

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část

Výzva Budování kapacit pro rozvoj škol I.

Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání Programové období 2014 – 2020

VERZE:	3
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI:	15. září 2016



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

1. KAPITOLA – ÚVOD.....	7
2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	7
3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	8
4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM.....	8
5. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ	8
5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZEV	8
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	8
5.2.1. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA.....	9
5.2.2. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ OP VVV.....	11
5.2.2.1. PŘÍPUSTNÉ MÍSTO DOPADU REALIZACE PROJEKTU.....	11
5.2.2.2. PŘÍPUSTNÉ MÍSTO REALIZACE PROJEKTU.....	11
5.2.3. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN	11
5.2.4. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU.....	12
5.2.5. NASTAVENÍ ROZPOČTU A FINANČNÍHO PLÁNU PROJEKTU	24
5.2.5.1. FINANČNÍ MILNÍKY.....	24
5.2.6. COST BENEFIT ANALÝZA (CBA)	24
5.3. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	24
5.4. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	24
5.4.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ.....	25
5.4.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ.....	26
5.4.3. VÝBĚR PROJEKTŮ.....	27
5.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI	28
6. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY.....	28
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	28
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	28
6.3. VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV	28
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	29
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	30
7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ.....	30
7.1. MONITOROVÁNÍ.....	30
7.1.1. PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU	30
7.1.2. INFORMACE O POKROKU V REALIZACI PROJEKTU	31
7.1.3. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU	31
7.1.4. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA PROJEKTU ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU (DÁLE ZÁVĚREČNÁ ZOR ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE	31
7.1.5. PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU.....	31
7.1.6. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	31
7.2. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	31
7.2.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	31
7.2.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU.....	32
7.2.3. ZMĚNY V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI.....	32
7.3. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST	32
7.3.1. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ	32
7.3.2. UKONČENÍ PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ	32
7.3.3. UKONČENÍ PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ.....	32
7.3.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ PROJEKTU.....	32
7.3.5. PŘEDČASNÉ UKONČENÍ PROJEKTU	32
7.3.6. UDRŽITELNOST PROJEKTU	32
7.4. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	32
8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	33

8.1.	FINANCOVÁNÍ PROJEKTU	33
8.1.1.	FINANCOVÁNÍ EX POST	33
8.1.2.	FINANCOVÁNÍ EX ANTE	33
8.1.3.	ZE STRANY POSKYTOVATELE PODPORY BUDOU POSKYTNUTY PLATBY PŘEDFINANCOVÁNÍ V PRŮBĚHU REALIZACE PROJEKTU MAXIMÁLNĚ DO VÝŠE SOUČTU PODÍLU EU A SR. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB	33
8.1.4.	PROVÁDĚNÍ PLATEB OSS, ORGANIZACÍ OSS (PO OSS)	33
8.1.5.	SPOLUFINANCOVÁNÍ V PROJEKTECH OP VVV	33
8.2.	ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ	34
8.3.	BANKOVNÍ ÚČET	34
8.4.	POKLADNA	34
8.5.	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	34
8.6.	VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	34
8.6.1.	ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	34
8.6.2.	ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	34
8.7.	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	34
8.7.1.	OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE	35
8.7.2.	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU	35
8.7.3.	VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY V OP VVV	36
8.7.4.	NEPŘÍMÉ NÁKLADY	36
8.7.4.1.	SAZBY NEPŘÍMÝCH NÁKLADŮ PRO PROJEKTY FINANCOVANÉ Z ESF	36
8.7.4.2.	SAZBY NEPŘÍMÝCH NÁKLADŮ PRO PROJEKTY FINANCOVANÉ Z EFRR	36
8.7.4.3.	DEFINICE NEPŘÍMÝCH NÁKLADŮ	36
8.8.	NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	36
8.9.	PŘÍJMY PROJEKTU	36
8.10.	FINANČNÍ POSTIHY (SANKCE) ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE/PARTNERA	36
9.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	37
10.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO	37
11.	KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV	37
11.1.	VÝKLAD POJMŮ	37
11.2.	POKYNY PRO ŽADATELE	37
11.3.	POKYNY PRO PŘÍJEMCE	37
11.3.1	SPOLEČNÉ INDIKÁTORY	40
11.4.	FINANČNÍ POSTIHY V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE	40
12.	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK	40
13.	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ	41
14.	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	41
15.	KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA	41
15.1.	ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY	42
15.2.	VEŘEJNÉ FINANCOVÁNÍ V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ A VÝZKUMU A VÝVOJE NEZAKLÁDAJÍCÍ VEŘEJNOU PODPORU	42
15.3.	VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK	42
15.3.1.	BLOKOVÉ VÝJIMKY	42
15.3.2.	PODPORA MALÉHO ROZSAHU DE MINIMIS	42
15.3.3.	SLUŽBY OBECNÉHO HOSPODÁŘSKÉHO ZÁJMU (SOHZ)	43
15.4.	IDENTIFIKACE VEŘEJNÉ PODPORY V RÁMCI PODPOROVANÝCH AKTIVIT	43
15.5.	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY	43
15.6.	EVIDENCE VEŘEJNÉ PODPORY V MS2014+	43
15.7.	DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU	43
16.	KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)	43
17.	KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY	43
18.	PŘÍLOHY	43
18.1.	PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ	43

18.2.	PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI.....	43
18.3.	PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU	43
18.4.	PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI.....	44
18.5.	PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI	44
18.6.	PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE.....	44
18.7.	PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO	44
18.8.	PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ.....	44
18.9.	PŘÍLOHA Č. 9: NÁMITKA PROTI INFORMACI O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE.....	44
18.10.	PŘÍLOHA Č. 10: SEZNAM PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU A ZPŮSOB JEJICH DOLOŽENÍ.....	45
18.11.	PŘÍLOHA Č. 11: METODIKA VYKAZOVÁNÍ HOSPODÁŘSKÝCH ČINNOSTÍ Z HLEDISKA VEŘEJNÉ PODPORY	47
18.12.	PŘÍLOHA Č. 12: ODŮVODNĚNÍ ZÁMĚRU ZADAT VEŘEJNOU ZAKÁZKU V JEDNACÍM ŘÍZENÍ BEZ UVEŘEJNĚNÍ.....	47
19.	SEZNAM ZKRATEK.....	47

Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi 2, účinné od 5. 2. 2016)	Odůvodnění revize
5.2.4	Doplnění povinnosti příjemce uvést v žádosti o podporu, které povinně volitelné a volitelné aktivity z výzvy bude v projektu realizovat.	Zajištění přesných informací o zvolených aktivitách v projektu.
5.2.5	Původní znění prvního odstavce nahrazeno novým zněním	Zpřesnění formulace.
6.4.	Doplnění výčtu dokumentů před vydáním právního aktu.	Upřesnění informace v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část verze 04
7.1	Původní text nahrazen novým zněním: „Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.“	Text přesunut do Obecných pravidel.
7.1.1	Pojem zpráva o realizaci projektu nahrazena zkratkou ZoR projektu a pojem Žádost o platbu nahrazen zkratkou ŽoP.	Sjednocení pojmosloví s Obecnými pravidly.
7.1.1	Původní znění prvního odstavce nahrazeno upraveným zněním: „Příjemce je povinen předložit první průběžnou ZoR projektu/ŽoP do 20 pracovních dnů po uplynutí tří měsíců ode dne vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Další průběžnou ZoR projektu/ŽoP je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dnů po uplynutí šesti měsíců od ukončení předchozího sledovaného (monitorovacího) období.“	Upřesnění informace v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část verze 04.
8.	V rámci celé této kapitoly upraveno číslování kapitol a změněna struktura kapitoly. V souvislosti s touto změnou částečně upravená textace jednotlivých podkapitol., odstranění některých odstavců z důvodu přesunu těchto informací do Obecných pravidel.	Uvedeno do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 04.
10.	Původní název kapitoly upraven následovně: „PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO“	Uvedeno do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 04.
11.3	Doplněno a upřesněno dokladování a monitorování.	Upřesnění informací pro příjemce.
15.	Upravena struktura a číslování podkapitol v souladu se strukturou kap. 15 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část. V souvislosti s touto změnou došlo k dílčí úpravě textu.	Uvedeno do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 04.
18.9	Název přílohy částečně upraven, pojem „Oznámení“ nahrazeno pojmem „Informace“	Uvedeno do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 04.

18.11, 18.12	Nově přidané kapitoly	Uvedeno do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 04.
-----------------	-----------------------	--

1. KAPITOLA – ÚVOD

Specifická část Pravidel pro žadatele a příjemce pro výzvu prioritní osy 3 – Budování kapacit pro rozvoj škol I. doplňuje obecnou část Pravidel pro žadatele a příjemce. Zatímco obecná část upravuje pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato specifická část obsahuje doplňující pravidla výzvy Budování kapacit pro rozvoj škol I. u relevantních kapitol.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část **verze 1** a jejich následné aktualizace jsou vydána spolu s textem výzvy nejpozději v den vyhlášení výzvy v IS KP14+. Tato verze pravidel je závazná pro všechny žadatele a příjemce dané výzvy. Řídící orgán má pravomoc vydávat další verze pravidel, které obsahují doplňující podmínky pro žadatele a příjemce. O vydání těchto aktualizací jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím aktualit na webových stránkách MŠMT v sekci Operační programy případně prostřednictvím interních depeší v IS KP14+.

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část jsou pro tato pravidla specifikovány níže uvedené pojmy.

Externí mentoring

Externí mentoring provádí externí mentor, který absolvoval akreditovaný kurz pro mentory a má odpovídající praxi v poskytování mentoringu. Externím mentorem se pro tuto výzvu myslí pedagogický pracovník, který poskytuje mentorskou podporu na jiné škole. V případě, že žadatel bude realizovat aktivitu zahrnující externí mentoring, musí dodat CV mentora v rámci přílohy CV odborných pracovníků.

Na výše uvedenou aktivitu se vztahují pravidla uvedená v kapitole 15 Veřejná podpora.

Interní mentoring

Interní mentoring poskytuje v rámci kolegiální podpory osoba, která má zájem vedle svého povolání předávat své odborné znalosti a dovednosti novým nebo stávajícím kolegům a pomoci jim zvyšovat jejich odbornou úroveň. Příkladem činností interního mentora je zaškolování nových zaměstnanců pro výkon pracovních činností nebo rozvíjení kolegů při osvojování nových technik a postupů práce formou stínování, instruktáže, rotace práce, apod. Pro účely této výzvy je interním mentorem pedagogický pracovník.

Kolegiální forma podpory

Kolegiální formou podpory se pro potřeby výzvy myslí spolupráce mezi pedagogy, kteří společně hledají vhodné výukové postupy, které budou mít co největší dopad na učení každého dítěte i žáka, a jejich spolupráce jim přináší vzájemně užitečné podněty. Cílem této spolupráce je úspěch každého dítěte nebo žáka. Kolegiální formou podpory může být např. interní mentoring.

<i>Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 3</i>	<i>Datum účinnosti: 15. září 2016</i>	<i>Stránka 7 z 47</i>

Spolupracující subjekt

Spolupracujícím subjektem pro účely této výzvy je škola, kterou žadatel/příjemce vytipuje a která se v projektu stane Centrem kolegiální podpory. Žadatel/příjemce se školou uzavře smlouvu o spolupráci. Náležitosti smlouvy stanoví její účastníci.

Škola – centrum kolegiální podpory

Pro potřeby výzvy se školou – centrem kolegiální podpory – myslí škola, která působí jako lídr určitého tématu pro další školy a školská zařízení, případně i jiné vzdělávací organizace (včetně zájmového a neformálního vzdělávání) v území. Území je dáno dopravní dostupností a praktickými hledisky (např. dosažitelnost pro další školy, apod.).

