

Příloha č. 1 Výzvy č. 56 OP VK



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Příručka pro žadatele a příjemce výzvy č. 56

Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost

VERZE: 1

VYDAL: Řídicí orgán OP VK

DATUM PLATNOSTI: 9. 4. 2015

DATUM ÚČINNOSTI: 9. 4. 2015

Obsah

1. ZDŮVODNĚNÍ VÝZVY	3
2. ŠABLONY KLÍČOVÝCH AKTIVIT	3
2.1 ŠABLONA Č. 1 ČTENÁŘSKÉ DÍLNY JAKO PROSTŘEDEK KE ZKVALITNĚNÍ ČTENÁŘSTVÍ A ČTENÁŘSKÉ GRAMOTNOSTI	5
2.2 ŠABLONA Č. 2 ZAHRANIČNÍ JAZYKOVÝ KURZ PRO UČITELE	9
2.3 ŠABLONA Č. 3 STÍNOVÁNÍ (SHADOWING) PRO PEDAGOGY CIZÍCH JAZYKŮ, MATEMATIKY, PŘÍRODOVĚDNÝCH A TECHNICKÝCH PŘEDMĚTŮ V ZAHRANIČÍ	13
2.4. ŠABLONA Č. 4 ZAHRANIČNÍ JAZYKOVĚ-VZDĚLÁVACÍ POBYT PRO ŽÁKY	16
3. ROZPOČET PROJEKTU	19
4. JAK VYPLNIT ŽÁDOST V APLIKACI BENEFIT7	20
5. PROCES SCHVALOVÁNÍ PROJEKTU	20
6. PODMÍNKY REALIZACE PROJEKTU	21
6.1 LEGISLATIVA	21
6.2 DOBA REALIZACE PROJEKTU	22
6.3 ZAHÁJENÍ PROJEKTU	22
6.4 UKONČENÍ PROJEKTU	22
6.4.1 Finanční vypořádání.....	22
6.4.2 Předčasné ukončení projektu.....	23
6.5 PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ ZMĚNY	24
6.5.1 Nepodstatné změny v projektu.....	24
6.5.2 Podstatné změny v projektu	25
6.5.3 Optimalizace základních/středních škol	26
6.6 FINANCOVÁNÍ.....	27
6.6.1 Způsobilé a nezpůsobilé výdaje.....	27
6.6.2 Účel dotace	28
6.6.3 Vrácení finančních prostředků poskytovateli podpory.....	28
6.6.4 Odnětí dotace	28
6.7 MONITOROVACÍ ZPRÁVA = ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA	29
6.7.1 Způsob a forma předložení závěrečné monitorovací zprávy.....	29
6.7.2 Monitorovací indikátory	30
6.8 NÁMITKY A JEJICH ŘEŠENÍ	30
6.9 KONTROLY	31
6.10 ZÁSADY A PRAVIDLA PRO PUBLICITU PROJEKTU	31
6.10.1 Jak publicitu správně naplňovat	32
6.11 ARCHIVACE	33
6.12 VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	33
6.13 SANKCE A ŘEŠENÍ NESROVNALOSTÍ	34
7. VYSVĚTLENÍ POJMŮ A ZKRATEK	35
PŘÍLOHA Č. 1: OZNÁMENÍ O NEPODSTATNÉ ZMĚNĚ/ŽÁDOST O PODSTATNOU ZMĚNU	36
PŘÍLOHA Č. 2: ZPRÁVA ZE ZAHRANIČNÍHO JAZYKOVÉHO KURZU PRO UČITELE.....	37
PŘÍLOHA Č. 3: ZPRÁVA ZE ZAHRANIČNÍ STÁŽE.....	39
PŘÍLOHA Č. 4: ZPRÁVA Z JAZYKOVĚ-VZDĚLÁVACÍHO POBYTU	41
PŘÍLOHA Č. 5: POSTUPY PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK PŘI POŘIZOVÁNÍ DODÁVEK, SLUŽEB ČI STAVEBNÍCH PRACÍ Z PROSTŘEDKŮ FINANČNÍ PODPORY OP VK	43

Tato Příručka je určena výhradně žadatelům a příjemcům výzvy č. 56 Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (OP VK). Ustanovení této Příručky jsou pro žadatele a příjemce výzvy č. 56 závazná, pokud není výslovně uvedeno jinak.

Veškeré informace (např. znění výzvy, přehled kontaktních osob, vzorové dokumenty pro příjemce) naleznete na webových stránkách www.op-vk.cz.

1. Zdůvodnění výzvy

Výzva č. 56 je vyhlášována v prioritní ose 1 – Počáteční vzdělávání, v oblasti podpory 1.1 Zvyšování kvality ve vzdělávání OP VK. Mezi cíle oblasti podpory 1.1 patří mj. podpora realizace kurikulární reformy škol a školských zařízení a podpora výuky cizích jazyků a v cizích jazycích. Výzva č. 56 je blíže zaměřena na rozvoj čtenářství a čtenářské gramotnosti, výuku cizích jazyků a podporu výuky matematiky, přírodovědných a technických oborů. Tyto oblasti se dlouhodobě ukazují jako problematické (viz např. Výroční zpráva ČŠI za školní rok 2013/2014). Dalším z důvodů vyhlášení výzvy je změna v Rámcovém vzdělávacím programu pro základní vzdělávání (RVP ZV) od 1. 9. 2013, kdy byla do kurikula 2. stupně základní školy zavedena povinná výuka druhého cizího jazyka.

2. Šablony klíčových aktivit

Každá škola, která splňuje podmínky výzvy, může podat v této výzvě **jednu žádost o finanční podporu z OP VK**.

Projekty předložené do této výzvy mají přispět k naplnění následujících podporovaných aktivit stanovených v Prováděcím dokumentu OP VK:

- Podpora realizace kurikulární reformy škol a školských zařízení;
- Podpora výuky cizích jazyků a v cizích jazycích ve školách a školských zařízeních.

Uvedené podporované aktivity byly pro účely výzvy dále omezeny do šablon klíčových aktivit, které si žadatelé - školy podle svých požadavků v aplikaci Benefit7 vyberou a tím si projektovou žádost sestaví. Školy si mohou libovolně vybrat ty šablony, které jim pro realizaci v podmínkách školy nejlépe vyhovují a jsou pro ně nejvíce potřebné. Šablony definovalo MŠMT tak, aby popsání činnosti, výstupy klíčových aktivit či počty zapojených žáků a pedagogů byly jednoznačně vymezeny, ale přitom poskytovaly školám prostor pro vlastní způsob realizace. Popis realizace klíčové aktivity v jednotlivých šablonách je pro všechny žadatele/příjemce závazný. Škola by proto měla šablony vybírat uvážlivě.

Škola do své projektové žádosti může vybrat jednu nebo více šablon klíčových aktivit, které bude realizovat. Škola může zvolit libovolný typ šablony/kombinaci typů šablon v libovolném počtu tak, aby výsledná suma požadované podpory na projekt respektovala minimální a maximální možnou výši podpory (tj. pohybovala se v rozmezí 200 tis. Kč až 1 mil. Kč). Výběr musí být uvážlivý, aby škola byla schopna veškeré vybrané aktivity ve stanovené době zrealizovat, s přihlédnutím k možným důsledkům porušení rozpočtové kázně dle zákona č. 218/2000 Sb.

Šablony klíčových aktivit:

1. Čtenářské dílny jako prostředek ke zkvalitnění čtenářství a čtenářské gramotnosti.
2. Zahraniční jazykový kurz pro učitele.
3. Stínování (shadowing) pro pedagogy cizích jazyků, matematiky, přírodovědných a technických předmětů v zahraničí.
4. Zahraniční jazykově-vzdělávací pobyt pro žáky.

Důležitá upozornění:

- Na škole nesmí být projektem podpořeny **identické** aktivity¹, které má/měla daná škola již financovány z jiných projektů OP VK.

Příklad 1: Pokud si škola v jiném projektu již vytvořila tematické plány pro čtenářské dílny např. pro 2. a 3. ročník ZŠ, identickou aktivitou by v tomto případě bylo vypracování tematických plánů pro tytéž ročníky. V případě zpracování plánu pro 6. a 7. ročník ZŠ se o identické aktivity nejedná.

*Příklad 2: Učitel anglického jazyka konkrétní školy byl podpořenou osobou/cílovou skupinou jiného projektu OP VK - např. EU peníze školám a absolvoval dvoutýdenní jazykový kurz ve Velké Británii. Tento učitel nemůže odjet na **stejný** jazykový kurz do Velké Británie, financovaný z projektu této výzvy. Musí se jednat o kurz nadstavbový – např. kurz pro pokročilejší úroveň, případně musí být zaměřen na jiná témata.*

- Pokud v souvislosti s realizací projektu vznikne potřeba nákupu zboží či služeb, je příjemce povinen dodržovat postupy stanovené v příloze č. 5 této Příručky. Zejména při výběru stejných šablon ve vyšším počtu Řídící orgán důrazně doporučuje zvážit rizika spojená s povinností realizovat výběrové/zadávací řízení na dodavatele pokud předpokládaná hodnota zakázky dosáhne hodnoty min. 200 tis. Kč bez DPH.

Pokud si škola zvolí stejnou šablonu vícekrát a celková cena pořizovaných pomůcek (např. knih) nebo služeb (např. služby cestovní agentury zajišťující kurz/pobyt v zahraničí), které mají charakter souvisejících plnění (viz kapitola 1.4.1, příloha č. 5 VZ²), bude v součtu rovna nebo vyšší než 200 tis. Kč bez DPH, je povinna aplikovat postup pro zadávání veřejných zakázek uvedený v příloze č. 5 VZ.

Pro posouzení nutnosti vyhlásit výběrové řízení je nutné vycházet z předpokládaných cen veškerých spolu souvisejících plnění, nikoliv z celkové hodnoty šablony/součtu hodnot šablon. Předpokládané ceny stanovuje zadavatel veřejné zakázky – škola.

¹ Vždy se musí jednat o aktivity obsahově jiné nebo nadstavbové.

² Zadavatel je povinen vzít v úvahu všechna obdobná, spolu související plnění, která zamýšlí pořídit v průběhu jednoho účetního období, která spolu místně, věcně a časově souvisí, a tato plnění sečíst, nebo sloučit všechna plnění, jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek. Týká se celého souvisejícího předmětu plnění pořizovaného za veřejné prostředky, nejenom plnění pořizovaného z projektových prostředků konkrétního projektu.

Školám, které budou v projektech realizovat veřejné zakázky, Řídicí orgán doporučuje prostudovat metodické dokumenty k veřejným zakázkám, viz:
<http://www.op-vk.cz/cs/prijemce/verejne-zakazky-1/>.

Při výběru počtu šablon Řídicí orgán důrazně doporučuje zvážit rizika spojená s **povinností realizovat výběrová/zadávací řízení na dodavatele.**

- Metodika monitorovacích indikátorů OP VK je zveřejněná na webových stránkách <http://www.op-vk.cz/cs/prijemce/dokumenty-pro-prijemce/metodika-monitorovacich-indikatoru.html> a je pro příjemce závazná vždy v aktuální verzi.

Každá níže uvedená šablona klíčové aktivity je složena z části, která je uvedena v projektové žádosti Benefit7 a dále z metodického výkladu, uvedeného v této příručce, který specifikuje podmínky realizace každé šablony. Obě části šablony klíčové aktivity jsou pro příjemce závazné.

2.1 Šablona č. 1 Čtenářské dílny jako prostředek ke zkvalitnění čtenářství a čtenářské gramotnosti

Číslo klíčové aktivity	1
Název klíčové aktivity	Čtenářské dílny jako prostředek ke zkvalitnění čtenářství a čtenářské gramotnosti.
Vazba na podporovanou aktivitu z PD OP VK	Podpora realizace kurikulární reformy škol a školských zařízení.
Cíle realizace klíčové aktivity	Zavedení Čtenářské dílny do vzdělávacího oboru Český jazyk a literatura jako jednoho z prostředků ke zvýšení zájmu o čtenářství a zlepšení čtenářské gramotnosti. Získání/zvýšení odborných kompetencí pedagogů pro realizaci Čtenářských dílen ve výuce.
Popis realizace klíčové aktivity	Učitelé/škola vytvoří 2 různé tematické plány Čtenářských dílen pro 2 vybrané ročníky na celý školní rok 2015/2016. Každý ze dvou tematických plánů bude obsahovat popis nejméně deseti Čtenářských dílen na 1 školní rok. V průběhu trvání projektu proběhne v každém ze dvou vybraných ročníků nejméně 6 Čtenářských dílen, ověřujících část doloženého tematického plánu. Předpokládaná doba trvání jedné Čtenářské dílny je jedna vyučovací hodina. Současně budou zajištěny materiální podmínky potřebné pro realizaci Čtenářských dílen: povinný nákup nejméně 100 kusů knih v papírové podobě (lze i více kusů od jednoho titulu), nepovinný nákup elektronických čteček a odborné literatury pro pedagogy, která se týká problematiky Čtenářských dílen apod. Čtenářská dílna bude podporovat a rozvíjet individuální schopnosti žáků v oblasti čtenářství a čtenářské gramotnosti.

Cílová skupina a její popis	Cílovou skupinou jsou žáci základních a středních škol a pedagogičtí pracovníci základních a středních škol.
Výstup klíčové aktivity	<ul style="list-style-type: none"> • 2 roční tematické plány Čtenářských dílen pro 2 různé ročníky v rozsahu nejméně 10 dílen pro každý ročník. • Zpráva o průběhu a zkušenostech z realizace 6 Čtenářských dílen v hodinách Českého jazyka a literatury, na SŠ případně v hodinách Estetického vzdělávání, ve dvou různých ročnících (celkem bude ověřeno $2 \times 6 = 12$ dílen) v rozsahu minimálně dvou normostran formátu A4. • Seznam pořízené literatury a dalších pomůcek.
Prokazování dosažených výstupů	<p>Dokládání výstupů – pouze v elektronické podobě (na CD-R/DVD):</p> <p>Součástí Monitorovací zprávy budou:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 roční tematické plány pro 2 různé ročníky v rozsahu nejméně 10 Čtenářských dílen pro každý vybraný ročník. • Zpráva (v rozsahu minimálně dvou normostran formátu A4) o průběhu a zkušenostech z ověřování 6 Čtenářských dílen v hodinách Českého jazyka a literatury, na SŠ případně v hodinách Estetického vzdělávání, ve dvou různých ročnících v průběhu trvání projektu. Celkem bude ověřeno 12 dílen – v každém vybraném ročníku 6. • Seznam pořízené literatury a dalších pomůcek. <p>Předmětem kontroly na místě bude:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zápisy v třídních knihách potvrzující ověření 6 Čtenářských dílen v každém ze dvou vybraných ročníků. • 2 roční tematické plány Čtenářských dílen pro 2 různé ročníky v rozsahu nejméně 10 dílen pro každý ročník. • Fyzická kontrola pořízené literatury a dalších pomůcek. • Kontrola výběrových/zadávacích řízení.
Rizika realizace klíčové aktivity	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nízký zájem pedagogických pracovníků o přípravu a realizaci Čtenářských dílen. 2) Nezkušenost pedagogů s formou Čtenářských dílen. 3) Nedostatek času na realizaci KA.
Opatření na eliminaci (odstranění) rizik	<p>Ad 1) Pedagogickým pracovníkům jsou poskytnuty příklady odborné literatury a dalších využitelných zdrojů viz odkazy uvedené v metodickém výkladu k šabloně č. 1.</p> <p>Ad 2) Volba vhodných vzdělávacích aktivit a konzultací.</p> <p>Ad 3) Škola důkladně zváží své kapacity na realizaci vybraných aktivit.</p>
Celkové náklady na klíčovou aktivitu v Kč 56 756 Kč	

Monitorovací indikátor pro šablonu č. 1

Kód indikátoru	indikátor	definice	Specifikace pro šablonu
06.43.10	Počet nově vytvořených/ inovovaných produktů	Počet nově vytvořených/ inovovaných produktů, ve kterých změny v jejich cílech, obsahu, metodách a formách zvýšily jejich kvalitu (nové/ inovované vzdělávací programy, vzdělávací moduly, studijní materiály, pilotní ověřování, analýzy, studie, syntézy, učební pomůcky, e-learningové kurzy, webové portály...)	Jako 1 nově vytvořený produkt se vykazují všechny výstupy 1 šablony – tj. 2 roční tematické plány + zpráva z ověřování + seznam pořízené literatury a dalších pomůcek.

Bližší specifikace jednotlivých monitorovacích indikátorů a způsob jejich započítávání je uveden v Metodice monitorovacích indikátorů OP VK zveřejněné na webových stránkách <http://www.op-vk.cz/cs/prijemce/dokumenty-pro-prijemce/metodika-monitorovaci-indikatoru.html>. Vykazování monitorovacích indikátorů se musí opírat o průkaznou evidenci, která je vedena příjemcem. Evidencí se myslí písemný doklad, který dokazuje určitou skutečnost (viz jednotlivé výstupy šablon klíčových aktivit v části dokládání výstupů).

Metodický výklad k šabloně č. 1:

Základní podmínky:

Škola finanční prostředky této šablony klíčové aktivity využije pro zavedení Čtenářských dílen ve dvou ročnících (dvou třídách dvou různých ročníků) po celou dobu trvání projektu.

Podmínkou pro realizaci klíčové aktivity je nákup nejméně 100 kusů knih v papírové podobě (nikoliv učebnice; jednotlivé tituly lze nakoupit vícekrát), které svým charakterem budou odpovídat čtenářskému zájmu a věku žáků podpořených formou Čtenářských dílen. Další materiální vybavení pro úspěšnou realizaci aktivity si škola zvolí podle vlastních potřeb. Pro elektronické čtečky bude možné **využívat pouze volně dostupné e-knihy** (doba trvání majetkových práv k tomuto dílu již uplynula, případně bylo dílo poskytnuto autorem k volnému neomezenému užití).

Z dotace nelze hradit zájmovou činnost.

Po dokončení ověřování všech šesti vybraných dílen zpracuje každý pedagog za svoji třídu zprávu (v rozsahu minimálně dvou normostran formátu A4) o průběhu a zkušenostech z dosavadní realizace Čtenářských dílen. **Ve zprávě bude uvedeno**, jaké knihy žáci četli, jaké metody práce s knihou byly používány, jak žáci reagovali, které aktivity se osvědčily, doporučení pro další dílny atd.

Příklad realizace:

Učitelé ZŠ vyberou vhodné knihy (nikoliv učebnice) pro 4. ročník (cca 40 knih) a pro 7. ročník (cca 60 knih), které si škola zakoupí. Nákup papírových knih je možné doplnit elektronickými čtečkami, jejichž využití bude také popsáno v tematických plánech.

Pedagog navštíví kurz Čtenářských dílen nebo formou samostudia/konzultací rozšíří své odborné kompetence.

Způsob využití zakoupených knih zpracují učitelé (realizátoři dílen) do ročního tematického plánu pro nejméně 10 hodin Čtenářských dílen např. ve 4. ročníku a do druhého ročního tematického plánu pro 10 hodin Čtenářských dílen např. v 7. ročníku. Následně si v průběhu

projektu učitelé vyberou ze svého zpracovaného tematického plánu 6 libovolných dílen pro 4. ročník a 6 libovolných dílen pro 7. ročník a v praxi si ověří, jak žáci na tento způsob práce reagují, jaké metody je vhodné využívat atd. Ověřování bude zapsáno v třídních knihách.

Výdaje:

Finanční prostředky na tuto šablonu škola využije vždy na:

- nákup knih v tištěné podobě (nesmí se jednat o učebnice, ať již s doložkou MŠMT či bez ní),

a dále např. na:

1. nákup pomůcek nezbytných pro realizaci šablony, např.:

- elektronické čtečky knih,
- odbornou literaturu pro pedagogy vztahující se k problematice čtenářství a čtenářské gramotnosti, čtenářských dílen.

