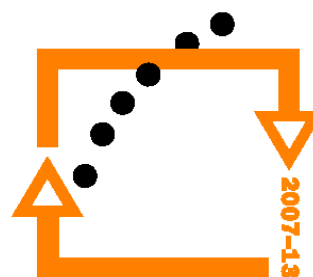




INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

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

platná od 25.3.2008



**OP Vzdelávání  
pro konkurenceschopnost**

## OBSAH

<b>1</b>	<b>STRUKTURÁLNÍ FONDY EVROPSKÉ UNIE</b>	<b>6</b>
1.1	Politika hospodářské a sociální soudržnosti	6
1.2	Politika soudržnosti EU v letech 2007–2013	6
1.2.1	Cíle politiky soudržnosti	6
1.2.2	Finanční nástroje politiky soudržnosti	6
1.3	Evropský sociální fond	7
1.4	Vzájemné vazby mezi OP VK a ostatními operačními programy	8
1.4.1	Operační program Výzkum a vývoj pro inovace	8
1.4.2	Operační program Podnikání a inovace	8
1.4.3	Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost	9
1.4.4	Operační program Životní prostředí	9
1.4.5	Operační program Praha Adaptabilita	9
1.4.6	Regionální operační programy	9
<b>2</b>	<b>SPECIFIKACE OP VK</b>	<b>10</b>
2.1	Strategie OP VK	10
2.2	Globální cíl a specifické cíle OP VK	11
2.3	Finanční rámec podpory	12
2.4	Finanční alokace dle prioritních os	12
2.5	Identifikace prioritních os a oblastí podpory	13
2.5.1	Prioritní osa 1 – Počáteční vzdělávání	13
2.5.2	Prioritní osa 2 – Terciární vzdělávání, výzkum a vývoj	13
2.5.3	Prioritní osa 3 – Další vzdělávání	13
2.5.4	Prioritní osa 4a – Systémový rámec celoživotního učení (Cíl Konvergence) a 4b – Systémový rámec celoživotního učení (Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost)	14
2.6	Implementační struktura – klíčové subjekty implementace	14
<b>3</b>	<b>TVORBA PROJEKTU</b>	<b>16</b>
3.1	Než začneme připravovat projekt	16
3.2	Kritéria oprávněnosti	18
3.2.1	Oprávněnost subjektu (žadatele)	18
3.2.2	Oprávněnost místa realizace projektu (lokalizace)	19
3.2.3	Oprávněnost cílových skupin	20
3.2.4	Oprávněnost aktivit projektu	20
3.2.5	Oprávněnost partnera projektu a pojem partnerství	20
3.2.6	Oprávněnost finančních prostředků	21
3.3	Rozpočet projektu	35
3.3.1	Způsobilé výdaje	35
3.3.2	Druhy způsobilých výdajů dle kapitol v rozpočtu	36
3.3.3	Křížové financování	42
3.3.4	Nezpůsobilé výdaje	44
3.4	Veřejná podpora	46
3.5	Jak vyplnit webovou žádost	48
3.5.1	Tvorba nové žádosti	48
3.5.2	Identifikace žádosti	49
3.5.3	Projekt	50
3.5.4	Žadatel projektu	52
3.6	3.5.5 Adresa žadatele	55
3.5.6	Osoby žadatele	56

3.5.7	Partner projektu	57
3.5.8	Adresa partnera	59
3.5.9	Osoby partnera	59
3.5.10	Popis projektu	60
3.5.11	Území dopadu a realizace	62
3.5.12	Klíčové aktivity	65
3.6.13	Harmonogram aktivit	67
3.5.14	Realizační tým	68
3.7	6.15 Rozpočet	69
3.5.16	Přehled financování	71
3.5.17	Harmonogram čerpání	72
3.5.18	Horizontální témata	73
3.5.19	Kategorizace pomoci	74
3.5.20	Monitorovací indikátory	75
3.5.21	Výběrová řízení	75
3.5.22	Publicita	77
3.5.23	Další projekty	78
3.5.24	Přílohy projektu	79
3.5.25	Kontrola	81
3.5.26	Finalizace	82
3.5.27	Tisk a předání žádosti	82
3.5.28	Storno finalizace	86
<b>4</b>	<b>PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ V RÁMCI VÝZVY</b>	<b>87</b>
4.1	Obecné náležitosti a přílohy žádosti	87
4.2	Způsob a termín doručení žádostí	89
<b>5</b>	<b>HODNOCENÍ A SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ</b>	<b>91</b>
5.1	Výběr a hodnocení projektů	91
5.1.1	Hodnocení formální 1. fáze	91
5.1.2	Hodnocení přijatelnosti – 2. fáze	91
5.1.3	Hodnocení věcné – 3. fáze	92
5.1.4	Výběrová komise/Expertní skupina OP VK – 4. fáze	97
<b>6</b>	<b>PODMÍNKY PRO REALIZACI PROJEKTU, NA KTERÝ JE FINANČNÍ PODPORA PŘIDĚLENA</b>	<b>102</b>
6.1	Doba realizace projektu	102
6.1.1	Zahájení projektu	102
6.1.2	Ukončení projektu	102
6.2	Výše finanční podpory	102
6.3	Nesplnění cílů	102
6.4	Udržitelnost projektu	103
6.5	Platby	104
6.5.1	Zálohová platba	104
6.5.2	Průběžné platby	104
6.5.3	Závěrečná platba	105
6.6	Dokumentace a účetnictví projektu	105
6.6.1	Účetnictví	105
6.6.2	Archivace dokumentace	105
6.7	Audit	105
6.8	Kontroly	105
6.9	Publicita	105
6.10	Monitorování	106

<b>7</b>	<b>POSTUPY PŘI POŘIZOVÁNÍ ZBOŽÍ A SLUŽEB Z PROSTŘEDKŮ FINANČNÍ</b>	
	<b>PODPORY OP VK</b>	<b>107</b>
7.1	Základní zásady	107
7.2	Postup při výběru dodavatelů	108
7.2.1	Postup při hodnotě zakázky do 100 000 Kč bez DPH	108
7.2.2	Postup při hodnotě zakázky od 100 001 Kč do 500 000Kč bez DPH	109
7.2.3	Postup při hodnotě zakázky od 500 001 Kč do 1 999 999 Kč bez DPH	109
7.2.4	Postup při hodnotě zakázky nad 2 000 000 Kč bez DPH	110
7.3	Společná ustanovení o zakázkách s předpokládanou hodnotou vyšší než 100 000 Kč bez DPH nezadávaných podle zákona o veřejných zakázkách	111
7.3.1	Výzva k předložení nabídky	111
7.3.2	Smlouva s dodavatelem	112
7.3.3	Způsob hodnocení	113
7.3.4	Hodnotící komise	113
7.3.5	Informace o výsledku řízení	114
7.3.6	Další informace k postupům při výběru dodavatele	114
	<b>Příloha č. 1 - Seznam zkratk</b>	<b>116</b>
	<b>Příloha č. 2 - Definice pojmů</b>	<b>116</b>
	<b>Příloha č. 3 – Kontaktní údaje na subjekty implementující OP VK</b>	<b>116</b>
	<b>Příloha č. 4 - Obecný návod k vyplnění webové žádosti BENEFIT7</b>	<b>116</b>
	<b>Příloha č.5 - Seznam českých měst dle Statistického lexikonu České republiky k 1. 1. 2007</b>	<b>116</b>
	<b>Příloha č. 1 - Seznam zkratk</b>	<b>117</b>
	<b>Příloha č. 2 - Definice pojmů</b>	<b>119</b>
	<b>Příloha č. 3 – Kontaktní údaje na subjekty implementující OP VK</b>	<b>123</b>
	<b>Příloha č. 4 - Obecný návod k vyplnění webové žádosti BENEFIT7</b>	<b>126</b>
	<b>Příloha č. 5 - Seznam českých měst dle Statistického lexikonu</b>	<b>142</b>

## ÚVOD

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

Texty obsažené v této Příručce reagují na potřebu předat potenciálním žadatelům o finanční podporu co nejvíce informací o přípravě projektu, o požadavcích na návrh projektu, o způsobu jeho předložení a o postupu jeho hodnocení. Příručka je určena všem subjektům, které mají připraveny projektové záměry a mají zájem o jejich realizaci pomocí dotace z OP VK.

Cílem této Příručky je podat žadatelům základní informace, jak postupovat při zpracování žádosti, seznámit je se všemi povinnými náležitostmi žádosti a upozornit je na potenciální rizika, která mohou ohrozit včasné a řádné předložení žádosti. Operační program se zaměřuje na podporu v oblastech, které přispějí k rozvoji potenciálu populace České republiky, a na vytvoření vhodných podmínek pro vzdělávání a učení. OP VK je financován prostřednictvím *Evropského sociálního fondu*.

Příručka je rozdělena do několika částí:

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

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

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

Další část Příručky je věnována konkrétním požadavkům na předkládání žádosti v rámci jednotlivých výzev, kdy je potřeba dodržet stanovené postupy, včetně dokladování všech příloh. Je rovněž uveden základní postup pro vyplnění jednotlivých záložek a polí webové žádosti BENEFIT7.

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

Poslední část je určena příjemcům dotace, zahrnuje některé základní informace, které příjemce dotace potřebuje k tomu, aby mohl realizovat projekt a čerpat peníze z prostředků EU. S pokyny pro příjemce dotace by se měl seznámit každý žadatel již před podáním žádosti, aby byl předem obeznámen se základními podmínkami poskytnutí podpory.

V přílohách pak naleznete kromě zkratk a pojmů také kontaktní údaje na subjekty zapojené do implementace OP VK a obecný návod k vyplnění webové žádosti.

# 1 STRUKTURÁLNÍ FONDY EVROPSKÉ UNIE

## 1.1 *Politika hospodářské a sociální soudržnosti*

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

Finanční prostředky ze strukturálních fondů jsou směřovány na národní či regionální orgány členských zemí (v ČR zejména ministerstva), které jsou zodpovědné za řízení operačních programů, v rámci nichž jsou pak poskytovány příspěvky příjemcům na předložené a následně schválené projekty.

## 1.2 *Politika soudržnosti EU v letech 2007–2013*

### 1.2.1 **Cíle politiky soudržnosti**

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

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

### 1.2.2 **Finanční nástroje politiky soudržnosti**

K naplňování výše uvedených cílů fungují v EU tzv. strukturální fondy, jejichž cílem je posílení soudržnosti nejen hospodářskou, ale hlavně sociální cestou, odstraňování rozdílů mezi regiony, zejména snižováním zaostalosti některých území. Počet strukturálních fondů se oproti minulému období snížil na tři:

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

### **Evropský fond regionálního rozvoje (ERDF)**

ERDF je hlavním zdrojem pro rozvoj a strukturální přizpůsobení se regionu se zaostávajícím vývojem a strukturálními potížemi. Byl založen v roce 1975 a dnes představuje zdroj největší alokace finančních prostředků ze všech fondů. Je zaměřen na podporu infrastrukturních projektů v dopravě, životním prostředí, výzkumu a vývoji, ale také infrastruktury pro rozvoj lidských zdrojů.

## **Evropský sociální fond (ESF)**

ESF byl založen v roce 1960 a je hlavním nástrojem sociální politiky a zaměstnanosti EU. Cílem fondu je financovat oblast rozvoje lidských zdrojů, podporovat rovné příležitosti pro muže a ženy, opatření pro prevenci a boj s nezaměstnaností.

## **Fond soudržnosti (CF)**

Od roku 1993 do 31. 12. 2006 existoval souběžně vedle strukturálních fondů Fond soudržnosti, který podporoval velké infrastrukturní projekty v oblasti dopravy a životního prostředí. Od roku 2007 je se stejným zaměřením součástí strukturálních fondů.

### ***1.3 Evropský sociální fond***

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

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

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

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

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

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

**Tab. č. 1: Indikativní alokace jednotlivých programů**

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

Zdroj: Národní strategický referenční rámec, červenec 2007

Více informací o strukturálních fondech obecně a zejména o Evropském sociálním fondu naleznete na [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz), [www.msmt.cz](http://www.msmt.cz) a [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).

#### **1.4 Vzájemné vazby mezi OP VK a ostatními operačními programy**

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

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

##### **1.4.1 Operační program Výzkum a vývoj pro inovace**

OP VaVpI je primárně zaměřen na podporu kapacit výzkumu a vývoje, center excellence<sup>1</sup> a podporu VaV pro inovace v neprůmyslových odvětvích. Další významnou zájmovou oblastí OP VaVpI je podpora trvalé a efektivní spolupráce mezi veřejným a soukromým sektorem. Řídícím orgánem OP VaVpI je MŠMT a zdrojem financování je ERDF.

V uvedených ohledech dochází mezi oběma operačními programy k synergickému efektu.

##### **1.4.2 Operační program Podnikání a inovace**

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

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

<sup>1</sup> **Centra excellence** (Centres of Excellence) – jednotky nebo organizační struktury zapojené do základního výzkumu a vyvíjející špičkové technologické postupy světové úrovně na základě měřitelných vědeckých jevů. Centra excellence mají v oblasti přírodních, sociálních a ekonomických věd spojovat teoretický a aplikovaný výzkum a v maximálně možné míře při tom využívat multidisciplinárních přístupů.



### **1.4.3 Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost**

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

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

### **1.4.4 Operační program Životní prostředí**

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

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

### **1.4.5 Operační program Praha Adaptabilita**

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

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

### **1.4.6 Regionální operační programy**

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

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

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

## **2 SPECIFIKACE OP VK**

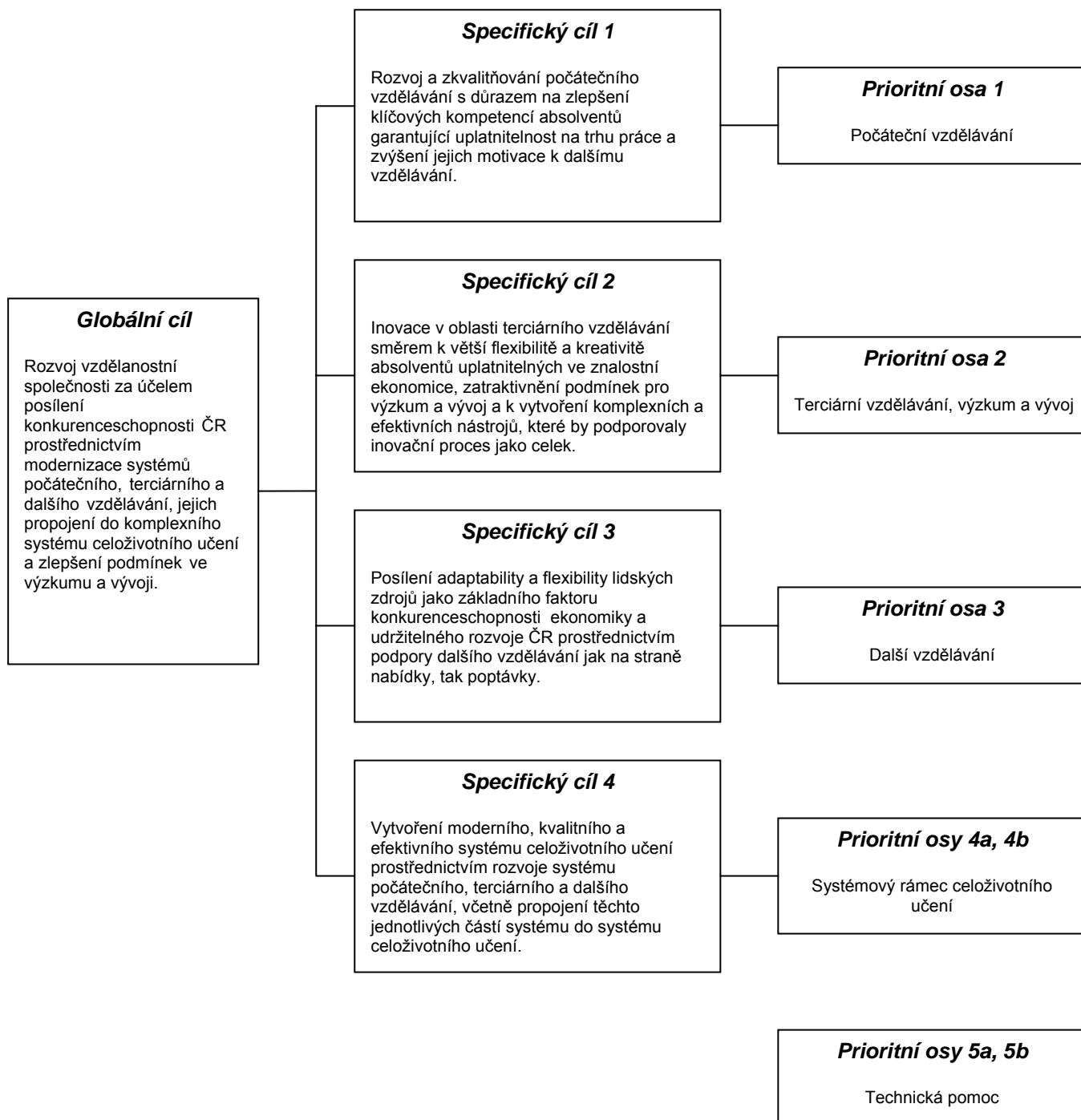
### **2.1 Strategie OP VK**

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

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

## 2.2 Globální cíl a specifické cíle OP VK

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



## 2.3 Finanční rámec podpory

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

## 2.4 Finanční alokace dle prioritních os

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

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

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

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

Zdroj: PD OP VK, MŠMT, verze k 7. 12. 2007

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

## **2.5 Identifikace prioritních os a oblastí podpory**

Prostřednictvím OP VK jsou realizovány intervence ve 4 věcných prioritních osách, které jsou dále členěny do 12 oblastí podpory.

### **2.5.1 Prioritní osa 1 – Počáteční vzdělávání**

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

V prioritní ose 1 jsou formulovány tři oblasti podpory:

- 1.1 Zvyšování kvality ve vzdělávání
- 1.2 Rovné příležitosti dětí a žáků, včetně dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
- 1.3 Další vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení

### **2.5.2 Prioritní osa 2 – Terciární vzdělávání, výzkum a vývoj**

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

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

V prioritní ose 2 jsou formulovány čtyři oblasti podpory:

- 2.1 Vyšší odborné vzdělávání
- 2.2 Vysokoškolské vzdělávání
- 2.3 Lidské zdroje ve výzkumu a vývoji
- 2.4 Partnerství a sítě

### **2.5.3 Prioritní osa 3 – Další vzdělávání**

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

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

V prioritní ose 3 jsou formulovány dvě oblasti podpory:

- 3.1 Individuální další vzdělávání
- 3.2 Podpora nabídky dalšího vzdělávání

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

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

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

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

- 4.1 Systémový rámec počátečního vzdělávání
- 4.2 Systémový rámec terciárního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů ve výzkumu a vývoji
- 4.3 Systémový rámec dalšího vzdělávání

## **2.6 Implementační struktura – klíčové subjekty implementace**

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

### **Řídicí orgán**

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

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

### **Zprostředkující subjekty**

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

Zprostředkující subjekt (ZS) je subjekt, na který řídicí orgán deleguje výkon některých svých činností. Rozsah delegovaných činností je stanoven formou písemné dohody mezi ŘO a ZS. Zprostředkující subjekty plní úkoly, které na ně byly delegovány a zajišťují administrativní

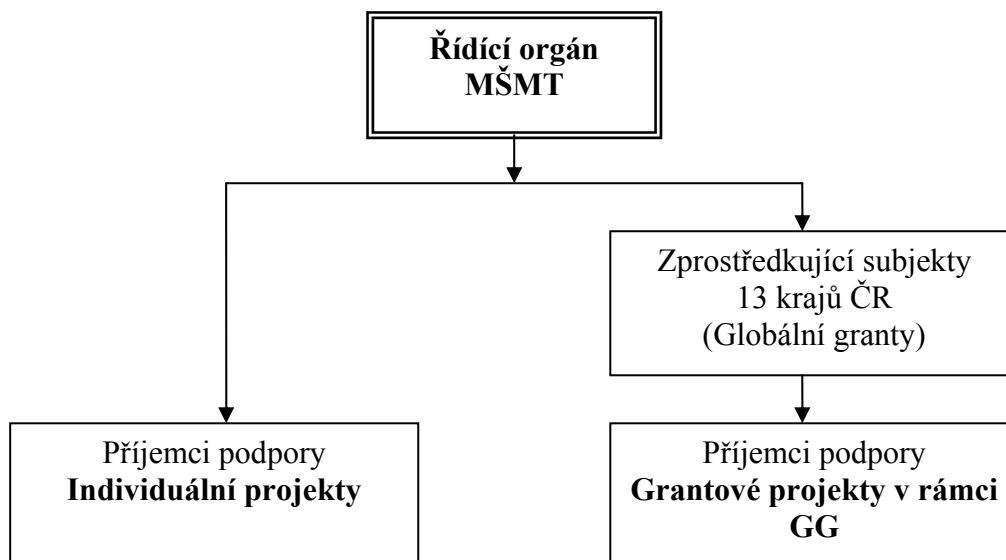
kapacitu k jejich realizaci. Toto delegování nemá vliv na celkovou zodpovědnost ŘO za implementaci OP VK.

### **Příjemci podpory**

Příjemci podpory jsou odpovědní za přípravu a realizaci individuálních nebo grantových projektů. Příjemci připravují vlastní projekty, které mohou realizovat také ve spolupráci s partnery nebo prostřednictvím externího dodavatele, případně kombinací obojího (definice partnera a dodavatele - viz Definice pojmů). V případě zajištění aktivit externím dodavatelem lze tyto výdaje uplatnit pouze do výše 49 % z celkových způsobilých výdajů projektu (pokud výzva nestanoví jinak).

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

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



## 3 TVORBA PROJEKTU

### 3.1 Než začneme připravovat projekt

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

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

Po definování projektového záměru je nutné zkontrolovat, do jaké míry záměr koresponduje s prioritami OP VK, a je nezbytné ověřit, zda žadatel spadá mezi oprávněné žadatele v rámci podporované oblasti. Zjištění oprávněnosti žadatele probíhá v několika rovinách. V textu této Příručky, resp. ve výzvě k předkládání žádostí, si musí žadatel ověřit, zda je označen jako **subjekt oprávněný předkládat žádost** (viz kapitola 3.2 Kritéria oprávněnosti). Stejně podmínky pro ověření oprávněnosti platí i v případě, že je do realizace projektu zapojen partner, případně několik partnerů. Dále je nutné ověřit **vhodnost a oprávněnost činností** navrhovaných v projektu a jejich soulad s cíli a popsányi činnostmi ve prospěch cílových skupin příslušné oblasti podpory či výzvy. Neméně důležité je i **ověření oprávněnosti plánovaných výdajů**. Z prostředků OP VK lze hradit pouze tzv. způsobilé výdaje<sup>3</sup>. Je potřeba porovnat plánované výdaje žadatele s tím, co je možné z veřejných prostředků skutečně financovat.

Projekt je v rámci OP VK zpracován ve formě webové žádosti (projektové žádosti) v programu Benefit7 včetně povinných a nepovinných příloh. Projekt musí splňovat formální náležitosti a být v souladu s podmínkami programu, tzn. přispívat k naplnění cíle, zaměření a monitorovacím ukazatelům příslušné prioritní osy/oblasti podpory. Projekt musí být udržitelný minimálně po stanovenou dobu.

Další informace k navrhování projektů můžete nalézt např. na:

- [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz)
- [www.msmt.cz](http://www.msmt.cz)
- [www.esfer.cz](http://www.esfer.cz)
- [www.edotace.cz](http://www.edotace.cz)

---

<sup>3</sup> **Způsobilé výdaje** – skutečněné výdaje, které je povoleno hradit z veřejných prostředků v rámci projektů OP VK a o jejichž úhradu může příjemce dotace žádat.



nebo na webových stránkách zprostředkujících subjektů (krajů). Kontaktní údaje jednotlivých Zprostředkujících subjektů uvádí Příloha č. 3.

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

**Obrázek 1: Návrh projektového záměru**

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

### ***Rady a tipy před zahájením plánování projektu***

- Před samotným zpracováním projektu je vhodné zjistit všechny dostupné informace o OP, konkrétní oblasti podpory a způsobu předkládání projektů (viz výzva k předkládání žádostí). Také je třeba se podrobně seznámit s webovou žádostí (viz kapitola 3.5 Jak vyplnit webovou žádost).
- Projekt musí být v souladu s prioritními osami OP VK, respektive s příslušnou výzvou k předkládání žádostí.
- Žadatel musí být oprávněný předkládat žádosti pro danou prioritní osu, oblast podpory a příp. příslušnou výzvu.
- Projekt musí řešit definovaný problém a měla by mu předcházet důkladná analýza ve vztahu k plánovaným činnostem projektu.
- Na počátku projektu je třeba věnovat dostatečnou pozornost stanovení měřitelných cílů.
- Projekt musí mít logickou posloupnost, sestávající se z řady specifických činností nezbytných k dosažení stanovených cílů.
- Aktivity realizované v rámci projektu by měly být dostatečně detailně rozepsány tak, aby byla patrná jejich návaznost na definované potřeby a cíle (detailní popis činností lze doložit jako samostatnou přílohu žádosti).
- Jednotlivé aktivity projektu a výdaje spojené s jejich realizací musí být vzájemně provázány s rozpočtem projektu.
- Výdaje projektu by měly být dostatečně detailně rozepsány tak, aby byla patrná jejich návaznost na realizované aktivity.

## ***3.2 Kritéria oprávněnosti***

Při posuzování dotačních příležitostí je vždy nezbytným krokem vyhodnocení žádosti z hlediska její oprávněnosti. Oprávněnost projektového záměru je přitom nutné posuzovat s ohledem na všechna stanovená kritéria. Teprve v případě pozitivní shody projektového záměru s danými kritérii je účelné pokračovat v přípravě projektu. Dále uvedené zásady představují obecný rámec, který je vždy upraven ve výzvě k předkládání žádostí.

Kritéria oprávněnosti lze rozdělit podle různých aspektů do následujících oblastí:

- a) kdo může o dotaci žádat;
- b) kde může být projekt realizován;
- c) kdo může být cílovou skupinou projektu;
- d) jaké aktivity mohou být realizovány v rámci jednotlivých oblastí podpory;
- e) kdo může být partnerem projektu a jaká musí být jeho místní příslušnost;
- f) na co mohou být finanční prostředky využity.

### **3.2.1 Oprávněnost subjektu (žadatele)**

Toto kritérium je zaměřeno na posouzení oprávněnosti projektu z hlediska jeho žadatele. Subjektem oprávněným k předkládání projektů v rámci OP VK mohou být právnické osoby, které splňují následující podmínky:

- sídlo žadatele je na území České republiky; pokud má žadatel sídlo na území hl. m. Prahy, musí prokázat, že plánovaný projekt je zaměřen na jiný cílový region, než je Praha;
- žadatel je přímo zodpovědný za přípravu a řízení projektu a nepůsobí tedy pouze jako prostředník;
- typ žadatele je uveden ve výčtu oprávněných příjemců pomoci ve výzvě.

Žadatel nesplní kritérium oprávněnosti v případě, že:

- je v úpadku podle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů; je proti němu vedena exekuce nebo výkon rozhodnutí nebo je v likvidaci;
- nesplňuje podmínky bezdlužnosti vůči veřejné správě a zdravotním pojišťovnám;
- nesplňuje podmínky oprávněných žadatelů stanovených výzvou;
- podnikající subjekt nebo nestátní nezisková organizace, obecně prospěšné společnosti, nadace a nadační fondy, církve a náboženské společnosti nebyly založeny dříve než před dvěma lety od data odevzdání žádosti na ŘO/ZS.

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

Žadatel může připravit, podat i realizovat (pokud budou vybrány) více projektů v rámci OP VK i v rámci jednotlivého kola výzvy. Návrhy projektů však musí být odlišné ve své věcné podstatě, nebo musí být zaměřené na jednotlivé regiony v případě grantových projektů. Přesné vymezení kritérií pro oprávněnost žadatele je uvedeno v konkrétní výzvě.

### **3.2.2 Oprávněnost místa realizace projektu (lokalizace)**

Při posuzování oprávněnosti projektu je nutné zohlednit všechny relevantní skutečnosti, které jsou specifikovány v konkrétní výzvě k předkládání žádostí. Obecně platí, že projekty podávané v rámci OP VK musí v první řadě spadat do regionů s povolenou podporou, kterými jsou regiony soudržnosti NUTS II na území ČR, zařazené pod Cíl Konvergence (všechny regiony s výjimkou hl. m. Prahy). V případě projektů předkládaných v regionu krajském mohou být v odůvodněných případech činnosti projektu uskutečněny na území regionu NUTS II Hl. m. Praha (účastníci projektu však musí být zaměstnaní nebo mít místo trvalého bydliště na území daného kraje, tzn. mimo hl. m. Prahu).

V rámci globálních grantů krajů ČR, kde kraj vystupuje v roli Zprostředkujícího subjektu, je kraj oprávněn stanovit rozsah pro provádění aktivit projektu na území daného kraje. Projekt je vždy realizován ve prospěch cílové skupiny příslušného kraje.

V rámci individuálních projektů platí obecné podmínky oprávněnosti projektu z hlediska lokalizace uvedené výše.

### 3.2.3 Oprávněnost cílových skupin

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

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

### 3.2.4 Oprávněnost aktivit projektu

Aktivitami splňujícími kritéria oprávněnosti jsou takové aktivity, které vedou k naplňování stanovených cílů OP VK, jednotlivých prioritních os a dílčích oblastí podpory. Oprávněné aktivity jsou vymezeny pro každou oblast podpory a jejich výčet je uveden ve výzvě k předkládání žádostí.

### 3.2.5 Oprávněnost partnera projektu a pojem partnerství

Na úrovni podporovaných projektů je možné princip partnerství naplňovat prostřednictvím cíleného seskupování různých subjektů (např. sociálních partnerů, vědeckých a vzdělávacích institucí, orgánů státní správy a místní samosprávy, nestátních neziskových organizací, podnikatelských subjektů atd.) do celků, které jsou označovány jako „partnerství“. Partnerství se mohou skládat ze dvou a více spolupracujících organizací, označovaných někdy také jako „partneři“. Partneři projektu společně vytvářejí a koordinují a dále také vyhodnocují, zda je cíl projektu skutečně naplňován. Má-li se jednat o partnerství, nebylo by možné zajistit řádné fungování a naplňování cíle společného projektu bez těchto uvedených činností, a právě proto je spoluúčast všech partnerů na projektu podstatná a nezastupitelná.

Smyslem tvorby partnerství je zajištění úzké vzájemné spolupráce různých typů organizací, disponujících odlišnými zkušenostmi s řešením problematiky v dané oblasti (vymezené jak regionálně, tak i tematicky) při realizaci projektů či jejich částí financovaných z OP VK. Partnerství je možno navazovat jak na základě regionální spolupráce, tak na základě spolupráce při řešení problematiky, kterou se zabývají všichni ze zapojených partnerů, či na základě spolupráce při stanovování a realizaci činností zaměřených na konkrétní cílovou skupinu. Prostřednictvím principu partnerství lze v rámci OP VK vytvářet i celé sítě partnerské spolupráce.

Partnerství ve smyslu pravidel vymezených pro čerpání podpory z ESF je nutné chápat v jeho užším významu. Partneři projektu se společně podílejí na přípravě, koordinaci, organizačním nebo administrativním zajištění projektu, nebo některou část zajišťují samostatně. Požadavkem je přitom nezbytnost takových aktivit pro plnění cílů projektu.

**Partnerem projektu může být právnická osoba se sídlem na území ČR a musí splňovat stejná kritéria oprávněnosti jako samotný žadatel.**

Příjemcem dotace je žadatel, který zároveň působí jako subjekt odpovědný za řízení projektu ve vztahu k partnerům. Příjemce dotace zodpovídá za rozdělení obdržených prostředků mezi partnery na základě schváleného rozpočtu projektu a na základě dokladovaných skutečných výdajů.

Partneři se společně s příjemcem podílí na zpracování projektové žádosti a následně na realizaci věcných projektových aktivit. Partnerství nesmí být založeno pouze na zabezpečení běžné administrace projektu (zejména zpracování monitorovacích zpráv, finanční řízení projektu, účetní služby, administrativní agenda projektu apod.). Partnerství nesmí nahrazovat

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

Žadatel nejdříve odevzdává Prohlášení o partnerství a následně uzavřenou partnerskou smlouvu, a to nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace uzavřením Smlouvy o realizaci GP. Způsob převodu a vyúčtování prostředků podpory stanoví partnerská smlouva mezi žadatelem a jednotlivými partnery, která musí být uzavřena před vlastním zahájením realizace schváleného projektu. Rozlišujeme dva typy partnerů:

**1) partner s finančním příspěvkem** – tento typ partnera přijímá prostřednictvím příjemce část finanční podpory na realizaci věcných projektových aktivit (příklad: partnerovi vzniknou výdaje při realizaci projektu, např. na organizaci školení, které následně nafakturuje žadateli, který si tyto výdaje nechá proplatit v rámci způsobilých výdajů projektu),

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

### **3.2.6 Oprávněnost finančních prostředků**

Za způsobilé výdaje jsou považovány takové výdaje projektu, které splňují stanovená pravidla pro spolufinancování z fondů EU. Pravidla způsobilosti podrobněji řeší kapitola 3.3.1.

**Přehled základních kritérií pro oprávněnost žadatelů v rámci OP VK**

Prioritní osa	Oblast podpory	Oprávněný žadatel	Cílová skupina	Podporované aktivity	Forma a výše podpory
<b>1. Počáteční vzdělávání</b>	<b>1.1 Zvyšování kvality ve vzdělávání</b>	<p><b>Globální granty:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Školy a školská zařízení</li> <li>▪ Vysoké školy</li> <li>▪ Sdružení a asociace škol</li> <li>▪ Právníké osoby působící ve vzdělávání a kariérovém poradenství</li> <li>▪ Města, obce a svazky obcí</li> <li>▪ Odborové organizace a organizace zaměstnavatelů, profesní a oborová sdružení</li> <li>▪ Hospodářská komora</li> <li>▪ Zaměstnavatelé</li> <li>▪ NNO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Žáci škol a školských zařízení</li> <li>▪ Pracovníci škol a školských zařízení</li> <li>▪ Vedoucí pracovníci škol a školských zařízení</li> <li>▪ Pracovníci školní inspekce (ČŠI)</li> <li>▪ Pracovníci organizací působících v oblasti vzdělávání, v oblasti volného času dětí a mládeže</li> </ul>	<p><b>Globální granty</b></p> <p>Vytváření podmínek pro implementaci školních vzdělávacích programů ve školách a školských zařízeních, podpora aktivit metodických týmů, podpora pracovníků škol a školských zařízení zapojených do inovace ŠVP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementace nových kurikulárních dokumentů do praxe jednotlivých škol a osvětová a informační podpora kurikulární reformy, zaměřená na širší pedagogickou i rodičovskou veřejnost na regionální úrovni.</li> <li>• Zavádění vyučovacích metod, organizačních forem a výukových činností, včetně tvorby modulových výukových programů s důrazem na mezipředmětové vazby, které vedou k rozvoji klíčových kompetencí.</li> <li>• Zavádění vyučovacích metod, organizačních forem a výukových činností, které zvyšují kvalitu výuky cizích jazyků (včetně e-learningu).</li> <li>• Podpora výuky v cizích jazycích na středních školách.</li> <li>• Zlepšování podmínek pro výuku technických oborů, včetně zvyšování motivace žáků ke vzdělávání se v těchto oborech.</li> <li>• Vytváření podmínek pro dlouhodobé hostování plně kvalifikovaných učitelů cizích jazyků.</li> <li>• Zlepšování podmínek pro využívání ICT pro žáky i učitele, a to i mimo vyučování.</li> <li>• Využívání ICT ve všeobecně vzdělávacích a odborných předmětech.</li> <li>• Rozvoj partnerství a síťování – partnerství, spolupráce a výměna zkušeností mezi školami a školskými zařízeními navzájem a mezi školami, školskými zařízeními, nestátními neziskovými organizacemi a dalšími aktéry v oblasti vzdělávání.</li> <li>• Spolupráce institucí počátečního vzdělávání na regionální úrovni s aktéry na trhu práce (včetně zahraničních) s možností uplatnění inovativních forem spolupráce (např. stáže studentů/učitelů u zaměstnavatelů).</li> <li>• Spolupráce institucí počátečního vzdělávání s místní a regionální státní správou a samosprávou s možností uplatnění inovativních forem spolupráce (např. zapojení škol do komunitního rozvoje).</li> <li>• Rozvoj kariérového poradenství ve školách, včetně vyhledávání žáků ohrožených nesprávnou volbou nebo předčasným odchodem ze systému vzdělávání, osvětové a informační činnosti, směřující k žákům a rodičům, zaměřené na racionalizaci volby další vzdělávací cesty.</li> <li>• Podpora škol v oblasti evaluace, nabídka evaluačních nástrojů a ověřování klíčových kompetencí žáků za účelem zvyšování kvality vzdělávání.</li> <li>• Podpora informačních center ve školách, včetně marketingové podpory.</li> <li>• Rozvoj podnikatelských znalostí, schopností a dovedností žáků v počátečním vzdělávání (ZŠ, SŠ).</li> <li>• Rozvoj znalostí, schopností a dovedností žáků ve vzdělávání pro udržitelný rozvoj s důrazem na environmentální oblast, včetně realizace praktických (environmentálních) programů.</li> </ul>	<p><b>Forma podpory:</b>  <b>Globální granty</b> - nevratná finanční pomoc (dotace).  <b>Individuální projekty ostatní</b> - nevratná finanční pomoc nebo přímé přidělení prostředků.</p> <p><b>Výše podpory:</b>  <b>Míra spolufinancování</b> dosahuje <b>100 %</b> způsobilých výdajů projektu (85 % ze zdrojů ESF a 15 % ze státního rozpočtu ČR).</p> <p><b>Globální granty:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maximální délka trvání projektu předkládaného v rámci GG jsou 3 roky.</li> <li>▪ Minimální objem finančních prostředků na grantový projekt předkládaný v rámci globálního grantu je 400 000 Kč.</li> <li>▪ Maximální přípustná výše finančních prostředků je 25 000 000 Kč.</li> </ul>

**Přehled základních kritérií pro oprávněnost žadatelů v rámci OP VK**

Prioritní osa	Oblast podpory	Oprávněný žadatel	Cílová skupina	Podporované aktivity	Forma a výše podpory
<p><b>1. Počáteční vzdělávání</b></p>	<p><b>1.1 Zvyšování kvality ve vzdělávání</b></p>	<p><b>Individuální projekty ostatní:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Příspěvkové organizace a organizační složky státu v působnosti MŠMT</li> <li>▪ Ústřední orgány státní správy</li> <li>▪ Školy a školská zařízení</li> <li>▪ Vysoké školy</li> <li>▪ Sdružení a asociace škol</li> <li>▪ Právnícké osoby působící ve vzdělávání a kariérovém poradenství</li> <li>▪ Ostatní vzdělávací instituce</li> <li>▪ Kraje</li> <li>▪ Odborové organizace a organizace zaměstnavatelů, profesní a oborová sdružení</li> <li>▪ Hospodářská komora</li> <li>▪ Zaměstnavatelé</li> <li>▪ NNO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Žáci škol a školských zařízení</li> <li>▪ Pracovníci škol a školských zařízení</li> <li>▪ Vedoucí pracovníci škol a školských zařízení</li> <li>▪ Pracovníci školní inspekce (ČŠI)</li> <li>▪ Pracovníci organizací působících v oblasti vzdělávání, v oblasti volného času dětí a mládeže</li> </ul>	<p><b>Individuální projekty ostatní</b></p> <p>Níže uváděné aktivity se soustředí zejména na tvorbu metodik a metodických nástrojů, rámců a standardů, informační a mediální podporu, monitorování systému vzdělávání, centrální nabídku příkladů dobré praxe a vývoj vzdělávacích programů pro učitele, včetně jejich pilotního ověření.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vytváření podmínek pro implementaci školních vzdělávacích programů ve školách a školských zařízeních, podpora aktivit metodických týmů, podpora pracovníků škol a školských zařízení zapojených do inovace ŠVP.</li> <li>• Implementace nových kurikulárních dokumentů do praxe jednotlivých škol a osvětová a informační podpora kurikulární reformy zaměřená na širší pedagogickou i rodičovskou veřejnost na regionální úrovni.</li> <li>• Zavádění vyučovacích metod, organizačních forem a výukových činností, včetně tvorby modulových výukových programů s důrazem na mezipředmětové vazby, které vedou k rozvoji klíčových kompetencí.</li> <li>• Zavádění vyučovacích metod, organizačních forem a výukových činností, které zvyšují kvalitu výuky cizích jazyků (včetně e-learningu).</li> <li>• Vytváření podmínek pro dlouhodobé hostování plně kvalifikovaných učitelů cizích jazyků ze zemí EU.</li> <li>• Rozvoj partnerství a síťování – partnerství, spolupráce a výměna zkušeností mezi školami a školskými zařízeními navzájem a mezi školami, školskými zařízeními, nestátními neziskovými organizacemi a dalšími aktéry v oblasti vzdělávání.</li> <li>• Spolupráce institucí počátečního vzdělávání na regionální úrovni s aktéry na trhu práce (včetně zahraničních) s možností uplatnění inovativních forem spolupráce (např. stáže studentů/učitelů u zaměstnavatelů).</li> <li>• Spolupráce institucí počátečního vzdělávání s místní a regionální státní správou a samosprávou s možností uplatnění inovativních forem spolupráce (např. zapojení škol do komunitního rozvoje).</li> <li>• Rozvoj kariérového poradenství ve školách, včetně vyhledávání žáků ohrožených nesprávnou volbou nebo předčasným odchodem ze systému vzdělávání, osvětové a informační činnosti, směřující k žákům a rodičům, zaměřené na racionalizaci volby další vzdělávací cesty.</li> <li>• Vytváření informačního a komunikačního systému v počátečním vzdělávání a rozvoj portálových služeb (platí pouze pro IP krajů).</li> <li>• Zvyšování kvality na základě zjišťování dat, a to i v mezinárodním kontextu.</li> <li>• Podpora škol v oblasti evaluace, nabídka evaluačních nástrojů a ověřování klíčových kompetencí žáků za účelem zvyšování kvality vzdělávání.</li> <li>• Vzdělávání pracovníků České školní inspekce, zejména za účelem zvýšení kvality hodnocení v návaznosti na provádění kurikulární reformy a inovaci školních vzdělávacích programů.</li> <li>• Rozvoj podnikatelských znalostí, schopností a dovedností žáků v počátečním vzdělávání (ZŠ, SŠ).</li> <li>• Rozvoj znalostí, schopností a dovedností žáků ve vzdělávání pro udržitelný rozvoj s důrazem na environmentální oblast, včetně realizace praktických (environmentálních) programů.</li> </ul>	<p><b>Individuální projekty ostatní:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maximální délka trvání projektu bude stanovena výzvou.</li> <li>▪ Minimální přípustná výše celkových způsobilých výdajů na jeden IP ostatní bude stanovena ve výzvě.</li> <li>▪ Maximální přípustná výše podpory bude upřesněna výzvou.</li> </ul> <p>V této oblasti podpory je možné v rámci každého podpořeného projektu financovat aktivity, které svojí povahou spadají do ESF a do křížového financování.</p>