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

5.1. Vyhlášení výzev

Výzva je vyhlášena jako kolová s využitím jednokolového modelu hodnocení, tzn., že žadatel předkládá plnou žádost o podporu v termínech stanovených výzvou. Před podáním žádosti mají všichni žadatelé možnost konzultovat znění žádosti o podporu se zástupci ŘO – kontaktní osobou uvedenou ve výzvě.

5.2. Příprava žádosti o podporu

Nad rámec pravidel uvedených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část platí pro žadatele/příjemce následující:

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím IS KP14+ povinné přílohy. Přehled povinných příloh je uveden v tabulce v příloze č. 10 (kapitola 18.10) obsahující formu a způsob doložení.

<i>Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 3</i>	<i>Datum účinnosti: 15. září 2016</i>	<i>Stránka 8 z 47</i>

5.2.1. Oprávněnost žadatele/partnera

Oprávněný žadatel: vymezen v textu výzvy dle bodu 4.1

Oprávněný partner: vymezen v textu výzvy dle bodu 4.2

Oprávněný žadatel/partner je povinen splnit všechna následující kritéria:

- žadatel/partner má **sídlo na území ČR**;
- žadatelé/partneři jsou povinni v přiměřeném rozsahu zveřejnit/doložit svoji **strukturu vlastnických vztahů**, a to v žádosti o podporu na záložce Subjekty projektu; žadatelé, kteří nezveřejní/nedoloží strukturu vlastnických vztahů (nebo žadatelé, u nichž dojde ke střetu zájmů), nesplňují podmínky oprávněného žadatele. Posuzuje se, zda žadatel doložil vlastnickou strukturu v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, § 14 odstavcem 3 písm. e); tzn., je-li žadatel právnickou osobou, doloží informaci o identifikaci:
 1. osob jednajících jeho jménem s uvedením, zda jednájí jako jeho statutární orgán nebo jednájí na základě udělené plné moci,
 2. osob s podílem v této právnické osobě,
 3. osob, v nichž má podíl, a o výši tohoto podílu;
- žadatel/partner **není v úpadku** podle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů; není proti němu vedena exekuce nebo výkon rozhodnutí nebo není v likvidaci;
- žadatel/partner splňuje podmínky **bezdlužnosti vůči České správě sociálního zabezpečení, finančnímu úřadu a zdravotním pojišťovnam** (nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. Partner dokládá bezdlužnost pouze v případě partnerství s finančním příspěvkem. Za splněné podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkání daně nebo placení daně ve splátkách dle ust. § 156 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle ust. § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti;
- žadatel/partner je **trestně bezúhonný**;
- žadatel/partner – **soukromoprávní subjekt vykonávající veřejně prospěšnou činnost a příspěvková organizace, která není zřízená OSS** (kromě škol a školských zařízení) – je povinen doložit oprávnění k vykonávání **vzdělávání jako hlavní nebo vedlejší činnosti**, tuto skutečnost doloží stanovami nebo zřizovacími listinami a je povinen být zapsán do příslušné evidence/ registru minimálně před dvěma lety a dříve

od data podání žádosti na ŘO (tzn., že je povinen prokázat minimálně dvouletou historii společnosti);

- žadatelé – **soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost jsou povinny doložit oprávnění k vykonávání veřejně prospěšné činnosti** v oblasti: a) práce s dětmi a mládeží, b) školství, c) vývoje a výzkumu, d) vzdělávání, školení a osvěty (stanovami, statutem, zřizovací listinou);
- žadatelé – **veřejné vysoké školy doloží, že uskutečňují akreditované studijní programy zaměřené na přípravu k výkonu regulovaného povolání pedagogického pracovníka**, a to prostřednictvím přílohy žádosti o podporu – kopií Rozhodnutí o akreditaci; **žadatelé jsou povinni doložit zkušenost s projektovým řízením, a to prostřednictvím povinné přílohy**;
- žadatelé/partneři jsou povinni doložit **odbornost členů odborného týmu** prostřednictvím jejich CV, a to u vybraných pracovníků, viz vzor přílohy;
- všichni žadatelé jsou povinni prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že **roční obrat organizace/ společnosti žadatele** dosahuje alespoň 30% hodnoty částky způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu. Posuzuje se, zda roční obrat subjektu žadatele dosahuje min. 30% způsobilých výdajů projektu. V případě projektů, kde se na realizaci podílí finanční partner/partneři, může relevantní část odpovídající podílu partnera/partnerů žadatel prokázat prostřednictvím partnera/partnerů. Podmínka dosažení požadovaného obratu je splněna za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období¹ trvající 12 měsíců (která existují)², za která měl žadatel odevzdat daňová přiznání, a která předcházejí datu podání žádosti.

Tuto skutečnost žadatel prokazuje předložením Výkazu zisků a ztrát za výše specifikovaná účetní období. Definice ročního obratu je specifikována v § 20 odst. 1 písm. a) bodu 2 zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů: "... ročním úhrnem čistého obratu se pro účely tohoto zákona rozumí výše výnosů snížená o prodejní slevy a dělená počtem započatých měsíců, po které trvalo účetní období, a vynásobená dvanácti,..."

¹Tj. žadatel prokazuje splnění podmínky pro obrat za každé ze dvou předcházejících po sobě jdoucích uzavřených účetních období samostatně.

² V případě, že žadatel v době podání žádosti o podporu nemá poslední účetní období uzavřeno, doloží jako povinnou přílohu žádosti o podporu čestné prohlášení, že výši obratu za poslední uzavřené období doloží před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Doložení dokladu o dostatečné výši ročního obratu (tj. min. 30% částky způsobilých výdajů projektu) je závaznou podmínkou pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V případě, že žadatel nedoloží dostatečnou výši obratu nejpozději při doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, bude jeho žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování, tzn., nebude podpořena.

Poplatníci, kteří nebyli založeni nebo zřízeni za účelem podnikání (§ 18 odst. 3 zákona 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů), uvedou roční úhrn čistého obratu z celkové činnosti, tj. z hlavní i hospodářské činnosti. Poplatníci, kteří vedou daňovou evidenci, uvedou součet všech příjmů dosažených za zdaňovací období nebo za období, za které podávali poslední daňové přiznání k dani z příjmů.

Povinnost prokazovat výši obratu **se nevztahuje** na žadatele zapsané do Rejstříku škol a školských zařízení, na organizační složky státu a na subjekty uvedené v příloze č. 1 a 2 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů.

5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV

5.2.2.1. Přípustné místo dopadu realizace projektu

Pro projekty v rámci této výzvy jsou určeny dvě programové oblasti, méně rozvinuté regiony a více rozvinuté regiony. V této výzvě je umožněno využít výjimky dle čl. 70, odst. 2, obecného nařízení, tzn. je umožněno realizovat projekty i mimo programovou oblast.

V Žádosti o podporu projektu žadatel vymezí, na jakou programovou oblast bude mít projekt dopad. Vymezí území, na kterém budou probíhat aktivity projektu ve prospěch cílové skupiny.

Poměr určující rozpad zdrojů mezi méně a více rozvinutými regiony je uveden v kapitole 8.1.5.

V rámci realizace projektu příjemce nedokládá vazbu cílové skupiny na programovou oblast.

5.2.2.2. Přípustné místo realizace projektu

Projekt musí být realizován na území České republiky.

Výjimku představuje volitelná aktivita č. 2 „Zahraníční stáže pro pedagogické pracovníky“, která může být realizována v zahraničí v rámci EU (mimo území ČR).

Realizace projektu mimo EU není možná.

5.2.3. Oprávněnost cílových skupin

- pedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení;
- vedoucí pracovníci škol a školských zařízení;
- děti a žáci;
- studenti vysokých škol a vyšších odborných škol (budoucí pedagogičtí pracovníci);
- pracovníci České školní inspekce;

- pracovníci a dobrovolní pracovníci organizací působících v oblasti vzdělávání včetně neformálního a zájmového vzdělávání dětí a mládeže.

5.2.4. Oprávněnost aktivit projektu

Aktivity výzvy se rozlišují dále na povinné, povinně volitelné, volitelné a vyloučené aktivity. Výčet jednotlivých typů aktivit je uveden níže.

Název uvedených aktivit nemusí žadatel v žádosti o podporu uvádět **v přesném znění**, s výjimkou aktivity **Řízení projektu**. Žadatel může každou z vybraných aktivit uvést samostatně, sloučit v jednu a řešit společně nebo rozepsat do více klíčových aktivit. Samostatně a s přesným názvem musí být uvedena pouze aktivita Řízení projektu.

A) Povinné aktivity

Řízení projektu – více viz Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část, kap. 5.2.4.

B) Povinně volitelné aktivity

Žadatel/ příjemce si musí zvolit alespoň jednu povinně volitelnou aktivitu v rámci každého jím vybraného specifického cíle, s výjimkou specifického cíle 5, který obsahuje pouze jednu aktivitu. Projekt může realizovat aktivity z více specifických cílů. Pro účely pozdějšího monitoringu je nutné pro každý specifický cíl uvádět zvláštní klíčovou aktivitu (tedy například Rozvoj dovedností pro kolegiální podporu zvlášť pro SC 1 a SC 2). Zaměření aktivit se liší podle specifických cílů.

V případě právnických osob vykonávajících činnost mateřské i základní školy vybírá žadatel/ příjemce aktivitu z SC pro tu školu, kterou chce podpořit. Nemusí tedy realizovat aktivitu v SC 1 i SC 2. *Příklad: Pokud žadatel plánuje zřizovat centra pro mateřské školy, zvolí aktivitu v SC 1.* Právnická osoba vykonávající činnost mateřské i základní školy se může zapojit do aktivit pro MŠ i ZŠ.

SC 1 Zvýšení kvality předškolního vzdělávání včetně usnadnění přechodu dětí na ZŠ:

1. Podpora vzájemného učení škol a pedagogů formou síťování

Podpora mateřských škol (MŠ) v roli center kolegiální podpory a vzájemného učení škol a pedagogů. Projekty budou realizovat síť v nejméně jednom z následujících témat:

- Čtenářská pregramotnost;
- Matematická pregramotnost;
- Polytechnické vzdělávání v MŠ (včetně environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty);
- Individualizace vzdělávání v MŠ (ve smyslu práce s individuálními potřebami)

Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 15. září 2016	Stránka 12 z 47

- jednotlivých dětí;
- e. Práce s dvouletými dětmi v MŠ;
 - f. Začleňování dětí ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí do MŠ (včetně předávání zkušeností, jak spolupracovat s rodinou, orgány sociálně právní ochrany dětí – OSPOD).

Žadatel při výběru jednoho z témat a) až c) musí povinně zapojit do projektu nejméně jednu MŠ v každém kraji včetně hlavního města Praha v roli partnera projektu nebo spolupracujícího subjektu, celkem 14 zapojených MŠ.

Žadatel při výběru jednoho z témat v tématech d) až f) musí povinně zapojit do projektu nejméně jednu MŠ alespoň ve třech krajích včetně hlavního města Praha v roli partnera nebo spolupracujícího subjektu, celkem nejméně tři zapojené MŠ.

Výstupový indikátor:

5 26 02 Počet platform pro odborná tematická setkání

Výsledkový indikátor:

5 08 10 Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí

2. Rozvoj dovedností pro kolegiální podporu

V této aktivitě se jedná o individuální podporu pedagogů MŠ včetně podpory osobnostně sociálního rozvoje pedagogických pracovníků MŠ (rozvoj metodiky pro kolegiální podporu, příprava a realizace aktivit budujících profesní kompetence pedagogů). V rámci této aktivity bude zároveň podpořena příprava a rozvoj interních mentorů prostřednictvím vzájemného setkávání zaměřeného na předávání zkušeností se zvyšováním lektorských a mentorských kapacit a rozvojem individuální podpory pedagogů v oblasti aktivizujících forem vzdělávání.

