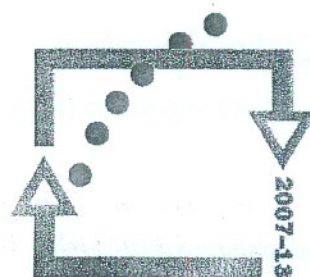


INSTITUT PRO VÝVOJ VZDĚLÁVÁNÍ

Č.j.: 11 138/2008

Metodický dopis č. 2

Metodika individuálních projektů národních, jejichž příjemcem je MŠMT



**OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost**

Platné od	Zpracoval		Ověřil		Schválil	
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
30.7.2008	K. Macháčková		B.Hošková		J.Vitula	

Tento Metodický dopis blíže specifikuje některé odlišnosti a postupy při přípravě a realizaci individuálních projektů národních, jejichž příjemcem je MŠMT a které nejsou uvedeny v Manuálu OP VK či jeho přílohách.

1. Individuální projekt národní

Individuálním projektem národním (dále IPn) je ucelený projektový záměr, který předkládá žadatel s cílem získat finanční podporu v rámci OP VK. IPn je **realizován na celostátní, resp. nadregionální úrovni**.

V rámci Prioritní osy 3 Další vzdělávání může být IPn realizován jen pro cílové skupiny spadající do 13 krajů ČR, mimo území hl.m. Prahy (tj. adresou trvalého bydliště, či příslušností k danému subjektu – např. žák či student školy, zaměstnanec organizace apod.). Příjemcem IPn může být MŠMT či v oblasti podpory 3.2 MŽP.

V rámci Prioritní osy 4 Systémový rámec celoživotního učení může být IPn realizován pro cílové skupiny všech 14 krajů ČR (tj. včetně území hl.m. Prahy). Příjemcem v rámci této prioritní osy může být pouze MŠMT.

IPn může být realizován několika způsoby:

- a) MŠMT v plném rozsahu;
- b) MŠMT ve spolupráci s partnery - OPŘO;
- c) MŠMT ve spolupráci s dodavatelem vzešlým z výběrového řízení.

2. MŠMT jako příjemce

MŠMT jako příjemce pomoci (resp. jeho jednotlivé skupiny) je odpovědné za přípravu a realizaci IPn.

2.1 Činnosti a odpovědnosti příjemce

Mezi hlavní činnosti/odpovědnosti příjemce náleží:

- a) předkládání projektů ŘO (odboru CERA);
- b) odpovědnost za věcné a finanční řízení schválených projektů;
- c) odpovědnost za hospodárné, účelné a efektivní nakládání s finančními prostředky schváleného projektu;
- d) vyhlášení výběrových řízení a zajišťování výběru dodavatelů;
- e) přijímání dokladů o provedených platbách od partnerů, ověřování jejich správnosti a způsobilosti
- f) zajišťování proplacení schválených částek partnerům či dodavatelům;
- g) zajišťování publicity realizovaného projektu;

- h) zpracovávání průběžných a závěrečné monitorovací zprávy o realizaci projektu a jejich předkládání ŘO (odboru CERA);
- i) předkládání žádostí o platbu na ŘO (odbor CERA);
- j) provedení vyúčtování projektu;
- k) zajišťování archivace dokumentů spojených s projektem.

2.2 Útvary pověřené výkonem role příjemce

V rámci skupin MŠMT jsou výkonem činností příjemce IPn pověřeny následující útvary:

- **ve Skupině II:** odbor 27 administrace ESF a rozvojových programů
- **ve Skupině III** samostatné oddělení 35 Evropských programů
- **ve Skupině V** odbor 51 pro mládež¹
- **ve Skupině VI:**
 - odbor 60 rovných příležitostí ve školství²,
 - odbor 61 prevence, speciálního vzdělávání a institucionální výchovy.³

Pro IPn nejsou v rámci MŠMT a implementační struktury OP VK vyčleněni gestoři tak, jako je tomu v případě IPo. Nicméně v rámci skupiny II se do přípravy i realizace projektů zapojují z hlediska sledování věcného obsahu (tj. promítání národních strategií do IPn) i ostatní útvary skupiny (tzv. věcně příslušné útvary – 20, 22, 23 a 25). Zaměstnanci, kteří jsou v rámci těchto ostatních útvarů skupiny II v roli gestora pro IP ostatní, se nemohou současně zapojovat do činností souvisejících s aktivitami útvarů ve vazbě na IPn.