**Přehled základních kritérií pro oprávněnost žadatelů v rámci OP VK**

Prioritní osa	Oblast podpory	Oprávněný žadatel	Cílová skupina	Podporované aktivity	Forma a výše podpory
<p><b>1. Počáteční vzdělávání</b></p>	<p><b>1.2 Rovné příležitosti dětí a žáků, včetně dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami</b></p>	<p><b>Globální granty:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Školy a školská zařízení</li> <li>▪ Vysoké školy</li> <li>▪ Sdružení a asociace škol</li> <li>▪ Právnícké osoby působící ve vzdělávání a kariérovém poradenství</li> <li>▪ Organizace působící v oblasti volného času dětí a mládeže</li> <li>▪ Města, obce a svazky obcí</li> <li>▪ NNO</li> </ul> <p><b>Individuální projekty ostatní:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Příspěvkové organizace a organizační složky státu v působnosti MŠMT</li> <li>▪ Ústřední orgány státní správy</li> <li>▪ Školy a školská zařízení</li> <li>▪ Vysoké školy</li> <li>▪ Sdružení a asociace škol</li> <li>▪ Právnícké osoby působící ve vzdělávání a kariérovém poradenství</li> <li>▪ Ostatní vzdělávací instituce</li> <li>▪ Kraje</li> <li>▪ Odborové organizace a organizace zaměstnavatelů, profesní a oborová sdružení</li> <li>▪ Hospodářská komora</li> <li>▪ Zaměstnavatelé</li> <li>▪ NNO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Děti se speciálními vzdělávacími potřebami z mateřských škol a přípravných tříd základních škol</li> <li>▪ Děti a mladiství, kteří předčasně opustili systém počátečního vzdělávání</li> <li>▪ Žáci ZŠ a SŠ se speciálními vzdělávacími potřebami a ti žáci, kteří jsou ohroženi předčasným odchodem ze vzdělávání</li> <li>▪ Rodiče dětí a žáků se sociálním znevýhodněním</li> <li>▪ Děti a žáci mimořádně nadaní<sup>4</sup></li> <li>▪ Pracovníci a vedoucí pracovníci škol a školských zařízení</li> <li>▪ Pracovníci organizací působících v oblasti vzdělávání nebo asistenčních služeb a v oblasti volného času dětí a mládeže</li> </ul>	<p><b>Globální granty</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uplatňování a zlepšování organizačních forem a výuky a vyučovacích metod podporujících rovný přístup ke vzdělávání, včetně tvorby individuálních vzdělávacích plánů, využití ICT a e-learningových aplikací.</li> <li>▪ Zvyšování kompetence pedagogických pracovníků pro odstraňování bariér bránících rovnému přístupu všech jedinců ke vzdělávání.</li> <li>▪ Rozvoj poradenství, propracování a rozšíření nabídky asistenčních, speciálně pedagogických a psychologických služeb pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.</li> <li>▪ Vybudování „záchranné sítě“ pro osoby ohrožené předčasným odchodem ze systému vzdělávání a těch, kteří se chtějí do systému navrátit.</li> <li>▪ Včasné zajištění minimální garantované péče o děti se sociokulturním znevýhodněním.</li> <li>▪ Prevence rasismu a xenofobie prostřednictvím podpory multikulturní výchovy a vzdělávání.</li> <li>▪ Vzdělávání cizinců žijících na území ČR (především jazykové).</li> <li>▪ Podpora neformálního vzdělávání a kompetencí v něm získaných, zdokonalování systému vzdělávání pracovníků NNO a středisek volného času, vytváření vzdělávacích modulů uznatelných jako součást dalšího vzdělávání.</li> </ul> <p><b>Individuální projekty ostatní</b></p> <p>Níže uváděné aktivity se soustředí zejména na tvorbu metodik a metodických nástrojů, rámců a standardů, na informační a mediální podporu, monitorování systému vzdělávání, centrální nabídku příkladů dobré praxe a na vývoj vzdělávacích programů pro učitele, včetně jejich pilotního ověření.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uplatňování a zlepšování organizačních forem, výuky a vyučovacích metod podporujících rovný přístup ke vzdělávání, včetně tvorby individuálních vzdělávacích plánů, využití ICT a e-learningových aplikací.</li> <li>▪ Zvyšování kompetence pedagogických pracovníků pro odstraňování bariér bránících rovnému přístupu všech jedinců ke vzdělávání.</li> <li>▪ Rozvoj poradenství, propracování a rozšíření nabídky asistenčních, speciálně pedagogických a psychologických služeb pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.</li> <li>▪ Včasné zajištění minimální garantované péče o děti se sociokulturním znevýhodněním.</li> <li>▪ Prevence rasismu a xenofobie prostřednictvím podpory multikulturní výchovy a vzdělávání.</li> <li>▪ Podpora neformálního vzdělávání a kompetencí v něm získaných, zdokonalování systému vzdělávání pracovníků NNO a středisek volného času, vytváření vzdělávacích modulů uznatelných jako součást dalšího vzdělávání.</li> </ul>	<p><b>Forma podpory:</b>  <i>Globální granty</i> - nevratná finanční pomoc (dotace).  <i>Individuální projekty ostatní</i> - nevratná finanční pomoc nebo přímé přidělení prostředků.</p> <p><b>Výše podpory:</b>  <i>Míra spolufinancování</i> dosahuje <b>100 %</b> způsobilých výdajů projektu (85 % ze zdrojů ESF a 15 % ze státního rozpočtu ČR).</p> <p><i>Globální granty:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maximální délka trvání projektu předkládaného v rámci GG jsou 3 roky.</li> <li>▪ Minimální objem finančních prostředků na projekt předkládaný v rámci globálního grantu je 400 000 Kč.</li> <li>▪ Maximální přípustná výše finančních prostředků je 25 000 000 Kč.</li> </ul> <p><i>Individuální projekty ostatní:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maximální délka trvání projektu bude stanovena výzvou.</li> <li>▪ Minimální přípustná výše celkových způsobilých výdajů na jeden IP ostatní bude stanovena ve výzvě.</li> <li>▪ Maximální přípustná výše podpory bude upřesněna výzvou.</li> </ul> <p>V této oblasti podpory je možné v rámci každého podpořeného projektu financovat aktivity, které svojí povahou spadají do ESF a do křížového financování.</p>

<sup>4</sup> Ve smyslu vyhlášky č. 73/2005 Sb.



**Přehled základních kritérií pro oprávněnost žadatelů v rámci OP VK**

Prioritní osa	Oblast podpory	Oprávněný žadatel	Cílová skupina	Podporované aktivity	Forma a výše podpory
<b>1. Počáteční vzdělávání</b>	<b>1.3 Další vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení</b>	<p><b>Globální granty:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Školy a školská zařízení</li> <li>▪ Vysoké školy</li> <li>▪ Sdružení asociace škol</li> <li>▪ Města, obce a svazky obcí</li> <li>▪ NNO</li> </ul> <p><b>Individuální projekty ostatní:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Příspěvkové organizace a organizační složky státu v působnosti MŠMT</li> <li>▪ Ústřední orgány státní správy</li> <li>▪ Školy a školská zařízení</li> <li>▪ Vysoké školy</li> <li>▪ Ostatní vzdělávací instituce</li> <li>▪ Kraje</li> <li>▪ NNO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pracovníci škol a školských zařízení</li> <li>▪ Vedoucí pracovníci škol a školských zařízení</li> </ul>	<p><b>Globální granty</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Další vzdělávání pedagogických pracovníků škol a školských zařízení, včetně realizace odborných praxí a zahraničních stáží pedagogických pracovníků s důrazem na realizaci kurikulární reformy, na jazykové vzdělávání, využívání ICT ve výuce a environmentální vzdělávání, včetně osvojení si dalších moderních pedagogických metod, souvisejících se systematickým zvyšováním kvality a efektivity vzdělávání.</li> <li>▪ Metodická podpora výuky cizích jazyků, včetně konzultační a poradenské činnosti a tvorby metodických nástrojů a dokumentů v rámci dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků škol a školských zařízení.</li> <li>▪ Zvyšování kompetencí řídicích pracovníků škol a školských zařízení v oblasti řízení a personální politiky.</li> <li>▪ Zvýšení dostupnosti, kvality a atraktivity nabídky dalšího vzdělávání pro pracovníky škol.</li> </ul> <p><b>Individuální projekty ostatní</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Další vzdělávání pedagogických pracovníků škol a školských zařízení, včetně realizace odborných praxí a zahraničních stáží pedagogických pracovníků s důrazem na realizaci kurikulární reformy, na jazykové vzdělávání, využívání ICT ve výuce a environmentální vzdělávání, včetně osvojení si dalších moderních pedagogických metod, souvisejících se systematickým zvyšováním kvality a efektivity vzdělávání.</li> <li>▪ Metodická podpora výuky cizích jazyků, včetně konzultační a poradenské činnosti a tvorby metodických nástrojů a dokumentů v rámci dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků škol a školských zařízení.</li> <li>▪ Zahraniční certifikace učitelů cizích jazyků.</li> <li>▪ Zvyšování kompetencí řídicích pracovníků škol a školských zařízení v oblasti řízení a personální politiky.</li> <li>▪ Poradenský a informační portál pro oblast dalšího vzdělávání (služba portálu).</li> <li>▪ Zvýšení dostupnosti, kvality a atraktivity nabídky dalšího vzdělávání pro pracovníky škol.</li> </ul>	<p><b>Forma podpory:</b>  <i>Globální granty</i> - nevratná finanční pomoc (dotace).  <i>Individuální projekty</i> – nevratná finanční pomoc nebo přímé přidělení prostředků.</p> <p><b>Výše podpory:</b>  <i>Míra spolufinancování</i> dosahuje <b>100 %</b> způsobilých výdajů projektu (85 % ze zdrojů ESF a 15 % ze státního rozpočtu ČR).</p> <p><i>Globální granty:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maximální délka trvání projektupředkládaného v rámci GG jsou 3 roky.</li> <li>▪ Minimální objem finančních prostředků na projekt předkládaný v rámci globálního grantu je 400 000 Kč.</li> <li>▪ Maximální přípustná výše finančních prostředků je 25 000 000 Kč.</li> </ul> <p><i>Individuální projekty ostatní:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maximální délka trvání projektu bude stanovena výzvou.</li> <li>▪ Minimální přípustná výše celkových způsobilých výdajů na jeden IP ostatní bude stanovena ve výzvě.</li> <li>▪ Maximální přípustná výše podpory bude upřesněna výzvou.</li> </ul> <p>V této oblasti podpory je možné v rámci každého podpořeného projektu financovat aktivity, které svojí povahou spadají do ESF a do křížového financování.</p>

**Přehled základních kritérií pro oprávněnost žadatelů v rámci OP VK**

Prioritní osa	Oblast podpory	Oprávněný žadatel	Cílová skupina	Podporované aktivity	Forma a výše podpory
<b><u>2. Terciární vzdělávání, výzkum a vývoj</u></b>	<b>2.1 Vyšší odborné vzdělávání</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vyšší odborné školy</li> <li>▪ Školy a školská zařízení</li> <li>▪ Sdružení VOŠ</li> <li>▪ Kraje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Studenti VOŠ</li> <li>▪ Pedagogičtí pracovníci VOŠ</li> <li>▪ Nepedagogičtí pracovníci VOŠ</li> <li>▪ Zájemci o studium na VOŠ</li> <li>▪ Pedagogičtí pracovníci základních a středních škol (v případě vytvoření partnerství institucí terciárního vzdělávání s příslušnými školami)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inovace studijních programů v souladu s požadavky znalostní ekonomiky a potřebami trhu práce prostřednictvím modularizace, kreditního systému hodnocení, rozšiřování nabídky kombinovaného a distančního studia, realizace výuky v cizích jazycích, podpory podnikatelského přístupu atd.</li> <li>▪ Zapojení odborníků z praxe i ze zahraničí při vytváření a realizaci inovovaných vzdělávacích programů.</li> <li>▪ Podpora praxí a stáží studentů VOŠ u budoucích zaměstnavatelů.</li> <li>▪ Tvorba, zavádění a realizace systémů hodnocení kvality.</li> <li>▪ Zavádění a inovace systémů monitoringu potřeb trhu práce pro absolventy studijních oborů.</li> <li>▪ Podpora spolupráce VOŠ s vysokoškolským sektorem.</li> <li>▪ Podpora spolupráce VOŠ se základními a středními školami za účelem motivace ke studiu.</li> <li>▪ Podpora tvorby kvalitních týmů pracovníků VOŠ.</li> <li>▪ Podpora intersektorální mobility pracovníků VOŠ.</li> <li>▪ Zvyšování manažerských dovedností v oblasti řízení vyšších odborných škol.</li> <li>▪ Zdokonalování gramotnosti v oblasti ICT u pracovníků VOŠ.</li> <li>▪ Zvyšování jazykových kompetencí u pracovníků VOŠ.</li> <li>▪ Zvyšování odborných kompetencí pedagogických pracovníků VOŠ.</li> <li>▪ Zvyšování znalostí pracovníků VOŠ o prostředí vysokých škol a o řízení jejich součástí.</li> <li>▪ Podpora spolupráce se zahraničními vzdělávacími a vědeckými institucemi, příprava zapojení pracovníků VOŠ do mezinárodních projektů a sítí.</li> </ul>	<p><b>Forma podpory:</b>  <i>Individuální projekty ostatní</i>  Přímé přidělení prostředků nebo formou nevratné finanční pomoci (dotace).</p> <p><b>Výše podpory:</b>  <i>Míra spolufinancování</i> dosahuje <b>100 %</b> způsobilých výdajů projektu (85 % ze zdrojů ESF a 15 % ze státního rozpočtu ČR).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maximální délka trvání projektu jsou 3 roky.</li> <li>▪ Minimální přípustná výše celkových způsobilých výdajů na jeden IP ostatní bude stanovena výzvou.</li> <li>▪ Maximální přípustná výše celkových způsobilých výdajů na projekt bude stanovena výzvou.</li> </ul> <p>V této oblasti podpory je možné v rámci každého podpořeného projektu financovat aktivity, které svojí povahou spadají do ESF a do křížového financování.</p>

**Přehled základních kritérií pro oprávněnost žadatelů v rámci OP VK**

Prioritní osa	Oblast podpory	Oprávněný žadatel	Cílová skupina	Podporované aktivity	Forma a výše podpory
<b><u>2. Terciární vzdělávání, výzkum a vývoj</u></b>	<b>2.2 Vysokoškolské vzdělávání</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vysoké školy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Studenti VŠ</li> <li>Zájemci o studium na VŠ</li> <li>Akademičtí pracovníci VŠ</li> <li>Ostatní pracovníci VŠ</li> <li>Pedagogičtí pracovníci základních a středních škol (v případě poskytování poradenských služeb a podpory talentovaných žáků)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inovace studijních programů v souladu s požadavky znalostní ekonomiky a potřebami trhu práce prostřednictvím modularizace, rozšiřování nabídky kombinovaného a distančního studia, modernizace didaktických metod, realizace výuky v cizích jazycích, podpory podnikatelského přístupu atd.</li> <li>Inovace, které přesahují rámec jednoho studijního programu a které zvyšují možnosti mezioborových studií.</li> <li>Zapojení odborníků z praxe a zahraničí při vytváření a realizaci inovovaných studijních programů.</li> <li>Podpora praxí a stáží studentů VŠ u budoucích zaměstnavatelů.</li> <li>Tvorba, zavádění, realizace a vyhodnocování systémů zajišťování kvality.</li> <li>Zavádění a inovace systémů monitoringu potřeb trhu práce pro absolventy studijních oborů.</li> <li>Podpora spolupráce VŠ se základními a středními školami v rámci poskytování poradenských služeb a podpory talentovaných žáků.</li> <li>Podpora tvorby týmů.</li> <li>Podpora intersektorální mobility akademických pracovníků.</li> <li>Zvyšování manažerských dovedností v oblasti řízení vysokých škol.</li> <li>Zdokonalování gramotnosti v oblasti ICT u akademických pracovníků a ostatních pracovníků VŠ.</li> <li>Zvyšování jazykových kompetencí u akademických pracovníků a ostatních pracovníků VŠ.</li> <li>Zvyšování odborných kompetencí akademických pracovníků VŠ.</li> <li>Podpora spolupráce se zahraničními vzdělávacími a vědeckými institucemi, příprava zapojení jednotlivců do mezinárodních projektů a sítí.</li> </ul>	<p><b>Forma podpory:</b>  <i>Individuální projekty ostatní</i>  Nevratná finanční pomoc (dotace).</p> <p><b>Výše podpory:</b>  <i>Míra spolufinancování dosahuje 100 %</i>  způsobilých výdajů projektu (85 % ze zdrojů ESF a 15 % ze státního rozpočtu ČR).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maximální délka trvání projektu jsou 3 roky.</li> <li>Minimální přípustná výše celkových způsobilých výdajů na jeden IP ostatní bude stanovena výzvou.</li> <li>Maximální přípustná výše celkových způsobilých výdajů na projekt bude stanovena výzvou.</li> </ul> <p>V této oblasti podpory je možné v rámci každého podpořeného projektu financovat aktivity, které svojí povahou spadají do ESF a do křížového financování.</p>

**Přehled základních kritérií pro oprávněnost žadatelů v rámci OP VK**

Prioritní osa	Oblast podpory	Oprávněný žadatel	Cílová skupina	Podporované aktivity	Forma a výše podpory
<b><u>2. Terciární vzdělávání, výzkum a vývoj</u></b>	<b>2.3 Lidské zdroje ve výzkumu a vývoji</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vysoké školy</li> <li>▪ Vyšší odborné školy</li> <li>▪ Instituce vědy a výzkumu</li> <li>▪ Vývojová a inovační centra</li> <li>▪ Ostatní instituce splňující podmínku uvedenou v z. č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků</li> <li>▪ Veřejná zdravotnická zařízení</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akademičtí a ostatní pracovníci vysokých škol</li> <li>▪ Pracovníci výzkumných a vývojových institucí</li> <li>▪ Studenti vysokých škol</li> <li>▪ Zájemci o vědecko-výzkumnou práci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Další specifické odborné vzdělávání pracovníků výzkumu a vývoje.</li> <li>▪ Další vzdělávání pracovníků výzkumu a vývoje v oblasti řízení výzkumu a vývoje. Popularizace a komunikace, šíření výsledků vědy a výzkumu do praxe, transferu technologií a v osvojování si znalostí o ochraně, ohodnocování a správě duševního vlastnictví pracovníků z oblasti výzkumu a vývoje.</li> <li>▪ Podpora vytváření kvalitních týmů výzkumu a vývoje a jejich dalšího rozvoje, zejména inicializačních pracovních pozic a startovacích pracovních pozic.</li> <li>▪ Příprava zapojení jedinců i týmů do mezinárodních sítí a projektů v oblasti výzkumu a vývoje.</li> <li>▪ Podpora intersektorální mobility, zejména mobility mezi výzkumnými institucemi a soukromým a veřejným sektorem.</li> <li>▪ Aktivity směřující k popularizaci výzkumu a vývoje a jeho výsledků pro společnost.</li> <li>▪ Podpora systematické práce se studenty a žáky v oblasti seznamování se s VaV.</li> </ul>	<p><b>Forma podpory:</b> <i>Individuální projekty ostatní</i> Nevratná finanční pomoc (dotace).</p> <p><b>Výše podpory:</b> <i>Míra spolufinancování dosahuje 100 % způsobilých výdajů projektu (85 % ze zdrojů ESF a 15 % ze státního rozpočtu ČR).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maximální délka trvání projektu jsou 3 roky.</li> <li>▪ Minimální přípustná výše celkových způsobilých výdajů na jeden projekt bude stanovena ve výzvě.</li> <li>▪ Maximální přípustná výše celkových způsobilých výdajů na projekt bude stanovena ve výzvě.</li> </ul> <p>V této oblasti podpory je možné v rámci každého podpořeného projektu financovat aktivity, které svojí povahou spadají do ESF a do křížového financování.</p>

**Přehled základních kritérií pro oprávněnost žadatelů v rámci OP VK**

Prioritní osa	Oblast podpory	Oprávněný žadatel	Cílová skupina	Podporované aktivity	Forma a výše podpory
<b>2. Terciární vzdělávání, výzkum a vývoj</b>	<b>2.4 Partnerství a sítě</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vysoké školy</li> <li>▪ Vyšší odborné školy</li> <li>▪ Školy a školská zařízení</li> <li>▪ Další organizace působící ve vzdělávání a kariérovém poradenství</li> <li>▪ Instituce vědy a výzkumu</li> <li>▪ Vývojová a inovační centra</li> <li>▪ Přímou řízené organizace ústředních orgánů státní správy</li> <li>▪ Kraje</li> <li>▪ Města, obce a svazky obcí</li> <li>▪ Veřejná zdravotnická zařízení</li> <li>▪ NNO</li> <li>▪ Odborové organizace a organizace zaměstnavatelů, profesní a oborová sdružení</li> <li>▪ Hospodářská komora</li> <li>▪ Zaměstnavatelé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Studenti vyšších odborných škol</li> <li>▪ Studenti vysokých škol</li> <li>▪ Pedagogičtí pracovníci základních a středních škol</li> <li>▪ Pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci vyšších odborných škol</li> <li>▪ Akademičtí a ostatní pracovníci vysokých škol</li> <li>▪ Další pracovníci zabývající se vzděláváním, výzkumem a vývojem</li> <li>▪ Zájemci o studium na VOŠ a VŠ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Příprava lidských zdrojů pro vznik a fungování technologických platforem, technologicky orientovaných klastrů apod.</li> <li>▪ Pracovní a studijní pobyty a odborné praxe studentů, pedagogů, akademických pracovníků a vědeckých pracovníků v soukromém a veřejném sektoru.</li> <li>▪ Podpora spolupráce mezi institucemi terciárního vzdělávání, výzkumnými a vývojovými pracovišti a podnikatelským a veřejným sektorem, včetně vytváření komunikačních a interaktivních platforem.</li> <li>▪ Podpora vzdělávacích a školčících aktivit vedoucích ke zvýšení vzájemné spolupráce mezi vzdělávacími institucemi, výzkumnými a vývojovými pracovišti a podnikatelským a veřejným sektorem.</li> <li>▪ Vznik a podpora kontaktních míst institucí terciárního vzdělávání a výzkumných a vývojových institucí určených pro veřejnost a podnikatelský sektor.</li> <li>▪ Vznik a podpora kontaktních míst popularizace VaV.</li> </ul>	<p><b>Forma podpory:</b>  <i>Individuální projekty ostatní</i>                      Přímé přidělení prostředků nebo forma nevratné finanční pomoci.</p> <p><b>Výše podpory:</b>  <i>Míra spolufinancování dosahuje 100 %</i>                      způsobilých výdajů projektu (85 % ze zdrojů ESF a 15 % ze státního rozpočtu ČR).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maximální délka trvání projektu jsou 3 roky.</li> <li>▪ Minimální přípustná výše celkových způsobilých výdajů na jeden individuální projekt bude stanovena ve výzvě.</li> <li>▪ Maximální přípustná výše celkových způsobilých výdajů na projekt bude stanovena ve výzvě.</li> </ul> <p>V této oblasti podpory je možné v rámci každého podpořeného projektu financovat aktivity, které svojí povahou spadají do ESF a do křížového financování.</p>

**Přehled základních kritérií pro oprávněnost žadatelů v rámci OP VK**

Prioritní osa	Oblast podpory	Oprávněný žadatel	Cílová skupina	Podporované aktivity	Forma a výše podpory
<b><u>3. Další vzdělávání</u></b>	<b>3.1 Individuální další vzdělávání</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ MŠMT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jednotlivci – občané s trvalým pobytem v ČR kromě území hl. m. Prahy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Podpořit vzdělávání v oblasti obecných a odborných kompetencí.</li> <li>▪ Stimulovat poptávku po individuálním vzdělávání ze strany jednotlivců a prohloubit obecnou informovanost o významu a možnostech dalšího vzdělávání.</li> <li>▪ Vytvořit vzdělávací moduly zaměřené na podporu obecných kompetencí (jazykové dovednosti, IT dovednosti, podpora podnikatelských dovedností, znalostí a dovedností v environmentální oblasti).</li> <li>▪ Akce na podporu propagace dalšího vzdělávání jednotlivců v oblasti odborných a obecných kompetencí.</li> <li>▪ Podpořit kvalitu informačních a poradenských služeb o individuálním dalším vzdělávání.</li> </ul>	<p><b>Forma a výše podpory:</b>  <i>Individuální projekt ostatní</i>                      Nevratná přímá pomoc (dotace).</p> <p><b>Výše podpory</b>                      Míra spolufinancování dosahuje <b>100 %</b> způsobilých výdajů projektu ( 85 % ze zdrojů ESF a zbývající část 15 % ze státního rozpočtu ČR).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maximální délka trvání projektu bude stanovena ve výzvě.</li> <li>▪ Minimální přípustná výše celkových způsobilých výdajů na jeden IP ostatní bude stanovena ve výzvě.</li> <li>▪ Maximální přípustná výše celkových způsobilých výdajů na projekt bude stanovena výzvou.</li> </ul> <p>V této oblasti podpory je možné v rámci každého podpořeného projektu financovat aktivity, které svojí povahou spadají do ESF a do křížového financování.</p>

## Přehled základních kritérií pro oprávněnost žadatelů v rámci OP VK

Prioritní osa	Oblast podpory	Oprávněný žadatel	Cílová skupina	Podporované aktivity	Forma a výše podpory
<b>3. Další vzdělávání</b>	<b>3.2 Podpora nabídky dalšího vzdělávání</b>	<p><b>Globální granty:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vzdělávací instituce (tj. právnické osoby s předmětem činnosti v oblasti vzdělávání), včetně právnických osob vykonávajících činnost škol a školských zařízení zapsaných ve školském rejstříku</li> <li>Vysoké školy</li> <li>NNO</li> </ul> <p><b>Individuální projekty národní:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MŠMT</li> <li>MŽP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lektoři</li> <li>Pracovníci vzdělávacích institucí</li> <li>Účastníci dalšího vzdělávání</li> </ul>	<p><b>Globální granty</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Podpora provázanosti dalšího vzdělávání s počátečním vzděláváním vytvářením vzdělávacích modulů.</li> <li>Podpora vzdělávací nabídky v oblasti dalšího vzdělávání - rozvoj vzdělávacích programů pro vzdělávání dospělých ve školách a dalších vzdělávacích institucích.</li> <li>Vzdělávání pedagogů, lektorů, řídicích a organizačních pracovníků škol a dalších vzdělávacích a poradenských středisek působících v oblasti specializačního vzdělávání a vzdělávání pro udržitelný rozvoj.</li> <li>Rozvoj sítí a partnerství subjektů působících v oblasti dalšího vzdělávání a poradenství.</li> <li>Poradenství a metodická pomoc při zavádění moderních a inovativních vzdělávacích technologií a metod (pro organizace působící v oblasti specializačního a dalšího vzdělávání a vzdělávání pro udržitelný rozvoj).</li> </ul> <p><b>Individuální projekty národní</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Budování odborných kapacit vzdělávacích a poradenských sítí (národních a nadregionálních) působících v oblasti environmentálního specializačního vzdělávání, environmentálního poradenství a vzdělávání pro udržitelný rozvoj prostřednictvím vzdělávání pedagogů, lektorů, poradců a řídicích a organizačních pracovníků a tvorbou či inovací vzdělávacích a poradenských programů a metodik.</li> <li>Podpora vzdělávací nabídky v oblasti dalšího vzdělávání – rozvoj programů dalšího vzdělávání ve školách, které přispějí k provázanosti počátečního a dalšího vzdělávání.</li> <li>Rozvoj sítí a partnerství subjektů působících v oblasti dalšího vzdělávání a poradenství s cílem rozšířit nabídku programů dalšího vzdělávání a poskytnout metodickou podporu při jejich realizaci.</li> </ul>	<p><b>Forma podpory:</b>  <i>Globální granty</i> - nevratná finanční pomoc (dotace).  <i>Individuální projekty národní</i> - přímé přidělení prostředků.</p> <p><b>Výše podpory:</b>  <i>Míra spolufinancování</i> dosahuje <b>100 %</b> způsobilých výdajů projektu (85 % ze zdrojů ESF a 15 % ze státního rozpočtu ČR).</p> <p><i>Globální granty:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maximální délka trvání projektu, předkládaného v rámci GG jsou 3 roky.</li> <li>Minimální objem finančních prostředků na projekt předkládaný v rámci GG je 400 000 Kč.</li> <li>Maximální přípustná výše celkových způsobilých výdajů je 25 000 000 Kč.</li> </ul> <p><i>Individuální projekty národní:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maximální délka trvání projektu bude stanovena výzvou.</li> <li>Minimální přípustná výše celkových způsobilých výdajů na jeden IP národní/ostatní bude stanovena výzvou.</li> <li>Maximální přípustná výše bude stanovena výzvou.</li> </ul> <p>V této oblasti podpory je možné v rámci každého podpořeného projektu financovat aktivity, které svojí povahou spadají do ESF a do křížového financování.</p>

**Přehled základních kritérií pro oprávněnost žadatelů v rámci OP VK**

Prioritní osa	Oblast podpory	Oprávněný žadatel	Cílová skupina	Podporované aktivity	Forma a výše podpory
<p><b>4. Systémový rámec celoživotního učení</b></p> <p><b>4a Cíl Konvergence</b> <b>4b Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost</b></p>	<p><b>4.1 Systémový rámec počátečního vzdělávání</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ústřední orgány státní správy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Děti se speciálními vzdělávacími potřebami z mateřských škol a přípravných tříd ZŠ</li> <li>▪ Děti s ústavní a ochrannou výchovou</li> <li>▪ Žáci škol a školských zařízení, včetně žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a těch žáků, kteří jsou ohroženi předčasným odchodem ze vzdělávání</li> <li>▪ Rodiče dětí a žáků se sociálním znevýhodněním</li> <li>▪ Pracovníci škol a školských zařízení</li> <li>▪ Děti a mládež – účastníci zájmového a neformálního vzdělávání</li> <li>▪ Pracovníci NNO pracující s dětmi a mládeží</li> <li>▪ Vedoucí pracovníci škol a školských zařízení</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vytváření a ověřování ŠVP na pilotních školách, včetně zpracování výsledků a jejich komplexního využití; metodická, osvětová a informační podpora kurikulární reformy.</li> <li>▪ Informování široké veřejnosti o úloze a cílech kurikulární reformy.</li> <li>▪ Vytvoření souboru kritérií a nástrojů k zjišťování míry dosažení klíčových kompetencí u žáků v počátečním vzdělávání (včetně zájmového a neformálního vzdělávání).</li> <li>▪ Vytvoření a pilotní ověření výchovně-vzdělávacích programů v zařízeních ústavní a ochranné výchovy ve školství.</li> <li>▪ Rozvoj kariérového poradenství ve školách na systémové úrovni, včetně vyhledávání žáků ohrožených nesprávnou volbou nebo předčasným odchodem ze systému vzdělávání, osvětové a informační činnosti, směřující k žákům a rodičům, zaměřené na racionalizaci volby další vzdělávací cesty.</li> <li>▪ Zavádění a pilotní ověřování programu a organizačních forem práce, které pozitivně ovlivní školní prostředí.</li> <li>▪ Identifikace faktorů ovlivňujících uplatnění absolventů středních škol na trhu práce a formulace doporučení pro vzdělávací politiku a zřizovatele škol a pro školy samy směřující k eliminaci nepříznivých faktorů.</li> <li>▪ Vytváření a zavádění vlastního hodnocení škol a školských zařízení.</li> <li>▪ Vývoj, realizace a podpora centrálně řízených evaluačních procesů při ukončování studia na středních školách.</li> <li>▪ Podpora informovanosti prostřednictvím informačního elektronického systému.</li> <li>▪ Vytvoření a doplnění základních diagnostických a intervenčních nástrojů pro síť školních poradenských zařízení v ČR.</li> <li>▪ Rozvoj systému poradenských služeb ve školách, nové přístupy v systému poradenských služeb pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.</li> <li>▪ Vytvoření systému asistenčních služeb podle forem a druhů poskytované podpory ve školství ČR.</li> <li>▪ Budování systému včasné péče pro děti ze sociokulturně znevýhodněného prostředí.</li> <li>▪ Vytvoření systému dalšího vzdělávání pedagogických</li> </ul>	<p><b>Forma podpory:</b> <i>Individuální projekty národní – přímé přidělení prostředků.</i></p> <p><b>Výše podpory:</b> <i>Míra spolufinancování dosahuje 100 % způsobilých výdajů projektu (85 % ze zdrojů ESF a 15 % ze státního rozpočtu ČR).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maximální délka trvání projektu není omezena.</li> <li>▪ Minimální přípustná výše celkových způsobilých výdajů na projekt bude upřesněna výzvou.</li> <li>▪ Maximální přípustná výše celkových způsobilých výdajů na projekt bude upřesněna výzvou.</li> </ul> <p>V této oblasti podpory je možné v rámci každého podpořeného projektu financovat aktivity, které svojí povahou spadají do ESF a do křížového financování.</p>



**Přehled základních kritérií pro oprávněnost žadatelů v rámci OP VK**

				<p>pracovníků škol a školských zařízení a rozvoj kompetencí pedagogů a pracovníků pracujících s dětmi a mládeží.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Další vzdělávání a podpora pedagogických pracovníků škol a školských zařízení s důrazem na realizaci kurikulární reformy, včetně osvojení si dalších moderních pedagogických metod souvisejících se systematickým zvyšováním kvality a efektivity vzdělávání.</li> <li>• Rozvoj klíčových kompetencí dětí a mládeže v neformálním a zájmovém vzdělávání.</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

Prioritní osa	Oblast podpory	Oprávněný žadatel	Cílová skupina	Podporované aktivity	Forma a výše podpory
<p><b>4. Systémový rámec celoživotního učení</b></p> <p><b>4a Cíl Konvergence</b></p> <p><b>4b Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost</b></p>	<p><b>4.2 Systémový rámec terciárního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů ve výzkumu a vývoji</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ústřední orgány státní správy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zaměstnanci vysokých škol, vyšších odborných škol a výzkumných a vývojových institucí</li> <li>▪ Studenti vyšších odborných škol a vysokých škol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Návrh a implementace optimálního systému financování terciárního vzdělávání.</li> <li>▪ Inovace systému řízení institucí terciárního vzdělávání a institucí výzkumu a vývoje.</li> <li>▪ Návrh a implementace systému podpory projektového řízení v institucích terciárního vzdělávání a výzkumných a vývojových institucích.</li> <li>▪ Návrh a implementace systému podpory podnikání a podnikatelského přístupu a inovačních řešení v institucích terciárního vzdělávání a ve výzkumu a vývoji.</li> <li>▪ Návrh a implementace komplexního systému hodnocení kvality terciárního vzdělávání a výzkumu a vývoje.</li> <li>▪ Návrh a implementace systému účinné podpory technických a přírodovědných oborů, včetně odborné a výzkumné činnosti mládeže</li> </ul>	<p><b>Forma podpory:</b> <i>Individuální projekty národní – přímé přidělení prostředků.</i></p> <p><b>Výše podpory:</b> <i>Míra spolufinancování dosahuje 100 % způsobilých výdajů projektu (85 % ze zdrojů ESF a 15 % ze státního rozpočtu ČR).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maximální délka trvání projektu bude stanovena výzvou.</li> <li>▪ Minimální přípustná výše celkových způsobilých výdajů na projekt je 1 000 000 Kč.</li> <li>▪ Maximální přípustná výše celkových způsobilých výdajů na projekt bude omezena ve výzvě.</li> </ul> <p>V této oblasti podpory je možné v rámci každého podpořeného projektu financovat aktivity, které svojí povahou spadají do ESF a do křížového financování.</p>

**Přehled základních kritérií pro oprávněnost žadatelů v rámci OP VK**

Prioritní osa	Oblast podpory	Oprávněný žadatel	Cílová skupina	Podporované aktivity	Forma a výše podpory
<p><b>4. Systémový rámec celoživotního učení</b></p> <p><b>4a Cíl Konvergence</b></p> <p><b>4b Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost</b></p>	<p><b>4.3 Systémový rámec dalšího vzdělávání</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ústřední orgány státní správy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Účastníci dalšího vzdělávání</li> <li>▪ Instituce poskytující další vzdělávání</li> <li>▪ Instituce poskytující poradenství pro oblast dalšího vzdělávání</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vytvoření komplexního systému dalšího vzdělávání v ČR.</li> <li>▪ Vytváření podpůrných systémů pro další vzdělávání na národní úrovni (např. poradenství, informační a monitorovací systémy).</li> <li>▪ Vytvoření mechanismů, které povedou k propojení systémů počátečního a dalšího vzdělávání.</li> <li>▪ Dobudování a realizace systému hodnocení kvality poskytovaného dalšího vzdělávání.</li> <li>▪ Rozvoj a využití národní soustavy kvalifikací.</li> <li>▪ Rozvoj a vytváření systému uznávání výsledků předchozího učení.</li> <li>▪ Vybudování a realizace podpůrných systémů na regionální i národní úrovni, a to především formou aktivizačních programů, poradenství, informačních systémů o existujících možnostech neformálního vzdělávání.</li> <li>▪ Ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání na celostátní a krajské úrovni ve školském systému.</li> <li>▪ Analýza stavu dalšího vzdělávání na národní, popř. krajské úrovni a v mezinárodním kontextu.</li> </ul>	<p><b>Forma podpory:</b> Individuální projekty národní – přímé přidělení prostředků.</p> <p><b>Výše podpory:</b> <i>Míra spolufinancování</i> dosahuje <b>100 %</b> způsobilých výdajů projektu (85 % ze zdrojů ESF a 15 % ze státního rozpočtu ČR).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maximální délka trvání projektu bude stanovena výzvou.</li> <li>▪ Minimální přípustná výše celkových způsobilých výdajů na jeden projekt bude upřesněna výzvou.</li> <li>▪ Maximální přípustná výše celkových způsobilých výdajů na projekt bude upřesněna výzvou.</li> </ul> <p>V této oblasti podpory je možné v rámci každého podpořeného projektu financovat aktivity, které svojí povahou spadají do ESF a do křížového financování.</p>

### 3.3 Rozpočet projektu

Nedílnou součástí každého projektového záměru je podrobně zpracovaný **rozpočet projektu**, včetně rozpočtu partnerů. Přestože se v přípravné fázi jedná pouze o odhad budoucích nákladů a zdrojů financování, je nezbytné vždy při tvorbě projektu vycházet z reálných hodnot a současně v maximální možné míře předvídat případné změny a možná rizika. Pouze pokud splňuje rozpočet požadavky na přesnost a komplexnost, umožní hladkou realizaci plánovaných aktivit projektu. **Přípravě rozpočtu je proto třeba věnovat dostatečnou pozornost!** V průběhu realizace projektu bude možné provádět pouze dílčí změny rozpočtu, harmonogramu nebo obsahu.

Při sestavování rozpočtu projektu spolufinancovaného z veřejných prostředků je nutné brát v úvahu kritéria způsobilosti výdajů z hlediska podmínek OP VK. **Z veřejných prostředků OP VK mohou být financovány pouze tzv. způsobilé výdaje** (viz kapitola 3.3.1).

Všechny následující výdaje, uvedené v kapitole 3.3.2, musí splňovat kritéria typu výdaje, účelu výdaje, data uskutečnění výdaje, evidence a prokazování uskutečnění výdaje a efektivity výdaje. Výjimkou jsou pouze odpisy, u nichž nemusí být splněno kritérium data uskutečnění výdaje.

#### 3.3.1 Způsobilé výdaje

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

- **charakter výdaje** – výdaje musí být **přiměřené** (musí odpovídat cenám v místě, oboru a čase obvyklým) a musí být vynaloženy v souladu s principy **hospodárnosti** (minimalizace výdajů při respektování cílů projektu), **účelnosti** (přímá vazba na projekt a nezbytnosti pro realizaci projektu) a **efektivnosti** (maximalizace poměru mezi výstupy a vstupy projektu);
- **účel výdaje** – výdaje musí být uskutečněny na typy činností, které odpovídají požadavkům stanoveným operačním programem, resp. konkrétní výzvou k předkládání žádostí, a prokazatelně vynaloženy na aktivity v souladu s obsahovou stránkou a cíli projektu;
- **prokazatelnost výdaje** – výdaje musí být identifikovatelné a prokazatelné a musí být doložitelné potvrzenými účetními doklady, tzn. musí být definitivní a zachycené odpovídajícím způsobem a v souladu s požadavky české legislativy v účetnictví nebo daňové evidenci předkladatele projektu. Výdaje musí být zaplacený a zaplacení musí být doloženo (s výjimkou odpisů, režijních nákladů a věcných příspěvků);
- **datum uskutečnění výdaje** – výdaje musí vzniknout a být uhrazeny v průběhu realizace projektu. Nebude-li uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/ve Smlouvě o realizaci GP jinak, jsou výdaje způsobilé nejdříve ode dne vydání Rozhodnutí/uzavření Smlouvy. Je-li uzavírána smlouva a nestanovuje-li časový rámec způsobilých výdajů, jsou výdaje způsobilé od okamžiku účinnosti smlouvy. Výdaje související s projektem, vzniklé před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace/uzavřením Smlouvy o realizaci GP nebo před okamžikem účinnosti dvoustranné smlouvy, jsou způsobilé pouze v případě, že je tak stanoveno v daném právním dokumentu, a současně za předpokladu, že splňují ostatní podmínky

způsobilosti. Výdaje prokazatelně související s realizací projektu, uskutečněné až po ukončení realizace projektu – např. mzdy nebo výdaje místní kanceláře a další náklady projektu za poslední měsíc realizace projektu, jsou způsobilé, pokud budou prokázány skutečně uskutečněné výdaje v závěrečné zprávě.

