



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



Pravidla pro žadatele a příjemce

– specifická část

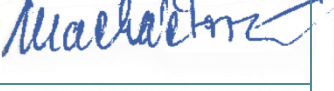
Operační program

Výzkum, vývoj a vzdělávání Programové období 2014 – 2020

Výzvy PO3 Inkluzivní vzdělávání

VERZE:	1
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
<u>DATUM PLATNOSTI:</u>	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI:	24. srpna 2015

Evidenční list

Verze č.	Účinnost od	Za správnost	Jméno a příjmení	Podpis
		Metodik odd. metodiky a dokumentace OP VVV	Ing. Zuzana Vodecká Hikker	
1.0	24. srpna 2015	Vedoucí odd. metodiky a dokumentace OP VVV	Mgr. Květuše Macháčková	
		Ředitelka odboru strategického řízení OP VVV	Mgr. Jitka Baťková	
		Náměstek/náměstkyně sekce pro řízení operačních programů	Petra Bartáková MSc.	

Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi XX, účinné od XX. XX. 2015)	Odůvodnění revize	Za správnost	Účinné od
				X. X. 2015

OBSAH

1. KAPITOLA – ÚVOD	7
2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	7
3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE.....	7
4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM.....	7
5. KAPITOLA - PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ	7
5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZEV	7
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	7
5.2.1. Oprávněnost žadatele/partnera	7
5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV.....	8
5.2.3. Oprávněnost cílových skupin.....	9
5.2.4. Oprávněnost aktivit projektu	10
5.2.5. Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu.....	10
5.3. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	12
5.4. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	12
5.4.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	13
5.4.2. Věcné hodnocení.....	13
5.4.3. Výběr projektů	15
5.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI	16
6. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	16
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	16
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ.....	16
6.3. VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV	16
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	16
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	17

7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ.....	17
7.1. MONITOROVÁNÍ	17
7.1.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu.....	17
7.1.2. Informace o pokroku v realizaci projektu.....	17
7.1.3. Závěrečná zpráva o realizaci projektu	17
7.1.4. Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále Závěrečná Zpráva o realizaci projektu za celé období realizace).....	17
7.1.5. Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu.....	18
7.1.6. Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu	18
7.2. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	18
7.2.1. Nepodstatné změny v projektu	18
7.2.2. Podstatné změny v projektu	18
7.2.3. Změny v období udržitelnosti.....	18
7.3. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST	18
7.3.1. Časový rámec ukončování projektů.....	18
7.3.2. Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění.....	18
7.3.3. Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování	18
7.3.4. Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu	18
7.3.5. Předčasné ukončení projektu	18
7.3.6. Udržitelnost projektu	19
7.4. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	19
8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	19
8.1. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU	19
8.1.1. Financování ex – post.....	19
8.1.2. Financování ex – ante	19
8.1.3. Financování způsobem kombinovaných plateb	19
8.1.4. Provádění plateb OSS, organizací OSS (PO OSS).....	19
8.1.5. Spolufinancování v projektech OP VVV.....	20
8.2. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ	20
8.3. BANKOVNÍ ÚČET	20
8.4. POKLADNA	20
8.5. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	21
8.6. ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	21
8.6.1. Pravidla pro specifické druhy účetních dokladů	21

8.6.2.	<i>Způsobilé výdaje</i>	21
8.6.3.	<i>Nezpůsobilé přímé výdaje</i>	23
8.7.	ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	23
8.7.1.	<i>Nepřímé náklady</i>	23
8.8.	PŘÍJMY PROJEKTU	24
8.9.	FINANČNÍ POSTIHY ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE/PARTNERA	24
9.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	24
9.1.	OBECNÁ USTANOVENÍ O KONTROLÁCH, OVĚŘENÍCH A AUDITECH	24
9.1.1.	<i>Administrativní ověření</i>	24
9.1.2.	<i>Kontrola na místě</i>	24
9.1.3.	<i>Audit</i>	24
9.2.	SANKCE A NESROVNALOSTI	24
10.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ	25
10.1.	ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ	25
10.2.	NÁMITKA.....	25
11.	KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV	25
11.1.	POKYNY PRO ŽADATELE	30
11.2.	POKYNY PRO PŘÍJEMCE	30
11.3.	SPOLEČNÉ INDIKÁTORY	30
11.4.	SANKCE	30
12.	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	30
13.	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ	31
14.	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	31
15.	KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA	32
16.	KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ) ..	32
17.	KAPITOLA - PRAVIDLA PUBLICITY	32

18. PŘÍLOHY	33
18.1. PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ	33
18.2. PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI.....	33
18.3. PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU.....	33
18.4. PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI.....	33
18.5. PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI	33
18.6. PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE	33
18.7. PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO	33
18.8. PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ.....	33
18.9. PŘÍLOHA Č. 9: ZPŮSOB DOLOŽENÍ PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU	34
19. KAPITOLA - SEZNAM ZKRATEK	45

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy na Inkluzivní vzdělávání doplňují Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část (PpŽP). Zatímco Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část upravují pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato Pravidla je doplňují v relevantních kapitolách dle podmínek výzvy pro žadatele a příjemce zaměřených na Inkluzivní vzdělávání.

