



Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část

Výzvy Inkluzivní vzdělávání

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:	12. září 2016



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



Výzvy Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 12. 9. 2016	Stránka 1 z 40

OBSAH

1.	KAPITOLA – ÚVOD.....	8
2.	KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ.....	8
3.	KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE.....	8
4.	KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM.....	8
5.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ	8
5.1	VYHLÁŠENÍ VÝZVY	8
5.2	PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	8
5.2.1	<i>Oprávněnost žadatele/partnera</i>	<i>8</i>
5.2.2	<i>Územní způsobilost projektů OP VVV</i>	<i>10</i>
5.2.3	<i>Oprávněnost cílových skupin</i>	<i>10</i>
5.2.4	<i>Oprávněnost aktivit projektu</i>	<i>11</i>
5.2.5	<i>Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu</i>	<i>12</i>
5.2.6	<i>Cost benefit analýza (CBA)</i>	<i>12</i>
5.3	PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	12
5.4	FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	12
5.4.1	<i>Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí.....</i>	<i>13</i>
5.4.2	<i>Věcné hodnocení</i>	<i>13</i>
5.4.3	<i>Výběr projektů</i>	<i>14</i>
5.4.4	<i>Schválení velkých projektů EK</i>	<i>15</i>
5.5	ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI	15
6.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY.....	15
6.1	POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	15
6.2	FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	15
6.3	VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV	15
6.4	DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/ PŘEVODU PODPORY.....	16
6.5	PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	16
7.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ.....	16
7.1	MONITOROVÁNÍ	16
7.1.1	<i>Průběžná zpráva o realizaci projektu (včetně průběžné žádosti o platbu)</i>	<i>17</i>
7.1.2	<i>Informace o pokroku v realizaci projektu</i>	<i>17</i>
7.1.3	<i>Závěrečná zpráva o realizaci projektu</i>	<i>17</i>
7.1.4	<i>Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále ZZoR za celé období realizace)</i>	<i>17</i>
7.1.5	<i>Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu</i>	<i>17</i>
7.1.6	<i>Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu</i>	<i>17</i>
7.2	ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	17
7.2.1	<i>Nepodstatné změny v projektu</i>	<i>17</i>
7.2.2	<i>Podstatné změny v projektu</i>	<i>17</i>
7.3	UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST	18
7.3.1	<i>Časový rámec ukončování projektů</i>	<i>18</i>
7.3.2	<i>Ukončení realizace projektu z hlediska formálního zajištění</i>	<i>18</i>
7.3.3	<i>Ukončení realizace projektu z hlediska monitorování a financování</i>	<i>18</i>

Výzvy Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 12. 9. 2016

Stránka 3 z 40

7.3.4	Nedosažení účelu dotace při ukončení realizace projektu	18
7.3.5	Předčasné/nestandardní ukončení realizace projektu	18
7.3.6	Udržitelnost projektu	18
7.4	UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	18
8.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	18
8.1	FINANCOVÁNÍ PROJEKTU	18
8.1.1	Financování ex-post	18
8.1.2	Financování ex-ante	19
8.1.3	Financování způsobem kombinovaných plateb	19
8.1.4	Provádění plateb OSS, příspěvkových organizací OSS (PO OSS)	19
8.1.5	Spolufinancování v projektech OP VVV	19
8.2	ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ	19
8.3	BANKOVNÍ ÚČET	19
8.4	POKLADNA	19
8.5	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	20
8.6	VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	20
8.6.1	Úplné vykazování výdajů	20
8.6.2	Zjednodušené vykazování výdajů	20
8.7	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	20
8.7.1	Obecné podmínky způsobilosti výdaje	20
8.7.2	Způsobilé výdaje dle druhu	21
8.7.3	Věcné příspěvky v OP VVV	21
8.7.4	Nepřímé náklady	21
8.8	NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	22
8.9	PŘÍJMY PROJEKTU	22
8.10	FINANČNÍ POSTIHY (SANKCE) ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE/ PARTNERA	22
9.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	22
10.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO	22
11.	KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV	22
11.1	VÝKLAD POJMŮ	29
11.2	POKYNY PRO ŽADATELE	29
11.3	POKYNY PRO PŘÍJEMCE	29
11.3.1	Ochrana osobních údajů	29
11.3.2	Společné indikátory	29
11.3.3	Programově specifické indikátory	30
11.4	SANKCE V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE	30
12.	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK	30
13.	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ	30
14.	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	31
15.	KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA	31
15.1	ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY	31
15.2	VEŘEJNÉ FINANCOVÁNÍ V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ A VÝZKUMU A VÝVOJE NEZAKLÁDAJÍCÍ VEŘEJNOU PODPORU	31
15.3	VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK	31

Výzvy Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 12. 9. 2016

Stránka 4 z 40

15.3.1	BLOKOVÉ VÝJIMKY	31
15.3.2	PODPORA MALÉHO ROZSAHU DE MINIMIS	32
15.3.3	SLUŽBY OBECNÉHO HOSPODÁŘSKÉHO ZÁJMU (SOHZ)	32
15.4	IDENTIFIKACE VEŘEJNÉ PODPORY V RÁMCI PODPOROVANÝCH AKTIVIT.....	32
15.5	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY	32
15.6	EVIDENCE VEŘEJNÉ PODPORY V MS2014+	32
15.7	DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU	32
16.	KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)	32
17.	KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY	32
18.	PŘÍLOHY.....	32
	PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ.....	32
	PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI	32
	PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU	32
	PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI	32
	PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI.....	32
	PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE	32
	PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO.....	33
	PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ.....	33
	PŘÍLOHA Č. 9: NÁMITKA PROTI INFORMACI O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE	33
	PŘÍLOHA Č. 10: SEZNAM PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU.....	34
	PŘÍLOHA Č. 11: METODIKA VYKAZOVÁNÍ HOSPODÁŘSKÝCH ČINNOSTÍ Z HLEDISKA VEŘEJNÉ PODPORY	39
	PŘÍLOHA Č. 12: ODŮVODNĚNÍ ZÁMĚRU ZADAT VEŘEJNOU ZAKÁZKU V JEDNACÍM ŘÍZENÍ BEZ UVEŘEJNĚNÍ.....	39
19.	KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK	40

Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi 2, účinné od 26. 10. 2015)	Odůvodnění revize
1.	Původní znění textu nahrazeno upraveným zněním.	Upřesnění informací pro žadatele/příjemce.
5.2.5.	Text kapitoly částečně upraven.	Upřesnění informací pro žadatele/příjemce.
5.2.5.1, 5.2.5.1.1 5.2.5.1.2	Text kapitoly odstraněn a nahrazen odkazem na Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část. Struktura kapitoly upravena, nově vytvořené podkapitoly 5.2.5.1.1 a 5.2.5.1.2.	Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 04.
5.2.6.	Nově vytvořená kapitola s textem: „Pro tuto výzvu nerelevantní.“	Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 04.
5.4	Druhý odstavec této kapitoly odstraněn.	Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 04.
6.2	Původní text kapitoly nahrazen novým zněním: „Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.“	Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 04.
6.4.	Částečně upraven text a výčet podkladů před vydáním právního aktu	Upřesnění informací pro příjemce. Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 04
7.2.2	Upřesnění podstatných změn, text doplněn o informaci: „Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty v rámci této výzvy platí následující...“	Upřesnění informací pro příjemce
8.	V části této kapitoly došlo k přečíslování jednotlivých podkapitol a s tím související částečná úprava textu.	Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 04.
8.1.2	Druhý odstavec této kapitoly odstraněn.	Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 04.
8.1.5	Druhý, pátý a šestý odstavec kapitoly odstraněn.	Text přesunutý do Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, uvedení do souladu s verzí 4.
8.7.1	Text druhého odstavce a části Způsobilost výdajů po ukončení fyzické realizace projektu byl částečně upraven.	Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 04.
8.7.2	Přečíslování možných variant pro stanovení mezd/platů. Část textu týkající se vykazování osobních výdajů odstraněna z důvodu přesunutí do Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 04.	Uvedeno do souladu s novou verzí dokumentu Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení a do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 04.

Výzvy Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 12. 9. 2016

Stránka 6 z 40

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi 2, účinné od 26. 10. 2015)	Odůvodnění revize
11.	Upřesnění dokladování a monitorování indikátorů.	Upřesnění informací pro příjemce.
11.	Upřesnění požadovaných kvalifikačních požadavků u odborných pozic ve školách (školní speciální pedagog a školní psycholog, školní asistent, sociální pedagog).	Upřesnění požadovaných kvalifikačních požadavků u odborných pozic ve školách v souladu se zákonem č. 563/2004 sb. (školní speciální pedagog a školní psycholog) a přílohou „Školní asistent v projektech OP VVV“ (školní asistent). Doplnění doporučených kvalifikačních požadavků u sociálního pedagoga včetně uvedení možných vykonávaných činností.
15.	Úprava struktury 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.	Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 04

1. KAPITOLA – ÚVOD

Specifická část Pravidel pro žadatele a příjemce pro výzvu Inkluzivní vzdělávání doplňuje/upravuje 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 Inkluzivní vzdělávání u relevantních kapitol.

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE S 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 výzvy

Výzva na Inkluzivní vzdělávání 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

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím IS KP2014+ přílohy, jejichž přehled obsahující formu a způsob doložení naleznete v tabulce v příloze č. 10.

5.2.1 Oprávněnost žadatele/partnera

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část platí následující:

Oprávnění žadatelé jsou definováni v textu výzvy.

Žadatelé – soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost a příspěvkové organizace (které nejsou zřízené OSS), dobrovolné svazky obcí, jsou povinni prokázat minimálně dvouletou historii subjektu žadatele, tzn., že dokládají vznik subjektu nejméně dva roky d data podání žádosti o podporu.

Povinnost prokazovat dvouletou historii subjektu **se nevztahuje** na územní samosprávné celky, 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.

Subjekt žadatele je povinen realizovat **vzdělávání jako hlavní nebo vedlejší činnost**, tuto skutečnost doloží stanovami nebo zřizovacími listinami (případně obdobným dokumentem).

Žadatelé jsou povinni prokázat zkušenost s aktivitami zaměřenými na cílovou skupinu uvedenou ve výzvě. Uvedené doloží žadatel prostřednictvím přílohy Zkušenost s cílovou skupinou.

Povinnost prokazovat zkušenost s aktivitami projektu 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.

Všichni žadatelé – jsou povinni prokázat zkušenost s inkluzivním vzděláváním. Uvedené doloží žadatel prostřednictvím přílohy Doklad o zkušenosti s inkluzivním vzděláváním.

Žadatelé – soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost a příspěvkové organizace (které nejsou zřízené OSS) – jsou povinni prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že roční obrat organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň jedné poloviny hodnoty částky způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu.

Posuzuje se, zda roční obrat subjektu žadatele dosahuje min. jedné poloviny částky 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 musí být splněna za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období trvající 12 měsíců (která existují)¹, 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 o účetnictví č. 563/1991 Sb.: „... 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, ...“.

Poplatníci, kteří nebyli založeni nebo zřízeni za účelem podnikání (§ 18 odst. 3 zákona o dani z příjmu zákona 586/1992 Sb.), 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 příjmu.

¹ 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. Doložení dokladu o dostatečné výši ročního obratu (tj. min. jedné poloviny částky způsobilých výdajů projektu) je závaznou podmínkou pro vydání právního aktu. V případě že žadatel nedoloží dostatečnou výši obratu nejpozději při doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, nespĺňuje podmínku přijatelnosti.

Povinnost prokazovat výši obrátu **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.

Oprávněnost partnera:

Žadatelé podávají projekt ve spolupráci s partnerskými organizacemi. Oprávnění partneři pro realizaci projektu a podmínky partnerství viz kapitole 13.

5.2.2 Územní způsobilost projektů OP VVV

Přípustné místo dopadu realizace operace

Pro projekty v rámci této výzvy jsou určeny 2 programové oblasti, méně rozvinuté regiony a více rozvinuté regiony.

Programová oblast	Mimo programovou oblast	
Méně rozvinuté regiony území 13 krajů ČR	Více rozvinuté regiony území hl. města Prahy	V rámci této výzvy není umožněno realizovat projekty na území Evropské unie mimo ČR
Více rozvinuté regiony území hl. města Prahy	Méně rozvinuté regiony území 13 krajů ČR	V rámci této výzvy není umožněno realizovat projekty na území Evropské unie mimo ČR

- Aktivity mohou být realizovány v rámci jedné programové oblasti s dopadem projektu na cílovou skupinu buď pouze na méně rozvinuté regiony (cílová skupina z 13 krajů mimo hl. města Prahy) nebo pouze na více rozvinuté regiony (cílová skupina z hl. města Prahy).
- Aktivity mohou být realizovány i mimo zvolenou programovou oblast, ale dopad aktivit na cílovou skupinu musí být vždy na zvolenou programovou oblast. Např. cílová skupina bude z méně rozvinutého regionu (ze Středočeského kraje), realizace může probíhat i v hl. městě Praha.
- Aktivity mohou probíhat v obou programových oblastech, u kterých je zapojena cílová skupina z obou programových oblastí, např. spolupráce MŠ ze Středočeského kraje a hl. města Prahy. Obdobné pravidlo platí, pokud jsou do realizace aktivit zapojeny střední školy z hl. města Prahy (dopad je vždy na cílovou skupinu z obou programových oblastí).