3. Příprava IPn

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

3.1 Pravidla projednání projektového záměru s odbornou veřejností

Informace o datu projednávání projektového záměru s odbornou veřejností spolu s jeho stručnou anotací musí být vždy zveřejněna s dostatečným předstihem tak, aby byla dostupná případným zájemcům o účast (např. na webových stránkách MŠMT, prostřednictvím pozvánek rozeslaných na školy a jiné relevantní instituce apod.), tj. minimálně 10 pracovních dnů před datem konání.

¹ Zaměstnanci, kteří budou vykonávat roli příjemce, budou mít činnosti z toho vyplývající uvedeny v pracovní náplni.

² Viz poznámka 1.

³ Viz poznámka 1.

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

Odbornou diskusi k projektovému záměru si organizuje příslušný příjemce sám, případně za organizačně technické podpory Sekce IV - odboru 41. Zájem o podporu ze strany odboru 41, sděluje příjemce odboru 41 s dostatečným předstihem a společně pak vybírají datum konání diskuse tak, aby byla dodržena výše uvedená lhůta pro zveřejnění informace o datu konání diskuse a anotace projektu. Odbor 41 poté zajišťuje zveřejnění pozvánky, příp. osobní pozvání vybraným osobám či subjektům, evidenci účastníků, občerstvení, namnožení materiálů, zpracování a zveřejnění zápisu. Příjemce odpovídá za to, že je odboru 41 předána anotace projektu pro zveřejnění spolu s pozvánkou, seznam odborníků či subjektů, které si přeje osobně na odbornou diskusi pozvat a minimálně 5 pracovních dnů před datem konání odborné diskuse dodá odboru 41 PowerPointovou prezentaci projektu a případně další podklady k namnožení.⁴

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

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

4. Předložení IPn v rámci výzvy

Předložit IPn v rámci vyhlášených výzev je možné pouze v případě, že se jedná o projekty, které byly vedením MŠMT vybrány jako klíčové a jejich realizace je prioritou resortu.

Jednotlivé IPn jsou připravovány pracovníky útvarů pověřených výkonem činností příjemce v dané skupině ve spolupráci s pracovníky věcně příslušných útvarů MŠMT a pracovníky partnerů. Podporu při přípravě IPn případně poskytují další odbory MŠMT formou konzultací či pravidelných schůzek.

4.1 Konzultace

Osobní konzultace IPn s ŘO jsou prováděny vždy za účasti zástupce útvaru příjemce, případně za účasti jiné osoby z realizačního týmu projektu.

E-mailové konzultace IPn (např. dotazy partnerů a odpovědi Řídícího orgánu) musí být vždy dány na vědomí příslušnému útvaru příjemce.

⁴ V případě, že nejsou dodány podklady pro namnožení na odbornou diskusi ze strany příjemce ve stanoveném termínu, zajišťuje si toto příjemce na svou odpovědnost sám.

4.2 Benefit7

Projektovou žádost Benefit7 a příslušné přílohy podepisuje jménem příjemce náměstek ministra školství, mládeže a tělovýchovy příslušné skupiny MŠMT (tzn. vystupuje jako statutární zástupce).

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

IPn se předkládají s rozpočtem členěným dle jednotlivých rozpočtových kapitol dle let. Tato příloha není součástí Benefit7, ale povinnou přílohou projektu. Současně je nezbytné předložit informaci o tom, jakým způsobem bude zajišťována udržitelnost, resp. jaké nároky budou kladeny na státní rozpočet (tj. kvalifikovaný odhad aktivit, které budou udržovány a náklady na ně) a jakým způsobem příjemce zajistí zdroje na její pokrytí po dobu 5 let po skončení financování z OP VK.