2. zajištění odborné přípravy pedagoga na výuku formou čtenářských dílen.***Příklady odborné literatury a dalších zdrojů využitelných pro realizaci aktivity:***

Co to je Dílna čtení

http://www.ptac.cz/data/Dilny_cteni.pdf

Příručka VÚP Čtenářská gramotnost

http://www.nuv.cz/uploads/Publikace/vup/ctenarskagramotnost_final.pdf

Inspirace na rvp:

<http://clanky.rvp.cz/clanek/o/z/2719/DILNA-CTENI-V-PRAXI.html/>

Inspirace z projektů OP VK:

<http://ctenarskekluby.cz/kdo-jsme/nase-mise/>

http://www.kvic.cz/aktualita/2370/Metodika_rozvoje_ctenarstvi_a_ctenarske_gramotnosti

<http://www.ctenarska-gramotnost.cz/o-projektu>

2.2 Šablona č. 2 Zahraniční jazykový kurz pro učitele

Číslo klíčové aktivity	2
Název klíčové aktivity	Zahraniční jazykový kurz pro učitele.
Vazba na podporovanou aktivitu z PD OP VK	Podpora výuky cizích jazyků a v cizích jazycích ve školách a školských zařízeních.
Cíle realizace klíčové aktivity	Zlepšení jazykových kompetencí pedagogů na základních a středních školách.
Popis realizace klíčové aktivity	Krátkodobý intenzivní kurz v zahraničí v trvání min. 10 pracovních dnů (bez cesty) pro učitele ZŠ/ŠŠ. Kurz může být zaměřen na zlepšování jazykových kompetencí obecně nebo na „Teacher Training“ (speciální příprava pro učitele cizích jazyků).
Cílová skupina a její popis	Učitel ZŠ/ŠŠ. Za výběr učitele odpovídá ředitel školy.
Výstup klíčové aktivity	<ul style="list-style-type: none"> • Osvědčení/certifikát o absolvování zahraničního jazykového kurzu; • Zpráva ze zahraničního jazykového kurzu.
Prokazování dosažených výstupů	<p>Dokládání výstupů – pouze v elektronické podobě (na CD-R/DVD): Součástí Monitorovací zprávy bude:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scan osvědčení o absolvování zahraničního jazykového kurzu; • Zpráva ze zahraničního jazykového kurzu. <p>Předmětem kontroly na místě bude:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Originál/duplikát originálu/úředně ověřená kopie osvědčení, diplom apod. o absolvování zahraničního jazykového kurzu; • Zpráva ze zahraničního jazykového kurzu. • Kontrola výběrových/zadávacích řízení. • Kontrola evidence monitorovacích indikátorů.
Rizika realizace klíčové aktivity	<p>1) Nízká motivace učitelů k účasti na zahraničním kurzu.</p> <p>2) Suplování za učitele, kteří se zúčastní zahraničního jazykového kurzu.</p>
Opatření na eliminaci (odstranění) rizik	<p>Ad 1) Průběžná motivace učitele k účasti na zahraničním kurzu ze strany vedení školy a zajištění přijatelných podmínek pro absolvování zahraničního jazykového kurzu.</p> <p>Ad 2) Absolvování zahraničního jazykového kurzu např. v době prázdnin.</p>
Celkové náklady na klíčovou aktivitu v Kč	63 519 Kč

Monitorovací indikátory pro šablonu č. 2

Kód indikátoru	indikátor	definice	Specifikace pro šablonu
07.41.65	Počet podpořených osob pracovníků v dalším vzdělávání	Počet osob v dalším vzdělávání (pracovníci škol a školských zařízení) celkem, které byly v rámci projektů podpořeny jako osoby vzdělávané	Započítává se pedagog, který absolvoval zahraniční jazykový kurz
z toho	07.41.81	muži	
	07.41.82	ženy	
	1042	zaměstnaní	fyzické osoby závislé na příjmu na základě pracovního poměru nebo obdobného vztahu
	1182	mladí lidé 15–24 let	
	1192	starší pracovníci 55–64 let	
	1252	menšiny	skupiny osob, které se určitým znakem (národností, náboženstvím, jazykem, kulturními zvyky apod.) odlišují od ostatních občanů státu, což je znevýhodňuje v přístupu ke zdrojům a na trh práce
	1262	migranti	skupina přistěhovalců v ČR, která zahrnuje nelegální imigranty, žadatele o azyl, uznané azylanty, cizince s uděleným dlouhodobým nebo trvalým pobytem v ČR
	1272	zdravotně znevýhodnění	do kategorie znevýhodněných patří v souladu s par. 67 zákona 435/2004 Sb. o zaměstnanosti fyzické osoby, které jsou a) orgánem sociálního zabezpečení uznány plně invalidními, b) orgánem sociálního zabezpečení uznány částečně invalidními, c) rozhodnutím úřadu práce uznány zdravotně znevýhodněnými
	1282	ostatní znevýhodněné skupiny	osoby s jiným znevýhodněním při vstupu na trh práce, než zahrnují výše uvedené kategorie (např. žáci se speciálními potřebami)
	1412	ISCED 1 a 2	počet podpořených osob, které mají nejvyšší dosažené vzdělání odpovídající vzdělání na základní škole, základní škole speciální, nižším stupni středních škol (víceletá gymnázia) a konzervatoří (8letých) a v oborech vzdělání 1letá a 2letá praktická škola
	1422	ISCED 3	počet podpořených osob, které mají nejvyšší dosažené vzdělání odpovídající střednímu vzdělání, střednímu vzdělání s výučním listem nebo střednímu vzdělání s maturitní zkouškou
	1432	ISCED 4	počet podpořených osob, které mají nejvyšší dosažené vzdělání odpovídající vzdělání v nástavbovém studiu, zkráceném studiu s výučním listem nebo zkráceném studiu s maturitní zkouškou
1442	ISCED 5 a 6	počet podpořených osob, které mají nejvyšší dosažené vzdělání odpovídající vzdělání na konzervatoři, vyšší odborné škole nebo vysoké škole (bakalářské programy, magisterské programy, navazující magisterské programy, doktorské programy)	

Bližší specifikace jednotlivých monitorovacích indikátorů a způsob jejich započítávání je uveden v Metodice monitorovacích indikátorů OP VK zveřejněné na webových stránkách <http://www.op-vk.cz/cs/prijemce/dokumenty-pro-prijemce/metodika-monitorovacich-indikatoru.html>. Vykazování monitorovacích indikátorů se musí opírat o průkaznou evidenci,

kteřá je vedena příjemcem. Evidencí se myslí písemný doklad, který dokazuje určitou skutečnost (viz jednotlivé výstupy šablon klíčových aktivit v části dokládání výstupů).

Metodický výklad k šabloně č. 2:

Škola může tuto šablonu projektu využít pro financování krátkodobého intenzivního jazykového kurzu v zahraničí pro učitele za splnění následujících podmínek:

- Jazykový kurz se uskuteční pouze v zemích EU nebo ESVO (Evropské sdružení volného obchodu);
- Jazykový kurz bude zaměřen na zlepšování jazykových kompetencí pedagogů obecně nebo na speciální přípravu pro učitele cizích jazyků „Teacher Training“ (Teacher Training je určen pro případy, kdy učitelé cizích jazyků nebudou mít zájem o zdokonalování jazykových dovedností, ale o didaktickou průpravu);
- Délka jazykového kurzu bude minimálně 10 pracovních dní (počítáno bez cesty);
- Vlastní výuka cizího jazyka v jazykovém kurzu bude min. 20 vyučovacích hodin týdně (během 5 pracovních dnů), tj. celkem min. 40 vyučovacích hodin. Vyučovací hodina trvá nejméně 45 minut;
- Učitel může absolvovat jazykový kurz pouze v té zemi, jejímž úředním jazykem (jedním z úředních jazyků) je jazyk, který příslušný učitel na škole vyučuje, plánuje vyučovat či zapojuje do vyučování formou metody CLIL.

Jazykový kurz pro učitele si může škola zajistit sama, nebo může být kurz zajištěn např. na základě smlouvy s právnickou osobou (jazyková škola/agentura). V tomto případě Řídicí orgán **doporučuje** škole ověřit kvalitu a spolehlivost zprostředkovatele kurzu u subjektů, které jejich služby v minulosti již využily.

S ohledem na délku kurzu (tj. nejméně 10 pracovních dní) a s tím související potřebou zastupování účastníka kurzu Řídicí orgán doporučuje realizaci této aktivity v průběhu letních prázdnin.

Výdaje:

Finanční prostředky na tuto šablonu škola využije zpravidla na:

výdaje na jazykový kurz pro učitele:

- Cestovní náhrady;
- Kurzovné;
- Pojištění;
- Poplatek za učební materiály/získání certifikátu apod.

Výstupy:

Účastník zahraničního kurzu zajistí u organizátora kurzu vydání Osvědčení o absolvování jazykového kurzu.

Osvědčení o absolvování kurzu musí obsahovat:

- *Název a sídlo zahraniční vzdělávací instituce;*
- *Jméno a příjmení účastníka;*

- *Název vzdělávacího programu;*
- *Datum zahájení a datum ukončení programu, počet hodin, místo konání a způsob zakončení programu;*
- *Místo a datum vystavení osvědčení (popřípadě razítko a podpis statutárního orgánu vzdělávací instituce).*

Pedagog, který absolvuje zahraniční jazykový kurz, sepíše po skončení pobytu Zprávu ze zahraničního jazykového kurzu, která musí obsahovat veškeré náležitosti dle Přílohy č. 2 této Příručky.

Výběr pedagogů:

Za transparentní výběr učitele, který se zúčastní zahraničního jazykového kurzu, odpovídá ředitel školy. Intenzivního jazykového kurzu v zahraničí se může zúčastnit učitel školy (kvalifikovaný i nekvalifikovaný), který před zahájením a v době realizace projektu vyučuje na příslušné škole.

Při výběru učitelů může být brána v úvahu např. jazyková úroveň učitele, motivace učitele k účasti na zahraničním jazykovém kurzu a následné využití výstupů a zkušeností učitele ze zahraničního jazykového kurzu při jeho vlastní pedagogické činnosti, jeho časové možnosti a pracovní vytížení.

2.3 Šablona č. 3 Stínování (shadowing) pro pedagogy cizích jazyků, matematiky, přírodovědných a technických předmětů v zahraničí

Číslo klíčové aktivity	3
Název klíčové aktivity	Stínování (shadowing) pro pedagogy cizích jazyků, matematiky, přírodovědných a technických předmětů v zahraničí.
Vazba na podporovanou aktivitu z PD OP VK	Podpora realizace kurikulární reformy škol a školských zařízení.
Cíle realizace klíčové aktivity	Profesní rozvoj pedagogů cizích jazyků, matematiky, přírodovědných a technických předmětů.
Popis realizace klíčové aktivity	Profesní rozvoj pedagogů cizích jazyků, matematiky, přírodovědných a technických předmětů (včetně ICT) v podobě stínování (shadowing) na partnerských školách v zahraničí či jiných relevantních organizacích v zahraničí navázaných na školní vzdělávací program. Jedná se o krátkodobou stáž v délce minimálně 5 pracovních dní (bez cesty) sestávající z pozorování metod a postupů zavedených na přijímající organizaci a jejich možného vyzkoušení v praxi. Stáže mohou být zaměřeny i na využití digitálních technologií ve výuce přírodovědných, technických předmětů, matematiky, předmětů informatiky a programování.
Cílová skupina a její popis	Pedagogové cizích jazyků, matematiky, přírodovědných nebo technických předmětů (včetně ICT) ZŠ/SŠ. Za výběr pedagoga odpovídá ředitel vysílající školy.
Výstup klíčové aktivity	<ul style="list-style-type: none"> • Zpráva ze zahraniční stáže.
Prokazování dosažených výstupů	<p>Dokládání výstupů – pouze v elektronické podobě (na CD-R/DVD):</p> <p>Součástí Monitorovací zprávy bude:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zpráva ze zahraniční stáže. <p>Předmětem kontroly na místě bude:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zpráva ze zahraniční stáže. • Výběrová/zadávací řízení. • Evidence monitorovacích indikátorů.
Rizika realizace klíčové aktivity	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nízká motivace pedagogů k účasti na zahraniční stáži. 2) Suplování za pedagogy, kteří se zúčastní krátkodobé zahraniční stáže. 3) Nezájem zahraničních vzdělávacích institucí a organizací o účast na projektu, nenavázání spolupráce.

Opatření na eliminaci (odstranění) rizik	<p>Ad 1) Průběžná motivace pedagoga k účasti na zahraniční stáži ze strany vedení školy a zajištění přijatelných podmínek pro absolvování zahraniční stáže.</p> <p>Ad 2) Zajištění pozice suplujícího pedagoga.</p> <p>Ad 3) Využití již navázaných vztahů s partnerskými vzdělávacími institucemi a organizacemi či využití služeb právnických osob, které tyto typy služeb zabezpečují.</p>
Celkové náklady na klíčovou aktivitu v Kč	42 158 Kč

Monitorovací indikátory pro šablonu č. 3

Kód indikátoru	indikátor	definice	Specifikace pro šablonu
07.41.65	Počet podpořených osob pracovníků v dalším vzdělávání	Počet osob v dalším vzdělávání (pracovníci škol a školských zařízení) celkem, které byly v rámci projektů podpořeny jako osoby vzdělané	Započítává se pedagog, který absolvoval stínování
z toho	07.41.81	muži	
	07.41.82	ženy	
	1042	zaměstnaní	fyzické osoby závislé na příjmu na základě pracovního poměru nebo obdobného vztahu
	1182	mladí lidé 15–24 let	
	1192	starší pracovníci 55–64 let	
	1252	menšiny	skupiny osob, které se určitým znakem (národností, náboženstvím, jazykem, kulturními zvyky apod.) odlišují od ostatních občanů státu, což je znevýhodňuje v přístupu ke zdrojům a na trh práce
	1262	migranti	skupina přistěhovalců v ČR, která zahrnuje nelegální imigranty, žadatele o azyl, uznané azylanty, cizince s uděleným dlouhodobým nebo trvalým pobytem v ČR
	1272	zdravotně znevýhodnění	do kategorie znevýhodněných patří v souladu s par. 67 zákona 435/2004 Sb. o zaměstnanosti fyzické osoby, které jsou a) orgánem sociálního zabezpečení uznány plně invalidními, b) orgánem sociálního zabezpečení uznány částečně invalidními, c) rozhodnutím úřadu práce uznány zdravotně znevýhodněnými
	1282	ostatní znevýhodněné skupiny	osoby s jiným znevýhodněním při vstupu na trh práce, než zahrnují výše uvedené kategorie (např. žáci se speciálními potřebami)
	1412	ISCED 1 a 2	počet podpořených osob, které mají nejvyšší dosažené vzdělání odpovídající vzdělání na základní škole, základní škole speciální, nižším stupni středních škol (víceletá gymnázia) a konzervatoří (8letých) a v oborech vzdělání 1letá a 2letá praktická škola
	1422	ISCED 3	počet podpořených osob, které mají nejvyšší dosažené vzdělání odpovídající střednímu vzdělání, střednímu vzdělání s výučním listem nebo střednímu vzdělání s maturitní zkouškou
	1432	ISCED 4	počet podpořených osob, které mají nejvyšší dosažené vzdělání odpovídající vzdělání v nástavbovém studiu, zkráceném studiu s výučním listem nebo zkráceném

		studiu s maturitní zkouškou	
1442	ISCED 5 a 6	počet podpořených osob, které mají nejvyšší dosažené vzdělání odpovídající vzdělání na konzervatoři, vyšší odborné škole nebo vysoké škole (bakalářské programy, magisterské programy, navazující magisterské programy, doktorské programy)	

Bližší specifikace jednotlivých monitorovacích indikátorů a způsob jejich započítávání je uveden v Metodice monitorovacích indikátorů OP VK zveřejněné na webových stránkách <http://www.op-vk.cz/cs/prijemce/dokumenty-pro-prijemce/metodika-monitorovacich-indikatoru.html>. Vykazování monitorovacích indikátorů se musí opírat o průkaznou evidenci, která je vedena příjemcem. Evidencí se myslí písemný doklad, který dokazuje určitou skutečnost (viz jednotlivé výstupy šablon klíčových aktivit v části dokládání výstupů).

Metodický výklad k šabloně č. 3:

Škola může tuto šablonu projektu využít pro financování krátkodobé stáže zaměřené na stínování (shadowing) pro pedagoga cizích jazyků, matematiky, přírodovědných nebo technických předmětů (včetně ICT) v zahraničí za splnění následujících podmínek:

- Krátkodobá stáž se uskuteční pouze v zemích EU nebo ESVO (Evropské sdružení volného obchodu);
- Délka krátkodobé zahraniční stáže bude minimálně 5 pracovních dní (bez cesty).

Krátkodobou zahraniční stáž pro pedagoga si může škola zajistit sama nebo může být zajištěna externě, např. na základě smlouvy s právnickou osobou (např. agenturou). V případě externího zajištění Řídicí orgán **doporučuje** škole ověřit kvalitu a spolehlivost zprostředkovatele stáže u subjektů, které jejich služby v minulosti již využily.

Při výběru země či školy/organizace v zahraničí doporučujeme přihlídnout také ke kvalitě výuky předmětů, které jsou ve vybrané zemi/na vybrané škole vyučovány a které byly pedagogem pro zvoleny pro shadowing (např. dle hodnocení PISA)

Před zahájením stáže zaměřené na stínování (shadowing) se doporučuje sepsání dohody mezi vysílající školou, přijímající školou/organizací a účastníkem, ve které bude specifikována náplň stáže a povinnosti všech stran.

Výdaje:

Finanční prostředky na tuto šablonu škola využije zpravidla na:

výdaje na krátkodobou zahraniční stáž pro pedagoga:

- Cestovní náhrady;
- Pojištění;
- Poplatek za učební materiály.

Výstupy:

Pedagog, který absolvuje zahraniční stáž, sepíše po skončení pobytu Zprávu ze zahraniční stáže, která musí obsahovat veškeré náležitosti dle Přílohy č. 3 této Příručky.

Výběr pedagogů:

Za transparentní výběr pedagoga, který se zúčastní zahraniční stáže, odpovídá ředitel školy. Stáže se může zúčastnit pedagog školy (kvalifikovaný i nekvalifikovaný), který před zahájením a v době realizace projektu vyučuje na příslušné škole.

Při výběru pedagoga může být brána v úvahu např. jazyková úroveň pedagoga, motivace pedagoga k účasti na zahraniční stáži a následné využití výstupů a zkušeností pedagoga ze stáže při jeho vlastní pedagogické činnosti, jeho časové možnosti a pracovní vytížení.

2.4. Šablona č. 4 Zahraniční jazykově-vzdělávací pobyt pro žáky

Číslo klíčové aktivity	4
Název klíčové aktivity	Zahraniční jazykově-vzdělávací pobyt pro žáky.
Vazba na podporovanou aktivitu z PD OP VK	Podpora výuky cizích jazyků a v cizích jazycích ve školách a školských zařízeních.
Cíle realizace klíčové aktivity	Zlepšení jazykových kompetencí žáků a prohloubení jejich znalostí o zemích EU a ESVO (Evropské sdružení volného obchodu).
Popis realizace klíčové aktivity	Krátkodobý jazykově-vzdělávací pobyt v zahraničí pro žáky v délce trvání minimálně 5 kalendářních dní včetně cesty. Žáci absolvují jazykovou výuku v rozsahu nejméně 9 vyučovacích hodin za celý pobyt a seznámí se s významnými reáliemi příslušného místa.
Cílová skupina a její popis	Cílovou skupinou jsou žáci ZŠ/SŠ, kteří studují cizí jazyk, který je úředním jazykem (jedním z úředních jazyků) v zemi EU nebo ESVO, ve které bude jazykově-vzdělávací pobyt realizován. Jedná se o jazykově-vzdělávací pobyt pro skupinu alespoň 10 žáků dané školy. Za výběr žáků odpovídá ředitel školy.
Výstup klíčové aktivity	<ul style="list-style-type: none"> • Zpráva z jazykově-vzdělávacího pobytu. • Seznam žáků, kteří se zúčastnili zahraničního jazykově-vzdělávacího pobytu.
Prokazování dosažených výstupů	<p>Dokládání výstupů – pouze v elektronické podobě (na CD-R/DVD):</p> <p>Součástí Monitorovací zprávy bude:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zpráva z jazykově-vzdělávacího pobytu (součástí musí být čestné prohlášení statutárního orgánu/pověřené osoby, že se žáci zúčastnili výuky cizího jazyka); • Seznam žáků, kteří se zúčastnili zahraničního jazykově-vzdělávacího pobytu. <p>Předmětem kontroly na místě bude:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zpráva z jazykového vzdělávacího pobytu; • Seznam žáků, kteří se zúčastnili zahraničního jazykově-vzdělávacího pobytu;

	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrola výběrových/zadávacích řízení. • Kontrola evidence monitorovacích indikátorů.
Rizika realizace klíčové aktivity	<p>1) Nízký zájem žáků (jejich zákonných zástupců)/pedagogických pracovníků k účasti na zahraničním jazykově-vzdělávacím pobytu.</p> <p>2) Suplování za pedagogy, kteří se zúčastní zahraničního jazykově-vzdělávacího pobytu jako dozor.</p>
Opatření na eliminaci (odstranění) rizik	<p>Ad 1) Průběžná motivace žáků (jejich zákonných zástupců)/pedagogů k účasti na zahraničním jazykově-vzdělávacím pobytu ze strany vedení školy a zajištění přijatelných podmínek pro jeho absolvování, včetně dostatečného informování o průběhu a obsahu zahraničního pobytu.</p> <p>Ad 2) Zajištění pozice suplujícího pedagoga.</p>
Celkové náklady na klíčovou aktivitu v Kč	138 430 Kč

Monitorovací indikátory pro šablonu č. 4

Kód indikátoru	indikátor	definice	Specifikace pro šablonu
07.41.14	Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání celkem žáků	Počet osob – žáků přímo podpořených jako cílových skupin v rámci realizace projektu (žáci škol a školských zařízení, kteří byli odběrateli dané služby.)	Započítává se žák, který se zúčastnil zahraničního jazykově-vzdělávacího pobytu
z toho	07.41.15	chlapci	
	07.41.16	dívky	
	1081	neaktivní osoby celkem	Osoby, které nejsou zaměstnané, ale současně nesplňují podmínky pro zařazení mezi osoby nezaměstnané (nehledají aktivně práci nebo nejsou připraveny k nástupu do práce). Např. starobní důchodci, invalidní důchodci, ženy v domácnosti, rentiéri, osoby připravující se na výkon budoucího povolání apod.
	1091	neaktivní osoby ve vzdělávání či odborné přípravě (žáci, studenti a učni)	ta část neaktivních osob, která se připravuje na výkon budoucího povolání (žáci základních a středních škol, studenti vyšších odborných a vysokých škol).
	1181	mladí lidé 15–24 let	
	1251	menšiny	skupiny osob, které se určitým znakem (národností, náboženstvím, jazykem, kulturními zvyky apod.) odlišují od ostatních občanů státu, což je znevýhodňuje v přístupu ke zdrojům a na trh práce
	1261	migranti	skupina přistěhovalců v ČR, která zahrnuje nelegální imigranty, žadatele o azyl, uznané azylanty, cizince s uděleným dlouhodobým nebo trvalým pobytem v ČR
	1127	zdravotně znevýhodnění	do kategorie znevýhodněných patří v souladu s par. 67 zákona 435/2004 Sb. o zaměstnanosti fyzické osoby, které jsou a) orgánem sociálního zabezpečení uznány plně invalidními, b) orgánem sociálního zabezpečení uznány částečně invalidními, c) rozhodnutím úřadu

		práce uznány zdravotně znevýhodněnými
1281	ostatní znevýhodněné skupiny	osoby s jiným znevýhodněním při vstupu na trh práce, než zahrnují výše uvedené kategorie (např. žáci se speciálními potřebami)
1411	ISCED 1 a 2	počet podpořených osob, které mají nejvyšší dosažené vzdělání odpovídající vzdělání na základní škole, základní škole speciální, nižším stupni středních škol (víceletá gymnázia) a konzervatoří (8letých) a v oborech vzdělání 1letá a 2letá praktická škola
1421	ISCED 3	počet podpořených osob, které mají nejvyšší dosažené vzdělání odpovídající střednímu vzdělání, střednímu vzdělání s výučním listem nebo střednímu vzdělání s maturitní zkouškou
1431	ISCED 4	počet podpořených osob, které mají nejvyšší dosažené vzdělání odpovídající vzdělání v nástavbovém studiu, zkráceném studiu s výučním listem nebo zkráceném studiu s maturitní zkouškou
1441	ISCED 5 a 6	počet podpořených osob, které mají nejvyšší dosažené vzdělání odpovídající vzdělání na konzervatoři, vyšší odborné škole nebo vysoké škole (bakalářské programy, magisterské programy, navazující magisterské programy, doktorské programy)

Bližší specifikace jednotlivých monitorovacích indikátorů a způsob jejich započítávání je uveden v Metodice monitorovacích indikátorů OP VK zveřejněné na webových stránkách <http://www.op-vk.cz/cs/prijemce/dokumenty-pro-prijemce/metodika-monitorovacich-indikatoru.html>. Vykazování monitorovacích indikátorů se musí opírat o průkaznou evidenci, která je vedena příjemcem. Evidencí se myslí písemný doklad, který dokazuje určitou skutečnost (viz jednotlivé výstupy šablon klíčových aktivit v části dokládání výstupů).