V uvedených případech není třeba v realizaci dále posuzovat, jaká je vazba cílové skupiny na programovou oblast.

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

Přípustné místo realizace

Projekt musí být realizován na území České republiky.

5.2.3 Oprávněnost cílových skupin

- Děti a žáci se speciálními vzdělávacími potřebami;

Výzvy Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 12. 9. 2016	Stránka 10 z 40

- Žáci základních a středních škol s potřebou podpůrných opatření a ti žáci, kteří jsou ohroženi předčasným odchodem ze vzdělávání;
- Děti a žáci, pokud jsou aktivity realizovaného projektu zaměřeny na vytváření inkluzivního prostředí ve škole, školském zařízení pro zájmové vzdělávání a organizacích působících v oblasti volného času dětí a mládeže;
- Rodiče dětí a žáků, pracovníci škol a školských zařízení, vedoucí pracovníci škol a školských zařízení;
- Pracovníci a dobrovolní pracovníci organizací působících v oblasti vzdělávání nebo asistenčních služeb a v oblasti volného času a zájmového vzdělávání dětí a mládeže, studenti pedagogických fakult a oborů zaměřených na vzdělávání dětí a žáků;
- Zaměstnanci veřejné správy a zřizovatelů škol působících ve vzdělávací politice;
- Veřejnost.

5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu

Povinné aktivity:

Žadatel v žádosti o podporu vždy zvolí min. jedno ze dvou témat:

Téma I Předškolní vzdělávání – aktivity jsou uvedeny ve vyhlášené výzvě a v metodickém výkladu výzvy.

Téma II Prevence školní neúspěšnosti – aktivity jsou uvedeny ve vyhlášené výzvě a v metodickém výkladu výzvy.

Žadatel v žádosti o podporu uvede vždy:

Povinný modul Rozvoj pedagogických pracovníků – aktivity jsou uvedeny ve vyhlášené výzvě a v metodickém výkladu výzvy.

Řízení projektu – popis obsahu této aktivity je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Žadatel v žádosti o podporu uvede tuto aktivitu přesně v tomto znění jako samostatnou aktivitu projektu.

V rámci aktivity Řízení projektu je uznatelnou činností vykazovanou v pracovních výkazech členů realizačního týmu do výše osmi hodin měsíčně i účast a spolupráce na odborných panelech, které se budou organizovat v rámci realizace jiných projektů systémových nebo ostatních zaměřených na proces tvorby akčních plánů rozvoje vzdělávání, komplexního systému hodnocení, budování kapacit pro inkluzivní vzdělávání, zavedení kariérního systému učitele do praxe a inkluzivní a kvalitní vzdělávání v územích se sociálně vyloučenými lokalitami.

Vyloučené aktivity:

Nebudou financovány aktivity na udržení a zařazování dětí a žáků do mateřských nebo základních škol samostatně zřízených pro žáky se zdravotním postižením. Nebudou podporovány ani aktivity ve třídách/ studijních skupinách, kde se vzdělává více jak 40%

² V rámci této cílové skupiny lze započít i osoby dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, Hlava III, §§ 928 až 975.

Výzvy Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 12. 9. 2016	Stránka 11 z 40

děti/žáků s potřebou podpůrných opatření nebo vznik takových tříd či skupin. (Školy, které takové třídy mají, nemohou být podpořeny). Výjimka z vyloučených aktivit je uvedena ve výzvě.

5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část a pro projekty této výzvy dále 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. 50 % z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje.

5.2.5.1 Finanční milníky

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.5.1.1 Průběžné finanční ukazatele

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.5.1.2 Hraniční finanční ukazatel

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.6 Cost benefit analýza (CBA)

Pro tuto výzvu nerelevantní.

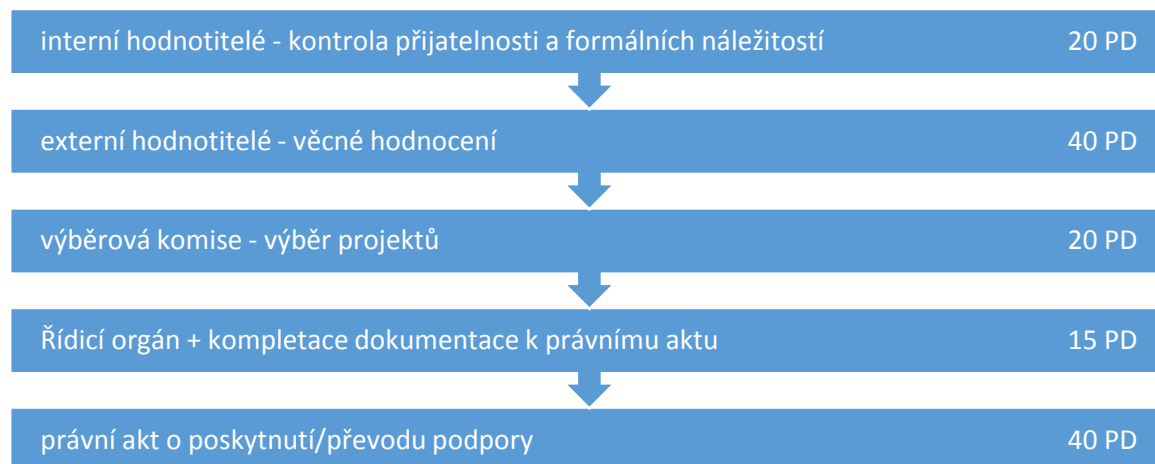
5.3 Příjem žádostí o podporu

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 lhůt (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 podání žádosti 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 nerelevantní).

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.

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 a druhý nikoli;

<i>Výzvy Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 12. 9. 2016	Stránka 13 z 40

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 hodnocících 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 hodnocící 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 hodnocící tabulka arbitra.

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

- Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnocící, vylučovací nebo kombinovanou:
- Hodnocící kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/nesplnění se přiděluje bodové hodnocení.
- 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 hodnocící 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 – 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 Jednáním řádem výběrové komise viz <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>.

