



Příručka pro provádění Technické pomoci OP VK

Příloha Manuálu OP VK č. 16

Evidence procesu přípravy, schválení a změn

Verze č.	Platné od	Zpracoval		Ověřil		Schválil	
		Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
4	8.12.08	Š. Philippová		B. Hošková		J. Vitula	

Kapitola	Změny v textu oproti verzi předcházející
Celý dokument	Vložení správného logolinku OP VK Výměna termínu „výběrové řízení“ za termín „zadávací řízení“ (dle zákona o veřejných zakázkách)
5.2	Doplnění specifik projektů TP dle metodického dopisu č.3 Úprava schvalovacího procesu pololetní zprávy TP OP VK. (Schválení zprávy vrchním ředitelem sekce, členům PS TP OP VK na vědomí).
5.3	Upřesnění postupu při zpracování pololetní a výroční zprávy
6.1	Podstatné a nepodstatné změny - upřesnění přesunu mezi kapitolami
7.	Výběr dodavatele – úprava dle metodického dopisu č. 3
8.18	Vysvětlení závaznosti indikátorů Doplnění indikátorů

Obsah:

1. Úvod.....	5
2. Zaměření Technické pomoci OP VK.....	5
2.1. Oblast podpory 5a - 5.1 a 5b – 5.1 – Řízení, kontrola, monitorování a hodnocení programu	6
2.1.1. Podporované aktivity.....	6
2.1.2. Výše způsobilých výdajů – Oblast podpory 5a - 5.1 a 5b – 5.1	6
2.2. Oblast podpory 5a - 5.2 a 5b – 5.2 – Informovanost a publicita programu	7
2.2.1. Podporované aktivity.....	7
2.2.2. Výše způsobilých výdajů – Oblast podpory 5a - 5.2 a 5b – 5.2	7
2.3. Oblast podpory 5a - 5.3 a 5b – 5.3 – Zvýšení absorpční kapacity subjektů.....	7
2.3.1. Podporované aktivity.....	7
2.3.2. Výše způsobilých výdajů – Oblast podpory 5a - 5.3 a 5b – 5.3	8
3. Realizace Technické pomoci.....	9
3.1. Pracovní postupy čerpání Technické pomoci pro OP VK	10
3.2. Pracovní skupina a hodnotící komise TP OP VK	10
3.3. Schvalování plánů čerpání TP na jednotlivé roky období 2007-2013	11
3.4. Termíny pro předkládání ročních finančních plánů TP	11
4. Administrace projektů Technické pomoci.....	12
4.1. Projekty realizované zprostředkujícími subjekty	12
4.2. Projekty realizované řídicím orgánem	14
4.3. Schéma projednávání a schvalování projektů čerpání TP OP VK.....	16
5. Realizace projektů.....	17
5.1. Řízení a kontrola realizace projektu Technické pomoci	17
5.1.1. Průběžné monitorování projektů Technické pomoci.....	17
5.1.2. Závěrečná monitorovací zpráva projektu Technické pomoci	18
5.1.3. Příjem a kontrola faktury	19
5.2. Pololetní zpráva o stavu implementace TP OP VK	19
5.3. Výroční/závěrečná zpráva o Technické pomoci OP VK	20
6. Změny projektu a jejich schválení.....	20
6.1. Nepodstatné změny	20
6.2. Podstatné změny.....	21
7. Výběr dodavatele.....	21
7.1. Zadávání veřejných zakázek na služby a dodávky.....	21
7.2. Pracovní postupy při výběru dodavatele	22
7.2.1. Cena plnění do 100.000,- Kč (bez DPH)	22
7.2.2. Cena plnění od 100.001,- Kč do 500.000,- Kč (bez DPH).....	23
7.2.3. Cena plnění od 500.001,- Kč do 1.999.999,- Kč (bez DPH).....	24
8. Přílohy	25
8.1. Příloha č. 1 – Potvrzení o převzetí žádosti o podporu TP OP VK - návrh.....	25
8.2. Příloha č. 2 – Obsah složky žádosti o finanční podporu TP OP VK - návrh	26
8.3. Příloha č. 3 – Záznam o pohybu složky žádosti - návrh	27

8.4.	Příloha č. 4 – Formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti.....	28
8.5.	Příloha č. 5 – Výzva k doplnění nebo zpřesnění údajů v žádosti - návrh	29
8.6.	Příloha č. 6 – Doporučení ke schválení projektů TP OP VK - návrh	31
8.7.	Příloha č. 7 – Schválení projektu Technické pomoci OP VK - návrh	32
8.8.	Příloha č. 8 – Rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt TP OP VK – návrh.....	33
8.9.	Příloha č. 9 – Opatření VŘ k poskytnutí dotace na projekt TP OP VK – návrh.....	34
8.10.	Příloha č. 10 – Žádost o schválení podstatných změn v projektu TP OP VK – návrh	38
8.11.	Příloha č. 11 – Vyjádření k žádosti o podstatnou změnu v projektu TP OP VK – návrh	39
8.12.	Příloha č. 12 – Statut hodnotící komise Technické pomoci OP VK.....	40
8.13.	Příloha č. 13 – Jednací řád hodnotící komise Technické pomoci OP VK	42
8.14.	Příloha č. 14 – Čestné prohlášení o nepodjatosti - návrh	44
8.15.	Příloha č. 15 – Oslovení dodavatele (cena 100.001,- – 1.999.999,- Kč) - návrh	45
8.16.	Příloha č. 16 – Zápis/Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek – návrh.....	46
8.17.	Příloha č. 17 – Rozdělení TP z OP VK, Prioritní osa 5a a 5b.....	49
8.18.	Příloha č. 18 – Monitorovací indikátory pro TP	50

1. Úvod

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

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

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

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

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

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

Příručka pro provádění Technické pomoci OP VK určuje jednotlivé kroky při realizaci projektů Technické pomoci. Způsob zadávání veřejných zakázek týkajících se těchto projektů vychází ze zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, který stanovuje při zadávání veřejné zakázky dodržení zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

Postupy čerpání Technické pomoci vycházejí z Manuálu OP VK a podléhají stejným realizačním pravidlům jako ostatní projekty podporované z Evropského sociálního fondu, pokud tato příručka nestanovuje jinak.

2. Zaměření Technické pomoci OP VK

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

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

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

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

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

2.1.1. Podporované aktivity

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

2.1.2. Výše způsobilých výdajů – Oblast podpory 5a - 5.1 a 5b – 5.1

Navrhovaná maximální výše způsobilých výdajů z ESF na Oblast podpory 5a - 5.1 a 5b – 5.1 činí **90%** z celkového příspěvku z Evropského sociálního fondu (dále jen „ESF“) na TP OP VK. Míra spolufinancování z ESF činí 85%. Národní spolufinancování ve výši 15% bude zajištěno z rozpočtu MŠMT. Pro prioritní osu v této oblasti podpory je umožněno financovat aktivity, které svojí povahou spadají do Evropského fondu pro regionální rozvoj (dále jen „ERDF“), tzv. křížové financování, a to do celkové výše 9%. U projektů ŘO zaměřených na technické zajištění implementace OP VK může být tento limit překročen. Výdaje spadající do křížového financování musí být způsobilé v souladu s Příručkou pro žadatele a Příručkou pro příjemce.

2.2. Oblast podpory 5a - 5.2 a 5b – 5.2 – Informovanost a publicita programu

2.2.1. Podporované aktivity

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

Podrobný výčet aktivit je obsažen v Komunikačním plánu OP VK.

