zřejmé, jaké aktivity a v jaké struktuře budou v projektu outsourcovány a také to, jak budou jednotlivé aktivity rozděleny mezi dodavatele a příjemce. Tento dokument bude rovněž obsahovat informace o počtu, rozsahu a kvalitě výstupů, které budou předmětem veřejné zakázky, pokud to nevyplývá z projektové žádosti o finanční podporu.
- 2) výpočet předpokládané hodnoty veřejné zakázky, který bude podložen relevantním dokladem. Předpokládanou hodnotu veřejné zakázky je nutné stanovit v souladu s pravidly stanovenými v Zákoně o veřejných zakázkách, tj. na základě údajů a informací o veřejných zakázkách stejného či podobného předmětu plnění, přičemž v takovém případě je nutné doložit údaje o takové referenční zakázce. Nejsou-li k dispozici takové údaje, stanoví se předpokládaná hodnota na základě údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním, popřípadě na základě údajů a informací získaných jiným vhodným způsobem. Pro stanovení výše předpokládané hodnoty je rozhodný den zahájení zadávacího řízení.

V průběhu realizace projektu příjemce není oprávněn vyhlásit veřejnou zakázku předtím, než dojde ke schválení finální verze zadávací dokumentace ŘO OP VK.

V rozpočtu projektu budou rozpracovány náklady za pracovníky MŠMT a ve službách bude uvedena celková částka stanovená na dodavatele.

Během zasedání Expertní skupiny OP VK je projekt představen, jako projekt, jenž bude realizován prostřednictvím dodavatele služeb. Na základě této skutečnosti musí být na Ex. Sk. OP VK sděleno, že rozpočet, který Ex. sk. OP VK schvaluje, není konečným rozpočtem, limitována bude pouze částka na projekt, kterou Ex. Sk. OP VK doporučí, a kterou již následně nelze navyšovat. Po schválení projektu ministryní/ministrem je po uzavření právního aktu mezi ŘO OP VK a příslušnou skupinou příjemce MŠMT a po odsouhlasení finální verze zadávací dokumentace kompetentním útvarem sekce legislativy a práva a ŘO OP VK<sup>3</sup> vyhlášeno zadávací řízení na dodavatele služeb, který bude realizovat aktivity uvedené v projektové žádosti o finanční podporu. Po výběru dodavatele bude Ex. Sk. na nejbližším zasedání informována o vybraném dodavateli, případných úpravách rozpočtu projektu a změnách v projektu v návaznosti na provedení výběru dodavatele.

## **8. Příprava IPn**

Předložit IPn v rámci vyhlášených výzev může žadatel pouze v případě, že se jedná o projektový záměr, který byl poradou vedení MŠMT doporučen jako klíčový a jehož realizace je prioritou resortu.

<sup>3</sup> ŘO OP VK posoudí předloženou zadávací dokumentaci ve lhůtě 15 pracovních dnů.

Jelikož IPn jsou celoplošné projekty mající dopad na systém vzdělávání v ČR, je nezbytné, aby každý projekt měl tzv. řídicí výbor projektu. Jeho členem je zpravidla také zástupce věcně příslušného odboru MŠMT, do jehož kompetencí problematika IPn spadá.

Kontaktní osobou uváděnou do projektové žádosti o finanční podporu, s níž ŘO v případě potřeby konzultuje všechny pracovní záležitosti týkající se projektu, je pracovník toho útvaru, který je pověřen výkonem činností příjemce.

V případě, že má projekt partnery, je příjemce odpovědný za ověření, že aktivity realizované partnerem v projektu nespádají do jeho běžných úkolů.

### **8.1 Realizační tým**

Realizační tým IPn je tvořen zástupci útvaru příjemce, případně také zástupci věcně příslušného odboru dané skupiny MŠMT a zástupci partnera (ů). V případě MŽP, ČŠI a MPSV (resp. jeho příspěvkové organizace) je realizační tým tvořen zástupci útvarů příjemce, případně MŠMT a partnera/partnerů.

Pro každý IPn, kdy je příjemce MŠMT, jsou v útvaru příjemce určeni konkrétní odpovědní zaměstnanci - finanční a projektový manažer (stejný finanční/projektový manažer může být přidělen pro více IPn). Systém nastavení osob pracovníků příjemce na straně MŠMT je v kompetenci věcně příslušného odboru. V případě MŽP, ČŠI a MPSV (resp. jeho příspěvkové organizace) je nastavení realizačního týmu v kompetenci příjemce. Určení zaměstnanci útvaru příjemce budou zodpovědní zejména za koordinaci projektových aktivit (resp. řízení projektu), za organizační a provozní stránku projektu, kontroly podkladů pro žádosti o platby/monitorovací zprávy a zpracování žádostí o platby/monitorovací zprávy, za zadávání veřejných zakázek a výběr dodavatelů, dále za zajišťování efektivní komunikace na všech úrovních realizace projektu (směrem k ŘO, směrem k NM skupiny, směrem k partnerům projektu a směrem k dalším pracovníkům projektu).

### **8.2 Řízení projektu**

V rámci každého IPn je nezbytné stanovit orgán, který bude provádět supervizi realizace projektu, plnění vytyčených cílů, dosažení plánovaných monitorovacích indikátorů, realizaci klíčových aktivit a efektivní a hospodárné čerpání rozpočtu. Tuto činnost může zabezpečovat tzv. Řídicí výbor projektu nebo jiný orgán (např. gremiální porada náměstka/náměstkyně ministra/ ministryně). Volba podoby orgánu je v kompetenci příslušného náměstka/náměstkyně ministra/ministryně.

V případě Řídicího výboru jsou jeho členové jmenováni náměstkem/náměstkyní příslušné skupiny příjemce MŠMT. Pravomoci Řídicího výboru jsou stanoveny v jeho statutu. Jednání Řídicího výboru svolává a řídí předseda (rovněž jmenován náměstkem/náměstkyní příslušné skupiny MŠMT). Tajemníkem výboru, který dohlíží na organizaci zasedání výboru, pořizuje z jednání zápis apod., je zástupce útvaru příjemce.

V případě realizace IPn MŽP, ČŠI nebo MPSV či jeho příspěvkovou organizací jsou členové Řídicího výboru jmenováni statutárním zástupcem popřípadě jím pověřenou osobou.

ŘO doporučuje, aby Řídicí výbor byl maximálně 10 členný. Jedním z členů Řídicího výboru by měl být zástupce věcně příslušného odboru MŠMT. Řídicí výbor by se měl scházet jedenkrát za tři měsíce, nebo minimálně jedenkrát za šest měsíců. Výsledky zasedání Řídicího výboru se dávají na vědomí odboru řízení OP VK (O 41) a odboru 46.