<i>Výzvy Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 12. 9. 2016	Stránka 14 z 40

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 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.

5.4.4 Schválení velkých projektů EK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.5 Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadatelem

O výsledku výběru projektů bude žadatel informován interní depeší.

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

6.1 Poskytnutí finanční podpory žadatelem

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.2 Formy přidělení finančních prostředků

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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.

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.

<i>Výzvy Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 12. 9. 2016	Stránka 15 z 40

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část a dále pro projekty této výzvy platí:

V případě, že žadatel doložil s žádostí o podporu plnou moc/pověření k zastupování ve formě originálu/úředně ověřené kopie v naskenované podobě, doloží tyto dokumenty ve formě originálu/úředně ověřené kopie před vydáním 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.

Výčet podkladů před vydáním právního aktu je následující:

- 1a) Doklad o bezdlužnosti
- 2) Plná moc/pověření k zastupování
- 4) Smlouva o partnerství (partnerská smlouva)
- 5) Čestné prohlášení partnera
- 6) Doklad o ročním obratu
- 9) Doklad o bankovním účtu/podúčtu
- 10) Doklad o bankovním účtu zřizovatele
- 11) Změny od doby podání žádosti o podporu

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

Zároveň je potřeba doložit upravenou žádost o podporu v IS KP14+ dle pokynu administrátora ŘO OP VVV.

V rámci žádosti o doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu je poskytovatel oprávněn výčet upřesnit.

6.5 Přidělení finanční podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

7.1 Monitorování

Pro projekty Inkluzivního vzdělávání je sledované období (monitorovací období) nastaveno na šest měsíců.

Výzvy Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 12. 9. 2016	Stránka 16 z 40

7.1.1 Průběžná zpráva o realizaci projektu (včetně průběžné žádosti o platbu)

Termín předkládání průběžné Zprávy o realizaci projektu/Žádosti o platbu:

Příjemce je povinen předložit první průběžnou Zprávu o realizaci/Žádost o platbu nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí tří měsíců³ ode dne vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Každou další průběžnou Zprávu o realizaci projektu/Žádost o platbu je příjemce povinen předložit nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí šesti měsíců od ukončení předchozího sledovaného období (monitorovacího období).

V případě, že příjemce realizoval způsobilé výdaje na projekt již před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, 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 ZoR projektu/ŽoP.

Postup pro administraci, vrácení k přepracování a schvalování Zprávy o realizaci projektu/Žádosti o platbu je popsán v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část v kapitole 7.1.1.

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 Zprávu o realizaci projektu/Žádost o platbu do 40 pracovních dnů od data ukončení fyzické realizace projektu, nejpozději do **25. 2. 2020** (v případě ukončení fyzické realizace projektu 31. 12. 2019).

7.1.4 Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále ZZoR za celé období realizace)

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.1.5 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.1.6 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.2 Změny projektu a doplnění projektu

7.2.1 Nepodstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.2 Podstatné změny v projektu

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

³ Poslední den sledovaného období, od kterého je následně stanovena lhůta pro předložení ZoR projektu/ŽoP, případně na poslední kalendářní den posledního měsíce ve sledovaném období.

Výzvy Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 12. 9. 2016	Stránka 17 z 40

Změna partnera – v období realizace není změna partnera povolena. Náhrada partnera je povolena pouze v případě zániku partnera (závazky partnera poté přecházejí na příjemce).

7.2.2.1 Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.2.2 Podstatné změny nezakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.2.3 Změny v období udržitelnosti

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.3 Ukončování projektu a udržitelnost

7.3.1 Časový rámec ukončování projektů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.2 Ukončení realizace projektu z hlediska formálního zajištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.3 Ukončení realizace projektu z hlediska monitorování a financování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.4 Nedosažení účelu dotace při ukončení realizace projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.5 Předčasné/nestandardní ukončení realizace projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.6 Udržitelnost projektu

Pro tuto výzvu 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 tuto výzvu nerelevantní.

8.1.2 Financování ex-ante

Pro projekty Inkluzivního vzdělávání je stanoven způsob financování ex ante. Výše první zálohové platby je stanovena na **max. 30 %** 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 Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

8.1.3 Financování způsobem kombinovaných plateb

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.1.5 Spolufinancování v projektech OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí následující:

V případě, že žadatelem/příjemcem je právnická osoba vykonávající činnost škol a školských zařízení zapsaná ve školském rejstříku a jejím zřizovatelem není OSS, 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)

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

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.

Výzvy Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 12. 9. 2016	Stránka 19 z 40

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 tuto výzvu nerelevantní.

8.6.2 Zjednodušené vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. V rámci finančního řízení bude pro projekty Inkluzivního vzdělávání využita forma zjednodušeného vykazování financování paušální sazbou. Část celkových způsobilých výdajů bude vykazována formou nepřímých nákladů, 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 platí následující:

Časová způsobilost

Z časového hlediska jsou pro projekty Inkluzivního vzdělávání způsobilé výdaje, které vznikly po úspěšném splnění první fáze hodnocení (tj. žádost o podporu splnila všechny náležitosti při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí).

Od úspěšného splnění první fáze hodnocení může žadatel projekt zahájit nebo začít fyzicky realizovat tzn., že datum zahájení projektu nebo datum zahájení fyzické realizace projektu představuje datum⁴, od kdy jsou výdaje spojené s projektem způsobilé.

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. V souvislosti s nastavením časové způsobilosti výdajů, nejsou výdaje spojené s přípravou a zpracováním žádosti o podporu způsobilé.

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. 2019.

⁴ Příklad: v případě, že datum zahájení projektu je dřívější než datum zahájení fyzické realizace projektu, je datum pro vznik způsobilých výdajů zároveň datem zahájení projektu. V případě, že datum zahájení projektu a zahájení fyzické realizace projektu jsou stejná, je datum pro vznik způsobilých výdajů zároveň datem zahájení fyzické realizace projektu.

Výzvy Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 12. 9. 2016	Stránka 20 z 40

Způsobilost výdajů po ukončení fyzické realizace projektu – po ukončení fyzické realizace projektu jsou způsobilé ty výdaje, které věcně spadají do období realizace projektu, ale jejich úhrada proběhla až po ukončení fyzické realizace projektu. Úhrada těchto výdajů musí proběhnout nejpozději do doby předložení závěrečné ZoR projektu/ ŽoP.