2.2.2. Výše způsobilých výdajů – Oblast podpory 5a - 5.2 a 5b – 5.2

Výdaje na činnosti v rámci Oblasti podpory 5a - 5.2 a 5b – 5.2 činí 5% z celkového rozpočtu TP OP VK. Míra spolufinancování z ESF činí 85%. Národní spolufinancování ve výši 15% bude zajištěno z rozpočtu MŠMT. Pro prioritní osu v této oblasti podpory je umožněno financovat aktivity, které svojí povahou spadají do Evropského fondu pro regionální rozvoj (dále jen „ERDF“), tzv. křížové financování, a to do celkové výše 9%. Výdaje spadající do křížového financování musí být způsobilé v souladu s Příručkou pro žadatele a Příručkou pro příjemce..

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

2.3.1. Podporované aktivity

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

2.3.2. Výše způsobilých výdajů – Oblast podpory 5a - 5.3 a 5b – 5.3

Výdaje na činnosti v rámci Oblasti podpory 5a - 5.3 a 5b – 5.3 činí 5% z celkového rozpočtu TP OP VK. Míra spolufinancování z ESF činí 85%. Národní spolufinancování ve výši 15% bude zajištěno z rozpočtu MŠMT.. Pro prioritní osu v této oblasti podpory je umožněno financovat aktivity, které svojí povahou spadají do Evropského fondu pro regionální rozvoj (dále jen „ERDF“), tzv. křížové financování, a to do celkové výše 9%. Výdaje spadající do křížového financování musí být způsobilé v souladu s Příručkou pro žadatele a Příručkou pro příjemce.

3. Realizace Technické pomoci

Realizace Technické pomoci je určena řídicímu orgánu a zprostředkujícím subjektům. Alokace finančních prostředků určených pro řídicí orgán a pro jednotlivé zprostředkující subjekty na oblast podpory 5a - 5.1, 5.2 a 5.3 a 5b – 5.1, 5.2, 5.3 je uvedena v tabulkách v příloze č. 17.

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

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

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

3.1. Pracovní postupy čerpání Technické pomoci pro OP VK

Celkovou koordinaci a výkon činností pro čerpání Technické pomoci pro OP VK provádí odbor 42 sekce řízení operačních programů EU (dále jen „Sekce IV“). Věcnou náplň projektů ŘO definuje odbor 41 ve spolupráci s odborem 42 a dalšími věcně příslušnými odbory. O 46 odpovídá za příjem projektů TP ŘO, jejich hodnocení a přípravu podkladů pro vydání Opatření vrchního ředitele sekce IV. o realizaci projektů TP ŘO. Současně v rámci projektů TP ŘO odbor 46 provádí kontrolu způsobilosti výdajů, zajišťuje monitoring projektů a odpovídá za 100% administrativní kontrolu včetně kontroly na místě. V rámci systému MONIT 7+ pracuje pouze s projekty ŘO. Projekty TP ZS monitoruje odbor 42.

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

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

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

V souvislosti s tvorbou pololetní zprávy o stavu implementace TP OP VK informuje ŘO (zpracuje projektový manažer pro TP v odboru O 42/oddělení 421) vrchního ředitele sekce řízení Operačních programů EU a ředitele O 41 o čerpání Technické pomoci OP VK formou zaslání přehledu čerpání (viz kapitola 5.2).

3.2. Pracovní skupina a hodnotící komise TP OP VK

V rámci Technické pomoci zřizuje řídicí orgán pro potřebu zajištění kvality předkládaných žádostí pracovní skupinu Technické pomoci OP VK, v rámci které působí hodnotící komise PS TP OP VK (dále jen „PS TP OP VK, HK TP OP VK“). PS TP OP VK řeší problematiku formou projednání projektů. Kromě uvedených projektů PS TP OP VK také projednává a

Originál	8. prosince 2008	Číslo verze: 4	10/52
-----------------	------------------	----------------	-------

doporučuje ke schválení roční plány TP a jejich případná upřesnění během roku. HK TP OP VK projednává a doporučuje ke schválení jednotlivé projekty. Postavení hodnotící komise vyplývá ze Statutu hodnotící komise Technické pomoci OP VK (dále jen „statut“) (příloha č. 12), který schvaluje VŘ (vrchní ředitel) sekce IV, do jehož kompetence náleží problematika ESF, a poté ministr školství, mládeže a tělovýchovy. Jednání HK TP OP VK se řídí Jednacím řádem HK Technické pomoci OP VK (dále jen „Jednací řád“) (příloha č. 13). Členové HK TP OP VK jsou jmenováni ministrem.

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

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

3.3. Schvalování plánů čerpání TP na jednotlivé roky období 2007-2013

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

3.4. Termíny pro předkládání ročních finančních plánů TP

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

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

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

4. Administrace projektů Technické pomoci

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

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

4.1. Projekty realizované zprostředkujícími subjekty

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

1. krok:

- ZS vyplní formulář webové žádosti o finanční podporu TP OP VK (dále jen „žádost“) v Benefit 7;
- ZS předkládá návrh žádosti k projednání v elektronické formě O 42/421, který žádost projedná a předloží k připomínkování pracovní skupině pro TP, pracovní skupině Publicita, pracovní skupině Rozvoj lidských zdrojů, pracovní skupině Monitorování aj., pokud se jich věcně týká, k vyjádření;
- Oddělení 421 vrací žádost ZS s připomínkami k dopracování do 5 pracovních dnů od obdržení připomínek od příslušné/příslušných PS.

2. krok:

- ZS předloží finálně uloženou žádost k projednání a doporučení v písemné a elektronické formě řediteli odboru 42 Sekce řízení Operačních programů EU;
- O 42/oddělení 421 (projektový manažer pro TP) žádost registruje v Monit 7+ do 5 pracovních dnů od předložení žádosti;
- O 42/oddělení 421 (projektový a finanční manažer pro TP) posoudí do 10 pracovních dnů od registrace žádosti formální náležitosti a přijatelnost žádosti podle formuláře Formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti žádosti o finanční podporu TP OP VK (dále jen „hodnotící formulář“) (příloha č. 4);
- V případě zjištění nedostatků je ZS vyzván k doplnění žádosti, např. dle přílohy č. 5 - Výzva k doplnění nebo zpřesnění údajů v žádosti o finanční podporu TP OP VK;
- ZS doplní, přepracuje žádost do 10 pracovních dnů od obdržení výzvy k doplnění nebo zpřesnění údajů.

3. krok:

- Odd. 421 ve spolupráci s O 46, který plní roli sekretariátu HK, předloží žádost k projednání hodnotící komisi Technické pomoci OP VK. HK se sejde k projednání

žádosti nejpozději do 1 měsíce od provedení formálního hodnocení žádosti; podklady k žádostem obdrží členové HK nejpozději 10 pracovních dnů před jednáním HK. HK TP OP VK projedná žádost a doporučí ji ke schválení, případně ji vrátí k přepracování, nebo ji zamítne. Bez doporučení HK nelze žádost schválit.

- Do 5-ti pracovních dnů od projednání žádosti předloží HK TP OP VK prostřednictvím O 46, který plní funkci sekretariátu HK, Doporučení ke schválení projektů Technické pomoci OP VK (návrh dokumentu viz příloha č. 6) současně s doporučenou žádostí (formulář webové žádosti o finanční podporu TP OP VK v Benefit 7 v elektronické nebo písemné podobě) vrchnímu řediteli Sekce řízení Operačních programů EU.