V případě volby jiného typu orgánu (např. gremiální porady) podá příjemce odboru řízení OP VK a odboru 46 zprávu o jeho podobě a pravidlech, na jejichž základě funguje spolu s prvními výsledky zasedání tohoto orgánu, na němž byly projednávány zásadní záležitosti týkající se IPn.

## **9. Pravidla pro projednání IPn na odborné diskuzi**

Jelikož IPn jsou celoplošné projekty mající dopad na systém vzdělávání v ČR, je nezbytné při přípravě každého projektu projektový záměr/obsah diskutovat nejen v rámci MŠMT, ale i s odbornou veřejností tak, aby před jejich předložením v rámci vyhlášených výzev bylo dosaženo konsenzu nad obsahem a rozsahem, který bude zásadně ovlivňovat tvorbu systémového rámce celoživotního učení.

Předkladatel projektového záměru odpovídá za to, že je odboru 41 předána anotace projektu pro zveřejnění spolu s pozvánkou a seznamem odborníků či subjektů, které předkladatel osloví pro účast na odborné diskuzi. Rozeslání pozvánky, přípravu PowerPointové prezentace projektu a případně další podklady k odborné diskuzi si zajišťuje předkladatel na svou odpovědnost sám.

ŘO rovněž doporučuje, aby informace o projektových záměrech (cíle, klíčové aktivity, rozpočet apod.) byly dříve, než dojde k jejich představení na jednání s odbornou veřejností, průběžně prezentovány ze strany zpracovatelů (např. také na webových stránkách MŠMT, OPŘO, v tisku či jiných médiích).

Informace o datu projednání projektového záměru s odbornou veřejností spolu s jeho stručnou anotací (viz vzor Příloha č. 1) musí být vždy zveřejněna s dostatečným předstihem tak, aby byla dostupná případným zájemcům o účast (na webových stránkách MŠMT, prostřednictvím pozvánek rozeslaných na školy a jiné relevantní instituce apod.), tj. **minimálně 15 pracovních dnů před datem konání.**

Na odborné diskuzi k projektovému záměru zástupci předkladatele projektového záměru prezentují hlavní cíle IPn, klíčové aktivity, rozpočet, monitorovací indikátory, roli případného partnera, zamýšlená výběrová řízení, délku projektu, možná rizika apod. Z odborné diskuse je pořizován zápis/záznam (zajistí předkladatelé projektu) obsahující dotazy účastníků a odpovědi zástupců realizačního týmu projektu. Přílohou tohoto zápisu je prezenční listina účastníků. Zápis, či tisková zpráva shrnující hlavní body projednávaného záměru, jsou spolu s PowerPointovou prezentací projektu zveřejněny na webových stránkách MŠMT **do 10 pracovních dnů po datu konání odborné diskuse.**

Součástí každého IPn, který bude předkládán v rámci vyhlášené výzvy, musí být zápis (záznam) z projednání záměru s odbornou veřejností, včetně shrnutí její reakce (tzn. seznam osob, institucí, které se dané diskuse zúčastnili a reakce, dotazy a připomínky jednotlivých osob/institucí k danému projektovému záměru).

## **10. Konzultace**

Osobní i emailové konzultace o IPn s ŘO jsou prováděny výhradně s žadatelem (nikoli např. individuálně s partnery projektu), který je zodpovědný za řádnou a kvalitní přípravu Benefitové žádosti do procesu konzultací a následné administrace.

### **10.1 Konzultace před předložením projektu**

Před každým oficiálním předložením IPn do procesu hodnocení, musí být zrealizována osobní konzultace se zástupci odboru 46 a zároveň O 41, případně O 49. Ze strany žadatele musí být jednání účasten minimálně jeden zástupce žadatele a popřípadě partnera. Projekt zašle zpracovatel odboru 46, 41 a případně 49 ve vyplněné projektové žádosti Benefit7 minimálně 5 pracovních dnů před konáním konzultace.

Z každé konzultace je zpracováván odborem 46 podrobný zápis připomínek, které jsou poté rozeslány všem zúčastněným osobám.

IPn může být ještě před samotným předložením nebo v průběhu administrace projektu předán externímu nezávislému subjektu k posouzení<sup>4</sup> (tzv. „externí audit“). Vypořádání připomínek externího nezávislého subjektu je předpokladem k finálnímu předložení projektu zpracovatelem. Pokud připomínky externího subjektu budou zpracovány jen z části nebo nebudou zpracovány vůbec, musí tuto skutečnost žadatel zdůvodnit. Celkové vypořádání bude předloženo společně s projektem Expertní skupině OP VK a poradě vedení MŠMT.

Před finálním předložením projektu zpracovatel ještě jednou zašle projekt se zpracovanými připomínkami odboru 46, který zajistí předání odboru 41, případně též odboru 49, na vědomí. Teprve po souhlasném vyjádření ŘO OP VK, který zašle své vyjádření do 5 pracovních dní po zaslání projektu, bude možno žádost finalizovat a předat do oficiálního procesu hodnocení.

## **11. Předložení projektové žádosti**

Projektovou žádost Benefit7 a příslušné přílohy podepisuje jménem příjemce náměstek/náměstkyně ministra/ministryně školství, mládeže a tělovýchovy příslušné skupiny MŠMT (tzn., že vystupuje jako statutární zástupce). V případě, kdy je příjemcem MŽP nebo ČŠI, statutární zástupce.

Kontaktní osobou uváděnou do projektové žádosti o finanční podporu, s níž ŘO v případě potřeby konzultuje všechny pracovní záležitosti týkající se projektu, je pracovník toho útvaru skupiny, který je pověřen výkonem činností příjemce.

V případě, že má projekt partnery, je příjemce odpovědný za ověření, že aktivity realizované partnerem v projektu nespádají do jeho běžných úkolů.

**IPn se předkládají s rozpočtem žadatele a partnera/ů členěným dle jednotlivých rozpočtových kapitol dle let.** Tato příloha není součástí Benefit7, ale povinnou přílohou projektu, je-li příjemcem MŠMT (viz Příloha č. 2 - Podrobný rozpočet IPn). Současně je nezbytné doložit informaci o tom, jakým způsobem bude zajišťována udržitelnost (pokud je výzvou požadována), resp. jaké nároky budou kladeny na státní rozpočet (tj. kvalifikovaný odhad aktivit, které budou udržovány a náklady na ně) a jakým způsobem příjemce zajistí zdroje na její pokrytí po dobu 5 let po skončení financování z OP VK. Za předpokladu, že v projektové žádosti nemá žadatel dostatečný prostor pro popis klíčových aktivit projektu, přiloží k projektové žádosti přílohu s podrobným popisem obsahu těchto aktivit.

<sup>4</sup> Externí nezávislý subjekt je vybírán v rámci řádného zadávacího řízení a hrazen z prostředků technické pomoci OP VK. Jeho stanovisko je vypracováváno na základě objednávky Řídicího orgánu OP VK.