Délka realizace projektu nesmí přesáhnout 36 měsíců, přičemž minimální délka trvání projektu je 24 měsíců.

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

Pro projekty Inkluzivního vzdělávání platí v souladu s kapitolou 8 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, uvedené varianty pro stanovení mezd/platů, které jsou definované 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;
- dle bodu 3 – Stanovení sazby pro klíčové/excelentní zaměstnance/pracovníky.

Příklady způsobilých výdajů pro projekty v rámci výzvy Inkluzivní vzdělávání:

- výdaje spojené s vybavením vzdělávacích institucí a organizací působících ve vzdělávání, které souvisí s aktivitami projektu.

8.7.3 Věcné příspěvky v OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty v rámci této výzvy platí, že je možné za účelem spolufinancování projektu ze strany žadatele/příjemce využít vložení věcného příspěvku formou služeb, zboží a neplacené dobrovolné práce.

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.

8.7.4.2 Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.7.4.3 Definice nepřímých nákladů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výzvy Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 12. 9. 2016	Stránka 21 z 40

8.8 Nezpůsobilé výdaje

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

- **Příklady nezpůsobilých výdajů pro projekty v rámci výzvy Inkluzivní vzdělávání:**
- přestavba 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.

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

Indikátorová soustava pro výzvu Inkluze

Typ	Kód	Indikátor	Měrná jednotka	Atribut ⁵	Monitorování a dokladování
výstup	5 26 02	Počet platforem pro odborná tematická setkání	platformy	Povinně volitelný, povinný k naplnění svázaný s 5 10 15	Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. Indikátor se vykáže ve chvíli, kdy platforma dokončí svou činnost. V ZoR projektu dokládá kopii zprávy o zřízení platformy pro odborné tematické setkání, dále popisuje průběžnou činnost platformy. Vytvořené dílčí výstupy například – zápisy, analýzy, plány, výukové lekce,

⁵ Popis atributů je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kap. 11

					<p>zprávy, studie, prezentace z vystoupení lektora, prezenční listiny z jednotlivých setkání apod., dle typu výstupu z činnosti platformy, 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 05 01	Počet podpůrných personálních opatření ve školách	služby	Povinně volitelný, povinný k naplnění svázaný s 51015	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. V ZoR projektu se vykáže ve chvíli, kdy je služba zrealizována. Služba se započítává za každou školu zvlášť.</p> <p>Vyazuje se práce pracovníka ve vzdělávání na MŠ, ZŠ, SŠ ve výši min. 0,5 úvazku v délce celého projektu (započítá se při minimální délce 12 měsíců). Odlišné typy podpůrných opatření se započítávají zvlášť.</p> <p>Dokládá se kopií smlouvy školního psychologa, speciálního pedagoga, výchovného poradce, školního asistenta pomocného pracovníka, apod., příjemce dále dokládá kopii reportu o činnosti ve škole; kopii dokladu o splnění kvalifikačních požadavků (doklad o dosaženém vzdělání).</p> <p>Ve smlouvě je třeba jednoznačně označit činnosti vykonávané pro projekt.</p> <p>Originály smluv jsou uchovány pro kontrolu na místě.</p>	
5 26 01	Počet poskytnutých služeb individuální podpory pedagogům	služby	Povinně volitelný, povinný k naplnění svázaný s 5 10 15	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>V ZoR projektu se vykáže ve chvíli, kdy je služba zrealizována.</p>	

Výzvy Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 12. 9. 2016

Stránka 23 z 40

				<p>Započítat se může jeden ucelený blok odborného provázení o délce min. 23 hodin. Jedná se o poskytnutou službu (ne podpořené osoby), kterou využije škola pro více pracovníků ve vzdělávání.</p> <p>Do ZoR projektu příjemce dokládá kopii smlouvy za služby mentora, supervizora, pedagogického konzultanta nebo kouče, ve které jsou jednoznačně označeny činnosti vykonávané pro projekt, dále jmenný seznam osob, kterým byla poskytnuta služba, rozsah a obsah poskytnuté služby. Zároveň příjemce vede prezenční listiny, které uchovává pro kontrolu na místě.</p> <p>Originály smluv jsou také uchovány pro kontrolu na místě.</p>
5 16 01	Počet nízkoprahových center předškolního vzdělávání a práce s rodinou	centra	Povinně volitelný, povinný knaplnění svázaný s 5 17 15	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>V ZoR projektu se vykáže ve chvíli, kdy jsou aktivity zrealizovány.</p> <p>Příjemce zpracuje zprávu s popisem činnosti centra a zrealizovaných aktivit.</p> <p>Příjemce vede u nízkoprahového centra třídní knihu nebo obdobnou evidenci se stručným popisem náplně/průběhu, kterou uchovává pro případnou kontrolu na místě. ŘO OP VVV si může v rámci kontroly ZoR projektu vyžádat tuto evidenci k doložení. Dále příjemce vede prezenční listiny z práce s rodiči vč. náplně jednotlivých setkání.</p>
5 12 12	Počet mimoškolních aktivit vedoucích k rozvoji kompetencí	aktivity	Povinně volitelný, povinný knaplnění svázaný s 5 17 15	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu, vyazuje se ve chvíli, kdy je aktivita zrealizována.</p> <p>Započítává se vždy ucelená podpora, např. blok kroužků na rozvoj</p>

Výzvy Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 12. 9. 2016

Stránka 24 z 40

				<p>matematické gramotnosti. Každý typ mimoškolní aktivity se započítává v rámci projektu pouze jednou.</p> <p>V ZoR projektu příjemce doloží přehled realizovaných mimoškolních aktivit. Přehled obsahuje minimálně tyto údaje: datum konání, téma, popis obsahu, jméno osoby vedoucí mimoškolní aktivitu.</p> <p>Příjemce vede u mimoškolní aktivity třídní knihu nebo obdobnou evidenci se stručným popisem náplně/průběhu, kterou uchovává pro případnou kontrolu na místě. ŘO OP VVV si může v rámci kontroly ZoR projektu vyžádat tuto evidenci k doložení.</p>
5 40 00	Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání	osoby	Povinně volitelný, povinný knaplnění svázaný s 6 00 00 a 5 25 10	<p>Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, v kterém úspěšně ukončí podporu. Každá osoba se započítá tolikrát, kolik obdrží na sobě nezávislých podpor. Započítává se pouze vzdělávání formou DVPP nebo obdobného. Podpora prostřednictvím mentoringu, koučování, supervize atd. je vykazována v indikátoru 5 26 01 (nezahrnuje se do 5 40 00 ani do 6 00 00).</p> <p>Do ZoR projektu příjemce přikládá kopii získaného certifikátu, potvrzení o ukončení stáže, potvrzení o absolvování stanoveného počtu hodin výuky, o absolvování testu, zkoušky, přijetí písemné práce jako výstupu kurzu, potvrzení z absolvovaného workshopu apod. dle typu vzdělávání.</p> <p>Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.</p>
6 00 00	Celkový počet účastníků	osoby	svázaný s 5 40 00 a 5 25 10, povinný k naplnění	Účastník se započítává v rámci projektu pouze jednou, ve chvíli, kdy dosáhne bagatelní podpory. Dokládá se kartou účastníka, kterou příjemce