4.3 Schvalování IPn

Příjemce IPn zajistí, že na jednání Expertní skupiny OP VK bude prezentován předkládaný projekt a zodpovězeny případné dotazy členů skupiny. Příjemce/partner nesmí sám kontaktovat členy Expertní skupiny OP VK v souvislosti se svým připravovaným či realizovaným projektem.

5. Realizace IPn

Zahájení realizace IPn bude uvedeno v Opatření vrchního ředitele Sekce IV spolu s dalšími podmínkami týkajícími se realizace projektu.

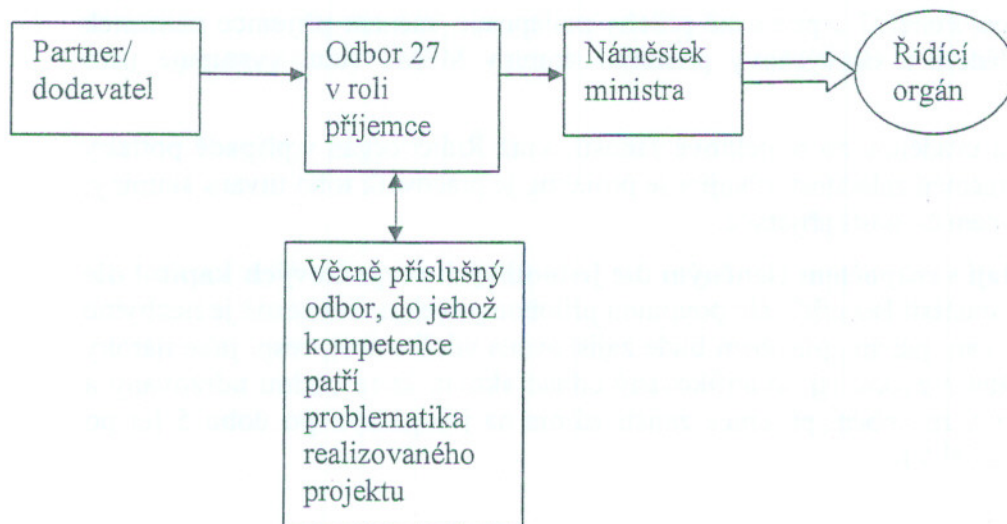
5.1 Oběh písemností

Všechny zásadní dokumenty týkající se realizace IPn jsou podepisovány náměstkem příslušné skupiny. Jedná se zejména o:

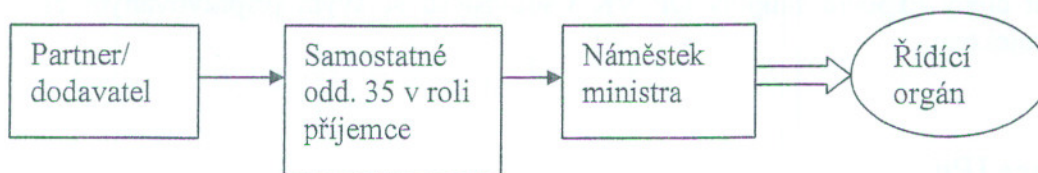
- Průběžné monitorovací zprávy a závěrečnou zprávu,
- Žádosti o platbu,
- Žádosti o podstatnou změnu projektu,
- Vyhlášená výběrová řízení v rámci IPn,
- Smlouvy s partnerem (partnery) a dodavateli v rámci IPn.

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

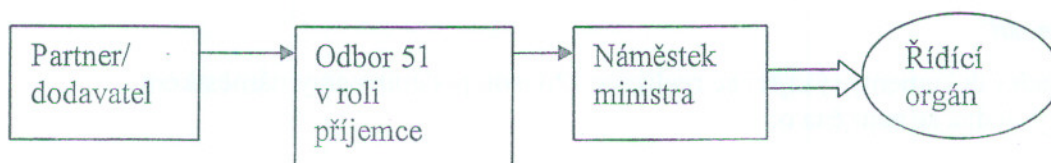
1) V rámci Skupiny II :