4. krok:

- Vrchní ředitel Sekce řízení Operačních programů EU žádost schvaluje (v souladu se směrnicí MŠMT) do 7 pracovních dnů od obdržení Doporučení ke schválení projektů TP OP VK a vydává Schválení projektu Technické pomoci OP VK (návrh znění viz příloha č. 7);
- Do 5 pracovních dnů od vydání vrchním ředitelem zasílá O 42 Schválení projektu Technické pomoci OP VK jednotlivým ZS a zároveň je vyzve k dodání pokladů potřebných pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace;
- O 42/421 (projektový manažer pro TP) zaznamená současně schválení žádosti do Monit 7+;

5. krok:

- O 42/421 vypracuje do 1 měsíce od rozeslání Schválení projektu Rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt TP OP VK (návrh znění viz příloha č. 8) pro jednotlivé schválené projekty včetně podmínek využití přidělených finančních prostředků;
- Vrchní ředitel Sekce řízení Operačních programů EU Rozhodnutí včetně podmínek potvrzuje, a to do 7 pracovních dnů. O 42/421 zasílá Rozhodnutí jednotlivým ZS do 5 pracovních dnů od potvrzení VŘ.

6. krok:

- ŘO, ZS dále postupuje standardně dle popisu finančních toků v Manuálu OP VK, realizují projekty TP;
- ZS na základě výběru dodavatele dle pravidel vnitřní směrnice krajů upravující zadávání veřejných zakázek a dodržení postupů popsanych v Příručce pro provádění TP OP VK vystavuje objednávku nebo uzavírá smluvní vztah s dodavatelem.

7. krok:

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

4.2. Projekty realizované řídicím orgánem

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

1. krok:

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

2. krok:

- O 42 předloží finálně uloženou žádost k projednání a doporučení v písemné a elektronické formě řediteli odboru 46;
- O 46 (projektový manažer pro TP) žádost registruje v Monit 7+;
- O 46 (projektový a finanční manažer pro TP) do 10 pracovních dnů posoudí formální náležitosti žádosti a přijatelnost žádosti a vyplní příslušný formulář (příloha č. 4);
- O 46 vrací žádost v případě potřeby k doplnění nebo přepracování a O 42/421 do 10 pracovních dnů předkládá žádost znovu; O 46 (projektový manažer pro TP) zaznamená případné změny do Monit 7+;

3. krok:

- O 46 předloží finálně uloženou žádost k projednání a doporučení hodnotící komisi TP OP VK. HK se sejde k projednání žádosti nejpozději do 1 měsíce od provedení formálního hodnocení žádosti; podklady k žádostem obdrží členové HK nejpozději 10 pracovních dnů před jednáním HK. HK TP OP VK projedná žádost a doporučí ji ke schválení, případně ji vrátí k přepracování, nebo ji zamítne. Bez doporučení HK nelze žádost schválit.
- Do 5 pracovních dnů od projednání žádosti HK TP OP VK předloží doporučenou žádost (formulář webové žádosti o finanční podporu TP OP VK v Benefit 7 v elektronické nebo písemné podobě) současně s Doporučením ke schválení projektů Technické pomoci OP VK (návrh dokumentu viz příloha č.6) vrchnímu řediteli Sekce řízení Operačních programů EU.

4. krok:

- Vrchní ředitel Sekce řízení Operačních programů EU žádost schvaluje (v souladu se směrnicí MŠMT) do 7 pracovních dnů od obdržení Doporučení ke schválení projektů TP OP VK a vydává Schválení projektu Technické pomoci OP VK (návrh dokumentu viz příloha č. 7). VŘ zároveň vydává Opatření vrchního ředitele k poskytnutí dotace na projekt TP OP VK (návrh dokumentu viz příloha č. 9), kterým schvaluje přesun finančních prostředků v rámci MŠMT. Opatření VŘ obsahuje podmínky použití přidělených finančních prostředků. O 46 (projektový manažer pro TP) současně zaznamená schválení žádosti do Monit 7+.

- O 42 je informován o průběhu a výsledku schvalovacího procesu průběžně prostřednictvím účasti zástupců O 42 při schvalovacím procesu (informace prostřednictvím doporučení ke schválení v rámci HK TP OP VK). Odbor O 42 obdrží pouze Opatření vrchního ředitele.

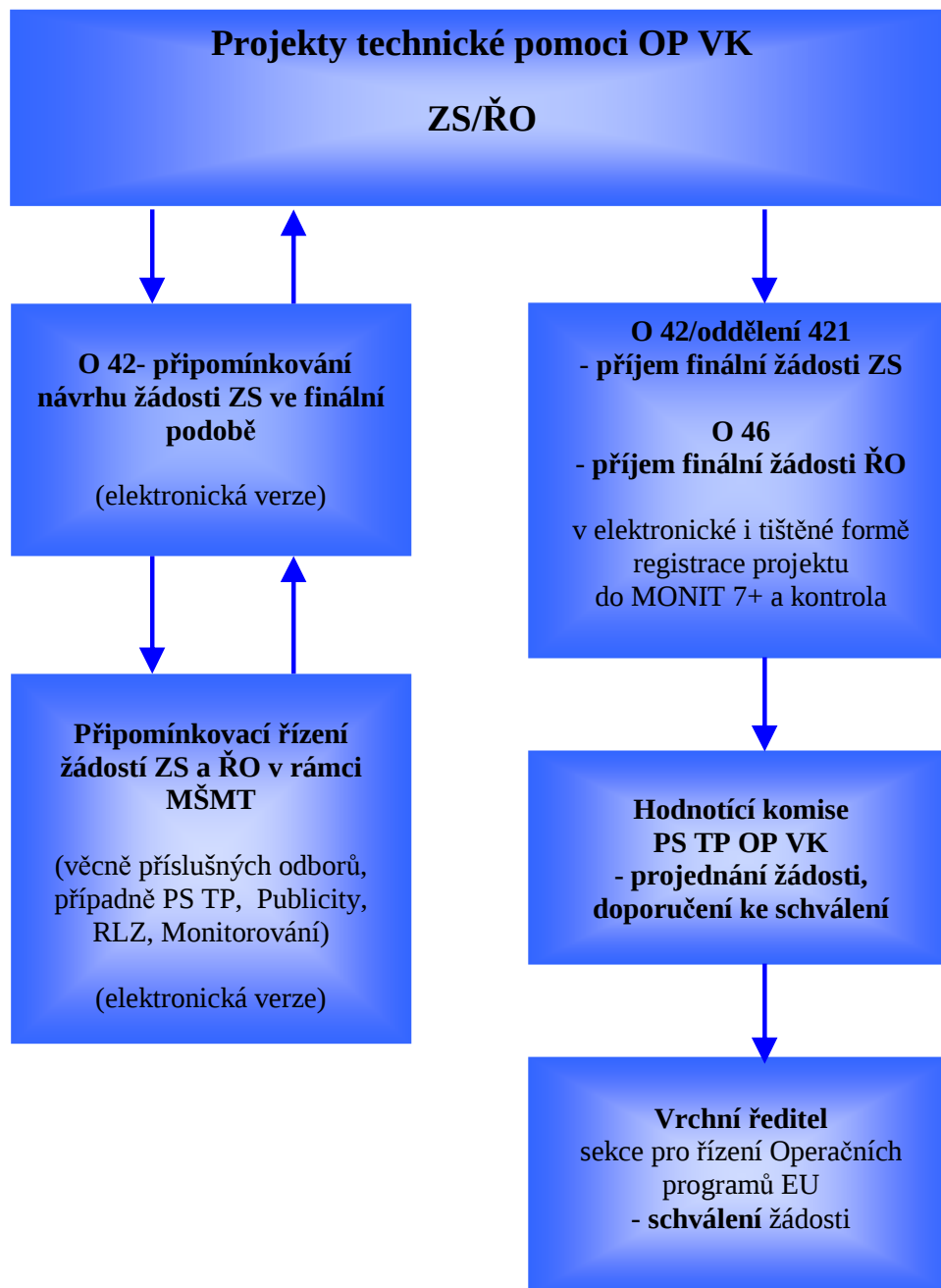
5. krok:

- ŘO realizuje projekt TP, ŘO (ředitel odboru O 42, vrchní ředitel Sekce IV) vystavuje objednávku nebo uzavírá smluvní vztah s dodavatelem vybraným dle pravidel Směrnice MŠMT upravující závazný postup při zadávání veřejných zakázek (příkaz 39/12007, č.j.26 311/2007-14) a při proplácení faktur na základě oprávnění a podpisového vzoru příkazce operace, podepsaného ministrem školství.