Výzvy Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 12. 9. 2016

Stránka 25 z 40

					uchovává podepsanou účastníkem pro případnou kontrolu na místě. K ZoR projektu se nedokládá.
výsledek	5 10 15	Počet organizací, ve kterých se zvýšila proinkluzivnost	organizace	Nepovinný k výběru, povinný k naplnění	<p>Každá organizace se započítává v rámci projektu pouze jednou.</p> <p>Indikátor se vykazuje poprvé nejpozději v předposlední ZoR projektu. Dokládá se soupiskou zapojených organizací vč. krátkého zhodnocení stavu proinkluzivnosti jednotlivých organizací na začátku a na konci realizace.</p> <p>Každá započítaná organizace (MŠ, ZŠ, SŠ) zpracuje vlastní hodnocení školy v oblasti inkluze, které provede na začátku a na konci realizace projektu (závěry jsou propsány do soupisky zapojených organizací). Toto hodnocení příjemce uchovává pro kontrolu na místě u projektové dokumentace.</p> <p>Pro započítání hodnoty indikátoru stačí i minimální zlepšení stavu proinkluzivnosti.</p> <p>Příjemce použije hodnotící formulář „Hodnocení v oblasti inkluze MŠ/ZŠ/SŠ⁶“ umístěný na webu MŠMT http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/dokumenty-pro-zadatele-a-prijemce-1.</p>
	5 17 15	Počet dětí a žáků Romů začleněných do vzdělávání	děti a žáci	Nepovinný k výběru, nepovinný k naplnění	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Dítě, žák se vykazuje v rámci projektu jednou, a to ve chvíli, kdy je zapojen do aktivit projektu.</p> <p>U indikátoru není nutno stanovit cílovou hodnotu. Příjemce však má povinnost dosaženou hodnotu vykazovat. Postup stanovení je uveden v definici indikátoru. Při sběru</p>

⁶ Formuláře jsou vypracovány zvlášť pro MŠ, ZŠ a SŠ

					monitorovacích dat musí být důsledně respektována ochrana osobních údajů. Indikátor se bude dokládat prohlášením příjemce (ředitele školy/NNO), který bude na základě reakce okolí žáka/studenta identifikovat. Údaje o tom, který konkrétní žák/student byl započítán, nebude organizace nikam předávat, vykazovat bude pouze souhrnné číslo. Při kontrole na místě nebudou ztotožňovány vykázané hodnoty s konkrétními osobami.
5 25 10	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti	pracovníci ve vzdělávání	Nepovinný k výběru, povinný k naplnění	Pracovník se vykáže v rámci projektu jednou, po uplatnění nově získaných poznatků a dovedností v praxi. V průběhu realizace projektu zpracovává každý podpořený pracovník reflexi absolvovaných aktivit v portfoliu pedagoga, nebo v jiném profesním portfoliu (u nepedagogů). Pracovník v portfoliu označí záznam o reflexi číslem projektu a popíše uplatnění a ověření nově získaných poznatků a dovedností. Portfolia zahrnující dílčí zprávy příjemce uchovává pro případnou kontrolu na místě. Na základě všech dílčích zpráv zpracuje příjemce souhrnnou zprávu za celou organizaci, kterou příjemce přikládá k ZoR projektu za sledované období. Poprvé je nutné dosaženou hodnotu tohoto indikátoru vykázat nejpozději v předposlední ZoR projektu. K závěrečné ZoR projektu se přikládá kompletní zpráva.	

Některé indikátory mohou být mezi sebou povinně svázané. Povinné vazby indikátorů pro jednotlivé aktivity jsou uvedeny v metodickém výkladu výzvy.

Povinné vazby indikátorů:

- Pokud si žadatel vybere výstupový indikátor 5 40 00 *Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání*, musí k němu současně vykazovat výstupový indikátor 6 00 00 *Celkový počet účastníků* a výsledkový indikátor 5 25 10 *Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti*.
- Pokud si žadatel vybere výstupový indikátor 5 16 01 *Počet nízkoprahových center předškolního vzdělávání a práce s rodinou* nebo 5 12 12 *Počet mimoškolních aktivit vedoucích k rozvoji kompetencí* musí k němu současně vykazovat výsledkový indikátor 5 17 15 *Počet dětí a žáků Romů začleněných do vzdělávání*.
- Pokud si žadatel vybere kterýkoliv z výstupových indikátorů 5 26 02, 5 05 01, 5 26 01, 5 16 01, 5 12 12, musí k nim současně vykazovat výsledkový indikátor 5 10 15 *Počet organizací, ve kterých se zvýšila proinkluzivnost*.

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

Podmínkou výkonu činnosti **školního psychologa a speciálního pedagoga** je splnění kvalifikačních předpokladů pro dané pozice v souladu se zákonem o pedagogických pracovnících 563/2004 sb.

Podmínkou výkonu činnosti **školního asistenta** je splnění kvalifikačních předpokladů dle přílohy „Školní asistent v projektech OP VVV“ (viz - <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vyzva-c-02-15-007-inkluzivni-vzdelavani-v-prioritni-ose-3-op?lang=1>).

V ojedinělých odůvodněných případech lze pouze v rámci výzvy Inkluzivní vzdělávání zaměstnat na pozici školního asistenta osobu, která kvalifikační předpoklady nesplňuje za podmínky, že k datu uzavření pracovní-právního vztahu (pozice školní asistent) tato osoba doloží potvrzení o přijetí ke studiu vedoucí k získání požadované kvalifikace a současně nejpozději ve 3. ZoR příjemce doloží splnění kvalifikačních podmínek této osoby zaměstnané na pozici školního asistenta.