### 3.3.2 Druhy způsobilých výdajů dle kapitol v rozpočtu

Při přípravě projektu je nutné přesně definovat jednotlivé druhy výdajů, které vzniknou v souvislosti s realizací projektu, a v maximální možné míře tyto výdaje specifikovat v rámci projektové žádosti. **Žadatel vyplní pouze ty položky rozpočtu, které jsou pro jeho projekt relevantní.**

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

- mzdové výdaje osob, které mají v rámci projektu uzavřen pracovně právní vztah a jsou přímo zapojeny do realizace projektu (včetně pracovníků zaměstnaných na základě dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce);
- osobní výdaje musí odpovídat nominálním mzdám, resp. platům a zákonným odvodům na sociální a zdravotní pojištění hrazeným zaměstnavatelem, a případně dalším nákladům daných zákonem nebo jiným právním předpisem. Jedná se tedy o hrubou mzdu včetně všech zákonných odvodů hrazených zaměstnavatelem (sociální pojištění, zdravotní pojištění) a dále povinné výdaje vyplývající z právních předpisů (např. odvody do Fondu kulturních a sociálních potřeb podle vyhlášky MF č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, pojištění odpovědnosti za škody apod.);
- výše mzdových výdajů nesmí přesahovat výši v daném místě, oboru a čase obvyklou;
- musí se jednat o skutečně vynaložené výdaje; pokud se zaměstnanec podílí na realizaci projektu pouze částí svého pracovního úvazku, je způsobilým výdajem pouze odpovídající část jeho mzdových nároků;
- autorské honoráře – uzavření autorské smlouvy se řídí zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Osobní výdaje jsou v rozpočtu členěny:
1.1 Platy, odměny z dohod a pojistné
1.1.1 Náklady na odborné zaměstnance
1.1.1.1 Platy
1.1.1.2 Odměny z dohod (DPČ)
1.1.1.3 Odměny z dohod (DPP)
1.1.1.4 Autorský honorář
1.1.2 Náklady na administrativní zaměstnance
1.1.2.1 Platy
1.1.2.2 Odměny z dohod (DPČ)
1.1.2.3 Odměny z dohod (DPP)
1.3 Sociální pojištění
1.4 Zdravotní pojištění
1.5 FKSP
1.6 Jiné povinné údaje (Zákonné pojištění zaměstnanců)

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

- výdaje na pracovní cesty zaměstnanců žadatele a osob zapojených do realizace projektu, majících v rámci projektu uzavřen pracovně právní vztah – jízdní výdaje, výdaje na ubytování, stravné a nutné vedlejší výdaje (např. parkovné, poplatky spojené s pracovní cestou a další);
- za způsobilý výdaj je možné považovat tuzemské cesty;
- zahraniční pracovní cesty mohou být proplaceny jen v odůvodněných případech; zdůvodnění a popis zahraniční cesty musí být uvedeny v projektové žádosti; mimo EU je možné považovat za způsobilé pouze cesty lektorů s aktivní účastí na pořádané akci a přímým vztahem k aktivitám projektu;
- výdaje musí odpovídat cenám obvyklým v místě a čase realizace projektu;
- **cenové limity:**
  - ubytování v ČR – max. 1 200 Kč za osobu a noc a zároveň dle interních předpisů dané organizace, pokud jsou nižší;
- pravidla pro vyplácení cestovních náhrad a jejich výši stanoví pro pracovníky českých subjektů platná česká právní úprava (zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů); případně interní předpisy žadatele;
- v případě zaměstnanců zahraničních subjektů je nutné vycházet z platných sazeb EU viz: [http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/index\\_en.htm](http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/index_en.htm).

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

## Kapitola rozpočtu č. 3 - Zařízení související s realizací projektu

- **nákup drobného dlouhodobého nehmotného majetku** do 60 tis. Kč za kus (pořizovací cena<sup>5</sup>), např. licence, know-how, studijní program, software a další, včetně drobného nehmotného majetku;
- **nákup dlouhodobého nehmotný majetek** nad 60 tis. Kč za kus (pořizovací cena<sup>6</sup>), např. licence, know-how, studijní program, software, a další; jedná se o investiční majetek;
- **nákup drobného hmotného majetku** do 40 tis. Kč za kus (pořizovací cena<sup>7</sup>), např. nákup výukového a spotřebního materiálu, PC sestava, tj. počítač, monitor, klávesnice, myš atd.;
- **nákup použitého drobného hmotného majetku, zařízení**, ale jen za splnění následujících podmínek:
  - prodejce použitého drobného hmotného majetku a zařízení vystaví prohlášení, ve kterém potvrdí, že tento majetek nebyl v průběhu uplynulých sedmi let získán

<sup>5</sup> DPH je součástí pořizovací ceny u neplátců DPH, u plátců je to pouze ta část, u níž není nárok na odpočet.

<sup>6</sup> DPH je součástí pořizovací ceny u neplátců DPH, u plátců je to pouze ta část, u níž není nárok na odpočet.

<sup>7</sup> DPH je součástí pořizovací ceny u neplátců DPH, u plátců je to pouze ta část, u níž není nárok na odpočet.

- prostřednictvím veřejných prostředků, na vyžádání musí být předložen nabývací titul prodávajícího a způsob úhrady;
- kupní cena použitého drobného hmotného majetku a zařízení nesmí přesáhnout jeho tržní cenu v čase a místě pořízení obvyklou a musí být nižší než výdaje na nové zařízení, které umožňuje stejné využití;
  - výdaje na nákup jedné položky použitého drobného hmotného majetku a zařízení nesmí přesáhnout částku 40 tis. Kč za kus (pořizovací cena<sup>8</sup>);
  - **nájem, případně splátky leasingu** zařízení a budov jsou způsobilým výdajem, pokud:
    - je zřejmá skutečná roční výše nájemného nebo splátek;
    - je zřejmá doba, po kterou je předmět nájmu nebo operativního leasingu využíván k realizaci projektu;
    - je smlouva o nájmu nebo operativním leasingu uzavřena přímo příjemcem podpory;
    - na požádání musí žadatel prokázat hospodárnost využití nájmu nebo operativního leasingu ve srovnání s jinými alternativami;
    - jiné náklady související s leasingovou smlouvou (daně, marže pronajímatele, náklady na refinancování úroků, režijní náklady, pojišťovací výlohy atd.) nejsou způsobilými výdaji;
  - **odpisy (amortizace) vlastního dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku** jsou způsobilými výdaji, pokud:
    - k nákupu dotčeného majetku nebyly využity veřejné prostředky;
    - jsou uplatňovány v alikvotní výši s ohledem na míru využití daného majetku v rámci realizace projektu;
    - jsou uplatňovány pouze po dobu realizace projektu;
    - je možné doložit účetním dokladem pořizovací cenu majetku;
    - je majetek odepisován dle odpisového plánu žadatele;
    - se výše ročních odpisů stanoví jednou z metod daňového odpisu pro účely daně z příjmu pro jednotlivé druhy majetku a dále pouze po dobu, kdy je majetek využíván pro účely projektu;
    - příjemce si vybere formu odpisování před zahájením projektu; tuto nastavenou formu již nebude moci měnit;
    - se odpisy zaokrouhlují na celé koruny nahoru;
  - V případě pořízení hmotného majetku v pořizovací ceně nad 40 tis. Kč za kus je možné využít následující postup:

Příjemce, který uplatňuje daňové odpisy, vykáže způsobilé výdaje ve výši daňových odpisů daného majetku za předcházející zdaňovací období; v případě, že je zařízení využíváno i v posledním roce trvání projektu a projekt končí před koncem zdaňovacího období, stanoví se výše způsobilých výdajů v závěrečné žádosti o platbu jako odpovídající část předpokládaných daňových odpisů. Podíl na odpisech je dán počtem započatých měsíců, po které projekt trvá, k počtu měsíců ve zdaňovacím období (př. projekt končí 15. 10. – způsobilým výdajem v posledním roce je 10/12 předpokládaných daňových odpisů vykázaných na konci roku, pokud byl majetek využíván nejpozději od 1. 1. daného roku).

---

<sup>8</sup> DPH je součástí pořizovací ceny u neplátců DPH, u plátců je to pouze ta část, u níž není nárok na odpočet.

**výdaje na opravu a údržbu**, a to pouze v souvislosti s položkami, které byly pořízeny ze způsobilých výdajů projektu (pořízené z dotace, odpisované v rámci projektu, věcné příspěvky) a pro účel projektu. Oprava majetku používaného v projektu, který nevstupuje žádným způsobem do způsobilých výdajů, nelze zahrnout mezi způsobilé výdaje.

- **křížové financování** (více viz kapitola 3.3.3).

Od částky 100 tis. Kč bez DPH musí být uzavřena písemná smlouva. Podíl výdajů na pořízení zařízení a vybavení na celkových způsobilých výdajích smí činit **nejvýše 25 %**.

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

#### **Kapitola rozpočtu č. 4 - Místní kancelář**

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

Výdaje na místní kancelář mohou buď souviset výhradně s projektem a nesmí mít vztah k jiným aktivitám, nebo mohou souviset částečně i s jinými aktivitami – v takovém případě je možné do způsobilých výdajů započítat pouze podíl připadající na aktivity projektu. Mezi výdaje místní kanceláře patří zejména: nájem kanceláře (alternativně např. podíl z odpisů budovy), nákup vody, paliv (kromě pohonných hmot) a energie, internet, telefon, fax, poštovné, spotřební materiál, úklid a údržba atd., tj. všechny výdaje, které souvisejí s provozem kanceláře projektu;

Podíl výdajů kapitoly místní kanceláře na celkových způsobilých výdajích smí činit **nejvýše 8 %**.

Výdaje místní kanceláře jsou v rozpočtu členěny:
4.1 Spotřební zboží a provozní materiál
4.2 Telefon, poštovné, fax
4.3 Energie

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

V textu výzvy k předkládání žádostí budou uvedeny limity pro maximální poměrnou výši způsobilých výdajů na nákup služeb souvisejících s realizací projektu k celkovým způsobilým výdajům projektu (do tohoto limitu se nezapočítávají výdaje, které vyplývají žadateli přímo z Rozhodnutí o poskytnutí dotace/ze Smlouvy o realizaci GP, které se uvádějí do kapitoly rozpočtu č. 8.

Pokud výzva nestanoví jinak, podíl nákupu služeb na celkových způsobilých výdajích smí činit **nejvýše 49 %**.

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

- dodávky veškerých služeb musí být v souladu s cíli projektu a musí přispívat k jejich plnění;
- dodávky služeb musí bezprostředně souviset s realizací projektu (časově a místně);
- od částky 100 tis. Kč bez DPH je nutné dodržet pravidla v kap. 7 – Postupy při pořizování zboží a služeb z prostředků finanční podpory OP VK.

#### **Cenový limit:**

Občerstvení – celodenní občerstvení max. 300 Kč na osobu a zároveň dle interních předpisů dané organizace, částka se bude krátit při necelodenních akcích.

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

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

Součástí projektu mohou být drobné stavební úpravy, které bezprostředně souvisí s realizovaným projektem. Podmínkou způsobilosti těchto výdajů je, že nesmí přesáhnout částku za všechny dokončené stavební úpravy v jednom zdaňovacím období v úhrnu 40 tis. Kč (pořizovací cena<sup>9</sup>) na každou jednotlivou účetní položku majetku<sup>10</sup>. Stavební úprava musí být provedena v souvislosti s úpravou pracovního místa nebo úpravou přístupu pro osoby se zdravotním postižením nebo úpravy výukových, tréninkových nebo pracovních prostor používaných na realizaci aktivit s cílovou skupinou.

Stavební úpravy, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 tis. Kč, spadají do křížového financování (viz kap. 3.3.4).

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

<sup>9</sup> DPH je součástí pořizovací ceny u neplátců DPH, u plátců je to pouze ta část, u níž není nárok na odpočet.

<sup>10</sup> Účetní položka majetku – viz prováděcí vyhláška k zákonům o účetnictví (500/2002 Sb., 504/2002 Sb. a 505/2002 Sb.).



## Kapitola rozpočtu č. 7 – Přímá podpora

Tato kapitola zahrnuje náklady přímo týkající se cílové skupiny projektu. V programu OP VK je možné použít přímou podporu zejména na náklady týkající se realizovaných praxí a stáží, jedná se o jednorázové ubytování, cestovné, stravné. Výdaje budou hrazené pouze v případě, když vzniknou přímo příjemci při realizaci projektu, není možné proplatit výdaje hrazené osobami z cílové skupiny.

- **Mzdové příspěvky**
  - jsou poskytovány jako náhrada mzdy zaměstnavateli (ve výši hrubé mzdy včetně zákonných odvodů) pro pracovníka po dobu jeho účasti na dalším vzdělávání; mzdové náhrady se budou týkat pouze pedagogických, akademických a dalších pracovníků ve školství, a to maximálně do výše 70 % mzdových náhrad.
- cenové limity:
  - ubytování v ČR – max. 1 200 Kč za osobu a noc (případně nižší dle interních předpisů dané organizace)
  - stravné – dle platné legislativy

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

## Kapitola rozpočtu č. 8 – Náklady vyplývající přímo ze Smlouvy/Rozhodnutí

Do poslední kapitoly je možné zahrnout výdaje na náklady, které vzniknou z povinností daných Smlouvou o realizaci GP nebo Rozhodnutím o poskytnutí dotace. V případě, že si příjemce musí nechat pro projekt zpracovat závěrečný audit, je tento náklad způsobilý.

Dále každý projekt musí mít zaručenu správnou publicitu dle pravidel programu OP VK. Tyto náklady budou způsobilé a zařadí se do této kapitoly rozpočtu.

Také mohou vzniknout ještě další náklady, jako například poplatky za zřízení a vedení zvláštního bankovního účtu projektu, nezbytné správní poplatky, notářské poplatky, právní poradenství a znalecké posudky, které jsou pro realizaci projektu nezbytné.

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

## DPH a jiné daně

Obecná pravidla pro způsobilost výdajů neuznávají daně a cla jako způsobilý výdaj, z tohoto obecného pravidla existuje výjimka pro DPH, která v určitých případech umožňuje zahrnout DPH mezi způsobilé výdaje.

DPH není způsobilým výdajem, pokud příjemce plnění má v tomto případě nárok na odpočet DPH na vstupu. Nárok na odpočet DPH je vymezen zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o DPH). Přičemž se způsobilost DPH vztahuje pouze na tu část plnění, které je samo způsobilým výdajem.

- **Plátce DPH**  
Pro osoby, které jsou plátcí DPH (osobami registrovanými k DPH), je způsobilým výdajem ta část DPH, na kterou není u daného přijatého plnění nárok na odpočet v souladu se zákonem o DPH.
- **Neplátce DPH**  
Pro osoby neregistrované k DPH je daň z přidané hodnoty způsobilým výdajem, neboť tyto osoby si nemohou nárokovat odpočet DPH na vstupu.

### 3.3.3 Křížové financování

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

Při uplatnění křížového financování musí být splněny následující základní podmínky:

- Na výdaje spadající do limitu pro křížové financování je stanoven limit na celkovou alokaci na prioritní osu.
- Maximální procentní podíly stanovené pro jednotlivé prioritní osy nesmí být překročeny s ohledem na celkové certifikované způsobilé výdaje za celý operační program. Maximální procentní podíl stanovený pro projekt nesmí být překročen s ohledem na objem jeho schváleného rozpočtu způsobilých výdajů.
- V příslušné výzvě bude případně uvedeno konkrétní omezení výše křížového financování na projekt.

#### Výdaje spadající do křížového financování

- výdaje na nákup zařízení a vybavení hmotné povahy s dobou použitelnosti nad 1 rok a pořizovací cenou<sup>11</sup> nad 40 tis. Kč za položku, pokud splňuje následující podmínky:
  - musí se jednat o speciální vybavení nebo zařízení, které není možné pořídit v nezbytné kvalitě za cenu nižší než 40 tis. Kč;
  - zařízení nebo vybavení musí být používáno k realizaci aktivit, na kterých se podílí cílová skupina (např. školení, výuka, praxe, práce, výcvik atd.);
- výdaje na nábytek bez ohledu na výši pořizovací ceny;
- stavební úpravy, které jsou rekonstrukcí<sup>12</sup> nebo modernizací<sup>13</sup>, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 tis. Kč a jsou prováděny za účelem usnadnění přístupu a pohybu osobám zdravotně postiženým, nebo úpravy výukových, tréninkových nebo pracovních prostor, používaných na realizaci aktivit s cílovou skupinou.

<sup>11</sup> Pro neplátce DPH se pořizovací cenou rozumí cena včetně DPH. Pro plátce DPH se pořizovací cenou rozumí cena bez DPH.

<sup>12</sup> Rekonstrukcí se rozumí zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů. Za změnu technických parametrů se nepovažuje jen samotná záměna použitého materiálu.

<sup>13</sup> Modernizací se rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

- Postup při vykazování způsobilých výdajů souvisejících s pořízením hmotného majetku v pořizovací ceně nad 40 tis. Kč:  
Příjemce, který daný majetek daňově neodepisuje, zahrne odpisy do způsobilých výdajů v režimu křížového financování ve výši odpovídající části pořizovací ceny majetku. Tato část je určena jako podíl počtu i započatých let, která uplynou ode dne pořízení daného majetku do předpokládaného konce projektu, k počtu let, po která by se daný majetek daňově odepisoval podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

**Nábytkem se v rámci křížového financování bez ohledu na velikost a účel použití rozumí zejména:**

- stoly, lavice, pracovní desky;
- židle, křesla, pohovky, postele včetně matrací;
- skříně, police, závěsné skřínky, včetně kuchyňských, truhlice;
- vestavěné skříně s pořizovací cenou do 40 tis. Kč (vestavěné skříně s vyšší pořizovací cenou jsou technickým zhodnocením nemovitosti);
- věšáky a zrcadla volně stojící i závěsné;
- nábytkové stěny a podobné sestavy.

**Nábytkem nejsou:**

- textilní a jiné doplňky, které nejsou pevnou součástí nábytku a bez nichž je nábytek plně funkční (např. sedáky, lůžkoviny, ubrusy atd.);
- podlahové krytiny včetně kobereců bez ohledu na jejich velikost;
- záclony a závěsy včetně zařízení sloužícího k jejich uchycení.

**Výdaje nespádající do křížového financování**

- výdaje patřící do oblasti pomoci ESF, a to včetně:
  - odpisů;
  - výdajů za stavební úpravy, které jsou rekonstrukcí nebo modernizací, pokud nepřevýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 tis. Kč bez DPH a jsou prováděny za účelem usnadnění přístupu a pohybu osobám zdravotně postiženým, nebo úpravy výukových, tréninkových nebo pracovních prostor, používaných na realizaci aktivit s cílovou skupinou.
- výdaje na nákup pozemků;
- výdaje na nákup budov, domů a bytových či nebytových prostor;
- výdaje na nákup vozidel;
- výdaje na věci nabyté nájmem z finančního leasingu bez ohledu na jejich ocenění a dobu použitelnosti;
- výdaje na nákup zařízení a vybavení s dobou použitelnosti nad 1 rok a pořizovací cenou nad 40 tis. Kč, pokud je možné je pořídit v nezbytné kvalitě za cenu nižší než 40 tis. Kč, nebo není používáno k realizaci aktivit, na kterých se podílí cílová skupina (např. kopírovací zařízení);
- výdaje za stavební úpravy, které jsou rekonstrukcí nebo modernizací, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 tis. Kč a jejich účelem není usnadnění přístupu a pohybu osobám zdravotně postiženým, nebo úpravy výukových, tréninkových a pracovních prostor, používaných na realizaci aktivit s cílovou skupinou, ale také např. pouze úprava prostor kanceláře projektu apod.

Křížové financování je součástí položky rozpočtu „Zařízení související s realizací projektu“, které je omezeno limitem 25 % způsobilých výdajů projektu. Z toho vyplývá, že na křížové financování také může připadat nejvýše 25 % způsobilých výdajů projektu. Vyhlášovatel může v textu výzvy omezit, za jakým účelem bude v jednotlivých prioritních osách křížové financování využito, případně výše stanovený limit ve výjimečných a odůvodněných případech navýšit.

Vybavením se pro účely křížového financování rozumí hmotný majetek v pořizovací ceně ve smyslu § 29 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, vyšší než 40.000 Kč.

U majetku financovaného v režimu křížového financování může být jeho zbývající část financována i z jiných zdrojů v rámci nezpůsobilých výdajů projektu.

### 3.3.4 Nezpůsobilé výdaje

Nezpůsobilé výdaje jsou náklady, které nelze hradit z veřejných prostředků. Tyto náklady hradí žadatel, resp. partner vždy ze svých prostředků. Nezpůsobilé výdaje jsou výdaje, které nejsou vynaloženy v souladu s cíli projektu a současně nejsou pro jejich dosažení nezbytné. Dále se jedná o výdaje, které nejsou přiměřené a nejsou vynaloženy v souladu s principem hospodárnosti a efektivnosti nebo v souladu s evropskou nebo českou legislativou. Tyto výdaje by žadatel neměl uvádět do projektové žádosti.

Příspěvek **nelze** konkrétně poskytnout na tyto výdaje:

- jakýkoli výdaj, který zcela zřetelně nesouvisí s projektem nebo který není možno doložit písemnými doklady;
- činnosti, které již v rámci jiných programů či Iniciativ Společenství financovaných z ESF či jiných programů financovaných Evropskou unií podporu dostávají;
- výdaje nespĺňující principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti;
- výdaje na každodenní řízení, monitorování a kontroly žadatele (nesouvisející přímo s projektem – prováděly by se i bez jeho realizace);
- výdaje vzniklé mimo časový rámec způsobilosti podle kapitoly 3.3.1;
- nákupy nábytku, vybavení<sup>14</sup>, vozidel, infrastruktury, nemovitostí a pozemků;
- daň z přidané hodnoty (DPH) nebo její část, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet;
- přímé daně, daň z nemovitosti, daň dědická, darovací, silniční, cla;
- úroky z úvěrů a půjček, pokud se nejedná o schválenou formu podpory z fondu ESF;
- správní poplatky (výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku apod.) bez přímé vazby na projekt;
- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy;
- kurzové ztráty;
- výdaje na právní spory vzniklé v souvislosti s určitým projektem, např. výdaje na uhrazení soudního poplatku, na pořízení důkazů, na právní zastoupení v případě sporu, penále, jiné sankční výdaje a právní výlohy související s právním sporem;
- nedobytné pohledávky;

---

<sup>14</sup> Pokud nejsou financovány v rámci křížového financování.

- výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti, nedobytné pohledávky a jiné;
- splátky finančního leasingu, kdy předmět finančního leasingu není sám způsobilým výdajem;
- finanční činnost pronajímatele související s finančním leasingem;
- nájemné, kdy je žadatel vlastníkem nemovitosti nebo ji užívá zdarma;
- další výdaje související se smlouvou operativního leasingu (daň, marže pronajímatele, výdaje na refinancování, režijní výdaje, pojišťovací výlohy);
- smlouvy o splátkovém prodeji;
- část pořizovací ceny přesahující cenu zjištěnou znaleckým posudkem nebo přesahující cenu v místě a čase obvyklou;
- režijní náklady vztahující se k všeobecnému provozu organizace bez vazby na projekt;
- výdaje odpovídající svým vymezením kategorii mimořádných nákladů (jedná se např. o opravu nákladů minulých účetních období, vyúčtování nároku zaměstnanců na odstupné při reorganizaci, odškodnění při pracovních úrazech, výdaje, kterými nájemce podle smlouvy uvádí po skončení nájmu najatou věc do předešlého stavu, atd.);
- mzdové náklady zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu nepodílí;
- u zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu podílí, alikvotní část osobních nákladů, která neodpovídá pracovnímu vytížení zaměstnance na daném projektu;
- ostatní výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (např. příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, dary k životním jubileím, příspěvky na rekreaci apod.);
- odstupné;
- peněžita pomoc v mateřství;
- výdaje spojené s přípravou projektu (platby konzultantům, kteří pomáhají s vyplňováním žádostí o finanční podporu z OP VK) a s vyplňováním monitorovacích zpráv a žádostí o platby;
- výdaje na činnosti prováděné jakožto povinné ze zákona.

### 3.4 Veřejná podpora

Z hlediska posuzování způsobilosti výdajů je rovněž nezbytné zohlednit obecně závazná pravidla pro poskytování veřejné podpory. Z těchto pravidel vyplývá, že žádný projekt spolufinancovaný ze zdrojů EU nesmí zakládat veřejnou podporu. Pokud ji zakládají, musí být povolena na základě aplikace výjimek ze zákazu veřejné podpory. V ostatních případech nelze žádnou podporu projektům financovaným ze zdrojů EU poskytnout. Z hlediska maximální výše podpory je nutné vycházet z maximální hranice povolené právními předpisy EU. Tuto stanovenou hranici je nutné vždy zachovat.

O veřejnou podporu se podle čl. 87 Smlouvy ES jedná jen tehdy, dochází-li k současnému naplnění všech následujících kritérií:

- podpora je poskytována z veřejných prostředků;
- podpora narušuje nebo hrozí narušit hospodářskou soutěž zvýhodňováním určitých podniků nebo určitých odvětví;
- poškozují obchod mezi členskými státy.

Jednotlivé případy veřejné podpory je nutné posuzovat samostatně v rámci existujících pravidel. Pokud projekt financovaný z prostředků EU/ČR zakládá veřejnou podporu, může být podpořen pouze v režimu aplikace výjimky ze zákazu veřejné podpory (resp. podpory na základě aplikace pravidla „de minimis“). Pokud podmínky operačního programu umožňují aplikaci takové výjimky, je možné projekt financovat z veřejných prostředků.

Na základě vyjádření ÚOHS byly stanoveny následující podmínky pro posuzování veřejné podpory v rámci OP VK:

**Tab. č. 3: Posuzování činností z hlediska veřejné podpory**

Prioritní osa	Oblast podpory	Veřejná podpora	Aplikace výjimky
1. Počáteční vzdělávání	1.1 Zvyšování kvality ve vzdělávání 1.2 Rovné příležitosti dětí a žáků, včetně dětí a žáků se vzdělávacími potřebami 1.3 Další vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení	Nejedná se o veřejnou podporu ve smyslu čl. 87 SES.	Mimo rámec veřejné podpory.
	2.1 Vyšší odborné vzdělávání 2.2 Vysokoškolské vzdělávání	Nejedná se o veřejnou podporu ve smyslu čl. 87 SES.	Mimo rámec veřejné podpory.
2. Terciární vzdělávání, výzkum a vývoj	2.3 Lidské zdroje ve výzkumu a vývoji	Vzdělávání pracovníků v nehmotných činnostech nezakládá veřejnou podporu.	Mimo rámec veřejné podpory.
		Vzdělávání pracovníků v činnostech, které mají hospodářský význam a jsou vykonávány v rámci hospodářské soutěže s dalšími subjekty na trhu, zakládá veřejnou podporu.	Bloková výjimka dle Nařízení Komise (ES) č. 363/2004, kterým se mění Nařízení (ES) č. 68/2001 o použití článků 87 a 88 Smlouvy ES na podporu vzdělávání.
	2.4 Partnerství a sítě	Může být založena veřejná podpora, a to zejména v případě soukromých podnikatelských subjektů. Každý projekt je nutné posuzovat individuálně.	Nařízení EK (bloková výjimka) č. 70/2001 na státní podpory malým a středním podnikům.  Režim podpory de minimis dle Nařízení komise č. 1998/2006.
3. Další vzdělávání	3.1 Individuální další vzdělávání	Podpora je poskytována jednotlivcům.	Mimo rámec veřejné podpory.
	3.2 Podpora nabídky dalšího vzdělávání	Jedná se o činnosti zakládající veřejnou podporu.	Nařízení EK (bloková výjimka) č. 363/2004, kterým se mění Nařízení (ES) č. 68/2001 o použití článků 87 a 88 Smlouvy ES na podporu vzdělávání.  Nařízení EK (bloková výjimka) č. 364/2004, kterým se mění nařízení č. 70/2001 na státní podpory malým a středním podnikům.  Režim podpory de minimis dle Nařízení komise č. 1998/2006.
4. Systémový rámec celoživotního učení (4a a 4b)	4.1 Systémový rámec počátečního vzdělávání	Nejedná se o veřejnou podporu ve smyslu čl. 87 SES.	Mimo rámec veřejné podpory.
	4.2 Systémový rámec terciárního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů ve výzkumu a vývoji	Nejedná se o veřejnou podporu ve smyslu čl. 87 SES.	Mimo rámec veřejné podpory.
	4.3 Systémový rámec dalšího vzdělávání	Nejedná se o veřejnou podporu ve smyslu čl. 87 SES.	Mimo rámec veřejné podpory.

Zdroj: Stanovisko ÚOHS

### 3.5 Jak vyplnit webovou žádost

Pro podání žádosti v Operačním programu Vzdělání pro konkurenceschopnost je nutné vyplnit elektronickou žádost, která je k dispozici na webových stránkách:

[www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz)

V této kapitole naleznete vysvětlení jednotlivých záložek a polí, které jsou požadovány k vyplnění. Obecnou práci s webovou žádostí naleznete vysvětlenou v příloze této Příručky pro žadatele č. 4 – Obecný návod k vyplnění webové žádosti BENEFIT7.

Automaticky vyplněná pole nejsou komentována a to, co představují, naleznete přímo v Nápovědě programu.

- V podkapitole 3.5.1 naleznete postup tvorby nové žádosti.
- V podkapitole 3.5.2-3.5.24 naleznete popis jednotlivých záložek.
- V podkapitole 3.5.25-28 naleznete popis provádění kontroly a finalizace žádosti.

V kapitole 4 – Předkládání žádostí v rámci výzvy naleznete další podrobnosti ohledně odevzdávání žádosti a jejích příloh.

#### 3.5.1 Tvorba nové žádosti



Tvorbu nové žádosti zahájí žadatel kliknutím na pole **Nová žádost** v nabídce Konto.

Tímto se otevře nabídka **Seznam formulářů**, kde jsou vypsané jednotlivé **Operační programy** pro období 2007–2013, které se realizují na území České republiky.

Uživatel vybere OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost.

Výběrem programu se otevře nabídka vyhlášených **Výzev** a výběrem příslušné výzvy se již spustí konkrétní **nabídka jednotlivých formulářů/záložek pro tvorbu žádosti**.



**Pozor! V nabídce se objevují různé typy výzev. Vždy je nutné vybrat správný typ výzvy podle druhu projektu.**



**Individuální projekt** – Projekt předkládaný v rámci Výzvy pro individuální projekty vyhlášené přímo RO OP VK.

**Grantový projekt** v rámci Globálního grantu – Výzva je vyhlášována jednotlivými kraji pro projekty v rámci území příslušného kraje.

**Globální grant** – Forma „skupinového projektu“, kde mohou podávat projekty pouze jednotlivé kraje.



Vzhledem k provázanosti některých záložek, vyplňujte záložky v takovém pořadí, v jakém jsou řazeny za sebou. Při přeskokování záložek mohou být některá pole zablokována.

### 3.5.2 Identifikace žádosti

Žadatel vyplňuje pouze pole **Identifikace žádosti**. Do tohoto pole vyplní vlastní název žádosti, který slouží pro lepší orientaci žadatele v aplikaci. Tento identifikační název může mít délku maximálně 20 znaků. V případě, že pole nevyplníte, načte se Vám tam automaticky šestimístné číslo.



Název žádosti musí být vždy odlišný od jiných názvů žádostí žadatele, to ale neplatí pro názvy projektů. Respektive žadatel může editovat určitý projekt několikrát pod stejným názvem projektu, ale vždy se musí lišit název žádosti.

### Název žádosti x Název projektu

Název žádosti (= identifikace žádosti) se používá pouze v aplikaci BENEFIT7 a slouží pro potřeby žadatele.

Název projektu se bude používat následně při identifikaci projektu ZS/ŘO.

### Po vyplnění záložku Uložte.

Současně je žádosti přidělen **Klíč žádosti**. Tento klíč je velmi důležitý při předložení žádosti a spolu s **Klíčem verze**, který se přiděluje až při finalizaci žádosti, tvoří **Unikátní kód HASH**. Klíč verze se při každém zmáčknutí Finalizace zvyšuje o jednotku.



Je důležité, aby tištěná podoba odevzdávaná na ZS/ŘO měla stejný tento klíč verze s elektronickou finálně uloženou webovou žádostí.  
Po odevzdání žádosti na ZS/ŘO již **NESMÍTE POUŽÍT TLAČÍTKO STORNO FINALIZACE**.

### 3.5.3 Projekt

**Projekt**

Číslo OP: CZ.1.07      Název OP: OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Číslo výzvy: 02      Název výzvy: Výzva - test 02

Prioritní osa: [výběr]      Název prioritní osy: [výběr]

Oblast podpory: [výběr]      Název oblasti podpory: [výběr]

Podoblast podpory: [výběr]      Název podoblasti podpory: [výběr]

Typ účetní jednotky: [výběr]      Účetní osnova: [výběr]

Typ projektu: [výběr]

Název projektu: **Vzorový projekt**

Zkrácený název projektu: [výběr]

Název projektu anglicky: [výběr]

Stručný obsah projektu: 0/1000      [Otevřít v novém okně](#)

Projekt počítá se zadávacím řízením

Projekt má partnera

Projekt vychází z IPRM

Název IPRM, ze kterého projekt vychází: [výběr]

**Harmonogram projektu**

Předpokládané datum zahájení projektu: [výběr]      Předpokládané datum ukončení projektu: [výběr]

Předpokládaná doba trvání projektu v měsících: [výběr]

**Uložit**      **Storno**

**Prioritní osa a Oblast podpory** – Tyto údaje žadatel doplní pomocí výběru z Filtru. Na výběr budete mít pouze osy a oblasti podpory, které jsou pro danou výzvu otevřené. Pole **Podoblast podpory** se pro projekty v rámci OP VK nevyplňuje.

**Typ projektu** – Z číselníku se vybere, o jaký typ projektu se jedná.

- **individuální projekt národní** – Pokrývá oblast celého území ČR a je předkládán z centrální úrovně. Je zaměřen především na realizaci nebo doplnění národní politiky a programů. Výjimku tvoří IP národní v prioritní ose 3, kde dopad pokrývá celé území ČR s výjimkou hl. m. Prahy;
- **individuální projekt ostatní** – Zaměřen na rozvoj národních politik a programů a na jejich modernizaci (např. rozšíření kapacity a kvality nabídky), nebo pokrývá specifickou oblast, která má nadregionální, příp. regionální charakter;
- **grantový projekt** – Projekt obvykle menšího rozsahu předkládaný na základě výzvy k předkládání žádostí v rámci Globálního grantu. Grantový projekt je realizován na území příslušného kraje. V případě Prioritní osy 1 je GP zaměřen jen na cílovou skupinu spadající do tohoto území.

**Typ účetní jednotky** – dle účetní jednotky vyberete správný typ vhodný pro žadatele.

**Název projektu** - Je možné zadat v maximální délce 50 znaků. Cílem tohoto omezení je jasnost, výstižnost a přehlednost.

**Zkrácený název projektu** – Ještě více stručnější.

**Název projektu anglicky** – Žadatel současně doplní i překlad názvu projektu v anglickém jazyce.



Název by měl popisovat projekt jednoznačně, stručně a výstižně.

**Stručný obsah projektu** – Do tohoto pole žadatel vyplní popis projektu, včetně základního popisu či vyjmenování aktivit, cílů a výstupů projektu a zaměření na cílovou skupinu. Tlačítko **Otevřít v novém okně** umožňuje toto pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem. Maximální počet znaků je 1000. Toto pole se následně používá při práci kontrolních orgánů, proto důkladně promyslete napsaný text.

**Projekt počítá se zadávacím řízením** – V případě uvažování o vyhlásování zakázek zaškrtněte dané políčko. Po zaškrtnutí se Vám pak zpřístupní data k vyplnění v záložce Výběrová řízení. Při nezaškrtnutí nebudou daná data aktivní k možnosti vyplnění na záložce Výběrová řízení.

Zadávací řízení upravuje závazný procesní postup zadavatele při zadávání veřejné zakázky v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a dle pravidel stanových v kap. 7 – Postupy při pořizování zboží a služeb z prostředků finanční podpory OP VK.

**Projekt má partnera** – V případě, že projekt bude mít partnera, zaškrtněte toto políčko; tím se Vám zobrazí v levém modrém panelu další záložky, týkající se údajů o partnerovi. V případě nezaškrtnutí se neobjeví záložky týkající se partnera.

**Projekt vychází z IPRM** – Zkratka IPRM znamená Integrovaný plán rozvoje města. Tento dokument je většinou zpracováván ve větších městech (nad 50 tis. obyvatel). V případě, že projekt vychází z tohoto dokumentu, je vhodné políčko zaškrtnout.

**Název IPRM, z kterého vychází** – do políčka vyplníte název IPRM, ze kterého Váš projekt vychází, aby bylo možné spojitost mezi projektem a IPRM dohledat.

## Harmonogram projektu

Po kliknutí na obrázek v pravém rohu obou políček se Vám zobrazí kalendář, kde vyberete vhodná data.

**Předpokládané datum zahájení projektu**– Za zahájení realizace projektu je považováno (není-li stanoven pozdější termín) nejdříve datum vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace oprávněnou osobou (Řídící orgán) nebo v případě grantových projektů datum stanovené ve Smlouvě o realizaci GP. Ke stejnému dni vznikají způsobilé výdaje. Nejbližší předpokládané datum je možné odhadovat za 5,5 měsíce od termínu ukončení Výzvy.

**Předpokládané datum ukončení projektu** – Maximální délka projektu bude stanovena ve Výzvě. Projekty musí být ukončeny do doby stanovené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo ve Smlouvě o realizaci GP.

**Po vyplnění všech políček stránku ULOŽTE!**

### 3.5.4 Žadatel projektu

Tato záložka slouží k identifikaci subjektu, který o projekt žádá. Pro každý projekt může existovat jen jeden žadatel. Žadatelem je hlavní odpovědná osoba za projekt, která vystupuje jako vedoucí projektu vůči všem ostatním partnerům a orgánům zapojeným do implementace programu.

#### 1. část záložky Žadatel projektu

The screenshot shows the 'Žadatel projektu' form. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Navigace', 'Konto', 'Náповěda', 'Operace se žádostí', 'Přístup k žádosti', 'Kopírovat', 'Zrušit', 'Kontrola', 'Finalizace', 'Tisk', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace žádosti', 'Projekt', 'Žadatel projektu', and 'Partner projektu'. The main form area is titled 'Žadatel projektu' and contains the following fields and controls: 'IČ' (input field with a 'Validace ARES' button and 'Zvalidováno na ARES' text), 'DIČ' (input field), 'Název organizace' (input field), 'Právní forma organizace' (input field), 'Plátce DPH' (input field), 'Datum založení' (input field), 'Počet zaměstnanců' (input field), 'Typ žadatele' (input field), 'Podíl na nákladech (v Kč)' (input field), 'Příjemce veřejné podpory v posledních 3 letech' (checkbox), 'Souhrnná výše podpory' (input field), 'Příjemce podpory de-minimis' (checkbox), and 'Výše podpory de-minimis' (input field).

Prvním krokem k zadání žadatele je vyplnění **IČ** (osmimístné číslo), jehož správnost je nutné zkontrolovat kliknutím na tlačítko **Validace ARES**.

Tímto krokem je zahájen proces **Validace**, jehož výsledkem je načtení základních údajů z administrativního registru ekonomických subjektů Ministerstva financí České republiky ARES. Tento proces trvá cca 30 vteřin (u pomalejšího připojení či přetížení sítě déle). Díky správnému zvalidování dojde k automatickému vyplnění dalších kolonek záložky.

V případě úspěšné validace se zobrazí okno o úspěšném převzetí dat a žadatel kliknutím na tlačítko **Zpět** se navrátí do záložky **Žadatel projektu** a pokračuje v jejím vyplňování.

## Žadatel projektu

**Výsledek operace:**  
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Podářilo se úspěšně převzít data ze systému ARES. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit

V případě, že žadatel vyplní číslo nesprávně, zobrazí se okno s červeným textem s upozorněním: **Služba ARES ošetřující platnost IČ nenalezla zadané IČ. Anebo při spojení se službou ARES došlo k chybě a nepodařilo se ověřit IČ.** Je nutné číslo zadat ve správném tvaru (osmimístné a bez mezer), popřípadě opakovat později.

## Žadatel projektu

**Výsledek operace:**  
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

**BN7-78174: Služba ARES ošetřující platnost IČO nenalezla zadané IČO 12345678**

**Výsledek operace:**  
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Při spojení se službou ARES došlo k chybě. Nepodařilo se ověřit IČO 70892822.

Zkuste to prosím později.

Službu ARES ošetřující platnost IČO se nepodařilo kontaktovat



V případě, že by neproběhla validace ARES správně, nepůjde Vám provést Finalizaci žádosti.

V případě, že validovaná data automaticky vyplněná neodpovídají skutečnosti Vaší organizace, je nutné si zařídit opravu dat v Registru ekonomických subjektů.

**Počet zaměstnanců** – Počet zaměstnanců organizace žadatele. Údaj musí odpovídat průměrnému přepočtenému počtu zaměstnanců za poslední uzavřené účetní období.



Účetní systém organizace by měl být schopen velice jednoduše vygenerovat příslušnou sestavu obsahující přepočtený stav zaměstnanců.

V případě, že žadatel nemá žádné zaměstnance, napíše 0.

**Typ žadatele** – Z číselníku vyberete příslušný typ žadatele (obec, sdružení obcí, soukromá firma, kraj, nestátní neziskové organizace aj.). V textu aktuální výzvy naleznete konkrétní oprávněné typy žadatelů, včetně zákonů týkajících se jejich zřizování.

**Podíl na nákladech (v Kč)** – Podíl žadatele na nákladech projektu, toto pole (jako nepovinné) je uvedeno i v záložce Partner projektu.



V případě, že žadatel nemá partnera, měla by částka odpovídat celkovým nákladům projektu.

V případě, že má žadatel více partnerů, musí součet za všechny partnery spolu s žadatelem odpovídat celkovým nákladům projektu.

**Příjemce podpory v posledních 3 letech** – V případě, že jste v posledních 3 letech (roky počítejte včetně roku podání žádosti) nezískali dotaci či jiné veřejné prostředky, políčko nezaškrtněte (mezi veřejné prostředky nezahrnujte prostředky poskytované od zřizovatele na svoji základní činnost).

V případě, že jste dotaci či jiné veřejné prostředky čerpali, zaškrtněte políčko a do sousedního pole Souhrnná výše podpory vyplňte sečtením veškerých dotací finanční částku.

Tato dvě políčka se vyplňují z důvodu nutného ověření, zda subjekt a jeho aktivity splňují pravidla veřejné podpory.

**Příjemce podpory de minimis** – příjemce zaškrtně v případě, že žadateli byla poskytnuta podpora de minimis. Touto podporou se rozumí finanční prostředky poskytnuté subjektům z veřejných rozpočtů v takové výši, která neovlivňuje hospodářskou soutěž ani obchod mezi členskými státy, a proto není považována za veřejnou podporu. Během tří let nesmí souhrn všech podpor de minimis poskytnutých jednomu příjemci překročit částku 200 000 EUR. Pravidla podpory de minimis jsou stanovena v Nařízení Komise č. 69/2001 ze dne 12. ledna 2001, o použití článků 87 a 88 Smlouvy o ES u podpory de minimis. Podrobnější pravidla naleznete v kap. 3.4 – Veřejná podpora.

**Výše podpory de minimis** – vyplňte finanční částku, kterou jste získali v rámci podpory de minimis.

## 2. část záložky Žadatel projektu

**Zkušenosti žadatele s realizací a řízením projektů v oblasti RLZ** (Rozvoje lidských zdrojů) – Popište maximálně s využitím 2000 znaků, jaké máte zkušenosti s realizací a řízením projektů zaměřených na rozvoj lidských zdrojů. Popis by měl být jasný, stručný, přehledný. Popis by měl zodpovědět otázky, jaké projekty v oblasti RLZ jste již v minulosti realizovali či se nyní realizují, v případě velkého počtu projektů popište jen projekty obdobného charakteru, jako je tento projekt. Popis by měl obsahovat cíle projektu, aktivity a program, z něhož byl podpořen.