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 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 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. 9.

5.2.1. Oprávněnost žadatele/partnera

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

Oprávnění žadatelé jsou definováni v textu výzvy.

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. srpna 2015	Stránka 7 z 45

Žadatelé – soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost a příspěvkové organizace (které nejsou zřízené OSS) - jsou povinni prokázat minimálně dvouletou historii subjektu žadatele tzn., musí být zapsány do příslušné evidence/registru dříve než před dvěma lety od data podání žádosti o podporu. Zároveň musí mít subjekt žadatele vzdělávání jako hlavní nebo vedlejší činnost, tuto skutečnost doloží stanovami nebo zřizovacími listinami (případně obdobným dokumentem).

Žadatelé – soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost a příspěvkové organizace (které nejsou zřízené OSS) – jsou povinni prokázat zkušenost s aktivitami zaměřenými na cílovou skupinu uvedenou ve výzvě. Uvedené doloží žadatel prostřednictvím přílohy Zkušenost s cílovou skupinou.

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 je splněna za poslední dvě uzavřená účetní období trvající 12 měsíců (pokud existují), 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.

Oprávněnost partnera:

Žadatelé podávají projekt ve spolupráci s partnerskými organizacemi. Oprávnění partneři pro realizaci projektu a podmínky partnerství viz kap. 0.

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. srpna 2015	Stránka 8 z 45

5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV

5.2.2.1 Přípustné místo dopadu realizace operace

Pro projekty v rámci této výzvy je určena programová oblast 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	území Evropské unie mimo ČR
více rozvinuté regiony území hl. města Prahy	méně rozvinuté regiony území 13 krajů ČR	území Evropské unie mimo ČR

Pro projekty (jedná se o projekty, u kterých realizace probíhá pouze na území jedné programové oblasti) je programová oblast méně rozvinuté regiony.

Aktivita mohou probíhat v rámci jedné programové oblasti, pak je dopad takového projektu buď na méně rozvinuté regiony (13 krajů mimo Prahu) nebo pouze na Hl. m. Prahu.

Aktivita mohou probíhat i mimo programovou oblast, ale dopad aktivit musí být vždy na zvolenou programovou oblast.

Pro projekty u kterých realizace aktivit probíhá v obou programových oblastech, a je zapojena cílová skupina z obou programových oblastí, např. spolupráce MŠ ze Středočeského kraje a H. m. Prahy., je dopad aktivit projektu na méně a více rozvinuté regiony. V tomto případě 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.

5.2.2.2 Přípustné místo realizace

Projekt musí být realizován na území České republiky.

5.2.3. Oprávněnost cílových skupin

- děti a žáci se speciálními vzdělávacími potřebami;
- 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;

Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. srpna 2015	Stránka 9 z 45

- 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 samotnou 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.

Popis vyloučených aktivit: 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% dětí s potřebou podpůrných opatření nebo vznik takových tříd či skupin. Výjimka z vyloučených aktivit je uvedena ve výzvě.

5.2.5. Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

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

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. srpna 2015	Stránka 10 z 45

Limity kapitol rozpočtu:

- Položka rozpočtu Outsourcované služby – max. 49 % z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje (tento limit je nutné dodržet jak při zpracování žádosti o podporu, tak při ukončení projektu).
- Kapitola rozpočtu Celkové způsobilé výdaje – investiční – max. 50 % z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje (tento limit je nutné dodržet jak při zpracování žádosti o podporu, tak při ukončení projektu).

5.2.5.1 Finanční milníky

5.2.5.1.1 Průběžné finanční ukazatele

Žadatel je povinen předložit aktualizovaný finanční plán předfinancování a vyúčtování nejpozději před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a to formou změnového řízení. Tento finanční plán bude sloužit pro nastavení závazných průběžných finančních ukazatelů projektu.