Sociální pedagog není pedagogický pracovník. Součástí práce je poskytování mediace mezi školou, rodiči a pomoc s právními a sociálními otázkami. Sociální pedagog může působit jako prostředník mezi školou a rodinou. Účinně pomůže žákům, jejichž rodiny nemají dostatečnou kapacitu pomoci s přípravou do školy a s motivací ke studiu. Poskytne pedagogům informace týkající se zázemí žáků a problémů, což následně pedagogům pomůže zvolit vhodný přístup k žákovi.

Mezi hlavní úkoly sociálního pedagoga patří např.: podpora vzdělávání sociálně znevýhodněných žáků; ochrana žáků – žáci zneužívání, zanedbávání, traumatizování; prevence obtíží v oblasti chování; vzdělávání pedagogů školy a zvyšování jejich povědomí

Výzvy Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 12. 9. 2016	Stránka 28 z 40

v sociálních otázkách; posilování komunitního charakteru školy; koordinace, nábor dobrovolníků pro doučování.

Školní sociální pedagog např. provádí sociálně právní poradenství a sociální terapie s problémovými žáky; zprostředkovává pomoc odborných poradenských a zdravotnických pracovišť a jiných odborných zařízení; vytváří podmínky pro navázání kontaktu a pomáhajícího vztahu s rodinami v oblasti vzdělávání; spolupracuje s třídními učiteli, učiteli, vychovateli, asistenty; zaměřuje se na včasné odhalení ohrožených žáků (izolace, týrání, zanedbávání, sociálně patologické jevy, kriminalita, ...); poskytuje pomoc rodinám, ve kterých nejsou podmínky pro domácí přípravu žáků do školy (zprostředkování přípravy na vyučování, přijímací zkoušky); zajišťuje přípravu na přijímací řízení (pomoc sociálně znevýhodněným žákům s agendou spjatou s přijímacím řízením – přihlášky, zápisové lístky); spolupracuje na realizaci příležitostných tematických programů zaměřených na prevenci sociálně patologických jevů; pomáhá při rozvoji žáků v oblasti osobnostní a sociální výchovy.

V souvislosti s výše uvedenými okruhy činností, které sociální pedagog obvykle vykonává doporučujeme, aby pracovník působící na této pozici splňoval odbornou kvalifikaci vysokoškolským vzděláním (min. bakalářským) v oborech zaměřených na sociální pedagogiku nebo sociální práci, příp. vyšším odborným vzděláním (VOŠ) v těchto oborech.

11.1 Výklad pojmů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.2 Pokyny pro žadatele

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.3 Pokyny pro příjemce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.3.1 Ochrana osobních údajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.3.2 Společné indikátory

Bagatelní podpora

Projekt musí být koncipován tak, aby vzdělávací aktivity 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*.

Příjemce vede evidenci o všech osobách, které byly zapojeny do projektu (včetně osob, u nichž podpora zatím nepřekonala/nepřevýšila limit bagatelní podpory), nicméně tyto záznamy nejsou při stanovení počtu dosažených hodnot indikátoru 6 00 00 brány v potaz.

Výzvy Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 12. 9. 2016	Stránka 29 z 40

11.3.3 Programově specifické indikátory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.4 Sankce 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.

13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

Žadatelé podávají projekt ve spolupráci s partnerskými organizacemi. Partneri žadatele se podílejí na přípravě a realizaci projektu.

Pro téma I (viz kapitola 5.2.4) platí: minimálně jedna mateřská škola musí být zapojena do projektu v roli partnera.

Žadatel musí vytvořit alespoň dvě partnerství (jedno s oprávněným MŠ, druhé alespoň s jedním z oprávněných partnerů č. 1., 2., 3., 5., 6.).

V rámci tématu I není dovoleno zapojit do projektu ZŠ či SŠ.

Pro téma II (viz kapitola 5.2.4) platí: minimálně jedna základní nebo střední škola musí být zapojena do projektu v roli partnera.

Žadatel (pokud není ZŠ či SŠ) musí vytvořit alespoň dvě partnerství (jedno s oprávněným partnerem č. 4, druhé alespoň s jedním z oprávněných partnerů č. 1., 2., 3., 5., 6.).

V rámci tématu II není dovoleno zapojit do projektu MŠ.

Žadatel, kterým je ZŠ či SŠ, nemusí povinně vytvářet partnerství s oprávněným partnerem č. 4., vytváří pouze povinné partnerství minimálně s jedním z ostatních oprávněných partnerů, tedy s oprávněným partnerem č. 1., 2., 3., 5., 6. Počet partnerství není limitován.

Oprávněnými partnery pro realizaci projektu jsou:

1. Veřejné vysoké školy uskutečňující studijní programy zaměřené na přípravu k výkonu regulovaného povolání pedagogického pracovníka;
2. Soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost (soukromoprávní neziskové organizace):
 - i. spolek,
 - ii. ústav,
 - iii. obecně prospěšná společnost,
 - iv. nadace nebo nadační fond,
 - v. registrovaná církev nebo náboženská společnost nebo jimi zřízená tzv. církevní právnická osoba;
3. Příspěvkové organizace (které nejsou zřízeny organizačními složkami státu);

4. Školy a školská zařízení (tj. právnická osoba vykonávající činnost školy a školského zařízení zapsaná ve školském rejstříku);
5. Územní samosprávné celky;
6. Dobrovolné svazky obcí.

14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

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

Pro tuto výzvu platí, že 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 závisí zcela na povaze jeho činností. Označení subjektu za podnik vždy souvisí s konkrétní 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 úplaty. 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. Výstupy z projektu musí být šířeny veřejně na nevýlučném a nediskriminačním základě.

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 Blokové výjimky

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

<i>Výzvy Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 12. 9. 2016	Stránka 31 z 40

15.3.2 Podpora malého rozsahu de minimis

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

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

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Příloha č. 5: Vzor – Zpráva o udržitelnosti

Pro tuto výzvu nerelevantní.

Příloha č. 6: Obchodní podmínky zakázek na stavební práce

Pro tuto výzvu nerelevantní.

Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Příloha č. 10: Seznam příloh k žádosti o podporu

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v níže 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-vvv>). Finální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP14+ u vyhlášené výzvy. U příloh, kde není k dispozici vzor v ISKP14+, dokládají nebo vytvářejí žadatel/partner dokument samostatně.

Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy.