## **12. Postup při věcném hodnocení IPn**

### ***12.1 3. fáze hodnocení – věcné hodnocení (3 individuální hodnotitelé)***

V případě, že alespoň dva individuální hodnotitelé doporučí projektovou žádost k podpoře (resp. udělí mu 65 a více bodů) je postoupena dále Expertní skupině k projednání. V případě, že projekt nedoporučí dva nebo všichni tři hodnotitelé, je z dalšího hodnocení vyřazen.

### ***12.2 Expertní skupina OP VK***

V případě, že **nebyla projektová žádost hlasováním Ex. Sk. OP VK doporučena k podpoře v projednávané podobě,**

- je projekt na základě rozhodnutí Ex. Sk. vrácen žadateli k úpravě či doplnění a znovupředložení k opětovnému projednání na Ex. Sk<sup>5</sup>,
- je projekt na základě rozhodnutí Ex. Sk. nedoporučen k podpoře. Žadatel může projekt přepracovat tak, aby odstranil nedostatky specifikované Ex. Sk. a přepracovaný projekt opětovně předložit do nového procesu administrace (tj. projekt musí projít stejným administrativním procesem jako jakýkoliv nově předložený projekt).

## **13. Vzdělávání zaměstnanců útvarů IPn na MŠMT**

Zaměstnanci útvarů příjemce MŠMT mají možnost se vzdělávat v oblastech, které souvisejí s přípravou a realizací IPn, a to v rámci projektu technické pomoci OP VK zaměřeného na absorpční kapacitu.

## **14. Realizace IPn**

Za zahájení realizace IPn je považováno nejdříve datum akceptace Opatření VŘ Se IV/jiného právního aktu dle typu příjemce, není-li ve schváleném projektu uvedeno datum pozdější.

Obecně platí, že výdaje, aby mohly být považovány za způsobilé, musejí vzniknout a být uhrazeny v průběhu realizace projektu, tj. mezi dnem zahájení a ukončení projektu. V případě IPn však může výzva stanovit, že výdaje mohou být způsobilé již od data vyhlášení výzvy.

Podmínky realizace, financování, monitorování či publicity jsou podrobně popsány v Příručce pro příjemce finanční podpory z OP VK, případně v dalších materiálech vydaných Sekcí řízení OP EU.

Po schválení IPn je zaslána na komunikačního úředníka IPn anotace schváleného projektu pro zveřejnění na webových stránkách (viz *Příloha č. 1*)

V případě, že Expertní skupina v rámci své kontrolní činnosti zjistí, že realizace IPn neodpovídá podmínkám stanoveným v Opatření, je oprávněna požadovat po příjemci okamžitou nápravu.

<sup>5</sup> Ex. Sk. může opětovně vracet projekt k úpravě či doplnění a k znovupředložení na Ex. Sk.



## 15. Oběh písemností

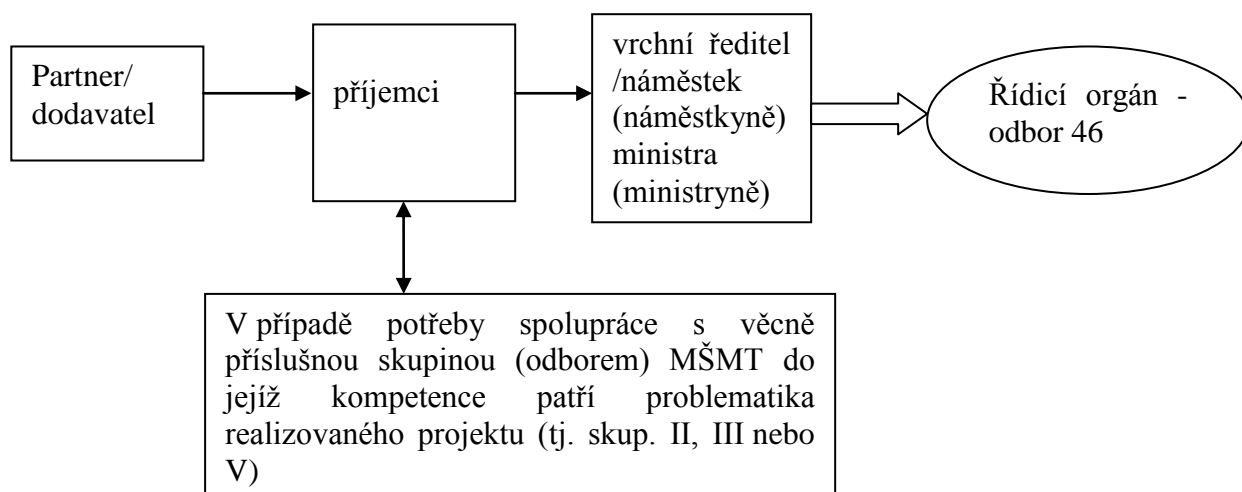
Všechny zásadní dokumenty týkající se realizace IPn jsou podepisovány náměstkem/náměstkyní příslušné skupiny. V případě, kdy je příjemcem MŽP, MPSV nebo ČŠI, statutárním zástupcem.

Jedná se zejména o:

- Průběžné monitorovací zprávy a závěrečnou zprávu,
- Žádosti o platbu,
- Žádosti o podstatnou změnu projektu,
- Právní akt (akty) upravující vztahy mezi žadatelem, partnerem/y a dodavatelem/i v rámci IPn.<sup>6</sup>

Pro zajištění kontrolních mechanismů a při respektování nastavené implementační struktury skupin MŠMT bude oběh písemností následující:

### 15.1 Oběh písemností v rámci MŠMT:



<sup>6</sup> Právní akt za žadatele podepisuje příslušný náměstek skupiny MŠMT. V případě, kdy je příjemcem MŽP nebo ČŠI statutární zástupce.