Metodický výklad k šabloně č. 4:

Základní podmínky:

Škola může tuto šablonu projektu využít pro financování krátkodobého zahraničního jazykově-vzdělávacího pobytu pro žáky své školy za splnění následujících podmínek:

- Pobyt se uskuteční pouze v zemích EU nebo ESVO (Evropské sdružení volného obchodu);
- Délka pobytu bude minimálně 5 kalendářních dnů (včetně cesty);
- Žáci mohou absolvovat jazykově-vzdělávací pobyt pouze v zemi, jejímž úředním jazykem (jedním z úředních jazyků) je jazyk, který žák (účastník pobytu) v dané škole studuje.
Příklad: Pokud žák studuje ve škole pouze anglický jazyk, není možné, aby absolvoval jazykově-vzdělávací pobyt např. ve Francii, kde není anglický jazyk oficiálním úředním jazykem.
- Každý jazykově-vzdělávací pobyt musí obsahovat:
 - a) Výuku cizího jazyka v zahraniční vzdělávací instituci (např. jazykové škole) v délce min. 9 vyučovacích hodin za celý pobyt (vyučovací hodina = 45 minut);
 - b) Aktivity vedoucí k seznámení žáků s realitami navštívené země např. návštěva zajímavých míst, historických památek, muzeí, galerií, kulturních událostí. Umožněny jsou i vzdělávací exkurze do podniků, vědeckých institucí apod.

Časový poměr v zastoupení obou aktivit není pevně daný (při zachování min. 9 vyučovacíh hodin), Řídicí orgán doporučuje rozvrh a náplň aktivit přizpůsobit cílové skupině – žákům školy a jejich věku a zaměření. Podmínkou je, aby byly obě aktivity a) i b) součástí pobytu.

Šablona je určena na 1 jazykově-vzdělávací pobyt pro skupinu min. 10 žáků. Tzn., že tato skupina 10 žáků musí absolvovat pobyt společně. Není možné, aby např. skupina 7 žáků odjela na jazykově-vzdělávací pobyt do Velké Británie a skupina 3 žáků do Francie. Pokud chce škola realizovat 2 pobyty ve dvou různých zemích (nebo 2 pobyty v 1 zemi), je nutné, aby si vybrala 2 šablony klíčových aktivit a realizovala pobyt vždy pro min. 10 žáků.

Výdaje:

Finanční prostředky na tuto šablonu škola využije zpravidla na

výdaje na jazykově-vzdělávací pobyt pro žáky:

- Cestovné;
- Ubytování;
- Stravování;
- Kurzovné;
- Pojištění;
- Poplatek za učební materiály/získání certifikátu apod.;
- Vstupné do památek/muzeí, na kulturní akce apod.;
- Výdaje související s pedagogickým dozorem žáků.

Pokud náklady na zahraniční jazykově-vzdělávací pobyt pro žáky převýší náklady určené na tuto šablonu, je možné zbývající finanční prostředky hradit z jiných zdrojů, např. příspěvkem zákonných zástupců žáků, z rozpočtu školy apod.

Jazykově-vzdělávací pobyt pro žáky si může škola zajistit sama, nebo pobyt pro žáky zajistí externě např. na základě smlouvy právnická osoba (jazyková škola/agentura). V případě volby externího dodavatele Řídicí orgán škole **doporučuje** ověřit kvalitu a spolehlivost zprostředkovatele kurzu u subjektů, které jejich služby v minulosti již využily.

Výstupy:

- Seznam žáků, kteří se zúčastnili zahraničního jazykově-vzdělávacího pobytu;
- Zpráva z jazykově-vzdělávacího pobytu, která musí obsahovat veškeré náležitosti dle Přílohy č. 4 této Příručky.

Výběr žáků:

Za transparentní výběr žáků, kteří se zúčastní jazykově-vzdělávacího pobytu, odpovídá ředitel školy.

Při výběru žáků může být v úvahu brána např. jazyková úroveň žáků a motivace žáků k účasti na zahraničním jazykovém kurzu.

3. Rozpočet projektu

Ke každé šabloně se automaticky a pevně váže jednotková cena (součet více jednotkových cen), která představuje celkovou hodnotu šablony (celkové náklady na klíčovou aktivitu

v Kč). Jednotkovou cenu stanovilo MŠMT na základě průzkumu cen ve vazbě na nezbytné výdaje k uskutečnění aktivit. Stanovené hodnoty šablon jsou závazné pro všechny žadatele a příjemce a nelze je měnit.

Celkový rozpočet projektu se naplní automaticky výběrem šablon klíčových aktivit. Výše dotace není ovlivněna počtem žáků školy, ale pouze na typu a počtu vybraných šablon.

**Řídicí orgán upozorňuje, že jednotlivé šablony je nutné vybírat tak, aby byla dodržena podmínka výzvy pro minimální a maximální výši finanční podpory na 1 projekt:
Minimální výše: 200 000 Kč
Maximální výše: 1 000 000 Kč**

4. Jak vyplnit žádost v aplikaci Benefit7

Podrobný návod na vyplnění projektové žádosti je k dispozici na www.op-vk.cz.

5. Proces schvalování projektu

V souladu s podmínkami stanovenými ve výzvě vyplní žadatel projektovou žádost v aplikaci Benefit7 a finalizovanou ji v listinné podobě předkládá na MŠMT. Po doručení projektové žádosti, je ze strany MŠMT provedeno hodnocení.

Kritéria hodnocení jsou následující:

Opravitelná:

- ✓ Listinná verze žádosti nebyla zabezpečena proti neoprávněné manipulaci.
- ✓ Listinná verze žádosti není podepsána statutárním orgánem/oprávněnou osobou žadatele a orazítkována.
- ✓ Doba trvání projektu není v souladu s délkou trvání projektu uváděnou ve výzvě.
- ✓ Požadovaná výše finanční podpory z OP VK k realizaci projektu není v souladu s podmínkami stanovenými výzvou.

V případě zjištění nedostatku nebo pochybení, která mají opravitelný charakter, je žadatel e-mailem vyzván k opravě nedostatku/nedostatků.

Neopravitelná:

- ✓ Žadatel má sídlo na území hl. města Prahy.
- ✓ Předložený projekt není v souladu s definicí typu (podoby) projektu uvedenou ve výzvě.
- ✓ Žadatel nesplňuje definici možného příjemce podpory uvedenou ve výzvě č. 56.

Hodnocení probíhá průběžně tak, jak budou projektové žádosti **v listinné podobě** doručovány poskytovateli podpory (MŠMT, dále pouze „poskytovatel podpory“). Počet podpořených projektů je limitován alokací finančních prostředků na tuto výzvu, tzn., že žádosti budou uspokojovány postupně až do jejího vyčerpání. Pro určení pořadí projektů není rozhodující datum a čas doručení projektové žádosti v listinné podobě, ale **datum a čas poslední**

finalizace projektové žádosti v aplikaci Benefit7 před jejím odevzdáním na MŠMT. Stav, ve kterém se projekt nachází, může žadatel průběžně sledovat prostřednictvím aplikace Benefit7.

Po úspěšném absolvování hodnocení (včetně případného odstranění zjištěných opravitelných nedostatků) je seznam doporučených projektů předán ke schválení poradě vedení Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy. Poté je žadatel elektronicky informován o schválení/neschválení projektové žádosti. Současně bude seznam doporučených projektů zveřejněn na webových stránkách MŠMT.³

Rozhodnutí o poskytnutí dotace je úspěšnému žadateli vydáno zpravidla do 2 měsíců od přijetí projektové žádosti v listinné podobě na MŠMT.

Projekty, na které nezbyde alokace výzvy, budou zařazeny do tzv. **zásobníku projektů**, a to v pořadí určeném na základě **data a hodiny finalizace** projektové žádosti v aplikaci Benefit7. Seznam projektů zařazených do zásobníku bude rovněž vyvěšen na webových stránkách MŠMT. V případě, že dojde k následnému navýšení alokace na výzvu nebo uvolnění finančních prostředků v důsledku odstoupení některého z příjemců podpory od realizace projektu, budou žadatelé ze zásobníku postupně oslovováni (dle jejich pořadí v zásobníku), zdali jejich zájem realizovat projekt stále trvá, a to až do doby, dokud nedojde k vyčerpání finančních prostředků. V případě potvrzení zájmu realizovat projekt bude zahájen proces vydání Rozhodnutí.

6. Podmínky realizace projektu

6.1 Legislativa

Vztahy související s poskytnutím finanční podpory v režimu jednotkových nákladů se řídí zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon č. 218/2000 Sb.), zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon č. 320/2001 Sb.), zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon č. 137/2006 Sb.), zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), (dále jen zákon č. 561/2004 Sb.), zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, 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 (dále jen „nařízení Rady (ES) č. 1083/2006), nařízení Rady (ES) č. 1081/2006 o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení (ES) č. 1784/1999 (dále jen nařízení Rady (ES) č. 1081/2006), nařízením Komise (ES) č. 1828/2006, 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 (dále jen

³ Pokud žadatel nemá zájem o realizaci schváleného projektu, oznámí tuto skutečnost neprodleně příslušnému projektovému manažerovi Odboru CERA (viz seznam kontaktních osob uvedených u výzvy č. 56, www.op-vk.cz)).

nařízení Komise (ES) č. 1828/2006), a dalšími platnými právními předpisy České republiky (dále jen ČR) a Evropských společenství (dále jen ES).

Příjemce bude postupovat při využívání finanční podpory v souladu s OP VK a jeho Prováděcím dokumentem a pravidly této Příručky (viz www.op-vk.cz), tyto dokumenty jsou pro příjemce závazné ve znění platném v den nabytí účinnosti Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Dále je příjemce povinen realizovat projekt v souladu s platnými právními předpisy České republiky.

Neoprávněné použití prostředků finanční podpory nebo zadržetí prostředků finanční podpory je porušením rozpočtové kázně podle zákona č. 218/2000 Sb.

6.2 Doba realizace projektu

Při přípravě projektové žádosti příjemce pečlivě zváží, v jakém časovém horizontu je schopen dosáhnout plánovaných výstupů projektu a podle toho zvolí dobu realizace v souladu s minimální a maximální dobou realizace stanovenou výzvou (2–6 měsíců).

6.3 Zahájení projektu

Příjemce uvádí ve své projektové žádosti předpokládané datum zahájení projektu. Toto datum bude uvedeno jako datum zahájení projektu v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, bez ohledu na datum vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Nejdříve možné datum zahájení realizace projektu je 1. 7. 2015. Od data zahájení realizace projektu je možné zahájit realizaci zvolených klíčových aktivit. **Přípravné práce k jednotlivým aktivitám je možno zahájit před dnem vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace – viz podmínky výzvy.** Změna data zahájení projektu je považována za podstatnou změnu (viz kap. 6.5.2).

Příklad: O tom, že projekt je schválen k realizaci, je žadatel informován postupem uvedeným v bodě 16 Výzvy k předkládání projektů. Zahájení projektu dle projektové žádosti začíná např. dnem 1. 7. 2015. Rozhodnutí je vydáno dne např. 7. 7. 2015. Počínaje datem 1. 7. 2015 může příjemce zahájit realizaci projektových aktivit (např. může dojít k výjezdu pedagoga na jazykový kurz). Přípravu projektových aktivit (např. uzavření souvisejících dohod o provedení práce, zahájení nákupu knih a dalších pomůcek, organizaci kurzu cizího jazyka v zahraničí apod.) lze zahájit kdykoliv před datem 1. 7. 2015. Výdaje vzniklé před zahájením projektu si příjemce refunduje z následně zaslané ex-ante platby.

6.4 Ukončení projektu

Za datum ukončení projektu se považuje datum, které je uvedeno v projektové žádosti, resp. v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Změna data ukončení realizace projektu je považována za podstatnou změnu projektu (viz kap. 6.5.2). Nejpozději však musí být projekt ukončen do data uvedeného ve výzvě, tj. do 31. 12. 2015. Následně příjemce předkládá závěrečnou monitorovací zprávu (viz kap. 6.7).

6.4.1 Finanční vypořádání

Nedílnou součástí uzavření projektu je také finanční vypořádání vztahů s poskytovatelem podpory, které se řídí vyhláškou č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního

vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem (dále jen „vyhláška 52/2008 Sb.“).

Formuláře finančního vypořádání jsou přílohou vyhlášky 52/2008 Sb.

Územní samosprávné celky (vč. jejich příspěvkových organizací) se při finančním vypořádání řídí pokyny zveřejněnými na webových stránkách MŠMT; k dispozici jsou zpravidla zde:

<http://www.msmt.cz/ekonomika-skolstvi/metodicke-pokyny>

Ukončením projektu pro účely předložení formulářů finančního vypořádání se rozumí okamžik, kdy příjemce obdrží od poskytovatele vyrozumění o schválení závěrečné monitorovací zprávy. Formulář finančního vypořádání předkládá příjemce poskytovateli souhrnně za všechny dotace obdržené od MŠMT v termínech stanovených vyhláškou 52/2008 Sb.

6.4.2 Předčasné ukončení projektu

Předčasné ukončení projektu je vždy považováno za podstatnou změnu projektu (viz kap. 6.5.2), tzn., že tato změna musí být vždy předem schválena poskytovatelem podpory. K předčasnému ukončení projektu může dojít, pokud příjemce:

- naplní všechny výstupy projektu dříve, než bylo v projektové žádosti plánováno;
- není schopen dále pokračovat ze závažných důvodů v realizaci projektu.

Součástí žádosti o předčasné ukončení projektu bude:

- důvod předčasného ukončení projektu;
- datum, k němuž má být projekt ukončen (nejdříve 30 kalendářních dnů od předložení žádosti o podstatnou změnu);
- informace o počtu realizovaných výstupů (tedy číslo a název šablony a počet dosažených výstupů); v případě, že nebyly realizovány žádné výstupy, musí být tato skutečnost rovněž uvedena;
- doklady prokazující realizaci dosažených výstupů tak, jak je popsáno u jednotlivých šablon, a to formou přílohy k žádosti o předčasné ukončení projektu.

Poskytovatel podpory posoudí správnost předložených výstupů (tzn., zdali jsou v souladu s výzvou a pravidly stanovenými touto Příručkou) a na tomto základě podstatnou změnu schválí/neschválí. V případě, že:

- a) příjemce **deklaruje realizaci 100 %** plánovaných výstupů šablon a poskytovatel podpory je posoudí jako **způsobilé** (schválí je), bude realizace projektu ukončena nejdříve k datu schválení podstatné změny projektu. Od data ukončení realizace projektu začíná příjemci běžet lhůta pro předložení závěrečné monitorovací zprávy (viz kap. 6.7). V tomto případě dojde k ukončení realizace projektu vydáním tzv. Rozhodnutí o změně Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále pouze „Dodatek“).
- b) příjemce **deklaruje realizaci 100 %** plánovaných výstupů šablon, ale jeden/více výstupů šablon jsou poskytovatelem podpory posouzeny jako nezpůsobilé (nejsou schváleny), pak v případě, že povaha vytýkané chyby umožňuje opravu v náhradní lhůtě, zašle poskytovatel dotace příjemci písemné oznámení o neschválení podstatné změny a zároveň vyzve příjemce k nápravě předloženého/předložených výstupu/výstupů šablon nejpozději do původního data ukončení realizace projektu uvedeného v Rozhodnutí. Pokud se jedná o neopravitelnou chybu, bude realizace projektu ukončena nejdříve k datu schválení podstatné změny projektu. Od data ukončení realizace projektu začíná příjemci běžet lhůta pro předložení závěrečné

monitorovací zprávy (viz kap. 6.7). V tomto případě dojde k ukončení realizace projektu vydáním Dodatku.

- c) příjemce **deklaruje, že nerealizoval 100 %** plánovaných výstupů šablon, ale ze závažných důvodů nemůže/nechce již dále pokračovat v realizaci projektu, poskytovatel podpory posoudí předložené výstupy a dosažení účelu dotace a o výsledku kontroly informuje příjemce. Pokud příjemce naplnil účel dotace (viz kap. 6.6.2) a poskytovatel žádost o podstatnou změnu schválí, ukončí příjemce realizaci projektu k datu uvedenému v Dodatku jako nové datum ukončení realizace projektu. Od data ukončení realizace projektu začíná příjemci běžet lhůta pro předložení závěrečné monitorovací zprávy (viz kap. 6.7). Příjemce je povinen částku, která odpovídá hodnotě nerealizovaných (nechválených) šablon, vrátit poskytovateli podpory. Pokud příjemce nenaplnil účel dotace, nebude podstatná změna schválena.

6.5 Podstatné a nepodstatné změny

Veškeré změny, které nastanou před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo v průběhu realizace projektu musí příjemce oznámit poskytovateli podpory, a to na formuláři Oznámení o nepodstatné změně projektu/Žádost o podstatnou změnu (viz Příloha č. 1). Změny je vždy nutno oznamovat písemně, dopisem statutárního orgánu/pověřené osoby nebo prostřednictvím datové schránky.

6.5.1 Nepodstatné změny v projektu

Příjemce je oprávněn projekt upravit nebo pozměnit bez předchozího souhlasu poskytovatele podpory, ale pouze za předpokladu, že taková změna neovlivní dosažení výstupů projektu a nedotkne se povinností plynoucích z Rozhodnutí o poskytnutí dotace (k vykazování monitorovacích indikátorů a naplňování výstupů projektu). Změny, které nezakládají předem povinnost schválení ze strany poskytovatele podpory, mají charakter nepodstatných změn.

Příjemce je nicméně i v případě těchto nepodstatných změn projektu povinen o takové změně písemně informovat poskytovatele podpory. Součástí těchto informací musí být stručné zdůvodnění, proč ke změně došlo, uvedení účinnosti změny a případně doložení další dokumentace, která se k provedené změně váže a je požadována poskytovatelem podpory.