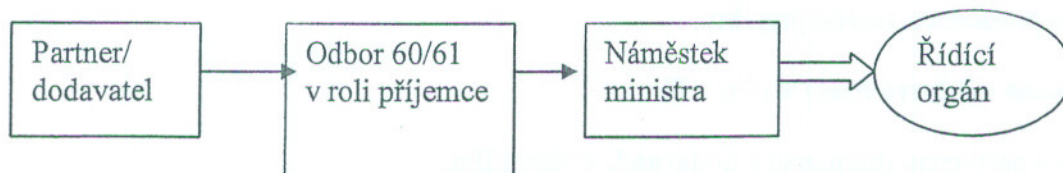
2) V rámci Skupiny III:



3) V rámci Skupiny V:



4) V rámci skupiny VI:



5.2 Realizační tým

Realizační tým IPn tvoří zástupci útvaru příjemce, případně zástupci věcně příslušného odboru dané skupiny MŠMT a zástupci partnera.

Pro každý IPn mohou být v útvaru příjemce určení konkrétní odpovědní zaměstnanci - finanční a projektový manažer (stejný finanční/projektový manažer může být přidělen pro více IPn). Systém nastavení je v kompetenci jednotlivých skupin MŠMT.

Určení zaměstnanci útvaru příjemce budou zodpovědní zejména za koordinaci projektových aktivit (resp. řízení projektu), za organizační a provozní stránku projektu, kontroly podkladů pro žádosti o platby/monitorovací zprávy a zpracování žádostí o platby/monitorovací zprávy, dále za zajišťování efektivní komunikace na všech úrovních realizace projektu (směrem k ŘO, směrem k NM skupiny, směrem k partnerům projektu a směrem k dalším pracovníkům projektu).

5.3 Řídící výbor

V rámci každého IPn je nezbytné zřídit orgán (tzv. Řídící výbor projektu), který bude provádět supervizi realizace projektu, plnění vytyčených cílů, dosažení plánovaných monitorovacích indikátorů, realizaci klíčových aktivit a efektivní a hospodárné čerpání rozpočtu. Členové Řídícího výboru jsou jmenováni náměstkem příslušné skupiny MŠMT z řad věcně příslušných útvarů MŠMT, partnerů, případně dalších odborníků. Jednání Řídícího výboru svolává a řídí předseda (rovněž jmenován náměstkem příslušné skupiny MŠMT), který je zástupcem útvaru příjemce. Tajemníkem výboru, který dohlíží na organizaci zasedání výboru, pořizuje z jednání zápis apod. je zástupce útvaru příjemce.

ŘO doporučuje, aby Řídící výbor byl maximálně 10 – 15 členný. Řídící výbor by se měl scházet jedenkrát za tři měsíce, nebo minimálně jedenkrát za šest měsíců. Výsledky zasedání Řídícího výboru se dávají na vědomí odboru řízení OP VK (O 41) a odboru CERA.

5.4 Informování o dosaženém pokroku

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

Příjemce je dále povinen se na vyzvání zúčastnit jednání Expertní skupiny OP VK, kde bude informovat o dosaženém pokroku při realizaci IPn. Toto představení pokroku by mělo proběhnout minimálně jedenkrát ročně v průběhu realizace IPn a následně i po jeho skončení, kdy bude zástupce příjemce informovat o zajišťování udržitelnosti projektu.

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

6. Zásady finančního řízení IPn

6.1 Oddělená účetní evidence

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

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

kryté příjmem z rozpočtu EU.

Současně musí být dodrženy stanovené závazné limity mzdové regulace v členění na OSS a PO (tj. limit prostředků na platy, OON a počet zaměstnanců). Odděleně prostřednictvím analytického členění rozpočtové skladby (na zvláštním článku) není sledován pouze rozpočet, ale také účetní skutečnost tzn. skutečné čerpání prostředků.

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

Požadavek na zajištění prostředků v rozpočtovém období předkládá rozpočtář útvaru příjemce rozpočtáři odboru 41. V průběhu roku aktualizuje rozpočtář útvaru příjemce odhadované výdaje a v případě potřeby předkládá požadavky na změnu rozpočtu vždy prostřednictvím odboru 41 odboru 15.