Cílem této aktivity je umožnit zvýšení počtu učitelů MŠ z praxe, kteří by uplatňovali získané dovednosti nejen při své každodenní práci, ale také v rámci vedení kurzů dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků (DVPP) a individuální podpory pedagogů.

Projekty realizované v rámci aktivity Rozvoj dovedností pro kolegiální podporu budou zaměřené nejméně na jedno z následujících témat:

- a. Individualizace vzdělávání (ve smyslu práce s individuálními potřebami jednotlivých dětí);
- b. Čtenářská pregramotnost;
- c. Matematická pregramotnost;
- d. Polytechnické vzdělávání (včetně environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty);

- e. Podpora formativního hodnocení dětí i učitelů;
- f. Podpora mentoringu;
- g. Práce s dvouletými dětmi v MŠ;
- h. Začleňování dětí ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí do MŠ (včetně spolupráce s rodinou, OSPOD).

Doporučuje se, aby se vzdělávání, které bude organizováno v této aktivitě, v případě MŠ se čtyřmi a více třídami účastnili alespoň dva pedagogičtí pracovníci.

Výstupové indikátory:

5 40 00 Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání

6 00 00 Celkový počet účastníků

Výsledkové indikátory:

5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti

3. Příprava a rozvoj externích mentorů

Podrobnosti ke vzdělávání pedagogických pracovníků pro poskytování externího mentoringu jsou uvedeny v části „Podrobný popis zaměření projektů ve vazbě na uvedené definice v kapitole 2 těchto pravidel“.

Výstupové indikátory:

5 40 00 Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání

6 00 00 Celkový počet účastníků

Výsledkové indikátory:

5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti

Popis aktivit SC 2 Zlepšení kvality vzdělávání a výsledků žáků v klíčových kompetencích:

1. Podpora vzájemného učení škol a pedagogů formou síťování

Podpora základních škol (ZŠ) a středních škol (SŠ) v roli center kolegiální podpory a vzájemného učení škol a pedagogů.

Projekty budou realizovat síť v nejméně jednom z následujících témat:

- i. Matematická gramotnost – inovativní metody výuky (například vyučování orientované na budování schémat) v ZŠ;
- j. Čtenářská gramotnost mimo vzdělávací oblast Jazyk a jazyková komunikace (tzv. čtení v předmětech) v ZŠ;

- k. Individualizace vzdělávání v ZŠ (Zvyšování teoretických znalostí práce s odlišností včetně práce se žáky se zdravotním postižením);
- l. CLIL v ZŠ;
- m. CLIL v SŠ (mezi školami, které tvoří síť, je maximálně 25 % gymnázií).

Žadatel při výběru jednoho z témat a. až d. musí povinně zapojit do projektu nejméně jednu ZŠ v každém kraji včetně hlavního města Praha v roli partnera projektu nebo spolupracujícího subjektu, celkem 14 zapojených ZŠ.

Žadatel při výběru témat e. musí povinně zapojit do projektu nejméně jednu SŠ v každém kraji včetně hlavního města Praha v roli partnera projektu nebo spolupracujícího subjektu, celkem 14 zapojených SŠ.

Výstupový indikátor:

5 26 02 Počet platform pro odborná tematická setkání

Výsledkový indikátor:

5 08 10 Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí

2. Rozvoj dovedností pro kolegiální podporu

V této aktivitě se jedná o individuální podporu pedagogů ZŠ, SŠ, školních družin a školních klubů včetně podpory osobnostně sociálního rozvoje pedagogických pracovníků ZŠ, SŠ, školních družin a školních klubů (rozvoj metodiky pro kolegiální podporu, příprava a realizace aktivit budujících profesní kompetence pedagogů). V rámci aktivity bude zároveň podpořena příprava a rozvoj interních mentorů prostřednictvím vzájemného setkávání zaměřeného na předávání zkušeností se zvyšováním lektorských a mentorských kapacit a rozvojem individuální podpory pedagogů v oblasti aktivizujících forem vzdělávání.

Cílem této aktivity je umožnit zvýšení počtu pedagogů z praxe, kteří by uplatňovali získané dovednosti nejen při své každodenní práci, ale také v rámci vedení kurzů DVPP a individuální podpory pedagogů.

Projekty realizované v rámci aktivity Rozvoj dovedností pro kolegiální podporu budou zaměřené na nejméně jedno z následujících témat:

- a. Individualizace vzdělávání (ve smyslu práce s individuálními potřebami jednotlivých žáků);
- b. Čtenářská gramotnost;
- c. Matematická gramotnost;
- d. Přírodovědná gramotnost;
- e. Podpora formativního hodnocení žáků i učitelů;
- f. Kolegiální podpora formou mentoringu.

Výstupové indikátory:

5 40 00 Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání

6 00 00 Celkový počet účastníků

Výsledkové indikátory:

5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti

3. Příprava a rozvoj externích mentorů

Podrobnosti ke vzdělávání pedagogických pracovníků pro poskytování externího mentoringu jsou uvedeny v části „Podrobný popis zaměření projektů ve vazbě na uvedené definice v kapitole 2 těchto pravidel“.

Popis aktivit SC 5 Zvýšení kvality vzdělávání a odborné přípravy včetně posílení jejich relevance pro trh práce:

1. Podpora vzájemného učení škol a pedagogů formou síťování

Podpora škol v roli center kolegiální podpory a vzájemného učení škol a pedagogů. Projekty budou realizovat síť nejméně v jednom z následujících témat:

- a. Přírodovědná gramotnost a badatelsky orientovaná výuka/vzdělávání
- b. Vzdělávací oblast Člověk a příroda (pro tuto vzdělávací oblast se centrem kolegiální podpory může stát i víceleté gymnázium³ – témata budou nicméně přizpůsobena pro úroveň žáků základní školy, budou tedy zohledňovat i slabší žáky)
- c. Rozvoj kreativity dětí a žáků
- d. Podpora podnikavosti na ZŠ
Nejedná se pouze o realizaci aktivit typu fiktivní firma nebo Junior Achievement. Podnikavost rozvíjí i to, že škola učí žáky myslet kriticky, vnímat problémy ve svém okolí a nacházet inovativní řešení, nést rizika i plánovat a řídit projekty s cílem dosáhnout určitých cílů.
- e. Spolupráce ZŠ a SŠ při podpoře přírodovědného a technického vzdělávání (návaznost na výzvu č. 44 OP VK <http://www.op-vk.cz/cs/zadatel/vyzvy-op-vk/vyzvy-op-vk/ukoncene-vyzvy/vyzvy-ipo/vyhlaseni-vyzvy-k-predkladani-individualnich-projektu-ostatnich-oblast-podpory-1-1-zvysovani-kvality-ve-vzdelavani.html>). Učitelé ZŠ využijí návštěv SŠ k výměně zkušeností, jak využívat nové přístroje, jak obohacovat výuku např. o zajímavé pokusy, apod.

Žadatel při výběru jednoho z témat musí povinně zapojit do projektu nejméně jednu školu v každém kraji včetně hlavního města Praha v roli partnera projektu nebo spolupracujícího subjektu, celkem 14 zapojených škol.

³ Vycházíme ze zkušenosti projektu Elixír do škol, kde roli škol center kolegiální podpory (v Elixíru regionálních center) zastávají zejména víceletá gymnázia. Naproti tomu v oblasti například badatelsky orientovaného vzdělávání nebo podpory matematické či čtenářské gramotnosti existuje dostatečná kapacita i v prostředí základních škol.

Výstupový indikátor:

5 26 02 Počet platform pro odborná tematická setkání

Výsledkový indikátor:

5 08 10 Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí

C) Volitelné aktivity:

Žadatel/příjemce může zvolit následující aktivitu pouze ve spojení s povinně volitelnou aktivitou 1 nebo 2 v SC 1, SC 2, nebo SC 5.

1. Propojení studentů (budoucích pedagogů) s aktivními pedagogy

V rámci projektů je možné pilotovat aktivity umožňující propojování studentů fakult nebo vyšších odborných škol vzdělávajících pedagogické pracovníky (v pregraduálním studiu), v případě budoucích pedagogů MŠ i žáky SŠ, s aktivními pedagogy. Student, příp. i žák (budoucí pedagog), bude spolupracovat s pedagogem ve třídě jako další pedagog, bude se zapojovat do výuky, společně s pedagogem bude plánovat výuku a vyhodnocovat výsledky.

2. Tuzemské i zahraniční stáže pro pedagogické pracovníky

Cílem je výměna zkušeností se zahraničními kolegy. Jedná se o stáž v zařízeních pro předškolní vzdělávání, v základních a středních školách. Mohou probíhat v ČR i v zahraničí (v rámci EU). Minimální délka stáže je pět pracovních dní (bez cesty), maximální délka stáže je deset pracovních dní (bez cesty). V rámci stáže jsou podporovány následující aktivity: náslech, pozorování, seznámení se s prostředím a dokumentací daného zařízení včetně možnosti aktivní účasti učitele/ky (nebo v případě volnočasových aktivit vychovatele/ky) na vzdělávacím procesu. Povinným výstupem bude závěrečná zpráva ze stáže (reflexe zkušeností) s přenosem do vlastní školy, školní družiny nebo školního klubu prostřednictvím např. prezentace, workshopu.

Výstupové indikátory pro SC 1 a 2:

5 40 00 Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání

6 00 00 Celkový počet účastníků

Výsledkové indikátory pro SC 1 a 2:

5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti

3. Příprava a ověření metodických materiálů pro předškolní vzdělávání

Součástí aktivity bude vytipování oblastí, ve kterých metodiky chybí (s ohledem na metodické materiály vytvořené v rámci OP VK). V případě, že si žadatel zvolí tuto aktivitu (č. 3), může vytvořit novou metodiku pouze pro oblasti (obory), kde metodiky chybí (např. čtenářská pregramotnost, podpora kreativity). Žadatel/ příjemce zdůvodní potřebu plánované tvorby metodiky v žádosti o podporu. Na tvorbě

metodiky se bude podílet tým tvořený z pedagogů MŠ, zástupce VŠ a odborníků na dané téma, např. z nestátní neziskové organizace (NNO). Nově vytvořená metodika bude ověřena nejméně na deseti MŠ. Zkušenosti z ověřování budou zohledněny v konečném znění metodiky a budou uvedeny ve zprávě z pilotáže, která bude součástí Zprávy o realizaci projektu. Žádoucí je využití stávajících metodik, které vznikly v předchozích projektech, jejich zavádění do praxe, příp. úprava, výměna zkušeností mezi školami, apod.

V rámci tvorby a ověřování metodických materiálů je možné vytvořit podklady pro vzdělávací programy pro DVPP. Vzdělávací program musí být organizován v délce nejméně 20 hodin, musí obsahovat teoretickou část (seznámení s metodikou a možnostmi využití v praxi MŠ), praktickou část (ukázky práce s dětmi podle metodiky) a vyhodnocení zkušeností z praktické části (reflexi). Lektorem musí být osoba, která absolvovala vzdělávání⁴ v dané oblasti nebo má zkušenosti s lektorováním v dané oblasti.

Výstupový indikátor:

5 13 01 Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem

Výsledkový indikátor:

5 08 10 Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí

D) Vyloučené aktivity

Žádosti o podporu obsahující některou z vyloučených aktivit nebudou doporučeny k financování.

V rámci výzvy není podporován vznik metodických materiálů bez jejich současného ověření v praxi a není podporován vznik nových internetových portálů nebo jejich částí.