Oběh písemností – fáze, termíny:

Pořadí	Činnost	Provádí/odpovídá	Termín
0	zasedání Expertní skupiny OP VK a její doporučení ke schválení IPn	jednání organizuje O 46	
1	Předání přesného rozpočtu IPn na daný kalendářní rok (tj. výše prvního rozpočtového opatření a jeho struktura podle rozpočtové skladby - odvětvové i druhové třídění, včetně vnitřního členění kapitoly 333 SR) odboru 41 a O46 (nutno přiložit k tomuto materiálu tabulky požadovaných členění)	příjemce	do 5 pracovních dnů od jednání Expertní skupiny
2	a	O41	do 35 pracovních dnů od kroku 1
	b	O15	do 35 pracovních dnů od kroku 1
3	Předložení IPn poradě vedení MŠMT (včetně členění rozpočtu na celé období realizace IPn a na daný rok – viz bod 1)	do PV připravuje O46	do 15 pracovních dnů od jednání Expertní skupiny OP VK
4	Schválení a podepsání IPn ministrem/ministryní školství, mládeže a tělovýchovy	k podpisu připravuje O46	do 5 pracovních dnů od jednání PV
5	Zaslání „Vyrozumění o schválení IPn“ příjemci	O46	do 10 pracovních dnů od rozhodnutí ministra/ministryně
6	Zaslání podrobného rozpočtu na platy zaměstnanců hrazené z IPn (platová třída – stupeň, osobní příplatek, odměna, plat celkem, vše v měsíčním a ročním vyjádření, včetně sociálního a zdravotního pojištění, FKSP) odboru personálnímu	příjemce	do 5 pracovních dnů po zaslání Vyrozumění o schválení IPn (viz bod 5)

7	a	<b>IPn bez partnera</b>		
		1) zaslání návrhu Opatření VŘ na příjemce/právního aktu	O46	Do 5 pracovních dnů od odeslání Vyrozumění o schválení IPn
		2a) odsouhlasení obsahu Opatření VŘ /právního aktu	příjemce	do 10 pracovních dnů od obdržení, včetně zpracování připomínek
		2b) sdělení a vypořádání připomínek	příjemce a O46	
		3) kompletace materiálů a podpis Opatření VŘ/právního aktu	VŘ IV	do 5 pracovních dnů od obdržení všech podkladů od příjemce
		4) zaslání podepsaného Opatření VŘ/právního aktu příjemci	O46	do 3 pracovních dnů od podpisu VŘ + akceptace příslušným NM/VŘ/statutárním zástupcem (MŽP, ČŠI) příjemce do 3 pracovních dnů
		Příjemce může zahájit realizaci projektu, mohou být uzavírány pracovní smlouvy ( nebo DPP,DPČ) se zaměstnanci.	příjemce, odbor personální	po ukončení kroku 7a 4)
		5) zaslání podepsaného Opatření VŘ/právního aktu na vědomí O17 a odboru personálnímu (kopie)	O46	do 2 pracovních dnů od návratu podepsané akceptace NM/VŘ /statutárním zástupcem (MŽP, ČŠI) příjemce
(Při realizaci IPn předkládat návrhy jednotlivých finančních operací v rámci projektu včetně Záznamu o provedení předběžné řídicí kontroly před přijetím závazku předkládá odboru 17 k provedení předběžné řídicí kontroly)	příjemce	průběžně při realizaci IPn		

b	<b>IPn s partnerem OPŘO</b>		
	1) zaslání návrhu Opatření VŘ/právního aktu na příjemce	O46	Do 5 pracovních dnů od odeslání Vyrozumění o schválení IPn
	2a) odsouhlasení obsahu Opatření VŘ /právního aktu	Příjemce	do 10 pracovních dnů od obdržení, včetně zapracování připomínek
	2b) sdělení a vypořádání připomínek	příjemce a O46	
	3) zpracování návrhu smlouvy o partnerství, její projednání mezi příjemcem a partnerem a I/3	příjemce, partner, I/3	
	4) vystavení záznamu o předběžné řídicí kontrole na Smlouvu o partnerství	O41	do 2 pracovních dnů od obdržení
	5) podepsání záznamu o předběžné řídicí kontrole ze strany příkazce operace	příjemce (příslušný VŘ) NM,	do 2 pracovních dnů od obdržení
	6) schválení předběžné řídicí kontroly (odboru 17 se předkládá návrh Smlouvy o partnerství včetně Záznamu o provedení předběžné řídicí kontroly)	O17	do 2 pracovních dnů od obdržení
7) podepsání Smlouvy o partnerství a její dodání odboru 46 8) kompletace materiálů a vydání (podpis) Opatření VŘ/právního aktu, včetně zaslání příjemci	příjemce  VŘ IV	do 3 pracovních dnů od podpisu VŘ je Opatření zasláno NM/ statutárnímu zástupci (MŽP, ČŠI) příjemce + akceptace příslušným NM/ statutárním zástupcem (MŽP, ČŠI) příjemce do 3 pracovních dnů	
Příjemce i partner mohou zahájit realizaci projektu.			

9) Vystavení Informace o nastavení rozpočtového limitu - předkládá se odboru 17 a 18 k provedení předběžné řídicí kontroly, součástí spisu je Opatření VŘ/právního aktu včetně všech příloh, tj. i podepsané Smlouvy o partnerství.	O41	do 5 pracovních dnů od obdržení kopie Smlouvy o partnerství
10) Provedení předběžné řídicí kontroly, postoupení spisu dále	O17, O18	v termínu stanoveném vnitřními předpisy MŠMT
11) Odeslání limitky do ČNB, informování O18	rozpočtář O41	dle původně navrženého termínu
10) zaslání na vědomí podepsaného Opatření VŘ/právní akt a Smlouvy o partnerství K3 (kopie)	O46	do 2 pracovních dnů od návratu podepsané akceptace NM / statutárním zástupcem (MŽP, ČŠI) příjemce

### 15.2 Oběh písemností mezi MŠMT a ČŠI:

Pořadí	Činnost	Provádí / odpovídá	Termín
0	Zasedání Expertní skupiny OP VK a její doporučení ke schválení IPn	Jednání organizuje O46	
1	Předání přesného rozpočtu IPn na daný kalendářní rok (tj. výše prvního rozpočtového opatření a jeho struktura podle rozpočtové skladby - odvětvové i druhové třídění, včetně vnitřního členění kapitoly 333 SR) O41 a O46 (nutno přiložit k tomuto materiálu tabulky požadovaných členění)	příjemce	do 5 pracovních dnů od jednání Expertní skupiny
2a	Odeslání žádosti o vytvoření analytických článků pro IPn a návrhu rozpočtového opatření (k převodu části prostředků určených na realizaci IPn z rozpočtu O41 do rozpočtu příjemce) odboru souhrnného rozpočtu	O41	do 35 pracovních dnů od kroku 1