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení k oprávněnosti žadatele/partnera	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P5, P6	Každý oprávněný žadatel a partner
Čestné závěrečné prohlášení žadatele/partnera	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P5, P6	Každý oprávněný žadatel a partner
Čestné prohlášení žadatele/partnera o zajištění vlastních prostředků na realizaci projektu (platí pouze v případě finanční spoluúčasti) a k udržitelosti projektu (tam, kde udržitelost vyžadována výzvou).	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P5, P6	Každý oprávněný žadatel a partner v případě finanční spoluúčasti
Čestné prohlášení, že žadatel/partner není v likvidaci a v insolvenčním řízení	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P5, P6	Soukromoprávní subjekty - likvidace, insolvence. Úz. samospr. celky, svazky obcí, školy a školská zařízení, OSS, přísp. org., veř. VŠ - pouze insolvence

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Doklad o právní subjektivitě žadatele/partnera*	Příloha žádosti o podporu - výpis z obchodního nebo jiného obdobného rejstříku	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P5, P6	Každý oprávněný žadatel a partner, pokud má povinnost být zapsán v rejstříku
Doklady k oprávněnosti žadatele/partnera (způsob kofinancování atd.)	Příloha žádosti o podporu - např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina	Kopie prostá	ČJ	F3, P5, P6, F11	Každý oprávněný žadatel a partner, pokud má povinnost tyto listiny vést
Doklady o bezdlužnosti vůči orgánům státní správy a samosprávy a zdravotním pojišťovnám*	Příloha žádosti o podporu - potvrzení vystavená příslušnými úřady**	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P5, P6	Každý oprávněný žadatel a partner
Doklad o trestní bezúhonnosti žadatele/partnera*	Příloha žádosti o podporu - Výpis z rejstříku trestů*** a čestné prohlášení Žadatel – v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – výpis z rejstříku trestů a příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P5, P6	Každý oprávněný žadatel a partner****
* ne starší než 90 dnů od podání žádosti o podporu	**finanční úřad, zdravotní pojišťovny, Česká správa sociálního zabezpečení	***výpis z rejstříku trestů fyzických a právnických osob			****dokládají osoby jednající jménem oprávněného žadatele a partnera

Výzvy Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 12. 9. 2016

Stránka 35 z 40

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, F8, V2.7	Každý oprávněný žadatel
Analytická zpráva o situaci	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V2.1	Každý oprávněný žadatel
Doklad o zkušenosti s inkluzivním vzděláváním - CV pracovníka/pracovníků (minimálně jeden pracovník) s kompetencemi definovanými ve vzoru přílohy	Příloha žádosti o podporu - dokument vytvořený žadatelem dle vzoru	Originál	ČJ	F3, P5, V1.2	Každý oprávněný žadatel
Zkušenost s cílovou skupinou (výroční zpráva dokládající činnost organizace stanovené ve vzoru přílohy zveřejněné na webu MŠMT. Příloha obsahuje variantu „a“ a „b“. Varianta „a“ je určená pro žadatele realizující téma I. Varianta „b“ je určená pro téma II.)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P5	Každý oprávněný žadatel - výjimka viz kap. 5.2.1

Výzvy Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 12. 9. 2016

Stránka 36 z 40

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Plán postupu k vyrovnání počtu žáků s potřebou podpůrných opatření mezi školami	Příloha žádosti o podporu – dokument vytvořený žadatelem dle vzoru (aktivity, termíny, plánovaná hodnota, částky za aktivity, harmonogram). Přílohu doporučujeme konzultovat s ŘO před podáním žádosti o podporu.	Originál	ČJ	F3, V2.1, V2.2, V2.3	Každý oprávněný žadatel, který v rámci žádosti o podporu zapojuje školy, které vzdělávají ve třídě/třídách více jak 40 % žáků s potřebou podpůrných opatření (SVP)
Čestné prohlášení škol o inkluzivním přístupu	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P5, P6	Každý oprávněný žadatel za každou školu zapojenou do projektu, nepředloží-li plán postupu
Doklad o ročním obratu žadatele/partnera	Příloha žádosti o podporu - výkaz zisků a ztrát	Kopie prostá	ČJ	F3, F12	Soukromoprávní subjekty a příspěvkové organizace (které nejsou zřízené OSS)
Čestné prohlášení o doložení obratu (v případě nedoložení obratu)	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F12	Soukromoprávní subjekty a příspěvkové organizace (které nejsou zřízené OSS), pokud nedoloží obrat
Principy partnerství a prohlášení o partnerství (pokud není uzavřena smlouva o partnerství)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P7	Každý oprávněný partner
Smlouva o partnerství (pokud je již uzavřena)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P7	Každý oprávněný žadatel (nejpozději před vydáním právního aktu)

Výzvy Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 12. 9. 2016

Stránka 37 z 40

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/příjemce	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P4, P5	V případech, kdy nebude možné z technických důvodů konkrétní subjekt vložit do IS KP14+, žadatel a partner použije vzor a vloží dokument do IS KP14+ jako přílohu žádosti o podporu.
Strategický plán sociálního začleňování – strategie integrující oblasti vzdělávání, bydlení, zaměstnanosti, bezpečnosti, dluhové problematiky, sociálních služeb i obecně podpory sociální soudržnosti a rozvoje obce či regionu v kontextu dostupných zdrojů. Má proto řadu styčných ploch s různými typy strategických dokumentů, v praxi nejčastěji s komunitními plány sociálních služeb, integrovanými plány rozvoje měst, plány prevence kriminality obcí i krajů, obecními a krajskými plány integrace Romů a dalších menšin, apod. SPSZ je vzhledem k ostatním strategickým dokumentům jistou zastřešující strategií, zavedené strategické dokumenty však bude respektovat, pokud plán nebudou oslabovat nebo zužovat.	Příloha žádosti o podporu - dokument vytvořený žadatelem - vzor není k dispozici	Kopie prostá	ČJ	F3, V8.1	Každý oprávněný žadatel

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

19. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

CSSF14+	Centrální systém strukturálních fondů pro programové období 2014 – 2020
CV	Curriculum vitae (latinsky „běh života“, zkratkou CV) znamená akademický nebo profesní životopis
ČJ	Český jazyk
ČR	Česká republika
IS KP14+	Informační systém konečného žadatele/příjemce
KPSVL	Koordinovaný přístup k vyloučeným lokalitám
MŠ	Mateřská škola
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
PO3	Prioritní osa 3
PO OSS	Příspěvková organizace Organizační složky státu
ŘO	Řídicí orgán
SR	Státní rozpočet (ve vztahu k finančnímu podílu „státní“)
SŠ	Střední škola
VRR	Více rozvinuté regiony
ŽoP	Žádost o platbu