Níže uvedené nepodstatné změny jsou oznamovány dle informace, uvedené u každé z nich:

- **změna kontaktních údajů příjemce** – tj. adresy, telefonního čísla příjemce – oznamováno neprodleně;
- **změna sídla příjemce** – oznamováno neprodleně;
- **změna kontaktní osoby projektu** – oznamováno neprodleně;
- **změna názvu subjektu příjemce** – příjemce o této změně dopředu informuje poskytovatele podpory;
- **změna statutárního orgánu** – příjemce je povinen do 5 pracovních dnů zaslat oznámení o změně statutárního orgánu spolu s podklady, které tuto změnu prokazují
- **změna čísla bankovního účtu příjemce/zřizovatele** – v případě, že tato změna nastala ještě před obdržetím ex-ante platby, je příjemce povinen o této změně informovat předem, a to nejpozději 5 pracovních dnů před jejím provedením. Pokud nastane změna v průběhu realizace projektu (po obdržetím finančních prostředků od poskytovatele podpory), oznámí příjemce tuto změnu v závěrečné monitorovací zprávě.

V případě, že poskytovatel podpory zjistí, že oznámená/provedená nepodstatná změna projektu není v souladu s podmínkami OP VK, Rozhodnutí či této Příručky, vyzve poskytovatel podpory příjemce k nápravě.

6.5.2 Podstatné změny v projektu

Podstatná změna je taková změna projektu, která výrazněji mění charakter a obsah projektu oproti schválené podobě projektové žádosti. Podstatná změna projektu vždy vyžaduje její schválení poskytovatelem podpory a zpravidla zakládá povinnost upravit nebo doplnit Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Příjemce informuje o navrhovaných změnách poskytovatele podpory, včetně zdůvodnění, proč je o schválení navrhovaných podstatných změn žádáno (formulář viz Příloha č. 1). Podstatné změny projektu nesmí příjemce provést před jejich odsouhlasením poskytovatelem podpory. Jestliže příjemce provede podstatné změny projektu před jejich odsouhlasením poskytovatelem podpory, nebudou tyto změny uznány jako platné a příjemce se jejich realizací vystavuje riziku případného krácení finanční podpory.

Poskytovatel podpory návrh změny zváží, případně jej po diskusi s příjemcem upraví. Pokud navrhovanou změnu poskytovatel podpory schválí, vydá v relevantních případech odpovídající úpravu nebo doplnění Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Dodatek).

Rozhodnutí o schválení/neschválení podstatné změny proběhne do 30 pracovních dní⁴ od předložení žádosti v písemné podobě. Příjemce bude písemně informován poskytovatelem podpory nejpozději do 5 pracovních dnů od rozhodnutí poskytovatele podpory.

Odsouhlasení změn nelze provést se zpětnou platností. Výjimkou je odsouhlasení změny začátku realizace projektu nebo změn, jejichž příčinu příjemce nemohl ovlivnit.

Akceptované změny projektu nemohou vést k navýšení celkových způsobilých výdajů.

Podstatnou změnou projektu je zejména:

- **změna začátku realizace projektu** – jedná se zejména o případy, kdy je posun zahájení realizace projektu vynucen časovou prodlevou mezi předložením žádosti o poskytnutí podpory a vydáním Rozhodnutí, organizačními či jinými závažnými změnami u žadatele apod. **Datum zahájení realizace projektu je možné stanovit nejdříve 1. 7. 2015.** Příjemce je povinen předložit žádost o změnu zahájení realizace projektu poskytovateli podpory neprodleně poté, co zjistí důvody, pro které nemohl zahájit projekt ve stanoveném termínu. V případě, že již bylo příjemci vydáno Rozhodnutí, bude v případě schválení této změny poskytovatelem podpory vystaven Dodatek. Žádost o změnu zahájení realizace projektu musí obsahovat řádné zdůvodnění a uvedení data nového zahájení a případně nového data ukončení realizace projektu. Žádost o změnu začátku realizace projektu může být odsouhlasena se zpětnou platností.

⁴ V odůvodněných případech si poskytovatel podpory vyhrazuje právo prodloužení dané lhůty.

- **prodloužení doby realizace projektu** – ve výjimečných případech, pokud příjemce není schopen ze závažných důvodů včas naplnit všechny plánované výstupy projektu, je možné podat žádost o prodloužení doby realizace projektu, přičemž opět platí, že **realizace projektu musí být ukončena nejpozději do 31. 12. 2015**. Schválení této změny je ze strany poskytovatele podpory možné pouze při dodržení této podmínky, současně na základě řádného zdůvodnění ze strany příjemce a bez nároku na navýšení celkové výše poskytnuté dotace. Pokud bude změna poskytovatelem podpory schválena, bude vystaven Dodatek.
- **předčasné ukončení projektu** – za předpokladu, že jsou ukončeny všechny plánované aktivity projektu nebo již příjemce ze závažných důvodů nechce/nemůže v realizaci projektu pokračovat, může požádat o předčasné ukončení projektu. Tato změna je podrobněji rozepsána v kap. 6.4.2.
- **změna příjemce⁵** – přípustná pouze v následujících případech:
 - při slučování, splývání a rozdělování příspěvkových organizací územně samosprávných celků v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů na základě rozhodnutí zřizovatele,
 - při slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), dále viz kap. 6.5.3,
 - v případě přeměny obchodní společnosti nebo družstva podle zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev v rozsahu stanoveném v § 14a zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).
- **změna právní formy příjemce⁶** – jedná se o změnu, kdy právnická osoba příjemce nezaniká ani nepřechází její jmění na právního nástupce, pouze se mění její vnitřní právní poměry a právní postavení jejích společníků. Změna právní formy příjemce je přípustná jen v těch případech, kdy budou i nadále splněny všechny podmínky oprávněnosti žadatele stanovené výzvou či touto Příručkou.

Oznámení o změně v osobě příjemce se zasílá dle pokynů uvedených v kap. 6.5.2.

6.5.3 Optimalizace základních/středních škol

V případě, že při optimalizaci základních/středních škol dojde ke slučování, platí pro realizaci projektu následující pravidla:

- Změna v osobě příjemce se řídí ustanoveními §14a až 14d zákona č. 218/2000 Sb.
- Pokud dojde ke sloučení škol a každé z nich již bylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace, sloučený subjekt oznámí změnu v osobě příjemce a nástupnická škola dále realizuje všechny projekty, na něž bylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

⁵ Zahrnuje rovněž případy změny příjemce ze zákona.

⁶ Zahrnuje rovněž případy změny právní formy příjemce ze zákona.

- Pokud dojde ke sloučení škol, z nichž ani jedné nebylo ještě vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace, sloučený subjekt oznámí změnu v osobě žadatele a informaci, zda má zájem realizovat všechny či jen některé z předložených projektů. Následně bude kontaktován poskytovatelem podpory ohledně dalšího postupu.
- Pokud dojde ke sloučení škol, z nichž alespoň jedné již bylo vydáno Rozhodnutí, sloučený subjekt oznámí změnu v osobě žadatele a informaci, zda má zájem realizovat všechny či jen některý z předložených projektů. Následně bude kontaktován poskytovatelem podpory ohledně dalšího postupu.

Za sloučení se nepovažuje pouhé převzetí závazků z pracovněprávních vztahů a žáků bez celkového právního nástupnictví.

6.6 *Financování*

Výzva č. 56 je financována za využití zjednodušeného vykazování nákladů formou jednotkových nákladů dle ustanovení čl. 11 odst. 3 nařízení (ES) č. 1081/2006 novelizovaného nařízením (ES) č. 396/2009, v souladu s ustanovením § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.

Poskytovatelem dotace na realizaci projektu je MŠMT. 85 % prostředků je hrazeno ze zdrojů EU (ESF), zbývajících 15 % připadá na státní rozpočet ČR.

Příjemce nemusí povinně zřizovat zvláštní projektový účet, ale může využít již existující účet organizace. Dotace bude poskytnuta výhradně jako neinvestiční pod účelovým znakem 33031 OP VK.

Dotace bude poskytnuta formou ex-ante platby ve výši 100 % rozpočtu projektu. Odeslána bude zpravidla do 30 kalendářních dnů od vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Účetnictví

Příjemce je povinen vést účetnictví v souladu se všemi platnými právními předpisy. O poskytnuté dotaci je příjemce povinen účtovat odděleně od prostředků poskytnutých zřizovatelem a/nebo ze státního rozpočtu.

6.6.1 *Způsobilé a nezpůsobilé výdaje*

Náklady projektu jsou stanoveny formou jednotkových nákladů (jednotkových cen) pro každou výše specifikovanou šablonu klíčové aktivity. Skutečná výše podpory bude stanovena na základě násobku jednotkových cen šablon klíčových aktivit a jejich uskutečněného počtu. Po ověření, že výstupy šablon klíčových aktivit byly opravdu uskutečněny nejpozději ke dni ukončení projektu, se takto určená částka považuje za **prokázané výdaje**.

V případě, že výstupy (některých) šablon zařazených do projektu nebudou dosaženy či nebudou schváleny poskytovatelem, nepovažují se výdaje ve výši jednotkových cen nerealizovaných či neschválených šablon za prokázané a příjemce bude vyzván ke vrácení těchto prostředků – viz blíže kap. 6.6.2 a 6.6.3.

Realizace šablon klíčových aktivit nesmí být ukončena před datem zahájení projektu uvedeným v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Přípravné práce k jednotlivým aktivitám je možno zahájit před dnem vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (viz příklad v kap. 6.3 Příručky).

Výstupy musí být dosaženy nejpozději ke dni ukončení projektu.

6.6.2 Účel dotace

Účelem, na který je dotace poskytována, je zvýšení kvality počátečního vzdělávání na základní/střední škole prostřednictvím provádění klíčových aktivit a naplnění výstupů zvolených typů šablon, které jsou uvedeny v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

K tomu, aby příjemce naplnil účel dotace, musí realizovat každý ve schválené projektové žádosti uvedený typ⁷ šablony klíčových aktivit alespoň jedenkrát.

Naplnění účelu dotace bude posuzováno výhradně ověřením, zda stanovené výstupy alespoň jedné šablony od každého typu, který byl uveden v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, byly skutečně dosaženy (schváleny poskytovatelem).

Pokud příjemce splní účel dotace, bude výše dotace poskytovatelem schválena jako paušální částka odpovídající součtu hodnot všech splněných šablon klíčových aktivit (ve výši prokázaných výdajů viz kap. 6.6.1). Výši dotace odpovídající součtu jednotkových cen nerealizovaných/nedostatečně doložených/neschválených šablon je příjemce povinen poskytovateli vrátit postupem uvedeným v kap. 6.6.3.

Pokud příjemce nenaplní účel projektu, nevzniká mu nárok na dotaci, tj. bude vyzván k vrácení 100 % poskytnuté částky.

6.6.3 Vrácení finančních prostředků poskytovateli podpory

V případě, že příjemce při realizaci projektu **nedosáhne všech plánovaných výstupů všech do projektu zařazených šablon klíčových aktivit v plánovaném počtu, nebo dojde k neschválení** některých dosažených výstupů ze strany poskytovatele podpory, bude případ řešen v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., a příjemce bude povinen částku odpovídající hodnotě těchto nedosažených/ neschválených výstupů vrátit poskytovateli podpory.

K vrácení finančních prostředků bude příjemce vyzván poskytovatelem podpory zpravidla současně s informací o schválení závěrečné monitorovací zprávy.

Výzva k vrácení finančních prostředků obsahuje:

- přesnou částku určenou k vrácení,
- č. účtu, na který má být částka vrácena,
- způsob vrácení: PO ÚSC vracejí nevyčerpané fin. prostředky vždy prostřednictvím rozpočtu svého zřizovatele,
- termín, do kdy mají být finanční prostředky nejpozději vráceny,
- další údaje potřebné pro identifikaci platby ze strany poskytovatele podpory.

6.6.4 Odnětí dotace

V případě, že nastanou důvody uvedené v § 15 zákona č. 218/2000 Sb., po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, může být poskytovatelem podpory zahájeno řízení o odnětí dotace. Důvodem pro zahájení řízení o odnětí dotace může být oznámení příjemce, že nemůže řádně nebo včas splnit účel, na který byla dotace poskytnuta. Řízení o odnětí dotace nelze vést, pokud již došlo k nesplnění účelu dotace, tj. po datu ukončení projektu.

⁷ Za jednotlivé typy šablon se považují šablony č. 1 – 4 uvedené v kap. 2.

6.7 Monitorovací zpráva = závěrečná monitorovací zpráva

K provádění činnosti monitorování o aktivitách projektu a sběru dosažených hodnot monitorovacích indikátorů je příjemce zavázán v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

V případě výzvy č. 56 bude příjemce předkládat pouze jednu monitorovací zprávu, a to závěrečnou.

V monitorovací zprávě je příjemce povinen:

- doložit veškeré dosažené výstupy projektu formou příloh specifikovaných v jednotlivých šablonách (pouze v elektronické podobě).
- vykázat dosažené hodnoty monitorovacích indikátorů (viz kap. 6.7.2).

Dále příjemce popíše:

- průběh realizace projektu,
- dosažení cílů,
- zhodnocení úspěšnosti šablon (aktivit) celého projektu,
- veškeré změny (podstatné i nepodstatné), které v průběhu realizace projektu nastaly,
- informace o uskutečněných výběrových řízeních,
- popř. další informace dle svého uvážení.

Povinné přílohy Monitorovací zprávy jsou uvedeny v jednotlivých šablonách.

6.7.1 Způsob a forma předložení závěrečné monitorovací zprávy

Monitorovací zpráva je předkládána:

- v tištěné podobě: v originále, podepsaná statutárním orgánem nebo oprávněnou osobou;
- v elektronické podobě na CD-R/DVD-R: příjemce vygeneruje monitorovací zprávu přímo z aplikace Benefit7 ve formátu PDF a nahraje ji na CD-R/DVD-R (není nutné scanovat monitorovací zprávu i s podpisem statutárního orgánu/oprávněné osoby).

Výstupy jsou předkládány:

- pouze v elektronické podobě na CD-R/DVD-R formou scanů ve formátu PDF (či obdobném needitovatelném formátu – JPG, GIF apod.).

Tištěnou verzi elektronické monitorovací zprávy spolu s CD-R/DVD-R s její elektronickou verzí a požadovanými výstupy zasílá příjemce poštou nebo jí doručí osobně⁸ v zalepené obálce opatřené adresou poskytovatele (uvedena ve výzvě), registračním číslem projektu, číslem jednacím Rozhodnutí o poskytnutí dotace, názvem projektu a upozorněním „Neotvírat – Monitorovací zpráva“.

Poskytovatel podpory je při chybějících nebo neúplných informacích k dodané monitorovací zprávě oprávněn požadovat po příjemci doplnění. Příjemce je povinen případné chybějící nebo doplňující údaje poskytnout do 10 pracovních dnů (nestanoví-li poskytovatel podpory lhůtu kratší), popř. je povinen vysvětlit důvod, proč nelze informace v požadované kvalitě, čase a rozsahu poskytnout. Při nedostatečném doplnění nebo neposkytnutí údajů je schvalovatel monitorovací zprávy oprávněn neschválit nedostatečně doložené výstupy.

Závěrečná monitorovací zpráva je vázaná na datum ukončení realizace projektu. Příjemce předkládá monitorovací zprávu v listinné podobě a na CD-R/DVD-R

⁸ V případě osobního doručení je nutné domluvit si termín předem s příslušným projektovým manažerem.

neprodleně po jejím vyhotovení, nejpozději však do posledního pracovního dne měsíce následujícího po ukončení projektu.

Příklad 1: Projekt skončí realizaci 30. 10. 2015, monitorovací zpráva musí být doručena v listinné podobě nejpozději 30. 11. 2015, jelikož tento den je poslední pracovní den v listopadu.

Příklad 2: Projekt skončí realizaci 31. 12. 2015, monitorovací zpráva musí být doručena v listinné podobě nejpozději 29. 1. 2016, poslední pracovní den v lednu.

Monitorovací zpráva a její přílohy jsou zpracovávány v českém jazyce dle předepsaného formuláře v on-line aplikaci Benefit7 na internetových stránkách www.eu-zadost.cz.

Příručka pro zpracování elektronické monitorovací zprávy a přílohy k monitorovacím zprávám jsou dostupné na webových stránkách www.msmt.cz.

Závěrečná monitorovací zpráva a veškeré ostatní dokumenty musí být i s přílohami archivovány příjemci podpory (viz kap. 6.11).

Závěrečná monitorovací zpráva není finančním vypořádáním projektu podle vyhlášky č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem (viz kap. 6.4.1).

6.7.2 Monitorovací indikátory

Nedílnou součástí monitorovací zprávy je vykazování naplňování monitorovacích indikátorů. Přehled monitorovacích indikátorů je uveden u každé šablony. Monitorovací indikátory jsou uvedeny v Metodice monitorovacích indikátorů OP VK.

Dosažené hodnoty monitorovacích indikátorů je příjemce povinen vykázat v závěrečné monitorovací zprávě. Příjemce podpory je také zavázán ke sledování a vykazování monitorovacích indikátorů dle pohlaví. Příjemce je dle přílohy XXIII Nařízení Komise (ES) 1828/2006 rovněž povinen sledovat účastníky operací dle zranitelných skupin na trhu práce (menšiny, migranti apod.), tyto údaje se dokládají čestným prohlášením v rámci monitorovací zprávy, jejich prokázání může být předmětem kontroly na místě. Bez vykázaných annexových indikátorů nebude uznán ani hlavní indikátor – tj. počet podpořených osob.

Bližší specifikace jednotlivých monitorovacích indikátorů a způsob jejich započítávání je uveden v Metodice monitorovacích indikátorů OP VK zveřejněné na webových stránkách: <http://www.op-vk.cz/cs/prijemce/dokumenty-pro-prijemce/metodika-monitorovacich-indikatoru.html>. Vykazování monitorovacích indikátorů se musí opírat o průkaznou evidenci, která je vedena příjemcem.

6.8 Námitky a jejich řešení

Námitku je možno podat proti postupu poskytovatele podpory (MŠMT), který nastal v procesu administrace projektové žádosti nebo schváleného projektu, a to do 15 pracovních dnů od okamžiku, kdy se dotčená osoba o tomto postupu prokazatelně dozvěděla písemným vyrozuměním⁹. Námitku má právo podat statutární orgán příjemce, případně jím pověřená

⁹ Týká se též schválení závěrečné monitorovací zprávy, o kterém je příjemce vyrozuměn prostřednictvím e-mailové zprávy.

osoba. V případě zaslání námítky datovou schránkou musí být dopis opatřen zaručeným elektronickým podpisem.

Námítky (stížnosti) v oblasti realizace projektů řeší v první instanci odbor 46 MŠMT. Do 10 pracovních dnů od přijetí námítky provede její prověření/prošetření a o výsledku a eventuálních přijatých opatřeních informuje žadatele/příjemce IP (do 5 pracovních dnů od ukončení prověření).

V případě, že osoba, která podala námitku (stížnost), není s řešením námítky (stížnosti) v první instanci uspokojena, obrací se ve lhůtě 15 pracovních dnů od obdržení písemného vyrozumění o vyřízení námítky v první instanci na odbor řízení OP VK (odbor 41 MŠMT), který do 10 pracovních dnů od přijetí námítky provede její prověření/prošetření. O výsledku a eventuálních přijatých opatřeních informuje příslušného žadatele/příjemce (do 5 pracovních dnů od ukončení prověření).

V odůvodněných případech, kdy se jedná o složitější šetření, se doba na prověření/prošetření námítky (v první či druhé instanci) prodlužuje o 10 pracovních dnů.

Námítky proti kontrolnímu zjištění uvedenému v protokole o kontrole na místě příjemce podává v souladu § 13 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.

6.9 Kontroly

U každého projektu proběhne administrativní kontrola předložené závěrečné monitorovací zprávy. Kromě toho budou na základě analýzy rizik na vybraném vzorku projektů provedeny ze strany poskytovatele podpory kontroly na místě a ex-ante kontroly výběrových/zadávacích řízení na veřejné zakázky.

Předmětem těchto kontrol bude zejména ověření souladu výstupů a indikátorů deklarovaných v monitorovací zprávě se skutečným stavem a dodržováním pravidel stanovených touto Příručkou, včetně dodržování postupů pro zadávání veřejných zakázek a publicitu. Blíže je předmět kontrol specifikován v jednotlivých šablonách klíčových aktivit. Doklady, které bude příjemce předkládat v případě kontroly veřejných zakázek, jsou specifikovány v příloze č. 5 v kap. 1.6 *Kontrola dodržování obecných zásad vyplývajících ze Smlouvy o fungování EU*. Způsob zaúčtování poskytnuté dotace není předmětem kontrol prováděných poskytovatelem podpory.

Příjemce je povinen za účelem ověření plnění povinností vyplývajících z Rozhodnutí vytvořit podmínky a součinnost k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu.

Oprávněnými osobami ke kontrole na místě jsou poskytovatel, územní finanční orgány, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, případně další orgány oprávněné k výkonu kontroly.

6.10 Zásady a pravidla pro publicitu projektu

Příjemce podpory z OP VK je v souladu s Nařízením Komise (ES) č. 1828/2006 povinen informovat o obdržené podpoře z Evropského sociálního fondu (ESF) všechny subjekty (osoby) účastníci se projektu nebo mající z projektu prospěch. Příjemce za tímto účelem jasně uvede, že projekt byl podpořen z OP VK, který je spolufinancován ESF a státním rozpočtem České republiky.