2b	Provedení rozpočtového opatření – přesun prostředků z rozpočtu O41 do rozpočtu příjemce (ve spolupráci s MF nebo bez, podle konkrétní situace)	O15	do 35 pracovních dnů od kroku 1
3	Předložení IPn poradě vedení MŠMT (včetně členění rozpočtu na celé období realizace IPn a na daný rok – viz bod 1)	do PV připravuje O46	do 15 pracovních dnů od jednání Expertní skupiny OP VK
4	Schválení a podepsání IPn ministrem/ministryní školství, mládeže a tělovýchovy	k podpisu připravuje O46	do 5 pracovních dnů od jednání PV
5	Zaslání „Vyrozumění o schválení IPn“ příjemci	O46	do 10 pracovních dnů od rozhodnutí ministra/ministryně
6	Zaslání návrhu Opatření VŘ na příjemce	O46	Do 5 pracovních dnů od odeslání Vyrozumění o schválení IPn
7	Sdělení a vypořádání připomínek Příjemcem, odsouhlasení obsahu Opatření VŘ	Příjemce, O46	do 10 pracovních dnů od obdržení, včetně zapracování připomínek
8	Vystavení záznamu o předběžné řídicí kontrole na Opatření VŘ	O41	do 2 pracovních dnů od obdržení
9	Podepsání záznamu o předběžné řídicí kontrole ze strany příkazce operace	Příkazce operace – VŘ / NM sekce IV	do 2 pracovních dnů od obdržení
10	Schválení předběžné řídicí kontroly (odboru 17 se předkládá návrh Opatření VŘ včetně Záznamu o provedení předběžné řídicí kontroly)	O17	do 2 pracovních dnů od obdržení
11	Kompletace materiálů a vydání (podpis) Opatření VŘ, včetně zaslání příjemci	VŘ IV	do 3 pracovních dnů od podpisu VŘ je Opatření zasláno statutárnímu zástupci ČŠI + akceptace příslušným statutárním zástupcem ČŠI příjemce do 3 pracovních dnů
12	Příjemce může zahájit realizaci projektu		
13	Vystavení Informace o nastavení rozpočtového limitu - předkládá se odboru 17 a 18 k provedení předběžné řídicí kontroly, součástí spisu je Opatření VŘ včetně všech příloh	O41	do 5 pracovních dnů od obdržení kopie Smlouvy o partnerství (je-li ČŠI v roli partnera) do 5 pracovních dnů od obdržení akceptace Opatření VŘ (je-li ČŠI v roli příjemce).

14	Provedení předběžné řídicí kontroly, postoupení spisu dále	O17, O18	v termínu stanoveném vnitřními předpisy MŠMT
15	Odeslání limitky do ČNB, informování O18	rozpočtář O41	dle původně navrženého termínu

### 15.3 Oběh písemností mezi MŠMT a MŽP/MPSV/příspěvkovou organizací MPSV:

Pořadí	Činnost	Provádí / odpovídá	Termín
0	Zasedání Expertní skupiny OP VK a její doporučení ke schválení IPn	Jednání organizuje O46	
1	Předání přesného rozpočtu IPn na daný kalendářní rok (tj. výše rozpočtového opatření a jeho struktura podle rozpočtové skladby - odvětvové i druhové třídění, včetně vnitřního členění kapitoly 333 SR) odboru 41 a odbor 46 (nutno přiložit k tomuto materiálu tabulky požadovaných členění) – v případě, že příjemce nemá narozpočtovány prostředky potřebné pro realizaci projektu v prvním roce realizace.	příjemce	do 5 pracovních dnů od jednání Expertní skupiny
2	Předložení IPn poradě vedení MŠMT (včetně členění rozpočtu na celé období realizace IPn a na daný rok – viz bod 1)	do PV připravuje O46	do 15 pracovních dnů od jednání Expertní skupiny OP VK
3	Schválení a podepsání IPn ministrem/ministryní školství, mládeže a tělovýchovy	k podpisu připravuje O46	do 5 pracovních dnů od jednání PV
4	Projednání rozpočtového opatření s MF – v případě, že příjemce nemá narozpočtovány prostředky potřebné pro realizaci projektu v prvním roce realizace.	O41 s O 15 a MF	
5	Zaslání „Vyrozumění o schválení IPn“ příjemci	O46	do 10 pracovních dnů od rozhodnutí ministra/ministryně
6	Zaslání návrhu Dopisu ministra na příjemce (resp. MPSV, je-li příjemcem příspěvková organizace MPSV)	O46	Do 5 pracovních dnů od odeslání Vyrozumění o schválení IPn
7	Sdělení a vypořádání připomínek Příjemcem, odsouhlasení obsahu Dopisu ministra	Příjemce, O46	do 10 pracovních dnů od obdržení, včetně zapracování připomínek
8	Podpis právních aktů – Dopisu ministra a Rozhodnutí	O41 a MPSV	do 5 pracovních dnů od obdržení
9	Příjemce může zahájit realizaci projektu		

## 16. Informování o dosaženém pokroku

V rámci propagačních a informačních aktivit je příjemce povinen informovat o realizovaném projektu. Náklady na publicitu jsou způsobilé a je možné je hradit z rozpočtu projektu.

Příjemce je dále povinen se na vyzvání (tj. minimálně **14 pracovních dní** před datem konání Expertní skupiny OP VK), zúčastnit jednání Ex. sk. OP VK, kde bude informovat o dosaženém pokroku při realizaci IPn. Toto představení pokroku by mělo proběhnout minimálně jedenkrát za půl roku v průběhu realizace IPn a následně i po jeho skončení, kdy bude zástupce příjemce informovat o zajišťování udržitelnosti projektu (pokud je udržitelnost výzvou vyžadována).

Do informování o dosaženém pokroku při realizaci IPn může být zapojen i odbor vnějších vztahů a komunikace MŠMT (např. organizace tiskových konferencí, vydávání tiskových zpráv apod.)

Každý IPn má přiděleného jednoho zpravodaje projektu (dle náročnosti/rozsahu projektu mohou být přiděleni zpravodajové dva), který informuje ostatní členy Ex. sk. OP VK o průběžných pokrocích a výsledcích v projektu.

## 17. Realizační tým a osobní náklady

**Zaměstnanci útvaru příjemce, kteří zabezpečují svodné činnosti** (tj. ředitel, sekretářka, rozpočtář apod.), **budou hrazeni především z kmenové činnosti příjemce. Zaměstnanci, kteří budou pracovat na konkrétních projektech** (tj. zejména projektoví a finanční manažeři) **a jejichž úvazek na daném projektu bude činit 25% a více, budou hrazeni z jednotlivých IPn.**<sup>7</sup> V uzavřené pracovní smlouvě (resp. v pracovní náplni), která bude na dobu určitou (po dobu trvání příslušného projektu), pak musí být uvedeno, na jakém konkrétním IPn, jakou činností a jakým úvazkem se podílejí.

V případě, že zaměstnanec nemá uzavřenou pracovní smlouvu, DPČ nebo DPP v rámci daného IPn, nemůže z tohoto projektu čerpat žádné mzdové prostředky. Pro účely ověřitelnosti a kontroly vedou zaměstnanci hrazení z rozpočtu IPn pracovní výkazy v rozsahu, v jakém jsou uplatňovány jejich osobní náklady ve způsobilých výdajích IPn. Podmínkou způsobilosti výdajů je soulad se schváleným rozpočtem IPn, kdy pracovní pozice, které budou placeny v rámci projektu, musí být uvedeny ve schválené projektové žádosti o finanční podporu. Po schválení projektu budou pracovní pozice konkretizovány jednotlivými osobami.