V projektech nelze pořizovat pomůcky nebo knihy, které přímo nesouvisí s projektem, pořizovat vybavení tříd nebo budov.

Nebude podporován vznik kurzů DVPP (v projektech se tvoří případně pouze podklady).

Podrobný popis zaměření projektů ve vazbě na uvedené definice v kapitole 2 těchto pravidel.

⁴ Např. absolvent vzdělávání pro lektory/mentory organizovaného v rámci výzvy č. 48 (<http://www.op-vk.cz/cs/zadatel/vyzvy-op-vk/vyzvy-op-vk/ukoncene-vyzvy/vyzvy-ipo/vyhlaseni-vyzvy-k-predkladani-individualnich-projektu-ostatnich-oblast-podpory-1-3-dalsi-vzdelavani-pracovniku-skol-a-skolskych-zarizeni.html>), absolvent vzdělávacího programu DVPP, apod.

Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 15. září 2016	Stránka 18 z 47

Popis školy jako centra kolegiální podpory a vzájemného učení mezi školami

Příjemce v rámci projektu organizuje a metodicky podporuje síť škol, které budou působit jako Centrum kolegiální podpory a vzájemného učení.

Vedení centra kolegiální podpory musí být zajištěno minimálně dvěma pedagogy, kteří mají zkušenosti v dané oblasti, příp. metodách (z důvodů zajištění zastupitelnosti), kteří pořádají pravidelná setkávání zejména pro zájemce z okolních škol (a dalších zařízení). Centrum vytváří prostor pro sdílení zkušeností, výměnu příkladů dobré praxe, diskuze o daném tématu, čerpání inspirace do výuky, společné plánování a reflexe výuky, apod. Činnosti centra se mohou zúčastnit i pracovníci České školní inspekce, nepedagogičtí pracovníci a dobrovolníci pracující s dětmi a mládeží.

Principy činnosti center:

V rámci projektů budou v centrech kolegiální podpory řešena např. následující témata:

- Jak udržet a rozvinout přirozenou touhu dětí/ žáků učit se stále něco nového. Univerzální podmínkou učení je vnitřní motivace – úžas, údiv, zaujetí.
- Jak podporovat prostředí sociální pohody. Prostředí sociální pohody vytváří lídr – hledá cestu společně s vedenými, je o krok napřed (v zóně nejbližšího vývoje jím vedených osob). Podpora ředitelů, lídrů ve škole, učitelů, lídrů ve třídě a neformálních lídrů na úrovni území a systému.
- Jak zajistit, aby se každé dítě v mateřské škole každý den mohlo harmonicky rozvíjet, aby mohlo využívat svůj maximální potenciál. Jak zjišťovat silné a slabé stránky jednotlivých dětí.
- Jak zajistit, aby se každý žák v každé vyučovací hodině naučil něčemu pro něj hodnotnému.

Organizace center:

Žadatel/příjemce vytipuje v každém kraji nejméně jednu školu, která se stane centrem kolegiální podpory (jedná se o aktivitu č. 1 SC 1, téma a) až c), aktivitu č. 1 SC 2 a aktivitu č. 1 SC 5). Vytipovaná škola se stane centrem kolegiální podpory v území daném její dostupností, nemusí být tedy centrem kolegiální podpory pro celé území kraje. V průběhu realizace projektu bude síť dále rozšiřována (po každém roce realizace projektu o další školu v každém kraji), aby byla kolegiální podpora prostřednictvím několika center poskytována postupně na celém území kraje (podle délky projektu celkem 3 – 4 centra v každém kraji).

Centra kolegiální podpory pro aktivitu č. 1 SC 1, téma d) až f) budou v průběhu projektu vznikat i v dalších krajích (po každém roce realizace projektu nejméně ve třech dalších krajích). Síť center kolegiální podpory uvedených v aktivitě č. 1 SC 1,

téma d) až f) může být postupně rozšiřována také o další školy v kraji (obdobně jako síť center uvedená v odstavci výše).

V případě zapojení školy jako partnera projektu předloží žadatel společně se žádostí o poskytnutí podpory prohlášení o partnerství a partnerskou smlouvu předloží před vydáním právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory. V případě zapojení školy jako spolupracujícího subjektu předloží předběžný seznam škol současně se žádostí o poskytnutí podpory. Předložené prohlášení nebo předběžný seznam škol bude obsahovat pouze školy, které budou do projektu zapojeny v prvním roce projektu (tj. 14 škol, s výjimkou zvolené aktivity č. 1 v SC 1 téma d) - f), kde bude seznam obsahovat 3 mateřské školy.

Pokud dojde k vyřazení školy – centra kolegiální podpory – ze sítě, bude nahrazena jinou školou. Vyřazení školy – centra kolegiální podpory – z projektu a nahrazení jinou školou je vždy podstatnou změnou projektu, a to i v případě, kdy škola byla pouze spolupracujícím subjektem.

Škola, která bude centrem kolegiální podpory v určitém tématu, nemůže být centrem v tomto tématu v další síti organizované pro stejné téma. Doporučujeme proto při realizaci projektu žádat od spolupracujících škol čestné prohlášení, že nejsou centrem v jiné síti.

Každá škola může mít pouze centra kolegiální podpory z jedné výzvy. V případě realizace aktivity č. 1 v SC 1, SC 2, nebo SC 5 již žadatelé nesmí čerpat finanční podporu na vytvoření centra kolegiální podpory pro stejnou školu z výzvy Gramotnosti povinně volitelné aktivity II. V rámci výzvy Gramotnosti je možné takovou školu podpořit jinými aktivitami, než je tvorba centra kolegiální podpory.

Setkání realizuje příjemce ve spolupráci se školami nejméně jednou měsíčně v průběhu školního roku (v období školního vyučování⁵) v odpoledních hodinách tak, aby nebylo nutné organizovat zástup ve výuce. Materiálně technické zajištění je financováno ze strany příjemce.

Za obsahovou stránku odpovídá příjemce ve spolupráci se školou.

Doporučená délka setkání je minimálně dvě hodiny po 60 minutách, dle potřeby mohou být setkání i delší.

Program jednotlivých setkání připravují zejména vedoucí center podle potřeb a zájmu z řad návštěvníků setkání. V konkrétním měsíci tedy nemusí probíhat setkání v jednotlivých centrech podle jednotného scénáře.

Cílem aktivity není primárně tvorba metodických materiálů. Pokud vznikají metodické materiály (například náměty na výukové hodiny/lekce), měly by vznikat

⁵ Školní rok se pro ZŠ a SŠ člení na období školního vyučování a na období školních prázdnin. Pro účely organizace center se toto členění vztahuje i na MŠ.

přímo v průběhu setkávání, resp. ve spolupráci pedagogů – návštěvníků – a musí být pilotovány ve školách v některém dalším centru sítě.

Žadatel/příjemce pořádá v rámci této aktivity (aktivita č. 1 v SC 1, SC 2 a SC 5) pravidelná prezenční setkávání pro vedoucí centra (minimálně dvakrát za rok) a podle možností i setkávání prostřednictvím sociálních sítí.

Hodnocení práce v centru

Cílem je odpovědět na otázku, zda je centrum schopno domluvit se na tom, o co vlastně usilují. Vedoucí centra společně s účastníky zformuluje cíl (konkrétní cíl učení) pro každé setkání a následně zhodnotí, zda a jak se cíle podařilo dosáhnout.

Příklady užitečných a pro učitele uchopitelných cílů pro čtenářskou gramotnost:
„Každý účastník si odnese aspoň jeden nápad, jak zlepšit dílny čtení se svou třídou.“
„Společně se domluvíme na tom, co v oblasti čtení v předmětech všichni vyzkoušíme, a za dva měsíce si řekneme, jak se nám dařilo, a ukážeme si přípravy a výstupy dětí.“ „Zjistíme, jak kdo z nás dělá formativní hodnocení při rozvoji čtenářských strategií, a řekneme si, které postupy nám připadají užitečné.“ ...

Tento proces je možné pro vlastní zhodnocení práce centra zdokumentovat buď písemnou reflexí nebo audio/video záznamem (postačující je amatérská nahrávka např. na mobilním telefonu). Může se také jednat o písemnou zpětnou vazbu účastníků konkrétního sezení a k ní zpracovaný komentář vedoucího centra, o nějaké produkty účastníků z akce (flipy vzniklé ve skupinách, atd.) nebo o výpovědi na další akci, jak učitelé něco z minulého setkání použili v praxi, apod. (nejedná se o dokládání indikátoru).

Provázanost činnosti center v rámci dalších projektů PO 3 OP VVV

V individuálních projektech systémových (příjemcem projektů jsou přímo řízené organizace MŠMT a organizační složky státu) budou pro zajištění provázanosti projektu organizovány tzv. odborné panely.

Příjemci projektů této výzvy mohou být vyzváni k účasti na odborném panelu (jedná se o cca dva dny v jednom kalendářním roce). V případě, že je příjemce k účasti vyzván, je jeho účast na tomto panelu povinná. Tato podmínka bude uvedena v právním aktu o poskytnutí podpory.

Pro využití výstupů z činnosti těchto škol – center – potřebuje MŠMT, aby příjemce vykazoval přehled aktivit a účastníků setkání. Shrnutí bude podkladem pro plánování další výzvy.

Kolegiální podpora pedagogů

Cílem kolegiální podpory je osobnostní i profesní rozvoj pedagogů. Realizací projektů chceme učit pedagogy, aby své zkušenosti a dovednosti uměli předávat jinému pedagogovi. Prostřednictvím rozvoje pedagoga, který se naučí reflektovat

svoji výuku, dojde následně ke zlepšení vzdělávání a zaměření se na úspěch každého dítěte i žáka. Profesionální rozvoj pedagogických pracovníků se odehrává bezprostředně ve třídách nebo nad autentickými dětskými nebo žákovskými výkony, využívá formu sociálního učení. Může se jednat např. o párovou výuku (dva vyučující společně plánují, uskutečňují a vyhodnocují výuku), o sdílení ve trojicích (tři vyučující se střídavě navštěvují v hodinách, jeden vyučuje, další poskytují zpětnou vazbu), otevřené hodiny (vyučující dává podnět kolegům, na co se mají v jeho hodině zaměřit, následně se sejdou a vyhodnotí), apod. Kolegiální podpora v tomto smyslu probíhá i v mateřských školách.

Hlavním cílem kolegiální podpory je získat, procvičit či zdokonalit dovednosti účastníků předávat své zkušenosti jiným pedagogům (mentorské dovednosti), ale i prozkoumat širší souvislosti, které ovlivňují práci mentora.

V případě, že žadatel/příjemce zvolí téma, které nebude primárně zaměřené na interní mentoring (to znamená téma a) až e) v SC 2), musí být v projektu současně s dovednostmi pro kolegiální podporu obsaženy i dovednosti pro interní mentoring. Účastníci se seznámí se základy mentoringu ve vzdělávání, prakticky si vyzkouší techniky a metody mentorské podpory pedagogů.

V případě, že žadatel/příjemce zvolí téma f) v SC 2, bude projekt obsahovat všechny následující okruhy: Úvod do mentoringu (základní terminologie – vymezení pojmu mentoring, mentor, mentorovaný, přínosy mentoringu pro školu, mentora a mentorovaného, mentoring jako forma kolegiální podpory, role mentora); Mentorský vztah (postupy, praktické ukázky, trénování dovedností); Stěžejní kompetence mentora (komunikace a aktivní naslouchání, styly učení dospělých, povzbuzování a motivace, budování důvěry a empatie, podpora a zpětná vazba, sebereflexe); Metody předávání zkušeností a zvýšení úrovně odborných dovedností (aktivní i pasivní, kritéria pro volbu vhodné metody a nácvik využití metod, kolegiální sdílení, reflexe, zpětná vazba). Účastníci se také seznámí jak se zkušenostmi realizace mentoringu v zahraničí, tak se zkušenostmi se zaváděním mentorské podpory na českých školách.