K provádění informačních aktivit se příjemce zavazuje již v samotné projektové žádosti.

Naplnění základních povinných požadavků na publicitu ze strany příjemce:

- Umístit předepsaná loga a sdělení (viz kap. 6. 10. 1) v souladu s pravidly vizuální identity OP VK na všech dokumentech, včetně elektronických formátů, vztahujících se k realizaci projektu (např. projektová dokumentace, prezenční listiny souhlas zákonných zástupců s účastí žáka na pobytu apod.). Výjimkou jsou účetní doklady (např. faktury či objednávky), které musí splňovat jiné předepsané náležitosti a dále dokumenty či formuláře, které jsou systémově generovány a příjemce nemůže zasáhnout do jejich formy. **V této souvislosti se doporučuje využívat zásadně šablony a vzory dokumentů poskytnuté ze strany poskytovatele podpory (viz přílohy této Příručky) a zveřejněné na webových stránkách www.op-vk.cz.** Tyto šablony již povinné náležitosti publicity zohledňují.
- Informovat veřejnost o realizaci projektu umístěním alespoň jedné informační tiskoviny (plakátu) na viditelném místě v budově školy (např. ve vestibulu). Tiskovina je ke stažení na stránkách www.op-vk.cz.
- Souhlasit s uvedením své osoby na veřejně přístupný seznam příjemců. Seznam příjemců obsahuje: název příjemce (subjektu), název a registrační číslo projektu, rok alokace, alokovanou částku a celkovou částku proplacenou na konci projektu.

Dále má příjemce možnost informovat účastníky projektu a veřejnost (např. rodiče žáků) o spolufinancování projektu z ESF a OP VK při všech vhodných příležitostech (např. během dne otevřených dveří, na internetových stránkách školy apod.).

6.10.1 Jak publicitu správně naplňovat

Publicitu naplňuje příjemce zejména používáním tzv. minima povinné publicity OP VK, které tvoří následující loga a odkazy:

- a) logo ESF s textem „evropský sociální fond v ČR“
- b) logo Evropské unie s textem „EVROPSKÁ UNIE“
- c) logo MŠMT s textem „MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY“
- d) logo OP VK s textem „OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost“
- e) povinné sdělení (slogan) „INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ“

Tato loga a sdělení (logolink) se používají společně a v žádném případě se od sebe nesmí dělit. Loga tvoří tzv. základní logolink OP VK. Pravidla jejich konstrukce jsou uvedena v Manuálu vizuální identity OP VK (verze z října 2009, ke stažení na webových stránkách <http://www.op-vk.cz/cs/prijemce/pravidla-pro-publicitu/manualy-vizualni-identity.html>), různé varianty logolinku pak na odkaze <http://www.op-vk.cz/cs/prijemce/pravidla-pro-publicitu/logolink-op-vk.html> (verze 3 a vyšší).

Předepsané prvky povinné publicity musejí být vždy zobrazeny kvalitně a umístěny viditelně (na přední straně tištěného materiálu, první straně webové prezentace apod.).

Pozor, v případě tisku dokumentů je důležité zvolit pro barevný tisk barevnou variantu logolinku a pro černobílý tisk černobílou.

Při černobílém kopírování barevného originálu bude předmětem kontroly správnost použití log na originálu, nikoliv na kopii.

Příjemce je povinen uchovávat veškeré doklady související s publicitou projektu (fotografie z akcí, prezenční listiny atd.) pro potřeby kontroly oprávněných subjektů. Za případné porušení závazných pravidel publicity hrozí riziko nezpůsobitelných výdajů v OP VK.

6.11 Archivace

Dokumenty související s realizací projektu je příjemce povinen archivovat do roku 2025, pokud z Rozhodnutí o poskytnutí dotace nevyplývá termín delší. MŠMT si vyhrazuje právo příjemce zavázat, aby po skončení projektu předal veškeré doklady určené k archivaci poskytovateli podpory, pokud to bude dle platné legislativy možné.

Dokumenty, které je příjemce povinen archivovat, jsou dokumenty, které jsou předmětem kontroly na místě (viz popis u jednotlivých šablon) a dále pak kopii závěrečné monitorovací zprávy, projektovou žádost a případně další dokumenty. Všechny dokumenty, které bude příjemce povinen archivovat, se odvíjejí od výběru jednotlivých šablon.

Příjemce je povinen v souvislosti s dokladováním řádného průběhu výběrového/zadávacího řízení na veřejnou zakázku archivovat dokumenty specifikované v příloze č. 5 Příručky.

Je nutné archivovat všechny dokumenty související s realizací projektu tak, aby byl příjemce schopen prokázat správný postup při realizaci projektu vůči všem oprávněným kontrolním orgánům.

Příjemce se při archivaci dokumentů řídí zejména platnými právními předpisy upravujícími výkon spisové služby a uchovávání účetních dokladů. Příjemce, který není ze zákona povinen vést spisovou službu, aplikuje příslušnou legislativu přiměřeně a to zejména v oblasti uchovávání elektronických dokumentů, jejich datových formátů a při zániku příjemce.

Ukládání a archivace se řídí zejména těmito právními předpisy:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

6.12 Veřejné zakázky

Příjemci, kteří při realizaci projektu pořizují dodávky, služby či stavební práce, jsou povinni při výběru dodavatelů dodržet závazné Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK, které jsou přílohou č. 5 této Příručky.

Pokud bude identifikováno nedodržení uvedených postupů, bude takové jednání považováno za nedodržení podmínek pro poskytnutí dotace a může mít za následek krácení poskytnuté dotace.

6.13 Sankce a řešení nesrovnalostí

V případě zjištění kontrolního orgánu, že byl porušen účel dotace, dotace byla použita v rozporu povinnostmi stanovenými právním předpisem, s podmínkami jejího poskytnutí, nebo dojde k porušení povinnosti vrácení prostředků, bude případ klasifikován jako podezření na porušení rozpočtové kázně a dále řešen v souladu s příslušnými paragrafy zákona č. 218/2000 Sb., a může být klasifikován jako nesrovnalost ve smyslu nařízení Rady (ES) č. 1083/2006. Případné odvody za porušení rozpočtové kázně budou vymáhány prostřednictvím příslušného finančního úřadu.

Výše sankcí za konkrétní porušení podmínek poskytnutí dotace je uvedena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

7. Vysvětlení pojmů a zkratk

Ex-ante platba – prostředky převedené na účet příjemce ve výši 100 % rozpočtu projektu zpravidla do 30 kalendářních dní od vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

ESF – Evropský sociální fond.

HASH – unikátní kód vygenerovaný webovou aplikací Benefit7 po provedení finalizace projektové žádosti.

ICT – informační a komunikační technologie.

Implementační struktura OP VK – soubor subjektů podílejících se na realizaci, naplnění cílů Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (například: Řídicí orgán OP VK, poskytovatel podpory, žadatel, příjemce atd.).

Jednotkové náklady – náklady na realizaci nebo pořízení jednotky definované obvykle formou požadovaného výstupu, indikátoru nebo výsledku.

Monitorovací indikátor – indikátor je nástroj pro měření cíle, mobilizovaných prostředků, dosažených efektů, míry kvality nebo kontextových proměnných; tvoří jej šestimístný kód, přesná definice, hodnota, měrná jednotka a zdroj.

OP VK – Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost.

PO ÚSC – příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem (např. obcí, krajem)

Poskytovatel služeb – osoba poskytující služby nebo podporující poskytování služeb, která obdržela jednu nebo více podpor v rámci přijatých projektů.

ŘO OP VK – Řídicí orgán Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost.

SVP – speciální vzdělávací potřeby dle § 16 zákona č. 561/2000 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Šablona – šablona klíčové aktivity (vyplněná klíčová aktivita projektu) v rámci projektu.

Příloha č. 1: Oznámení o nepodstatné změně/Žádost o podstatnou změnu



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Oznámení o změnách/Žádost o schválení podstatných změn

Číslo Prioritní osy:	1 Počáteční vzdělávání
Oblast podpory:	1.1
Příjemce:	
Název projektu:	
Registrační číslo projektu:	

Příjemce vyplňuje pouze části, které se ho týkají, resp. popisují změnu v projektu:

Změny v projektu

Popis a zdůvodnění změn v projektu:

--

V dne

Jméno statutárního orgánu/oprávněné osoby žadajícího subjektu:

Podpis statutárního orgánu/oprávněné osoby/razítko:

Příloha č. 2: Zpráva ze zahraničního jazykového kurzu pro učitele
(Šablona č. 2 Zahraniční jazykový kurz pro učitele)



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Základní informace o projektu

Číslo Prioritní osy:	1 Počáteční vzdělávání
Oblast podpory:	1.1
Příjemce:	<i>Úplný název školy</i>
Název projektu:	<i>Konkrétní název projektu</i>
Registrační číslo projektu:	<i>Registrační číslo projektu ve formátu CZ.1.07/X.X.XX/XX.XXXX</i>

Základní informace o zahraničním jazykovém kurzu pro učitele

Termín realizace kurzu:	<i>Termín, ve kterém se zahraniční jazykový kurz pro učitele konal</i>
Místo konání kurzu:	<i>Název země EU + města (měst), ve kterých se zahraniční jazykový kurz pro učitele realizoval</i>
Název instituce, ve které probíhal jazykový kurz:	<i>Název instituce (např. jazykové školy), ve které se zahraniční jazykový kurz pro učitele konal</i>
Jméno účastníka:	<i>Křestní jméno + příjmení účastníka, který absolvoval jazykový kurz.</i>

Podrobný popis zahraničního jazykového kurzu pro učitele

Obsah zahraničního jazykového kurzu pro učitele:	
Stručný popis jazykového kurzu:	<i>Uvést základní popis jazykového kurzu.</i> <i>Příklad návodných otázek:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>V jak velkých skupinách pedagogové pracovali?</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Na jaká témata se kurz zaměřoval?</i> • <i>Jaké metody byly při výuce použity?</i> • <i>Pozitivní x negativní hodnocení kurzu</i>
Zhodnocení zahraničního jazykového kurzu obecně a ve vztahu k naplnění ŠVP konkrétní školy.	<p><i>Zhodnocení zahraničního jazykového kurzu ve vazbě na ŠVP dané školy.</i></p> <p><i>Příklad návodných otázek:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>K naplňování jakých cílů ŠVP školy měl jazykový kurz přispět?</i> • <i>Byly tyto cíle skutečně naplněny?</i> <p><i>Zhodnocení zahraničního kurzu celkově – uvedení hlavních pozitiv a negativ.</i></p>

V dne.....

Zpracoval:

Podpis:

Jméno statutárního orgánu/oprávněné osoby subjektu, který vysílá pedagoga na kurz:

.....

Podpis statutárního orgánu/oprávněné osoby/razítko:

Příloha č. 3:**Zpráva ze zahraniční stáže**

(Šablona č. 3 Stínování (shadowing) pro pedagogy cizích jazyků, matematiky, přírodovědných a technických předmětů v zahraničí)



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Základní informace o projektu

Číslo Prioritní osy:	1 Počáteční vzdělávání
Oblast podpory:	1.1
Příjemce:	<i>Úplný název školy</i>
Název projektu:	<i>Konkrétní název projektu</i>
Registrační číslo projektu:	<i>Registrační číslo projektu ve formátu CZ.1.07/X.X.XX/XX.XXXX</i>

Základní informace o zahraniční stáži

Termín realizace stáže:	<i>Termín, ve kterém se zahraniční stáž konala</i>
Místo konání stáže:	<i>Název země EU + města (měst), ve kterých se zahraniční stáž realizovala</i>
Název instituce, ve které probíhal jazykový kurz:	<i>Název instituce (např. školy), ve které se zahraniční stáž konala</i>
Jméno účastníka:	<i>Křestní jméno + příjmení účastníka, který absolvoval stáž.</i>

Podrobný popis zahraniční stáže

Obsah zahraniční stáže:	
Stručný popis zahraniční stáže:	<p><i>Uvést základní popis zahraniční stáže.</i></p> <p><i>Příklad návodných otázek:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Jaké bylo zaměření instituce/školy, ve</i>

	<p><i> které se stáž konala?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i> Jak byla struktura školy, tříd, složení žáků ve třídách?</i> • <i> Na jaká témata se stáž zaměřovala?</i> • <i> Jaké metody byly při výuce používány?</i> • <i> Byla Vám umožněna vlastní výuka? Mohl/a jste se zapojovat aktivně do vyučování?</i> • <i> Pozitivní x negativní hodnocení stáže/vyučování</i> • <i> Příklady dobré praxe</i>
<p>Zhodnocení zahraniční stáže obecně a ve vztahu k naplnění ŠVP konkrétní školy.</p>	<p><i> Zhodnocení zahraničního stáže ve vazbě na ŠVP dané školy.</i></p> <p><i> Příklad návodných otázek:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i> K naplňování jakých cílů ŠVP školy měla zahraniční stáž přispět?</i> • <i> Byly tyto cíle skutečně naplněny?</i> <p><i> Zhodnocení zahraniční stáže celkově – uvedení hlavních pozitiv a negativ.</i></p>

V dne

Zpracoval:

Podpis:

Jméno statutárního orgánu/oprávněné osoby subjektu, který vysílá pedagoga na stáž:

.....

Podpis statutárního orgánu/oprávněné osoby/razítko:

Příloha č. 4: Zpráva z jazykově-vzdělávacího pobytu
(Šablona č. 4 Zahraniční jazykově-vzdělávací pobyt pro žáky)



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Základní informace o projektu

Číslo Prioritní osy:	1 Počáteční vzdělávání
Oblast podpory:	1.1
Příjemce:	<i>Úplný název školy</i>
Název projektu:	<i>Konkrétní název projektu</i>
Registrační číslo projektu:	<i>Registrační číslo projektu ve formátu CZ.1.07/X.X.XX/XX.XXXX</i>

Základní informace o jazykově-vzdělávacím pobytu

Termín realizace pobytu:	<i>Termín, ve kterém se jazykově-vzdělávací pobyt pro žáky konal</i>
Místo konání pobytu:	<i>Název země EU + města (měst), ve které se jazykově-vzdělávací pobyt realizoval</i>
Název instituce, ve které probíhal jazykový kurz:	<i>Název instituce (např. jazykové školy), ve které probíhala výuka cizího jazyka pro žáky</i>

Podrobný popis jazykově-vzdělávacího pobytu

Obsah jazykově-vzdělávacího pobytu:	
Stručný popis jazykového kurzu:	<i>Uvést základní popis jazykového kurzu. Příklad návodných otázek:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>V jak velkých skupinách žáci pracovali?</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Na jaká témata se kurz zaměřoval?</i> • <i>Jaké metody byly při výuce použity?</i> • <i>Pozitivní x negativní hodnocení kurzu</i>
Stručný popis aktivit vedoucích k seznámení žáků s realitami dané země	<p><i>Uvést příklady významných míst, které žáci v rámci této části pobytu navštívili včetně stručného zdůvodnění, proč byla zařazena právě tato místa.</i></p> <p><i>Příklady historických památek, muzeí, galerií, kulturních událostí apod.</i></p>
Zhodnocení jazykově-vzdělávacího pobytu obecně a ve vztahu k naplnění ŠVP konkrétní školy.	<p><i>Zhodnocení jazykově-vzdělávacího pobytu ve vazbě na ŠVP dané školy.</i></p> <p><i>Příklad návodných otázek:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>K naplnění jakých cílů ŠVP školy měl jazykově-vzdělávací pobyt přispět?</i> • <i>Byly tyto cíle skutečně naplněny?</i> <p><i>Zhodnocení jazykově-vzdělávacího pobytu celkově – uvedení hlavních pozitiv a negativ.</i></p>

Čestně prohlašuji, že se žáci vyslaní na zahraniční jazykově-vzdělávací pobyt dle přiloženého seznamu, skutečně účastnili výuky cizího jazyka v souladu s podmínkami stanovenými v šabloně č. 4 Zahraniční jazykově-vzdělávací pobyt pro žáky.

Vdne.....

Jméno statutárního orgánu/oprávněné osoby žádajícího subjektu:

Podpis statutárního orgánu/oprávněné osoby/razítko:

Přílohou tohoto formuláře je seznam žáků, kteří se zúčastnili zahraničního jazykově-vzdělávacího pobytu.

Příloha č. 5: Postupy pro zadávání zakázek při pořizování dodávek, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK

Pokud příjemce nedisponuje dostatečným zařízením a vybavením na realizaci projektu nebo není schopen veškeré činnosti spojené s realizací projektu zajistit pomocí vlastních zaměstnanců, může takové vybavení, služby a stavební práce uhradit z prostředků finanční podpory formou veřejné zakázky.

Příjemci, kteří při realizaci projektu pořizují výše uvedené dodávky, služby či stavební práce jsou povinni při výběru dodavatelů respektovat tyto závazné Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK. Pokud nebudou tyto postupy dodrženy, dojde k porušení rozpočtové kázně a vůči příjemci bude dále postupováno dle specifikace v právním aktu.

Příjemce může provést výběr dodavatele již před zahájením realizace projektu.

Dodavatelem (dodávek, služeb a stavebních prací) v rámci projektu nemůže být:

- fyzická osoba, která má uzavřen pracovněprávní vztah s příjemcem,
- právnická osoba, jejíž zaměstnanec přímo podílející se na předmětné dodávce, člen statutárního orgánu nebo společník/akcionář má uzavřen pracovněprávní vztah s příjemcem.

1.1 Základní ustanovení pro zadávání zakázek

Všichni zadavatelé, kteří provádějí zadávací/výběrové řízení na dodávky, služby či stavební práce, včetně těch, kteří nespádají pod působnost zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, jsou při uzavírání smluv, jejichž předmětem je plnění zakázek v rámci realizace projektů OP VK, povinni dodržovat pravidla a zásady Smlouvy o fungování Evropské unie, které zahrnují volný pohyb zboží, právo usazování, volný pohyb služeb, zákaz diskriminace, rovné zacházení, transparentnost, proporcionalitu a vzájemné uznávání¹⁰.

Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 320/2001 Sb.“) musí příjemci disponující s veřejnými prostředky při zadávání zakázek dodržovat také pravidla hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků.

Zadávacím řízením se rozumí postup zadavatele podle zák. č. 137/2006 Sb., jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení.

Výběrovým řízením se rozumí postup zadavatele podle zde uvedených Závazných postupů pro zadávání zakázek z prostředků finanční podpory OP VK, které se vztahují na případy, pokud zadavatel není povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení.

Pro účely této přílohy se pojmy, vyskytující se v této příloze a zároveň v zákoně č. 137/2006 Sb., vykládají ve svém zákonném obsahu.

¹⁰ Interpretační sdělení Komise o právních předpisech Společenství použitelných pro zadávání zakázek, na které se plně nebo částečně nevztahují směrnice o zadávání veřejných zakázek (2006/C 179/02)

1.2 Obecné zásady Smlouvy o fungování EU při zadávání zakázek

Volný pohyb zboží

EU je založena na celní unii, která pokrývá veškerý obchod zbožím a která zahrnuje jak zákaz vývozních a dovozních cel a všech dávek s rovnocenným účinkem mezi členskými státy, tak i přijetí společného celního sazebníku ve vztahu k třetím zemím.

Volný pohyb služeb

jsou zakázána omezení volného poskytování služeb uvnitř Společenství pro příslušníky členských států, kteří podnikají v některém jiném státu Společenství než příjemce služeb.

Právo usazování

omezení svobody podnikání pro příslušníky jednoho členského státu na území státu druhého jsou zakázána. Stejně tak jsou zakázána omezení při zřizování zastoupení, poboček nebo dceřiných společností jednoho členského státu na území státu druhého. Svoboda podnikání zahrnuje právo zahajovat a provozovat samostatnou výdělečnou činnost, jakož i zřizovat a řídit podniky.

Rovné zacházení

každý zadavatel je v průběhu zadávání zakázky, resp. již od okamžiku přípravy řízení, povinen **přístupovat stejným způsobem ke všem uchazečům**, kteří mohou podat či podávají nabídky (zadavatel definuje v zadávací dokumentaci, resp. výzvě přesné podmínky tak, aby všichni uchazeči předem věděli, jak bude řízení probíhat, případně jakým způsobem bude probíhat hodnocení nabídek atd.).

Zákaz diskriminace

zadavatel je povinen v průběhu zadávání zakázky postupovat vždy tak, aby jeho jednáním nedošlo k diskriminaci žádného z uchazečů. To znamená, že **podmínky** pro zadání zakázky musí být zadavatelem vždy stanoveny tak, aby umožňovaly výběr nejvhodnějšího dodavatele, ale na druhé straně neuzavíraly přístup jinému uchazeči do řízení, např. z důvodů, které nesouvisí s předmětem zakázky.

Transparentnost

zadavatel má povinnost veškeré úkony při zadávání zakázky činit **jednoznačným, průhledným a srozumitelným** způsobem, tzn. stanovit přesně lhůty a postupy v procesu zadávání zakázky, o všech významných úkonech souvisejících s výběrem dodavatele **pořizovat a uchovávat písemnou dokumentaci** v dostatečném rozsahu umožňujícím úkony zadavatele nezávisle přezkoumat; jednoznačně vymežit kritéria, dle kterých budou hodnoceny nabídky uchazečů, stanovit dostatečnou lhůtu pro zpracování nabídek; všechna rozhodnutí řádně odůvodnit apod.