## 18. Plán čerpání a požadované informace

### 18.1 *Zásady finančního řízení u IPn realizovaných prostřednictvím příjemce MŠMT:*

Rozpočet každého IPn je sledován **v rámci závazných ukazatelů** rozpočtu kapitoly 333:

- **specifický ukazatel:** - výdaje na programy spolufinancované z rozpočtu EU celkem
- **průřezové ukazatele:** - výdaje na programy spolufinancované z prostředků EU bez SZP
  - programovací období 2007-2013 celkem
  - v tom:
    - ze státního rozpočtu
    - kryté příjmem z rozpočtu EU.

<sup>7</sup> Projektový i finanční manažer jsou v tomto případě uvedeni v projektové přihlášce Benefit7 jako součást realizačního týmu a osobní náklady na tyto zaměstnance vzniklé příjemci se stávají po uhrazení způsobilými výdaji v daném IPn. Pokud se zaměstnanci podílejí na činnostech v rámci IPn pouze částí svého úvazku (minimálně však 25%), může být do způsobilých výdajů IPn zahrnut pouze odpovídající podíl jejich osobních nákladů související přímo s daným IPn.



Současně musí být dodrženy stanovené závazné limity mzdové regulace v členění na OSS a příspěvkové organizace PO (tj. limit prostředků na platy, ostatní osobní náklady, FKSP, příspěvky na sociální a zdravotní pojištění, OON a počet zaměstnanců). Odděleně prostřednictvím analytického členění rozpočtové skladby (na zvláštních člancích pro SR a EU) není sledován pouze rozpočet a nároky z nespotřebovaných výdajů, ale také účetní skutečnost, tzn. skutečné čerpání prostředků.

Každý IPn se rozpočtuje na samostatném analytickém článku, o jehož zřízení si požádá dotčený rozpočtář prostřednictvím O 41 včas O 15.

Požadavek na zajištění prostředků v rozpočtovém období předkládá rozpočtář útvaru příjemce rozpočtáři O 41. V průběhu roku aktualizuje rozpočtář útvaru příjemce odhadované výdaje a v případě potřeby předkládá požadavky na změnu rozpočtu vždy prostřednictvím O 41 na O 15. Administrátor plateb O 41 zároveň sleduje čerpání IPn v průběhu roku, tj. srovnává údaje z předložených MZ s posledním dostupným odhadem čerpání rozpočtu projektu, které příjemce předložil. V případě, že čerpání je oproti původnímu odhadu výrazně nižší nebo zpožděné, vyzve administrátor plateb O 41 příjemce k předložení aktualizovaného odhadu čerpání rozpočtu projektu pro daný rok.

#### 18.1.1 IPn realizovaný s partnerem - OPŘO

V případě, že IPn je realizován s pomocí partnerů - OPŘO, předkládá partner indikativní plán čerpání své části rozpočtu v rozdělení po letech a v členění podle struktury rozpočtu projektu (zejména v rozdělení na kapitálové a běžné výdaje a běžné výdaje dále podle analytického členění druhového třídění pro účely sledování limitů mzdové regulace). Partner dokládá indikativní plán čerpání rozpočtu současně s žadatelem při předkládání projektové žádosti o finanční podporu. Závazný je vždy celkový rozpočet projektu za celou dobu jeho trvání a limity regulace zaměstnanosti v aktuálním roce. Čerpání rozpočtu po jednotlivých letech, příp. kratších obdobích je pouze indikativní. Zpravidla je nutné aktualizovat indikativní plán čerpání při dokládání podkladů pro vydání Opatření VŘ (důvodem je zpravidla posun termínu zahájení projektu). Podmínky financování a výši plateb podrobně stanoví právní akt upravující vztah mezi příjemcem a partnerem (partnery).

První platbu obdrží partner na začátku realizace projektu, další platby jsou mu pak zasílány ve výši dokladovaných způsobilých výdajů po odsouhlasení ze strany odboru 46 MŠMT.

Výše a lhůta první platby pro partnera je stanovena individuálně v partnerské smlouvě tak, aby bylo zajištěno kontinuální financování IPn, zejména však v období do přeložení 1. monitorovací zprávy, případně do odeslání další žádosti o platbu. První platba by měla pokrýt odhadované výdaje za první dvě po sobě jdoucí monitorovací období. Příjemce v právním aktu upraví podmínky, za kterých poskytne partnerovi mimořádnou platbu v průběhu realizace projektu. Vzhledem k tomu, že partner je povinen přednostně čerpat prostředky z rezervního fondu, příjemce v každé monitorovací zprávě oznámí poskytovateli údaj o aktuální výši finančních prostředků v rezervním fondu partnera k datu ukončení monitorovacího období. Informaci o aktuálním stavu rezervního fondu u OPŘO v monitorovací zprávě dále ověří poskytovatel podpory těsně před vystavením limitky

Popis finančních toků v rámci IPn je k dispozici v Příručce finančních toků a certifikace OP VK.

#### 18.1.2 IPn realizovaný bez partnera

V případě, že IPn je realizován bez partnera, předkládá příjemce indikativní plán čerpání celé části rozpočtu v rozdělení po letech a v členění podle struktury rozpočtu projektu (zejména v rozdělení na kapitálové a běžné výdaje a běžné výdaje dále podle analytického členění

druhového třídění pro účely sledování limitů mzdové regulace). Závazný je vždy celkový rozpočet projektu za celou dobu jeho trvání a limity regulace zaměstnanosti v aktuálním roce.

#### *18.1.3 IPn realizovaný pomocí dodavatele vzešlého ze zadávacího řízení*

V případě, že je IPn realizován pomocí dodavatele, který vzešel ze zadávacího řízení, poskytuje příjemce stejné údaje jako při IPn realizovaném bez partnera. Do plánu čerpání je však nutné zahrnout také platby, které budou vyplývat ze smluvního vztahu mezi příjemcem a dodavatelem.

#### *18.1.4 Společná pravidla pro všechny typy IPn (18.1.1–18.1.3)*

Příjemce IPn je povinen v době přípravy státního rozpočtu (tj. v termínu do 30. května každého roku) dodat odboru 41 a na vědomí odboru 46 plán čerpání rozpočtu projektu na následující rok včetně limitu počtu zaměstnanců. Do **15. listopadu** téhož roku jako podklad pro úpravu rozpočtu následně příjemce (útvár MŠMT) odevzdá O41 a na vědomí odboru 46 upřesněný návrh s rozpisem závazných ukazatelů na následující rok. V případě IPn realizovaného s partnerem je při tomto návrhu příjemce povinen zohlednit finanční prostředky nevyčerpané v běžném roce, které budou na konci roku převedeny do rezervního fondu partnera, a které je partner povinen použít k financování IPn v následujícím roce (následujících letech).