**Zkušenosti s prací s cílovou skupinou** – Popište stručně, jasně a konkrétně zkušenosti, jakým způsobem pracoval žadatel s cílovou skupinou. Maximální počet znaků je opět 2000. Při využití tlačítka Otevřít v novém okně, můžete přehledněji vidět psaný text.



**Dbejte na KONKRÉTNOST uvedených dat vzhledem k projektu. Vypsané zkušenosti musí být ověřitelné.**

**Po vyplnění všech políček stránku ULOŽTE!**

### 3.5.5 Adresa žadatele

The screenshot shows the 'Adresa žadatele' (Applicant Address) page in the 'Benefit 7' system. The page has a blue header with the 'Benefit 7' logo and the European Union flag. Below the header, there is a navigation menu on the left and a main content area. The main content area contains a table with three columns: 'Typ adresy', 'Obec', and 'Ulice'. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below the buttons, there is a note: 'Pokud jsou adresy shodné, klikněte na tlačítko Kopírovat záznam. Po vykopírování adresy je nutné změnit Typ adresy'. Below the note, there is a form for adding a new address with fields for 'Typ adresy', 'Výběr obce', 'Výběr - adresa (PSČ)', 'Kraj', 'Okres', 'Část obce', 'Městská část', 'Ulice', 'Číslo orientační', and 'Číslo popisné'. There is also a 'Zvalidováno na UIR-ADR' field and a 'WWW' field.

Aplikace vyžaduje zadání dvou adres, a to **Oficiální adresy žadatele** (sídlo) i **Adresy pro doručování**.

**A. Žadatel nejdříve vybere Typ adresy (Oficiální adresa).**

**Výběr obce** – Žadatel vybere za pomoci Filtru příslušnou obec.

**Výběr – Adresa (PSČ)** – Žadatel vybere pomocí Filtru příslušnou ulici a číslo popisné.

**Zvalidováno na UIR-ADR** - Po uložení záznamu se provede validace adresy a zobrazí se datum, kdy validace proběhla.

**WWW** - Žadatel vyplní pole s adresou webových stránek žadatele (pokud je žadatel má).

## Po vyplnění všech políček stránku ULOŽTE!

B. Následuje výběr **Adresy pro doručení** s použitím tlačítka **Nový záznam** a při vyplnění žadatel postupuje stejným způsobem jako u Adresy pro doporučení (ad bod A).



**Jsou-li adresy stejné, je vhodné použít tlačítko Kopírovat záznam a v provedené kopii pouze změnit typ adresy.**

## Po vyplnění všech políček stránku opět ULOŽTE!

### 3.5.6 Osoby žadatele

Nacházíte se: Konto - Vzorová Žádost - Osoby žadatele Odhlášení za: 59:27

**Osoby žadatele**

Příjmení	Jméno	Statutární zástupce	Hlavní kontaktní osoba
PLIK	PLIK	PLIK	PLIK

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Adresa  Typ adresy

Příjmení  Jméno

Titul před  Titul za

Funkce osoby   Kontaktní osoba

Telefon I.   Statutární zástupce

E-Mail  Telefon II.

Fax

Společné podpisové právo

Do této záložky se uvádí osoby, které budou zastupovat a jednat za žadatele:

**Statutární zástupce** – Musí být uvedeni všichni statutární zástupci.

**Kontaktní osoba** – V každém případě musíte uvést hlavní kontaktní osobu, i když je možné uvést stejnou osobu, jako je statutární zástupce. Hlavní kontaktní osoba může být pouze jedna.

**Společné podpisové právo** – Zaškrtně se v případě, že je více statutárních zástupců, které mohou podepisovat závazné dokumenty pouze společně.

V případě, že statutární zástupce je zároveň i kontaktní osobou, je možné uvést pouze jednu osobu a zaškrtnout volbu Kontaktní osoba i Statutární zástupce. Vždy je nutné určit statutární zástupce i kontaktní osobu.



Je nezbytné, aby žadatel uvedl pravdivé a relevantní údaje. Údaje o hlavní kontaktní osobě jsou podstatné, neboť s ní budou pracovníci ZS/ŘO v průběhu hodnocení a realizace projektu komunikovat. Z tohoto důvodu zvolte osobu, která bude pověřena komunikovat s úřady ohledně projektu v běžném styku.



Vyplňte pole: **Příjmení, Jméno, Titul, Funkce osoby, Telefon I, Telefon II, Email, Fax.**

**Po vyplnění všech políček stránky opět ULOŽTE! A pro uvedení další osoby zvolte Nový záznam.**

### 3.5.7 Partner projektu

The screenshot shows the 'Benefit 7' web application interface. The main content area is titled 'Partner projektu'. It contains several form fields and checkboxes:

- Fields for 'Název partnera', 'IČ', and 'DIČ' with dropdown arrows.
- Buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit'.
- Section 'Zvalidováno na ARES' with a 'Validace ARES' button.
- Fields for 'Partner projektu', 'Právní forma', 'Datum založení', and 'Počet zaměstnanců'.
- Checkboxes: 'Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu', 'Partner s finančním podílem na rozpočtu', and 'Podíl na nákladech (v Kč)'.
- Text area for 'Zdůvodnění zapojení partnera do projektu (předchozí spolupráce)' with a character count of 0/2000 and an 'Otevřít v novém okně' button.
- Text area for 'Popis zapojení partnera' with a character count of 0/2000 and an 'Otevřít v novém okně' button.
- Text area for 'Zkušenost partnera s řízením a realizací projektů RLZ' with a character count of 0/2000 and an 'Otevřít v novém okně' button.
- Text area for 'Zkušenosti s prací s cílovou skupinou' with a character count of 0/2000 and an 'Otevřít v novém okně' button.

A tooltip is visible over the 'Zkušenosti s prací s cílovou skupinou' field, containing the following text:

Popište zkušenosti partnera s řízením a realizací projektů v oblasti rozvoje lidských zdrojů. Popis by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:  
- Jaké projekty v oblasti RLZ již partner v minulosti realizoval?  
- Jaké projekty v oblasti RLZ partner v současné době realizuje?

Záložka Partner projektu má podobná políčka jako strana týkající se žadatele a jeho kontaktních údajů.

Pokud v projektu není zapojen žádný partner, záložky **Adresa partnera** a **Osoby partnera** se nezobrazí a žadatel pokračuje na záložku **Harmonogram projektu**.

Prvním krokem k zadání partnera je vyplnění **IČ** (osmimístné číslo), jehož správnost je nutné zkontrolovat kliknutím na tlačítko **Validace ARES** (proces validace popsán v kap. 3.5.4 – Žadatel projektu).

**Je plátce DPH ve vztahu k aktivitám projektu** – Žadatel upraví, podle toho zda je partner projektu plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu.



V případě, že by neproběhla validace ARES správně, nepůjde Vám provést Finalizaci žádosti.  
V případě, že validovaná data automaticky vyplněná neodpovídají skutečnosti Vaší organizace, je nutné si zařídit opravu dat v Registru ekonomických subjektů.

**Partner s finančním podílem na rozpočtu** – Zaškrtněte v případě, že partner se bude finančně podílet na rozpočtu projektu (vzniknou mu náklady při realizaci projektu, např. na organizaci školení, které následně přeúčtuje na žadatele, který si tyto náklady nechá proplatit v rámci způsobilých výdajů projektu).

**Podíl na nákladech (v Kč)** – V tomto políčku vymezíte finanční částku v Kč, kterou by se měl partner na nákladech projektu podílet.

**Zdůvodnění zapojení partnera do projektu (předchozí spolupráce)** – Popište důvody, které Vás vedou k zapojení partnera do projektu, a to konkrétně zdůvodnění, proč určité aktivity nerealizuje přímo žadatel a proč byl vybrán právě tento partner. Současně popište, jaký přínos má toto partnerství a zdůvodnění, proč nelze činnost partnera realizovat formou dodávky od dodavatele.

**Popis zapojení partnera** – Uveďte způsob zapojení partnerů v příslušných aktivitách.

**Zkušenost partnera s řízením a realizací projektů RLZ (Rozvoje lidských zdrojů)** – Popište maximálně s využitím 2000 znaků, jaké máte zkušenosti s realizací a řízením projektů zaměřených na rozvoj lidských zdrojů. Popis by měl zodpovědět otázky, jaké projekty v oblasti RLZ již partner v minulosti realizoval či nyní realizuje, v případě velkého počtu projektů popište jen projekty obdobného charakteru, jako je tento projekt. Popis by měl obsahovat cíle projektu, aktivity a program, z něhož byl podpořen.

**Zkušenosti s prací s cílovou skupinou** – Popište stručně, jasně a konkrétně zkušenosti, jakým způsobem pracoval žadatel s cílovou skupinou. Maximální počet znaků je opět 2000. Při využití tlačítka Otevřít v novém okně můžete přehledněji vidět psaný text.



**Dbejte na KONKRÉTNOST uvedených dat vzhledem k projektu.**

**Po vyplnění všech políček stránku opět ULOŽTE!**

V případě, že se na projektu podílí více partnerů, pokračujte tlačítkem **Nový záznam** ve vyplňování.

Po vyplnění prvního partnera se Vám objeví nové záložky/stránky k vyplnění – **Adresa partnera a Osoby partnera.**

### 3.5.8 Adresa partnera

Nacházíte se: Konto - Vzorová žádost - Adresa partnera

Odhlášení za: 59:14 17.01.2008 14:32:45

**Adresa partnera**

Název partnera	IČ	DIČ
RAVEN EU Advisory, a.s.	25597001	C225597001

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

IČ partnera: 25597001 Název partnera: RAVEN EU Advisory, a.s.

Výběr obce: Břno

Výběr - adresa (PSČ): 602 00

Kraj: Jihomoravský

Okres: Břno-město

Část obce: Břno-město

Městská část: Břno-střed

Ulice: Jakubské náměstí

Číslo orientační: 2 Číslo popisné: 101

Zvalidováno na UIR-ADR 17. ledna 2008 12:30:31

WWW:

V případě, že byly údaje na předchozí stránce správně validovány v ARES, měla by být tato stránka již automaticky vyplněna. Návod v případě nutnosti vyplňování některých kolonek naleznete v kap. 3.5.5 – Adresa žadatele. Žadatel na konci může vyplnit v kolonce **WWW** internetovou adresu partnera projektu (pokud ji partner má).

**Po vyplnění všech políček stránku opět ULOŽTE!**

### 3.5.9 Osoby partnera

Do této záložky se ukládají informace o osobách partnera. Záložka **Osoby partnera** se zobrazuje stejně jako záložka **Adresa partnera** až po vyplnění IČ v záložce **Partner projektu**.

**Osoby partnera**

Název partnera	Příjmení	Jméno
RAVEN EU Advisory, a.s.	Raven	EU

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

IČ partnera: 25597001 Název partnera: RAVEN EU Advisory, a.s.

Příjmení: Raven Jméno: EU

Titul před: Titul za: Adresa:

Funkce osoby:

Telefon I.: Telefon II.:

E-Mail: Fax:

Společné podpisové právo

Vyplnění záložky probíhá stejně jako v kap. 3.5.6 – Osoby žadatele.

### 3.5.10 Popis projektu

Tato záložka slouží k uvedení popisu a zdůvodnění potřebnosti projektu.



Věnujte maximální pozornost vyplnění této záložky. Tento popis slouží jako základní nástroj hodnotitele při hodnocení Vaší žádosti. Pokud máte pochybnosti, co vše vypsát do polí v této záložce, kontaktujte ŘO/ZS.

Žadatel vyplní všechna pole v této záložce:

**Cíle projektu** – Žadatel popíše cíle projektu, kterých chce v projektu dosáhnout. Měly by vyjadřovat změnu, kterou přinese daný projekt, a co bude výstupem projektu (co bude za dané prostředky vytvořeno).

**Zdůvodnění potřeby projektu** – Žadatel popíše, proč je vhodné projekt realizovat vzhledem k potřebám a nedostatkům zjištěným v příslušné oblasti.

Popis by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Jaká je aktuální situace v oblasti, na kterou je projekt zaměřený?
- Co chcete v této oblasti zlepšit nebo změnit a proč? – Proč považujete za důležité realizovat projektové aktivity právě pro cílovou skupinu, se kterou chcete v projektu pracovat?
- Proč realizujete projekt s vybranými partnery/bez partnera?
- Proč by měl být Váš projekt financován z veřejných zdrojů?
- V čem je projekt inovativní?
- Jaký posun nastane ve Vámi řešené problematice po úspěšném ukončení projektu?
- Na základě jakých zdrojů (dokumentů či analýz) dokládáte potřebnost projektu?

**Popis cílové skupiny** – Podrobně popište cílovou skupinu, na kterou se plánované aktivity projektu zaměřují, a to z následujících hledisek:

- Jaké jsou potřeby této cílové skupiny?
- Které její potřeby bude projekt řešit?
- Jaká je velikost cílové skupiny?
- Kolik osob plánujete do projektu zapojit?

**Zapojení a motivace cílové skupiny** – Popište, jak zapojíte do projektových aktivit cílovou skupinu a jak ji budete motivovat. Pokud má projekt několik cílových skupin, uveďte zapojení pro každou skupinu zvlášť. Popis by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Jak jste příslušníky cílové skupiny motivovali, aby do projektu vstoupili?
- Jak vybrané příslušníky cílové skupiny konkrétně do projektu zapojíte?
- Jak budete příslušníky cílové skupiny motivovat, aby svou účast v projektu úspěšně dokončili?

**Přínos pro cílovou skupinu** – Popište konkrétní přínos pro cílovou skupinu, pokud bude projekt úspěšně realizován a ukončen. Popište tento přínos nejprve v širším kontextu pro celou skupinu. Pokud je to relevantní, popište přínos na konkrétním příkladu skupiny lidí či organizace. Popis by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Jaké výhody bude mít cílová skupina z realizace projektu?
- Co účast v projektu přinese příslušníkům cílové skupiny?

**Rizika projektu** – Popište situace, události, skutečnosti či činnosti, které mohou být rizikové a mohou ohrozit úspěšné dokončení realizace projektu.

**Popis opatření na eliminaci (odstranění rizik)** – Popište způsob předcházení vzniku výše uvedených rizik. V případě, že by mělo nějaké riziko nastat, popište způsoby jeho odstranění a zřízení nápravy k úspěšnému dokončení projektu.

**Popis realizace plánovaných aktivit po ukončení financování z ESF** – Popište, jak budete naplňovat cíle a výstupy projektu v době udržitelnosti, což je 5 let ode dne ukončení projektu. Popis realizace aktivit navazujících na projekt, které jsou plánovány po ukončení financování. Projekt by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Budou aktivity projektu realizovány po ukončení financování? Pokud ano, tak které a v jakém rozsahu? – Jak zajistíte financování těchto aktivit po ukončení financování?
- Bude zachována, případně dále rozvíjena spolupráce s partnery?

**Popis přidané hodnoty projektu, v čem je inovativní** – Popište, co je přidaná hodnota v rámci Vašeho projektu, čím je tak speciální a inovativní.

**Vazby na jiné projekty**– Uveďte, je-li projekt provázaný s jiným předkládaným projektem a jakým způsobem.



**Dbejte na KONKRÉTNOST uvedených dat vzhledem k projektu.**

**Po vyplnění všech políček stránku ULOŽTE! Stránku můžete ukládat i průběžně, abyste neztratili svá průběžně vyplňovaná data.**

### 3.5.11 Území dopadu a realizace

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
CZ010	Hlavní město Praha
CZ0100500054	Praha 1
CZ0100500089	Praha 2
CZ0100500097	Praha 3
CZ0100500119	Praha 4
CZ0100500143	Praha 5
CZ0100500178	Praha 6
CZ0100500186	Praha 7
CZ0100500208	Praha 8
CZ0100500216	Praha 9
CZ0100500224	Praha 10
CZ0100538060	Praha-Běchovice
CZ0100538078	Praha-Benice
CZ0100538124	Praha-Březíněves
CZ0100538175	Praha-Dolní Počernice
CZ0100538205	Praha-Dubč
CZ0100538213	Praha 20
CZ0100538302	Praha-Klánovice
CZ0100538353	Praha-Koloděje
CZ0100538361	Praha-Kolovraty

V této záložce žadatel specifikuje konkrétní místo, na které bude mít projekt dopad (území, jehož se dotknou přínosy projektu).

Žadatel v nabídce **Území dopadu** použije přiloženou nabídku, která obsahuje výčet všech krajů České republiky a okresů. Oblast územních dopadů nemusí být identická s adresou sídla žadatele, ale musí být součástí definovaného prostoru pro Operační program. Území určí žadatel co nejpřesněji, tj. obec, okres, kraj (kde je to možné).

Např. v případě pořádané výuky pro studenty VŠ a SŠ se uvede jako **Území dopadu** místo, kde výuka probíhá.



V případě, že projekt zasahuje do více okresů – vybere více okresů a nezabývá se výběrem všech obcí v okrese, pokud jich je hodně.

V případě, že projekt zasahuje do více krajů – vybere dané kraje, aniž by vybíral jednotlivé okresy či obce, pokud by jich byl příliš dlouhý seznam.

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

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

Pro výběr z databáze žadatel zadá do vyhledávacího pole počáteční název, popř. celý název požadovaného území. Stisknutím tlačítka **Enter** se zobrazí názvy dle zadaného Filtru. Žadatel vybere požadované území.

Území dopadu a realizace

Území dopadu

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
Filter	středočeský kraj
CZ020	Středočeský kraj

»»

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
Filter	Filter

««

**Přidej**

Kliknutím na tlačítko **Přidej** převede vybrané území dopadu do pravé tabulky a zároveň dojde k automatickému vyplnění polí pod tabulkami.

Území dopadu a realizace

Území dopadu

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
Filter	středočeský kraj

»»

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
CZ020	Středočeský kraj

««

NUTS  
CZ020

Název (Kraj, okres, obec)  
Středočeský kraj

Spadá pod  
Střední Čechy

V případě špatného výběru může žadatel pomocí tlačítka **Odeber** zrušit vybraný údaj v pravé tabulce a vybrat jiný v levém sloupcu.

Území dopadu a realizace

Území dopadu

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
Filter	středočeský kraj

»»

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
CZ020	Středočeský kraj

««

**Odeber**

NUTS  
CZ020

Název (Kraj, okres, obec)  
Středočeský kraj

Spadá pod  
Střední Čechy

Místo realizace projektu

NUTS5	Název NUTS5	Spadá pod
Filter	Filter	Filter

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Kód NUTS5

Název NUTS5

Spadá pod

**Místo realizace projektu** – Jedná se o místo realizace v ČR, kde je projekt přímo realizován (místo realizace stavby, školení, tvorba studie atd.). V případě aktivit, jako je např. školení v zahraničí, by mělo být uvedeno místo, z kterého jsou účastníci školení vysláni – tedy

například obec, kde je sídlo instituce, pro jejíž pracovníky je školení pořádáno. U projektů, kde nelze místo realizace určit, nemusí být místo realizace specifikováno do úrovně obce.

**Kód NUTS5** – Vyberte místo realizace. K výběru využijte Filtr v číselníku při zadání názvu obce.

Realizované investice NUTS3

Kód NUTS3	Název NUTS3	Procentní podíl
<input type="text" value="Filtr"/>	<input type="text" value="Filtr"/>	<input type="text" value="Filtr"/>

Výběr kódu NUTS3   
Název NUTS3   
Procentní podíl

**Realizované investice NUTS 3** – Podíl plánované částky způsobilých výdajů projektu (v %) vztahující se k NUTS 3, v němž je projekt realizován (pokud věcné plnění projektu přesahuje více než jeden NUTS 3, je ke každému NUTS 3, v němž je projekt realizován, uveden příslušný podíl plánované částky podpory). Součet procent realizovaných investic NUTS 3 za projekt musí být 100 %.

Záznam je třeba nakonec **Uložit**.



Od 1. 1. 2008 došlo k přečíslování regionů NUTS, proto raději používejte k filtrování název obce, okresu.

**Po vyplnění všech políček stránku opět ULOŽTE!**



### 3.5.12 Klíčové aktivity

The screenshot shows the 'Klíčové aktivity' (Key Activities) form. On the left is a sidebar with the following sections:

- Navigace**: Konto, Nápověda
- Operace se žádostí**: Přístup k žádosti, Kopírovat, Zrušit, Kontrola, Finalizace, Tisk
- Datová oblast žádosti**: Identifikace žádosti, Projekt, Žadatel projektu, Adresa žadatele, Osoby žadatele, Partner projektu, Popis projektu, Území dopadu a realizace, **Klíčové aktivity** (highlighted), Harmonogram aktivit, Realizační tým, Rozpočet projektu, Přehled financování, Harmonogram čerpání, Horizontální témata, Kategorizace pomoci, Monitorovací indikátory, Výběrová řízení, Publicita, Další projekty, Přílohy projektu

The main form area is titled 'Klíčové aktivity' and contains:

- A table header with columns: Číslo aktivity, Název klíčové aktivity, ESF způsobilé výdaje, Křížové financování, Celkem způsobilé výdaje aktivity. Each column has a 'Filter' button.
- Buttons: Nový záznam, Kopírovat záznam, Smazat záznam, Uložit, Storno
- Form fields: Číslo aktivity (with 'Na realizaci se podílí' dropdown), Název klíčové aktivity
- Náklady na klíčovou aktivitu** section: Celkem způsobilé výdaje aktivity, ESF způsobilé výdaje, Křížové financování
- Podrobný popis realizace klíčové aktivity** (0/2000) with 'Otevřít v novém okně' button
- Výstup klíčové aktivity** (0/2000) with 'Otevřít v novém okně' button

Popište podrobně jednotlivé fáze projektu a jejich konkrétní výstupy v klíčových aktivitách projektu.

**Na realizaci se podílí** – Z číselníku vyberete, kdo se bude podílet na dané aktivitě. Objeví se Vám v seznamu pouze žadatel a zadaní partneři.

**Název klíčové aktivity** – Vypište klíčovou aktivitu, kterou uvažujete realizovat v projektu a kterou vyberete ze seznamu uvedeného v příslušné Výzvě.

**Celkem způsobilé výdaje** – Načte se automaticky.

**ESF způsobilé výdaje** – Uved'te celkovou výši způsobilých výdajů na danou aktivitu (mimo křížového financování).

**Křížové financování** – V rámci křížového financování je možné využít výdaje i na náklady, které nejsou způsobilé v rámci ESF, ale mají povahu nákladů způsobilých v rámci fondu ERDF (vysvětlení systému křížového financování naleznete v kap. 3.3.4 – Křížové financování).

Realizace jednotlivých aktivit bude sledována i po finanční stránce jednotlivých klíčových aktivit projektu.



Výdaje doplňte na základě rozpočtu, který bude dle jednotlivých položek vyplněn v záložce Rozpočet projektu.

Součet Celkem způsobilé výdaje za všechny klíčové aktivity musí být minimálně ve výši 70 % celkových způsobilých výdajů za celý projekt, uvedených v rozpočtu.

Součet finančních prostředků uvedených v poli Křížové financování za všechny klíčové aktivity musí být shodný s položkou rozpočtu s kódem 03.07 na záložce Rozpočet projektu.

**Podrobný popis realizace klíčové aktivity** – Popište podrobně klíčovou aktivitu. Popis by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Jaké činnosti budete v rámci této klíčové aktivity realizovat?
- Kteří členové realizačního týmu se budou na realizaci aktivity podílet? – Jaké pozice se budou podílet a jakým způsobem? Anebo bude část aktivity realizována formou dodávky? – Bude vyhlášeno výběrové řízení?
- Jak budete v rámci této aktivity pracovat s cílovou skupinou? Jak bude cílová skupina zapojena? V případě většího členění cílové skupiny napište, které se to bude týkat.
- Jak je tato aktivita plánovaná z časového hlediska? Napište, zda se jedná o jednorázovou aktivitu, či průběžnou, která se bude v projektu opakovat.
- Jaké typy nákladů se k aktivitě vztahují? Zaměřte se na popis hlavních speciálních nákladů pro danou aktivitu (př. náklady na lektora), nevypisujte náklady, které se týkají projektu jako celku (př. publicita, účetnictví atd.)

**Výstup klíčové aktivity** – Uveďte výstup nebo výstupy klíčové aktivity a pokuste se zodpovědět na všechny tyto otázky:

- Co v rámci této aktivity vznikne nového? (Popište, zda v rámci této aktivity bylo něco a) vytvořeno nebo b) inovováno; pokud jste inovovali, napište, k jakému došlo posunu a jak tento posun můžete doložit.)
- Výstupem může být např. počet proškolených osob, nebo osob, kterým bylo poskytnuto poradenství, vytvořený nebo inovovaný studijní materiál, publikace, interaktivní webové stránky projektu apod.



**Dbejte na KONKRÉTNOST uvedených dat vzhledem k projektu.**

**Po vyplnění všech políček u každé klíčové aktivity stránku ULOŽTE! A zvolením Nového záznamu můžete pokračovat ve vypisování detailů další klíčové aktivity.**

### 3.5.13 Harmonogram aktivit

Harmonogram aktivit

Rok	Klíčová aktivita	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Rok

Výběr klíčové aktivity

I. II. III. IV. V. VI. VII. VIII. IX. X. XI. XII.

Harmonogram se vyplňuje po jednotlivých aktivitách a pro jednotlivé roky.

**Rok** – Vyplňte rok, kdy plánujete aktivity realizovat.



Roky vyplňujete postupně a přiřazujete ke každému roku aktivity, které se v něm budou realizovat.

**Výběr klíčové aktivity** – Vyberete si aktivitu, u které budete popisovat časové plánování. V seznamu se Vám objeví pouze aktivity, které jste vybrali na předchozí záložce Klíčové aktivity.



Uveďte harmonogram u každé klíčové aktivity.

#### Postup:

1. Nejdříve vyplňte rok.
2. Vyberte klíčovou aktivitu.
3. Zaškrtněte měsíce, ve kterých se daná aktivita bude realizovat.
4. Uložte záznam.
5. Postup opakujte pro další roky a všechny aktivity.



Př. Pokud se některá aktivita bude realizovat v roce 2008 a 2009, musíte napsat rok 2008, vybrat danou aktivitu a zaškrtnout příslušné měsíce, poté uložit. Protože ale klíčová aktivita pokračuje i v roce 2009, vyberete Nový záznam, napíšete rok 2009, vyberete stále tu stejnou aktivitu a zaškrtnete měsíce, ve kterých se bude realizovat, poté uložíte. Tento postup je nutné uplatnit u všech klíčových aktivit.



Uvedené aktivity musí být realizovány/plánovány v časovém rozmezí, které jste si uvedli na první záložce **Harmonogram**.

### 3.5.14 Realizační tým

Realizační tým

Číslo ▲▼	Název pozice ▲▼	Název subjektu ▲▼	Úvazek ▲▼	Jednotka ▲▼	Forma ▲▼
Fill	Fill	Fill	Fill	Fill	Fill

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Výběr typu pozice

Název pozice

Název subjektu

Forma

Úvazek                      Jednotka

Sazba                                      Jednotka

Pracovní náplň                                      0/1000    Otevřít v novém okně

Do této záložky zanešete žadatel informace o realizačním týmu, který se na projektu bude podílet.



Pro každou osobu nemusíte vyplnit Nový záznam, pokud mají stejný typ úvazku, stejnou pozici.

**Výběr typu pozice** – Ze seznamu vyberete typ pozice ze 2 možností:

- manažerské či administrativní pozice – pozice, které řídí nebo administrují projekt;
- odborné pozice – pozice, které odborně zajišťují náplň projektu.

**Název pozice** – Uveďte název pozice podle zadaného typu (př. manažer projektu, účetní, konzultant, lektor).

**Název subjektu** – Vyberete ze seznamu, ze kterého subjektu bude daná pozice zajištěna.

**Forma** – Vyberte formu pracovního vztahu daného pracovníka k příjemci/partnerovi (pracovní smlouva/DPP/DPČ/autorský honorář/dodavatel služeb).

**Úvazek** – Doplníte velikost pracovního úvazku. V případě pracovní smlouvy je to např. úvazek 1 nebo 0,25, u DPČ nebo DPP je to např. počet hodin za měsíc.

**Jednotka** – na výběr je pouze počet % nebo hodin.

**Sazba** – Doplníte výši mzdové sazby, která bude pracovníkovi vyplácena. V případě pracovní smlouvy použijte jednotku za měsíc. V případě DPČ nebo DPP použijte jednotku za hodinu.

**Jednotka** – Na výběr je pouze jednotka za hodinu nebo na měsíc.

**Pracovní náplň** – Popište pracovní náplň pracovníka. Zodpovězte tyto otázky:

- Jaká bude převažující pracovní náplň v rámci dané pozice v projektu? Popište nejčastější typ činnosti.

- Na jakých konkrétních klíčových aktivitách se bude v rámci projektu podílet a jakým způsobem?
- Jaké náklady (jiné než osobní a režie) se budou k dané pozici vázat?

Po vyplnění všech políček u každé pozice stránku **ULOŽTE!** A zvolením Nového záznamu můžete pokračovat ve vypisování detailů další pozice z realizačního týmu.

### 3.5.15 Rozpočet

Kód	Název nákladu	Jednotka	Počet jednotek	Jednotková cena	Celkem	Procento
01	OSOBNÍ NÁKLADY				0,00	
.01.01	Platy, odměny z dohod a pojistné				0,00	
...01.01.01	Náklady na odborné zaměstna...				0,00	
...01.01.01.01	Platy	osoba*mě...	1,00	0,00	0,00	
...01.01.01.02	Odměny z dohod (DPČ)	osoba*mě...	1,00	0,00	0,00	
...01.01.01.03	Odměny z dohod (DPP)	osoba*mě...	1,00	0,00	0,00	
...01.01.01.04	Sociální pojištění	osoba*mě...	1,00	0,00	0,00	
...01.01.01.05	Zdravotní pojištění	osoba*mě...	1,00	0,00	0,00	
...01.01.02	Náklady na administrativní zam...				0,00	
...01.01.02.01	Platy	osoba*mě...	1,00	0,00	0,00	
...01.01.02.02	Odměny z dohod (DPČ)	osoba*mě...	1,00	0,00	0,00	
...01.01.02.03	Odměny z dohod (DPP)	osoba*mě...	1,00	0,00	0,00	
...01.01.02.04	Sociální pojištění	osoba*mě...	1,00	0,00	0,00	
...01.01.02.05	Zdravotní pojištění	osoba*mě...	1,00	0,00	0,00	
.01.02	FKSP		1,00	0,00	0,00	
.01.03	Jiné povinné údaje		1,00	0,00	0,00	
02	CESTOVNÍ NÁHRADY (dle § 15...				0,00	
.02.01	Služební cesty tuzemské				0,00	
...02.01.01	Cestovné (vč. provozu služební...	cesta	1,00	0,00	0,00	
...02.01.02	Ubytování	osoba*den	1,00	0,00	0,00	
...02.01.03	Stravné	osoba*den	1,00	0,00	0,00	
...02.01.04	Ostatní		1,00	0,00	0,00	
.02.02	Služební cesty zahraniční				0,00	
...02.02.01	Cestovné (vč. provozu služební...	cesta	1,00	0,00	0,00	
...02.02.02	Ubytování	osoba*den	1,00	0,00	0,00	
...02.02.03	Stravné	osoba*den	1,00	0,00	0,00	
...02.02.04	Ostatní		1,00	0,00	0,00	
03	ZAŘÍZENÍ				0,00	
.03.01	Nehmotný majetek do 50 tis. Kč				0,00	
...03.01.0	Software	kus	1,00	0,00	0,00	
...03.01.02	Ostatní		1,00	0,00	0,00	

V záložce **Rozpočet projektu** žadatel podrobně rozepíše finanční náležitosti jednotlivých relevantních položek.

Tabulka obsahuje:

**Název nákladu a kód** – Obsahuje přednastavené typy nákladů/výdajů a jejich kódy.

**Jednotka** – ve sloupci je uvedeno, v jakých jednotkách se náklady počítají.

**Počet jednotek a Jednotková cena** – Žadatel nemůže vyplňovat přímo do velké tabulky, ale musí využít kolonky pod tabulkou. Řádky, ve kterých není nic uvedeno, jsou souhrnné, sčítají se automaticky a obsahují součet za položky, které patří do dané kapitoly.

Žadatel po výběru klikne v tabulce na požadovanou položku, která se výběrem barevně zvýrazní a načte se do polí umístěných pod tabulkou.

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Název nákladu  
Software

Počet jednotek 1,00 Jednotka kus Jednotková cena bez DPH 0,00

Celkem 0,00 % celkových přímých nákladů

Všechna editovatelná pole po označení názvu nákladu nabízí možnost **Smazat záznam**, **Uložit** a **Storno** (slouží ke zrušení zadaných údajů ještě před uložením).

U řádků, kde se Vám objeví možnost vytvořit Nový záznam, si můžete po jeho zmáčknutí vytvořit další podpoložky v rámci této položky. Např. 3 typy nakoupeného softwaru nebo 5 typů školení atd.

Smazat záznam Uložit Storno

Název nákladu  
Software 1

Počet jednotek 2,00 Jednotka kus Jednotková cena bez DPH 10 000,00

Zadejte počet jednotek dané položky.

Celkem 20 000,00 % celkových přímých nákladů 100,00

Žadatel vyplní u všech relevantních polí **Počet kusů** (počet kusů daného nákladu), **Jednotková cena bez DPH** (cena za kus) a pole **Jednotka** (žadatel vyplní název jednotky, např. kus).

Poté je nutné položku **Uložit**. Po uložení se načtou údaje do řádků rozpočtu.

03	ZARIZENI				40 000,00	100,00	0,00
. 03.01	Nehmotný majetek				40 000,00	100,00	0,00
. . 03.01.01	Software	kus			40 000,00	100,00	0,00
. . . 03.01.01.01	Software 2		1,00	20 000,00	20 000,00	50,00	
. . . 03.01.01.02	Software 1	kus	1,00	20 000,00	20 000,00	50,00	
. . . 03.01.02	Ostatní		1,00	0,00	0,00	0,00	

V případě zadání údajů v další položce tabulky je třeba nejprve předchozí záznam **Uložit** a kliknutím vybrat další položku. Poté se opakuje postup vyplňování jako u předešlé položky. Nakonec je nutné vždy každou položku **Uložit**.

### 3.5.16 Přehled financování

Míra spolufinancování z prostředků EU je vztahována pouze ke způsobilým veřejným výdajům.

**Příjmy projektu** – Příjmy, které vznikají v době realizace projektu v bezprostřední souvislosti s jeho realizací a odečítají se od způsobilých výdajů projektu (snižují tak výši celkové podpory projektu). V případě, že projekt nebude během realizace generovat příjmy, vyplní se hodnota 0.



Patří sem výnosy žadatele i partnerů, a to díky tomu, že budou v rámci projektu poskytovat služby za úplatu, např. kurzovné.

**Soukromé spolufinancování** – Finanční prostředky, kterými se bude podílet soukromý sektor na způsobilých výdajích projektu. Použití prostředků ze soukromého sektoru bude platit jen pro specifické případy, např. pokud je projekt veřejnou podporou ve smyslu pravidel pro ochranu hospodářské soutěže. Podrobnosti o soukromém spolufinancování jsou vedeny v Příručce pro žadatele.

Do prostředků soukromého sektoru se zahrnou veškeré prostředky kromě finančních prostředků poskytnutých ze strukturálních fondů, státního rozpočtu, z rozpočtů krajů a obcí, svazků obcí a společností vlastněných 100 % krajem či obcí, dále také prostředky státních podniků a organizací, veřejných vysokých škol a škol zřizovaných obcemi nebo krajem.

Po vyplnění výše uvedených dvou položek zmáčkněte:

**Rozpad financí** – Zmáčknutím se propočítají výše a podíly jednotlivých zdrojů, které se budou podílet na profinancování způsobilých výdajů projektu.

Dříve než se spustí Rozpad financí, musí být vyplněny záložky: **Projekt** (pole Prioritní osa, Oblast podpory, Výběr režimu podpory), **Žadatel projektu** (pole Typ žadatele a Typ podniku), **Rozpočet projektu** (pole Celkové způsobilé výdaje, Celkové nezpůsobilé výdaje, Celkové výdaje).

Žadatel poté klikne na **Rozpad financí** a dojde k automatickému doplnění částek v needitovatelných polích.

**Po vyplnění všech políček stránku opět ULOŽTE!**

### 3.5.17 Harmonogram čerpání

V této záložce se uvádí částky předpokládaných způsobilých výdajů prokázaných žadatelem za každé monitorovací období realizace, a to souhrnně za žadatele i partnery.

#### Harmonogram čerpání

Pořadí žádosti o platbu ▲▼	Datum předložení žádosti o platbu ▲▼	Předpokládaná požadovaná částka ▲▼
Filter	Filter	Filter

Pořadí žádosti o platbu  Předpokládaná požadovaná částka  Datum předložení žádosti o platbu

Přehled představuje plán jednotlivých požadavků na čerpání dotace, který slouží žadateli k rozvržení předpokládaných žádostí o platbu v určitém časovém období.

**Předpokládaná požadovaná částka** – Předpokládaná částka způsobilých výdajů, která bude vykázována za uváděné časové období.

**Datum předložení žádosti o platbu** – Vyberte termín, kdy budete předkládat první a další žádosti o platbu – kdy budete prokazovat výdaje vynaložené/proplacené za předchozí časové období. Interval předkládání jednotlivých žádostí o platbu by měl být 3 měsíční. Podrobnosti ohledně plateb naleznete v kap. 6.5– Platby.



Datum první platby se uvádí 3 měsíce od předpokládaného termínu vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Předpokládané termíny obdržení záloh nepředstavují datum předložení žádosti o platbu.

Datum poslední platby ze záložky Harmonogram čerpání by mělo být naplánováno maximálně 2 měsíce po termínu **Data ukončení projektu** ze záložky **Projekt**.

Po zadání všech údajů je nutné záložku **Uložit** a použít tlačítko **Nový záznam** v případě zadání další platby, jinak bude již předtím zapsaná informace přepsána a nedojde k doplnění v seznamu, ale k přepsání.



Součet částek za všechny platby na záložce **Finanční plán** se musí rovnat celkové dotaci (pole v záložce **Přehled financování**).



### 3.5.18 Horizontální témata

#### Horizontální témata

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Vliv na rovné příležitosti' and 'Udržitelný rozvoj'. Each section has a dropdown menu for selecting an impact, a text area for justification, and a '0/2000' character count. A 'Vyhledat' (Search) button is shown on the right, with a dropdown menu containing three options: 'Je zaměřen', 'Má pozitivní dopad', and 'Je neutrální'. Below the form, the 'Uložit' (Save) button is circled in red, and the 'Storno' (Cancel) button is also visible.

**Vyberte, jaký vliv má projekt na rovné příležitosti** – Z číselníku si vyberte ze tří možností, jaký vliv má Váš projekt.

**Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti** – Popište odpovědi na následující otázky:

- Jaké konkrétní aktivity projektu podpoří rovné příležitosti?
- Jak se aktivity zaměřené na podporu rovných příležitostí odrazí na práci s cílovou skupinou projektu?

**Vyberte, jaký vliv má projekt na udržitelný rozvoj** – Z číselníku si vyberte ze tří možností, jaký vliv má Váš projekt.

**Popis a zdůvodnění vlivu na udržitelný rozvoj** – Popište, zda projekt přispívá k udržitelnému rozvoji a popište:

- O kterou oblast, aktivitu udržitelného rozvoje se jedná.
- Jaké konkrétní aktivity projektu podpoří udržitelný rozvoj? Popište konkrétní vstupy a posun oproti stávající situaci a klíčové aktivity, ke kterým se popis váže.

**Po vyplnění všech políček stránku opět ULOŽTE!**

### 3.5.19 Kategorizace pomoci

#### Kategorizace pomoci

Výběr hospodářské činnosti

Číslo hospodářské činnosti

Výběr typu území

Číslo typu území

**Výběr hospodářské činnosti** – Na výběr je pouze jedna možnost č. 18 – Vzdělávání.

**Výběr typu území** – na výběr jsou pouze 2 možnosti - **Město nebo Vesnice.**

**Město** – Dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích § 3, v příloze č. 5 této příručky naleznete seznam českých měst dle statistického úřadu k 1. 1. 2007.

**Vesnice** – Všechny ostatní obce, které nejsou městem.

#### Prioritní téma


Prioritní téma ▲▼	Číslo prioritního téma ▲▼	Částka ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>

Výběr prioritního téma

Číslo prioritního téma  Prostředky z EU v Kč

**Výběr prioritního tématu** – Žadatel vybere z číselníku, musí být vyplněno alespoň jedno prioritní téma.

**Prostředky z EU v Kč** – Žadatel vyplní souhrnnou částku podpory za jednotlivé prioritní téma projektu.



Součet částek za prioritní témata v poli **Prostředky z EU v Kč** musí být roven částce v poli **Strukturální fond** v záložce **Přehled financování**.  
V případě zvolení pouze jednoho prioritního tématu uvedete 85 % celkových způsobilých výdajů projektu.  
V případě zvolení dvou prioritních témat můžete volit procenta mezi nimi libovolně, ale součet za obě prioritní témata musí odpovídat opět 85 % celkových způsobilých výdajů projektu.

**Po vyplnění všech políček stránku ULOŽTE!**

### 3.5.20 Monitorovací indikátory

Monitorovací indikátory

Název indikátoru ▲▼	Plánovaná hodnota ▲▼	Měrná jednotka ▲▼
Fill	Fill	Fill

Název indikátoru

Plánovaná hodnota  Měrná jednotka  Datum plánované hodnoty

Indikátory uvedené v tabulce a označené symbolem „✓“ jsou tzv. povinné a načítají se automaticky na základě výběru oblasti podpory v záložce **Projekt**. Žadatel vybere ty indikátory, které bude projektem naplňovat, a změní jejich výchozí a cílové hodnoty dle svého projektu. Každou takovou změnu uloží pomocí tlačítka **Uložit**. Povinné indikátory nelze smazat.



V případě, že indikátor není relevantní, žadatel zadává nulové hodnoty.

V případě možnosti volby Doplnkových indikátorů si žadatel přidává dle vlastního výběru z číselníku (viz příloha aktuální výzvy).

**Název indikátoru** - Žadatel pomocí **Filtru** vybere z tabulky se seznamem názvů indikátorů, měrných jednotek a příslušné oblasti podpory druh monitorovacího indikátoru, který v rámci realizace projektu naplní.

**Plánovaná hodnota** - U každého indikátoru žadatel uvede hodnotu, kterou plánuje dosáhnout v rámci realizace projektu. Jednotky indikátorů se automaticky generují dle povahy indikátoru.

