

Metodický pokyn ke vzdělávání zaměstnanců v rámci Systému vzdělávání zaměstnanců realizujících Národní strategický referenční rámec v programovém období 2007– 2013 a Dohodu o partnerství v programovém období 2014–2020

V návaznosti na usnesení vlády č. 166 ze dne 25. února 2008 o Systému vzdělávání zaměstnanců realizujících Národní strategický referenční rámec v období let 2007 až 2013 stanovuje Národní orgán pro koordinaci (dále MMR-NOK) tímto metodickým pokynem základní principy a postupy účasti zaměstnanců implementační struktury Národního strategického referenčního rámce (dále NSRR) a přípravy a implementace Dohody o partnerství (dále DoP) v programovém období 2014–2020 na vzdělávacích akcích v rámci systému vzdělávání s cílem prohlubování kvalifikace v oblasti fondů Evropské unie.

I. Cílová skupina

Metodický pokyn je určen všem zaměstnancům, kteří implementují NSRR a DoP alespoň z 25% své pracovní náplně (bez ohledu na zdroj financování jejich osobních nákladů)¹, tj. zaměstnancům, kteří zajišťují činnosti:

- řídicího orgánu operačního programu (dále ŘO)/národního orgánu (Cíl Evropská územní spolupráce),
- zprostředkujícího subjektu operačního programu (dále ZS),
- správce rozpočtu operačního programu a hlavního účetního operačního programu,
- Platebního a certifikačního orgánu (dále PCO),
- Auditního orgánu (dále AO),
- Centrální kontaktní bod sítě AFCOS (dále CKB AFCOS),
- Kontaktní body sítě AFCOS
- správce monitorovacího systému NSRR a DoP,
- centrálního řízení a koordinace NSRR a DoP
- Generálního finančního ředitelství a orgánů finanční správy, kde v rámci implementační struktury operačních programů EU vykonávají činnosti vě věci porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 218/2000 Sb. a zákona č. 280/2009 Sb. (dále GFŘ a OFS)
- v odboru 12 - Financování územních rozpočtů a programové financování Ministerstva financí ČR, kde v rámci implementační struktury operačních programů EU vykonávají působnost

¹ Osobní náklady = tarifní plat/mzda, osobní příplatky, náhrady platu/mzdy, mzdové náhrady a mzdové příplatky, příplatky za vedení, mimořádné odměny, motivační odměny.

Ministerstva financí ve věci porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 250/2000 Sb. a ve věci správních sporů z veřejnoprávních smluv podle zákona č. 500/2004 Sb. (dále Odbor 12 MF).

II.

Cíl Systému vzdělávání

Cílem vzdělávacích aktivit v rámci „Systému vzdělávání zaměstnanců realizujících Národní strategický referenční rámec v programovém období 2007–2013 a Dohodu o partnerství v programovém období 2014–2020“ (dále Systém vzdělávání) je:

- připravit a odborně vyprofilovat zaměstnance NSRR a DoP na všech úrovních pro kvalifikovanou administraci, řízení, kontrolu a audit využití alokovaných dotačních prostředků EU,
- poskytnout cílové skupině aktuální vzdělávání na odborné úrovni v předmětné oblasti,
- zefektivnit koncepční, řídicí, kontrolní, auditní a administrativní činnosti,
- přispět k větší stabilitě standardu činností útvarů a lepší návaznosti při případných personálních změnách v rámci subjektů NSRR a DoP.

III.