6. krok:

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

4.3. Schéma projednávání a schvalování projektů čerpání TP OP VK



5. Realizace projektů

5.1. Řízení, specifika realizace a kontrola projektu Technické pomoci

Realizaci projektu TP řídí projektový manažer pro TP, sleduje průběh prací, plnění zadávacích podmínek a napomáhá dosažení cíle projektu TP. Spolupracuje při tom s dalšími zaměstnanci, kteří jsou finančně odpovědní za realizaci projektu. O těchto skutečnostech je povinnost vést písemné záznamy, které podléhají archivaci. Kontrolu realizace projektů TP na příslušné úrovni provádí ŘO.

Specifika realizace projektů TP

Vzhledem ke specifikům projektů technické pomoci nejsou limitovány jednotlivé kapitoly rozpočtu projektu (kapitola 3. Zařízení a vybavení, 4. Místní kancelář, 5. Nákup služeb).

V případě výdajů za ubytování je rušen limit 1200 na osobu a noc. Uznatelným výdajem je cena v místě a čase obvyklá za současného dodržení interních předpisů daného subjektu IS.

U projektů technické pomoci je umožněno zahrnout do způsobilých výdajů celou pořizovací cenu majetku.

Pro poskytnuté finanční prostředky mohou ZS zřídit jeden účet, nebo jednotlivé účty pro jednotlivé podpořené projekty, výdaje s nimi spojené jsou uznatelné. ŘO nezřizuje pro projekty TP samostatný účet, evidence je zajištěna pouze oddělenou analytickou evidencí.

5.1.1. Průběžné monitorování projektů Technické pomoci

Monitorovací zprávu (MZ) zpracovává ZS/ŘO odbor O 42/oddělení 421 (projektový manažer pro TP) na základě věcného plnění ZS/ŘO, u projektů ŘO dodají podklady odbory, jichž se projekt věcně týká.

Monitorování zabezpečuje dohled nad tím, aby finanční prostředky vynaložené na projekty TP byly využity maximálně efektivně k naplnění stanovených cílů. ZS předkládá průběžnou a závěrečnou MZ odd. 421. MZ u projektů ŘO zpracovává projektový a finanční manažer v odd. 421 a předkládá ji ke kontrole finančnímu a projektovému manažerovi pro TP v O 46.

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

Každá zpráva musí být vypracována v požadovaném formátu (viz Příloha k Manuálu pro OP VK Příručka pro příjemce finanční podpory projektů OP VK).

Průběžná zpráva o realizaci projektu musí obsahovat následující:

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

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

V přílohách obsahuje:

- žádost o platbu, pokud se jedná o zprávu se žádostí o platbu,
- přehled zadávacích řízení a přílohy, které jsou požadovány dle příručky pro příjemce,
- kopie uzavřených smluv s dodavateli,
- soupiska účetních dokladů,
- změny rozpočtu, přehled čerpání,
- kopie příslušných účetních dokladů,
- tabulka plnění základních a doplňkových monitorovacích indikátorů.

5.1.2. Závěrečná monitorovací zpráva projektu Technické pomoci

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

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

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

Závěrečné zprávy ŘO budou předloženy vrchnímu řediteli sekce řízení Operačních programů EU ke schválení.

Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu se u těchto projektů nepředkládá.

5.1.3. Příjem a kontrola faktury

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

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

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

- označení účetního případu, jeho obsah a účastníky,
- číslo účetního dokladu,
- fakturovanou částku způsobilých výdajů, rozepsanou položkově,
- datum vyhotovení účetního dokladu, resp. datum uskutečnění účetního případu,
- rozdělení finančních prostředků na způsobilé a nezpůsobilé výdaje,
- provedení oprav - musí být zřejmé, jaký účetní doklad se opravuje, které účetní operace se týká, kdo a kdy opravu provedl.

5.2. Pololetní zpráva o stavu implementace TP OP VK

Na základě průběžného monitorování (monitorovacích zpráv, žádostí o platbu) a přehledu o jednotlivých projektech ZS/ŘO vypracují pověřený zaměstnanec (finanční manažer pro TP a projektový manažer pro TP) O 42/o 421 podklady pro pololetní zprávu, která má podávat souhrnné informace o stavu realizace TP OP VK. Tyto materiály zkompletuje pověřený zaměstnanec (projektový manažer pro TP) O 42/o 421. Cílem zprávy bude nejen přehled o jednotlivých ukončených, probíhajících a plánovaných projektech, stavu rozpočtu, ale také o postupu naplňování schváleného pracovního programu čerpání TP OP VK pro daný rok a jeho hodnocení.

Pololetní zpráva o stavu implementace TP OP VK za ZS a ŘO bude zpracována do 30. srpna daného roku, předána k připomínkování O 41 a předložena vrchnímu řediteli sekce řízení Operačních programů EU ke schválení. Pracovní skupina TP OP VK dostane na vědomí pololetní zprávu a to elektronickou formou. O 42/oddělení 421 uchová kopii schválené monitorovací zprávy pro potřeby kontrol a její další použití. Tato zpráva se stane součástí pololetní zprávy za program OP VK.

5.3. Výroční/závěrečná zpráva o Technické pomoci OP VK

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

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

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

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

6. Změny projektu a jejich schválení

6.1. Nepodstatné změny

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

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

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

- změna rozpočtu žádosti omezená na přesun prostředků v rámci jedné kapitoly rozpočtu nebo přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami do výše 15% původního objemu kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány, změny harmonogramu aktivit;
- změna právní formy žadatele, statutárního zástupce, adresy, telefonního čísla, kontaktní osoby, čísla bankovního účtu, platby DPH apod.

6.2. Podstatné změny

Podstatné změny projektu jsou změny, které ovlivňují dosažení cílů projektu a zakládají povinnost upravit pro ZS Rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt TP OP VK písemným dodatkem/u projektů ŘO dochází pouze ke schválení změn. ZS/ŘO v případě podstatných změn předkládá Žádost o schválení změn v projektu TP OP VK (návrh dokumentu viz příloha č. 10).

Mezi podstatné změny patří:

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

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

ZS předloží Žádost o schválení změn v projektu TP OP VK (návrh dokumentu viz příloha č. 10) v tištěné podobě a vyplní formulář webové žádosti, včetně vysvětlení, proč k uvedeným změnám dochází. O schválení, resp. případném zamítnutí žádosti o změnu musí O 42 informovat ZS písemně do 15 pracovních dnů od doručení žádosti (návrh dokumentu viz příloha č. 11).

ŘO (odbor O 42, odd. 421) předloží Žádost o schválení změn v projektu TP OP VK O 46 (návrh dokumentu viz příloha č. 10) v tištěné podobě rovněž s vysvětlením, proč k uvedeným změnám dochází. O schválení, resp. případném zamítnutí žádosti o změnu musí O 46 informovat odbor 42 (odd.421) písemně do 15 pracovních dnů od doručení žádosti o provedení změn.