**Datum plánované hodnoty** – Vyplňte datum, kdy očekáváte, že daný indikátor bude dosažen.



**Vyplňujte monitorovací indikátory s rozmyslem.** Jejich vyplněním se zavázete k jejich splnění.

Po zadání každého indikátoru je nutné záložku **Uložit** a použít tlačítko **Nový záznam** k zadání dalšího indikátoru.

### 3.5.21 Výběrová řízení

V této záložce podává žadatel informace o chystaných či již probíhajících výběrových řízeních na dodavatele projektu. Výběrové řízení, jehož předmětem je zadání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zadávání veřejné zakázky malého rozsahu postupem neregulovaným v zákoně, řízení podle koncesního zákona č. 139/2006 Sb. a soutěž o návrh. Uprášňující pravidla jsou uvedena v kap. 7 – Postupy při pořizování zboží a služeb z prostředků finanční podpory OP VK.



Výběrové řízení = zadávací řízení.

V případě, že bylo vyhlášeno zadávací řízení, je nutné označit na záložce Projekt zaškrtnávací pole **Počítá projekt se zadávacím řízením?** na které tato záložka **Zadávací řízení** navazuje. V případě, že jste políčko nezaškrtnli, objeví se Vám informace viz obrázek níže.

#### Výběrová řízení

Číslo ZŘ	Předmět zakázky	Datum vyhlášení	Datum ukončení	Částka celkem
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>

Záložka se zaktivní po zaškrtnutí pole na záložce Projekt: "Projekt počítá se zadávacím řízením"

Projekt počítá se zadávacím řízením

V případě, že políčko žadatel zaškrtnl, pokračujte ve vyplňování této záložky.

**Navigace**

- Konto
- Nápověda
- Operace se žádostí**
- Přístup k žádosti
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Tisk
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace žádosti
- Projekt
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele
- Partner projektu
- Adresa partnera
- Osoby partnera
- Popis projektu
- Území dopadu a realizace
- Klíčové aktivity
- Harmonogram aktivit
- Realizační tým
- Rozpočet projektu
- Přehled financování
- Harmonogram čerpání
- Horizontální témata
- Kategorizace pomoci
- Monitorovací indikátory
- Výběrová řízení**
- Publicita
- Další projekty
- Přílohy projektu

#### Výběrová řízení

Číslo ZŘ	Předmět zakázky	Datum vyhlášení	Datum ukončení	Částka celkem
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Projekt počítá se zadávacím řízením

Číslo

Předmět zakázky

Druh zadávacího řízení

Způsob vyhlášení

Předpokládaná částka celkem

Stav zadávacího řízení

Předpokládané datum vyhlášení

Předpokládané datum ukončení

Popis  0/2000

**Předmět zakázky** – Stručný název zakázky, např. co se pořizuje, nakupuje.

**Druh zadávacího řízení** – Žadatel vybere typ/druh zakázky z číselníku, záleží na tom, zda se jedná o dodávku či službu.

**Způsob vyhlášení** – Žadatel vybere z číselníku, o jaký typ zadávacího řízení se jedná.

**Předpokládaná částka celkem** – Žadatel vyplní předpokládanou částku zakázky bez DPH.

**Stav zadávacího řízení** - Žadatel vybere z číselníku fázi, ve které se dané řízení nachází. Je možné si vybrat **Výběrové řízení zahájeno, ukončeno, plánováno** nebo **zrušeno**.

**Předpokládané datum vyhlášení** – Vyberete datum v kalendáři, kdy plánujete vyhlásit výběrové řízení na Uveřejňovacím subsystému Portálu veřejných zakázek nebo oslovit výzvou potenciální dodavatele.

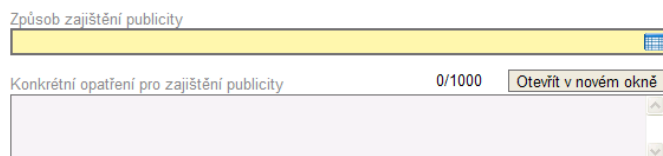
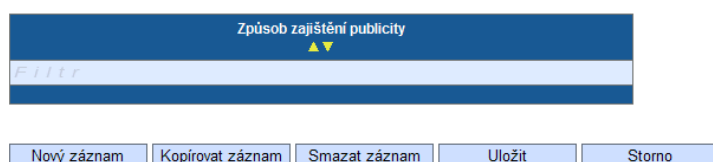
**Předpokládané datum ukončení** – Vyberete datum v kalendáři, kdy plánujete ukončit výběrové řízení. Mělo by se jednat o datum podpisu smlouvy s dodavatelem.

**Popis** - Žadatel uvede stručný popis předmětu zakázky.

Po zadání každého zadávacího řízení je nutné záložku **Uložit** a použít tlačítko **Nový záznam** k zadání dalšího zadávacího řízení.

### 3.5.22 Publicita

Publicita



Konkrétní pravidla k dodržování pravidel publicity naleznete v kap. 6.9 – Publicita a v **Příručce pro příjemce**.

**Způsob zajištění publicity** - Žadatel vybere název aktivity k zajištění publicity.

**Konkrétní opatření pro zajištění publicity** - Žadatel popíše aktivity k zajištění publicity daného projektu a jakým způsobem bude oznámeno, že byl projekt podpořen ze strukturálních fondů.

Po zadání každého prvku publicity je nutné záložku **Uložit** a použít tlačítko **Nový záznam** k zadání dalšího prvku publicity.

### 3.5.23 Další projekty

**Navigace**

- Konto
- Nápověda
- Operace se žádostí**
  - Přístup k žádosti
  - Zrušit
  - Kontrola
  - Finalizace
  - Tisk
- Datová oblast žádosti**
  - Identifikace žádosti
  - Projekt
  - Žadatel projektu
  - Adresa žadatele
  - Osoby žadatele
  - Partner projektu
  - Adresa partnera
  - Osoby partnera
  - Popis projektu
  - Území dopadu a realizace
  - Klíčové aktivity
  - Harmonogram aktivit
  - Realizační tým
  - Rozpočet projektu
  - Přehled financování
  - Harmonogram čerpání
  - Horizontální témata
  - Kategorizace pomoci
  - Monitorovací indikátory
  - Výběrová řízení
  - Publicita

**Další projekty**

Číslo	Název	Rozpočet (v Kč)
Filter	Filter	Filter

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Další projekty

Název subjektu

Partneři 0/512 [Otevřít v novém okně](#)

Název

Rozpočet (v Kč) Datum poskytnutí podpory

Poskytovatel / Dotační titul 0/1000 [Otevřít v novém okně](#)

Popis 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

V této záložce uveďte další projekty, které realizuje žadatel v oblasti rozvoje lidských zdrojů a které jsou financované z veřejných zdrojů (tj. z rozpočtů obcí, krajů, státního rozpočtu nebo fondů EU). Uveďte projekty, které jsou relevantní vzhledem k tomuto projektu a jsou realizované nebo připravované v době podání žádosti.

**Další projekty** – Žadatel vybere z číselníku ze dvou možností, zda se jedná již o realizovaný projekt či připravovaný.

**Název subjektu** – Vybere se z číselníku subjekt, který je v projektu zapojen jako žadatel nebo nejdůležitější partner.

**Partneři** – Uveďte všechny organizace, které v projektu figurovaly/figurují jako partneři, vypište název subjektu, IČ, činnost, v jaké se na projektu podílí.

**Název** – Uveďte přesný název projektu, pod kterým byl projekt schválen poskytovatelem podpory.

**Rozpočet (v Kč)** – Uveďte celkovou podporu z veřejných zdrojů, která byla na tento projekt schválena.

**Datum poskytnutí podpory** – Vyberte datum, kdy bylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo podepsána smlouva s poskytovatelem dotace.

**Poskytovatel/Dotační titul** – Uveďte přesný název subjektu, který byl poskytovatelem podpory a dále identifikací dotačního titulu, v rámci kterého byla podpora poskytnuta.

**Popis** – Popište hlavní cíl a činnosti projektu.



V případě teprve plánovaného/připravovaného projektu uvádějte data plánovaná a očekávaná– předpokládanou výši podpory, datum poskytnutí podpory a dotační titul, ze kterého by mohl být projekt financován.

Po zadání každého projektu je nutné záložku **Uložit** a použít tlačítko **Nový záznam** k zadání dalšího projektu.

### 3.5.24 Přílohy projektu

Přílohy projektu

Pořadí přílohy	Název	Požadovaná příloha	Doložena	Nerelevantní
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Číslo přílohy      Název přílohy

Požadovaná příloha

Počet listů      Počet kopií       Doložena       Nerelevantní

Datum schválení      Přílohu zadal

Popis      0/2000      Otevřít v novém okně

Příloha      Procházet...      Otevřít

Tato záložka obsahuje seznam příloh daného projektu. Žadatel vyplní všechny přílohy, které jsou pro daný projekt potřebné dle příslušné Výzvy.

**Název přílohy** – Napíše se název přílohy.

**Požadovaná příloha** je vyplněna automaticky v případě přednastavených příloh, jinak toto pole nelze editovat.

**Počet listů** - Počet listů přílohy v tištěné formě - v případě, že se k jedné příloze vztahuje více dokumentů, uveďte počet listů jako součet všech těchto dokumentů.

**Počet kopií** – Vyplníte počet předkládaných kopií dané přílohy žádosti (požadovaný počet kopií je uveden v příslušné Výzvě).

**Doložena** –Informace, zda je příloha doložena fyzicky nebo v elektronické podobě k žádosti o projekt.

**Nerelevantní** –Pokud doložení přílohy je nepodstatné a nevhodné vzhledem k povaze projektu a žadatele.

**Datum schválení** - U dokumentů, které podléhají schvalovacímu řízení.

**Přílohu zadal** - Jméno autora, který přílohu zadal, se vyplní automaticky.



Každá příloha musí mít zaškrtnuto buď **Doložena** nebo **Nerelevantní**.

**Popis** - Žadatel stručně popíše přiložený dokument.

**Elektronická příloha** - V případě, že žadatel dokládá přílohy v elektronické podobě, v poli **Příloha** klikne na tlačítko **Procházet**, kde se zobrazí adresáře a soubory v počítači a zde si vybere přikládanou přílohu. Všechny přílohy, které jsou v elektronické podobě dostupné, je nutné k žádosti připojit.



Na základě velikosti přílohy (dokumentu v poli **Příloha**) se bude načítat určitou dobu (podle rychlosti připojení) příloha do systému.

Velikost přílohy je omezena 2MB na jednu přílohu a 20MB na celou žádost.

Přikládejte soubory pouze ve formátu .PDF, .DOC, .XLS, .JPG, .JPEG.

**Po vyplnění všech polí žadatel klikne na tlačítko Uložit** a tím se u vybraného **Názvu přílohy** zobrazí symbol „✓“ potvrzující doložení žádosti.

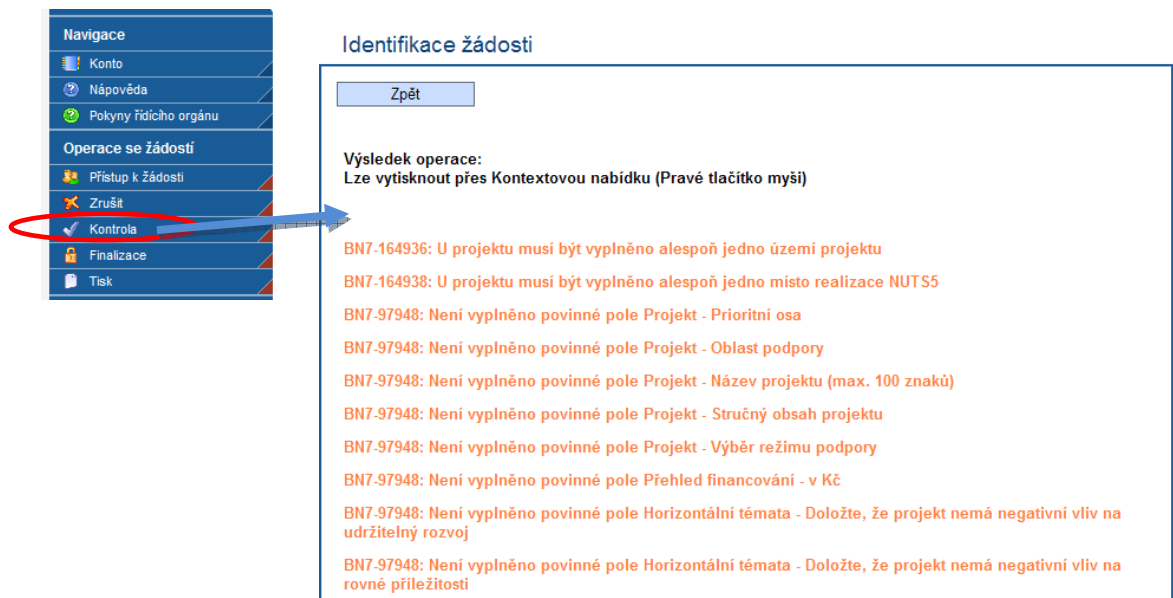
Poté klikne na **Nový záznam** (v případě doložení další přílohy) a postupuje dle výše popsaného postupu.



Žadatel má povinnost dodat všechny povinné přílohy stanovené příslušnou Výzvou a současně může dodat i přílohy nepovinné dle charakteru a potřeb projektu.



### 3.5.25 Kontrola



**Identifikace žádosti**

Zpět

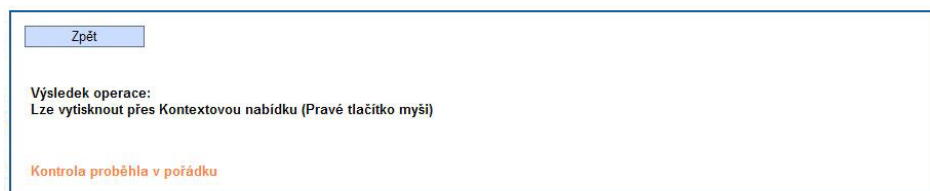
Výsledek operace:  
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

- BN7-164936: U projektu musí být vyplněno alespoň jedno území projektu
- BN7-164938: U projektu musí být vyplněno alespoň jedno místo realizace NUTS5
- BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Projekt - Prioritní osa
- BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Projekt - Oblast podpory
- BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Projekt - Název projektu (max. 100 znaků)
- BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Projekt - Stručný obsah projektu
- BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Projekt - Výběr režimu podpory
- BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Přehled financování - v Kč
- BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Horizontální témata - Doložte, že projekt nemá negativní vliv na udržitelný rozvoj
- BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Horizontální témata - Doložte, že projekt nemá negativní vliv na rovné příležitosti

Po vyplnění všech záložek je nutné provést následnou kontrolu projektu. Žadatel klikne v levé modré liště na tlačítko **Kontrola**. Spuštěním tlačítka kontroly dojde ke zkontrolování správného zadání všech povinných údajů v žádosti a následného upozornění na nedostatky žádosti.

Kontrola automaticky proběhne i při spuštění Finalizace. Bez doplnění všech nedostatků, na které Kontrola upozorní, nelze Finalizaci žádosti provést.

V případě, že je v žádosti vše v pořádku, objeví se tabulka s textem **Kontrola proběhla v pořádku**.



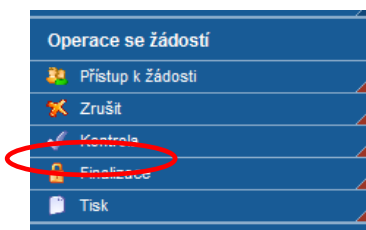
Zpět

Výsledek operace:  
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Kontrola proběhla v pořádku

Kontrolu žádosti lze spustit v libovolném okamžiku žádosti. Kontrola si načte pole, která jsou pro konkrétní žádost povinná, a zkontroluje, zda jsou vyplněna relevantními daty. Nesprávně naplněné sloupce vypíše v pravém okně.

### 3.5.26 Finalizace



S úspěšným ukončením kontroly je třeba žádost finalizovat.

Finalizaci je nezbytně nutné provést před tím, než je žádost odevzdána.

Finalizací je žádost uzavřena a chráněna proti další editaci. Žadatel klikne v levé modré liště na tlačítko **Finalizace**. Při Finalizaci proběhne i Kontrola žádosti.

Žádost má od předložení nové žádosti přidělen **Klíč žádosti**. Tento klíč je velmi důležitý při předložení žádosti a spolu s **Klíčem verze**, který se přiděluje až při finalizaci žádosti, vytvoří a spojí se v **Unikátní kód HASH**.

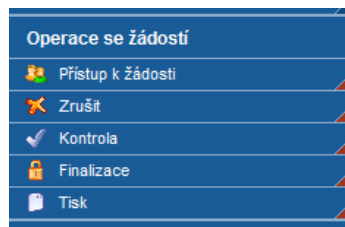
Spojením klíče žádosti a klíče verze je zajištěna jednotnost elektronických dat v elektronické a tištěné žádosti. Tento kód se zobrazuje na vytištěné žádosti a slouží pro identifikaci a načtení žádosti do informačního systému ZS/ŘO po předložení žádosti žadatelem.

V případě jakékoli změny žádosti je proto po její finalizaci nutné vytisknout žádost znovu. Pokud již však žádost byla odevzdána k dalšímu zpracování, nelze ji již upravovat.



Je důležité, aby tištěná podoba odevzdávaná na ZS/ŘO měla stejný tento klíč verze s elektronickou finálně uloženou webovou žádostí.

### 3.5.27 Tisk a předání žádosti



Zmáčknutím tlačítka TISK se Vám žádost vygeneruje do formátu .PDF, který si **vytiskněte a také uložte na svůj počítač a vypalte na CD, které spolu s vytištěnou žádostí a přílohami odevzdáte na ZS/ŘO.**

Při tisku se Vám zároveň vytiskne Čestné prohlášení a Prohlášení o partnerství, která je nutné podepsat statutárními zástupci a přiložit k odevzdávané žádosti.

Vzory těchto příloh jsou uvedené na následující straně. V elektronické žádosti BENEFIT7 nebude možné si je zobrazit.

## Vzor Čestného prohlášení

### Čestné prohlášení

Název projektu: .....

Žadatel: .....

Statutární zástupce: .....titul, jméno, příjmení, funkce

Jako statutární zástupce subjektu žadatele prohlašuji:

1. že jsem vázán celým obsahem žádosti;
2. všechny informace v předložené žádosti a jejích přílohách jsou pravdivé a úplné;
3. na úhradu způsobilých výdajů projektu nečerpám prostředky z jiných finančních nástrojů ES, národních programů či programů územních samospráv, s výjimkou příspěvku státního rozpočtu, krajů a obcí, které přímo souvisejí se spolufinancováním projektu;
4. že jsem nezamlčel žádné skutečnosti podstatné pro hodnocení své způsobilosti k realizaci projektu;
5. údaje k podpoře dle pravidla de minimis uvedené v Žádosti jsou kompletní a pravdivé (*objeví se pouze v případě, když žadatel zaškrtně políčko **Příjemce podpory v posledních 3 letech na záložce Žadatel**, tzn. že je příjemce podpory de minimis*);
6. subjekt, jehož jsem statutárním zástupcem, má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu (platí pouze v případě finanční spoluúčasti);
7. souhlasím s uchováním dat této žádosti v monitorovacím systému, s uveřejněním této žádosti na webových stránkách určených MŠMT a s dalším využitím této žádosti MŠMT pro účely publicity a informovanosti, zpracování analýz implementace programu a jako příklad dobré praxe;
8. souhlasím s uveřejněním výstupů a výsledků projektu tam, kde je to vhodné, v případě, že tento projekt bude z programu podpořen;
9. souhlasím se zpracováním osobních údajů v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, které jsem sdělil nebo sdělím Regionální radě v žádosti za účelem realizace projektu. Souhlas uděluji na dobu určitou, a to ode dne podání žádosti, nejdéle však do 31. 12. 2020.

Poznámka: Podpis statutárního zástupce žadatele potvrzuje platnost a pravdivost výše uvedených skutečností pro žadatele.

V .....dne .....

.....  
Titul, jméno, příjmení statutárního zástupce,  
funkce

Partnerství je smluvní vztah mezi žadatelem o finanční podporu a jiným subjektem, resp. subjekty, který se zakládá na společném zájmu a společné odpovědnosti při přípravě a realizaci projektů financovaných z ESF a státního rozpočtu ČR.

Pro partnera žadatele platí identické podmínky jako pro žadatele. Výdaje partnerských subjektů, které vzniknou při realizaci podpořeného projektu, jsou součástí rozpočtu projektu a jsou způsobilé za stejných podmínek, jaké jsou stanoveny pro způsobilost výdajů žadatele v *Příručce pro žadatele o finanční podporu v rámci OP VK, kapitola 3.3.2.*

Žadatel je povinen zajistit, aby vztahy mezi ním a partnery odpovídaly všem podmínkám a principům partnerství uvedeným v *Příručce pro příjemce finanční podpory v rámci OP VK.*

Vztah partnerství při realizaci projektu nesmí nahrazovat dodavatelské vztahy. Partnerstvím nesmí být obcházen zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění zákona č. 110/2007 Sb., ani pokyny Řídícího orgánu pro výběrová řízení v rámci OP VK.

#### Principy řádného partnerství

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



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## Prohlášení o partnerství

Organizace / subjekt .....

se sídlem .....

zastoupený statutárním zástupcem / oprávněnou osobou .....

.....(jméno, příjmení) .....

potvrzuje, že

- s projektem žádajícím o podporu v rámci OP VK ..... (název projektu dle žádosti v *Benefitu7*)..... je plně obeznámen a souhlasí s jeho obsahem;

- se zavazuje dodržovat principy řádného partnerství;

- se zavazuje dodržovat všechny podmínky partnerství uvedené v Příručce pro příjemce podpory a v metodických pokynech Řídícího orgánu OP VK.

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

místo a datum

*podpis statutárního zástupce/  
oprávněné osoby*

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

### Předání finalizované žádosti

Žádost, kterou odevzdáváte, musí být finalizována a musí k ní být vygenerovaný klíč verze. Žádost je třeba vytisknout a v předepsané formě spolu s dalšími požadovanými dokumenty v řádném termínu odevzdat.

### Průběh procesu po předání žádosti

1. Po ukončení termínu odevzdávání žádostí přistoupí odpovědní pracovníci k otevření obálek a zajistí do 3 dnů načtení odevzdaných žádostí do informačního systému MONIT7+.
2. Tento informační systém po zadání **klíče žádosti** a **klíče verze ověří** v systému BENEFIT7, zda tyto klíče existují a zda na žádosti byla provedena **Finalizace**.
3. V případě shody se načtou potřebné údaje z elektronické žádosti BENEFIT7 do IS MONIT7+.
4. V případě nenalezení shody nebude žádost akceptována.
5. Po úspěšném načtení žádosti do MONIT7+ dojde k zaevidování předložené žádosti a žádost se postoupí do procesu hodnocení.



To znamená, že projektoví manažeři ZS/ŘO v době vyplňování žádostí nemají přístup do webových žádostí, dokud nedojde k načtení žádosti po její finalizaci do IS Monit7+. Nemohou tedy do žádostí nahlížet před jejich odevzdáním a ani upravovat.

Pro případné konzultace projektů není možné nahlížet do webové žádosti ze strany ZS/ŘO.

### 3.5.28 Storno finalizace

Žádost, která byla finalizována, ale zatím nebyla odevzdána, lze otevřít k úpravě prostřednictvím tlačítka **Storno finalizace**.

V případě, že chce žadatel finalizovanou žádost změnit, vygenerovaný klíč verze je v aplikaci smazán a novou finalizací se generuje jiný textový řetězec. Toto je možné ale jen v případě, že jste dosud žádost neodevzdali a opravenou žádost pak znovu vytisknete.

V případě jakékoli změny žádosti po její finalizaci je proto nutné vytisknout žádost znovu. Pokud již však žádost byla odevzdána k dalšímu zpracování, nelze ji již upravovat.



Je důležité, aby tištěná podoba odevzdávaná na ZS/ŘO měla stejný tento klíč verze s elektronickou finálně uloženou webovou žádostí.

Po odevzdání žádosti na ZS/ŘO již **NESMÍTE POUŽÍT TLAČÍTKO STORNO FINALIZACE**.

## 4 PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ V RÁMCI VÝZVY

### 4.1 Obecné náležitosti a přílohy žádosti

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

Projektová žádost se skládá ze samotné žádosti (webový formulář) a příloh k ní.

Žádosti týkající se individuálních projektů (IP) nebo grantových projektů (GP) musí být předloženy ve formě webové žádosti (projektové žádosti včetně jejích příloh) vyplněné v programu Benefit7. Žádost se předkládá v elektronické podobě ve formátu \*.pdf na nosiči chráněném proti přepisu (CD-ROM) a též v listinné podobě ve výzvu požadovaném počtu (1x originál), včetně požadovaných kopií dalších povinných či nepovinných příloh. Všechny přílohy musí být předloženy v listinné podobě. Seznam povinných i nepovinných příloh je uveden ve výzvě k předkládání žádostí.

Následně si na základě klíče uvedeného v tištěné podobě elektronické žádosti Benefit7 bude moci ZS/ŘO převést data z žádosti do svého informačního systému Monit7+.

Při zpracování žádosti je nutné věnovat odpovídající pozornost obsahovým i formálním náležitostem žádosti. Všechny předložené materiály slouží k hodnocení formálního, k přijatelnosti žádosti a dále k jejímu věcnému hodnocení.

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

- a) Projektová žádost vytištěná z Benefit7 včetně Čestného prohlášení a Prohlášení o partnerství musí být podepsána statutárním zástupcem nebo zástupci v souladu s výpisem z obchodního rejstříku nebo jiné evidence, případně jinou osobou na základě plné moci. Svázána do jednoho svazku, pevně sešita svorkou (provázkem), která bude přelepena přelepku/páskou, orazítkována a parafována. Listy nemohou být volně vyjímatelné.
- b) Všechny další přílohy budou svázány do druhého svazku, pevně sešity svorkou (provázkem), která bude přelepena přelepku/páskou v levém horním rohu (na přední i zadní straně), orazítkována a parafována statutárním zástupcem nebo zástupci v souladu s výpisem z obchodního rejstříku nebo jiné evidence, případně jinou osobou na základě plné moci. Listy nemohou být volně vyjímatelné.
- c) Jako první příloha musí být uveden seznam příloh včetně počtu listů. Tento seznam bude orazítkován a podepsán statutárním zástupcem nebo zástupci v souladu s výpisem z obchodního rejstříku nebo jiné evidence, případně jinou osobou na základě plné moci.
- d) Počet listů uvádějte včetně seznamu příloh. Při počítání listů se nezohledňuje, zda je list potištěn z obou stran. Jeden list (= jeden list papíru) má dvě strany.
- e) V případě používání úvodních listů k jednotlivým přílohám započítejte tyto listy do počtu listů.

- f) Doklad o právní subjektivitě žadatele musí být předložen v originále nebo úředně ověřené kopii a nesmí být starší tří měsíců k datu podání žádosti (netýká se živnostenského listu).
- g) Každá příloha musí být označena pořadovým číslem podle jejího umístění v seznamu příloh a parafována statutárním zástupcem.
- h) Vícestránková příloha musí být pevně spojena.

Všechny povinné přílohy s výjimkou přílohy č. 1 (doklad o právní subjektivitě žadatele) bude možné vytisknout přímo z webové žádosti Benefit7. V rámci konkrétní výzvy může ŘO či ZS stanovit další povinné přílohy.

Seznam a řazení povinných příloh:

1. Doklad o právní subjektivitě žadatele;
2. Prohlášení o partnerství.

**Doklad o právní subjektivitě** je nutné předložit v odpovídající formě (odlišné podle právní formy žadatele):

#### a) nepodnikatelské subjekty

- **Nestátní neziskové organizace (NNO)** – právní subjektivita bude doložena zakladatelskou smlouvou, stanovami, dokladem o registraci a dokladem o přidělení IČ<sup>15</sup>. V zakladatelské smlouvě nebo stanovách musí být ustanovení o vypořádání majetku při zániku NNO.

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

- **Obce a kraje** – právní subjektivita bude doložena dokladem o přidělení IČ<sup>19</sup>.
- **Svazek obcí** – právní subjektivita bude doložena smlouvou o vytvoření svazku obcí včetně stanov, dokladem o registraci a dokladem o přidělení IČ.<sup>19</sup> Ve stanovách musí být ustanovení o vypořádání majetku při zániku svazku.
- **Organizace zřizované obcemi nebo kraji** – právní subjektivita bude doložena zřizovací listinou.
- **Organizační složky státu a jimi zřizované organizace** – právní subjektivita bude doložena zřizovací listinou.
- **Zájmové sdružení právnických osob** – právní subjektivita bude doložena zakladatelskou smlouvou, stanovami, dokladem o registraci a dokladem o přidělení IČ<sup>19</sup>. V zakladatelské smlouvě nebo stanovách musí být ustanovení o vypořádání majetku při zániku sdružení.
- **Subjekty zřizované přímo zákonem** – právní subjektivita bude doložena dokladem o přidělení IČ<sup>19</sup>.

---

<sup>15</sup> **IČ** – identifikační číslo ekonomického subjektu (podle zák. č.89/1995 Sb., o státní statistické službě) slouží k jednoznačné identifikaci ekonomického subjektu a má pouze evidenční význam. Způsob jeho tvorby stanoví Český statistický úřad. IČ se přiděluje každému ekonomickému subjektu. Identifikační číslo, které bylo přiděleno určitému ekonomickému subjektu, nesmí být přiděleno jinému, a to ani v případě, že ekonomický subjekt, kterému bylo přiděleno, zanikl. Každému ekonomickému subjektu se přiděluje pouze jedno identifikační číslo.



## b) podnikatelské subjekty

Právnícké osoby musí doložit svou právní subjektivitu následovně:

- **Právnícké osoby** – právní subjektivita bude doložena výpisem z Obchodního rejstříku. Došlo-li ke změně statutárního zástupce, která nebyla dosud vyznačena v Obchodním rejstříku, je nutné přiložit ověřené příslušné dokumenty a zápisy. Předložený originál (ověřená kopie) dokladu nesmí být starší 3 měsíců k datu podání žádosti.

V případě, že bude žadatel úspěšný a jeho projekt bude vybrán k podpoře z OP VK, bude **před podpisem Smlouvy o realizaci GP** (nebo vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace) **povinen doložit některé další přílohy:**

- Prohlášení o bezdlužnosti vůči veřejné správě a zdravotním pojišťovnám a následně i potvrzení;
- Smlouvu o partnerství (v případě existence partnerského vztahu);
- Přehled ekonomické a finanční situace žadatele, který je podnikatelským subjektem (př. výroční zpráva za poslední dva roky, závěrečný konečný účet! / počáteční účet rozvažný – konkrétně bude určeno ve výzvě);
- Smlouvu o zřízení zvláštního účtu projektu.

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

## 4.2 Způsob a termín doručení žádosti

Žádosti je nutné doručit na adresu ZS/ŘO uvedenou ve výzvě k předkládání žádostí. V případě výzev s určeným datem uzávěrky příjmu žádostí musí být žádost na adresu ZS/ŘO **doručena do uvedeného data uzávěrky (nestačí podání žádosti k přepravě do uvedeného data, rozhodující je datum skutečného doručení na adresu ZS/ŘO)**. Žádost je možné na požadovanou adresu doručit osobně nebo doporučeně prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb, doručovatelskými nebo kurýrními službami, podrobnosti jsou stanoveny ve výzvě. ZS/ŘO označí každou doručitou, zalepenou a řádně označenou obálku se žádostí datem převzetí/doručení a pořadovým číslem žádosti.

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

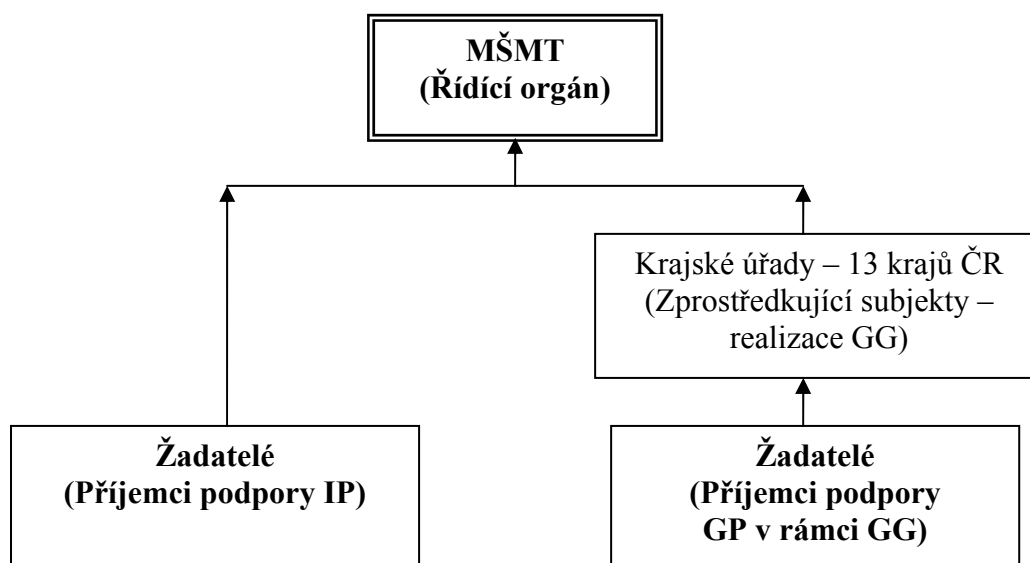
- adresa ZS (u GP)/ŘO (u IP) – vyhlašovatele výzvy;
- název operačního programu;
- číslo prioritní osy a oblasti podpory;
- číslo výzvy;
- název projektu;
- plný název žadatele a adresa žadatele;
- upozornění „NEOTVÍRAT“ v levém horním rohu.

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

**Tab. č. 4: Poslední kontrola žádosti před odevzdáním**

Krok	Činnost	Ano
1.	Máte vyplněny všechny relevantní body webové žádosti a tuto žádost finalizovanou?	
2.	Máte elektronickou verzi žádosti také uloženou ve formátu *.pdf na CD ?	
3.	Souhlasí unikátní klíč finalizované webové žádosti a tištěné verze žádosti?	
4.	Je doklad o právní subjektivitě žadatele originálem nebo úředně ověřenou kopií?	
5.	Jsou všechny požadované přílohy podepsané oprávněným statutárním zástupcem?	
6.	Je k žádosti přiložen oprávněným statutárním zástupcem podepsaný seznam příloh s vyznačeným počtem stran každé přílohy a odpovídajícím číslem příloh?	
7.	Jsou v listinné podobě k žádosti přiloženy všechny přílohy?	
8.	Je tištěná verze žádosti pevně spojená, spoj přelepený a z obou stran podepsaný oprávněným statutárním zástupcem? Je žádost na poslední straně podepsána všemi oprávněnými statutárními zástupci?	
9.	Je žádost se všemi požadovanými přílohami v listinné podobě v zalepené obálce, na které jsou uvedeny všechny požadované údaje?	
10.	Je možné doručit žádost na adresu ŘO/ZS do stanoveného termínu?	

**Schéma č. 3: Struktura předkládání žádostí v rámci OPVK**



## 5 HODNOCENÍ A SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ

### 5.1 Výběr a hodnocení projektů

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

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

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

#### 5.1.1 Hodnocení formální 1. fáze

V první fázi hodnocení jsou po registraci žádosti hodnoceny formální náležitosti žádosti podle předem stanovených kritérií ZS/ŘO (uvedených ve výzvě). Žadatelé, jejichž žádosti tomuto hodnocení nevyhoví, budou následně vyzváni k odstranění nedostatků (např. nesoulad mezi údaji v tištěné a elektronické verzi, chybějící povinná příloha, chybějící podpis oprávněného zástupce atd.). I v případě, že žádost nesplnila podmínky formálního hodnocení, postupuje k hodnocení přijatelnosti.

Hlavní kritéria formálního hodnocení (opravitelná):

- verze elektronické a tištěné žádosti jsou shodné;
- žádost byla dodána 1x v listinné podobě (originál), 1 x v elektronické podobě ve formátu \*.pdf, na nosiči chráněném proti přepisu (CD-ROM) a zabezpečena proti neoprávněné manipulaci;
- všechny povinné přílohy jsou dodány 1 x v listinné podobě (originál) a zabezpečeny proti neoprávněné manipulaci;
- nechybí žádný z požadovaných podpisů oprávněných osob (v žádosti, seznamu příloh, jednotlivých přílohách).

#### 5.1.2 Hodnocení přijatelnosti – 2. fáze

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

Hlavní kritéria pro hodnocení přijatelnosti (neopravitelná):

- žadatel splňuje podmínky pro Příjemce uvedené v dané výzvě;
- partner je právnická osoba se sídlem v ČR a zároveň splňuje stejná kritéria oprávněnosti jako samotný žadatel;
- navržené aktivity projektu jsou v souladu s podporovanými aktivitami dané výzvy;
- cílové skupiny projektu jsou v souladu s cílovými skupinami dané výzvy;
- podpora je plánována pouze pro způsobilé výdaje;
- jsou dodrženy stanovené limity v rámci rozpočtu (např. pro nákup služeb, zařízení režijní výdaje).

Žádosti, které v první fázi nesplnily podmínky formálního hodnocení, avšak splnily podmínky hodnocení přijatelnosti, jsou vráceny v dodatečném termínu k dopracování. Pokud žadatel nedostatky z formálního hodnocení neodstraní do předem stanovené lhůty, bude žádost z dalšího procesu hodnocení vyřazena.

### 5.1.3 Hodnocení věcné – 3. fáze

Třetí fázi hodnocení představuje hodnocení věcné. Do této fáze schvalování postupují pouze projekty, které prošly schválením z hlediska formálního a z hlediska přijatelnosti. Věcné hodnocení je prováděno na základě posuzování žádosti ve vztahu ke stanoveným výběrovým kritériím. Všechna kritéria jsou dále členěna na subkritéria, přičemž každé subkritérium je specifikováno jak z hlediska konkrétního bodového ohodnocení, tak z hlediska příslušné vazby na konkrétní část žádosti. Výsledný počet bodů je součtem dosažených bodů za jednotlivá subkritéria.

Žádosti o finanční podporu, resp. projekt hodnotí vždy dva individuální hodnotitelé (v případě projektů, jejichž příjemcem je MŠMT, tři individuální hodnotitelé) nebo minimálně 3 členové hodnotitelské komise (HK). Individuální hodnotitelé jsou vybíráni z centrální databáze hodnotitelů odbornými pracovníky ŘO a ZS. Pro zajištění jednotného přístupu k hodnocení bude podrobná metodika hodnocení a vyplňování hodnotících tabulek jednotlivým hodnotitelům vysvětlena v Příručce pro hodnotitele a v navazujícím školení.

#### 5.1.3.1 Výběrová kritéria

Výběrová kritéria mají část obecnou a specifickou:

- **Obecná kritéria** jsou stanovena pro všechny typy projektů podporovaných v rámci OP VK.
- **Specifická kritéria** – subkritéria (specifické požadavky) stanoví odbor řízení OP VK ve spolupráci s odborem CERA a garanty z věcně příslušných útvarů MŠMT.

## Obsah kritérií hodnocení projektů (subkritéria) a jejich bodové ohodnocení

Kritérium	Max. počet bodů
<b>1. Zdůvodnění potřebnosti realizace projektu</b>	<b>18</b>
1.1 Zdůvodnění záměru a jeho vazba na danou Oblast podpory	10
1.2 Potřebnost a očekávaný přínos projektu pro cílovou skupinu	8
<b>2. Cílová skupina</b>	<b>10</b>
2.2 Vymezení a přiměřenost cílových skupin	5
2.3 Způsob zapojení cílových skupin	5
<b>3. Popis realizace projektu</b>	<b>18</b>
3.1 Klíčové aktivity a stadia realizace	9
3.2 Připravenost na možná rizika a jejich řešení	2
3.3 Předchozí zkušenosti žadatele s řízením či realizací obdobných projektů	2
3.4 Publicita	2
3.5 Udržitelnost projektu po skončení financování z OP VK	3
<b>4. Finanční řízení</b>	<b>20</b>
4.1 Přiměřenost rozpočtu vzhledem k cílům a obsahu projektu	8
4.2 Provázanost rozpočtu s klíčovými aktivitami projektu	8
4.3 Nastavení vnitřního kontrolního systému	4
<b>5. Výsledky a výstupy</b>	<b>15</b>
5.1 Kvantifikace výsledků a výstupů	5
5.2 Způsob zajištění plánovaných výsledků a výstupů	5
5.3 Monitorování projektu	5
<b>6. Horizontální témata</b>	<b>4</b>
6.1 Aktivity podporující rovné příležitosti	2
6.2 Aktivity podporující udržitelný rozvoj	2
<b>7. Specifické požadavky</b>	<b>15</b>
7.1 Subkritérium 1	*
7.2 Subkritérium 2	*
7.3 Subkritérium 3	*
.....	*
<b>Celkem</b>	<b>100</b>

\* Podle počtu subkritérií stanoví vyhlašovatel výzvy.

**Kritéria** jsou hodnocena metodou bodování dílčích subkritérií. Výsledný počet bodů dosažených v daném kritériu je součtem bodů subkritérií.

Každé subkritérium je podrobně specifikováno z hlediska vazby na konkrétní část žádosti nebo povinnou přílohu, podle které je posuzováno, a dále je určen maximální počet bodů, které lze pro dané subkritérium udělit. Součet bodového ohodnocení subkritérií může činit maximálně 15.

Podrobná metodika hodnocení a vyplňování bodovacích tabulek je uvedena v Příručce pro hodnotitele projektů OP VK (Příloha č. 7/3 Manuálu OP VK), zpracované ŘO jako metodická pomůcka pro subjekty působící v implementační struktuře OP VK.

### Minimální počet bodů

Stanovený minimální počet bodů dosažený v bodovém hodnocení umožňuje vyloučit nekvalitní návrhy projektů. Návrh projektu musí získat od každého hodnotitele minimálně 65 bodů, aby postoupil do další fáze hodnocení, přičemž rozpětí bodového ohodnocení dvou hodnotitelů nesmí činit 20 a více bodů. V takovém případě, i kdyby se oba hodnotitelé shodli na kladném stanovisku, musí být projekt zadán třetímu hodnotiteli.

<b>1. Zdůvodnění potřebnosti realizace projektu</b>	<b>18 bodů</b>
---	----------------

**1.1 Zdůvodnění záměru a jeho vazba na danou Oblast podpory** – zdůvodňují se cíle projektu, prokazuje se potřeba jejich plnění: analýza potřeby cílové skupiny, na něž je projekt zaměřen, absence, resp. nedostatečnost jiných nástrojů, které mají řešit potřeby cílové skupiny v příslušné oblasti. Potřeby, resp. nedostatky se dokládají konkrétními poznatky (výsledky výzkumu, statistickými údaji, výsledky šetření, prokazatelným veřejným zájmem na řešení problému apod.). Uvedení vazby na příslušnou prioritní osu a oblast podpory, nakolik projekt respektuje a svou realizací naplňuje globální cíl, resp. specifické cíle příslušné oblasti podpory.