Průběžným finančním ukazatelem projektu je 80% souhrnné plánované částky vyúčtování za každých po sobě jdoucích 12 měsíců (vždy je navázáno na monitorovací období). V případě, že příjemci vyvstane v průběhu realizace projektu potřeba upravit průběžný finanční ukazatel, může požádat o podstatnou změnu a průběžný finanční ukazatel upravit. Finanční ukazatele není třeba upravovat v případě, že je ze strany příjemce jisté, že budou plněny do minimální výše uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Změna průběžného finančního ukazatele může být poskytovatelem podpory schválena pouze v případě, bude-li předložena nejpozději do posledního dne 6. měsíce, pro který je průběžný finanční ukazatel stanoven. Společně se změnou průběžných finančních ukazatelů je příjemce povinen předkládat změnu finančního plánu.

V případě, že je průběžný finanční ukazatel projektu na základě podstatné změny ponížen, má ŘO možnost navrhnout dočasné pozastavení proplácení předfinancování projektu. K tomuto kroku bude přistoupeno zejména tehdy, pokud se původní plánovaná hodnota průběžného finančního ukazatele výrazně odlišuje od nově navrženého průběžného finančního ukazatele. Postup pro pozastavení proplácení předfinancování projektu se dále řídí Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část.

Poskytovatel podpory je oprávněn příjemci udělit sankci při nesplnění minimální výše finančního ukazatele. Výše sankce bude uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

5.2.5.1.2 Hraniční finanční ukazatel

Jeden z výše uvedených průběžných finančních ukazatelů bude příjemci stanoven jako závazný hraniční finanční ukazatel. Hraničním finančním ukazatelem projektu je 60 % souhrnné plánované částky vyúčtování za období odpovídající cca 60 % doby realizace projektu. Tento hraniční finanční ukazatel nemůže příjemce podstatnou změnou ponížit, pokud současně

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. srpna 2015	Stránka 11 z 45

nedojde k žádosti o podstatnou změnu na snížení celkové částky dotace. Podstatná změna týkající se snížení hraničního finančního ukazatele, podána společně se žádostí o snížení celkové částky dotace, může být poskytovatelem podpory schválena pouze v případě, bude-li předložena nejpozději do posledního dne 6. měsíce, pro který je hraniční finanční ukazatel stanoven. Pokud je ve sledovaném období stanoven hraniční finanční ukazatel, není pro toto období stanoven již průběžný finanční ukazatel.

Finanční milníky jsou uvedeny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Pokud se příjemce odchýlí od nastaveného hraničního finančního ukazatele uvedeného v tomto právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, je poskytovatel podpory oprávněn příjemci udělit sankci. Výše sankce bude také uvedena v tomto právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Společně se změnou všech výše uvedených finančních ukazatelů je příjemce povinen předkládat změnu finančního plánu.

5.3. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

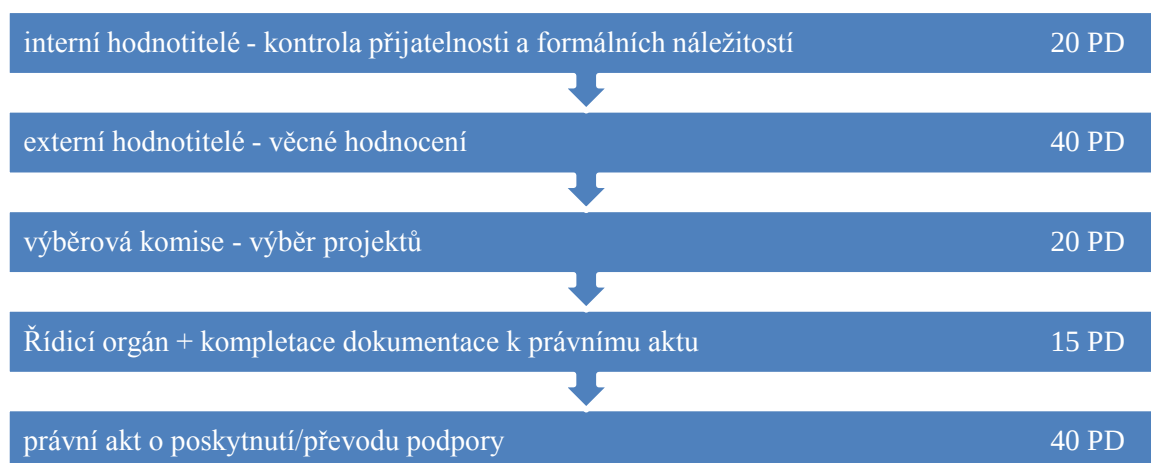
5.4. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ

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 lhůt¹ (PD – pracovní den)

¹ dílčí lhůty jsou orientační

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. srpna 2015	Stránka 12 z 45



5.4.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou zajišťovat interní hodnotitelé ŘO 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 změnou stavu projektu v IS KP14+ a 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.