7. Výběr dodavatele

7.1. Zadávání veřejných zakázek na služby a dodávky

Na projekty čerpání Technické pomoci se vztahuje povinnost použít postupy pro zadávání veřejných zakázek, které zaručí jejich zadání podle zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace za cenu obvyklou v místě plnění. Pokud příjemce v minulosti nerealizoval obdobnou zakázku a ani není schopen si zjistit cenu jiným způsobem, musí před zahájením výběru dodavatele provést průzkum cen v místě plnění zakázky.

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

☐	1.999.999 Kč ≥	500.000 ≥	☐
>1.999.999 Kč	☐	☐	≤ 100.000 Kč
	≥500.001 Kč	≥100.001 Kč	

zadávací řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.	zjednodušené zadávací řízení zaručující prokazatelnost transparentního a nediskriminačního způsobu zadání zakázky za cenu obvyklou v místě plnění		zadávací řízení není nutné
↓	↓	↓	↓
Otevřené zadávací řízení	Výzvou k podání nabídek se osloví prokazatelně nejméně 5 dodavatelů	Výzvou k podání nabídek se osloví prokazatelně nejméně 3 dodavatele	Přímé zadání zakázky
Užší řízení			
Jednací řízení s uveřejněním			
Jednací řízení bez uveřejnění			

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

Zadavatel má povinnost dodržovat pravidla pro provádění informačních a propagačních aktivit dle příručky pro příjemce finanční pomoci OP VK. V rámci realizace veřejné zakázky zajistí, aby zveřejněné dokumenty obsahovaly informaci o spolufinancování veřejné zakázky evropským sociálním fondem (ESF) a státním rozpočtem České republiky (OP VK) a to formou uvedení log a textu. U veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou nad 2 000 000 je povinnost zveřejnění současně na webu ŘO OP VK www.msmt.cz.

7.2. Pracovní postupy při výběru dodavatele

7.2.1. Cena plnění do 100.000,- Kč (bez DPH)

U těchto zakázek není nutno provádět výběr z více dodavatelů, i zde však platí požadavek zachování principu transparentnosti, nediskriminace, rovného zacházení a ceny obvyklé v místě plnění. S vybraným dodavatelem nemusí být uzavřena písemná smlouva, je tedy postačující, aby zakázka byla zadána pouze formou objednávky (písemnou formou dopisem e-mailem apod.). U drobných položek bude dostačující, když budou veškeré nákupy doloženy paragonem z obchodu s doplněnými náležitostmi účetního dokladu dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví nebo paragon z obchodu a výdajový pokladní doklad příjemce, které spolu tvoří jeden účetní doklad. Při výběru dodavatele je třeba dodržet následující postup:

- Vedoucí příslušného útvaru implementační struktury ŘO/ZS pověří příslušného zaměstnance zadáním nebo provedením zakázky.
- Pověřený zaměstnanec zrealizuje zakázku.

- Pokud nebyl žádný zaměstnanec pověřen danou činností, přechází uvedené povinnosti na vedoucího nebo ředitele příslušného útvaru implementační struktury.
- Výše uvedenými činnostmi nemusí být pověřen vždy stejný zaměstnanec.

7.2.2. Cena plnění od 100.001,- Kč do 500.000,- Kč (bez DPH)

U těchto zakázek musí být prokazatelným způsobem vyzváni k podání nabídky alespoň 3 dodavatelé a výzva k předložení nabídek musí být současně uveřejněna na internetových stránkách u ŘO na www.msmt.cz, v případě ŽS na webových stránkách kraje, včetně výčtu oslovených dodavatelů. Výzva musí být dodavatelům zaslána prokazatelným způsobem tak, aby termín na předložení nabídky od uchazečů nebyl kratší než sedm pracovních dnů od doručení výzvy na předložení nabídky dodavateli. Formulář pro uveřejnění výzvy (návrh dokumentu viz příloha č. 15).

S vybraným dodavatelem musí být vždy uzavřena písemná smlouva. O výsledku výběru musí být všichni oslovení dodavatelé písemně (elektronicky či poštou) informováni

Při výběru dodavatele je třeba dodržet následující postup:

1. Vedoucí příslušného útvaru implementační struktury ŘO/ZS pověří příslušného zaměstnance zadáním zakázky.
2. Pověřený zaměstnanec zpracuje Výzvu k předložení nabídky, kterou předá vedoucímu příslušného útvaru ke schválení. Výzva k předložení nabídky musí obsahovat minimálně tyto náležitosti:
 - Název zakázky
 - Zadavatel
 - Zakázka (druh a vymezení předmětu zakázky)
 - Maximální cena zakázky bez DPH a s DPH
 - Délka trvání zakázky, harmonogram, lhůta plnění
 - Kvalifikační požadavky na dodavatele a způsob jejich prokázání
 - Vymezení úlohy zadavatele
 - Vymezení úlohy dodavatele
 - Kritéria hodnocení nabídky a v případě, že nabídka bude hodnocena podle více kritérií, jejich váhu v procentech
 - Průběh zadávacího řízení (termín a místo podání nabídky)
 - Ustanovení o tom, že zadavatel může zadání zakázky kdykoliv bez udání důvodu, zrušit
 - 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
 - Požadavek na předložení návrhu smlouvy nebo jiného dokumentu tuto smlouvu nahrazujícího

Doporučující náležitosti zadávací dokumentace:

Original	8. prosince 2008	Číslo verze: 4	23/52
----------	------------------	----------------	-------

- Platební podmínky
- Další zadávací podmínky (kontrola, uchovávání dokladů)
- Požadavky na formu nabídky

Při výběru dodavatele bude kromě případu hodnocení pouze podle ceny zpravidla postupováno dle nejvyšší ekonomické výhodnosti, tzn. dle několika dílčích kritérií, přičemž jedním z nich musí být cena. Doporučenými kritérii jsou kromě ceny např. kvalita nabízených služeb, kvalita realizačního týmu, metodologie, délka záruky.

Pověřený zaměstnanec provede výzvu dodavatelům způsobem, který odsouhlasil vedoucí příslušného útvaru (návrh dokumentu viz příloha č. 15). Zadavatel však nesmí opakovaně vyzývat stejnou skupinu dodavatelů.

Dodavatelé doručují nabídky v listinné podobě.

Výběr musí provádět osoba, která je vzhledem k zakázce nestranná, což potvrdí písemným čestným prohlášením (návrh dokumentu viz příloha č. 14).

Pověřený zaměstnanec provede zápis o výběru dodavatele a o výsledku informuje vedoucího příslušného útvaru, který potvrdí výběr dodavatele svým podpisem.

O výsledku výběrového řízení pověřený zaměstnanec informuje všechny oslovené dodavatele obdobným způsobem jako v případě oslovení.

7.2.3. Cena plnění od 500.001,- Kč do 1.999.999,- Kč (bez DPH)

U těchto zakázek musí být prokazatelným způsobem vyzváno k podání nabídky alespoň 5 dodavatelů a výzva k předložení nabídek musí být současně uveřejněna u ŘO na www.msmt.cz, v případě ŽS na webových stránkách kraje, včetně výčtu oslovených dodavatelů. Výzva musí být dodavatelům zaslána prokazatelným způsobem tak, aby termín na předložení nabídky od uchazečů nebyl kratší než sedm pracovních dnů od doručení výzvy na předložení nabídky dodavateli. Formulář pro uveřejnění výzvy (návrh dokumentu viz příloha č. 15).