Proporcionalita

zásada spočívá v zajištění odpovídajícího stupně **zveřejnění zadávacího, resp. výběrového řízení**, které umožní účast každého uchazeče ze všech členských států, a to s dostatečným předstihem a dále zajištění odpovídajícího stupně **formalizovanosti** zadávacího, resp.

výběrového řízení, tj. míry nároků kladených na úkony zadavatele, počet a odbornost orgánů zadavatele.

Vzájemné uznávání osvědčení

musí být **akceptovány doklady z jiných členských států** prokazující rovnocennou kvalifikaci, a to analogicky postupem podle ustanovení § 51, odst. 7 zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

1.3 Základní vymezení postupů zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK

1.3.1 Příjemci, kteří jsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

A. Příjemci, kteří jsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, mohou uzavírat smlouvy na realizaci veřejné zakázky (dále jen „smlouvy“) pouze s dodavateli, kteří byli vybráni v zadávacích řízeních za podmínek stanovených v tomto zákoně, s výjimkou případů kdy zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, umožňuje zadavatelům některých veřejných zakázek nezadávat podle tohoto zákona.

B. Příjemci, kteří jsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a nejsou povinni zadávat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, tedy v případě

a) veřejných zakázek malého rozsahu¹¹, jedná-li se o veřejného zadavatele (§ 18 odst. 5),

b) podlimitních veřejných zakázek¹² a veřejných zakázek malého rozsahu, jedná-li se o sektorového zadavatele (§ 19 odst. 1, § 18 odst. 5),

jsou však povinni se řídit dále uvedenými **Závaznými postupy pro zadávání zakázek z prostředků finanční podpory OP VK, které se vztahují na případy, pokud zadavatel není povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.**

C. Příjemci, kteří jsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, mohou u veřejných zakázek, které jsou povinni vzhledem k výši předpokládané hodnoty zadávat v zadávacích řízeních podle zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, uplatnit výjimku z postupů stanovených zákonem ve zvláštních případech uvedených v

a) § 18 odst. 1 až odst. 3, jedná-li se o nadlimitní¹³ nebo podlimitní veřejné zakázky veřejného zadavatele a o nadlimitní veřejné zakázky sektorového zadavatele a zákon č. 137/2006 Sb. nevyhrazuje konkrétní výjimku pouze veřejnému zadavateli,

b) § 18 odst. 4, jedná-li se o podlimitní veřejné zakázky veřejného zadavatele,

¹¹ Definovány dle ustanovení § 12 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb.

¹² Definovány dle ustanovení § 12 odst. 2 zákona č. 137/2006 Sb.

¹³ Definovány dle ustanovení § 12 odst. 1 zákona č. 137/2006 Sb.

c) § 19 odst. 2 až 7 a § 20, jedná-li se o nadlimitní veřejné zakázky sektorového zadavatele.

1.3.2 Příjemci, kteří nejsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č.137/2006 Sb.

D. Příjemci, kteří nejsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, jsou povinni se řídit v případě zakázek malého rozsahu (tj. do hodnoty nedosahující 2 000 000 Kč bez DPH na dodávky a služby, resp. 6 000 000 Kč bez DPH na stavební práce) dále uvedenými Závaznými postupy pro zadávání zakázek z prostředků finanční podpory |OP VK, které se vztahují na případy, kdy zadavatel není povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Výjimku z této povinnosti zakládají případy, kdy lze na předmět zakázky analogicky aplikovat některou z výjimek uvedených v bodě 1.3.1.C. V ostatních případech zadávání veřejných zakázek z prostředků finanční podpory OP VK (tj. u zakázek s předpokládanou hodnotou vyšší než 2 000 000 Kč bez DPH, resp. 6 000 000 Kč bez DPH) postupují tito příjemci analogicky podle (dle postupů pro veřejného zadavatele) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

1.4 Závazné postupy pro zadávání zakázek z prostředků finanční podpory OP VK, které se vztahují na případy, kdy zadavatel není povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

Základní požadavky na obsah dokumentů a minimum pro oblast postupů souvisejících se zadáváním zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK, pokud zadavatel není povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů:

1.4.1 Zakázka

Zakázka je realizována na základě písemné smlouvy nebo písemné objednávky mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací. Zakázka nemusí být realizována na základě písemné smlouvy nebo písemné objednávky, pokud jde o zakázku malého rozsahu a stanoví to tyto závazné postupy v bodě 1.5.

Zakázky se podle předmětu dělí na zakázky na dodávky, zakázky na služby nebo zakázky na stavební práce.

Zakázkou na dodávky je zakázka, jejímž předmětem je pořízení věci („zboží“) formou koupě, koupě zboží na splátky nebo nájmu zboží. Dále za zakázku na dodávky lze považovat poskytnutí služby spočívající v umístění, montáži či uvedení zboží (viz předchozí věta) do provozu, pokud tyto činnosti nejsou základním účelem zakázky, avšak jsou nezbytné ke splnění zakázky na dodávky.

Zakázkou na stavební práce je zakázka, jejímž předmětem je/jsou

- a) provedení stavebních prací, které se týkají některé z činností uvedených v příloze V nařízení Komise (ES) 213/2008,

- b) provedení stavebních prací podle písmene a) a s nimi související projektová nebo inženýrská činnost,
- c) zhotovení stavby, která je výsledkem stavebních nebo montážních prací, případně i související projektové či inženýrské činnosti, a která je jako celek schopna plnit samostatnou ekonomickou nebo technickou funkci,
- d) plnění, jehož předmětem je vedle plnění podle písmen a) až c) rovněž poskytnutí dodávek či služeb nezbytných k provedení předmětu zakázky dodavatelem, a/nebo
- e) stavební práce pořizované s využitím zprostředkovatelských nebo podobných služeb, které zadavateli poskytuje jiná osoba.

Zakázkou na služby je zakázka, která není zakázkou na dodávky nebo stavební práce. Zakázkou na služby je také zakázka, jejímž předmětem je kromě poskytnutí služeb rovněž

- poskytnutí dodávky, pokud předpokládaná hodnota poskytovaných služeb je vyšší než předpokládaná hodnota poskytované dodávky, nebo
- provedení stavebních prací, pokud tyto stavební práce nejsou základním účelem zakázky, avšak jejich provedení je nezbytné ke splnění zakázky na služby.

Stanovení předmětu zakázky

Zadavatel stanoví předmět zakázky tak, aby předmětem jedné zakázky byla:

- všechna obdobná a spolu související plnění, která zadavatel zamýšlí pořídit v průběhu jednoho účetního období¹⁴, přičemž související plnění jsou ta, která spolu místně, věcně a časově souvisí, nebo
- všechna plnění, jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek.

Zadavatel je zároveň povinen stanovit předmět zakázky v takové míře podrobnosti, aby každý potenciální uchazeč byl objektivně schopen zpracovat nabídku na plnění konkrétní zakázky.

Při určení předmětu zakázky není přípustné uvádět v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě k podání nabídky nebo v zadávací dokumentaci požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména a příjmení, specifická označení zboží a služeb, které platí pro určitou osobu, popřípadě její organizační složku za příznačné, patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých uchazečů nebo určitých výrobků¹⁵.

¹⁴ Účetní období je definováno v souladu s ustanovením § 3 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁵ Upozornění: Častou chybou při vypisování výzev je uvádění konkrétních značek v oblasti nákupu informačních a komunikačních technologií, kdy jsou produkty často specifikovány názvem výrobku konkrétního výrobce, a to především u procesorů (např. INTEL, AMD, VIA apod.). Tato praxe je chybná a může vést až k nezpůsobilosti veškerých výdajů spojených s chybně zadanou zakázkou. Stejně tak je považováno za pochybení, pokud zadavatel v zadávací dokumentaci u požadavku na technické parametry přesně stanoví například počet jader či hodnotu taktovací frekvence CPU nebo GPU, případně frekvenci grafické karty apod. Pokud chce zadavatel nějakým způsobem v zadávací dokumentaci stanovit minimální výkon takových komponentů, může uvést například požadavek na minimální počet bodů dosažený v některém z obecně použitelných programů pro měření výkonu jednotlivých komponentů, tzv. benchmark score.

Ovšem pokud

- by jinak nebylo možné dostatečně přesně a srozumitelně určit předmět zakázky, může zadavatel takový odkaz použít, musí však výslovně v zadávací dokumentaci nebo v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě k podání nabídek výslovně umožnit pro plnění zakázky použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení, nebo
- se jedná o zakázky na stavební práce, lze takový odkaz připustit, pouze pokud nepovede k neodůvodněnému omezení hospodářské soutěže, zadavatel v takovém případě vždy výslovně umožní pro plnění veřejné zakázky použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení nebo
- by bylo poptávané plnění nekompatibilní s již používanými zařízeními či systémy a jeho přizpůsobení by provozu zadavatele působilo mimořádné obtíže, může zadavatel v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě k podání nabídek nebo zadávací dokumentaci uvést podrobněji specifický popis plnění¹⁶.

Uvedené skutečnosti je zadavatel povinen poskytovateli podpory na vyžádání prokázat.

1.4.2 Stanovení předpokládané hodnoty zakázky

Zadavatel je povinen určit předpokládanou výši peněžitého závazku vyplývající pro zadavatele z plnění zakázky. Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky je vždy rozhodná cena **bez** DPH, a to cena ke dni uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. odeslání výzvy k podání nabídky.

Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky zadavatel vychází z údajů a informací o zakázkách stejného nebo obdobného předmětu plnění, nebo údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním nebo z informací získaných jiným vhodným způsobem.¹⁷

V případě, že zadavatel má v úmyslu uzavřít smlouvu na dobu neurčitou nebo na dobu, jejíž trvání nelze přesně vymezit, je povinen při stanovení předpokládané hodnoty zakázky sečíst veškerá obdobná, spolu související plnění, která zamýšlí pořídit v průběhu následujících 48 měsíců.

Zadavatel je povinen poskytovateli podpory na vyžádání prokázat způsob stanovení předpokládané hodnoty zakázky.

1.4.3 Dělení předmětu zakázky

Zadavatel je povinen postupovat tak, aby nedocházelo k **dělení předmětu zakázky** na menší formálně samostatné zakázky s **cílem snížit hodnotu zakázky pod stanovené limity pro jednotlivé postupy uvedené v části 1.5**, včetně limitu oddělujícího zakázky malého rozsahu a zakázky zadávané dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. S ohledem na tento požadavek je zadavatel povinen vzít v úvahu všechna obdobná, spolu související plnění, která zamýšlí pořídit v průběhu jednoho účetního

¹⁶ Příkladem je např. požadování Microsoft Windows a Microsoft Office pro pořizované PC, protože zaměstnanci zadavatele jsou na tyto programy vyškoleni a použití jiného SW by příjemci působilo mimořádné obtíže z důvodu elektronické komunikace zaměstnanců a nutnosti jejich proškolení, což by mělo za následek další přídavné náklady.

¹⁷ Při posuzování ceny obvyklé ve vztahu k hodnotě zakázky se poskytovatel bude řídit Metodickým dopisem č. 23, jehož součástí je seznam nejčastěji nakupovaných komodit z prostředků OP VK aktuálně platným a účinným v době zadání zakázky.

období, která spolu místně, věcně a časově souvisí, a tato plnění sečíst, nebo sloučit všechna plnění, jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek.

Při určení ceny zakázky je tedy nutno vycházet z celkové ceny plnění zakázky, nikoliv jen pouze z části, která bude vstupovat do způsobilých výdajů projektu.¹⁸

Zadavatel není povinen sčítat předpokládané hodnoty zakázek, které budou pořizovány „nahodile“ dle aktuálních potřeb zadavatele a které nelze objektivně dopředu vůbec předvídat (např. zakázky realizované v krajně naléhavých případech jako důsledek nepředvídatelných poškození a zničení určitých majetkových hodnot apod.).

Povinnost sčítání neplatí ani pro opakované zakázky, které zadavatel pořizuje nepravidelně, tj. podle svých aktuálních potřeb, a jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá. Příkladem opakovaných zakázek jsou zakázky na nákup zboží typu potravin, pohonných hmot či letenek, atd. Jednotlivé zakázky jsou v těchto případech považovány za zakázky samostatné.

V případě, že je z hlediska předmětu plnění zakázky výhodné rozdělit předmět zakázky na části a tyto části zadat v rámci vypsání jednoho výběrového řízení odděleně (a umožnit tak dodání jednotlivých částí zakázky různými dodavateli), může zadavatel postupovat analogicky s § 98 zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Vždy však musí při stanovení předpokládané hodnoty zakázky hodnoty jednotlivých částí zakázky sečíst a teprve pak zvolit postup dle limitů uvedených v části 1.5. V případě pochybností, zda zadavatel dodržel povinnosti stanovené touto Příručkou, prokazuje zadavatel, že povinnosti dodržel.

1.4.4 Forma zahájení výběrového řízení

Výběrové řízení je zahájeno uveřejněním oznámení o zahájení výběrového řízení a odesláním výzvy k podání nabídek konkrétním zájemcům.

Oznámení o zahájení výběrového řízení musí být uveřejněno na webových stránkách MŠMT, dále může být uveřejněno např. na webových stránkách zadavatele, v tisku, v Obchodním věstníku, na úřední desce apod. Formulář pro zveřejnění výzvy na webových stránkách poskytovatele podpory je k dispozici ke stažení na www.msmt.cz (*Výzva k podávání nabídek*). Součástí formuláře jsou i kontaktní e-mailové adresy na poskytovatele podpory, kteří zajistí zveřejnění oznámení a opatří jej evidenčním číslem. **Formulář je nutné zaslat nejpozději 3 pracovní dny před požadovaným termínem zveřejnění.**

Každé výběrové řízení musí proběhnout za splnění všech podmínek stanovených v části 1.5 podle předpokládané výše hodnoty zakázky. Typ výběrového řízení nelze v jeho průběhu měnit, a to ani v případech, kdy vítězná nabídka bude podle výše nabídkové ceny spadat do nižší kategorie.

Pokud zadavatel sám přímo oslovuje zájemce, vyzve pouze takové, o kterých má informace, že jsou schopni požadované plnění řádně a včas poskytnout. Zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi.

¹⁸ Týká se předmětu plnění pořizovaného za veřejné prostředky. Např. má-li příjemce záměr pořídit za veřejné prostředky v jednom účetním období výpočetní techniku v celkové ceně 600 tis. Kč (např. pro další projekty hrazené z veřejných prostředků či pro další činnost veřejného zadavatele), ze které bude pro konkrétní projekt určena technika pouze v hodnotě 90 tis. Kč, musí být provedeno zadání zakázky postupem pro hodnotu zakázky za 600 tis. Kč.

Součástí oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvy k podání nabídek musí být požadavky na předmět zakázky a podmínky plnění. **Oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzva k podání nabídky musí obsahovat alespoň tyto údaje:**

- Identifikační údaje zadavatele¹⁹;
- název a specifikace předmětu zakázky; věcné a časové vymezení zakázky a její specifikace dle charakteru zakázky;
- předpokládaná hodnota zakázky bez DPH;
- lhůta a místo pro podání nabídky;
- údaje o hodnotících kritériích a způsob jejich hodnocení v případě, že nejsou součástí existující zadávací dokumentace; v případě, že nejnižší nabídková cena není zvolena jako jediné hodnotící kritérium, musí se další dílčí hodnotící kritéria vedle nabídkové ceny jednoznačně vztahovat k předmětu zakázky a vyjadřovat vztah užitné hodnoty a ceny. Zároveň je nutné v případě, že bude použito více kritérií, uvést váhu v % ke každému hodnotícímu kritériu;
- informaci o tom, že se nejedná o zadávací řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů;
- informaci o tom, v jakém jazyce musí být nabídka podána;
- údaje článku 9 nařízení Komise (ES) č. 1828/2006, a to:
 - a) symbol Evropské unie (vlajka) spolu odkazem na EU (vypsát slovy „Evropská unie“);
 - b) odkaz na příslušný fond (vypsát slovy pro OP VK: Evropský sociální fond“);
 - c) prohlášení, které vybral řídicí orgán pro svůj operační program (v případě OP VK text: Investice do rozvoje vzdělávání)²⁰;
- odkaz na kontaktní osobu zadavatele, její telefon a e-mailová adresa;
- ustanovení o tom, že zadavatel může zadání zakázky zrušit (viz bod 1.4.12);
- podmínky poskytnutí zadávací dokumentace, popř. odkaz na uveřejněnou zadávací dokumentaci nebo její textovou část, pokud ji zadavatel uveřejnil a podmínky poskytnutí ostatních neuveřejněných částí zadávací dokumentace, a to v případě, že existuje zadávací dokumentace jako samostatný dokument.

V případě, že zadávací dokumentace neexistuje jako samostatný dokument, může být její obsah zpracován do oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvy k podání nabídky, nebo tvoří přílohu oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvy k podání nabídky.

Zadávací dokumentace musí obsahovat minimálně následující údaje:

- podmínky a požadavky na zpracování nabídky (tj. co má být obsahem nabídek, jaké údaje týkající se předmětu zakázky, jeho realizace mají uchazeči v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel nabídky vzájemně objektivně srovnávat a vyhodnotit soulad nabídky se zadavatelem vymezenými

¹⁹ Identifikačními údaji se rozumí obchodní firma nebo název, sídlo, právní forma, identifikační číslo, bylo-li přiděleno, pokud jde o právnickou osobu, a obchodní firma nebo jméno a příjmení, místo podnikání, popřípadě místo trvalého pobytu, identifikační číslo, bylo-li přiděleno, pokud jde o fyzickou osobu.

²⁰ Údaje článku 9 nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 jsou vyžadovány za povinnou součást oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvy pouze v případě, že bylo výběrové řízení zahájeno až po podpisu právního aktu o poskytnutí dotace.

podmínkami, např. požadavky na prokázání kvalifikace²¹ uchazeče v případech, kdy je to relevantní, požadavek předložení návrhu smlouvy včetně obchodních podmínek ze strany uchazeče, nestanoví-li závazné obchodní podmínky zadavatel, atd.); požadavek, aby v případě, že nabídka bude zaslána elektronicky, byla opatřena elektronickým podpisem²² uchazeče nebo osoby oprávněné jednat za nebo jménem uchazeče nebo aby bylo k nabídce přiloženo nebo v nabídce uvedeno prohlášení podepsané uchazečem nebo osobou oprávněnou jednat za nebo jménem uchazeče s uvedením výslovného souhlasu s obsahem nabídky.

- požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny;
- doba a místo plnění zakázky;
- požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští;
- v případě veřejných zakázek na stavební práce musí zadavatel v zadávací dokumentaci stanovit podmínku, že technický dozor u téže stavby nesmí provádět dodavatel ani osoba s ním propojená; To neplatí, pokud technický dozor provádí sám zadavatel.
- v případě zakázek na stavební práce (vyjma zakázek, jejichž součástí je projektová činnost) musí zadávací dokumentace obsahovat:
 - příslušnou dokumentaci v rozsahu stanoveném prováděcím právním předpisem zpracovanou do podrobností, které specifikují předmět zakázky v rozsahu nezbytném pro zpracování nabídky a
 - soupis stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr v rozsahu stanoveném prováděcím právním předpisem, a to rovněž v elektronické podobě.

Zadavatel může dále do oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvy k podání nabídky (dále jen „výzva“) uvést např.:

- platební podmínky;
- požadavky na specifikaci případných subdodavatelů (identifikační údaje) a věcné vymezení plnění dodaného jejich prostřednictvím;
- výše smluvní pokuty, která bude uložena v případě nesplnění nebo porušení povinností vyplývajících ze smlouvy;
- formální požadavky na zpracování nabídky (např. podání nabídky na elektronickém médiu atd.);

²¹ Zadavatel je povinen omezit rozsah požadované kvalifikace pouze na požadavky a doklady bezprostředně související s předmětem veřejné zakázky a zároveň nesmí stanovit nepřiměřené kvalifikační předpoklady nebo je stanovit takovým způsobem, že by vedly neodůvodněně k omezení hospodářské soutěže.

Certifikáty ISO a další podobné certifikáty nemohou být kvalifikačním předpokladem v rámci výběrového řízení

Za vhodné kvalifikační předpoklady jsou naopak považovány např.: reference, kvalita resp. požadované složení řešitelského týmu, seznam obdobných dodávek jako je požadovaný předmět plnění, technologie pro plnění veřejné zakázky apod.

Zadavatel je povinen zdůvodnit požadované kvalifikační předpoklady, pokud k tomu bude poskytovatelem podpory vyzván.

²² V souladu se zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

- atd.

Oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzva k podání nabídek, odeslaná uchazečům musí být podepsána zadavatelem /oprávněnou osobou.

Odeslání oznámení o zahájení výběrového řízení k uveřejnění, resp. výzvy musí být schopen zadavatel prokázat – dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu, dokladem o veřejném zpřístupnění výzvy, předávacím protokolem apod.