Pedagogický pracovník, kterému je poskytnuta kolegiální podpora, si vede portfolio pedagoga, kde popíše svůj cíl pro práci ve společenství, reflexi jeho naplnění a do kterého postupně zaznamenává přehled konzultací, výstupy z konzultací, (např. záznam z ukázkové hospitace, příprava na setkání, záznam ze setkání), doklad vyučovací hodiny, při které byly využity nově získané poznatky (např. DVD s videonahrávkou hodiny, nebo části hodiny, připravené a vyzkoušené vzdělávací materiály, včetně ukázky žákovských prací a komentářů k nim). Vedení portfolio pedagoga je třeba pro doložení výsledkového indikátoru 5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti, viz kapitola 11.3.

Budoucím lektorem/interním mentorem je pedagogický pracovník mateřské školy, základní školy, střední školy, školní družiny nebo školního klubu, který absolvoval vzdělávání v některé z oblastí uvedených v popisu aktivit, průběžně je uplatňuje v pedagogické praxi a podle možností se zapojuje do další nabídky vzdělávání (například formou účasti na letní škole). Navíc má zájem a potenciál své zkušenosti zprostředkovat dalším pedagogům praxe formou aktivní lektorské činnosti. Popř. může jít o pedagogy, kteří své kompetence získali v rámci samostudia a/nebo neformálního vzdělávání.

V případě výběru aktivity Rozvoj dovedností pro kolegiální podporu doloží žadatel nebo partner v rámci žádosti o podporu své zkušenosti s realizací vzdělávacích aktivit/ programů zaměřených na vzdělávání budoucích lektorů/ mentorů formou přehledu vzdělávacích kurzů, které realizoval alespoň jeden rok v posledních pěti letech, nebo předložením výroční zprávy o své činnosti.

Externí mentoring

Na rozdíl od interního mentoringu externí mentoring provádí mentor, který získal dovednosti absolvováním kurzu akreditovaného pro externí mentoring. Pro potřeby této výzvy je externím mentorem (budoucím externím mentorem) pedagogický pracovník.

Příkladem činnosti externího mentora je pomoci jednotlivcům identifikovat a rozvíjet jejich silné stránky, pracovat na odbourávání slabých stránek a celkovém profesním rozvoji i formou síťování s dalšími odborníky, apod.

Absolvent vzdělávacího programu získá základních znalosti o fungování mentorského procesu a osvojí si základní mentorské dovednosti potřebné pro efektivní externí mentoring ve školní praxi. Vzdělávací program by měl splňovat podmínky pro Studium k výkonu specializovaných činností – mentor připravené v rámci projektu IPn Kariérní systém (<http://www.nidv.cz/cs/projekty/projekty-esf/karierni-system/vystupy.ep/>).

Aktivitu Příprava a rozvoj externích mentorů si může zvolit žadatel, který organizuje kurzy pro externí mentoring. Podmínky pro žadatele jsou uvedeny v rámečku.

Žadatel/příjemce, který zvolí aktivitu Příprava a rozvoj externích mentorů, je povinen mít vzdělávací program pro externí mentoring akreditovaný.

Aktivitu může zvolit také žadatel, který zajistí pro pedagogické pracovníky, kteří mají o vzdělávání v oblasti externího mentoringu zájem, vzdělávání u organizace, která splňuje podmínky uvedené v rámečku. Pedagogičtí pracovníci, pro které bude žadatel/ příjemce vzdělávání zajišťovat, musí být v pracovněprávním vztahu se žadatelem/příjemcem po celou dobu, po kterou probíhá vzdělávání a praxe.

Žadatel/příjemce, který zvolí aktivitu Příprava a rozvoj externích mentorů, je povinen zajistit vzdělávání pedagogických pracovníků v organizaci, která má vzdělávací program pro externí mentoring akreditovaný.

5.2.5. Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty v rámci této výzvy platí následující:

Limity kapitol rozpočtu:

- Položka rozpočtu Outsourcované služby – max. 49 % z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje;
- Kapitola rozpočtu Výdaje na přímé aktivity – investiční – max. 15 % z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje.

5.2.5.1. Finanční milníky

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.6. Cost benefit analýza (CBA)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

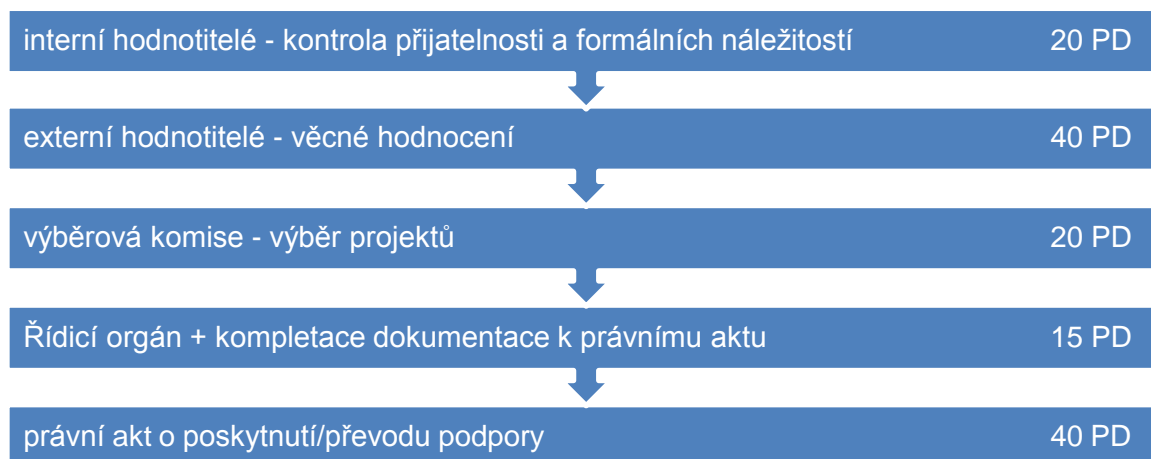
5.3. Příjem žádostí o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.4. Fáze schvalování projektů

Po finalizaci žádosti o podporu začíná proces schvalování projektu, který bude ukončen nejpozději do sedmi měsíců od data ukončení příjmu žádostí o podporu.

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt⁶ (PD – pracovní den)



5.4.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou zajišťovat interní hodnotitelé ŘO OP VVV v CSSF14+. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je ukončena do 20 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu. O výsledku fáze hodnocení bude žadatel informován interní depeší.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí vč. popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy. Kritéria mají funkci vylučovací, jsou hodnocena formou ANO/ NE, tzn. splněno/ nesplněno (příp. pro daný projekt irelevantní).

Kritéria kontroly formálních náležitostí jsou rozdělena na opravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě žádosti ŘO OP VVV o doplnění údajů) a neopravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele). Kritéria kontroly přijatelnosti jsou vždy neopravitelná.

Při nesplnění některého z opravitelných kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí je žadatel prostřednictvím IS KP14+ maximálně dvakrát vyzván k doplnění chybějících informací, a to ve lhůtě 10 pracovních dnů od data doručení výzvy. Žadatel nebude vyzván k doplnění opakovaně v případě, že nereaguje na první žádost ŘO OP VVV.

V případě, že žadatel na základě žádosti ŘO OP VVV o doplnění údajů chybějící informace/podklady nedoplní (dostatečně dle požadavků ŘO OP VVV a v rámci lhůty), žádost o podporu je vyřazena z procesu schvalování.

Při nesplnění některého z neopravitelných kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí a/nebo některého z kritérií přijatelnosti je projekt vyřazen z dalšího procesu hodnocení.

⁶ Dílčí lhůty jsou orientační.

5.4.2. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení zajišťují odborníci – externí hodnotitelé vybraní z Databáze hodnotitelů ŘO OP VVV s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu. Všichni hodnotitelé prochází řádným výběrovým řízením a následně odborným školením zaměřeným na hodnocení žádostí o podporu v prioritní ose 3 a specifika výzvy. Fáze věcného hodnocení bude ukončena nejpozději do 40 pracovních dní od data ukončení předchozí fáze schvalování. O výsledku věcného hodnocení bude žadatel informován interní depeší.

Hodnocení každé žádosti o podporu provádí vždy samostatně dva hodnotitelé do hodnoticí tabulky v IS KP14+, přičemž výsledný počet bodů je vypočítán jako průměr z počtu bodů přidělených oběma hodnotiteli. Celkovým výsledkem věcného hodnocení jsou dvě hodnoticí tabulky hodnotitelů.

Pokud je splněna alespoň jedna z následujících podmínek:

- bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se v rámci alespoň jednoho hodnoticího kritéria významně liší, tj. bodový rozdíl hodnotitelů činí min. výši bodů stanovenou v příloze výzvy Hodnoticí kritéria;
- celkové bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se významně liší, tj. bodový rozdíl hodnotitelů činí min. 20 bodů;
- jednotliví hodnotitelé se liší v celkovém ne/doporučení žádosti o podporu k financování, tzn., jeden z hodnotitelů žádost o podporu doporučuje k financování a druhý nikoli;

je pro hodnocení přiřazen další nezávislý hodnotitel, tzv. arbitr.

Arbitr provádí celé hodnocení žádosti o podporu. Při svém hodnocení má k dispozici předešlá dvě hodnocení jednotlivých hodnotitelů. Jeho bodové hodnocení v rámci jednotlivých hodnoticích kritérií a výsledného bodového hodnocení žádosti o podporu se musí pohybovat v bodovém rozpětí, které stanovili předešlí dva hodnotitelé. Výsledné bodové hodnocení je definováno zpracovanou hodnoticí tabulkou arbitra, který tabulku dotváří na základě bodového hodnocení jednotlivých kritérií, celkového bodového hodnocení provedeného předchozími hodnotiteli a na základě svého posouzení. Celkovým bodovým výsledkem hodnocení projektu je počet bodů přidělený arbitrem a hodnoticí tabulka arbitra.

Kritéria věcného hodnocení vč. jejich funkce a popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy.

Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnoticí, vylučovací nebo kombinovanou:

- Hodnoticí kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/nesplnění se přiděluje bodové hodnocení.

<i>Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 15. září 2016	Stránka 26 z 47

- Vylučovací kritéria jsou kritéria, jejichž nesplnění znamená vyloučení žádosti o podporu z procesu schvalování.
- Kombinovaná kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/ nesplnění se přidělují body, při nesplnění minimální hranice bodů, která je stanovena výzvou, je žádost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu.

Hodnotitel/arbitr provádí hodnocení do hodnoticí tabulky, ve které body hodnotí jednotlivá kritéria a pro každé hodnocení uvádí komentář/ zdůvodnění. Max. výše bodů, kterou může hodnotitel/arbitr přidělit celkem, je 100 bodů. V závěru tabulky vyplňuje celkový komentář a označí, zda projekt ne/doporučuje k podpoře:

ANO – pokud projekt získá 65 a více bodů a zároveň splňuje minimální bodovou hranici všech kombinovaných kritérií a zároveň splní všechna vylučovací kritéria. Žádost o podporu postupuje do další fáze procesu schvalování;

NE – pokud projekt získá méně než 65 bodů a/nebo nesplní min. bodovou hranici min. jednoho z kombinovaných kritérií a/nebo nesplní min. jedno vylučovací kritérium. Žádost o podporu je z dalšího procesu schvalování vyloučena.