S vybraným dodavatelem musí být vždy uzavřena písemná smlouva. O výsledku výběru musí být všichni oslovení dodavatelé písemně informováni

Při zadávání a výběru dodavatele je třeba dodržet stejný postup jako u zakázek od 100.001,- Kč do 500.000,- Kč (bez DPH), s tím rozdílem, že pro výběr dodavatele ustanovuje zadavatel nejméně 3 člennou hodnotící komisi, která se schází nejpozději do 10 dnů ode dne uplynutí lhůty k podání nabídek. Zadavatel při jejím ustanovení současně jmenuje jejího předsedu a všichni její členové podepisují čestná prohlášení o své nestrannosti (návrh dokumentu viz příloha č. 14). Z jednání hodnotící komise se provede zápis, který je předložen vedoucímu příslušného útvaru, který potvrdí výběr dodavatele svým podpisem (návrh dokumentu viz příloha č. 16). O výsledku zadávacího řízení pověřený zaměstnanec do 15-ti dnů informuje všechny oslovené dodavatele obdobným způsobem jako v případě zadání zakázky

8. Přílohy

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



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

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

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

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

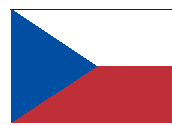
*) vydává se zvlášť pro jednotlivé projekty

V Praze dne:

.....

podpis oprávněného zaměstnance ŘO
O 46/O 42

8.2. Příloha č. 2 – Obsah složky žádosti o finanční podporu TP OP VK - návrh



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Obsah složky žádosti o finanční podporu TP OP VK

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

Dokument:	Datum:	Poznámka:	Podpis vkladatele:

8.3. Příloha č. 3 – Záznam o pohybu složky žádosti - návrh



Záznam o pohybu složky žádosti o finanční podporu TP OP VK

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

	Převzetí				Vrácení			
Dokument	Převzal (jméno)	Datum	Podpis přebírajícího	Podpis předávajícího	Předal (jméno)	Datum	Podpis předávajícího	Podpis přebírajícího

8.4. Příloha č. 4 – Formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

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

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

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

Poznámka:

V dne

.....

podpis oprávněného
zaměstnance ŘO O 46/O 42

8.5. Příloha č. 5 – Výzva k doplnění nebo zpřesnění údajů v žádosti - návrh



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

V dne.....

Č.j.:.....

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

Vážená paní/Vážený pane,

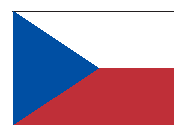
při hodnocení formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti Vámi předložené žádosti o finanční podporu na projekt v rámci Prioritní osy (Oblast podpory) jsme zjistili následující nedostatky, které jsou podrobně uvedeny v příloze tohoto dopisu. Žádáme Vás o urychlené zajištění doplnění žádosti do 10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

S pozdravem

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

Příloha:

Doplnění žádosti o finanční podporu TP OP VK



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Doplnění žádosti o finanční podporu TP OP VK

Žadatel:	
Název projektu:	
Registrační číslo:	

Vážená paní/Vážený pane,

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

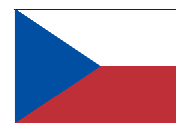
Přehled požadovaného doplnění žádosti		*)
1.	Žádost není dodána v elektronické podobě.	☐
2.	Žádost není dodána v tištěné podobě.	☐
3.	Verze elektronické a tištěné žádosti nejsou shodné dle kontrolního znaku, je nutné poslat novou žádost v elektronické i tištěné podobě.	☐
4.	Tištěná žádost není podepsána žadatelem nebo jeho oprávněným zástupcem nebo opatřena razítkem.	☐
5.	Žádost je nutno dát do souladu se schváleným ročním programem TP nebo požádat o doplnění ročního programu TP o tento projekt.	☐
6.	Výběr dodavatele není proveden podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, resp. zásadami stanovenými MŠMT Směrnicí upravující závazný postup při zadávání veřejných zakázek příkaz 39/2007, č.j.26 311/2007-14	☐
7.	Žádost obsahuje chyby v rozpočtu, způsobilosti výdajů.	☐

V dne:

.....

podpis oprávněného zaměstnance ŘO
O 46/O 42

8.6. Příloha č. 6 – Doporučení ke schválení projektů TP OP VK - návrh



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Doporučení ke schválení projektů Technické pomoci OP VK

V.....dne.....
Č.j.:

Vážený pane vrchní řediteli

dovoluji si Vás informovat, že hodnotící komise PS TP OP VK zhodnotila předložené projekty a dospěla k závěru, že splňují věcná kritéria, a doporučuje projekty ke schválení.

Přehled projektů doporučených hodnotící komisí PS TP OP VK je uveden v příloze. Jednotlivé doporučené projekty jsou zde specifikovány dle oblasti podpory, předkladatele, názvu projektu, registračního čísla projektu, data předložení a částky navrhované finanční podpory.

S pozdravem

.....
podpis předsedy
hodnotící komise PS TP OP VK

Příloha:
přehled projektů doporučených HK ke schválení

Vrchní ředitel sekce řízení Operačních programů EU
zde

8.7. Příloha č. 7 – Schválení projektu Technické pomoci OP VK - návrh



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

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

V Praze dne

Schválení projektu Technické pomoci OP VK

Vážená paní/Vážený pane,

předložený výše uvedený projekt Technické pomoci obsahuje všechny nezbytné náležitosti, splňuje všechny podmínky formálního hodnocení a hodnocení přijatelnosti a je tímto schválen.

.....

vrchní ředitel sekce řízení Operačních programů EU

8.8. Příloha č. 8 – Rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt TP OP VK – návrh



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

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

V Praze dne

Č.j.:

Věc: Rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt TP OP VK

Vážená paní/Vážený pane,

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

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

S pozdravem

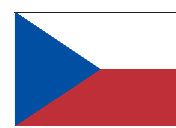
.....

vrchní ředitel sekce řízení Operačních programů EU

Přílohy:

.....

8.9. Příloha č. 9 – Opatření VŘ k poskytnutí dotace na projekt TP OP VK – návrh



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

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

OPATŘENÍ VRCHNÍHO ŘEDITELE SEKCE IV č./2008, (Dále jen „Opatření“)

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

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

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

I. Rozpočet projektu

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

Finanční rámec projektu podle zdrojů financování:

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

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

II. Časové vymezení projektu

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

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

III. Obecné podmínky použití finančních prostředků

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

se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj.

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

IV. Platební a finanční podmínky

1. Při vyúčtování výdajů je odbor 42 povinen předkládat odboru 46 MŠMT (dále jen „CERA“) zjednodušenou žádost o platbu z Benefitu7 spolu s monitorovací zprávou dle Příručky pro příjemce OP VK, a to vždy za monitorované období, kterým je každé pololetí. Požadované dokumenty předkládá odbor 42 do konce měsíce následujícího po skončení monitorovacího období dle daného harmonogramu (příloha č.2)
2. CERA provede kontrolu monitorovací zprávy a vystavuje formulář F1 („Vyúčtování žádosti o ex-ante platbu na projekt a žádost o ex-ante platbu“). Zjistí-li CERA nedostatky v monitorovací zprávě nebo zjednodušené žádosti o platbu, kontaktuje neprodleně odbor 42 a záležitost s ním projedná, příp. vrátí dokumenty k doplnění či opravě.
3. CERA po vystavení F1 vystavuje formulář F2 („Prohlášení o schválení a příkaz k proplacení způsobilých výdajů projektu“) a poté zajistí archivaci formulářů F1 a F2. Na Finanční útvar (O18) není v tomto případě předána žádná informace, protože nedochází k úhradě prostředků.
4. Pokud CERA při předložení žádosti o platbu zjistí, že existuje ze strany odboru 42 podezření na porušení rozpočtové kázně ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, celou záležitost konzultuje s odborem 41, příp. VŘ sekce IV. Na základě uvedené konzultace případně požádá o uskutečnění auditu daného projektu.

