****

**Doplňující pokyny k vyplňování monitorovacích zpráv určené pro projekty výzvy č. 44**

Příjemce vyplňuje monitorovací zprávu v aplikaci Benefit7 na základě údajů uvedených v hlavní projektové žádosti.

Popis realizace klíčových aktivit v přílohách projektové žádosti (přílohy jednotlivých partnerů) je pro příjemce závazný. Proto každý partner bude vyplňovat vlastní přílohu monitorovací zprávy, ve které popíše stav a způsob realizace jednotlivých klíčových aktivit. V rámci popisu realizace aktivit příjemce bude uvedeno i využití konkrétních výstupů projektů OP VK nebo výstupů na badatelsky orientované vzdělávání, bylo-li v dané klíčové aktivitě jejich využití uvedeno v projektovém záměru partnera. Popis realizace jednotlivých KA v rámci daného monitorovacího období a dosažené výstupy musí odpovídat/navazovat na text uvedený v projektové žádosti/projektovému záměru partnera.

Pro účely dokladování dosažených monitorovacích indikátorů a dokladování realizace aktivit byla vytvořena sada vzorových materiálů, které slouží jako přílohy monitorovací zprávy za příjemce i jednotlivé partnery. Doporučujeme používat tyto přiložené vzory, aby nemuselo být prováděno časově náročné skenování třídních knih a vytváření vlastních formulářů. Vzory byly vytvořeny pro nejvíce zastoupené aktivity v projektech, pokud příjemce/partner realizuje specifickou aktivitu, na kterou není vzor k dispozici, může si samozřejmě dané vzory upravit dle potřeb. Zápisy v jednotlivých podpůrných evidencích musí korespondovat se zápisy v třídních knihách. Třídní knihy budou předmětem případné kontroly na místě.

V monitorovací zprávě budou v záložce přílohy vždy uvedeny přílohy za příjemce/jednoho partnera v rámci příloh označených 09 - Výstupy. Přílohy za partnery budou dokladovány pouze v el. podobě na CD, každý partner bude mít na tomto CD vytvořenu jednu složku dokumentů, ve které budou v pdf. formátu a také v originálních formátech nahrány všechny relevantní přílohy monitorovací zprávy za daného partnera. Musí být jednoznačně identifikovatelné, jakému partnerovi daná složka a přílohy v ní obsažené patří – doporučujeme sjednotit značení partnerů napříč všemi dokládanými materiály.

Součástí zaslaných vzorových dokumentů je také tabulka Monitorovací indikátory ve formátu excel, která obsahuje v jednotlivých listech informace o dosažených hodnotách monitorovacích indikátorů za jednotlivé partnery a zároveň list, který je sumarizací listů jednotlivých partnerů. Tento dokument může sloužit příjemci jako pomůcka (jednotlivé listy budou vyplňovat jednotliví partneři), k napočítávání dosažených hodnot monitorovacích indikátorů. Tuto tabulku příjemce nedokládá jako přílohu monitorovací zprávy, jde skutečně jen o pomůcku pro příjemce a jejich partnery pro usnadnění shromažďování statistických údajů pro vypracování monitorovací zprávy. Součástí statistických údajů uvedených v tabulce je i počet žáků ZŠ a počet žáků SŠ a adekvátně i počet pedagogů ZŠ a počet pedagogů SŠ, kteří byli podpořeni v rámci projektu. Jedná se o údaj, který není monitorovacím indikátorem, ale opět může příjemci a partnerům pomoci při následném zpracování evaluačních zpráv a Příruček dobré praxe. V tomto případě se žák/pedagog započítává pouze jednou za celou dobu realizace projektu, jakmile se zúčastnil některé z aktivit projektu (byl podpořen).

Podklady k výběrovým řízením je nutno dodávat v elektronické podobě na CD

**Seznam dokumentů, které je třeba dokládat v MZ pro kontrolu realizace VŘ malého rozsahu:**

1. Výzva k podání nabídek případně zadávací dokumentace
2. Scan uveřejnění na MŠMT
3. Oslovení příslušného počtu potenciálních dodavatelů (např. kopie podacích lístků, email včetně emailové doručenky, předávací protokol)
4. Podepsaný dokument o jmenování hodnotící komise
5. Zápis z jednání hodnotící komise (podepsaný členy a schválený stat. zást. příjemce včetně podepsaných čestných prohlášení členů hodnotící komise)
6. Výsledek výzvy k podání nabídek formulář)
7. Scan dokladující uveřejnění výsledku výzvy k podání nabídek
8. Oznámení výsledků výzvy všem uchazečům (např. kopie podacích lístků, email včetně emailové doručenky)
9. Nabídka vybraného dodavatele
10. Smlouva s vybraným dodavatelem
11. Příp. dodatečné informace rozeslané všem osloveným nebo dokumentace k námitkám.

**Seznam dokumentů, které je třeba dokládat v MZ pro kontrolu realizace zakázek podle zákona 137/2006 Sb.:**

1. text oznámení o zahájení zadávacího/výběrového řízení, resp. výzva k podání nabídky a další dokumenty vymezujících předmět zakázky (zejména zadávací dokumentace vč. všech příloh), a to vč. dokladů prokazujících jejich odeslání všem uchazečům
2. doklad o uveřejnění výzvy k podávání nabídek na profilu zadavatele
3. doklad o uveřejnění Oznámení o zakázce ve Věstníku VZ, pokud je to relevantní
4. dodatečné informace k zadávacím podmínkám, příp. odpovědi na dotazy uchazečů vč. dokladů prokazujících jejich odeslání a uveřejnění
5. jmenování hodnotící komise, resp. komise pro otevírání obálek, vč. čestného prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti
6. protokol o otevírání obálek
7. protokol o posouzení kvalifikace
8. zápis (protokol) o posouzení a hodnocení podaných nabídek podepsaný oprávněnými osobami
9. oznámení a rozhodnutí o vyloučení nabídky, a to vč. dokladů prokazujících jejich odeslání, pokud si zadavatel nevyhradil v zadávacích podmínkách právo uveřejnění na profilu zadavatele
10. oznámení a rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky zaslaný všem uchazečům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, jejichž nabídka byla hodnocena, a to vč. dokladů prokazujících jejich odeslání, pokud si zadavatel nevyhradil v zadávacích podmínkách právo uveřejnění na profilu zadavatele
11. doklad o uveřejnění oznámení o výsledku na profilu zadavatele
12. doklad o uveřejnění Oznámení o zadání zakázky ve Věstníku VZ
13. smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, vč. všech dodatků, a to vč. dokladu o uveřejnění na profilu zadavatele
14. odeslání informace o uzavření smlouvy, druhému a třetímu v pořadí
15. písemná zpráva zadavatele, vč. dokladu o uveřejnění na profilu zadavatele
16. skutečná výše uhrazené ceny, vč. dokladu o uveřejnění na profilu zadavatele
17. seznam subdodavatelů, jímž za plnění subdodávky uhradil více než 10% z celkové ceny zakázky, vč. dokladu o uveřejnění na profilu zadavatele
18. podané námitky
19. informace o podaných námitkách odeslaná všem uchazečům, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání
20. rozhodnutí zadavatele o námitkách, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání
21. příp. další relevantní doklady

**Seznam dokumentů, které je třeba dokládat v MZ pro kontrolu realizace VŘ v prostředí el. tržiště:**

1. Zadávací dokumentace obsahující dokumenty el. tržiště
2. Výzvy z el. tržiště/příp. profilu zadavatele
3. Printscreeny otevírání nabídek, posouzení kval., posouzení a hodnocení nabídek
4. Smlouva s vybraným dodavatelem