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 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 změnou stavu projektu v IS KP14+ a 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.
- 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.

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. srpna 2015	Stránka 14 z 45

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 – externích hodnotitelů vybraných z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu a interních hodnotitelů/zástupců ŘO. 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 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

Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. srpna 2015	Stránka 15 z 45

s doporučením/výhradou výběrové komise a následně je doplněná/upravená žádost o podporu zaslána ŘO.

5.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI

O výsledku výběru projektů bude žadatel informován změnou stavu projektu v IS KP14+ a interní depeší.

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

6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI

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 podpory 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.

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.

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. srpna 2015	Stránka 16 z 45

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**.

7.1.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu

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 měsíců² od začátku fyzické realizace projektu nebo ode dne vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace podle toho co nastane později. 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 Zprávy o realizaci projektu/Žádosti o platbu 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.

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 Závěrečná Zpráva o realizaci projektu za celé období realizace)

Tato zpráva je nerelevantní pro projekty Inkluzivního vzdělávání.

² Poslední den sledovaného období, od kterého je následně stanovena lhůta pro předložení ZoR projektu/ŽoP, připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce ve sledovaném období.

Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. srpna 2015	Stránka 17 z 45

7.1.5. Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Tato zpráva je nerelevantní pro projekty Inkluzivního vzdělávání.

7.1.6. Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Tato zpráva je nerelevantní pro projekty Inkluzivního vzdělávání.

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

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

7.2.3. Změny v období udržitelnosti

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Nerelevantní pro tento typ projektů.

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 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.

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. srpna 2015	Stránka 18 z 45

7.3.6. Udržitelnost projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Nerelevantní pro tento typ projektů.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tyto typy projektů je tato kapitola 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.

Ze strany poskytovatele podpory budou poskytnuty zálohové platby (první zálohová platba a následně na základě předloženého vyúčtování v rámci průběžných Zpráv o realizaci projektu/Žádosti o platbu) maximálně do výše spolufinancování podílu EU a SR v souladu s mírou spolufinancování dle kapitoly 8.1.5., maximálně však do výše 95 % celkových způsobilých výdajů projektu.

8.1.3. Financování způsobem kombinovaných plateb

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tyto typy projektů je tato kapitola nerelevantní.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tyto typy projektů je tato kapitola nerelevantní.

Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. srpna 2015	Stránka 19 z 45

8.1.5. Spolufinancování v projektech OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část platí následující:

V případě povinnosti žadatele/příjemce spolufinancovat projekt s minimálně 5 % celkových způsobilých výdajů projektu, není žadateli/příjemci stanovena povinnost spolufinancovat minimálně 5 % z každého nárokovaného výdaje v rámci předloženého vyúčtování dané ŽoP za jedno sledované (monitorovací) období, ale minimálně 5 % z celkové částky vyúčtovaných způsobilých výdajů v rámci dané ŽoP. Způsob spolufinancování žadatel popíše v žádosti o podporu. Spolufinancování je žadatel/příjemce povinen prokázat nejpozději při ukončení projektu – tj. v rámci závěrečné Zprávy o realizaci projektu/závěrečné Žádosti o platbu.

Tabulka: Poměr mezi méně a více rozvinutými regiony

Místo realizace	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%

Ze zadaného poměru mezi méně a více rozvinutým regionem monitorovací systém vypočítá rozpad zdrojů financování mezi EU, SR a zdroje žadatele/příjemce.

Rozpady zdrojů financování dle dané kategorie regionu a právní subjektivity žadatele/příjemce jsou uvedené v kapitole 8.1.5 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

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.

Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. srpna 2015	Stránka 20 z 45

8.5. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6. ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. V rámci realizace projektů Inkluzivního vzdělávání je využita zjednodušená forma vykazování, viz kapitola 8.7.