V. Specifické povinnosti odboru 42

1. Po celou dobu realizace projektu je povinen dodržovat politiky Evropských společenství, platné předpisy upravující veřejnou podporu, zadávání veřejných zakázek, principy ochrany životního prostředí a prosazování rovných příležitostí.

2. Při výběru dodavatelů na zajištění dodávek a služeb potřebných k realizaci aktivit projektu je povinen postupovat v souladu s aktuálními vnitřními předpisy MŠMT upravujícími zadávání zakázek do 2 mil. Kč a příručkou pro TP OP VK.
3. Je povinen za účelem ověření plnění povinností vyplývajících z tohoto Opatření vytvořit podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu, poskytnout veškeré doklady vážící se k realizaci projektu, umožnit průběžné ověřování souladu údajů o realizaci projektu uváděných v monitorovacích zprávách projektu se skutečným stavem v místě jeho realizace a poskytnout součinnost všem osobám oprávněným k provádění kontroly. Oprávněnými osobami jsou zejména pověřeni pracovníci sekce IV MŠMT, územní finanční orgány, Ministerstvo financí, NKÚ, EK a Evropský účetní dvůr, příp. další orgány oprávněné k výkonu kontroly.
4. Je povinen informovat odbor CERA a VŘ sekce IV o všech plánovaných, započatých a provedených kontrolách ze strany jiných subjektů, o všech navržených nápravných opatřeních, která budou výsledkem kontrol, a o jejich plnění.
5. Je povinen na žádost odboru CERA nebo odboru 41 dle dohodnutého termínu písemně poskytnout jakékoliv informace související s realizací projektu.
6. Je povinen neprodleně oznámit odboru CERA veškeré významné skutečnosti, které by měly vliv na plnění Opatření.
7. Je povinen zacházet s majetkem financovaným z příspěvku s péčí řádného hospodáře, zejména jej zabezpečit proti poškození, ztrátě nebo odcizení.
8. S nositeli chráněných práv duševního vlastnictví vzniklých v souvislosti s realizací projektu je povinen smluvně zajistit možnost volného nakládání s těmito právy.
9. Není oprávněn ke dni přijetí Opatření ani v průběhu realizace projektu čerpat na tytéž aktivity jiné finanční prostředky z rozpočtové kapitoly MŠMT, z jiných rozpočtových kapitol státního rozpočtu, státních fondů, jiných strukturálních fondů EU nebo jiných prostředků EU.
10. Je povinen předložit po skončení projektu závěrečnou monitorovací zprávu, a to v termínu do 2 měsíců od ukončení realizace projektu.

VI. Závěrečná ustanovení

Opatření se vyhotovuje ve dvou originálech, z nichž jedno vyhotovení obdrží odbor 42 a jedno vyhotovení odbor CERA. Nedílnou součástí Opatření je příloha č. 1 – Schválená projektová žádost o finanční podporu (ve formuláři BENEFIT) současně se všemi přílohami.

V Praze dne2008

.....
Za sekci řízení Operačních programů EU
Ing. Jan Vitula
vrchní ředitel

Přílohy:

- 1) Kopie schváleného projektu
- 2) Harmonogram předkládání MZ

8.10. Příloha č. 10 – Žádost o schválení podstatných změn v projektu TP OP VK – návrh



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Žádost o schválení podstatných změn v projektu Technické pomoci OP VK

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

Změny v projektu

Popis podstatných změn v projektu:
Změna rozpočtu¹:

Vdne:

Jméno statutárního zástupce/oprávněné osoby žádajícího subjektu:

Podpis/razítko žádajícího subjektu:

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

¹ Nevyplňuje se, pokud je přiložena příloha se změněným rozpočtem

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

8.11. Příloha č. 11 – Vyjádření k žádosti o podstatnou změnu v projektu TP OP VK – návrh



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

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

V dne.....

Č.j.:

Věc: Schválení/zamítnutí žádosti o provedení podstatných změn v projektu Technické pomoci OP VK

Vážená paní/Vážený pane,

dovoluji si Vám oznámit, že Vaše žádost ze dne č.j.... o provedení podstatných změn ve výše uvedeném projektu Technické pomoci je tímto řídicím orgánem schválena/zamítnuta.

S pozdravem

.....

podpis oprávněného zaměstnance ŘO
O 46/O 42

Příloha: Dodatek k Rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt TP OP VK

8.12. Příloha č. 12 – Statut hodnotící komise Technické pomoci OP VK



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Statut Hodnotící komise Technické pomoci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Článek 1

Úvodní ustanovení

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

Článek 2

Činnost HK TP OP VK

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

Článek 3

Složení HK TP OP VK

1. Komise má 14 členů

Složení komise:

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

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

Článek 4

Organizace HK TP OP VK

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

V případě nepřítomnosti vykonává funkci předsedy jím pověřený člen komise.

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

Článek 5

Schvalování a změny Statutu

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

V Praze dne

.....

Mgr. Ondřej Liška
Ministr

8.13. Příloha č. 13 – Jednací řád hodnotící komise Technické pomoci OP VK



Jednací řád hodnotící komise Technické pomoci OP VK

Článek 1

Zasedání hodnotící komise Technické pomoci

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

Zápis musí být zaslán všem členům hodnotící komise TP OP VK včetně náhradníků, do 10 pracovních dnů po zasedání. Zápis vyhotovuje tajemník hodnotící komise TP OP VK a schvaluje předseda, popř. jím pověřený zástupce. Zápis je rovněž pořízen i v případě elektronického hlasování.

Článek 2

Závěrečná ustanovení

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

V Praze dne

.....

podpis předsedy hodnotící komise TP OP VK

8.14. Příloha č. 14 – Čestné prohlášení o nepodjatosti - návrh

[Název / obchodní firma příjemce]

se sídlem [__]

IČ: [__]

[Název veřejné zakázky]

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O NEPODJATOSTI

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

jsem se nepodílel/a na zpracovávání nabídky;

nemám osobní zájem na zadání této veřejné zakázky;

mezi mnou a žádným z dodavatelů není osobní, pracovní či jiný obdobný poměr.

V [__], dne _____ 2008

8.15. Příloha č. 15 – Oslovení dodavatele (cena 100.001,- – 1.999.999,- Kč) - návrh



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

VEŘEJNÁ ZAKÁZKA JE SPOLUFINANCOVÁNA EVROPSKÝM SOCIÁLNÍM FONDEM
A STÁTNÍM ROZPOČTEM ČESKÉ REPUBLIKY

V Praze dne:

Č.j.:

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

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

Předmětem veřejné zakázky je

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

S pozdravem

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

8.16. Příloha č. 16 – Zápis/Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek – návrh



Zápis/Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek

I. Veřejná zakázka

Registrační číslo projektu:

Název projektu:

Název zakázky:

Lhůta pro podání nabídky:

Předpokládaná cena bez DPH:

II. Identifikační údaje o zadavateli

Název zadavatele	
Sídlo	
Jméno a příjmení osoby oprávněné jednat jménem zadavatele	

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

K předložení nabídek bylo vyzvánododavatelů:

Obchodní firma	Sídlo	IČ

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

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

Dále byla uveřejněna v

V. Seznam obdržených nabídek

Zadavatel obdržel tyto nabídky:

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

VI. Hodnocení nabídek

Hodnocení nabídek provedl/a

Dne vhod. se sešla hodnotící komise ve složení:

Jméno a příjmení člena hodnotící komise	Pracovní zařazení
1.1.1	
1.1.2	
1.1.3	

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

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

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

Z hodnocení byla vyloučena nabídka č., neboť neobsahuje

Poté následovalo hodnocení nabídek dle přidělených pořadových čísel.