**1.2 Potřebnost a očekávaný přínos projektu pro cílovou skupinu** – prokázání potřebnosti projektu pro zvolenou cílovou skupinu a pozitivního vlivu jeho realizace na ni, resp. na řešení nedostatků a problémů, jejichž vyřešení bude mít na cílovou skupinu dopad; charakteristika výchozí a cílové situace cílové skupiny, resp. jejich potřeb a očekávaný dopad účinků a vlivu projektu na cílovou skupinu; stupeň změny dosažené projektem ve srovnání s výchozím stavem.

<b>2. Cílová skupina</b>	<b>10 bodů</b>
--------------------------	----------------

**2.1 Vymezení a přiměřenost cílových skupin** – definice a charakteristika cílové skupiny; prokazuje se přiměřenost projektu velikosti a potřebám cílové skupiny, zda jsou plánované počty příjemců (členů cílové skupiny) reálné a přiměřené rozsahu pomoci; zahrnuje způsob identifikace problémů cílové skupiny a jejich prokázání pomocí relevantních analýz a kvantifikovaných dat, prokázání znalosti problémů cílové skupiny a dostatečné praktické zkušenosti s cílovou skupinou.

**2.2 Způsob zapojení cílových skupin** – prokazuje se způsob výběru a získávání účastníků projektu, způsob práce s cílovou skupinou, nástroje užití k zapojení cílové skupiny do projektu (formy propagace projektu ad.), délka a intenzita klíčových aktivit zaměřených na cílovou skupinu, resp. aktivit cílové skupiny samotné v rámci projektu.

<b>3. Popis realizace projektu</b>	<b>18 bodů</b>
------------------------------------	----------------

**3.1 Klíčové aktivity a stádia realizace projektu** – definují se klíčové aktivity, splnitelnost plánu realizace projektu a postupy realizace ve vazbě na požadavky uplatněné v rozpočtu a na četnost a profesní složení realizačního týmu. Harmonogram klíčových aktivit, prokazující jejich délku trvání, vzájemnou provázanost a logickou posloupnost, se uvádí v grafickém přehledu. Je důležité jasně vymežit klíčové aktivity zaměřené „dovnitř“ projektu, tj. na jeho řízení a administraci, a odlišit je od aktivit zaměřených „navenek“ na hlavní důvod jeho realizace, tj. na cílové skupiny. Vyhodnocuje se i vzájemná vazba jasně definovaných výstupů klíčových aktivit na předpokládané vstupy.

**3.2 Přípravenost na možná rizika a jejich řešení** – prokázání vědomí rizik při získávání a zapojení cílové skupiny, při realizaci klíčových aktivit a při finančním a provozním řízení projektu; způsoby předcházení rizik; návrhy variantních řešení realizace projektu v případě nestandardních situací. Sleduje se, nakolik si je žadatel vědom rizik a jaké kontrolní mechanismy má připravené pro jejich eliminaci, resp. zmírnění následků.

**3.3 Předchozí zkušenosti žadatele s řízením či realizací obdobných projektů** - prokazuje se, zda a v jakém rozsahu má žadatel zkušenosti s řízením či spolupořádáním obdobných projektů, jaký je jeho profesní kredit v dané oblasti, resp. kredit a zkušenosti vedoucích či klíčových členů realizačního týmu. Účastní-li se projektu partneři, pak se prokazují i zkušenosti těchto partnerů.

**3.4 Publicita** – definuje postupy, nástroje a rozsah propagace projektu před zahájením, v průběhu plnění a po ukončení (zveřejnění výsledků), a to jak vůči účastníkům projektu (cílové skupině), tak vůči veřejnosti. Hodnotí se i spektrum plánovaných forem publicity a invence při využití prvků vizuální identity OP VK.

**3.5 Udržitelnost projektu po skončení financování z OP VK** – hodnotí se záměr pokračovat s realizací projektu i mimo rámec OP VK, resp. po ukončení pomoci z ESF, jsou-li další možné zdroje financování pro budoucí realizaci, nakolik je žadatel schopen zajistit plnění cílů projektu po jeho ukončení, nakolik dlouhodobé dopady (účinek na cílovou skupinu) bude projekt mít.

<b>4. Finanční řízení</b>	<b>20 bodů</b>
---------------------------	----------------

**4.1 Přiměřenost rozpočtu vzhledem k cílům a obsahu projektu** – posuzuje se přiměřenost a hospodárnost rozpočtu ve vztahu k plánovaným aktivitám, prokazuje se opodstatněnost výše rozpočtu a jednotlivých rozpočtových položek vzhledem k velikosti cílové skupiny, délce trvání projektu a obsahu i rozsahu klíčových aktivit; uvádí se přiměřenost výdajů na práci realizačního týmu vzhledem k intenzitě a odborné úrovni jeho činnosti, jako i k délce aktivit zaměřených na cílové skupiny; posuzuje se proporcionalita jednotlivých rozpočtových kapitol uvnitř rozpočtu a míra respektování stanoveného omezení některých rozpočtových položek (limity možných výdajů na některé položky mohou být uvedeny u každé výzvy zvlášť). V případě využití možnosti křížového financování se posuzuje nezbytnost použití tohoto nástroje ve vztahu k cílům projektu, tj. je-li opravdu nutné takový druh výdaje vynaložit.

**4.2 Provázanost rozpočtu s klíčovými aktivitami** – hodnotí se, nakolik se diferenciací klíčových aktivit odráží ve výdajích na jejich realizaci, zda délka trvání a obsahová náplň klíčových aktivit je v korelaci s výdaji plánovanými na jejich realizaci. Posuzuje se také, zda jsou uvedené aktivity nezbytné a přispívají k dosažení cíle a zda jejich časový rozsah, pokud ovlivňuje rozpočet projektu, není nadsazen a nevytváří tak finanční rezervu. Sleduje se mj. i to, zda role partnera v projektu je zřejmá a nezbytná, zda není spíše partner skrytým dodavatelem.

**4.3 Nastavení vnitřního kontrolního systému** – uvádějí se kontrolní opatření, která mají za úkol zajistit čerpání přidělené podpory v souladu s pravidly stanovenými zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a prověřuje se, nakolik je příjemce podpory připraven je aplikovat při práci projektového týmu.

<b>5. Výsledky a výstupy</b>	<b>15 bodů</b>
------------------------------	----------------

**5.1 Výsledky a výstupy** – odhad plnění kvantifikovaných ukazatelů pro danou oblast podpory, na jejichž plnění je projekt zaměřen, ve vazbě na cílovou skupinu, resp. oblast realizace projektu. Hodnotí se přiměřenost udávaných hodnot povinných indikátorů vzhledem k cílům a rozpočtu projektu, jako i vhodnost volitelných indikátorů uváděných v žádosti. Monitorovací ukazatele (indikátory) se uvádějí v číselných hodnotách.

**5.2 Způsob zajištění plánovaných výsledků a výstupů** – uvádí se postupy k dosažení odhadovaných výsledků či výstupů, řešení pro případ neplnění očekávaných výsledků či výstupů, odhad rizik v realizaci projektu a postupy pro jejich eliminaci.

**5.3 Monitorování projektu** – definují se postupy monitorování a nástroje průběžného a závěrečného hodnocení realizace projektu; stanoví se ukazatele pro hodnocení kvality řízení projektu a postupy jejich plnění v průběhu projektu.

<b>6. Horizontální témata</b>	<b>4 body</b>
-------------------------------	---------------

**6.1 Aktivita podporující rovné příležitosti** – prokazuje se vliv projektu na vyrovnávání příležitostí pro muže a ženy, příslušníky národnostních a etnických menšin, osoby se zdravotním postižením, resp. osoby ohrožené sociálním vyloučením, dále se hodnotí nástroje pro prosazování rovných příležitostí, propagace rovných příležitostí.

**6.2 Aktivita podporující udržitelný rozvoj** – prokazuje se vztah projektu k environmentální problematice, postupy omezující negativní vlivy na životní prostředí, příspěvek projektu ke zvyšování povědomí o environmentální problematice a k posilování politiky udržitelného rozvoje.

<b>7. Specifické požadavky</b>	<b>15 bodů</b>
--------------------------------	----------------

Kritérium hodnotí specifické požadavky na projekt, které v případě IP zadává ŘO. Specifické požadavky (subkritéria) jsou stanoveny v souladu se specifickým cílem a typem projektů. Jedná se zejména o specifické sektorové a regionální požadavky na projekt. Počet stanovených specifických požadavků může být variabilní, nesmí však překročit pět.

Pokud se původně navržená specifická kritéria v rámci dané prioritní osy neosvědčí, je ze strany vyhlášeovatele výzvy navržena jejich úprava, resp. nová kritéria. Nová kritéria je možné použít nejdříve v novém kole výzvy.

Žádosti o podporu, které – v souladu s Metodickým pokynem MMR k hlavním zásadám pro přípravu, hodnocení a schvalování Integrovaného plánu rozvoje měst (IPRM), zpracovaným na základě usnesení vlády ČR ze dne 13. 8. 2007 č. 883, se prokážou potvrzením města – nositele IPRM, že projekt je součástí a v souladu s IPRM a dosáhly průměrného bodového ohodnocení 65 bodů, získají po sčítání hodnotitelem či Hodnotící komisí přidělených bodů ještě bodovou bonifikaci ve výši 10 %.



Úpravy výběrových kritérií schvaluje Monitorovací výbor OP VK na návrh ŘO. Tato výběrová kritéria byla schválena Monitorovacím výborem OP VK dne 6. prosince 2007.

#### **5.1.3.2 Výsledky hodnocení – individuální hodnotitelé**

Při využití individuálních hodnotitelů a jejich vzájemné shodě o počtu přidělených bodů (oba přidělí více, resp. méně než 65 bodů) je výsledné hodnocení průměrem jejich hodnocení. Pokud se hodnocení hodnotitelů výrazně liší, hodnotí projekt další hodnotitel. Hodnocení se výrazně liší, pokud jeden hodnotitel doporučuje žádost k financování (projektu přidělil 65 a více bodů) a druhý nikoli (projektu přidělil méně než 65 bodů) a také, jestliže oba žádost doporučují (oba přidělili 65 a více bodů), ale rozdíl jejich hodnocení je větší než 20 bodů. Výsledné hodnocení je v tomto případě průměrem platných hodnocení – dvou bodově si nejbližších individuálních hodnocení (po vyloučení extrémního hodnocení).

Pokud hodnotitel přidělí méně než 65 bodů, nesmí projekt doporučit k financování. Pokud hodnotitel přidělí 65 bodů včetně a více, musí projekt doporučit k financování. Pokud projekt získá v průměru z platných hodnocení méně než 64 bodů včetně, musí být vyřazen.

Projekt je (ne)doporučen podle průměru bodových hodnocení (průměr 65 bodů včetně a více = projekt doporučen, průměr méně než 65 bodů = nedoporučen) a nedoporučen je též v případě negativního dopadu na horizontální témata.

Vyplněné hodnotící tabulky předává hodnotitel příslušnému pracovníkovi ZS/ŘO ve stanoveném termínu jak v elektronické (CD-ROM, email), tak v tištěné podobě a podepsané hodnotitelem. Příslušný pracovník ZS/ŘO převede údaje z elektronické verze hodnotících tabulek do systému Monit7+.

#### **5.1.3.3 Výsledky hodnocení – hodnotitelská komise (HK)**

V případě hodnocení v rámci hodnotitelské komise je žádost hodnocena minimálně 3 členy HK a výsledné hodnocení je konsensem všech jejích členů s přihlédnutím k většinovému názoru. Pokud ke konsensu nedojde, rozhoduje předseda komise s přihlédnutím k převažujícímu názoru.

### **5.1.4 Výběrová komise/Expertní skupina OP VK – 4. fáze**

4. fázi zajišťuje v případě grantových projektů a individuálních projektů, jejichž příjemci jsou školy, školská zařízení, kraje, NNO či další příjemci (tzv. individuální projekty ostatní –IPO), výběrová komise. V případě projektů, jejichž příjemcem je MŠMT (tzv. individuální projekty národní– IPn), 4. fázi zajišťuje Expertní skupina OP VK.

Výběrová komise (VK)/Expertní skupina OP VK posuzuje žádosti, které projdou fází věcného hodnocení. V případě průběžných výzev posuzuje VK předložené žádosti minimálně jednou za tři měsíce. Projektům, které VK vybere, přiděluje prostředky z finanční podpory z OP VK až do vyčerpání prostředků alokovaných na výzvu.

Výběrová komise je zřízena v souladu s pokyny orgánu kraje (grantové projekty) nebo podle pokynů ŘO (individuální projekty ostatní). Oprávněný orgán určuje složení Výběrové komise z hlediska zastoupení jednotlivých organizací a odborných složek tak, aby v komisi byli

zástupci ŘO, regionálních orgánů, sociálních partnerů, neziskových organizací a nezávislí odborníci.

VK musí mít nejméně 9 hlasujících členů. Za usnášeníschopnou se považuje v případě přítomnosti 7 hlasujících členů.

Členové komise nesmí být v žádném přímém nebo nepřímém spojení s žadatelem, o jehož žádosti komise rozhoduje. Členové výběrových komisí nesmí být současně hodnotiteli projednávaných žádostí ani zaměstnanci instituce předkládající projekt.

VK respektuje při svém rozhodování pořadí žádostí podle počtu bodů přidělených individuálními hodnotiteli nebo HK. VK se však může v závažných případech odchýlit od hodnocení individuálních hodnotitelů nebo HK a podporu doporučeným projektům nepřidělit. Své rozhodnutí musí řádně, objektivně a transparentně zdůvodnit. Toto zdůvodnění je součástí zápisu z jednání komise.<sup>16</sup> **ŘO rozhoduje pouze o projektech, které doporučila VK.**

VK může v odůvodněných případech rozhodnout o výběru žádosti k financování s podmínkou, že bude snížen rozpočet projektu.

Žádosti, které byly vybrány VK, ale na které již nezbyly v daném kole výzvy prostředky finanční podpory, jsou uloženy do tzv. zásobníku projektů. Z tohoto zásobníku mohou být podle pořadí, v jakém jsou v něm podle rozhodnutí VK uloženy, vybrány žádosti, na něž se uvolnily finanční prostředky, např. z důvodu, že některý z vybraných žadatelů odstoupí od svého projektu. Projekty ze zásobníku mohou být zařazeny mezi vybrané kdykoli, nejpozději však do vyhlášení další výzvy v dané oblasti podpory. Žadatel může nevybraný projekt předložit opakovaně v dalším kole výzvy.

**VK pro IPo** vypracuje návrh seznamu vybraných IPo s uvedením výše přidělených finančních prostředků a zásobník projektů. Konečné schválení vybraných projektů na základě tohoto návrhu provede ŘO.

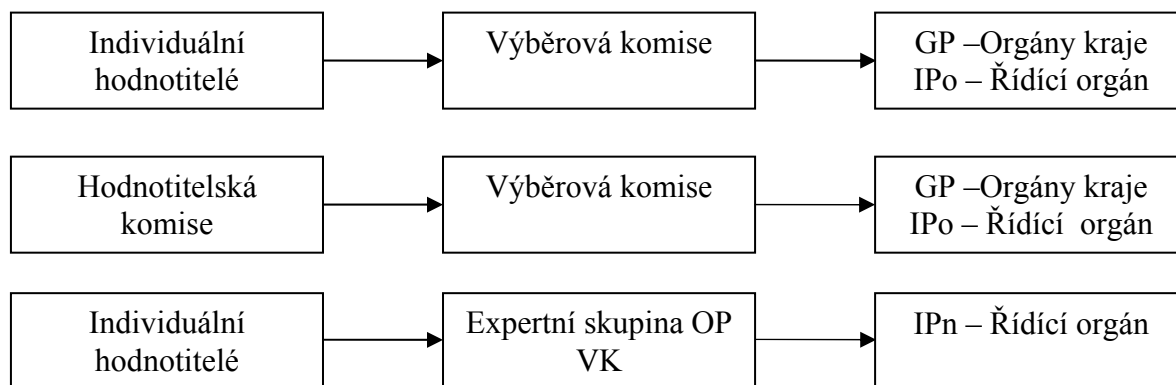
**VK pro GP** vypracuje návrh seznamu vybraných GP s uvedením výše přidělených finančních prostředků a zásobník projektů. Konečné schválení vybraných projektů na základě tohoto návrhu provedou orgány kraje, tj. Rada a Zastupitelstvo (zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů), za stejných pravidel jako výběrová komise. **Orgány kraje rozhodují pouze o projektech, které doporučila VK.**

**Expertní skupina OP VK pro IPn** (resp. projekty MŠMT) je poradní orgán ministra školství, mládeže a tělovýchovy a je složená z odborníků na jednotlivé úrovně vzdělávání, financování školství, kurikulární reformy, evaluační aktivity atd. Skupina na základě posudků individuálních hodnotitelů posuzuje míru a stvrzuje soulad každého projektu s cíli a záměry stanovenými pro jednotlivé oblasti podpory v rámci Prioritní osy 3 a 4a, 4b jak jsou uvedeny v Prováděcím dokumentu OP VK. Členové Expertní komise OP VK nesmí být současně hodnotiteli projednávaných žádostí. Stejně jako v případě VK může skupina rozhodnout o výběru žádosti k financování s podmínkou, že bude snížen rozpočet projektu.

---

<sup>16</sup> Zdůvodněné rozhodnutí VK nemá charakter rozhodnutí vydaného ve správním či jiném procesním řízení. Rozhodnutí VK má pouze doporučující povahu.

*Schéma č. 4: Struktura průběhu 2. a 3. fáze hodnocení*



## Schvalování projektů

### a) individuální projekty

Na základě výsledků jednání výběrové komise/Expertní skupiny OP VK (resp. na základě jejího doporučení) schvaluje individuální projekty ŘO. ŘO do výsledku jednání VK/Expertní skupiny OP VK zasahuje pouze v případě, že bylo porušeno některé z pravidel výběru projektů.

Rozhodnutí ŘO o schválení projektu/neschválení projektu, které obsahuje i informace o výsledku věcného hodnocení, zasílá ŘO žadateli a následně zpracovává Rozhodnutí o poskytnutí dotace mezi ŘO a úspěšným žadatelem.

### b) grantové projekty

Na základě výsledků jednání výběrové komise, resp. na základě jejich doporučení –schvalují projekty k financování orgány kraje.

Kraj je povinen uvědomit ŘO o seznamu projektů schválených k realizaci a o zápisu z VK (resp. HK). Seznam projektů musí obsahovat u každého projektu uvedení výše poskytnuté finanční podpory.

### Společné zásady pro schvalování IP i GP:

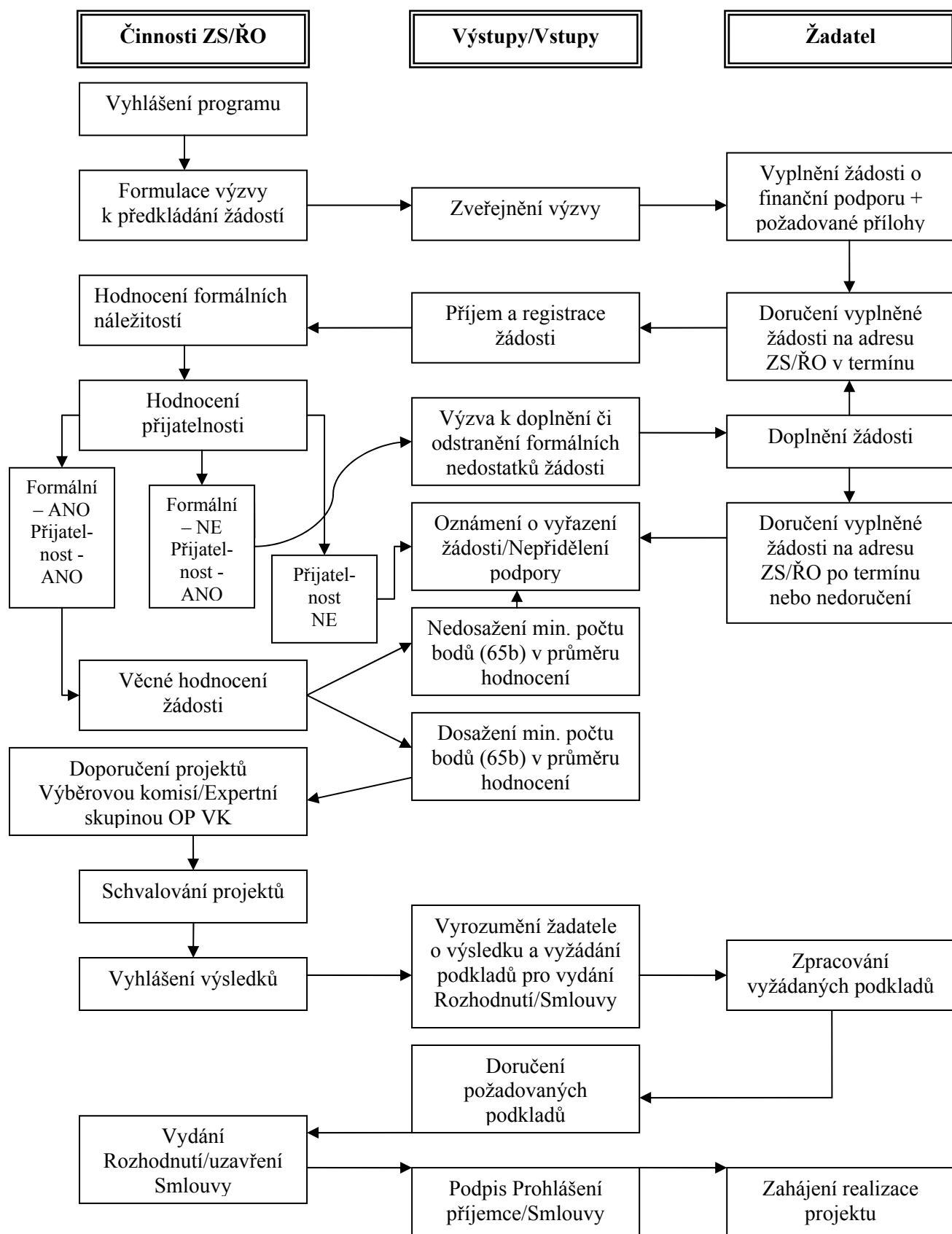
Pro každý způsob výběru projektů je nutné dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace. Výsledky výběrů (včetně celkových nákladů projektu a výše příspěvku ESF) jsou veřejně dostupné na webových stránkách [www.msmt.cz](http://www.msmt.cz), [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) a na webových stránkách příslušného kraje jako vyhlášovatele výzvy.

Současně s oznámením výsledku výběru žadateli si ŘO vyžádá od vybraného žadatele dokumentaci, která je potřebná pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Současně s oznámením výsledku výběru žadateli si ZS vyžádá od vybraného žadatele dokumentaci, která je potřebná pro uzavření Smlouvy o realizaci grantového projektu v rámci OP VK.

Celková délka trvání celého procesu hodnocení a schvalování je v případě **grantových projektů** přibližně **5,5 měsíce** a v případě **individuálních projektů** přibližně **4,5 měsíce** od podání žádosti o dotaci.

Schéma č. 5: Schéma příjmu a výběru žádostí



*Tab. č. 5: Předpokládaný průběh procesu schvalování žádostí*

<b>Akce</b>	<b>Časová náročnost</b>
<b>Vyhlášení výzvy</b>	
<b>Ukončení výzvy (uzávěrka příjmu žádostí)</b>	minimálně 6 týdnů po vyhlášení výzvy
<b>Registrace žádosti</b>	do 3 pracovních dnů od převzetí žádosti
<b>Hodnocení formální a přijatelnosti žádosti</b>	nejpozději do 10 pracovních dnů od registrace žádosti
<b>Vyzvání žadatelů k doplnění údajů</b>	do 5 pracovních dnů v návaznosti na výsledky formálního hodnocení
<b>Doplnění zjištěných nedostatků žadatelem</b>	nejpozději do 10 pracovních dnů od doručení výzvy na doplnění žádosti
<b>Vyrozumění žadatele o vyřazení žádosti v případě, že nedodá požadované doplnění nebo neodstraní nedostatky</b>	nejpozději do 5 dnů od uplynutí stanoveného termínu
<b>Věcné hodnocení</b>	nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení formálního hodnocení
<b>Jednání Výběrové komise/Expertní skupiny OP VK</b>	nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení
<b>Schválení žádostí a zveřejnění výsledku výběru</b>	nejpozději do 5 pracovních dnů od jednání Výběrové komise (v případě GP dojde ke schválení na nejbližším zasedání Rady a Zastupitelstva kraje)
<b>Vyrozumění úspěšných a neúspěšných žadatelů</b>	nejpozději do 10 pracovních dnů od data schválení žádostí
<b>Kompletace Smlouvy/Rozhodnutí a podpis Smlouvy/vydání Rozhodnutí</b>	nejpozději do 25 pracovních dnů od doručení všech požadovaných dokladů

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

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

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

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

### ***6.1 Doba realizace projektu***

#### **6.1.1 Zahájení projektu**

Za zahájení realizace projektu je považováno (není-li Rozhodnutím o poskytnutí dotace nebo Smlouvou o realizaci GP stanoven pozdější termín) nejdříve datum vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace oprávněnou osobou (Řídicí orgán) nebo v případě grantových projektů datum stanovené ve Smlouvě o realizaci GP. Ke stejnému dni vznikají způsobilé výdaje.

#### **6.1.2 Ukončení projektu**

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

Všechny projekty se doporučuje ukončit nejpozději do 30. 6. 2015 z důvodu zajištění dostatečného času na přípravu závěrečné zprávy a dokumentace k uzavření celého programového období.

### ***6.2 Výše finanční podpory***

Maximální výše finanční podpory vychází ze schváleného rozpočtu projektu. Pro konečnou výši skutečně poskytnuté podpory jsou rozhodující skutečně vynaložené způsobilé výdaje, které příjemce prokáže po ukončení celého projektu a po předložení závěrečného vyúčtování.

V případě grantových projektů realizovaných v rámci GG je stanovena minimální výše dotace částkou 400 000 Kč a maximální výše dotace 25 000 000 Kč.

V případě individuálních projektů jsou hranice podpory (absolutní částky) uvedeny ve výzvě.

### ***6.3 Nesplnění cílů***

Pokud příjemce nerealizuje projekt v souladu se smluvními podmínkami, vyhrazuje si poskytovatel podpory právo pozastavit platby nebo finanční podporu odejmout. Pokud příjemce podpory neplní podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace/ Smlouvy o realizaci GP, může si poskytovatel podpory vyžádat plné nebo částečné vrácení již vyplacené částky podpory.

## 6.4 Udržitelnost projektu

Dle pravidel stanovených Evropským společenstvím je příjemce povinen zajistit, aby aktivity a výstupy, které budou v rámci projektu podpořeny, byly udržovány ještě 5 let po skončení financování z OP VK.

Specifikaci aktivit a výstupů, které povedou k udržitelnosti projektu, musí žadatel uvést v žádosti o finanční podporu z OP VK a následně se stanou předmětem posuzování hodnotitelů i výběrové komise.

Je-li v rámci projektu vytvořen nějaký produkt, měl by tento produkt být zachován a dále užíván v souladu aktivitami, na něž se projekt zaměřil, pakliže se nejedná o jednorázovou investici využitelnou pouze v daný moment a pro účely dalšího běhu projektu.

Je-li v projektu využito křížového financování, musí být zakoupené zařízení a vybavení hmotné povahy nebo stavební úpravy dále využívány či provozovány v souladu s tím, na co bylo pořízeny nebo za jakým účelem bylo upraveny. Nelze, aby po skončení finanční podpory z OP VK bylo zařízení či vybavení prodáno či využíváno k naprosto odlišným účelům. Popis udržitelnosti zařízení a vybavení po dobu 5 let po ukončení financování z OP VK, které bude nakoupeno v rámci křížového financování, musí být rovněž uveden v žádosti o finanční podporu a stejně jako v případě aktivit a výstupů toto bude předmětem posuzování hodnotitelů i výběrové komise.

### Příklady aktivit a výstupů, které jsou udržitelné:

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

K udržení výstupů projektu se příjemce podpory zavazuje ve Smlouvě o realizaci grantového projektu v rámci OP VK nebo v Rozhodnutí o poskytnutí dotace (v případě individuálních projektů, globálních grantů). V textu Smlouvy/Rozhodnutí nebo v rámci schválené podoby projektu (příloha těchto smluvních aktů) bude přesně uvedeno, co zaručí jeho udržitelnost (na základě Žádosti).

Naplňování a udržení aktivit a hodnot výstupů projektu bude následně předmětem kontroly ze strany příslušných institucí (např. ŘO/ZS) v rámci kontrol na místě. Kontrole udržitelnosti budou podrobeny projekty vybrané formou výběru vzorku na základě analýzy rizik ukončených projektů (provádí ŘO/ZS). Příjemce bude zároveň povinen předkládat ZS/ŘO po dobu 5 let od ukončení finanční podpory projektu z OP VK každoroční výroční zprávu o jeho udržitelnosti.

Při nesplnění povinnosti udržitelnosti je poskytovatel dotace oprávněn vyzvat příjemce ke vrácení dotace nebo její části. Pokud dojde v projektu k podstatné změně, která:

- ovlivňuje povahu projektu nebo výsledky jeho provádění anebo poskytuje nějaké firmě nebo veřejnému orgánu nepatřičnou výhodu;
- je výsledkem buď změny v povaze vlastnictví nějaké součásti infrastruktury nebo ukončení či přemístění nějaké produktivní činnosti;

má Česká republika (ŘO/ZS) povinnost informovat o těchto změnách Komisi a postupovat podle článku 98 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti.

## **6.5 Platby**

Platby budou proplaceny na samostatný účet projektu, který příjemce podpory zřídí před vystavením Rozhodnutí o poskytnutí dotace/uzavřením Smlouvy o realizaci GP.

Obecně bude uplatněn mechanismus zálohových plateb, které budou poskytovány příjemci na základě žádostí o platbu, a prostřednictvím kterých budou proplaceny účetní doklady odrážející skutečné způsobilé výdaje projektu.

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

### **6.5.1 Zálohová platba**

Zálohová platba bude příjemci podpory vyplacena do stanovené procentuální výše z rozpočtovaných způsobilých výdajů projektu (konkrétní výše bude upřesněna ve výzvě) do 30 pracovních dnů od data doručení podepsaného Prohlášení příjemce dotace/do 30 kalendářní dnů po uzavření Smlouvy o realizaci GP. O její vyplacení není třeba žádat, příjemci dotace je poskytnuta automaticky.

### **6.5.2 Průběžné platby**

Příjemce podpory je povinen předkládat zjednodušenou žádost o platbu vygenerovanou v Benefit7 spolu s kopiemi účetních dokladů za jednotlivé uskutečněné výdaje (případně soupisku výdajů) a monitorovací zprávou o realizaci projektu včetně jejích příloh v intervalech stanovených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Smlouvě o realizaci GP.



Součet průběžných plateb a vyplacené zálohové platby nesmí dohromady překročit určité procento (obvykle 90 %) částky celkových způsobilých výdajů projektu financovaných z veřejných zdrojů.

### **6.5.3 Závěrečná platba**

Příjemce podpory je povinen do 2 měsíců po skončení aktivit předkládat prostřednictvím zjednodušené žádosti o platbu, závěrečné zprávy o realizaci projektu tzv. závěrečné vyúčtování projektu. Termín pro předložení žádosti o závěrečnou platbu bude uveden v Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo Smlouvě o realizaci GP. Výše závěrečné platby bude stanovena jako rozdíl mezi celkovou částkou způsobilých výdajů projektu a výší všech dosud poskytnutých (i nevyúčtovaných) záloh, zpravidla půjde o platbu do 10 % rozpočtu projektu.

## **6.6 Dokumentace a účetnictví projektu**

### **6.6.1 Účetnictví**

Příjemce dotace musí vést oddělené účetnictví pro projekt ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

### **6.6.2 Archivace dokumentace**

Příjemce podpory musí vést veškerou dokumentaci o projektu v průběhu realizace projektu. Příjemce podpory a partneři musí pro účely kontroly ze strany Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu a dalších oprávněných osob archivovat veškerou dokumentaci projektu do roku 2025 (pokud poskytovatel nestanoví jinak).

Veškeré dotace podléhají finančnímu vypořádání v souladu s platnou vyhláškou Ministerstva financí, kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem. V případě GP podléhá projekt také finančnímu vypořádání s krajskými úřady jako ZS

### **6.7 Audit**

Externí audit účetnictví projektu bude proveden autorizovaným a vyškoleným auditorem u všech projektů se schváleným příspěvkem z veřejných prostředků rovným nebo vyšším 3 000 000 Kč.

Výrok auditora musí být přiložen k žádosti o závěrečnou platbu projektu. V auditorské zprávě potvrdí auditor, že dodaná účetní evidence (příjmy a výdaje) je správná, důvěryhodná a ověřitelná na základě adekvátních podpůrných dokumentů a také se vyjádří ke správnosti evidovaných způsobilých výdajů, které vznikly v souvislosti s projektem.

### **6.8 Kontroly**

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

### **6.9 Publicita**

Poskytnutí podpory pro realizaci projektu financovaného z prostředků ESF a státního rozpočtu České republiky musí být dostatečně zviditelněno a propagováno (například ve

zprávách o projektu či v publikacích, které jsou výsledkem projektu, popřípadě v rámci veřejných akcí pořádaných v souvislosti s projektem atp.).

Při použití informačních a propagačních nástrojů je realizátor projektu povinen informovat o finanční spoluúčasti EU a ESF na daném projektu, a to prostřednictvím umístění loga Evropské unie a ESF na informačních, školicích a propagačních materiálech a předmětech, umístěním odkazu na internetové stránky, umístěním vlajky EU v místnostech, kde se konají konference, výstavy, veletrhy a semináře, a další formou dle požadavků Nařízení EK č. 1828/2006.

Z důvodu spolufinancování ESF v ČR i ze státního rozpočtu Řídící orgán doporučuje uvádět na informačních a propagačních materiálech i tento zdroj (např. umístěním vlajky ČR či textu: „Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.“).

Publicita projektu realizovaného prostřednictvím OP VK bude posílena povinností realizátorů uvádět na informačních a propagačních materiálech rovněž logo OP VK, jehož užívání se řídí Manuálem vizuální identity.

### **6.10 Monitorování**

Příjemce finanční podpory musí plnit povinnosti spojené s monitorováním, tj. zejména podávání pravidelných čtvrtletních zpráv (monitorovací zprávy) o realizaci projektu.

Příjemce finanční podpory předkládá v průběhu realizace projektu v pravidelných intervalech průběžné zprávy a na konci realizace závěrečnou zprávu včetně žádosti o platbu. Zprávy jsou předkládány v předepsané formě. Součástí všech zpráv je vykazování monitorovacích indikátorů.

Průběžné monitorovací zprávy předkládá příjemce nejméně jednou za 3 měsíce po celou dobu od zahájení realizace projektu zprostředkujícímu subjektu, a to vždy v termínech stanovených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Smlouvě o realizaci GP. Zprostředkující subjekt je oprávněn požadovat po příjemci chybějící nebo doplňující informace k dodané průběžné monitorovací zprávě. Příjemce je povinen případné chybějící a doplňující údaje poskytnout do 15 pracovních dnů, popř. vysvětlit důvod, proč nelze informace v požadované kvalitě, čase a rozsahu poskytnout.

## 7 POSTUPY PŘI POŘIZOVÁNÍ ZBOŽÍ A SLUŽEB Z PROSTŘEDKŮ FINANČNÍ PODPORY OP VK

### 7.1 Základní zásady

Pokud **příjemce nebo jeho partner** (dále jen „příjemce“) nedisponuje dostatečným vybavením na realizaci projektu nebo není schopen veškeré činnosti spojené s realizací projektu zajistit pomocí vlastních zaměstnanců, může si takové vybavení, služby, případně drobné stavební úpravy uhradit z prostředků finanční podpory.

Jakékoli výdaje na pořízení určitého zboží nebo služby však musejí být pro projekt nezbytné. V opačném případě (např. neodůvodněný nákup před koncem projektu) bude takový výdaj považován za nezpůsobilý. Při pořizování zboží a služeb musí být dále dodrženy stanovené limity rozpočtu pro způsobilé výdaje.

Při výběru vhodného dodavatele zboží nebo služby je příjemce (stává se z něj zadavatel) povinen dodržet níže uvedený postup. Výjimkou je nájem existujících nemovitostí či nebytových prostor nebo s nimi souvisejících práv. To znamená, že pokud si příjemce bude potřebovat pronajmout kancelářské nebo školící prostory, může přímo vstoupit do jednání s pronajímatelem nemovitosti, kterou si zvolil, a není povinen provádět výběr z více dodavatelů dle níže uvedených postupů. To ovšem neplatí, jedná-li se o krátkodobý jednorázový pronájem prostor, např. pro účely konference, kdy součástí takové zakázky bude catering a další doprovodné služby. V tomto případě je třeba provést výběr dle níže uvedených postupů.

Základními principy, které je příjemce povinen dodržet při výběru vhodného dodavatele, jsou **princip transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace**.

a) Podstata **principu transparentnosti** spočívá v tom, že zadavatel zakázky musí zajistit, aby zakázka byla zadána transparentním způsobem. Základním účelem zásady je zajištění co největší průhlednosti řízení, která podstatnou měrou přispívá k přezkoumatelnosti celého řízení a k možnosti kontroly postupu v řízení.

Naplnění této zásady lze spatřovat zejména v povinnosti:

- ⇒ o všech významných úkonech souvisejících s výběrem dodavatele pořizovat a uchovávat písemnou dokumentaci v dostatečném rozsahu, který umožní úkony zadavatele nezávisle přezkoumat;
- ⇒ jasně vymezit kritéria, dle kterých budou hodnoceny nabídky dodavatelů vždy v dostatečném předstihu před samotným vypracováním nabídek;
- ⇒ opatřit všechna rozhodnutí řádným odůvodněním.

b) **Zásada rovného zacházení** spočívá v tom, že každý zadavatel je v průběhu zadávání zakázky, resp. již od okamžiku přípravy řízení povinen přistupovat stejným způsobem ke všem dodavatelům, kteří mohou podat či podávají nabídky.

K dodržení této zásady ze strany zadavatele dochází zejména tím, že v souvislosti s přípravou řízení definuje jeho přesné podmínky tak, aby všichni uchazeči předem věděli, jak bude řízení probíhat (tedy např. bude-li omezován počet zájemců, jaké jsou přesné podmínky pro toto omezování, které musí dodavatel splnit, případně jakým způsobem bude probíhat hodnocení nabídek atp.).

- c) Princip **nediskriminace** spočívá v tom, že zadavatel je povinen v průběhu zadávání zakázky postupovat vždy tak, aby jeho jednáním nedošlo k diskriminaci žádného z dodavatelů. To znamená, že podmínky pro zadání zakázky musí být zadavatelem vždy stanoveny tak, aby zároveň umožňovaly výběr nejvhodnějšího uchazeče, ale na druhé straně neuzavíraly přístup jinému dodavateli do řízení, např. z důvodů, které nesouvisejí s předmětem veřejné zakázky.

## **7.2 Postup při výběru dodavatelů**

Pro výběr dodavatele jsou stanoveny čtyři postupy. K určení postupu je třeba vycházet z předpokládané hodnoty zakázky:

- 1. 0 - 100 000 Kč**
- 2. 100 001 - 500 000 Kč**
- 3. 500 001 - 1 999 999 Kč**
- 4. 2 000 000 Kč - výše**

Při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná cena bez DPH, a to cena ke dni odeslání či uveřejnění výzvy k podání nabídky.

Při určování předpokládané hodnoty zakázky je zadavatel povinen postupovat hospodárně a zboží a služby pořizovat za cenu obvyklou v místě plnění zakázky.

Při určování předpokládané hodnoty je příjemce povinen vycházet z ceny zakázek s obdobným plněním. Pokud příjemce v minulosti nerealizoval obdobnou zakázku a ani není schopen si zjistit cenu jiným způsobem, musí si před zahájením výběru dodavatele provést průzkum cen v místě plnění zakázky. Příjemce tedy nemůže ve výzvě k podání nabídky automaticky uvést částku, kterou uvedl při sestavování rozpočtu v žádosti, pokud tato cena nebyla vytvořena výše uvedeným způsobem.

Dále je příjemce povinen vzít v úvahu všechna obdobná, spolu související plnění, která zamýšlí pořídit v průběhu projektu, a tato plnění sečíst. Také by měl posoudit, zda je vhodné zadat předmět zakázky jako jednu zakázku, a to s ohledem na věcné hledisko předmětu zakázky (tj. věcný obsah služby) a hledisko geografické (tj. dostupnost dodavatelů v daném místě plnění zakázky).

Dále je příjemce povinen postupovat tak, aby nedocházelo k dělení předmětu zakázky na menší zakázky s cílem snížit hodnotu zakázky pod stanovené limity pro jednotlivé postupy.

### **7.2.1 Postup při hodnotě zakázky do 100 000 Kč bez DPH**

U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění nepřesáhne 100 000 Kč bez DPH, nemusí být prováděno výběrové řízení a bude dostačující zaslat přímo objednávku jednomu vhodnému dodavateli nebo písemně vyzvat takového dodavatele k podání nabídky. S vybraným dodavatelem tudíž nemusí být nutně uzavřena písemná smlouva s podpisy na jedné listině. Objednávka a výzva k podání nabídky musí být zaslána dopisem nebo elektronicky. I v tomto případě platí, že příjemce musí při pořizování zboží a služeb postupovat hospodárně.

V případě nákupu drobných položek v obchodě stačí doložit paragon z obchodu (tj. stvrzenka o nákupu) s doplněnými náležitostmi účetního dokladu dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, nebo paragon z obchodu a výdajový pokladní doklad příjemce, které spolu tvoří jeden účetní doklad. Za drobné položky jsou považovány takové položky, jejichž cena nepřesáhne 10 000 Kč bez DPH. Věci určené podle druhu tvoří bez ohledu na jejich celkový počet jednu položku.

### 7.2.2 Postup při hodnotě zakázky od 100 001 Kč do 500 000Kč bez DPH

U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění přesáhne 100 000 Kč, tj. u zakázek od 100 001 do 500 000 Kč bez DPH včetně, je příjemce povinen písemně vyzvat k podání nabídky **alespoň 3 dodavatele**. Tato výzva musí být zaslána dopisem nebo elektronicky (odeslání bude muset být schopen zadavatel prokázat – dodejka, podací lístek, předávací protokol apod.).

Výběr musí provádět osoba, která je vzhledem k zakázce a k dodavatelům nestranná, což potvrdí písemným prohlášením. Doporučující vzor *prohlášení o nestrannosti a nepodjatosti* je k dispozici ke stažení na [www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky](http://www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky).

O provedení výběru musí příjemce sepsat *Zápis o posouzení a hodnocení nabídek*. Doporučující vzor takového zápisu je k dispozici ke stažení na [www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky](http://www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky).