6.2 Realizační tým a osobní náklady

Zaměstnanci útvaru příjemce, kteří zabezpečují svodné činnosti (tj. ředitel, sekretářka, rozpočtář apod.) budou hrazení především z kmenové činnosti MŠMT. **Zaměstnanci, kteří budou pracovat na konkrétních projektech** (tj. zejména projektoví a finanční manažeři) a jejichž úvazek na daném projektu bude činit 25% a více mohou být hrazení z jednotlivých IPn.⁵ V uzavřené pracovní smlouvě (resp. v pracovní náplni), která bude na dobu určitou (po dobu trvání příslušného projektu) pak musí být uvedeno, na jakém konkrétním IPn, jakou činností a jakým úvazkem se podílejí.

V případě, že zaměstnanec nemá pracovní smlouvu na IPn, nemůže z tohoto projektu čerpat žádné mzdové prostředky.

Pro účely ověřitelnosti a kontroly vedou zaměstnanci hrazení z rozpočtu IPn pracovní výkazy v rozsahu, v jakém jsou uplatňovány jejich osobní náklady ve způsobilých výdajích IPn. Podmínkou způsobilosti výdajů je soulad se schváleným rozpočtem IPn, kdy pracovní pozice, které budou placeny v rámci projektu, musí být uvedeny ve schválené projektové žádosti. Po schválení projektu budou pracovní pozice konkretizovány jednotlivými osobami.

Uvedený systém hrazení zaměstnanců z IPn s úvazky nižšími než celý může být realizován ve chvíli, kdy bude na tyto podmínky nastaven personální a mzdový systém MŠMT včetně přenosu dat. Nicméně v rámci přípravy rozpočtu projektu je třeba s touto možností dopředu počítat.

6.3 Plán čerpání a požadované informace

V případě, že IPn je realizován s pomocí partnerů (OPŘO), předkládá partner indikativní plán čerpání své části rozpočtu v rozdělení po letech a v členění podle struktury rozpočtu projektu (zejména v rozdělení na kapitálové a běžné výdaje a běžné výdaje dále podle analytického členění druhového třídění pro účely sledování limitů mzdové regulace). Partner dokládá indikativní plán čerpání rozpočtu současně s žadatelem při předkládání projektové žádosti. Závazný je vždy celkový rozpočet projektu za celou dobu jeho trvání a limity

⁵ Projektoví i finanční manažeři jsou v tomto případě uvedeni v projektové přihlášce Benefit7 jako součást realizačního týmu a osobní náklady na tyto zaměstnance vzniklé MŠMT se stávají po uhrazení způsobilými výdaji v daném IPn. Pokud se zaměstnanci podílejí na činnostech v rámci IPn pouze částí svého úvazku (minimálně však 25%), může být do způsobilých výdajů IPn zahrnut pouze odpovídající podíl jejich osobních nákladů související přímo s daným IPn.

regulace zaměstnanosti v aktuálním roce. Čerpání rozpočtu po jednotlivých letech, příp. kratších obdobích je pouze indikativní. Podmínky financování a výši zálohových plátek podrobně stanoví partnerská smlouva.

Příjemce IPn je povinen v době přípravy státního rozpočtu (tj. v termínu do 30. května každého roku) dodat odboru 41 a na vědomí odboru 46 plán čerpání rozpočtu projektu na následující rok včetně limitu počtu zaměstnanců. Do 15. listopadu téhož roku následně příjemce odevzdá O41 a na vědomí O46 upřesněný návrh v rozpisu závazných ukazatelů na následující rok.

ŘO doporučuje, aby si příjemci IPn vedli evidenci čerpání jednotlivých kapitol rozpočtu projektu s ohledem na závazné ukazatele rozpočtu.

6.4 Způsob financování v případě zapojení partnera (OPŘO) do IPn

První zálohovou platbu obdrží partner na začátku realizace projektu, další platby jsou mu pak zasílány ve výši dokladovaných způsobilých výdajů po odsouhlasení ze strany O46 MŠMT.