8.6.1. Pravidla pro specifické druhy účetních dokladů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6.2. Způsobilé výdaje

Pravidla způsobilých výdajů nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část:

Z časového hlediska jsou způsobilé výdaje, které vznikly po úspěšném splnění první fáze hodnocení (tj. žádost o podporu splnila všechny náležitosti při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí) – od tohoto okamžiku se považují všechny výdaje spojené s projektem za způsobilé a v tomto okamžiku se jedná o zahájení projektu. V případě, že žadatel/příjemce hodlá od tohoto okamžiku započít realizaci aktivit projektu, je tento okamžik začátkem fyzické realizace projektu. Výdaje vynaložené na základě pracovní smlouvy uzavřené před zahájením projektu mohou být uznány za způsobilé pouze za předpokladu, že práce byla provedena až po zahájení projektu. Nicméně pracovní náplň vztahující se k projektu musí být upravena dodatkem k takové pracovní smlouvě, případě jiným adekvátním způsobem odpovídajícím vnitřním předpisům žadatele/příjemce/partnera.

Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu je **31. 12. 2019.**

Způsobilost výdajů po ukončení fyzické realizace projektu – s ukončením projektu a jeho administraci vznikají nezbytné výdaje i po datu ukončení fyzické realizace projektu. Jedná se především o náklady, které vznikly v době realizace projektu a jsou věcně způsobilé, jen platba proběhla až po ukončení fyzické realizace projektu, nejpozději do doby předložení závěrečné Zprávy o realizaci projektu společně se závěrečnou Žádostí o platbu.

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

Přímé výdaje neinvestiční

➤ Osobní výdaje

Pro projekty Inkluzivního vzdělávání platí v souladu s kapitolou 8 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, níže 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,*

Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. srpna 2015	Stránka 21 z 45

vývoj a vzdělávání zveřejněném na tomto odkazu: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vvv/mzdovelimity.pdf>. Pro tyto projekty je možné využít pro stanovení sazby mezd/platů pouze tyto možnosti, které jsou v souhrnu uvedeny a popsány ve výše uvedeném dokumentu (na str. 2 dole):

- dle bodu 1 – Stanovení sazby pomocí ISPV;
- dle bodu 2 – Alternativní způsob výpočtu sazby mzdy/platu;
- dle bodu a – Využití limitů stanovených v kapitole 1 uvedeného dokumentu.

V případě využití možnosti dle bodu 1 a/ nebo dle bodu a, jsou limity stanovené ve výše uvedeném dokumentu nepřekročitelné (tzn. max. hrubá měsíční mzda ve výši 56 000,- Kč/ 72 000,- Kč).

Pro prokázání přímých osobních výdajů platí nad rámec požadavků stanovených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část následovně:

Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr nebo její přílohy musí obsahovat:

- identifikaci projektu, do kterého je pracovník zapojen,
- popis pracovní činnosti (tj. náplň práce) relevantní pro projekt,
- rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok, apod.),
- údaj o mzdě nebo platu (zpravidla platový výměr).

Pracovní výkazy jsou u zaměstnance projektu vyžadovány jen při výskytu alespoň jedné z následujících dvou okolností:

- a) jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovně právního vztahu vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt;
- b) jedná se o projekt, ve kterém se využívají nepřímé náklady, a u dané pracovní pozice nelze dopředu vyloučit riziko, že by vykonávala i agendu zařazenou do nepřímých nákladů³ (tzn. je zde riziko dvojího financování). Zda existuje riziko dvojího financování, rozhodne příjemce (partner)/poskytovatel podle popisu pracovní činnosti daného zaměstnance⁴, v případě nejasností lze prostřednictvím IS KP14+ kontaktovat pracovníka ŘO odpovědného za daný projekt.

Obsah pracovního výkazu: Pracovní výkazy obsahují podpis zaměstnance a nadřízeného (či podpis jiné osoby odpovědné za potvrzení výkazu, např. projektového manažera), u obou podpisů je datace. Pracovní výkazy jsou předkládány v souhrnném přehledu za jednotlivá

³ V případě kombinace odborných a administrativních aktivit u jedné pracovní pozice žadatel již v rozpočtu v žádosti o podporu rozdělí předpokládaný úvazek náležející těmto aktivitám mezi přímé a administrativní výdaje. Zatímco část odborných aktivit je v rozpočtu uvedena jako přímý výdaj, část administrativních aktivit je zahrnuta do administrativních výdajů. Rozdělení je nezbytné pouze u projektu, u kterého žadatel předpokládá využití nepřímých nákladů.

⁴ Není nicméně nutné, aby všechny činnosti, které se objeví ve výkazu práce, byly uvedeny v tomto popisu (tj. způsobitelné výdaje projektu představují i osobní náklady spojené s prací, kterou popis pracovní pozice výslovně nepokrývá, ale činnost spadá do obecněji formulovaného popisu činnosti a aktivita byla pro projekt potřebná/nezbytná).

Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. srpna 2015	Stránka 22 z 45

sledovaná období (monitorovací období).

V pracovním výkazu musí být minimálně k dispozici:

- identifikace projektu;
- identifikační údaje: jméno a příjmení pracovníka, název pozice, typ pracovně právního vztahu, úvazek zaměstnance týkající se daného pracovně právního vztahu, z toho pracovněprávního vztahu v projektu;
- fond pracovní doby pracovníka v daném měsíci v hodinách;
- počet hodin dovolené, z toho počet hodin dovolené pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů (v detailu na dvě desetinná místa);
- počet hodin nemocenské, z toho počet hodin nemocenské pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- počet skutečně odpracovaných hodin, z toho odpracovaných hodin pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- několik odrážek vykonaných skupin činností pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů a ke každé počet hodin (nevyplňuje detail, který den přesně danou činnost vykonával. Zaměstnavatel ovšem musí být schopen v případě kontroly poskytnout záznam o počtu odpracovaných hodin za daný měsíc celkově i pro projekt). Hodiny strávené činnostmi mimo projekt nebo činnostmi, které zakládají nepřímé náklady, jsou zahrnuty v celkových číselných údajích za dané sledované období, ale neuvádí se k nim, co pracovník během nich vykonával;
- prohlášení o pravdivosti údajů;
- podpis a datum podpisu zaměstnance, jméno a příjmení, podpis a datum podpisu osoby oprávněné pravdivost výkazu potvrdit.

8.6.3. Nezpůsobilé přímé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.7. ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

V rámci finančního řízení bude pro projekty Inkluzivního vzdělávání využita forma zjednodušeného vykazování financování paušální sazbou. Část výdajů bude vykazována formou nepřímých nákladů, jejichž sazba bude stanovena v závislosti na výši přímých způsobilých výdajů.

8.7.1. Nepřímé náklady

Konkrétní paušální sazby v závislosti na výši přímých způsobilých výdajů pro projekty Inkluzivního vzdělávání jsou následovné:

Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. srpna 2015	Stránka 23 z 45

Dolní hranice (v Kč) přímých výdajů	Horní hranice (v Kč) přímých výdajů	Sazba nepřímých nákladů
0	13 000 000	25%
13 000 001	21 000 000	21%
21 000 001	30 000 000	18%
30 000 001	40 000 000	16%
40 000 001	50 000 000	14%
50 000 001	a více	12%

8.8. PŘÍJMY PROJEKTU

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.9. FINANČNÍ POSTIHY 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.

9.1. OBECNÁ USTANOVENÍ O KONTROLÁCH, OVĚŘENÍCH A AUDITECH

9.1.1. Administrativní ověření

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

9.1.2. Kontrola na místě

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

9.1.3. Audit

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

9.2. SANKCE A NESROVNALOSTI

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. srpna 2015	Stránka 24 z 45

10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

10.1. ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

10.2. NÁMITKA

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV

11.1. VÝKLAD POJMŮ

.Indikátorová soustava pro výzvu Inkluze:

Typ	Kód	Indikátor	Měrná jednotka	Atribut ⁵	Monitorování a dokladování
Výstup	5 26 02	Počet platform pro odborná tematická setkání	platformy	Povinně volitelný, povinný k naplnění	Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. V ZoR projektu dokládá kopii zprávy o zřízení platformy pro odborné tematické setkání. Originál zprávy a vytvořené dílčí výstupy například – zápisy, analýzy, plány, zprávy, studie, marketingové plány, prezentace apod. dle typu výstupu vedoucí z činnosti platformy, jsou uloženy u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě. ŘO OP VVV si může vyžádat doložení dílčích výstupů při kontrole ZoR projektu.

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

Typ	Kód	Indikátor	Měrná jednotka	Atribut ⁵	Monitorování a dokladování
	5 05 01	Počet podpůrných personálních opatření ve školách	služby	Povinně volitelný, povinný k naplnění	Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. Dokládá se kopií smlouvy asistenta pedagoga, školního psychologa, speciálního pedagoga, výchovného poradce apod. nebo pomocného pracovníka. (Ve smlouvě je třeba jednoznačně označit činnosti vykonávané pro projekt.) Originály smluv jsou uchovány pro kontrolu na místě.
	5 26 01	Počet poskytnutých služeb individuální podpory pedagogům	služby	Povinně volitelný, povinný k naplnění	Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. Dokládá se kopií smlouvy za služby mentora, supervizora, pedagogického konzultanta nebo kouče. Jedná se o poskytnutou službu (ne podpořené osoby), kterou využije škola pro více pedagogů. Ve smlouvě je třeba jednoznačně označit činnosti vykonávané pro projekt. Originály smluv jsou uchovány pro kontrolu na místě.