5.4.3. Výběr projektů

Proces výběru projektů bude zajišťován výběrovou komisí složenou z odborníků – interních a externích hodnotitelů vybraných z Databáze hodnotitelů ŘO OP VVV s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu a interních hodnotitelů/zástupců ŘO OP VVV. Všichni hodnotitelé prochází řádným výběrovým řízením a následně odborným školením zaměřeným na hodnocení žádostí o podporu v prioritní ose 3 a specifika výzvy. Fáze výběru projektů bude ukončena nejpozději do 20 pracovních dní od data ukončení předchozí fáze schvalování.

Pravidla a kritéria, dle kterých výběrová komise hodnotí žádosti o podporu, jsou stanovena Statutem a Jednácím řádem výběrové komise viz.: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>.

Výběrová komise rozhoduje o tom, zda bude žádost o podporu ne/doporučena k financování, příp. doporučena s výhradou, tzn., projekt obdrží podporu až po splnění podmínek stanovených výběrovou komisí.

Po projednání/ formulování příp. výhrad a ne/doporučení všech projektů následně výběrová komise stanoví bodovou hranici pro doporučené projekty s ohledem na finanční alokaci výzvy. V případě, že hranice disponibilní alokace bude stanovena mezi projekty se stejnou výší bodů (např. tři projekty hodnocené 70 body, z nichž na dva projekty alokace nestačí), rozhodne ŘO OP VVV o navýšení alokace tak, aby byly podpořeny všechny projekty stejně bodově hodnocené, nebo nebude podpořen

<i>Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 15. září 2016	Stránka 27 z 47

žádný z projektů na hranici disponibilní alokace (žádný ze tří hraničních projektů se 70 body), tzn., alokace výzvy nebude vyčerpána.

Seznam ne/doporučených žádostí o podporu podepisuje náměstek/náměstkyně pro řízení sekce operačních programů MŠMT.

Po procesu výběru projektů u žádostí o podporu doporučených s výhradou/doporučením může probíhat proces negociace, při němž je ze strany žadatele upravena žádost o podporu v souladu s doporučením/ výhradou výběrové komise

a následně je doplněná/ upravená žádost o podporu zaslána ŘO OP VVV.

5.5. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadatelů

O výsledku výběru projektů bude žadatel informován interní depeší. Úspěšní žadatelé jsou ŘO OP VVV osloveni prostřednictvím interní depeše s žádostí o doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

6. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY

6.1. Poskytnutí finanční podpory žadatelů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.2. Formy přidělení finančních prostředků

Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydává poskytovatel podpory jako jednostranný právní akt příjemci OP VVV v souladu s § 14 rozpočtových pravidel v případě projektů, jejichž příjemcem není organizační složka státu (OSS) nebo příspěvková organizace (PO OSS), vyjma PO zřizovaných MŠMT a PO, jimž je dotace poskytována na základě zvláštního zákona. Vzor rozhodnutí o poskytnutí dotace je uveřejněn na webových stránkách MŠMT v sekci OP VVV.

6.3. Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV

Úspěšní žadatelé jsou ŘO OP VVV osloveni prostřednictvím interní depeše s žádostí o doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Žadatel je povinen doložit potřebnou dokumentaci ve lhůtě 15 pracovních dní. V případě nedodržení stanovených podmínek bude žadatel vyřazen z procesu schvalování.

<i>Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 15. září 2016	Stránka 28 z 47

Dokumenty budou přikládány ve formě kopie (scanu) nebo elektronického originálu (výpisy primárně zhotovené elektronicky nebo dokumenty vzniklé autorizovanou konverzí z listinné do elektronické podoby). Forma doložení bude specifikována v interní depeši.

6.4. Doklady potřebné k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Po dodání požadovaných dokladů žadatelem ŘO OP VVV zahájí kompletaci a přípravu podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Rozhodnutí o poskytnutí dotace je vydáno nejpozději do 40 pracovních dní od data, kdy žadatel předloží všechny podklady požadované poskytovatelem podpory k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Na poskytnutí dotace není právní nárok.

Požadované podklady pro vydání právního aktu včetně způsobu dodání jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výčet podkladů před vydáním právního aktu je následující:

1a) Doklad o bezdlužnosti

2) Plná moc/pověření k zastupování

4) Smlouva o partnerství (partnerská smlouva)

Právní osoba vykonávající činnost školy nebo školského zařízení je povinna v případě finančního partnerství respektovat požadavky stanovené v ust. § 32a školského zákona „Je-li smluvní stranou právní osoba zřizovaná státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, je podmínkou platnosti smlouvy také doložka osvědčující souhlas zřizovatele s tím, aby právní osoba smlouvu o partnerství uzavřela“.

5) Čestné prohlášení partnera

6) Doklad o ročním obratu

9) Doklad o bankovním účtu/podúčtu⁷

10) Doklad o účtu zřizovatele⁸

11) Změny od doby podání žádosti o podporu

Při provádění změn před vydáním právního aktu je žadatel povinen postupovat obdobně dle kapitoly 7.2

12) Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky

⁷ Neplatí pro IPs.

⁸ Nepovinné, pokud zřizovatel je současně poskytovatelem podpory.

Zároveň je potřeba doložit **upravenou žádost o podporu v IS KP14+** dle pokynu administrátora ŘO OP VVV **včetně aktualizovaného finančního plánu předfinancování a vyúčtování** (v případě nutnosti krácení rozpočtu na základě hodnocení), který bude sloužit pro nastavení závazných průběžných finančních ukazatelů projektu a pro určení výše první zálohové platby, jež bude uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

- Prohlášení o vztahu propojenosti s ostatními podniky ve smyslu definice jediného podniku, a to formou čestného prohlášení (viz kap. 15.2.).

6.5. Přidělení finanční podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

7.1. Monitorování

Upraveno v pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu

Termín předkládání průběžné ZoR projektu/ŽoP:

Příjemce je povinen předložit první průběžnou ZoR projektu/ŽoP do 20 pracovních dnů po uplynutí tří měsíců ode dne vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Další průběžnou ZoR projektu/ŽoP je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dnů po uplynutí šesti měsíců od ukončení předchozího sledovaného (monitorovacího) období.

Postup pro administraci, vrácení k přepracování a schvalování ZoRi projektu/ŽoP je popsán v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, v kapitole 7.1.1.

V případě, že příjemce realizoval způsobilé výdaje na projekt již před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, může příjemce využít možnost předložení první průběžné ZoR projektu/ŽoP v dřívějším termínu, v souladu s kapitolou 7.1.1. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, uvedené v části Dřívější předložení Zprávy o realizaci projektu/ Žádost o platbu.

Příjemce předloží ŘO OP VVV v první ZoR projektu jako její přílohu seznam zapojených škol – škol jako center kolegiální podpory a vzájemného učení pedagogů a škol. Seznamy budou zveřejněny v rámci metodické podpory Místních akčních plánů (MAP).

Seznam škol, center kolegiální podpory, které budou zapojovány v průběhu projektu, předloží příjemce projektu Řídicímu orgánu společně se Zprávou o realizaci projektu za období, ve kterém ke změně došlo.

Minimálně jedenkrát za rok bude pořízen videozáznam z celého setkání včetně výpovědí deseti různých účastníků setkání. Tento videozáznam bude povinně přiložen ke Zprávě o realizaci projektu.

Příjemce dotace nebo ten, kdo metodicky vede síť center, provádí nejméně jedenkrát za rok supervizní pozorování (případně supervizní rozhovory) do předem připraveného pozorovacího archu. Formát pozorovacího archu (případně základní osnovy supervizního rozhovoru) bude předložen současně s první Zprávou o realizaci projektu.

7.1.2. Informace o pokroku v realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.3. Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Příjemce je povinen předložit ŘO OP VVV závěrečnou ZoR projektu/ŽoP do 40 pracovních dnů od data ukončení fyzické realizace projektu, nejpozději však do 25. 2. 2023 (v případě, že datum ukončení fyzické realizace projektu je 31. 12. 2022).

7.1.4. Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále Závěrečná ZoR za celé období realizace)

Pro projekty výzvy Budování kapacit pro rozvoj škol I. je tento typ zprávy nerelevantní.

7.1.5. Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro projekty výzvy Budování kapacit pro rozvoj škol I. je tento typ zprávy nerelevantní.

7.1.6. Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro projekty výzvy Budování kapacit pro rozvoj škol I. je tento typ zprávy nerelevantní.

7.2. Změny projektu a doplnění projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.1. Nepodstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 15. září 2016	Stránka 31 z 47

7.2.2. Podstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro projekty v rámci této výzvy platí, že změna zapojených škol v roli center kolegiální podpory a vzájemného učení škol je podstatnou změnou nezakládající změnu právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory. V případě, že je škola v roli centra kolegiální podpory a vzájemného učení zapojena jako partner, řídí se závažnost změny Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.3. Změny v období udržitelnosti

Pro projekty výzvy Budování kapacit pro rozvoj škol I. je tento typ změn nerelevantní.

7.3. Ukončování projektu a udržitelnost

Upraveno v pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Část týkající se udržitelnosti v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část je pro projekty výzvy Budování kapacit pro rozvoj škol I. nerelevantní.

7.3.1. Časový rámec ukončování projektů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.2. Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.3. Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.4. Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.5. Předčasné ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.6. Udržitelnost projektu

Pro projekty výzvy Budování kapacit pro rozvoj škol I. je nerelevantní.

7.4. Uchovávání dokumentů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

8.1. Financování projektu

8.1.1. Financování ex post

Pro projekty výzvy Budování kapacit pro rozvoj škol I. je tento způsob financování nerelevantní.

8.1.2. Financování ex ante

Pro projekty Budování kapacit pro rozvoj škol I. je stanoven způsob financování ex-ante. Výše první zálohové platby je stanovena na **max. 25 % celkových způsobilých výdajů projektu** a konkrétně bude stanovena pro daný projekt na základě předpokladu čerpání způsobilých výdajů v prvních dvou sledovaných (monitorovacích) obdobích a uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

8.1.3. Ze strany poskytovatele podpory budou poskytnuty platby předfinancování v průběhu realizace projektu maximálně do výše součtu podílu EU a SR. **Financování způsobem kombinovaných plateb**

Pro projekty výzvy Budování kapacit pro rozvoj škol I. je tento způsob financování nerelevantní.

8.1.4. Provádění plateb OSS, organizací OSS (PO OSS)

Pro projekty výzvy Budování kapacit pro rozvoj škol I. je tento způsob financování nerelevantní.

8.1.5. Spolufinancování v projektech OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty výzvy Budování kapacit pro rozvoj škol I. platí následovně:

V případě, že žadatelem/příjemcem je právnická osoba vykonávající činnost škol a školských zařízení zapsaná ve školském rejstříku, je spolufinancování z vlastních zdrojů žadatele/příjemce stanoveno na 0 % celkových způsobilých výdajů projektu.

Tabulka: Poměr rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP VVV (mezi méně a více rozvinutými regiony)

Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 15. září 2016	Stránka 33 z 47

Místo realizace projektu	Místo dopad projektu	Méně rozvinutý region	Více rozvinutý region
Méně rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100 %	0 %
Více rozvinutý region	Více rozvinutý region	0 %	100 %
Více rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100 %	0 %
Více rozvinutý region	Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	88 %	12 %

Jednotlivé rozpady zdrojů financování podle typu příjemce jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, Tabulka č. 1 kapitoly 8.1.5.

8.2. Účetnictví a dokladování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.3. Bankovní účet

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.4. Pokladna

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.5. Daň z přidané hodnoty

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6. Vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6.1. Úplné vykazování výdajů

Pro projekty výzvy Budování kapacit pro rozvoj škol I. je tento způsob financování nerelevantní..

8.6.2. Zjednodušené vykazování výdajů

V rámci finančního řízení projektů bude pro projekty této výzvy využita forma zjednodušeného vykazování financování paušální sazbou a to tak, že část výdajů bude vykazována formou nepřímých nákladů (viz kapitola 8.7.4. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část), jejichž sazba bude stanovena v závislosti na výši přímých způsobilých výdajů.