Výše první zálohové platby pro partnera je stanovena individuálně v partnerské smlouvě tak, aby bylo zajištěno kontinuální financování IPn bez výpadku v období od předložení monitorovací zprávy do odeslání další zálohové platby. První zálohová platba by měla pokrýt odhadované výdaje za kterákoliv dvě po sobě jdoucí monitorovací období. Příjemce může v partnerské smlouvě upravit podmínky, za kterých poskytne partnerovi mimořádnou zálohovou platbu v průběhu realizace projektu.

Popis finančních toků v rámci IPn je k dispozici v Manuálu OP VK, v Příloze 8/1 Finanční toky.

7. Partneři v IPn (OPŘO)

7.1 Role a povinnosti partnera

MŠMT může projekt realizovat samo, nebo ve spolupráci s partnery - OPŘO. Pakliže je do některého z IPn začleněn partner, musí se podílet na přípravě a realizaci projektu. Role partnera musí být v projektu nenahraditelná a dobře popsána (resp. musí být zřejmé, jaké aktivity bude v rámci projektu realizovat).

Příjemce (skupina MŠMT) uzavře s každým partnerem partnerskou smlouvu, která vymezí způsob spolupráce a odpovědnosti partnera v rámci realizace IPn. Smlouva o partnerství musí být uzavřena před vydáním Opatření vrchního ředitele Sekce IV. Partneři zodpovídají za věcné a finanční plnění částí projektu, které přímo zajišťují.

Povinnosti partnera podílejícího se na realizaci IPn:

- plní podmínky stanovené ve smlouvě s příjemcem;
- ve stanovených termínech podávají příjemci průběžné/čtvrtletní zprávy (resp. podklady pro monitorovací zprávy) o průběhu realizace jim svěřené části projektu a podklady pro žádost o platbu; včetně dokladů umožňujících hodnocení jejich oprávněnosti;
- ve stanovených termínech podávají příjemci závěrečnou zprávu (resp. podklad pro závěrečnou monitorovací zprávu) o průběhu realizace jim svěřené části projektu,

- v případě kontroly IPn na místě poskytne partner všechny nezbytné podklady a součinnost kontrolnímu týmu.

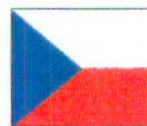
7.2 Principy řádného partnerství

1. Příslušná skupina MŠMT povede se svými partnery pravidelné konzultace a bude je plně informovat o postupu přípravy projektu. Partner se s žadatelem podílí na přípravě projektu.
2. Každý partner obdrží kopie všech monitorovacích zpráv, které příslušná skupina MŠMT zpracuje pro ŘO.
3. Navrhované podstatné změny projektu musí být partnerem odsouhlaseny dříve, než je příslušná skupina MŠMT předloží ŘO. Pokud partner nebo některý z partnerů navrhované podstatné změny projektu neodsouhlasí, je příslušná skupina MŠMT povinná tuto skutečnost uvést ve své žádosti o podstatnou změnu projektu, předkládané ŘO.
4. Majetek hrazený z poskytnuté podpory a užívaný partnerem příslušné skupiny MŠMT musí být inventarizován a označen stejně jako zařízení užívané příjemcem podpory (příslušnou skupinou MŠMT) a musí zůstat v evidenci příjemce/partnera po dobu 5 let od ukončení realizace projektu.

8. Vzdělávání zaměstnanců útvarů IPn

Zaměstnanci útvarů příjemce uvedených v části 2 tohoto Metodického dopisu mají možnost se vzdělávat v oblastech, které souvisejí s přípravou a realizací IPn a to v rámci projektu technické pomoci OP VK zaměřeného na absorpční kapacitu.

Podrobnější pokyny pro přípravu a realizaci IPn jsou k dispozici v Příručce pro žadatele o finanční podporu z OP VK a v Příručce pro příjemce finanční podpory z OP VK.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Potvrzení o převzetí řízené kopie č. 14

Já, níže podepsaný/á, tímto potvrzuji převzetí kopie Metodického dopisu č. 2 k Manuálu Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost.

Jméno správce řízené kopie	
Organizace	
Podpis	
Datum	