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

S vybraným dodavatelem musí být uzavřena *písemná smlouva* s podpisy na jedné listině *nebo musí být na plnění vydána alespoň písemná objednávka písemně potvrzená dodavatelem*. Smlouvu je nutné uzavřít zejména v případech, kdy lze předpokládat příjmy spojené s realizací poskytované služby.

O výsledku výběru musí být všichni oslovení dodavatelé písemně informováni. Informace o výsledku musí být zaslána dopisem nebo elektronicky (odeslání bude muset být schopen zadavatel prokázat – dodejka, podací lístek, předávací protokol apod.).

### 7.2.3 Postup při hodnotě zakázky od 500 001 Kč do 1 999 999 Kč bez DPH

U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění přesáhne 500 000 Kč, tj. u zakázek od 500 001 do 1 999 999 Kč bez DPH, je příjemce povinen uveřejnit Výzvu k podání nabídek (dále jen výzva) na webových stránkách [www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky](http://www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky). Lhůta pro podávání nabídek nesmí být kratší než 10 pracovních dnů. Výzva musí být uveřejněna po celou dobu během lhůty pro podání nabídek.

Formulář pro uveřejnění výzvy je k dispozici ke stažení na [www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky](http://www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky). Příjemce je oprávněn uveřejnit výzvu také na jiných všeobecně dostupných místech, např. na svých internetových stránkách, v tisku, na webových stránkách Zprostředkujících subjektů apod.

Příjemce je dále povinen oslovit dopisem nebo elektronicky **alespoň 3 dodavatele** (odeslání bude muset být schopen zadavatel prokázat – dodejka, podací lístek, předávací protokol apod.) a vyzvat je k podání nabídky nezávisle na uveřejnění výzvy (nikoli však před uveřejněním výzvy). Text zveřejněné výzvy a výzvy zasláné dodavatelům musí být shodný. Po uplynutí lhůty pro podávání nabídek příjemce vyhodnotí včas doručené nabídky způsobem stanoveným v zadávací dokumentaci.

O provedení výběru musí příjemce sepsat *Zápis o posouzení a hodnocení nabídek*. Doporučující vzor takového zápisu je k dispozici ke stažení na [www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky](http://www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky).

Zápis o posouzení a hodnocení nabídek musí být předložen současně s Výzvou k podání nabídek a Výsledkem výzvy k podání nabídek (formuláře z [www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky](http://www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky)) jako doklad o provedení zadávacího řízení nejpozději s Monitorovací zprávou se

žádostí o platbu, která obsahuje prokazované způsobilé výdaje, které se k zadávacímu řízení vztahují.

S vybraným dodavatelem musí být uzavřena písemná smlouva s podpisy na jedné listině.

Výsledek výběru musí být písemně sdělen všem zúčastněným dodavatelům. Informace o výsledku musí být zaslána dopisem nebo elektronicky (odeslání bude muset být schopen zadavatel prokázat – dodejka, podací lístek, předávací protokol apod.). Po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem musí být informace o výsledku řízení uveřejněna také na webových stránkách [www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky](http://www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky). Pro uveřejnění výsledku se použije formulář, který je k dispozici ke stažení na [www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky](http://www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky).

## 7.2.4 Postup při hodnotě zakázky nad 2 000 000 Kč bez DPH

### a) Příjemce není veřejným zadavatelem

U veřejných zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění přesáhne 2 000 000 Kč bez DPH včetně, je příjemce povinen písemně vyzvat k podání nabídky nejméně **5 dodavatelů** (odeslání dopisu/oslovení bude muset být schopen zadavatel prokázat – dodejka, podací lístek, předávací protokol apod.). Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 21 dnů.

Výzva k podání nabídek musí být kromě zaslání dodavatelům současně uveřejněna na webových stránkách [www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky](http://www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky) a webových stránkách ZS, a to po celou dobu během lhůty pro podání nabídek. Formulář pro uveřejnění výzvy je k dispozici ke stažení na [www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky](http://www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky). Příjemce může uveřejnit výzvu také na jiných všeobecně dostupných místech, např. v tisku, na dalších webových stránkách apod. Text zveřejněné výzvy a výzvy zasláné dodavatelům musí být shodný.

O provedení výběru musí příjemce sepsat *Zápis o posouzení a hodnocení nabídek*. Doporučující vzor takového zápisu je k dispozici ke stažení na [www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky](http://www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky).

Zápis o posouzení a hodnocení nabídek musí být předložen současně s Výzvou k podání nabídek a Výsledkem výzvy k podání nabídek (formuláře z [www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky](http://www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky)) jako doklad o provedení zadávacího řízení nejpozději s Monitorovací zprávou se žádostí o platbu, která obsahuje prokazované způsobilé výdaje, které se k zadávacímu řízení vztahují.

Výsledek výběru musí být písemně sdělen nejen všem zúčastněným dodavatelům (odeslání dopisu bude muset být schopen zadavatel prokázat – dodejka, podací lístek, předávací protokol apod.), ale i současně uveřejněn na webových stránkách [www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky](http://www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky). Pro uveřejnění výsledku se použije formulář, který je k dispozici ke stažení na [www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky](http://www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky).

S vybraným dodavatelem musí být uzavřena písemná smlouva s podpisy na jedné listině.

### b) Příjemce je veřejným zadavatelem

Pokud je příjemce dotace osobou povinnou zadávat zakázky podle **zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách**, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“), musí tento zákon respektovat a výběr dodavatelů pro realizaci projektu provést dle postupů uvedených v zákoně. Osoby, které jsou při zadávání zakázek povinny postupovat dle ZVZ, jsou vyjmenovány v ustanovení § 2 ZVZ. Jde o tyto osoby:

- a) **Veřejný zadavatel**, kterým je:
- stát (např. ministerstva, jiné správní úřady, soudy, státní zastupitelství apod.);
  - státní příspěvková organizace;
  - územní samosprávný celek a jeho příspěvkové organizace (obce, města, městské části, kraje apod.);
  - jiná právnická osoba založená k uspokojování potřeb veřejného zájmu, která je převážně financována státem nebo jiným veřejným zadavatelem nebo je právně či fakticky ovládána státem nebo jiným veřejným zadavatelem).
- b) **Dotovaný zadavatel**, kterým je fyzická nebo právnická osoba zadávající zakázku hrazenou z více než 50 % z peněžních prostředků poskytnutých veřejným zadavatelem, ale pouze tehdy, pokud zadává:
- nadlimitní zakázku na stavební práce (zakázka, jejíž předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty je vyšší nebo rovna 165 288 000 Kč);
  - nadlimitní zakázku na služby s výše uvedenými stavebními pracemi související (zakázka, jejíž předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty je vyšší nebo rovna 6 607 000 Kč).
- c) **Sektorový zadavatel**, kterým je osoba vykonávající relevantní činnosti v oblasti plynárenství, teplárenství, elektroenergetiky, vodárenství, veřejné dopravy a poštovních služeb na základě zvláštního či výhradního práva (např. licence udělená podle zákona č. 458/2000 Sb., energetický zákon, ve znění pozdějších předpisů), nebo pokud nad touto osobou uplatňuje veřejný zadavatel dominantní vliv.

Výše uvedení zadavatelé veřejných zakázek jsou při výběru dodavatelů zásadně povinni použít druhy zadávacích řízení specifikované v ustanoveních § 21 – 25 ZVZ (Druhy a podmínky použití zadávacích řízení).

Oznámení o zahájení a výsledek zadávacího řízení musí být také uveřejněny na webových stránkách [www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky](http://www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky).

Podrobnější informace k zadávání veřejných zakázek dle ZVZ je možno získat zejména na následujících webových stránkách:

- [www.verejna-zakazka.cz](http://www.verejna-zakazka.cz) - Informační servis k ZVZ;
- [www.isvz.cz/isvz/](http://www.isvz.cz/isvz/) - Informační systém o veřejných zakázkách;
- [www.portal-vz.cz](http://www.portal-vz.cz) - Portál o veřejných zakázkách a koncesích.

### **7.3 Společná ustanovení o zakázkách s předpokládanou hodnotou vyšší než 100 000 Kč bez DPH nezadávaných podle zákona o veřejných zakázkách**

#### **7.3.1 Výzva k předložení nabídky**

Součástí výzvy k podání nabídek musejí být požadavky na předmět zakázky a podmínky plnění. Výzva musí obsahovat alespoň tyto údaje:

- název/obchodní firma příjemce;
- sídlo příjemce;
- osoba oprávněná jednat jménem příjemce;
- IČ, DIČ příjemce;
- kontaktní osoba příjemce, její telefon a e-mailová adresa;
- lhůta a místo pro podání nabídky;

- popis předmětu zakázky;
- požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele (výpis z obchodního rejstříku nebo jiný obdobný doklad o právní subjektivitě, čestné prohlášení o bezdlužnosti vůči finančnímu úřadu a příslušnému úřadu sociálního zabezpečení);
- předpokládaná cena bez DPH a včetně;
- lhůta dodání / časový harmonogram plnění / doba trvání zakázky;
- místo dodání / převzetí plnění;
- hodnotící kritéria, z nichž jedním kritériem musí být vždy cena;
- povinnost dodavatele umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu 10 let po skončení plnění zakázky;
- logo ESF a logo vlajky EU.

Příjemce může dále do výzvy uvést např.:

- platební podmínky;
- povinnost dodavatele předložit návrh smlouvy včetně obchodních podmínek;
- výše smluvní pokuty, která bude uložena v případě nesplnění nebo porušení povinnosti vyplývající ze smlouvy;
- formální požadavky na formu nabídky (znění v českém jazyce, požadovaný počet kopií, podání nabídky na elektronickém médiu atd.);
- právo příjemce jakožto zadavatele na zrušení řízení bez udání důvodu.

Podrobná specifikace údajů uvedených ve výzvě nebo další podmínky pro plnění zakázky mohou být uvedeny také v samostatné zadávací dokumentaci.

Odeslání výzvy bude muset být schopen zadavatel prokázat – dodejkou, podacím lístkem, předávací protokol apod.

### 7.3.2 Smlouva s dodavatelem

Smlouva nebo potvrzená objednávka musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:

- smluvní strany
- předmět plnění (pořizovaného zboží nebo služby);
- cena včetně platebních podmínek;
- specifikace projektu
- lhůta dodání nebo harmonogram plnění;
- místo dodání / převzetí zboží nebo výstupu plnění;
- k plnění stanovených pravidel a podmínek dohodnutých ve smlouvě mezi poskytovatelem a příjemcem dotace;
- povinnost dodavatele umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky dle platných právních předpisů;
- uchování účetních záznamů a dalších relevantních podkladů souvisejících s dodávkou služeb dle platných právních předpisů.

Dále je možné ve smlouvě, příp. v objednávce upravit např. smluvní pokutu, platební podmínky, povinnost poskytnout zadavateli podklady pro zpracování monitorovací zprávy, povinnost mlčenlivosti atd.



### 7.3.3 Způsob hodnocení

Hodnocení se provádí pomocí hodnotících kritérií, kterým jsou přiřazeny váhy vyjádřené v procentech podle jejich důležitosti, přičemž součet vah musí tvořit 100. Hodnocení může být prováděno buď pouze pomocí jednoho kritéria, kterým je cena, nebo pomocí více kritérií. Použití ceny jako jednoho kritéria je vhodné zejména u pořizování zboží.

Pokud je použito jedno hodnotící kritérium, tj. cena, je třeba ve výzvě nebo zadávací dokumentaci přesně vymežit požadované zboží s uvedením potřebných parametrů a požadavků na charakter a kvalitu požadovaného zboží. Pokud nabízené zboží nesplní stanovené požadavky, nabídka nebude předmětem hodnocení. Při vymežování požadavků na dodávané zboží není možné uvádět odkazy na obchodní firmy, specifické označení zboží, typické pro určitou osobu, ochranné známky apod., a to tak, aby nedocházelo ke zvýhodňování určitých dodavatelů.

Pokud je použito více kritérií, jedním z nich musí být vždy cena. Dalšími kritérii může být např. kvalita realizačního týmu, způsob poskytování požadované služby, metodologie, délka záruky apod.

Hodnocení nabídek je možné provádět např. pomocí těchto vzorců:

- a) Pro hodnocení ceny a dalších číselných kritérií, kdy nejvhodnější nabídkou je ta, která nabídne pro dané kritérium nejnižší hodnotu (např. nejkratší doba dodání):

$$100 \times \frac{\text{nejvýhodnější nabídka tzn. nejnižší cena (hodnota)}}{\text{cena (hodnota) hodnocené nabídky}} \times \text{váha vyjádřená v procentu}$$

- b) Pro hodnocení dalších číselných kritérií, kdy nejvhodnější nabídkou je ta, která nabídne pro dané kritérium nejvyšší hodnotu (např. nejdelší záruka):

$$100 \times \frac{\text{hodnota hodnocené nabídky (např. 2 roky)}}{\text{nejvýhodnější nabídka, tzn. nejvyšší hodnota (např. 3 roky)}} \times \text{váha vyjádřená v procentech}$$

- c) Pro hodnocení nabídek se použije bodová stupnice 1 až 100. Nejvhodnější nabídce je přiřazena hodnota 100 bodů.

$$\text{počet bodů hodnocené nabídky} \times \text{váha vyjádřená v procentech}$$

### 7.3.4 Hodnotící komise

U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění přesáhne 500 000 Kč bez DPH, provádí výběr z došlých nabídek hodnotící komise. Hodnotící komisi jmenuje příjemce.

U zakázek s předpokládanou hodnotou plnění od 500 001 do 1 999 999 Kč bez DPH musí mít hodnotící komise alespoň **tři členy**. U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění přesáhne 2 000 000 Kč bez DPH, musí mít hodnotící komise alespoň **pět členů**.

Alespoň jeden z členů musí mít odbornou kvalifikaci nebo odborné zkušenosti odpovídající povaze předmětu zakázky.

Členové hodnotící komise musejí být vzhledem k zakázce a dodavatelům nestranní. Každý člen proto před zahájením výběru musí potvrdit svoji nestrannost formou čestného prohlášení. Doporučující vzor takového prohlášení je k dispozici ke stažení na [www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky](http://www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky).

O průběhu řízení a hodnocení musí být sepsán zápis. Doporučující vzor takového zápisu je k dispozici ke stažení na [www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky](http://www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky).

Zápis je poté předložen osobě oprávněné jednat jménem příjemce, případně osobě oprávněné jednat jménem příjemce ve věci zakázky. Podpisem oprávněné osoby na zápisu je rozhodnuto o výběru dodavatele. Pokud tato osoba neschválí výběr provedený komisí, zdůvodní své rozhodnutí v zápisu o hodnocení.

### 7.3.5 Informace o výsledku řízení

O výsledku řízení musejí být písemně informováni všichni oslovení dodavatelé. Tato informace musí být zaslána dopisem nebo elektronicky (odeslání bude muset být schopen zadavatel prokázat – dodejka, podací lístek, předávací protokol apod.).

V případě, že výzva k podání nabídky byla uveřejněna na [www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky](http://www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky), informace o výsledku musí být uveřejněna i na těchto webových stránkách. Pro uveřejnění výsledku se použije formulář, který je k dispozici ke stažení na [www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky](http://www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky).

### 7.3.6 Další informace k postupům při výběru dodavatele

V případě, že poptávané plnění může z technických nebo uměleckých důvodů, z důvodu ochrany výhradních práv, práva duševního vlastnictví k poptávanému plnění nebo z důvodu vyplývajícího ze zvláštního právního předpisu poskytnout pouze jeden určitý dodavatel, příjemce může oslovit tohoto jediného dodavatele. Tuto skutečnost je však třeba písemně odůvodnit a doložit, a to např. pomocí analýzy průzkumu trhu nebo jiného dokladu prokazujícího tuto skutečnost.

Také může nastat situace, že příjemce sice osloví více dodavatelů nebo řádně uveřejní výzvu k podání nabídek, ale **nabídku obdrží pouze od jednoho dodavatele**. V tomto případě příjemce může buď prodloužit lhůtu k podání nabídky, nebo zahájit nové řízení anebo s dodavatelem, který předložil tuto jednu nabídku, uzavřít smlouvu. To ovšem pouze za předpokladu, že nabídka je vyhovující. Pokud příjemce prodlouží lhůtu k podání nabídek, musí tuto informaci písemně sdělit všem již osloveným dodavatelům a současně oslovit další dodavatele, příp. upravenou výzvu uveřejnit na všeobecně dostupném místě, tj. v tisku, na webových stránkách apod.

V případě, že se během lhůty k podání nabídek **změní podmínky výzvy**, např. změny se termín dodání, změny se parametr požadovaného plnění apod., příjemce musí tuto změnu sdělit všem osloveným dodavatelům. Pokud výzva byla uveřejněna na webových stránkách, musí být informace uveřejněna i na těchto stránkách. V případě, že se jedná o tak závažnou změnu výzvy, která by vyžadovala zásadní přepracování nabídky, je třeba prodloužit lhůtu k podání nabídky.

V případě, že během lhůty k podání nabídek dojde ke zrušení řízení a jedná se o zakázku v hodnotě plnění přesahující 500 000 Kč bez DPH, i v tomto případě je příjemce povinen

uveřejnit tuto informaci na [www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky](http://www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky), přičemž musí být uveden důvod zrušení.

Umožňují-li tato pravidla komunikaci elektronicky, má se na mysli především komunikace e-mailem. Pro úkony činěné v zadávacím řízení touto formou se nevyžaduje použití elektronického podpisu ve smyslu zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů. V případě, že e-mailem oslovený dodavatel nepodá nabídku do výběrového řízení, je příjemce povinen k prokázání oslovení stanoveného minimálního počtu dodavatelů vyžádat si od dodavatele potvrzení o tom, že nabídku obdržel. Takové potvrzení může být rovněž vystaveno e-mailem. Příjemce je dále povinen prokázat, že e-mailová adresa, kterou použil pro oslovení dodavatele, patří skutečně dodavateli. Takovou skutečnost příjemce prokáže odkazem na internetové stránky dodavatele, kde je tato adresa uvedena, nebo na svoji předchozí korespondenci s dodavatelem.

Nabídky musí být doručeny příjemci vždy v písemné formě (dopisem) nebo elektronicky, v takovém případě však opatřené elektronickým podpisem osoby oprávněné za dodavatele jednat.

## **Seznam příloh**

**Příloha č. 1 - Seznam zkratk**

**Příloha č. 2 - Definice pojmů**

**Příloha č. 3 – Kontaktní údaje na subjekty implementující OP VK**

**Příloha č. 4 - Obecný návod k vyplnění webové žádosti BENEFIT7**

**Příloha č. 5 - Seznam českých měst dle Statistického lexikonu České republiky  
k 1. 1. 2007**

## **Příloha č. 1 - Seznam zkratk**

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

ŠVP	Školní vzdělávací programy
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
VaV	Výzkum a vývoj
VK	Výběrová komise
VOŠ	Vyšší odborná škola
VŠ	Vysoká škola
ZS	Zprostředkující subjekt
ZŠ	Základní škola
ZVZ	Zákon o veřejných zakázkách

## **Příloha č. 2 - Definice pojmů**

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

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

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

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

**Kurikulární reforma** – reforma průběhu studia, jeho obsahu a forem výuky.

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

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

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

**Partnerství** – vztah mezi dvěma nebo více subjekty, který je založen na společné zodpovědnosti při přípravě a realizaci projektu (v případě OP VK spolufinancovaného z ESF). V případě grantových projektů a individuálních projektů (jejichž předkladateli jsou subjekty, kterým právní předpisy umožňují finanční partnerství) je při splnění stanovených kritérií možná účast partnerů s finančním příspěvkem, tzn. výdaje, které vznikají partnerům žadatele, kteří se zúčastňují na tvorbě a realizaci věcných aktivit projektů, jsou součástí uznatelných výdajů projektu. Za účelem stanovení podílu partnerů při realizaci projektu je nezbytné uzavřít smlouvu mezi žadatelem a partnery.

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

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

**Projekt** – časově ohraničená cílená činnost prováděná příjemcem podpory pro cílové skupiny za účelem dosažení požadovaného výsledku v rámci OP VK. Jedná se o konkrétní akce

realizované příjemcem podpory a financované prostřednictvím ESF. V rámci OP VK se rozlišují tyto typy projektů:

- **individuální projekt:**
  - **individuální projekt národní** – pokrývá oblast celého území ČR a je předkládán z centrální úrovně. Je zaměřen především na realizaci nebo doplnění národní politiky a programů. Výjimku tvoří IP národní v oblasti podpory 3.1 a 3.2, jejichž dopad pokrývá celé území ČR mimo hl. m. Prahy.
  - **individuální projekt ostatní** – zaměřen na rozvoj národních politik a programů a na jejich modernizaci (např. rozšíření kapacity a kvality nabídky), nebo pokrývá specifickou oblast, která má nadregionální, příp. regionální charakter (např. v případě Prioritní osy 2 nebo v případě projektů systémového charakteru v prioritní ose 1 a 2, které připraví kraj pro své území).
- **grantový projekt** – projekt obvykle menšího rozsahu předkládaný na základě výzvy k předkládání žádostí v rámci GG. Tyto projekty jsou zaměřeny hlavně na realizaci služeb pro cílové skupiny jednotlivců a organizací na základě poptávky specifikované příjemci a vycházející z analýzy potřeb cílové skupiny. Umožňují uplatnění inovačních přístupů k řešení problémů a potřeb cílových skupin a zapojení místních iniciativ. Grantový projekt je realizován na území příslušného kraje. V případě Prioritní osy 1 je GP zaměřen jen na cílovou skupinu spadající do tohoto území.

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

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

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

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

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

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

**Veřejná podpora** – forma podpory, která je poskytnuta způsobem, který narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že je zvýhodněno určité podnikání nebo odvětví výroby v míře, jíž může být dotčen obchod mezi ČR a členskými státy EU. V EU jsou výchozí



pravidla o poskytování veřejné podpory (State Aid) definována v člancích 87-89 Smlouvy o založení ES. Obecný zákaz poskytování veřejné podpory platí, pokud příslušná legislativa nestanoví jinak.

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

**Výběrové řízení** – výběrové řízení na dodavatele, které podléhá procesu veřejné soutěže v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a řídí se manuálem ŘO, resp. Příručkou pro žadatele a Příručkou pro příjemce.

**Zadavatel** – příjemce, který vyhlašuje zadávací/výběrové řízení a následně podepisuje smlouvu s dodavatelem.

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

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

**Způsobilé výdaje** jsou výdaje na projekt, které mohou být hrazeny z veřejných prostředků. Způsobilost výdajů stanoví podmínky programu a mohou být dále specifikovány v rámci výzev k předkládání žádostí. Způsobilé výdaje jsou definovány kapitolou 3.3.2 této příručky.

### **Definice oprávněných žadatelů dle PD OP VK:**

**Hospodářská komora** – podle zákona č. 301/1992 Sb., o hospodářské komoře České republiky a Agrární komoře České republiky.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Zaměstnavatelé** – pokud v souladu s předmětem své činnosti poskytují plnění v souvislosti s aktivitami, které mohou být předmětem podpory OP VK, nebo s vytvářením nezbytných podmínek pro takové aktivity.

### Příloha č. 3 – Kontaktní údaje na subjekty implementující OP VK

<b>ŘÍDÍCÍ ORGÁN OP VK</b>	
<p><b>Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy</b>  <b>Odbor řízení Operačního programu</b>  <b>Vzdělávání pro konkurenceschopnost</b>                      Karmelitská 7                      118 12 Praha 1</p>	<p>tel: 257 193 695                      fax: 257 193 650</p> <p>E-mail: <a href="mailto:opvzdelavani@msmt.cz">opvzdelavani@msmt.cz</a>  <a href="http://www.msmt.cz/eu/op-vpk-obdobi-2007-2013">www.msmt.cz/eu/op-vpk-obdobi-2007-2013</a></p>
<p><b>Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy</b>  <b>Odbor CERA – Implementace projektů strukturálních fondů</b>                      U Lužického semináře 13                      118 12 Praha 1</p>	<p>tel: 234 785 101                      fax: 234 785 110</p> <p>E-mail: <a href="mailto:opvzdelavani@msmt.cz">opvzdelavani@msmt.cz</a>  <a href="http://www.msmt.cz/eu/op-vpk-obdobi-2007-2013">www.msmt.cz/eu/op-vpk-obdobi-2007-2013</a></p>

<b>ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKTY</b>	
<p><b>Odbor regionálního rozvoje</b>  <b>Krajského úřadu Ústeckého kraje</b>                      Velká Hradební 3118/48                      40002 Ústí nad Labem</p>	<p><b>Mgr. Martina Černá</b>                      vedoucí globálních grantů</p> <p>Tel.: 475 657 499                      Email: <a href="mailto:opvk@kr-ustecky.cz">opvk@kr-ustecky.cz</a>  <a href="http://opvk.kr-ustecky.cz">http://opvk.kr-ustecky.cz</a></p>
<p><b>Odbor strategického rozvoje</b>  <b>krajského úřadu Olomouckého kraje</b>  <b>Oddělení grantových schémat</b>                      Jeremenkova 40a                      77911 Olomouc</p>	<p><b>Ing. Stanislava Klvaňová</b>                      vedoucí oddělení</p> <p>Tel.: 585 508 233                      Mobil: 721 771 847                      Fax: 585 508 335                      E-mail: <a href="mailto:s.klvanova@kr-olomoucky.cz">s.klvanova@kr-olomoucky.cz</a>  <a href="http://www.kr-olomoucky.cz">www.kr-olomoucky.cz</a></p>
<p><b>Odbor grantů a evropské integrace</b>  <b>Krajského úřadu Jihočeského kraje</b></p> <p>U zimního stadionu 152/2                      370 76 České Budějovice</p>	<p><b>Ing. Jaroslava Císlarová</b>                      vedoucí oddělení řízení grantů a projektů                      E-mail: <a href="mailto:cislerova@kraj-jihocesky.cz">cislerova@kraj-jihocesky.cz</a></p> <p><b>Mgr. Eva Kuncipálová</b>                      projektový manažer                      E-mail: <a href="mailto:kuncipalova@kraj-jihocesky.cz">kuncipalova@kraj-jihocesky.cz</a></p>
<p><b>Odbor regionálního rozvoje</b>  <b>Krajského úřadu kraje Vysočina</b>  <b>Oddělení grantových programů</b></p> <p>Žižkova 57                      58733 Jihlava</p>	<p><b>Ing. Jana Hadravová</b>                      vedoucí oddělení grantových programů</p> <p>Tel.: 564 602 580                      E-mail.: <a href="mailto:hadravova.j@kr-vysocina.cz">hadravova.j@kr-vysocina.cz</a></p>

<p><b><i>Odbor školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Pardubického kraje</i></b> Komenského nám. 125 532 11 Pardubice</p>	<p><b>Bc. Elena Zrebená</b> Tel.: 466 026 488 E-mail: <a href="mailto:elena.zrebena@pardubickykraj.cz">elena.zrebena@pardubickykraj.cz</a></p>
<p><b><i>Odbor školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Plzeňského kraje</i></b>  Škroupova 18 306 13 Plzeň</p>	<p><b>Mgr. Pavel Löffelmann</b> E-mail: <a href="mailto:pavel.loffelmann@plzensky-kraj.cz">pavel.loffelmann@plzensky-kraj.cz</a>  <b>Mgr. Vilém Wolf</b> E-mail: <a href="mailto:vilem.wolf@plzensky-kraj.cz">vilem.wolf@plzensky-kraj.cz</a></p>
<p><b><i>Odbor evropských záležitostí a mezinárodních vztahů Krajského úřadu Královehradeckého kraje</i></b>  Wonkova 1142 500 02 Hradec Králové</p>	<p><b>Richard Holenda</b> Tel.: 495 817 287 E-mail: <a href="mailto:rholenda@kr-kralovehradecky.cz">rholenda@kr-kralovehradecky.cz</a>  <b>Ing. Lenka Rychterová</b> Tel.: 495 817 486 E-mail: <a href="mailto:lrychterova@kr-kralovehradecky.cz">lrychterova@kr-kralovehradecky.cz</a></p>
<p><b><i>Odbor Řízení dotačních programů Krajského úřadu Zlínského kraje</i></b>  Třída Tomáše Bati 21 761 90 Zlín</p>	<p><b>Ing. Petr Valášek</b> Tel.: 577 043 826 E-mail: <a href="mailto:petr.valasek@kr-zlinsky.cz">petr.valasek@kr-zlinsky.cz</a> <a href="http://www.kr-zlinsky.cz">www.kr-zlinsky.cz</a></p>
<p><b><i>Odbor evropské integrace Krajského úřadu Středočeského kraje</i></b>  Zborovská 11 150 21 Praha 5</p>	<p><b>PhDr. Ivo Říha</b> <i>vedoucí Odboru evropské integrace</i> Tel.: 257 280 829  <b>Ing. Iлона Linhartová</b> <i>v z. vedoucí Oddělení grantů EU pro oblast vzdělávání</i> Tel.: 257 280 201  E-mail: <a href="mailto:opvk@kr-s.cz">opvk@kr-s.cz</a> <a href="http://fondyeu.kr-stredocesky.cz">http://fondyeu.kr-stredocesky.cz</a></p>
<p><b><i>Odbor regionálního rozvoje, cestovního ruchu a kultury Moravskoslezského kraje Oddělení řízení grantových schémat</i></b>  28. října 117 702 18 Ostrava</p>	<p>Ing. Kateřina Švrčková vedoucí oddělení řízení grantových schémat tel.: 595 622 937  <b>Bc. Andrea Šimoníková</b> (oblast podpory 1.1) tel.: 595 622 932  <b>Mgr. Nazim Afana</b> (oblast podpory 1.2) tel.: 595 622 755  <b>Ing. Pavlína Volná</b> (oblast podpory 1.3) tel.: 595 622 756  <a href="mailto:opvk@kr-moravskoslezsky.cz">e-mail: opvk@kr-moravskoslezsky.cz</a> <a href="http://www.nuts2moravskoslezsko.cz">www.nuts2moravskoslezsko.cz</a></p>

<p><b>Odbor regionálního rozvoje Krajského úřadu Jihomoravského kraje</b> <b>Oddělení evropských dotací</b></p> <p>Žerotínovo nám. 3/5 601 82 Brno</p>	<p><b>Ing. Miroslava Jedličková</b> (oblast podpory 1.1; 1.2) Tel.: 541 651 220 E-mail: <a href="mailto:jedlickova.miroslava@kr-jihomoravsky.cz">jedlickova.miroslava@kr-jihomoravsky.cz</a> <a href="http://www.kr-jihomoravsky.cz">www.kr-jihomoravsky.cz</a></p> <p><b>Ing. Dana Stodolová</b> (oblast podpory 1.3; 3.2) Tel.: 541 651 240 E-mail: <a href="mailto:stodolova.dana@kr-jihomoravsky.cz">stodolova.dana@kr-jihomoravsky.cz</a> <a href="http://www.kr-jihomoravsky.cz">www.kr-jihomoravsky.cz</a></p>
<p><b>Odbor regionálního rozvoje a evropských projektů Krajského úřadu Libereckého kraje</b> <b>Oddělení řízení grantových schémat</b></p> <p>U Jezu 642/2a 461 80 Liberec 2</p>	<p><b>Mgr. Martina Fialová</b> oddělení řízení grantových schémat</p> <p>Tel.: 485 226 323 E-mail: <a href="mailto:martina.fialova@kraj-lbc.cz">martina.fialova@kraj-lbc.cz</a></p> <p><b>Mgr. Leoš Křeček</b> Odbor školství mládeže, tělovýchovy a sportu oddělení vzdělávání a koncepcí</p> <p>Tel.: 485 226 647 E-mail: <a href="mailto:leos.kracek@kraj-lbc.cz">leos.kracek@kraj-lbc.cz</a></p>
<p><b>Odbor investic a grantových schémat Krajského úřadu Karlovarského kraje</b></p> <p>Závodní 353/88 360 21 Karlovy Vary – Dvory</p>	<p><b>Ing. Václav Novák</b> Tel.: 353 502 404 E-mail: <a href="mailto:vaclav.novak@kr-karlovarsky.cz">vaclav.novak@kr-karlovarsky.cz</a></p> <p><b>Ing. Šárka Ištvanová</b> Tel.: 353 502 464 E-mail: <a href="mailto:sarka.istvanova@kr-karlovarsky.cz">sarka.istvanova@kr-karlovarsky.cz</a></p> <p><b>Jitka Kavková</b> Tel.: 353 502 572 E-mail: <a href="mailto:jitka.kavkova@kr-karlovarsky.cz">jitka.kavkova@kr-karlovarsky.cz</a></p> <p><a href="http://www.kr-karlovarsky.cz">www.kr-karlovarsky.cz</a>, odkaz Evropská unie</p>

## **Příloha č. 4 - Obecný návod k vyplnění webové žádosti BENEFIT7**

### **Obsah**

- 1. Přístup a spuštění aplikace BENEFIT7**
- 2. Okna aplikace BENEFIT7**
- 3. Registrace a přihlášení uživatele**
- 4. Všeobecná pravidla BENEFIT7**

### **1. Přístup a spuštění aplikace BENEFIT7**

Webová aplikace BENEFIT7 Operačního programu Vzdělávání pro Konkurenceschopnost je všem uživatelům přístupná na internetové adrese:

[www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz)

Požadavky na softwarové vybavení

Aplikaci BENEFIT7 je možné bezproblémově spustit pomocí standardních internetových prohlížečů a dalších náležitých parametrů uvedených v tabulce:

Min. verze	Hardware	Operační systém	Minimální rozlišení
Internet Explorer 5.5	Procesor: 486/66 Mhz nebo vyšší RAM: 32MB místo na disku: 12,0 MB	Windows 98 2. vydání nebo vyšší	1024 x 768
Firefox 1.0.6	Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší RAM: 64 MB místo na disku: 50 MB	Windows 95 nebo vyšší Linux (od verze jádra 2.2.14)	1024 x 768
Netscape 8.0	Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší RAM: 64 MB místo na disku: 50 MB	Windows 98 2. vydání nebo vyšší	1024 x 768
Mozilla 1.5	Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší RAM: 64 MB místo na disku: 52 MB	Windows 98 2. vydání nebo vyšší	1024 x 768

### **Máte problémy při načítání webové stránky?**

Při načítání webové stránky se může zobrazit stránka s problémem ověřitelnosti certifikátu.

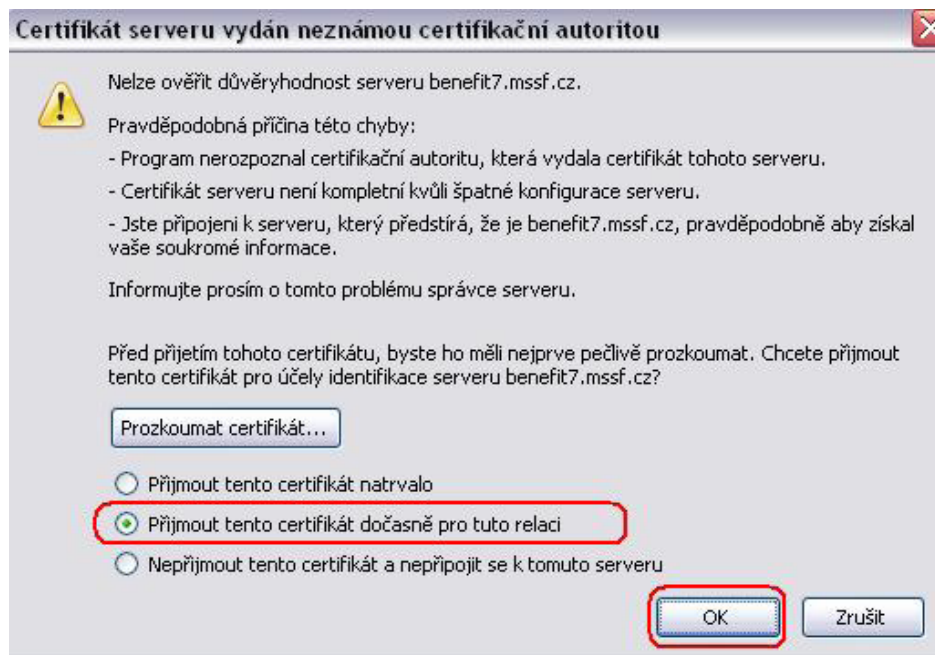


V každém webovém prohlížeči se daná skutečnost zobrazuje odlišně. Je třeba certifikát i přes zobrazenou skutečnost potvrdit (přijmout), že žadatel chce nadále s daným certifikátem pracovat (přijmout).

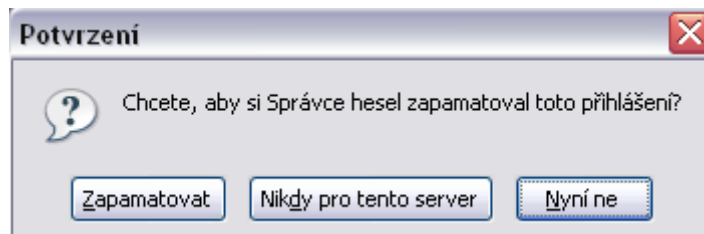
## Příklady:

### A. Firefox

Po zadání internetové adresy se zobrazí následující okno.

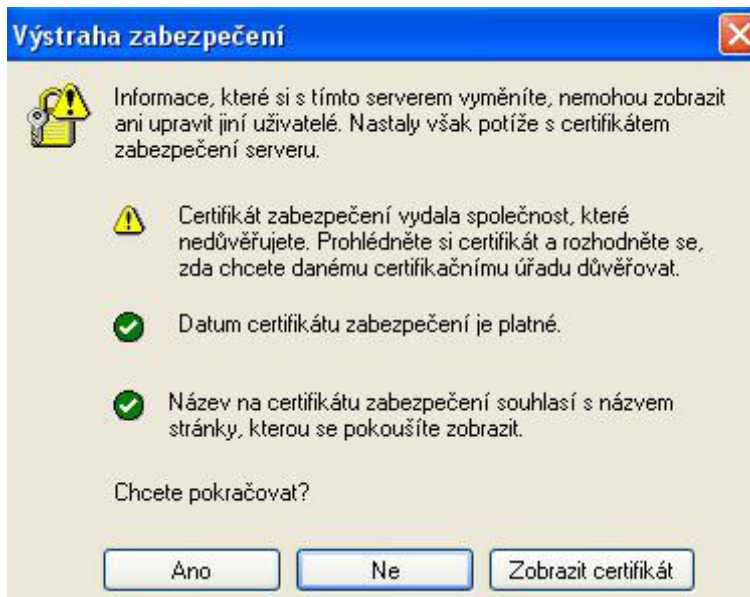


Po načtení stránky BENEFIT7 a doplnění přihlašovacího jména (E-mail) a hesla se zobrazí okno Správce hesel. Zde si uživatel může zadat konkrétní podmínky přihlášení na tyto stránky (heslo si navždy zapamatovat, nepamatovat či nepamatovat pro toto dané přihlášení).



## B. Internet Explorer 6

Internet Explorer 6 zobrazí uživateli při načítání stránky okno **Výstraha zabezpečení**, které se po kliknutí na tlačítko **Ano** zavře a spustí se úvodní stránka BENEFITu7. Tlačítkem Žadatel si může pomoci tlačítka Zobrazit certifikát.



## C. Internet Explorer 7

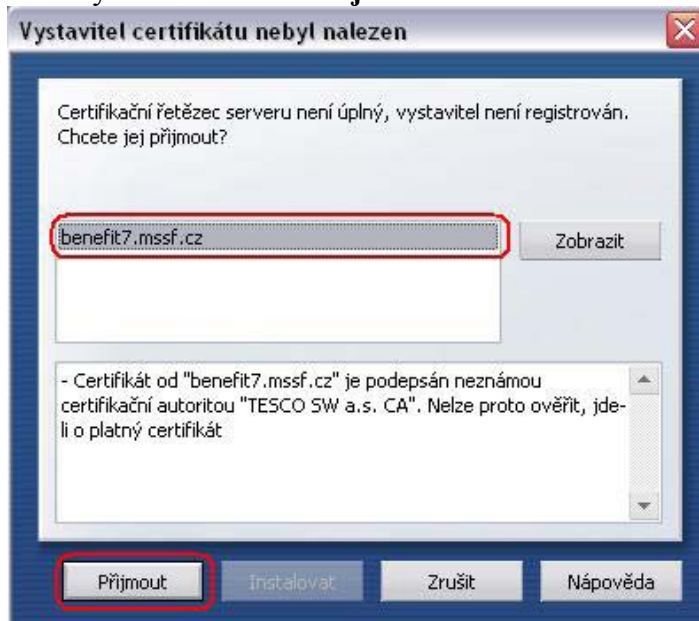
V tomto prohlížeči se žadateli zobrazí Problém s certifikátem v podobě – viz obrázek níže. Je třeba kliknout na **Pokračovat na tento web (nedoporučujeme)**, a tím se zobrazí úvodní stránka systému BENEFIT7.



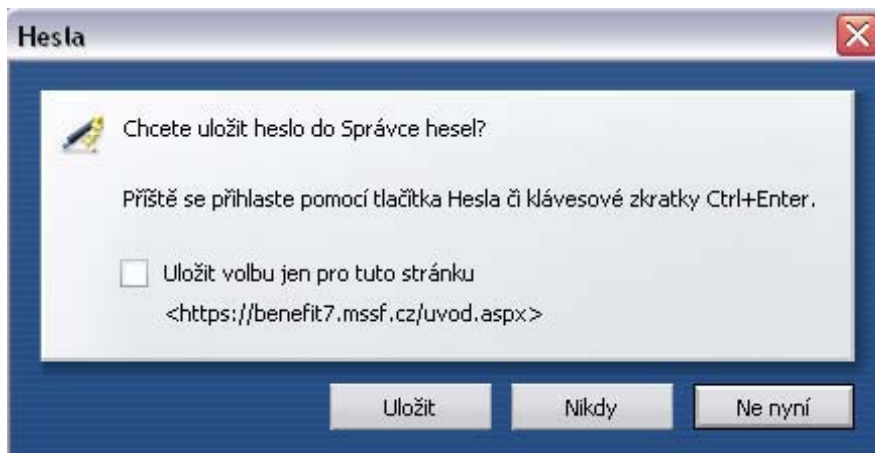


## D. Opera

Tento prohlížeč zobrazí informaci, že **Vystavitel certifikátu nebyl nalezen**. Je třeba kliknout na daný certifikát a dát **Přijmout**.



Po načtení stránky BENEFIT7 a doplnění přihlašovacího jména (E-mail) a hesla se zobrazí okno Hesla. Zde si uživatel může zadat konkrétní podmínky přihlášení na tyto stránky.



## 2. Okna aplikace BENEFIT7

Jednotlivé stránky mají stejné členění a grafickou podobu z důvodu snahy o zjednodušení, přehlednost a uživatelskou přívětivost.

V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Pokud se ještě uživatel nepřihlásil, v záhlaví se zobrazuje popisek Nejste přihlášen/-á.