8.7. Způsobilé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.7.1. Obecné podmínky způsobilosti výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty v rámci této výzvy Budování kapacit pro rozvoj škol I. platí následující:

Časová způsobilost výdaje

Z časového hlediska jsou **výdaje způsobilé od data vyhlášení výzvy v IS KP14+ (toto datum představuje nejdříve možné datum pro vznik způsobilých výdajů)**. V případě, že žadatel/příjemce hodlá ode dne vyhlášení výzvy započít fyzickou realizaci projektu, je tento okamžik začátkem fyzické realizace projektu. V ostatních případech se jedná o zahájení projektu. V případě, že datum zahájení projektu je dřívější než datum zahájení fyzické realizace projektu, jsou od data zahájení projektu způsobilé pouze výdaje spojené s přípravou projektu, nikoliv s klíčovými aktivitami projektu.

Výdaje vynaložené na základě pracovní smlouvy uzavřené před datem způsobilosti výdajů jsou způsobilé pouze za předpokladu, že práce na základě této smlouvy byla provedená až po datu způsobilosti výdajů. Nicméně pracovní náplň vztahující se k projektu musí být upravena dodatkem k takové pracovní smlouvě, případně jiným adekvátním způsobem odpovídajícím vnitřním předpisům žadatele/příjemce/partnera.

Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu je **31. 12. 2022**.

Způsobilost výdajů po ukončení fyzické realizace projektu – po ukončení fyzické realizace projektu jsou způsobilé ty výdaje, které souvisí s ukončením projektu a jeho administrací. Dále se může jednat o náklady, které vznikly v době realizace projektu a jsou věcně způsobilé, ale jejich úhrada proběhla až po ukončení fyzické realizace projektu. Úhrada těchto výdajů musí proběhnout nejpozději do doby předložení závěrečné ZoR projektu/ ŽoP.

8.7.2. Způsobilé výdaje dle druhu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí následující:

Výdaje na přímé aktivity – neinvestiční

➤ Osobní výdaje

Do kategorie přímých osobních výdajů se řadí odborné pozice projektu – příspěvek na mzdu osobám v pracovněprávním vztahu.

Pro projekty výzvy Budování kapacit pro rozvoj škol I. platí v souladu s kapitolou 8 Pravidel pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část uvedené varianty pro stanovení mezd/platů, které jsou definovány v dokumentu *Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/ pracovníky podílející se na realizaci projektů Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání zveřejněném na tomto odkazu: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/zpusobilost-mezd-platu-op-vvv>:*

- dle bodu 1 – Stanovení sazby pomocí ISPV;
- dle bodu 2 – Alternativní způsob výpočtu sazby mzdy/platu/odměny z dohody;

Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 15. září 2016	Stránka 35 z 47

- dle bodu 3 – Stanovení sazby pro klíčové/excelentní zaměstnance/pracovníky.

8.7.3. Věcné příspěvky v OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.7.4. Nepřímé náklady

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.7.4.1. Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že výše nepřímých nákladů se stanoví dle bodu 1, kap. 8.7.4.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.7.4.2. Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR

Pro projekty výzvy Budování kapacit pro rozvoj škol I. je tento způsob financování nerelevantní.

8.7.4.3. Definice nepřímých nákladů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.8. Nezpůsobilé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Příklady nezpůsobilých výdajů pro projekty v rámci výzvy Budování kapacit pro rozvoj škol I.:

- Výdaje spojené s podporou infrastruktury, která primárně nesouvisí se vzděláváním (např. ubytovací kapacity pro studenty, menzy, sportoviště, ...);
- Výdaje spojené s přestavbou nebo stavební části modernizace stávajících vzdělávacích institucí a organizací působících ve vzdělávání pro zajištění dostupného kvalitního regionálního vzdělávání včetně příslušné veřejné infrastruktury podle stavebních předpisů a související vybavení vzdělávacích institucí a organizací.

8.9. Příjmy projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.10. Finanční postihy (sankce) za neplnění povinností příjemce/partnera

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 15. září 2016	Stránka 36 z 47

9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV

11.1. Výklad pojmů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.2. Pokyny pro žadatele

Při tvorbě žádosti o podporu je žadatel povinen zvolit **všechny** relevantní indikátory výstupu a výsledku.

Jako příloha Žádosti o podporu je předkládána příloha „**Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF**“. V této příloze žadatel specifikuje dílčí výstupy indikátoru 5 13 01 *Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem* (např. metodika, e-learning, vzorové vzdělávací lekce, výuková skripta, audiovizuální materiály pro pedagogy, apod.), které jsou nezbytné pro naplnění daného indikátoru. V uvedeném přehledu je nezbytný popis dílčího výstupu, účel a zřejmá vazba na harmonogram realizace projektu. Tyto dílčí výstupy je třeba stanovit vždy k jednotce cílové hodnoty indikátoru. Například pokud indikátor 5 13 01 *Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem* bude mít cílovou hodnotu dva, musí žadatel jasně oddělit dílčí výstupy indikátoru, účel a vazbu na harmonogram k jednotce 1 (dílčí výstupy pro 1. modul), jednotce 2 (dílčí výstupy pro 2. modul), atd.

11.3. Pokyny pro příjemce

Indikátorová soustava pro výzvu Budování kapacit I.

Ty p	Kód NČI	Indikátor	Monitorování a dokladování
Výstu p	5 26 02	Počet platform pro odborná	Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. Indikátor se vykáže ve chvíli, kdy platforma dokončí

Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 15. září 2016	Stránka 37 z 47

	tematická setkání	<p>svou činnost.</p> <p>V ZoR projektu příjemce dokládá kopii zprávy o zřízení platformy pro odborné tematické setkání a kopii zprávy o činnosti, která obsahuje přehled realizovaných aktivit centra za uplynulé monitorovací období.</p> <p>Vytvořené dílčí výstupy, například zápisy, analýzy, plány, výukové lekce, zprávy, studie, prezentace z vystoupení lektora, apod., dle typu výstupu z činnosti platformy, prezenční listiny z jednotlivých setkání center jsou uloženy u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.</p> <p>ŘO OP VVV si může vyžádat doložení dílčích výstupů při kontrole ZoR projektu.</p>
5 13 01	Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>Indikátor se vykáže ve chvíli, kdy je vzdělávací modul dokončen.</p> <p>Příjemce k ZoR projektu přikládá Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF s výčtem vytvořených klíčových výstupů ve sledovaném (monitorovacím) období a současně přikládá vytvořené dílčí výstupy. K závěrečné ZoR projektu přiloží finální odpilotovaný výstup.</p>
6 00 00	Celkový počet účastníků	<p>Účastník se započítává v rámci projektu pouze jednou, ve chvíli, kdy dosáhne bagatelní podpory.</p> <p>Dokládá se kartou účastníka, kterou příjemce uchovává podepsanou účastníkem pro případnou kontrolu na místě. K ZoR projektu se nedokládá.</p>
5 40 00	Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání	<p>Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, v kterém úspěšně ukončí podporu. Každá osoba se započítá tolikrát, kolik obdrží na sobě nezávislých podpor.</p> <p>Do ZoR projektu příjemce přikládá kopii získaného certifikátu, potvrzení o ukončení stáže, potvrzení o absolvování stanoveného počtu hodin vzdělávání, o absolvování testu, zkoušky, přijetí písemné práce jako výstupu kurzu, potvrzení z absolvovaného workshopu, apod., dle typu vzdělávání. Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.</p>

Výsledek	5 08 10	Počet organizací, který byly ovlivněny systémovou intervencí	<p>Každá organizace se započítává v rámci projektu pouze jednou.</p> <p>Nejpozději k předposlední ZoR projektu příjemce vykáže dosud dosaženou hodnotu a doloží vyplněný formulář "Přehled organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí". K vykázaným organizacím doloží zprávu o zapojení organizací vč. reflexí jednotlivých zapojených organizací.</p> <p>V ZZoR projektu příjemce vykáže celkovou dosaženou hodnotu, k ní doloží kompletní přehled organizací a doplní zprávu o případné další organizace a jejich zatím nedoložené reflexe.</p>
	5 25 10	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti	<p>Pracovník se vykáže v rámci projektu jednou, po uplatnění nově získaných poznatků a dovedností v praxi.</p> <p>V průběhu realizace projektu zpracovává každý podpořený pracovník reflexi absolvovaných aktivit v portfoliu pedagoga nebo v jiném profesním portfoliu, pokud se jedná o jiného pracovníka ve vzdělávání (nepedagoga). Pracovník v portfoliu označí záznam číslem projektu, v rámci kterého byl vzděláván. Portfolia příjemce uchovává pro případnou kontrolu na místě.</p> <p>Na základě portfolií zpracuje příjemce souhrnnou zprávu za celou organizaci, kterou příjemce přikládá k ZoR projektu za sledované období.</p> <p>Poprvé je dosaženou hodnotu tohoto indikátoru nutno vykázet nejpozději v předposlední ZoR projektu. K ZZoR se přikládá kompletní zpráva.</p>

Definice indikátorů OP VVV jsou na webu MŠMT <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/monitorovaci-indikatory-op-vvv>, specifikace pro konkrétní výzvu jsou uvedeny ve výzvě.

V rámci realizace je příloha Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF přikládána k ZoR projektu (viz kapitola 7.1.) s výčtem vytvořených klíčových výstupů indikátoru 5 13 01 *Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem* ve sledovaném (monitorovacím) období. Změna plánu se řídí postupy uvedenými v kapitole 7.2.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část jako podstatná změna projektu nezakládající změnu právního aktu.

Příjemce je povinen umožnit ŘO volné šíření výstupů projektu a poskytnout ŘO výstup projektu v elektronické formě pro účely umožnění jeho stahování třetími osobami.

Bude-li příjemce vyzván ŘO, aby smluvně umožnil šíření výstupů, je povinen uzavřít

Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 15. září 2016	Stránka 39 z 47

licenční nebo podlicenční smlouvu. Licenční smlouva se uzavírá v případě, kdy je příjemce přímo tvůrce výstupů. ŘO je v tomto případě nabyvatelem dané licence. Podlicenční smlouva se mezi ŘO a příjemcem uzavírá v případě, kdy autorem výstupu je dodavatel, s nímž příjemce uzavřel licenční smlouvu. Příjemce musí mít k dodavatelsky pořízenému výstupu práva v takovém rozsahu, aby mohl ŘO udělit neomezenou nevýhradní licenci včetně předmětného díla (výstupu) samotného, a to v zásadě v elektronické formě.

Všechny výstupy projektů vč. dílčích výstupů indikátoru 5 13 01, 5 26 02, které **mohou být dále cíleně využívány pro účely vzdělávání** (odborné články a publikace, materiály pro výuku, videa včetně videohospitací, e-learningové kurzy, testové úlohy, atd.), musí být nabídnuty ke zveřejnění na Metodickém portálu RVP.CZ (o vhodnosti zveřejnění a formě publikace rozhodne koordinátor Metodického portálu RVP.CZ) nebo v systému InspIS SET nebo E-LEARNING⁹ (provozuje Česká školní inspekce).

11.3.1 Společné indikátory

Bagatelní podpora

Projekt musí být koncipován tak, aby vzdělávací aktivity podpořené osoby v souhrnu dosahovaly minimální hranice bagatelní podpory.

Bagatelní podpora je stanovena v rozsahu minimálně **40 hodin** (bez ohledu na počet dílčích podpor, tj. počet dílčích zapojení do projektu). Při dosažení tohoto minimálního rozsahu se konkrétní osoba započítá do indikátoru 6 00 00 *Celkový počet účastníků*.