Typ	Kód	Indikátor	Měrná jednotka	Atribut ⁵	Monitorování a dokladování
	5 16 01	Počet nízkoprahových center předškolního vzdělávání a práce s rodinou	centra	Povinně volitelný, povinný k naplnění	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Příjemce zpracuje zprávu s popisem zrealizovaných aktivit. Kopii přikládá k ZoR projektu, originál zůstává u příjemce pro kontrolu na místě.
	5 12 12	Počet mimoškolních aktivit vedoucích k rozvoji kompetencí	aktivity	Povinně volitelný, povinný k naplnění	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Každý typ mimoškolní aktivity se započítává v rámci projektu pouze jednou. V příloze ZoR projektu příjemce doloží přehled realizovaných mimoškolních aktivit s jejich popisem.
	5 40 00	Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání	osoby	Povinně volitelný, povinný k naplnění,	Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, v kterém úspěšně ukončí podporu. 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. Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

Typ	Kód	Indikátor	Měrná jednotka	Atribut ⁵	Monitorování a dokladování
	6 00 00	Celkový počet účastníků	osoby	Povinně svázaný s 5 40 00, povinný k naplnění	Dokládá se kartou účastníka, kterou příjemce 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	Povinný k naplnění	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Každá organizace se započítává v rámci projektu pouze jednou. V příloze ZoR projektu příjemce doloží soupisku zapojených organizací a zprávu o zapojení organizace, vč. reflexe zapojené organizace.
	5 17 15	Počet dětí a žáků Romů začleněných do vzdělávání	děti a žáci	Povinně svázaný s 5 16 01 a s 5 12 12	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Indikátor se nedokládá, postup výpočtu je uveden v definici indikátoru.

Typ	Kód	Indikátor	Měrná jednotka	Atribut ⁵	Monitorování a dokladování
	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, povinně svázaný s 5 40 00	V průběhu realizace projektu zpracovává každý podpořený pracovník reflexi absolvovaných aktivit v portfoliu pedagoga, nebo jako reflexní zprávu (u nepedagogů). Pedagogický pracovník v portfoliu označí záznam o reflexi číslem projektu. Dílčí reflexní zprávy příjemce uchovává pro případnou kontrolu na místě. Na základě všech reflexí zpracuje příjemce souhrnnou reflektivní zprávu za celou organizaci, kterou příjemce přikládá k ZoR projektu za sledované období. Poprvé je dosaženou hodnotu tohoto indikátoru nutno vykazat nejpozději v předposlední ZoR projektu.

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/monitorovaci-indikatory-op-vvv>, specifikace pro konkrétní výzvu jsou uvedeny ve výzvě.

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. Společné indikátory

Bagatelní podpora

Bagatelní podpora je stanovena v rozsahu minimálně **40** hodin (bez ohledu na počet dílčích podpor, tj. počet dílčích zapojení do projektu). Při dosažení tohoto minimální 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.

11.4. SANKCE

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. srpna 2015	Stránka 30 z 45

13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

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

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.

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

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.).

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.

Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. srpna 2015	Stránka 31 z 45

15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

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 činnosti. 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 úplatu. V tomto ohledu je základním charakteristickým znakem úplaty ve skutečnosti to, že představuje hospodářské protiplnění za dotčený úkon.

Poskytovaná podpora nemá charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107 Smlouvy o fungování Evropské unie, neboť je určena k podpoře nehospodářských činností.

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.

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.

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. srpna 2015	Stránka 32 z 45

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.

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. srpna 2015	Stránka 33 z 45

18.9. PŘÍLOHA Č. 9: SEZNAM PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU A ZPŮSOB JEJICH DOLOŽENÍ

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.

	Příloha žádosti o podporu	Způsob doložení	Forma (originál/kopie)	Jazyk přílohy	Platí pro žadatele/partnera	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
1.	Prohlášení k oprávněnosti žadatele/partnera	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)		ČJ	Žadatel a partner předkládá samostatně	F3, P5, P6	Všichni
2.	Závěrečné prohlášení	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+)/ partner – příloha žádosti o podporu		ČJ	Žadatel a partner předkládá samostatně	F3, P5, P6	Všichni