V okamžiku, kdy se uživatel úspěšně v aplikaci přihlásí (viz kap. 3), zobrazí se jeho přihlašovací jméno, což je vždy e-mailová adresa, která je hlavním identifikačním znakem uživatele této aplikace. Současně se vedle přihlašovacího jména zobrazí i tlačítko k odhlášení Odhlásit - kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace.

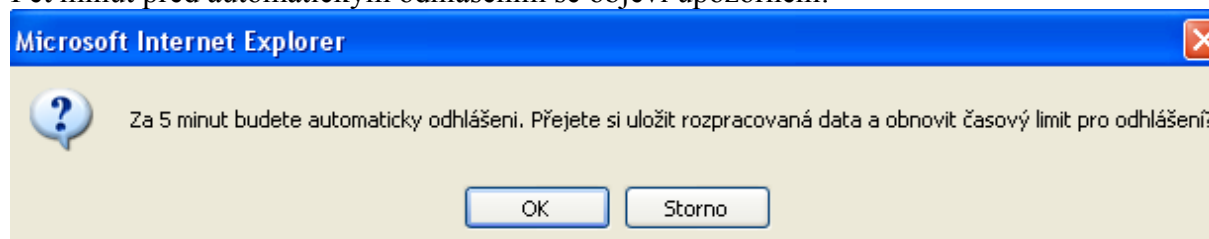


Pod záhlavím v černém řádku se zobrazují údaje o tom, v které nabídce či záložce se uživatel právě nachází: Nacházíte se: ....

A dále informace o časovém limitu automatického odhlášení.

Automatické bezpečnostní odhlášení slouží zejména k ochraně vložených dat a toto odhlášení probíhá po 60 minutách nečinnosti uživatele, tzn. že každou aktivitou ze strany uživatele (kliknutí na některou záložku nebo vyplnění a uložení pole) se tento čas opět obnovuje.

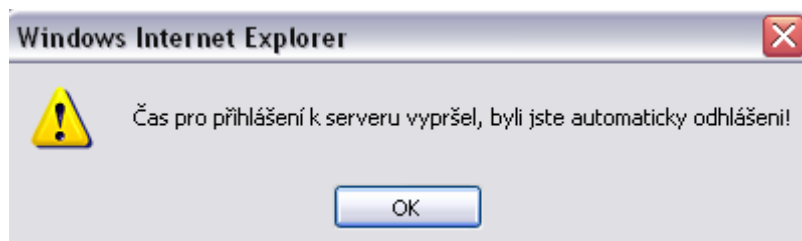
Pět minut před automatickým odhlášením se objeví upozornění:



Pokud uživatel klikne na tlačítko *OK*, uloží se všechna dosud neuložená data a uživatel se vrátí do aplikace. Časový limit se opět vrátí na 60 minut do automatického odhlášení.

Pokud žadatel klikne na tlačítko **Storno**, bude pokračovat zbývajícím časovým limitem (5 minut) do vypršení. Poté se zobrazí okno o vypršení času a o odhlášení uživatele.

Žadateli se může zobrazit i okno o neočekávané chybě v případě, že nastala neočekávaná chyba v systému a žadatel byl odhlášen. Poté je nutné kliknout na tlačítko **Úvod** a znovu se přihlásit.



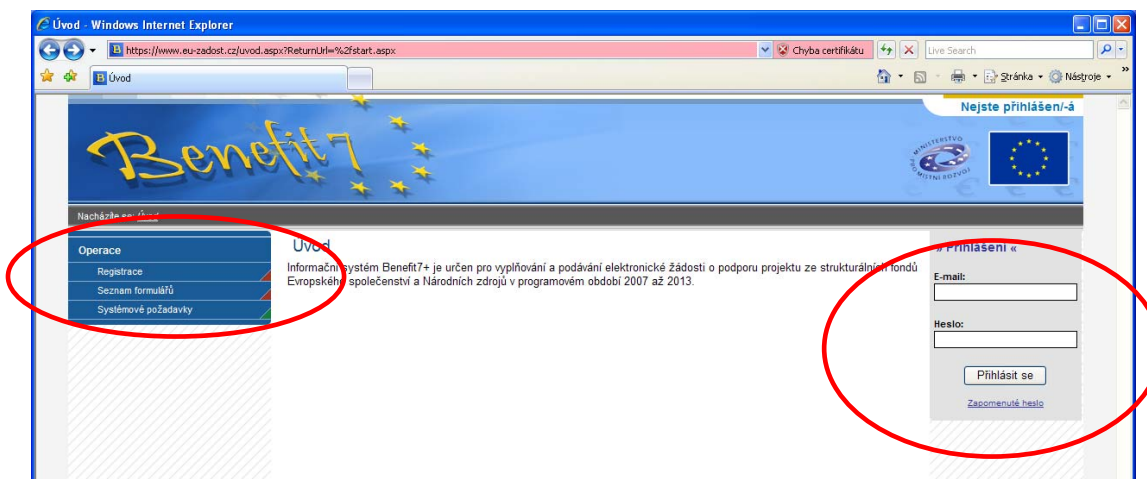
### 3. Registrace a přihlášení uživatele

Po spuštění aplikace se otevře nabídka Úvod, která slouží zejména k registraci nového uživatele a k přihlášení již stávajícího uživatele.

V levém uživatelském panelu jsou k dispozici 3 základní nabídky:

- Registrace – proces registrace uživatele je podrobně popsán níže.
- Seznam formulářů – odkaz dovoluje uživateli nahlížet bez přihlášení do formulářů jednotlivých operačních programů, ale bez možnosti tyto formuláře vyplňovat. K návratu do úvodní nabídky slouží tlačítko Úvod na modrém panelu.
- Systémové požadavky – v tomto okně jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterým je možné aplikaci bez problémů používat.

V pravé části okna je umístěn šedivý panel s poli pro **přihlášení**. Tento panel slouží pro standardní přihlášení již zaregistrovaného uživatele aplikace. V případě, že uživatel zapomene své přístupové heslo, může si jej nechat zaslat na svůj mobilní telefon (viz dále).



## Registrace uživatele

Prvním krokem k vytvoření žádosti o poskytnutí dotace v aplikaci BENEFIT7 je registrace uživatele.

V nabídce Úvod klikne uživatel v levém rohu modrého panelu na tlačítko Registrace. Tím se mu otevře následující okno k zadání registračních údajů.

Nacházíte se: [Konto](#) - [Registrace](#)

**Operace**  
Úvod

### Registrace


**Registrační údaje** (slouží k přihlášení do systému)

E-mail:  Přihlašovací řetězec

Heslo:  Minimálně 8 znaků

Ověření hesla:

Kontrolní kód:  Zadejte prosím text z obrázku



**Kontaktní údaje** (budou využívány při komunikaci s uživatelem)

Jméno:

Příjmení:


Mobilní telefon:  Pro zaslání ztraceného hesla

Kontrolní otázka:  Pro ověření identity při ztrátě hesla

Odpověď na kontrolní otázku:  Pro ověření identity při ztrátě hesla

**Poučení**  
Všechny výše uvedené údaje vyplňte úplně a pravdivě. Registrační údaje jsou určeny pro přihlášení do systému Benefit7+, kontaktní údaje slouží k ověření Vaší identity například v případě ztráty nebo zapomenutí hesla. Pokud výše uvedené údaje nevyplníte úplně a pravdivě, nebude možné ověřit Vaši identitu a nebude vám umožněna komunikace se zákaznickou podporou aplikace Benefit7+. **Výše uvedené údaje v žádném případě neposkytujte dalším osobám!**

Vyplněním výše uvedených údajů udělují v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. souhlas k jejich použití pro vlastní identifikaci v případě, že budu po administrátorovi aplikace žádát změnit klíčové údaje důležité pro přístup do aplikace. Tyto údaje nebudou poskytnuty třetím osobám.

 TescoSW © 2006-2007

Základním údajem a prostředkem pro komunikaci s aplikací je E-mail (Přihlašovací řetězec) a Heslo uživatele.

E-mail – existující e-mailová adresa uživatele, prostřednictvím níž se bude uživatel přihlašovat do aplikace. Je nutné, aby adresa byla fungující, např. z důvodu aktivace uživatelského účtu přes tento email.

Heslo – aplikace vyžaduje zadání hesla s nejméně 8 znaky. Při zadání je nutné dbát na rozlišování velkých a malých písmen. Aplikace tyto rozdíly rozeznává a v případě zadání hesla v jiné formě, nebude heslo akceptováno. Aplikace dovoluje pouze 1 heslo k 1 e-mailové adrese, tzn. na stejnou e-mailovou adresu se nelze přihlásit pod různým heslem.

Kontrolní kód – řada písmen či čísel, které uživatel opíše z přiloženého obrázku. Tento kód slouží k potvrzení, že zadané údaje uživatel opravdu požaduje zaregistrovat (vlastní autorizace údajů).

Kontaktní údaje – uživatel dále vyplní své kontaktní údaje, které budou použity pro komunikaci. Uživatel vyplní kontaktní údaje své fyzické osoby (osoby, která žádost vyplňuje a podává), nikoliv údaje o firmě či obci, kterou při vyplňování zastupuje. Kontaktní údaje jsou využívány zejména pro komunikaci se zákaznickou podporou aplikace BENEFIT7, např. při

ztratě hesla pro přihlášení. V případě změny uživatele lze kontaktní údaje i přihlašovací e-mail měnit – viz kap. 4.

Mobilní telefon – číslo telefonu se zadává bez mezer. Na tento telefon bude uživateli zasláno ztracené heslo formou SMS.

Důležité je vyplnit pole Kontrolní otázka a Odpověď na kontrolní otázku. V případě ztráty hesla je kontrolní otázka a odpověď na ni nejdůležitějším prvkem k ověření identity uživatele. Vhodná je taková otázka, jejíž odpověď je známa pouze uživateli: např. rodné příjmení matky, jméno svého psa apod.

V této záložce je také umístěno poučení k registraci o zadání pravdivých údajů a zejména o nesdělování hesla a kontrolní otázky třetím osobám.

V závěru záložky Registrace je umístěno prohlášení uživatele o souhlasu k používání osobních údajů, a to jen pro vlastní identifikaci uživatele v případě změny těchto údajů včetně závazku neposkytovat tyto údaje třetím osobám:

Vyplněním výše uvedených údajů uděluji v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, souhlas k jejich použití pro vlastní identifikaci v případě, že budu po administrátorovi aplikace žádat změnit klíčové údaje důležité pro přístup do aplikace. Tyto údaje nebudou poskytnuty třetím osobám. Po vyplnění všech údajů a seznámení se s prohlášením uživatele, dá uživatel pokyn k registraci kliknutím na tlačítko Odeslat registrační údaje.

V tento okamžik proběhne **automatická kontrola správnosti**. V případě, že údaje nejsou vyplněny správně (např. Kontrolní kód je špatně opsán z obrázku či telefonní číslo není zadáno ve správném tvaru), objeví se červené upozornění na všechny tyto nedostatky a žadatel nemůže pokračovat dál, dokud je neodstraní. Po odstranění nedostatků opět pokračuje tlačítkem **Odeslat registrační údaje**.

Nacházíte se: Registrace

Operace  
Úvod

Registrace

Na Vaši e-mailovou adresu, kterou jste zadali v registračním formuláři, byl zaslán aktivační klíč (odkaz). Na tento klíč (odkaz) klikněte, poté Vám bude účet aktivován.

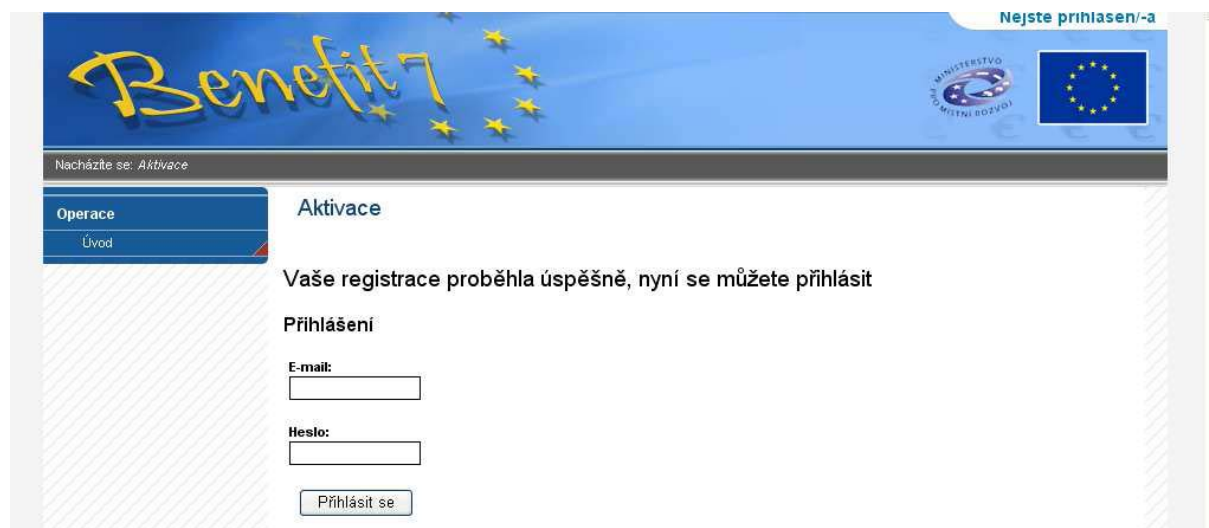
Pokud Vám e-mail s aktivačním klíčem (odkazem) nedošel, podívejte se do složky, kam se přesouvají SPAM zprávy, některé e-mailové servery automaticky označují registrační e-mail jako SPAM.

Tento registrační formulář si vytiskněte a pečlivě uschovejte. V žádném případě jej ale neposkytujte dalším osobám!

Ve chvíli, kdy jsou registrační údaje úspěšně odeslány, dojde k **vytvoření registračního účtu** žadatele. Na obrazovce se zobrazí **výzva k aktivaci** tohoto účtu žadatelem a také výzva k vytištění tohoto formuláře.

Na základě této výzvy žadatel ve své e-mailové schránce otevře zaslanou zprávu s názvem **Potvrzení registrace**, která obsahuje aktivační klíč. Kliknutím na tento klíč aktivuje svůj účet. Tuto aktivaci je nutné provést v den registrace, jelikož klíč je platný pouze do 6:00 dalšího dne. Pokud registraci v tomto čase nestihnete dokončit, bude nutné provést novou registraci.

Po aktivaci účtu se otevře nové okno aplikace s **oznámením o úspěšné aktivaci** a výzvou uživatele k přihlášení se do systému. Žadatel se přihlásí do aplikace BENEFIT7 vyplněním přihlašovacích údajů a kliknutím na tlačítko **Přihlásit se**.



Nejste přihlasen/-a

Nacházíte se: Aktivace

Operace  
Úvod

Aktivace

Vaše registrace proběhla úspěšně, nyní se můžete přihlásit

Přihlášení

E-mail:

Heslo:

**POZOR!** V případě špatného zadání hesla při tomto prvním přihlášení dojde k vypršení platnosti aktivačního klíče ihned. Uživatel bude vyzván k opětovné registraci.

## Ztráta hesla

V případě, že uživatel zapomene heslo pro přístup do aplikace, má možnost si nechat toto heslo zaslat na svůj mobilní telefon, jehož číslo zadal do registračního formuláře při své registraci do aplikace.

V úvodním okně aplikace pod políčky pro přihlášení je umístěn odkaz **Zapomenuté heslo**, kliknutím se zobrazí dialogové okno k zaslání hesla:

Nacházíte se: Zapomenuté Heslo

Operace  
Úvod

### Zapomenuté Heslo

**Kontaktní údaje**

E-mail:  Zadaný při registraci

Mobilní telefon:  Zadaný při registraci

Kontrolní kód:  Zadejte prosím text z obrázku

X B A U  
9 A G

Odeslat

Tesso SW © 2006-2007

Žadatel vyplní dle pokynů příslušná pole a opíše znaky kontrolního kódu z uvedeného obrázku. Heslo je zasláno obratem na mobilní telefon formou SMS. Zaslání hesla je zdarma.

## Nabídka Konto žádosti

Po úspěšném přihlášení se zobrazí nabídka **Konto žádosti**, která slouží jako seznam/přehled všech vytvořených žádostí, které žadatel vytvořil či k nim má přístup a současně jako výchozí záložka pro novou žádost.

V případě prvního přihlášení nemusíte mít zobrazenou žádnou žádost.

Nacházíte se: Konto žádosti

Odhlášení za :59.5

### Konto žádosti

Název žádosti ▲▼	Číslo OP ▲▼	Název projektu ▲▼	Stav vystavení ▲▼	Stav zpracování ▲▼
Vzorová žádost	CZ 1.07		Založený	

Navigation: Nápověda, Nová žádost, Osobní údaje, Konto projektu

V tabulce jsou přehledně uvedeny údaje ke každé žádosti:

**Název žádosti** – zadáváte na záložce Identifikace žádosti.

**Číslo operačního programu** – pro Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost se Vám objeví číslo – **CZ.1.07**.

**Název projektu**, kterého se žádost týká.

**Stav** – mění se automaticky dle vývoje projektu:

1. stav – v případě, že žádost ještě není finalizovaná, uvádí se jako stav **Založený**;
2. stav – pokud již je žádost připravena k předání – zmáčknuto tlačítko Finalizace, uvádí se stav **Finalizovaný**;
3. stav – pokud je již žádost předaná ŘO OPVK/ ZS, uvádí se stav **Předaný**.

**Nová žádost** – umožní žadateli vybrat si ze seznamu program v rámci, kterého bude chtít vyplňovat žádost.

### Osobní údaje - Změna osobních údajů uživatele

Změnu osobních údajů lze provést prostřednictvím záložky **Osobní údaje** v nabídce Konto (na modrém panelu). V této nabídce lze změnit přístupové heslo uživatele a kontaktní údaje. Po zadání změn je nutné kliknout na tlačítko **Uložit**. Po uložení se uživatel vrátí do hlavní nabídky kliknutím na tlačítko **Konto**.

The screenshot displays the 'Benefit7' web interface for editing user data. The page title is 'Benefit7' with a logo featuring stars. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Konto - Osobní údaje'. A navigation menu on the left includes 'Konto' and 'Nápověda'. The main content area is titled 'Osobní údaje' and contains several input fields: 'Kód uživatele', 'Původní heslo', 'Nové heslo', 'Ověření hesla', 'Jméno', 'Příjmení', 'Telefon', 'Kontrolní otázka', and 'Odpověď na kontrolní otázku'. The 'Původní heslo', 'Nové heslo', and 'Ověření hesla' fields are highlighted in yellow. At the bottom right, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.



Pole **Původní heslo** slouží i jako heslo zasláné na mobilní telefon při ztrátě hesla.

**Konto projektu** – žadatel bude využívat až v průběhu realizace projektu.

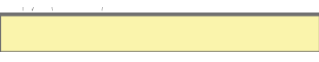
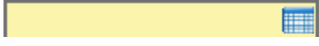


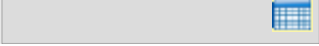
## 4. Všeobecná pravidla BENEFIT7

Přihlášením se do aplikace BENEFIT7 se uživateli otevře editovatelná (k úpravě připravená část systému – pole, okno, záložka) část aplikace. Pro rychlou a příjemnou orientaci v prostředí webové žádosti zde naleznete popsané základní pravidla vyplňování položek v aplikaci.

Editace polí

Aplikace pracuje s několika druhy editačních polí. Pole jsou barevně odlišena podle druhu – viz následující tabulka:



Zobrazení pole	Druh pole	Poznámka
	Povinné pole (žluté)	Povinná pole musí být vždy vyplněna.
	Povinné pole s nabídkou (žluté)	Kliknutím na ikonu v pravém rohu políčka se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu.
	Automatické pole (bez orámování)	Údaje se automaticky doplní.
	Nepovinné pole (šedé)	Od Automatického pole se liší ohraničením, uživatel může toto pole vyplnit dle svého uvážení.
	Nepovinné pole s nabídkou (šedé)	Kliknutím na ikonu v pravém rohu políčka se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu.

Dále jsou k dispozici textová pole, která jsou určena zejména pro zadání popisu. U každého popisového okna je k dispozici údaj o počtu napsaných znaků a celkovém počtu možných znaků (např. **35/1000**). Uživatel si celé pole může zobrazit ve velkém formátu v novém okně pomocí tlačítka **Otevřít v novém okně**. V případě zobrazení napsaného textu v novém okně může uživatel využít nabídky **Kontrola pravopisu**.


Stručný obsah projektu 0/1000 Otevřít v novém okně

### Uživatelská tlačítka aplikace

Tato tlačítka jsou hlavním nástrojem pro editaci polí. Nejčastěji jsou využívána tato:

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

**Nový záznam** – v případě, že chcete vyplnit položku, osobu, partnery apod., využijete toto tlačítko.



Bez zadání tlačítka Nový záznam dojde k přepisu původních údajů!

**Uložit** – toto tlačítko je nutné používat po každém zadání údajů. Po jeho použití se údaje načtou např. do tabulek apod., nebo uložíte nový záznam.



V případě neuložení záznamu se Vám data začnou přepisovat v původním záznamu.



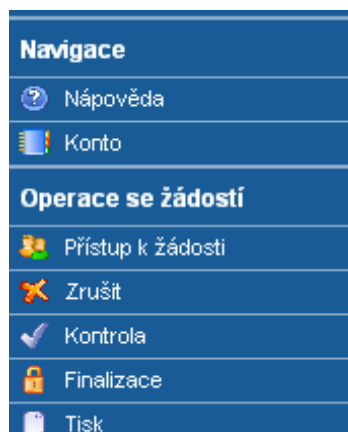
Po vyplnění záznamu nezapomeňte zmáčknout tlačítko Uložit a pro zadání další položky zmáčkněte tlačítko Nový záznam a pokračujte vyplňováním.

**Kopírovat záznam** – tato funkce se používá pro případ, že zadávané údaje jsou totožné či se mírně liší a lze je pouze jednoduše upravit.

**Smazat záznam** – toto tlačítko použije žadatel, když chce odstranit již uložený záznam. Klikne na daný záznam v tabulce a poté na tlačítko Smazat záznam. Vybrané údaje budou nenávratně smazány.

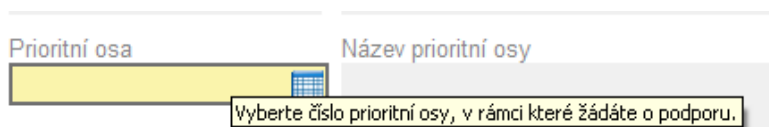
**Storno** – toto tlačítko se použije v případě, že žadatel vybral údaj, který chce změnit. Tlačítko vymaže všechny údaje a navrátí do původního stavu s prázdnými poli.

Levý modrý panel – Navigace, Operace se žádostí



**Nápověda** – v této záložce jsou k dispozici popisy jednotlivých polí pro každé okno, nápověda umožňuje snazší orientaci.

**Zrychlená verze nápovědy se Vám zobrazí při postavení myši na dané políčko (ani nemusíte na políčko klikat).**

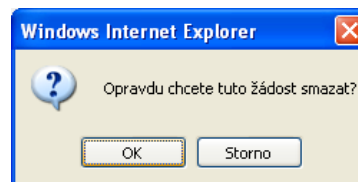


**Konto** – tlačítko slouží pro rychlý návrat do seznamu žádostí uživatele.

### Operace se žádostí

**Přístup k žádosti** – v této záložce je možné nastavit přístupová práva dalším osobám (podrobněji na následující straně).

**Zrušit** – tímto tlačítkem vymaže uživatel celou žádost včetně všech dat v záložkách. – Pozor!



**Kontrola** – spuštěním tlačítka kontroly dojde ke zkontrolování správného zadání všech povinných údajů v žádosti a následného upozornění na nedostatky žádosti. Kontrola Vás vždy navede na chybné políčko. Kontrola automaticky proběhne i při spuštění Finalizace. Bez doplnění všech nedostatků, na které Kontrola upozorní, nelze Finalizaci žádosti provést.

**Finalizace** – slouží k finálnímu uzavření žádosti a přidělení „Klíče verze“ (při Finalizaci proběhne i Kontrola žádosti) – postup viz kap. 7.

**Tisk** – tímto tlačítkem se finalizovaná žádost zobrazí v sestavě pro tisk v programu Adobe Acrobat Reader (PDF). Žadatel žádost uloží do počítače, vypálí na CD a vytiskne.

### Přístup k žádosti - Přístup dalších osob k žádosti

Uživatel může umožnit přístup k žádosti i k dalším osobám, a to pomocí záložky **Přístup k žádosti**.

Otevřením záložky je zobrazena tabulka osob s přístupem k žádosti: **Název projektu**, **Kód uživatele** (e-mail uživatele), který má k žádosti přístup, **Vlastník** (symbol „✓“ u osoby, která je vlastníkem – má editační a ukládací práva k této žádosti) a **Název žádosti**.

**Přístup k žádosti**

Název projektu	Kód uživatele	Vlastník	Název Žádosti
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Vzorový projekt	UZIVATELBENEFIT@SEZN...	✓	Vzorová žádost

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Název Žádosti  
Vzorová žádost

Název projektu  
Vzorový projekt


Kód uživatele  
UZIVATELBENEFIT@SEZNAM.CZ

Zadejte kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

Vlastník    Sdílení určeno jen pro čtení

Pro přístup další osoby je nutné nejprve stisknout tlačítko **Nový záznam**. Zobrazí se prázdný řádek pro dalšího uživatele.

**Zadejte Kód uživatele** – tj. email nového uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti.



Tato osoba musí již být v aplikaci BENEFIT7 zaregistrována. V případě, že není, nebude umožněno údaje o osobě uložit.  
Email uživatele, kterému žadatel uděluje možnost přístupu k žádosti, nesmí na konci obsahovat nějaké další znaky, jako například mezery.

Důležitou součástí povolení přístupu další osoby jsou **editační práva** této osobě (zaškrťovaná pole **Vlastník** a **Sdílení určeno jen pro čtení**). Nový uživatel může mít buď editační právo či jen povolení čtení žádosti.

Po zadání nového uživatele a editačních práv je nutné celou záložku uložit (tlačítko **Uložit**).



Možnost editování a ukládání má pouze jedna osoba –tzv. Vlastník. Další osoby mohou mít pouze přístup pro čtení – tzv. Sdílení určeno jen pro čtení.

Editační právo může mít pouze jedna osoba. V případě, že současný uživatel zadá novému uživateli editační právo, stane se z nového uživatele **Vlastník** a u tohoto uživatele se zobrazí symbol „✓“. Původní uživatel ztratí právo cokoli v žádosti změnit či uložit. Pokud určí novému uživateli jen právo **Sdílení**, může tento uživatel pouze žádost prohlížet.

Po zadání každé osoby je nutné kliknout na tlačítko **Uložit**. Před zadáním další nové osoby se tlačítkem **Nový záznam** přidá prázdný formulář. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují.

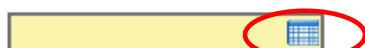
### Změna uživatele aplikace

V případě, že v žadatelském subjektu dojde ke změně pracovníka, který je uživatelem aplikace BENEFIT7, a je nutné změnit přístupová práva a zadat nového uživatele, je postup následující.

1. Registrace nového uživatele v aplikaci (viz kap. 4). Vznikne tak nový účet s prázdným kontem.
2. Původní uživatel se přihlásí do aplikace a vybere již existující žádost. V této žádosti v záložce **Přístup k žádosti** umožní přístup nové osoby do žádosti a zadá novému uživateli editační práva na úrovni **Vlastník**.
3. Nový uživatel se přihlásí a v nabídce **Konto** bude již tato žádost uvedena a bude mít umožněn přístup k dané žádosti včetně editačních práv.
4. Nový uživatel může v záložce **Přístup k žádosti** zcela vymazat původního uživatele (tlačítko **Smazat záznam**), tzn. původní uživatel nebude již k této žádosti mít přístup.

### Číselníky

Pole, kde je možné vybírat z číselníku, poznáte podle malé ikonky v pravém rohu políčka.



Číselník může vypadat následovně:

Název příjemce pomoci	Kód
<b>Filter</b>	<b>Filter</b>
Obec	
Sdružení obcí	
Soukromá firma_ostatní	
Soukromá firma_MSP	
Kraj	
Nestátní neziskové organizace	
Veřejný příjemce	
Organizace zřízena krajem	
Organizace zřízena obcí	Veřejný příjemce
Státní organizace	
Regionální rada	RR
Organizace založená krajem	
Organizace založená obcí	
Školské a vzdělávací zařízení	
Nadace a nadační fond	
Občanské sdružení	
Církev a náboženská společnost	
Akciová společnost s ručením omezeným, komanditní společnost, veřejná obchod...	
Hospodářská komora ČR	
Organizační složka státu	

### Filter

V číselníku je možné použít filtr v případě, že se jedná o rozsáhlé nabídky dat. Každá tabulka či číselník jsou opatřeny filtrem pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn ve světle modrém řádku v záhlaví tabulky. Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným

písmenům. Použití této funkce je nutné zejména při zadávání adres a míst realizací, kde aplikace využívá zdrojových dat z registru adres. V číselníku se listuje pomocí tlačítka ►►. Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede žadatel smazáním znaků, které do filtrovacího řádku vepsal, a stiskne klávesu Enter. Ve spodní části v tabulce se většinou nachází tlačítko **Vyhledat**, které slouží pro žadatele jako nápověda pro práci ve **Filtro** s podrobnými příklady možností filtrování.

**Příloha č. 5 - Seznam českých měst dle Statistického lexikonu  
České republiky k 1. 1. 2007**

Praha
<b>STŘEDOČESKÝ KRAJ</b>
<i>Okres Benešov</i>
Benešov
Bystřice
Neveklov
Sázava
Sedlec-Prčice
Týnec nad Sázavou
Vlašim
Votice
<i>Okres Beroun</i>
Beroun
Hořovice
Hostomice
Králův Dvůr
Zdice
Žebrák
<i>Okres Kladno</i>
Buštěhrad
Kladno
Libušín
Slaný
Smečno
Stochov
Unhošť
Velvary
<i>Okres Kolín</i>
Český Brod
Kolín
Kostelec nad Černými Lesy
Kouřim
Pečky
Týnec nad Labem
Zásmuky
<i>Okres Kutná Hora</i>
Čáslav
Kutná Hora
Uhliřské Janovice
Zruč nad Sázavou
<i>Okres Mělník</i>
Kostelec nad Labem
Kralupy nad Vltavou
Mělník
Mšeno
Neratovice
Veltrusy
<i>Okres Mladá Boleslav</i>
Bakov nad Jizerou
Bělá pod Bezdězem
Benátky nad Jizerou
Dobruška
Dolní Bousov

Kosmonosy
Mladá Boleslav
Mnichovo Hradiště
<i>Okres Nymburk</i>
Lysá nad Labem
Městec Králové
Milovice
Nymburk
Poděbrady
Sadská
<i>Okres Praha-východ</i>
Brandýs nad Labem-Stará Boleslav
Čelákovice
Klecany
Mnichovice
Odolena Voda
Říčany
Úvaly
<i>Okres Praha-západ</i>
Černošice
Dobříchovice
Hostivice
Jílové u Prahy
Libčice nad Vltavou
Mníšek pod Brdy
Roztoky
Rudná
Řevnice
<i>Okres Příbram</i>
Březnice
Dobříš
Nový Knín
Příbram
Rožmitál pod Třemšínem
Sedlčany
<i>Okres Rakovník</i>
Nové Strašecí
Rakovník
<b>JIHOČESKÝ KRAJ</b>
<i>Okres České Budějovice</i>
Borovany
České Budějovice
Hluboká nad Vltavou
Lišov
Nové Hradky
Rudolfov
Trhové Sviny
Týn nad Vltavou
Zliv
<i>Okres Český Krumlov</i>
Český Krumlov
Horní Planá

Kaplice
Rožmberk nad Vltavou
Velešín
Vyšší Brod
<i>Okres Jindřichův Hradec</i>
České Velenice
Dačice
Deštná
Jindřichův Hradec
Kardašova Řečice
Lomnice nad Lužnicí
Nová Bystřice
Nová Včelnice
Slavonice
Stráž nad Nežárkou
Strmilov
Suchdol nad Lužnicí
Třeboň
<i>Okres Písek</i>
Milevsko
Mirotice
Mirovice
Písek
Protivín
<i>Okres Prachatice</i>
Netolice
Prachatice
Vimperk
Vlachovo Březí
Volary
<i>Okres Strakonice</i>
Bavorov
Sedlice
Strakonice
Vodňany
Volyně
<i>Okres Tábor</i>
Bechyně
Chýnov
Mladá Vožice
Planá nad Lužnicí
Sezimovo Ústí
Soběslav
Tábor
Veselí nad Lužnicí
<b>PLZEŇSKÝ KRAJ</b>
<i>Okres Domažlice</i>
Bělá nad Radbuzou
Domažlice
Holýšov
Horšovský Týn
Hostouň
Kdyně

Poběžovice
Staňkov
<i>Okres Klatovy</i>
Hartmanice
Horažďovice
Janovice nad Úhlavou
Kašperské Hory
Klatovy
Měčín
Nýrsko
Plánice
Sušice
Švihov
Železná Ruda
<i>Okres Plzeň-město</i>
Plzeň
<i>Okres Plzeň-jih</i>
Blovice
Dobřany
Kasejovice
Nepomuk
Přeštice
Spálené Poříčí
Starý Plzenec
Stod
<i>Okres Plzeň-sever</i>
Horní Bříza
Kaznějov
Kožlany
Kralovice
Manětín
Město Touškov
Nýřany
Plasy
Třemošná
<i>Okres Rokycany</i>
Hrádek
Mirošov
Mýto
Radnice
Rokycany
Zbiroh
<i>Okres Tachov</i>
Bezdrůžice
Bor
Černošín
Planá
Přimda
Stříbro
Tachov
<b>KARLOVARSKÝ KRAJ</b>
<i>Okres Cheb</i>
Aš
Františkovy Lázně
Hranice
Cheb
Lázně Kynžvart
Luby

Mariánské Lázně
Plesná
Skalná
<i>Okres Karlovy Vary</i>
Bečov nad Teplou
Bochov
Boží Dar
Jáchymov
Karlovy Vary
Nejdek
Nová Role
Ostrov
Teplá
Toužim
Žlutice
<i>Okres Sokolov</i>
Březová
Habartov
Horní Slavkov
Chodov
Kraslice
Kynšperk nad Ohří
Loket
Nové Sedlo
Rotava
Sokolov
<b>ÚSTECKÝ KRAJ</b>
<i>Okres Děčín</i>
Benešov nad Ploučnicí
Česká Kamenice
Děčín
Dolní Poustevna
Chřibská
Jílové
Jiříkov
Krásná Lípa
Mikulášovice
Rumburk
Šluknov
Varnsdorf
Velký Šenov
Verneřice
<i>Okres Chumutov</i>
Chomutov
Jirkov
Kadaň
Kláštepec nad Ohří
Loučná pod Klínovcem
Vejprty
<i>Okres Litoměřice</i>
Bohušovice nad Ohří
Budyně nad Ohří
Hoštka
Libochovice
Litoměřice
Lovosice
Roudnice nad Labem
Štětí

Terezín
Třeбенice
Ústěck
<i>Okres Louny</i>
Bílšany
Louny
Podbořany
Postoloprty
Žatec
<i>Okres Most</i>
Horní Jiřetín
Litvínov
Lom
Meziboří
Most
<i>Okres Teplice</i>
Bílina
Dubí
Duchcov
Hrob
Košťany
Krupka
Ledvice
Osek
Teplice
<i>Okres Ústí nad Labem</i>
Chabařovice
Trmice
Ústí nad Labem
<b>LIBERECKÝ KRAJ</b>
<i>Okres Česká Lípa</i>
Cvikov
Česká Lípa
Doksy
Dubá
Jablonné v Podještědí
Kamenický Šenov
Mimoň
Nový Bor
Ralsko
Stráž pod Ralskem
Zákupy
Žandov
<i>Okres Jablonec nad Nisou</i>
Desná
Jablonec nad Nisou
Lučany nad Nisou
Rychnov u Jablonce nad Nisou
Smržovka
Tanvald
Velké Hamry
Železný Brod
<i>Okres Liberec</i>
Český Dub
Frýdlant
Hejnice
Hodkovice nad Mohelkou

Hrádek nad Nisou
Chrastava
Liberec
Nové Město pod Smrkem
Osečná
Raspenava
<i>Okres Semily</i>
Harrachov
Jablonec nad Jizerou
Jilemnice
Lomnice nad Popelkou
Rokytnice nad Jizerou
Rovensko pod Troskami
Semily
Turnov
Vysoké nad Jizerou
<b>KRÁLOVÉHRADECKÝ KRAJ</b>
<i>Okres Hradec Králové</i>
Hradec Králové
Chlumeck nad Cidlinou
Nechanice
Nový Bydžov
Smiřice
Třebechovice pod Orebem
<i>Okres Jičín</i>
Hořice
Jičín
Kopidlno
Lázně Bělohrad
Libáň
Miletín
Nová Paka
Sobotka
<i>Okres Náchod</i>
Broumov
Červený Kostelec
Česká Skalice
Hronov
Jaroměř
Meziměstí
Náchod
Nové Město nad Metují
Police nad Metují
Teplice nad Metují
<i>Okres Rychnov nad Kněžnou</i>
Borohrádek
Dobruška
Kostelec nad Orlicí
Opočno
Rokytnice v Orlických horách
Rychnov nad Kněžnou
Solnice
Týniště nad Orlicí
Vamberk
<i>Okres Trutnov</i>
Dvůr Králové nad Labem
Hostinné

Janské Lázně
Pec pod Sněžkou
Rtyně v Podkrkonoší
Svoboda nad Úpou
Špindlerův Mlýn
Trutnov
Úpice
Vrchlabí
Žacléř
<b>PARDUBICKÝ KRAJ</b>
<i>Okres Chrudim</i>
Heřmanův Městec
Hlinsko
Chrast
Chrudim
Ronov nad Doubravou
Skuteč
Slatiňany
Třešňovice
<i>Okres Pardubice</i>
Dašice
Holice
Horní Jelení
Chvaletice
Lázně Bohdaneč
Pardubice
Přelouč
Sezemice
<i>Okres Svitavy</i>
Březová nad Svitavou
Bystré
Jevíčko
Litomyšl
Moravská Třebová
Polička
Svitavy
<i>Okres Ústí nad Orlicí</i>
Brandýs nad Orlicí
Česká Třebová
Choceň
Jablonné nad Orlicí
Králíky
Lanškroun
Letohrad
Ústí nad Orlicí
Vysoké Mýto
Žamberk
<b>VYSOČINA</b>
<i>Okres Havlíčkův Brod</i>
Golčův Jeníkov
Habry
Havlíčkův Brod
Chotěboř
Ledeč nad Sázavou
Přibyslav
Světlá nad Sázavou
Ždírec nad Doubravou
<i>Okres Jihlava</i>

Brtnice
Jihlava
Polná
Telč
Třešť
<i>Okres Pelhřimov</i>
Černovice
Horní Cerekev
Humpolec
Kamenice nad Lipou
Pacov
Pelhřimov
Počátky
Žirovnice
<i>Okres Třebíč</i>
Hrotovice
Jaroměřice nad Rokytou
Jemnice
Moravské Budějovice
Náměšť nad Oslavou
Třebíč
<i>Okres Žďár nad Sázavou</i>
Bystřice nad Pernštejnem
Nové Město na Moravě
Svratka
Velká Bíteš
Velké Meziříčí
Žďár nad Sázavou
<b>JIHOMORAVSKÝ KRAJ</b>
<i>Okres Blansko</i>
Adamov
Blansko
Boskovice
Kunštát
Letovice
Olešnice
Rájec-Jestřebí
Velké Opatovice
<i>Okres Brno-město</i>
Brno
<i>Okres Brno-venkov</i>
Dolní Kounice
Ivančice
Kuřim
Modřice
Oslavany
Rajhrad
Rosice
Šlapanice
Tišnov
Újezd u Brna
Zbýšov
Židlochovice
<i>Okres Břeclav</i>
Břeclav
Hustopeče
Klobouky u Brna
Lanzhot



Mikulov
Podivín
Pohořelice
Valtice
Velké Bílovice
Velké Pavlovice
<i>Okres Hodonín</i>
Bzenec
Dubňany
Hodonín
Kyjov
Strážnice
Veselí nad Moravou
Vracov
Ždánice
<i>Okres Vyškov</i>
Bučovice
Ivanovice na Hané
Rousínov
Slavkov u Brna
Vyškov
<i>Okres Znojmo</i>
Hrušovany nad Jevišovkou
Mirotslav
Moravský Krumlov
Znojmo
<b>OLOMOUCKÝ KRAJ</b>
<i>Okres Jeseník</i>
Javorník
Jeseník
Vidnava
Zlaté Hory
Žulová
<i>Okres Olomouc</i>
Litovel
Moravský Beroun
Olomouc
Šternberk
Uničov
Velká Bystřice
<i>Okres Prostějov</i>
Konice
Kostelec na Hané
Němčice nad Hanou
Plumlov
Prostějov
<i>Okres Přerov</i>
Hranice
Kojetín
Lipník nad Bečvou
Potštát
Přerov
Tovačov
<i>Okres Šumperk</i>
Hanušovice
Loštice
Mohelnice
Staré Město

Štítý
Šumperk
Úsov
Zábřeh
<b>ZLÍNSKÝ KRAJ</b>
<i>Okres Kroměříž</i>
Bystřice pod Hostýnem
Holešov
Hulín
Chropyně
Koryčany
Kroměříž
Morkovice-Slížany
<i>Okres Uherské Hradiště</i>
Bojkovice
Hluk
Kunovice
Staré Město
Uherské Hradiště
Uherský Brod
Uherský Ostroh
<i>Okres Vsetín</i>
Karolinka
Kelč
Rožnov pod Radhoštěm
Valašské Meziříčí
Vsetín
Zubří
<i>Okres Zlín</i>
Brumov-Bylnice
Fryšták
Luhačovice
Napajedla
Otrokovice
Slavičín
Slušovice
Valašské Klobouky
Vizovice
Zlín
<b>MORAVSKOSLEZSKÝ KRAJ</b>
<i>Okres Bruntál</i>
Bruntál
Břidličná
Horní Benešov
Krnov
Město Albrechtice
Rýmařov
Vrbno pod Pradědem
<i>Okres Frýdek-Místek</i>
Brušperk
Frýdek-Místek
Frýdlant nad Ostravicí
Jablunkov
Šenov
Třinec
Vratimov
<i>Okres Karviná</i>

Bohumín
Český Těšín
Havířov
Karviná
Orlová
Petřvald
Rychvald
<i>Okres Nový Jičín</i>
Bílovec
Frenštát pod Radhoštěm
Fulnek
Klimkovice
Kopřivnice
Nový Jičín
Odry
Příbor
Studénka
Štramberk
<i>Okres Opava</i>
Budišov nad Budišovkou
Dolní Benešov
Hlučín
Hradec nad Moravicí
Kravaře
Opava
Vítkov
<i>Okres Ostrava-město</i>
Ostrava