1.4.5 Lhůta pro podání nabídek

Lhůta pro podání nabídek je stanovena vždy s ohledem na předmět zakázky a požadavky stanovené pro každý dále specifikovaný druh výběrového řízení dle výše předpokládané zakázky samostatně. V oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. ve výzvě, je vždy nutné přesně stanovit lhůtu pro podání nabídek, a to buď:

- přesným časovým vymezením délky lhůty, tzn. od kdy a kolik dnů je možné nabídky podávat, nebo
- stanovením data, do kdy je možné nabídky podávat.

Pro stanovení délky lhůty pro podání nabídek jsou rozhodující dny kalendářní. Lhůta začíná běžet dnem následujícím po dni zahájení zadávacího řízení (zveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení a odeslání výzvy uchazeči).

Uchazeči odesílají nabídky zadavateli v písemné formě v závislosti na požadavcích zadavatele buď v řádně uzavřené obálce označené názvem zakázky a nápisem „Neotevírat“, na níž je uvedena kontaktní adresa uchazeče (tzn. v listinné podobě) nebo elektronicky,:

V případě, že je nabídka zaslána elektronicky musí být buď opatřena elektronickým podpisem²³ uchazeče nebo osoby oprávněné jednat za nebo jménem uchazeče nebo musí být k nabídce přiloženo nebo v nabídce uvedeno prohlášení podepsané uchazečem nebo osobou oprávněnou jednat za nebo jménem uchazeče s uvedením výslovného souhlasu s obsahem nabídky. V případě, že je nabídka zaslána elektronicky, je nutné použít elektronický nástroj, který zamezí zpřístupnění obsahu nabídky před termínem otevírání nabídek.

Nabídky lze otevřít/ zpřístupnit jejich obsah komisi pro otevírání obálek, resp. hodnotící komisi nejdříve po uplynutí stanovené lhůty pro podání nabídek. Za nastavení transparentního způsobu nakládání s nabídkami do uplynutí lhůty pro podání nabídek, resp. do kontroly úplnosti nabídek odpovídá zadavatel.

1.4.6 Způsob hodnocení nabídek, výběr nejvhodnější nabídky

Vymezení způsobu hodnocení nabídek

Způsob hodnocení předložených nabídek provádí hodnotící komise, kterou jmenuje zadavatel.

Zadavatel vede evidenci přijatých nabídek např. formou seznamu, ve kterém by měla být minimálně uvedena identifikace subjektu, předkládajícího nabídku, místo, datum a čas předložení nabídky.

²³ V souladu se zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

Pro hodnocení obecně platí, že nabídka, která bude zadavateli doručena po uplynutí lhůty pro podávání nabídek, se neotevírá a nehodnotí. O tom, že nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podání nabídek, vyrozumí zadavatel písemně bez zbytečného odkladu dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku podal. Odeslání vyrozumění o nepostoupení nabídky do další fáze hodnocení musí být zadavatel schopen prokázat (dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu, atd.).

Hodnoticí kritéria

Hodnocení nabídek se provádí pomocí hodnoticích kritérií stanovených ve výzvě k předkládání nabídek nebo v zadávací dokumentaci, kterým jsou přiřazeny váhy vyjádřené v procentech podle jejich důležitosti, přičemž součet vah musí tvořit 100. Hodnocení může být prováděno buď pouze pomocí jediného kritéria, kterým je cena, nebo pomocí více kritérií. Poskytovatel podpory doporučuje zadavateli v případě zakázky na dodávky, tj. u pořizování zboží, s ohledem na možná rizika porušení zásad zadávacího řízení, použít nejnižší nabídkovou cenu jako jediné hodnoticí kritérium.

Pokud je použito pouze jedno hodnoticí kritérium, tj. cena, je třeba ve výzvě nebo zadávací dokumentaci přesně vymežit veškeré věcné požadavky na požadované plnění s uvedením potřebných parametrů a požadavků na charakter a kvalitu požadovaného plnění.

Předmětem hodnocení je nabídková cena bez DPH v případě, že zadavatel je plátcem DPH s nárokem na odpočet daně vzhledem k aktivitám projektu, nebo nabídková cena vč. DPH v případě, že zadavatel je neplátcem DPH nebo plátcem DPH bez nároku na odpočet daně vzhledem k aktivitám projektu, pokud příjemce (zadavatel) ve výzvě/zadávací dokumentaci výslovně neurčí jinak.

Pokud je použito více hodnoticích kritérií, tj. ekonomická výhodnost nabídky, jedním z nich musí být vždy cena. V tomto případě je zadavatel povinen ve výzvě/zadávací dokumentaci stanovit jasná a účelná hodnoticí kritéria, která mají přímý vztah k zadávané veřejné zakázce, odpovídají jejímu charakteru a složitosti a respektují základní zásady transparentnosti a nediskriminace. Způsob hodnocení, hodnoticí kritéria i postup hodnocení musí být zadavatelem řádně stanoven a zdůvodněn a poskytovateli podpory doložen relevantními dokumenty v příslušné monitorovací zprávě.

V rámci zadávacích podmínek není přípustné používat taková hodnoticí kritéria, která se přímo k předmětu veřejné zakázky nevztahují a nepřispívají ekonomické výhodnosti nabídky.

Dílčím hodnoticím kritériem nemohou být smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinnosti dodavatele (smluvní pokuty/sankcí), nebo platební podmínky a výdaje za zakázku, v níž bude takové hodnoticí kritérium použito, budou ze strany poskytovatele podpory považovány za nezpůsobilé.²⁴

²⁴ Požadovanou délku záruky, stejně jako pozáruční servis je zadavatel schopen resp. má být schopen stanovit předem v zadávací dokumentaci, tzn. stanovit požadavek přímo do podmínek nabídky.

V případě lhůty dodání by zadavatel neměl toto hodnoticí kritérium využívat v případě, kdy hodnocené jednání dodavatele nemá pozitivní vliv na plnění veřejné zakázky, tzn. v situacích, kdy zadavatel ví, že u daného plnění rychlost plnění neovlivní realizaci projektu.

Naopak vhodnými dalšími kritérii může být např. způsob poskytování požadované služby, metodologie, výkon a funkce.

Hodnocení nabídek je možné provádět např. pomocí těchto vzorců:

Pro hodnocení ceny a dalších číselných kritérií, kdy nejvhodnější nabídkou je ta, která nabídne pro dané kritérium **nejnižší hodnotu** (např. cena,):

*nejvýhodnější nabídka
tzn. nejnižší cena (hodnota)*

----- × váha vyjádřená v procentech
cena (hodnota) hodnocené nabídky

Pro hodnocení dalších číselných kritérií, kdy nejvhodnější nabídkou je ta, která nabídne pro dané kritérium **nejvyšší/nejnižší hodnotu**:

hodnota hodnocené nabídky

----- × váha vyjádřená v procentech

nejvýhodnější nabídka, tzn. nejvyšší hodnota

Pro hodnocení nabídek **subjektivních (nečíselných) kritérií**²⁵ se použije **bodová stupnice 1 až 100**. Nejvhodnější nabídce je přiřazena hodnota 100 bodů. Hodnotitelé jsou povinni zdůvodnit své hodnocení.

počet bodů hodnocené nabídky

----- × váha vyjádřená v procentech
100

Vážené bodové zisky za všechna hodnocená kritéria se sečtou. Nabídka, která získala nejvíce bodů, je nabídkou vítěznou.

Hodnocení nabídek prováděné hodnotící komisí

Po uplynutí lhůty pro podání nabídek se provede **kontrola úplnosti nabídek**,²⁶ tedy zda je nabídka podána v požadovaném jazyku a zda je návrh smlouvy podepsán osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče. Pokud nabídka nesplňuje výše uvedené

Údaje či charakteristiky, které lze považovat za kvalifikační předpoklady nesmí být předmětem hodnocení; nelze např. hodnotit zkušenosti dodavatele, kvalitu (složení) řešitelského týmu a reference, které jsou považovány, resp. mohou být kvalifikačním předpokladem.

²⁵ Kvalitativní kritéria by měla být využívána pouze v omezené míře a zadavatel v případě jejich použití musí v zadávacích podmínkách stanovit způsob, jak bude kvalitativní kritérium hodnoceno, tzn. na základě, jakých vlastností bude zadavatel posuzovat kvalitu požadovaného plnění.

²⁶ Zadavatel může stanovit, že kontrolu fáze úplnosti obálek provede samostatná komise pro otvírání obálek. Na postup ustanovené tříčlenné komise pro otvírání obálek se analogicky použije postup dle § 71 až 73 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

náležitosti, jedná se o nabídku neúplnou²⁷. Jestliže je nabídka po posouzení shledána jako neúplná, může komise za předpokladu dodržení zásad podle kap. 1.2 požádat uchazeče o její doplnění v dodatečné lhůtě²⁸, která musí být stanovena přiměřeně ve vztahu k předmětu doplnění a nesmí být kratší než 3 pracovní dny. V případě, že uchazeč na výzvu k doplnění nereaguje dle požadavků komise do uplynutí dodatečné lhůty, musí být komisí tato nabídka vyřazena z dalšího řízení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy. O této skutečnosti vyrozumí komise bez zbytečného odkladu dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku podal.

Pokud zadavatel požadoval též prokázání kvalifikace dodavatele, následuje posouzení splnění požadavků na kvalifikaci. Jestliže jsou předložené doklady shledány jako nejasné nebo neúplné, může komise, za předpokladu dodržení zásad podle kap. 1.2, požadovat po uchazeči, aby písemně objasnil předložené informace či doklady nebo předložil další informace či doklady prokazující splnění kvalifikace. Dodavatel, který nesplní požadavek na kvalifikaci, bude vyloučen ze zadávacího řízení.

Nabídky, které byly doručeny včas a jsou úplné z hlediska požadavků zadavatele, postupují do fáze **posouzení a hodnocení jednotlivých nabídek**. Nabídky jsou posuzovány z hlediska přijatelnosti nabídky, tzn. z hlediska splnění požadavků zadavatele uvedených v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě, příp. zadávací dokumentaci. Jestliže je nabídka shledána jako nejasná nebo neúplná, může komise za předpokladu dodržení zásad podle kap. 1.2 požádat uchazeče o písemné vysvětlení nabídky, případně o její doplnění v dodatečné lhůtě²⁹, která musí být stanovena přiměřeně ve vztahu k předmětu doplnění a nesmí být kratší než 3 pracovní dny. Takto nelze ale doplňovat či měnit nabízené plnění, nabídkovou cenu nebo skutečnosti rozhodné pro hodnocení. V případě, že uchazeč na výzvu k doplnění nereaguje dle požadavků zadavatele do uplynutí dodatečné lhůty, musí být zadavatelem tato nabídka vyřazena z dalšího řízení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy. O této skutečnosti vyrozumí zadavatel bez zbytečného odkladu dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku podal.

V další fázi následuje **hodnocení jednotlivých nabídek**. Hodnocení se provádí pomocí hodnotících kritérií, která byla uvedena v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě, příp. zadávací dokumentaci.

Hodnotící komisi musí tvořit nejméně tři osoby. Doporučujeme, aby alespoň jeden z členů hodnotící komise měl odbornou kvalifikaci nebo odborné zkušenosti odpovídající povaze předmětu zakázky a aby zadavatel určil dostatečný počet náhradníků pro případ nepřítomnosti některého z členů hodnotící komise.

Členové hodnotící komise nesmí být ve vztahu k zakázce a uchazečům podjatí a musí zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dověděli v souvislosti se svou činností v hodnotící komisi. Každý člen proto před zahájením činnosti komise musí potvrdit svoji

²⁷ Za neúplnou nabídku se nepovažuje nedodržení čistě formálních požadavků zadavatele, které nemají vliv na transparentnost výběrového řízení. Takovými požadavky jsou např. požadavek na počet kopií nabídky, požadavek na pořadí jednotlivých částí nabídky apod. Nesplnění požadavků čistě formálního charakteru (např. na číslování stránek) nevede k vyřazení nabídky

²⁸ Rozhodným datem pro začátek běhu lhůty je den následující po dni, ve kterém došlo k odeslání výzvy uchazeči k doplnění nabídky.

²⁹ Rozhodným datem pro začátek běhu lhůty je den následující po dni, ve kterém došlo k odeslání výzvy uchazeči k doplnění nabídky.

nepodjatost a převzetí závazku mlčenlivosti formou **čestného prohlášení**. Vzor prohlášení je k dispozici ke stažení na webových stránkách www.msmt.cz Čestné prohlášení o mlčenlivosti podepisuje i případný pozorovatel přizvaný na jednání komise.

O jednáních hodnotící komise se pořizuje vždy protokol/zápis obsahující rozhodné skutečnosti, týkající se hodnocení nabídek, tzn. minimálně:

- seznam oslovených uchazečů a seznam doručených nabídek, včetně identifikačních údajů uchazeče;
- seznam uchazečů vyzvaných k doplnění/objasnění nabídky, pokud byli vyzváni;
- seznam posouzených a vyřazených nabídek a zdůvodnění vyřazení nabídek, pokud byly nějaké nabídky vyřazeny;
- popis způsobu hodnocení nabídek včetně bodového ohodnocení a zdůvodnění přidělení jednotlivých bodů;
- výsledek hodnocení;
- odůvodnění výsledku hodnocení, resp. jakéhokoliv doporučení hodnotící komise;
- údaj o složení hodnotící komise.

Doporučený vzor zápisu je k dispozici ke stažení na webových stránkách www.msmt.cz. Protokol/zápis vždy podepisují všichni přítomní členové hodnotící komise. Přílohu protokolu/zápisu budou tvořit čestná prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti podepsaná všemi zúčastněnými členy hodnotící komise. Toto prohlášení je k dispozici ke stažení na webových stránkách www.msmt.cz. Není-li stanoveno zadávající osobou jinak, je hodnotící komise usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina řádně jmenovaných členů, popř. náhradníků, a rozhoduje na principu většiny přítomných.

Protokol/zápis z jednání hodnotící komise je vždy po jednání komise předložen zadavateli. **Zadavatel rozhodne o výběru dodavatele samostatným písemným rozhodnutím podle výsledku hodnocení nabídek nebo podpisem zadavatele na protokolu/ zápisu a souhlasem s výsledkem hodnocení.**

Další ustanovení ke způsobu hodnocení nabídek

Zadavatel je povinen zahrnout do procesu kontroly úplnosti, posouzení a hodnocení i nabídky uchazečů, kteří nebyli zadavatelem vyzváni k podání nabídek, a zároveň tyto nabídky byly doručeny ve lhůtě pro podání nabídky a nebyly zadavatelem z výběrového řízení vyřazeny.

V rámci procesu hodnocení je zakázáno omezení počtu uchazečů nebo zájemců losem nebo jakýmkoli jiným způsobem.

Pokud zadavatel nesouhlasí s postupem hodnotící komise, uvede své rozhodnutí spolu s důvody v protokolu/ zápisu o hodnocení nebo samostatném písemném rozhodnutí a sám, nebo prostřednictvím ustanovení jiné hodnotící komise nově posoudí a zhodnotí předložené nabídky. O hodnocení pořizuje protokol/zápis s podpisem ve stejném rozsahu, jaký je uveden v případě protokolu/zápisu z hodnocení jednání komise.

Činí-li hodnotící komise úkony vůči uchazečům, platí, že tyto úkony činí jménem zadavatele.

Přehled dokumentů, vztahujících se k výběrovému řízení, jejichž vzory je možno stáhnout na www.msmt.cz:

- Výzva k podání nabídek
- Výsledek výzvy k podávání nabídek
- Čestné prohlášení o nestrannosti a nepodjatosti
- Zápis o posouzení a hodnocení nabídek

Formuláře jsou vhodnou předlohou (mají doporučující charakter) a splňují všechny povinné náležitosti jednotlivých formulářů, které jsou uvedeny v textu níže.

Formuláře mohou být průběžně aktualizovány, při realizaci výběrového řízení v rámci projektu proto vždy využijte ten, který je v den zpracování příslušného formuláře zveřejněn na uvedených stránkách.

1.4.7 Smlouva s dodavatelem³⁰

V případě uzavírání smlouvy platí, že zadavatel je oprávněn uzavřít smlouvu pouze s uchazečem, který podal vítěznou nabídku. V případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost³¹, ve lhůtě 15 dní od dne odeslání oznámení o výsledku výběrového řízení, může uzavřít zadavatel smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí. Postup dle předchozí věty může zadavatel opakovat pro uchazeče, který se umístil na třetím místě v pořadí. **Smlouva musí být uzavřena ve shodě s podmínkami výběrového řízení a vybranou nabídkou.** Odmítnutí uzavření smlouvy uchazečem musí být dokladováno písemnou formou. Za nedostatečnou součinnost je považována skutečnost, kdy vybraný uchazeč nereaguje žádným způsobem (tzn. v listinné nebo elektronické podobě) na výzvy zadavatele. V případě, že uchazeč odmítá komunikovat se zadavatelem, doloží zadavatel tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení.

Zadavatel nesmí uzavřít smlouvu s uchazečem,

- pokud se na zpracování uchazečovy nabídky podílel zaměstnanec zadavatele, člen statutárního orgánu zadavatele, statutární orgán, člen správní či dozorčí rady zadavatele, člen realizačního týmu projektu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného výběrového řízení,
- resp. s uchazečem ve sdružení, který je zaměstnancem zadavatele či členem realizačního týmu či osobou, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného výběrového řízení, nebo
- jehož subdodavatelem je zaměstnanec zadavatele, člen realizačního týmu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného výběrového řízení

³⁰ V případě, že předmětem zakázky jsou práva duševního vlastnictví, je zadavatel povinen ve smlouvě zajistit poskytovateli podpory poskytnutí neomezené bezplatné licence k užití těchto práv včetně možnosti zcela nebo zčásti poskytnout třetí osobě oprávnění tvořící součást licence

³¹ Lhůta pro poskytnutí dostatečné součinnosti je stanovena na 15 dní od dne odeslání oznámení o výsledku výběrového řízení. Za nedostatečnou součinnost je považována skutečnost, kdy vybraný uchazeč nereaguje žádným způsobem (tzn. v listinné nebo elektronické podobě) na výzvy zadavatele.

- jemuž byl uložen zákaz plnění veřejných zakázek ve smyslu § 120a odst. 2) zákona č. 137/2006 Sb. a je veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek.³²

Pokud zadavatel během výběrového řízení zjistí některou z výše uvedených skutečností, je povinen vyřadit danou nabídku již v okamžiku zjištění dané skutečnosti v jakékoli fázi výběrového řízení, nejpozději však do uzavření smlouvy.

Smlouva musí mít písemnou formu a musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:

- označení smluvních stran vč. IČO a DIČ, pokud jsou přiděleny;
- předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně);
- cena bez DPH, vč. DPH a uvedení samotného DPH, příp. uvést, že dodavatel není plátcem DPH, platební podmínky;
- doba a místo plnění;
- další obligatorní náležitosti nezbytné pro platnost smlouvy,
- povinnost, aby dodavatel umožnil všem subjektům oprávněným k výkonu kontroly projektu, z jehož prostředků je dodávka/služba/dodávka stavebních prací hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu danou právními předpisy ČR k jejich uchovávání (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty).

Dále je možné ve smlouvě upravit např. smluvní pokutu, povinnost poskytnout zadavateli podklady pro zpracování monitorovací zprávy, povinnost mlčenlivosti, atd.

Příjemce dotace je povinen smluvně zajistit s dodavatelem projektu takové platební podmínky, aby byla doložena účelovost příslušných částek včetně specifikace jednotlivých způsobilých výdajů.

Zadavatel nesmí umožnit podstatnou změnu práv a povinností vyplývajících ze smlouvy, kterou uzavřel s vybraným uchazečem. Za podstatnou se považuje taková změna, která by:

- a) rozšířila předmět veřejné zakázky, tím není dotčeno ustanovení kap. 1.4.8 (dodatečné zakázky na služby a stavební práce);
- b) za použití v původním výběrovém řízení umožnila účast jiných dodavatelů;
- c) za použití v původním výběrovém řízení mohla ovlivnit výběr nejvhodnější nabídky nebo
- d) měnila ekonomickou rovnováhu smlouvy ve prospěch vybraného uchazeče.

1.4.8 Výjimky v postupech při výběru dodavatele

Nedostačující počet dodavatelů k oslovení

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

³² Lze ověřit na www.isvz.cz

vyplývajícího ze zvláštního právního předpisu poskytnout **pouze jeden určitý dodavatel**, zadavatel může oslovit tohoto jediného zájemce. Tuto skutečnost je však třeba písemně odůvodnit a doložit, a to např. pomocí průzkumu trhu nebo jiného dokladu prokazujícího tuto skutečnost.

Obdobně jako podle předchozího odstavce může zadavatel postupovat v těch případech, kdy **počet dodavatelů požadovaného plnění působících na trhu³³ nedosahuje minimálního počtu stanoveného s ohledem na výši předpokládané ceny zakázky**, podle které je zvolen postup zadání. V tomto případě oslovuje zadavatel všechny zájemce na trhu, kteří mohou z hlediska své schopnosti, odbornosti a zkušeností jím požadované plnění řádně a včas poskytnout a dále postupuje dle standardních postupů. Možnost využít tento způsob zadání zakázky se týká pouze případů, kdy zadavatel písemně odůvodní a doloží nemožnost oslovení dostatečného počtu zájemců poskytujících požadované plnění (např. výhradní licence, analýza trhu, informace od příslušné profesní komory atd.) a zároveň odůvodní i skutečnost, že požadované plnění je jediným možným způsobem realizace projektu a zadavateli není známo, že by jiný zadavatel realizoval obdobný projekt jiným způsobem než na základě požadovaného plnění, resp., že jiný způsob realizace projektu by byl spojen s mimořádnými obtížemi.