Hodnocení bylo provedeno dle následujících hodnotících kritérií:

- nabídková cena s váhou %
- kvalita nabízených služebs váhou %
-s váhou %.

VII. Výsledek hodnocení

Jako nejvýhodnější byla vyhodnocena nabídka č.

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

* Tabulku upravte dle použitých kritérií

Poznámky³:

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

V případě zakázky v hodnotě plnění od 100 001 Kč musí být předložen/a současně s Výzvou k podání nabídek/Oznámením o zahájení zadávacího řízení a Výsledkem výzvy k podání nabídek/Výsledkem zadávacího řízení (formuláře z www.esfcr.cz ze záložky Zadávací řízení).

V Praze, dne _____

³ Uved'te prosím případné další informace vztahující se k průběhu výběru dodavatele.

8.17. Příloha č. 17 – Rozdělení TP z OP VK, Prioritní osa 5a a 5b

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

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

EUR	Celkem na Oblast podpory 5.1
------------	-------------------------------------

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

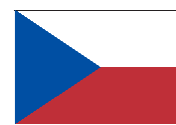
EUR	Celkem na Oblast podpory 5.2
------------	-------------------------------------

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

EUR	Celkem na Oblast podpory 5.3
------------	-------------------------------------

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

8.18. Příloha č. 18 – Monitorovací indikátory pro TP



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Monitorovací indikátory pro Technickou pomoc

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

Typ ind.	Kód ind.	Indikátor		Definice	Měřicí jednotka	Výchozí data	Cílová hodnota 2015	Zdroj	Period . sled.
Výstupy	49.11.05	Počet projektů (CORE 36)		Počet podpořených projektů v oblasti podpory 5.1	počet	Konvergence 0 RKZ 0	Konvergence neuvádí se RKZ neuvádí se	IS MONIT 7+ OP VK	ročně
	48.05.00	Počet nově vytvořených produktů (Realizace studií a zpráv)		Počet vytvořených studií (např. on-going, ex-ante, ex-post, ad-hoc) a zpráv zaměřených na přípravu programu (programových dokumentů) a na monitoring a evaluaci jeho realizace.	počet	Konvergence 0 RKZ 0	Konvergence neuvádí se RKZ neuvádí se	IS MONIT 7+ OP VK	ročně
	48.11.00	Počet uskutečněných školení, seminářů, workshopů, konferencí		Počet uskutečněných akcí - školení, seminářů, workshopů, konferencí apod.	počet	Konvergence 0 RKZ 0	Konvergence neuvádí se RKZ neuvádí se	IS MONIT 7+ OP VK	ročně
	48.12.00	z toho	z toho akcí uskutečněných za mezinárodní účasti		počet	Konvergence 0 RKZ 0	Konvergence neuvádí se RKZ neuvádí se	IS MONIT 7+ OP VK	ročně

Typ ind.	Kód ind.	Indikátor		Definice	Měřicí jednotka	Výchozí data	Cílová hodnota 2015	Zdroj	Period . sled.
	48.16.00	Počet podpořených osob v prioritní ose Technická pomoc		Celkový počet osob - klientů služeb, kteří v rámci projektu získali jakoukoli formu podpory. Podpora je například účast v kurzu.	počet	Konvergence 0 RKZ 0	Konvergence neuvádí se RKZ neuvádí se	IS MONIT 7+ OP VK	ročně
	48.16.01	z toho	muži		počet	Konvergence 0 RKZ 0	Konvergence neuvádí se RKZ neuvádí se	IS MONIT 7+ OP VK	ročně
	48.16.02		ženy		počet	Konvergence 0 RKZ 0	Konvergence neuvádí se RKZ neuvádí se	IS MONIT 7+ OP VK	ročně
	48.18..00	Počet úspěšně podpořených osob – v prioritní ose technická pomoc		Počet osob, které předepsaným způsobem úspěšně ukončily vzdělávací program s podporou OP VK	počet	Konvergence 0 RKZ 0	Konvergence neuvádí se RKZ neuvádí se	IS MONIT 7+ OP VK	ročně
	48.18..01 1	z toho	muži		počet	Konvergence 0 RKZ 0	Konvergence neuvádí se RKZ neuvádí se	IS MONIT 7+ OP VK	ročně
	48.18..02		ženy		počet	Konvergence 0 RKZ 0	Konvergence neuvádí se RKZ neuvádí se	IS MONIT 7+ OP VK	ročně
	00.00.02		Poče osob poskytujících služby t	Počet přepočtených plných úvazků na pracovní smlouvy a DPČ	počet	Konvergence 0 RKZ 0	Konvergence neuvádí se RKZ neuvádí se	IS MONIT 7+ OP VK	ročně
Výsledky	48.50.00	Míra spokojenosti příjemců podpory		Spokojenost příjemců podpory – hodnotí se komunikaci se ZS/ŘO, kvalita metodiky, dle které se realizuje projekt, jednoznačnost a úplnost pravidel, kvalita a rychlost zpracování zasílaných dat a ŽOP u ZS/ŘO, včasné zaslání plateb. Míra spokojenosti je vyjádřena v % na základě zpracovaných dotazníků.	%	Konvergence 0 RKZ 0	Konvergence 70 RKZ 70	ŘO dotazník	ročně

Specifikace indikátorů pro TP OP VK:

Indikátor č.	popis	
48.05.00	Počet nově vytvořených produktů (realizace studií a zpráv) - vyjadřuje skutečně pouze vytvořené studie a zprávy (u dlouhodobějších evaluací a studií v rámci kterých vznikne více výstupů, jednotlivých zpráv, je započítávána pouze celková souhrnná zpráva v počtu 1) - Indikátor nevyjadřuje počet publikací, příruček, info materiálů, letáků , portálů vytvořených např. v rámci informovanosti a publicity, tyto údaje budou zaznamenány v doplňkových indikátorech. - Indikátor nevyjadřuje počet vytvořených systémů (školení, monitorovací systém)	
48.11.00	Počet uskutečněných školení, sem., workshopů, konferencí - Počet jednotlivých akcí, celků (1 čtyřdenní seminář, 1 dvoudenní konference, 1 měsíční školení)	
48.16.00	Počet podpořených osob v prioritní ose TP - Vyjadřuje počet systematicky vzdělávaných osob v kurzech, seminářích (zaměstnanci implementační struktury, systematické vzdělávání příjemců) - Nevyjadřuje počet účastníků na veletrzích, konferencích, jednorázových seminářích (tyto údaje budou zaznamenány v doplňkových indikátorech.)	
48.18.00	Počet úspěšně podpořených osob - Vyjadřuje počet osob, které se zúčastnily systematických vzdělávacích aktivit (viz výše) a splnily podmínky pro získání certifikátu (např. 80% účast, test) - Nevyjadřuje počet osob účastnících se soutěží, konferencí	
48.50.00 Výsledek	Míra spokojenosti příjemců podpory - Vyjadřuje procento spokojenosti podpořených osob viz výše - Vztahuje se ke spokojenosti se systematickým vzděláváním, semináři - V rámci evaluace bude vytvořen jednotný dotazník pro možnost srovnání v rámci OP VK. Dotazník bude součástí evaluace KoP. Spokojenost s dalšími poskytovanými službami, aktivitami bude zjišťována v rámci evaluace KoP.	
Nový indikátor 00.00.02	Počet osob poskytujících služby - ve smyslu počtu přepočtených celých úvazků, přepočítávají se pouze pracovní smlouvy a DPČ. DPP se nezapočítávají vzhledem k jejich jednorázovosti a krátkodobosti.	