Příjemci IPn jsou povinni vést evidenci čerpání jednotlivých kapitol rozpočtu projektu s ohledem na závazné ukazatele rozpočtu.

### **18.2 Zásady finančního řízení u IPn realizovaných prostřednictvím příjemce MŽP/MPSV, příp. jeho příspěvkových organizací:**

Mimo kap. 333 SR bude zajištěno oddělení prostředků daného IPn od prostředků organizace podle možností a vnitřních podmínek.

Příjemci IPn jsou povinni vést evidenci čerpání jednotlivých kapitol rozpočtu projektu s ohledem na závazné ukazatele rozpočtu.

## **19. Zadávací řízení v rámci IPn**

Příjemce IPn je odpovědný za to, že v rámci realizace projektu nedojde k porušení pravidel pro výběr dodavatelů uvedených v Příručce pro příjemce finanční podpory z OP VK.

Zadávání zakázek může provádět buď přímo příjemce, nebo může pověřit touto činností partnera.

V tom případě má příjemce 2 varianty, jak postupovat při zadávacím řízení:

- A. Příjemce zmocní k zastoupení při zadávacím řízení partnera v rozsahu úkonů v souladu s § 151 zákona č. 137/2006 Sb. Zadavatelem zakázky v tomto případě zůstává příjemce a uzavírá také smlouvu s vybraným dodavatelem.

Partner musí splňovat požadavek nepodjatosti ve vztahu k veřejné zakázce a k dodavatelům, zejména se nesmí:

- účastnit, jako dodavatel příslušného zadávacího řízení;
- podílet se na zpracování nabídky.

Zástupce (partner) jmenovaný zadavatelem zakázky (příjemcem) musí administrovat výběrové/zadávací řízení v souladu se zásadami transparentnosti, rovného zacházení a zásada zákazu diskriminace.

Příjemce se nemůže nechat zastoupit v případech:

- zadání zakázky (tj. uzavření smlouvy);
- vyloučení dodavatele z účasti v řízení;
- zrušení řízení;
- rozhodnutí o výběru nejvhodnějšího návrhu; zrušení soutěže o návrh,
- rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek.

Zadavatel zodpovídá za soulad úkonů zmocněné osoby se zákonem.

- B.** Příjemce v rámci Smlouvy o partnerství pověří partnera prováděním zadávacích řízení na dodávky zboží služeb či stavebních prací. Musí si smluvně zajistit i přechod odpovědnosti za provádění těchto činností v rámci partnerství a stanovit ve smlouvě o partnerství povinnost vrátit prostředky určené k plnění zakázky, pokud by se z důvodu nesprávně provedeného zadávacího řízení staly nezpůsobilými k proplacení z prostředků OPVK, a dále stanovit, že je partner povinen uhradit případné sankce či pokuty, které by byly příjemci uloženy v souvislosti s nesprávně provedeným zadávacím řízením (tato povinnost musí být zohledněna již v Opatření vrchního ředitele Sekce IV).

Zadavatelem zakázky je v tomto případě partner a partner uzavírá smlouvu s vybraným dodavatelem.

V partnerské smlouvě musí být uvedeny následující informace:

Partner bude vykonávat tyto činnosti:

- provádět (jako zadavatel) zadávání zakázek na dodávky zboží, služeb či stavebních prací, které budou realizovány v rámci projektu.

Partner se zavazuje k:

- provádění zadávání zakázek na dodávky zboží, služeb či stavebních prací, které budou realizovány v rámci projektu, v souladu s pravidly uvedenými v Příručce pro příjemce.
- navrácení prostředků určených k plnění zakázky, pokud by se z důvodu nesprávně provedeného zadávacího řízení staly nezpůsobilými k proplacení z prostředků OP VK.
- odpovědnosti za škodu.
- povinnosti uhradit případné sankce či pokuty ve výši, ve které by byly příjemci uloženy v souvislosti s nesprávně provedeným zadávacím řízením.

## **20. Doklady pro monitorovací zprávu pro IPn za pracovníky příjemce**

Zaměstnanci, kteří mají celý pracovní úvazek hrazený z různých IPn (zaměstnanci zaměstnaní čistě na projekt, např. na 2 x 0,5 úvazku - hrazen ze dvou projektů). Každý zaměstnanec má jednu smlouvu, jeden platový výměr a jednu pracovní náplň, ve které má činnosti rozděleny. Při vykazování činnosti se rozlišuje, v rámci kterého projektu byla činnost prováděna, a vypracovává se pro každý projekt výkaz práce.

Zaměstnanci, kteří mají část úvazku hrazeného z IPn a část úvazku hrazeného ze mzdových prostředků vlastního úřadu. Každý zaměstnanec má jednu smlouvu, jeden platový výměr a jednu pracovní náplň, ve které má činnosti rozděleny. Při vykazování činnosti se rozlišuje, zda byla

činnost prováděna v rámci daného IPn nebo běžné agendy organizace, činnosti hrazené z IPn je nutné vykázat výkazem práce.

Pracovníci DPČ a DPP, kteří jsou v pracovně právním vztahu s příjemcem a jejichž odměny jsou hrazeny z daného IPn, činnosti je nutno vykázat výkazem práce.

Při vyúčtování způsobilých výdajů při předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu za výše uvedené pracovníky se postupuje následujícím způsobem:

### **20.1 Příjemce MŠMT - doklady předkládané s monitorovací zprávou**

1. pracovní náplň zaměstnanců MŠMT (předkládá se do monitorovací zprávy při první úhradě osobních nákladů pracovníka a změnách)
2. DPČ, DPP (předkládá se do monitorovací zprávy při prvním proplacení a změnách, u DPP – se umožňuje dokládat výkazy práce za provedenou práci při provedení úhrady)
3. jmenný seznam pracovníků s uvedením nefinančních údajů (úvazek, zařazení, druh pracovní činnosti /zaměstnanec, DPP, DPČ/ pro jednotlivé měsíce)
4. soupiska Rozpis mzdových nákladů realizačního týmu (za pracovníky uvedené na jmenném seznamu viz bod 3, ve které budou uvedeny souhrnné částky za jednotlivé měsíce monitorovacího období souhrnně za všechny uvedené pracovníky. (Sloupce druh pracovního poměru, Počet odpracovaných hodin a Hodinová sazba se nevyplňují)
5. měsíční výkazy práce
6. měsíční přehled platů za příslušné měsíce pro pracovníky uvedené v bodě 3 (výpis ze mzdového účetnictví) a první stranu se souhrnnými údaji, potvrzené ředitelem odboru 18, případně jiným pověřeným zaměstnancem odboru 18. Tyto doklady příjemce zašle v zalepené obálce úředním postupem řediteli odboru 46 a budou poskytnuty finančnímu manažerovi k jednorázové kontrole údajů uvedených v soupisce.
7. první strana referátníku MEZD MŠMT s razítkem provedení platby České národní banky (ČNB).