Dlouhodobě nasmlouvané služby nebo dodávky

V případech, kdy **zadavatel nakupuje služby nebo pořizuje dodávky, které nasmlouval jakožto dlouhodobé**, a to nikoli pro jednotlivý projekt ale pro činnosti zadavatele, není nutné výběrové řízení realizovat. Musí ovšem platit, že cena služeb nebo dodávek odpovídá cenám v místě a čase obvyklým a že smluvní podmínky se kvůli realizaci projektu nemění. Dlouhodobostí se rozumí opakované využívání služeb nebo pořizování dodávek od dodavatele na základě písemné smlouvy po dobu alespoň 6 měsíců před podáním žádosti o podporu.

Pronájem nemovitosti

V případě, kdy předmětem zakázky je nájem existujících nemovitostí či nebytových prostor nebo s nimi souvisejících práv (tj. pokud příjemce (zadavatel) bude potřebovat pronajmout např. kancelářské, konferenční nebo školicí prostory), může analogicky s § 18, odst. 1, písm. g zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, přímo vstoupit do jednání s pronajímatelem nemovitosti/prostor, kterou si zvolil, a není povinen provádět výběr z více dodavatelů dle uvedených postupů.

Tento postup není možné aplikovat v případě, jedná-li se o pronájem, kdy součástí zakázky budou catering nebo další doprovodné služby (např. pronájem IT techniky). V tomto případě je zadavatel povinen provést výběr podle uvedených závazných postupů.

Dodatečné zakázky na služby či stavební práce

V případě dodatečných zakázek na služby či stavební práce, jejichž potřeba vznikla v důsledku objektivně nepředvídaných okolností a které jsou nezbytné pro provedení původní zakázky na služby či stavební práce, může zadavatel oslovit pouze původního dodavatele za předpokladu, že dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby nemohou být technicky nebo ekonomicky odděleny od původní zakázky, pokud by toto oddělení způsobilo závažnou újmu zadavateli, nebo ačkoliv je toto oddělení technicky či

³³ Za relevantní trh lze považovat území ČR.

ekonomicky možné, jsou dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby zcela nezbytné pro dokončení předmětu původní zakázky a zároveň celkový rozsah dodatečných stavebních prací nebo dodatečných služeb nepřekročí 20 % ceny původní zakázky.

Veškeré skutečnosti podmiňující zadání zakázek podle výše uvedených ustanovení je třeba písemně odůvodnit a doložit.

1.4.9 Postupy zadavatele v nestandardních případech

- a) Pokud nastane situace, že zadavatel sice osloví alespoň předepsaný počet zájemců a řádně uveřejní oznámení o zahájení výběrového řízení, ale **nabídku obdrží pouze od jednoho uchazeče**, může v tomto případě buď uzavřít smlouvu s uchazečem, který předložil nabídku, pokud tato nabídka splňuje požadavky zadavatele na předmět plnění zakázky, nebo stávající výběrové řízení zruší a zahájí nové výběrové řízení. Pokud se zadavatel nerozhodne zrušit výběrové řízení, podanou nabídku sice nehodnotí, jinak ale aplikuje v plném rozsahu ostatní ustanovení článku 1.4.6.
- b) V případě, že nastane situace, že zadavatel sice osloví alespoň předepsaný počet zájemců a řádně uveřejní oznámení o zahájení výběrového řízení, ale **žádná z nabídek, které zadavatel ve výběrovém řízení obdržel, nespĺnila požadavky** zadavatele, zadavatel výběrové řízení zruší a zahájí nové výběrové řízení.
- c) **Pokud nastane situace, že zadavatel řádně uveřejní oznámení o zahájení výběrového řízení, a neobdrží žádnou nabídku, musí výběrové řízení zrušit.** V dalším postupu pak může přímo oslovit konkrétního vybraného dodavatele, pokud zůstane zachován původně požadovaný předmět zakázky a zadávací podmínky nebudou změněny podstatným způsobem.
- d) Zrušit původní výběrové řízení a zahájit nové může zadavatel kdykoliv, pokud splňuje alespoň jednu z podmínek uvedených dále v části 1.4.12 Zrušení výběrového řízení.

1.4.10 Opce a Rámcová smlouva

Opce

Zadavatel může zadat zakázku přímo jednomu oslovenému dodavateli za podmínky, že

- ve výzvě či v zadávací dokumentaci bylo obsaženo opční právo na nové plnění (opci) stejně druhově vymezené jako bylo v původní zakázce;
- předpokládaná hodnota zakázky na nové plnění byla zahrnuta do předpokládané hodnoty původní zakázky;
- nové plnění bude zadáno dodavateli, který byl dodavatelem původní zakázky;
- nové plnění respektuje podmínky, za kterých bylo vysoutěženo původní plnění.³⁴

Rámcová smlouva

³⁴ Změna podmínek není zcela vyloučena, lze připustit určité dílčí, nikoliv podstatné změny.

Rámcovou smlouvou se rozumí písemná smlouva mezi zadavatelem a jedním či více uchazeči uzavřená na dobu určitou, která upravuje podmínky týkající se jednotlivých veřejných zakázek na pořízení opakujících se dodávek, služeb či stavebních prací s obdobným předmětem plnění zadávaných po dobu platnosti rámcové smlouvy, zejména pokud jde o cenu a množství.

Zadavatel může zadat zakázku na základě rámcové smlouvy, pokud jsou dodrženy následující podmínky:

- záměr uzavřít rámcovou smlouvu musí být deklarován ve výzvě k podávání nabídek;
- rámcovou smlouvu je možno uzavřít s **jedním nebo více než dvěma** uchazeči;
- v případě uzavření smlouvy s více než 2 uchazeči jsou uchazeči vyzýváni k plnění analogicky se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů;
- doba trvání rámcové smlouvy musí být stanovena na dobu určitou a nesmí být delší než 4 roky;
- zadavatel při výběru dodavatele na základě rámcové smlouvy dodržel všechny uvedené postupy pro zadávání zakázek v kap. 1, které nejsou v rozporu s výše uvedenými podmínkami pro zadání rámcové smlouvy.

1.4.11 Poskytování informací všem účastníkům řízení

Poskytování dodatečných informací v průběhu lhůty pro podání nabídek

V případě, že se v průběhu lhůty pro podání nabídek změní podmínky výběrového řízení (např. změna termínu dodání, změna parametru požadovaného plnění apod.), musí zadavatel tuto změnu sdělit všem zájemcům a dále tuto změnu uveřejnit stejným způsobem (tedy na stejných webových stránkách), jakým bylo uveřejněno oznámení o zahájení výběrového řízení.

Při podávání odpovědi na dotaz uchazeče ohledně podmínek zadávané zakázky musí zadavatel sdělit odpověď i se zněním původního dotazu všem zájemcům, nejpozději do 4 pracovních dnů a současně je povinen a dodatečné informace a odpovědi na dotazy vhodným způsobem uveřejnit (k tomuto účelu je zadavatel povinen využít stejného nástroje, jaký byl využit k uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení).

V případě takové změny podmínek výběrového řízení, která může rozšířit okruh možných dodavatelů, musí zadavatel prodloužit lhůty pro podání nabídek tak, aby od okamžiku změny činila celou původní délku lhůty pro podání nabídek.

Veškeré dodatečné relevantní informace (vč. např. změn zadávacích podmínek) musí být **všem** potenciálním dodavatelům poskytnuty současně, případně podle charakteru informace musí být přiměřeně prodloužena lhůta k podání nabídky.

Informace o výsledku výběrového řízení

O výsledku výběrového řízení musejí být bez zbytečného odkladu informováni všichni uchazeči, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek a jejichž nabídka nebyla vyřazena z výběrového řízení. Oznámení o výsledku výběrového řízení musí obsahovat min. následující informace:

- identifikační údaje uchazečů, jejichž nabídka byla hodnocena,

- výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek,
- případná informace o zrušení výběrového řízení.

Tato informace musí být zaslána písemně, a to buď dopisem, nebo elektronicky (odeslání musí být schopen zadavatel prokázat – dodejka, podací lístek, předávací protokol, emailovou doručenkou spolu s odeslaným emailem apod.).

Výsledek výběrového řízení, musí být uveřejněn na stejném místě jako oznámení o zahájení výběrového řízení. Výsledek výběrového řízení bude uveřejněn prostřednictvím příslušného formuláře, který je k dispozici ke stažení na webových stránkách www.msmt.cz. V oznámení bude uvedeno příslušné evidenční číslo zakázky, které bylo přiděleno při zveřejnění. Formulář *Výsledek výzvy k podávání nabídek*, včetně *Zápisu/protokolu o hodnocení nabídek*, příp. *Smlouva s dodavatelem* včetně dodatků se zasílají na příslušné kontaktní e-mailové adresy uvedené ve formuláři *Výsledek výzvy k podávání nabídek* **do 15 kalendářních dnů** po skončení výběrového řízení resp. uzavření příslušné smlouvy či dodatku.

Pokud si to zadavatel v oznámení o zahájení výběrového řízení vyhradil, může ve výběrovém řízení uveřejnit oznámení o výběru nejvhodnější nabídky v rozsahu výše uvedeném a případné oznámení o vyřazení nabídky do 5 pracovních dnů od příslušného rozhodnutí na profilu zadavatele. V takovém případě se oznámení o výběru nejvhodnější nabídky a případné oznámení o vyřazení nabídky považuje za doručené všem dotčeným zájemcům a všem dotčeným uchazečům okamžikem uveřejnění na profilu³⁵ zadavatele.

V případě smlouvy/rámcové smlouvy na veřejnou zakázku malého rozsahu, jejíž cena dosáhne alespoň 200 000 Kč bez DPH, je zadavatel vedle výsledku výběrového řízení, včetně Zápisu/protokolu o hodnocení nabídek, povinen uveřejnit na webových stránkách MŠMT nebo Zprostředkujícího subjektu též finální a podepsané znění smlouvy uzavřené s vybraným dodavatelem včetně všech případných dodatků, a to do 15 dnů od jejího uzavření, resp. uzavření dodatku.

Navíc v případě smlouvy, jejíž cena přesáhne 500 000 Kč bez DPH, je zadavatel nad rámec výše uvedených povinností povinen finální a celé znění smlouvy včetně všech jejích změn a dodatků uveřejnit na profilu zadavatele dle § 147a zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a to do 15 dnů od jejího uzavření.

V případě smlouvy, jejíž cena přesáhne 500 000 Kč bez DPH, je zadavatel nad rámec výše uvedených povinností povinen finální a celé znění smlouvy včetně všech jejích změn a dodatků uveřejnit na profilu zadavatele dle § 147a zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a to do 15 dnů od jejího uzavření.

1.4.12 Zrušení výběrového řízení

Zadavatel je oprávněn výběrové řízení zrušit kdykoliv, nejpozději však do uzavření smlouvy. O zrušení výběrového řízení je zadavatel povinen bezodkladně písemně informovat všechny uchazeče, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek. V případě,

³⁵ Profil zadavatele – elektronický nástroj definovaný § 17 písm..x) zákona č. 137/2006 Sb.

že zadavatel zruší výběrové řízení v průběhu lhůty pro podání nabídek, je povinen tuto informaci sdělit všem uchazečům a zájemcům a vhodným způsobem uveřejnit (k tomuto účelu je zadavatel povinen využít stejného nástroje, jaký byl využit k uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení).

Zadavatel není povinen uchazečům sdělit důvod zrušení výběrového řízení, pokud si tuto možnost vymezí v podmínkách výběrového řízení, tj. v oznámení o zahájení výběrového řízení nebo výzvě k podání nabídky nebo zadávací dokumentaci. Zadavatel je však povinen sdělit důvod zrušení výběrového řízení subjektům provádějícím kontrolu v rámci daného operačního programu a dále tuto skutečnost s odůvodněním uvést v následující monitorovací zprávě či obdobném dokumentu.

Zadavatel **musí zrušit** výběrové řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky, nebo
- nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky splňující požadavky zadavatele na předmět plnění zakázky, resp. byly všechny nabídky vyřazeny, nebo
- byly zjištěny vážné nesrovnalosti³⁶ nebo chyby v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě, zadávací dokumentaci, nebo v průběhu administrace veřejné zakázky, nebo
- odmítl uzavřít smlouvu i uchazeč třetí v pořadí, s nímž bylo možné smlouvu uzavřít.

Zadavatel **může zrušit** výběrové řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- v průběhu výběrového řízení se vyskytly důvody zvláštního zřetele³⁷, pro které nelze na zadavatele požadovat, aby ve výběrovém řízení pokračoval, nebo
- vybraný uchazeč, popřípadě uchazeč druhý v pořadí, odmítl uzavřít smlouvu nebo neposkytl zadavateli k jejímu uzavření dostatečnou součinnost podle článku 1.4.7 (Smlouva s dodavatelem).

1.5 Specifikace závazných postupů podle stanovené předpokládané hodnoty zakázky pro zadávání zakázek z prostředků finanční podpory OP VK, které se vztahují na případy, kdy zadavatel není povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

V případech, kdy se na zadavatele vztahuje při zadávání zakázky více právních předpisů, které upravují zadávání zakázek odlišně, je zadavatel povinen se řídit úpravou obsaženou v právním předpisu vyšší právní síly. V případě, že se jedná o předpisy stejné právní síly, tak je zadavatel povinen řídit se přísnějším postupem.

³⁶ Z hlediska příjemce se nesrovnalostí rozumí porušení smluvních podmínek stanovených právním aktem uzavřeným s poskytovatelem podpory a všech Nařízení Komise (ES) týkajících se čerpání finančních prostředků ze Strukturálních fondů a Fondu soudržnosti.

³⁷ Vždy je nutné, aby důvody zvláštního zřetele měly původ v objektivní skutečnosti (tzn. nelze pod tímto chápat důvody původu subjektivního na straně zadavatele, uchazeče, poskytovatele dotace atd.

Zadavatel si může zvolit postup podle kategorie s vyšším finančním limitem. V takovém případě však musí zadání zakázky dokončit podle postupů pro tento vyšší finanční limit.

Zadavatel může namísto postupů upravených v této kapitole zvolit postup pro zadání zakázky dle podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů včetně využití dynamického nákupního systému.

Zakázky malého rozsahu

A. Postup pro zadávání zakázek malého rozsahu při předpokládané hodnotě plnění nedosahující 200 000 Kč bez DPH

- U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění nedosáhne 200 000 Kč bez DPH, nemusí být prováděno výběrové řízení.

B. Postup pro zadávání zakázek malého rozsahu při předpokládané hodnotě plnění nejméně 200 000 Kč a nedosahující 2 000 000 Kč bez DPH pro zakázky na služby a dodávky a nedosahující 6 000 000 Kč bez DPH pro zakázky na stavební práce

- Zadavatel je povinen **písemně (v listinné nebo elektronické podobě) vyzvat k podání nabídky alespoň 3 dodavatele a současně uveřejnit oznámení** o zahájení výběrového řízení na webových stránkách poskytovatele podpory (viz bod 1.4.4).
- Lhůta pro podání nabídek musí činit minimálně **10 kalendářních dní** ode dne odeslání výzvy (**prokázat např. podacím lístkem k poštovní zásilce**) a současně uveřejnění oznámení.³⁸
- Hodnocení nabídek musí být prováděno minimálně **3 člennou hodnotící komisí**.
- S vybraným dodavatelem musí být uzavřena písemná smlouva (viz bod 1.4.7.) a uzavřenou smlouvu, jejíž hodnota dosahuje 200 000 Kč a nepřesáhne 500 000 Kč bez DPH, včetně případných dodatků, je zadavatel povinen do 15 pracovních dnů zveřejnit na webu MŠMT – (viz. bod 1.4.11). Smlouvy, jejichž cena přesahuje 500 000 Kč bez DPH a výše je zadavatel povinen uveřejnit na profilu zadavatele³⁹ v souladu s § 147a zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

Zakázky s vyšší hodnotou

V případech zadávání veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou vyšší než 2 000 000 Kč bez DPH, resp. 6 000 000 Kč bez DPH) postupují příjemci podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Příjemci, kteří nejsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších

³⁸ V případech uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvy k podání nabídky, je rozhodným datem pro začátek běhu lhůty pro podání nabídek den následující po dni, ve kterém došlo k uveřejnění tohoto oznámení, resp. den následující po dni odeslání výzvy k předložení nabídky.

³⁹ Profil zadavatele – elektronický nástroj definovaný § 17 písm. x) zákona č. 137/2006 Sb.

předpisu, postupují analogicky podle (dle postupů pro veřejného zadavatele) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, viz kap. 1.3.

Použití el. tržiště v případě realizace zakázek malého rozsahu

Pokud zadavatelé zadávají zakázky prostřednictvím e-tržišť, postupují při zadávání takových zakázek především podle Pravidel systému používání elektronických tržišť subjekty veřejné správy při pořizování a obměně určených komodit (dále jen „Pravidla elektronických tržišť“), která jsou přílohou k usnesení vlády ze dne 10. května 2010 č. 343 ve znění usnesení vlády ČR ze dne 15. června 2011 č. 451 a usnesení vlády ČR ze dne 14. prosince 2011 č. 933. V případě, kdy jednotlivá procesní ustanovení těchto závazných postupů nejsou v souladu s ustanoveními Pravidel elektronických tržišť (např. způsob hodnocení, uzavírání smlouvy apod.) mají přednost ustanovení Pravidel elektronických tržišť. Základní zásady uvedené v kap. 1.2 však musí zadavatel dodržet vždy.

Před zadáním zakázky prostřednictvím elektronického tržiště je vždy nutno vzít v úvahu všechna obdobná spolu související plnění (viz 1.4.1 až 1.4.3).

Dále je zadavatel povinen dodržet ustanovení v části 1.4.1, tzn. neuvádět požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy, specifická označení zboží a služeb, které platí pro určitou osobu, popřípadě její organizační složku za příznačné, patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých uchazečů nebo určitých výrobků.

Při uskutečnění výběru prostřednictvím elektronického tržiště probíhá vyhodnocení nabídek podle pravidel elektronického tržiště. Součástí zadávací dokumentace, kterou zadavatel dokládá provedení zadávacího řízení jsou dokumenty elektronického tržiště. Po ukončení výběru, (je li to požadováno dle typu výběrového řízení v kap. 1.5), uzavírá zadavatel s vybraným dodavatelem písemnou smlouvu.

1.6 Kontrola dodržování obecných zásad vyplývajících ze Smlouvy o fungování EU

Zadavatel je povinen **uchovávat dokumentaci** o zakázce a záznamy o elektronických úkonech související s realizací zakázky. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího/výběrového řízení, popř. po jeho ukončení vyžadují tyto závazné postupy.

Pro účely osvědčení správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky jsou při kontrolách dle zákona č. 320/2001 Sb. vyžadovány především následující základní dokumenty:

- **text oznámení o zahájení zadávacího/výběrového řízení, resp. výzva k podání nabídky** (zaslaná požadovanému počtu zájemců k podání nabídky) a další dokumenty vymezujících předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich odeslání;
- **doklad o uveřejnění výzvy k podávání nabídek a doklad o uveřejnění výsledku výzvy k podávání nabídek včetně smlouvy a jejích příp. dodatků a protokolu z hodnocení nabídek (např. vtištěním příslušné internetové stránky pomocí funkce PRINTSCREEN);**

- **nabídky** podané uchazeči na základě oznámení o zahájení zadávacího/výběrového řízení, resp. výzvy zadavatele nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené uchazečem;
- **zápis (protokol) o posouzení a hodnocení** podaných nabídek podepsaný oprávněnými osobami, příp. zápis (protokol) o novém posouzení a hodnocení nabídek;
- **smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem**, vč. případných dodatků k ní;
- **text oznámení o výsledku výběrového řízení** zasláný všem uchazečům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, jejichž nabídka nebyla vyřazena vč. dokladů prokazujících jejich odeslání, pokud toto oznámení nebylo uveřejněno na profilu zadavatele.
- **další dokumenty související s výběrovým/zadávacím řízením, např. oznámení o vyloučení nabídky apod.**

V případě, že poskytovatel podpory vyzve zadavatele k předložení finálního návrhu textu výzvy, resp. oznámení a to včetně zadávací dokumentace a všech relevantních příloh k provedení ex-ante kontroly, není zadavatel oprávněn zahájit výběrové/zadávací řízení dříve než po skončení dané kontroly. Obdobně platí v případě, že poskytovatel podpory vyzve zadavatele k předložení veškeré dokumentace vztahující se k realizovanému výběrovému řízení k provedené ex-ante kontroly před uzavřením smlouvy s vybraným uchazečem.

Doba, po kterou musí být příjemci veškeré originální dokumenty související s realizací zakázky uchovány, je stanovena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.