11.4. Finanční postihy v důsledku pochybení příjemce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část a v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory.

12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Příjemce podpory je povinen uskutečnit pořizování zboží a služeb (nebo jiné srovnatelné transakce) v souladu se zásadami pravidel pro výběr dodavatelů a předpisů o zadávání veřejných zakázek, a to tak, aby bylo zamezeno přenesení veřejné podpory na podnik.

⁹Pro systémy provozované ČŠI jsou preferovanými formáty: a) video – alespoň HD, max. FullHD, rozlišení ve formátech mp4 nebo avi, přičemž pro výukový obsah (e-learning) bude postačovat trvalé vystavení videa ve veřejné knihovně (např. YouTube), b) audio – formáty wav, mp3 nebo wma, vzorkovací frekvence min. 44 kHz, bitová hloubka min. 16 bit, stereo.

Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 15. září 2016	Stránka 40 z 47

Úspory projektu

Vznikne-li při zadávacím řízení úspora v podobě rozdílu mezi předpokládanou cenou zakázky a cenou nasmlouvanou, vzniká na projektu úspora.

- Příjemce je povinen (prostřednictvím změnového řízení) uspořené finanční prostředky přesunout do položky rozpočtu Úspora k rozdělení. Tento přesun bude vždy nepodstatnou změnou rozpočtu;
- Jakmile kumulativní výše úspor přesáhne 10 % z celkových způsobilých výdajů projektu, přesunuje příjemce finanční prostředky do položky rozpočtu Úspora nad 10 %;
- Z položky Úspora k rozdělení příjemce přesouvá finanční prostředky zpravidla jednou ročně do rozpočtových položek, kde je schopen je smysluplným a hospodárným způsobem použít. V případě okamžité potřeby může příjemce změnu navrhnout kdykoliv. Pro určení, zda se jedná o změnu podstatnou nebo nepodstatnou, platí obecná pravidla popsaná v kapitole 7 Pravidel pro žadatele a příjemce.

Z položky Úspora nad 10 % již příjemce přesouvat finanční prostředky nesmí. ŘO žádá příjemce, zpravidla jednou ročně, aby formou žádosti o podstatnou změnu předložil ŘO návrh na vydání změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace, jímž se o zůstatek položky Úspora nad 10 % sníží celkové způsobilé výdaje projektu. O stejnou částku je pak ponížěn i fixní finanční ukazatel, je-li stanoven na datum následující po termínu žádosti o podstatnou změnu. Příjemce je povinen na tuto žádost reagovat zasláním předmětné žádosti o podstatnou změnu.

13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

Oprávněnost partnera a aktivity, u kterých je povinné partnerství, je popsán v kapitole 5.2.1. a 5.2.4.

14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Tato výzva není ani synergická ani komplementární.

15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

Kapitola upřesňuje podmínky definované v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro tuto výzvu platí, že podpora pro povinně volitelné aktivity 1. Podpora vzájemného učení škol a pedagogů formou síťování a 2. Rozvoj dovedností pro kolegiální podporu a volitelné aktivity dle výzvy bude příjemcům poskytnuta k realizaci

<i>Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 3</i>	<i>Datum účinnosti: 15. září 2016</i>	<i>Stránka 41 z 47</i>

nehospodářských aktivit, tudíž poskytované prostředky nemají charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie.

Na základě čl. 107 odst. 1 SFEU se pravidla státní podpory obecně použijí pouze tehdy, je-li příjemcem podpory „podnik“. Podle ustálené judikatury Soudního dvora jsou podniky vymezeny jako subjekty, které vykonávají hospodářskou činnost, bez ohledu na jejich právní postavení. Označení konkrétního subjektu za podnik proto vždy závisí zcela na povaze jeho činností. Subjekt, který vykonává jak hospodářské, tak nehospodářské činnosti, se považuje za podnik pouze v souvislosti s hospodářskými činnostmi. Hospodářskou činnost představuje jakákoliv činnost spočívající v nabízení zboží nebo služeb na trhu. U pojmu služeb se předpokládá, že se jedná o výkony poskytované zpravidla za úplatu. V tomto ohledu je základním charakteristickým znakem úplaty ve skutečnosti to, že představuje hospodářské protiplnění za dotčený úkon.

Aby příjemce splňoval podmínky pro financování z veřejných zdrojů v režimu nezakládajícím veřejnou podporu, je nutné, aby v rámci projektu byly podpořeny takové činnosti, které mají primárně nehospodářskou povahu. Podpora se poskytuje příjemci jen na úhradu nezbytných nákladů realizovaného projektu, což znamená, že do rozpočtu projektu nesmí být zakalkulován zisk. Zisk nesmí být z podpory ani fakticky realizován.

Podpora pro povinně volitelnou aktivitu 3. Příprava a rozvoj externích mentorů bude poskytnuta v rámci režimu de minimis.

15.1. Úvod do problematiky veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.2. Veřejné financování v oblasti vzdělávání a výzkumu a vývoje nezakládající veřejnou podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.3. Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.3.1. Blokované výjimky

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.3.2. Podpora malého rozsahu de minimis

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tuto výzvu nerelevantní.

<i>Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 15. září 2016	Stránka 42 z 47

15.3.3. Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tuto výzvu nerelevantní.

15.4. Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.5. Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.6. Evidence veřejné podpory v MS2014+

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.7. Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

16. KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18. PŘÍLOHY

18.1. Příloha č. 1: Vzor – Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum rozhodnutí

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.2. Příloha č. 2: Vzor – Průběžná/závěrečná zpráva o realizaci

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.3. Příloha č. 3: Vzor – Závěrečná zpráva za celé období realizace projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.4. Příloha č. 4: Vzor – Informace o pokroku v realizaci

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.5. Příloha č. 5: Vzor – Zpráva o udržitelnosti

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.6. Příloha č. 6: Obchodní podmínky zakázek na stavební práce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.7. Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.8. Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.9. Příloha č. 9: Námitka proti Informaci o nevyplacení části dotace

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.10. Příloha č. 10: Seznam příloh k žádosti o podporu a způsob jejich doložení

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v uvedené tabulce.

Vzory příloh k žádosti o podporu jsou pro informaci umístěny na webových stránkách MŠMT (odkaz na elektronickou verzi: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-wwv>). Aktuální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP14+ u vyhlášené výzvy. Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy.

Dokumenty budou přikládány ve formě prosté kopie (scanu) nebo elektronického originálu či úředně ověřené kopie (výpisy primárně zhotovené elektronicky nebo dokumenty vzniklé autorizovanou konverzí z listinné do elektronické podoby dle zákona č. 300/2008 Sb.).

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení: přijatelnost (oprávněnost) zajištění vlastních prostředků likvidace, exekuce a insolvenční řízení bezúhonnost** bezdlužnost závěrečné čestné prohlášení	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v IS KP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Žadatel - originál partner - prostá kopie (před vydáním právního aktu - originál nebo úředně ověřená kopie)	ČJ	F3, P3, P4, F11 (fin. spoluúčast)	Každý oprávněný žadatel a partner, <i>zajištění vlastních prostředků</i> - pouze v případě fin. spoluúčasti, soukromoprávní subjekty - <i>likvidace, insolvence</i> , Školy, školská zařízení, OSS, přísp. org., veř. VŠ - pouze <i>insolvence, bezdlužnost</i> - nedokládá OSS, partner bez fin. příspěvku
Doklad o právní subjektivitě žadatele/partnera*	Příloha žádosti o podporu - výpis z obchodního, spolkového, školského nebo jiného obdobného rejstříku (nadační atp.)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner kromě subjektů zřízených zákonem (např. OSS, obec, kraj, veřejné VŠ)
Doklady k oprávněnosti žadatele/partnera	Příloha žádosti o podporu - např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina	Kopie prostá	ČJ	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner
* ne starší než 90 dnů od podání žádosti o podporu	**bezúhonnost fyzických a právnických osob				

Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 15. září 2016

Stránka 45 z 47

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3; F7;V2.6	Každý oprávněný žadatel
Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V3	Každý oprávněný žadatel, který bude vykazovat indikátory, pro které je tato příloha relevantní.
Zkušenost s projektovým řízením	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V1.3	Každý oprávněný žadatel a partner
CV členů odborného týmu	Příloha žádosti o podporu dle přiloženého vzoru	Originál	ČJ	V1.2	Každý oprávněný žadatel nebo partner
Rozhodnutí o akreditaci	Příloha žádosti o podporu	Kopie prostá	ČJ	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner - vysoké školy a žadatel v případě výběru aktivity Příprava a rozvoj externích mentorů - akreditace vzdělávacího programu pro externí mentoring)
Zkušenosti s realizací vzdělávacích aktivit/programů zaměřených na vzdělávání budoucích lektorů/mentorů	Příloha žádosti o podporu - dokument vytvořený žadatelem nebo výroční zpráva	Kopie prostá	ČJ	F3, V1.2	Každý oprávněný žadatel nebo partner v případě výběru aktivity Rozvoj dovedností pro kolegiální podporu a aktivity Příprava a rozvoj externích mentorů
Čestné prohlášení o zajištění vzdělávání pedagogických pracovníků	Příloha žádosti o podporu - dokument vytvořený žadatelem	Originál	ČJ	F3	Každý oprávněný žadatel v případě výběru aktivity Příprava a rozvoj externích mentorů, pokud nebude vzdělávání vlastními silami realizovat
Seznam škol, které budou do projektu zapojeny	Příloha žádosti o podporu	Kopie prostá	ČJ	F3, P1	Každý oprávněný žadatel
Realizační tým	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	V1.1, V1.2	Každý oprávněný žadatel a partner (je-li relevantní)
Název povinné volitelné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Principy partnerství a prohlášení o partnerství	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P4, P7	Každý oprávněný partner
Smlouva o partnerství (pokud je již uzavřena)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P4, P7	Každý oprávněný žadatel (nejpozději před vydáním právního aktu)
Doklad o ročním obratu žadatele/partnera	Příloha žádosti o podporu - výkaz zisků a ztrát	Kopie prostá	ČJ	F3, F12	Každý oprávněný žadatel a partner (výjimka viz str. 8 spec. správidel)
Čestné prohlášení o doložení obratu	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F12	Každý oprávněný žadatel a partner (výjimka viz str. 8 spec. správidel), pokud nedoloží Doklad o obratu
Název nepovinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Prokázání vlastnické struktury žadatele/partnera s finančním příspěvkem	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P3, P4	V případech, kdy nebude možné z technických důvodů vložit (např. subjekt nelze zvalidovat v MS2014+) konkrétní subjekt, žadatel a partner s finančním příspěvkem použije vzor a vloží dokument do IS KP14+ jako přílohu žádosti o podporu.

Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 15. září 2016

Stránka 46 z 47

18.11. Příloha č. 11: Metodika vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tuto výzvu není relevantní.

18.12. Příloha č. 12: Odůvodnění záměru zadat veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

19. SEZNAM ZKRATEK

CSSF14+	Centrální systém strukturálních fondů pro programové období 2014 – 2020
CV	Curriculum vitae (životopis)
ČR	Česká republika
DVPP	Další vzdělávání pedagogických pracovníků
EU	Evropská unie, ve vztahu k finančnímu podílu „evropský“
IS KP14+	Informační systém konečného žadatele/příjemce
MS2014+	Monitorovací systém 2014+
MŠ	Mateřská škola
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky
OSS	Organizační složka státu
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
PO3	Prioritní osa 3
PO OSS	Příspěvková organizace Organizační složky státu
ŘO	Řídicí orgán
SC	Specifický cíl
SR	Státní rozpočet (ve vztahu k finančnímu podílu „státní podíl“)
ZoR	Zpráva o realizaci
ŽoP	Žádost o platbu