### **20.2 Příjemce MŠMT - doklady požadované v rámci kontroly na místě**

Originály všech dokladů předložených v rámci Monitorovacích zpráv a další níže uvedené:

- pracovní smlouvy zaměstnanců hrazených z projektu
- výplatní pásky zapojených pracovníků, případně mzdové listy
- výpis z provozního účtu organizace, ve kterém jsou identifikovány převody výplat jednotlivých pracovníků a převody zákonných odvodů a daní
- případně další doklady, které jsou v souladu s platnou legislativou (výdajové pokladní doklady u mzdy vyplacené v hotovosti apod.)

### **20.3 Doklady požadované od partnerů IPn a příjemců jiných než MŠMT**

Na partnery IPn a na příjemce IPn jiné než MŠMT se podmínky v bodě 20.1 nevztahují, musí dodávat všechny podklady pro Monitorovací zprávu uvedené v Příručce pro příjemce finanční podpory z OP VK.

V případě, že partner/příjemci pro označení osobních dokladů využijí varianty s osobním číslem, musí nejpozději v okamžiku podání první žádosti o platbu doložit jmenný seznam zapojených osob partnera/příjemce projektu s přidělenými osobními čísly.

## Příloha č. 1: Anotace IPn



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## Individuální projekty národní

Číslo OP	CZ 1.07		
Název OP	OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost		
Číslo výzvy:			
Název výzvy:			
Prioritní osa:			
Oblast podpory:			
Typ projektu:			
Kód a název oblasti intervence:			
Název projektu:			
Předpokládané datum zahájení a ukončení projektu:			
Předpokládaná doba trvání v měsících:			
Celkové způsobilé náklady projektu:			
Příjemce dotace:			
Partneři projektu:			
Stručný obsah projektu:			
Cíle projektu:			
Zdůvodnění potřeby:			
Popis cílové skupiny	<b>Cílová skupina:</b>	Odhadovaný počet	
	<b>Podporované aktivity:</b>		
Klíčové aktivity projektu	<b>Kódové označení a název klíčové aktivity</b>	<b>Termín realizace</b>	<b>Rozpočet v tis. Kč</b>

Přidaná hodnota projektu:			
Dosavadní projednávání projektového záměru:			
Složení realizačního týmu	<i>Pozice</i>	<i>Předpokládaný počet úvazků</i>	<i>Zařazení (A-administrativní, O – Odborný)</i>
			<i>I-interní, E-externí</i>
Naplnění horizontálních témat	<b>Rovné příležitosti:</b>		
	<b>Udržitelný rozvoj:</b>		
Výsledky a výstupy projektu:			
Výběrová řízení:			
Zajištění udržitelnosti výstupů projektu po skončení projektu:			

## Příloha č. 2: Podrobný rozpočet IPn



k průběžné/kolové výzvě k předkládání žádostí o finanční podporu z OP VK  
Oblast podpory: .....

**Odhad nároků na 1. zálohovou platbu a státní rozpočet v jednotlivých letech podle ukazatelů rozpočtu**

Název projektu:

Kč

	návrh na 1. zálohovou platbu	1. kalendářní rok realizace	2. kalendářní rok realizace	3. kalendářní rok realizace	4. kalendářní rok realizace	celkem
<b>celkem</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Příjemce (MŠMT - mimo ŘO)</b>	0	0	0	0	0	0
platy (MŠMT - mimo ŘO), položka 5011 rozp. skladby						0
ostatní osobní výdaje (MŠMT - mimo ŘO), položka 5021 rozp. skladby						0
pojistné na sociální zab. (MŠMT - mimo ŘO), položka 5031 rozp. skladby						0
zdravotní pojištění (MŠMT - mimo ŘO), položka 5032 rozp. skladby						0
FKSP (MŠMT - mimo ŘO), položka 5342 rozp. skladby						0
ostatní běžné výdaje (MŠMT - mimo ŘO), položka 5169 rozp. skladby						0
kapitálové výdaje (MŠMT - mimo ŘO)						0
limit počtu zaměstnanců						
<b>Partneři (OSS mimo MŠMT)</b>	0	0	0	0	0	0
platy (OSS - mimo vlastní úřad), položka 5011 rozp. skladby						0
ostatní osobní výdaje (OSS - mimo vlastní úřad), položka 5021 rozp. skladby						0
pojistné na sociální zabezpečení (OSS - mimo vlastní úřad), položka 5031 rozp. skladby						0
zdravotní pojištění (OSS - mimo vlastní úřad), položka 5032 rozp. skladby						0
FKSP (OSS - mimo vlastní úřad), položka 5342 rozp. skladby						0
ostatní běžné výdaje (OSS - mimo vlastní úřad), položka 5169 rozp. skladby						0
kapitálové výdaje (OSS - mimo vlastní úřad)						0
limit počtu zaměstnanců						
<b>Partneři (OPŘO MŠMT)</b>	0	0	0	0	0	0
platy (OPŘO), položka 5331 rozp. skl., čl. 01						0
ostatní osobní náklady (OPŘO), položka 5331 rozp. skl., čl. 02						0
pojistné (OPŘO), položka 5331 rozp. skl., čl. 03						0
FKSP (OPŘO), položka 5331 rozp. skl., čl. 04						0
ostatní běžné výdaje (OPŘO), položka 5331 rozp. skl., čl. 05						0
kapitálové výdaje (OPŘO)						0
limit počtu zaměstnanců						
<b>Partneři (mimo MŠMT bez limitů mzd. regulace)</b>	0	0	0	0	0	0
běžné výdaje						0
kapitálové výdaje						0

<b>Vysvětlivky:</b>	ŘO - řídicí orgán OP VK
	OSS - organizační složka státu

**Příloha č. 3: Seznam zkratk**

ČR – Česká republika

ČŠI – Česká školní inspekce

DPČ – Dohoda o provedení pracovní činnosti

DPP – Dohoda o provedení práce

Ex. sk. – Expertní skupina

ESF – Evropský sociální fond

EU – Evropská unie

FM – Finanční manažer

GG – Globální grant

IPo – Individuální projekt ostatní

IPn – Individuální projekt národní

MŠMT – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

MZ – monitorovací zpráva

MŽP – Ministerstvo životního prostředí

NM – Náměstek ministra

OON – Ostatní osobní náklady

OPŘO – Ostatní přímo řízené organizace

OSS – Organizační složka státu

PM – Projektový manažer

PO – Příspěvková organizace

PV – Porada vedení

ŘO – Řídicí orgán

Sekce řízení OP EU – Sekce řízení Operačních programů Evropské unie



SR – Státní rozpočet

SZP – Společná zemědělská politika

VŘ – Vrchní ředitel