Základní principy

- Garantem řízení a koordinace Systému vzdělávání je MMR-NOK, Samostatné oddělení administrativní kapacity, který rovněž plní funkci sekretariátu Pracovní skupiny „Vzdělávání pro NSRR“.
- Systém vzdělávání je financován z Operačního programu Technická pomoc a je realizován prostřednictvím vzdělávacích programů a aktualizčních seminářů. Vzdělávací programy, které jsou akreditovány Akreditační komisí Ministerstva pro místní rozvoj ČR, jsou zaměřeny na obecná a specifická horizontální témata společná pro všechny zaměstnance implementační struktury či specificky určená pro vybrané typové pozice implementačních struktur.
- Předpokladem efektivnosti Systému vzdělávání je aktivní přístup všech subjektů NSRR a DoP k využívání nabídky vzdělávacích akcí a jejich široké zpřístupnění všem svým zaměstnancům.
- Po absolvování každého vzdělávacího programu a aktualizčního semináře obdrží účastníci osvědčení s celostátní platností.

IV.

Postupy, doporučení a povinnosti

Metodický pokyn stanovuje následující minimální požadavky vztahující se na subjekty, které zajišťují implementaci NSRR:

1. Dle usnesení vlády č. 166/2008 za tvorbu individuálních plánů vzdělávání na dané období odpovídají ŘO (při delegování pravomocí i ZS), respektive nadřízení daných útvarů.
2. Každý **ŘO, PCO, AO, AFCOS, MMR-NOK**, GFŘ a OFS a Odbor 12 MF pravidelně zasílá sekretariátu Pracovní skupiny „Vzdělávání pro NSRR“ své **požadavky na konkrétní vzdělávací akce**, tj. vzdělávací programy a aktualizací semináře v rámci Systému vzdělávání, na které plánuje zaměstnance vyslat (dále „plán vzdělávacích akcí“ – viz příloha tohoto metodického pokynu). ŘO předávají plány vzdělávacích akcí také za ZS a finanční útvary příslušného operačního programu.
3. Sekretariát Pracovní skupiny z těchto podkladů následně zpracovává souhrnný plán vzdělávacích akcí za všechny subjekty NSRR a DoP, a to za účelem zajištění komplexního Systému vzdělávání. Termíny vzdělávacích akcí jsou zveřejňovány na webové stránce www.vzdelavaninsrr.cz, která slouží k informování o Systému vzdělávání, obsahu, termínech a lektorském zajištění vzdělávacích akcí. Prostřednictvím on-line formulářů k jednotlivým vzdělávacím akcím uvedeným na webové stránce lze přihlašovat účastníky, a to výhradně prostřednictvím koordinátorů vzdělávání určených v rámci jednotlivých operačních programů, PCO, AO, CKB AFCOS, MMR-NOK, GFŘ a OFS a Odboru 12 MF.
4. ŘO, PCO, AO, CKB AFCOS, GFŘ a OFS a Odbor 12 MF předávají sekretariátu Pracovní skupiny plány vzdělávacích akcí v následujících termínech²:

Termín předání plánu vzdělávacích akcí sekretariátu PS	Plán vzdělávacích akcí na období
do 1. dubna	červenec – prosinec
do 1. října	leden – červen

5. **Naplnování výše uvedených postupů bude MMR-NOK, Samostatné oddělení administrativní kapacity, pravidelně monitorovat.**
6. **Řídící orgány zodpovídají za předání těchto informací všem útvarům implementace daného operačního programu (tj. zprostředkujícím subjektům a finančním útvarům).**
7. MMR-NOK, **Samostatné oddělení administrativní kapacity**, zodpovídá za pravidelnou evaluaci vzdělávacích akcí.
8. Využití vědomostí a dovedností, získaných účastí na jednotlivých vzdělávacích akcích v rámci Systému vzdělávání, a jejich dopad na výkon pracovních činností (odpovídající typovým

² Příklad

Termín předání plánu vzdělávacích akcí sekretariátu PS	Plán vzdělávacích akcí na období
do 1. dubna 2014	červenec – prosinec 2014
do 1. října 2014	leden – červen 2015

pozicím popsaným v realizačních dokumentech operačních programů) bude vyhodnocován prostřednictvím hodnotících dotazníků.

V.

Účinnost metodického pokynu

Tento metodický pokyn je platný dnem vydání 16. září 2013 a nabývá účinnosti dnem jeho vydání.