	Příloha žádosti o podporu	Způsob doložení	Forma (originál/kopie)	Jazyk přílohy	Platí pro žadatele/partnera	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
		(vzor)					
3.	Doklad o právní subjektivitě žadatele/partnera	Příloha žádosti o podporu – např. výpis z obchodního rejstříku (případně jeho obdoby v zahraničí, je-li partnerem zahraniční subjekt), ne starší 90 dnů. Není-li žadatel, případně partner zapsán v obchodním rejstříku, nahradí přílohu čestným prohlášením o této skutečnosti, a přiloží výpis z příslušné veřejné evidence, je-li v nějaké zapsán/registrován.	Originál	ČJ	Žadatel a partner předkládá samostatně	F3, P5, P6	Všichni (žadatelé/partneři)

	Příloha žádosti o podporu	Způsob doložení	Forma (originál/kopie)	Jazyk přílohy	Platí pro žadatele/partnera	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
4.	Potvrzení o bezdlužnosti vůči orgánům státní správy a samosprávy a zdravotním pojišťovnám⁶	Příloha žádosti o podporu - Potvrzení vystavená příslušnými úřady (finanční úřad, správa sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovny) nebo čestným prohlášením, které je součástí žádosti o podporu.	Originál nebo úředně ověřené kopie	ČJ	Žadatel a partner předkládá samostatně	F3 (v případě potvrzení neplatí pro čestné prohlášení), P5, P6	Všichni žadatelé
5.	Trestní bezúhonnost žadatele/partnera	Výpis z rejstříku trestů statutárního orgánu (každého člena statutárního orgánu) žadatele a partnera ne starší 90 dnů ke dni podání žádosti o podporu, a čestné prohlášení každé z těchto osob o tom, že proti nim není vedeno trestní řízení za trestný čin	Originál nebo ověřená kopie výpisu z rejstříku trestů a čestné prohlášení .	ČJ	Žadatel a partner předkládá samostatně	F3, P5, P6	Všichni

⁶ Ne starší 90 dnů ke dni podání žádosti o finanční podporu

	Příloha žádosti o podporu	Způsob doložení	Forma (originál/kopie)	Jazyk přílohy	Platí pro žadatele/partnera	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
		hospodářský, majetkový a/nebo trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem činnosti žadatele resp. partnera. Za bezúhonné budou považovány osoby, které (i) nebyly pravomocně odsouzeny za trestný čin hospodářský, majetkový a/nebo trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem činnosti veřejné výzkumné instituce, a zároveň (ii) proti nim není vedeno trestní řízení pro žádný z výše uvedených trestných činů. výpis z evidence Rejstříku trestů právnických osob	Originál nebo ověřená kopie výpisu z rejstříku trestů a čestné prohlášení (pro žadatele je součástí IS KP14+).				

	Příloha žádosti o podporu	Způsob doložení	Forma (originál/kopie)	Jazyk přílohy	Platí pro žadatele/partnera	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
		žadatele a partnera, ne starší 90 dnů ke dni podání žádosti o podporu a čestné prohlášení právnické osoby o skutečnosti, že proti ní není vedeno trestní řízení. Za bezúhonné budou považovány osoby, které (i) nebyly pravomocně odsouzeny a zároveň (ii) proti nim není vedeno trestní řízení.					
6.	Doklad o ročním obrátu žadatele/partnera	Příloha žádosti o podporu - Výkaz zisků a ztrát žadatele a partnera	Kopie (PDF)	ČJ	Žadatel a partner předkládá samostatně	F3, F12	Viz kapitola 5. 2. 1
7.	Prohlášení o tom, že žadatel/partner není v likvidaci	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+)/ partner – příloha žádosti	Originál	ČJ	Žadatel a partner předkládá samostatně	F3, P5, P6	Všichni (žadatelé/partneři)

	Příloha žádosti o podporu	Způsob doložení	Forma (originál/kopie)	Jazyk přílohy	Platí pro žadatele/partnera	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
		o podporu (vzor)					
8.	Principy partnerství a prohlášení o partnerství	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel a partner předkládá samostatně	F3, P7	Viz kapitola 13
9.	Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ		F3, V3.1, V3.2	Všichni žadatelé
10.	Čestné prohlášení škol o inkluzivním přístupu (nevzdělávají v žádné třídě více jak 40 % dětí se SVP) (Tato povinnost neplatí pro žadatele, kteří předloží Plán postupu k vyrovnaní počtu žáků s potřebou podpůrných opatření mezi školami)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel a Partner	F3, P1, P5, P6	Všechny školy zapojené do projektu
11.	Smlouva o partnerství	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Ověřená kopie	ČJ	Žadatel	F3, P7	Viz kapitola 13

	Příloha žádosti o podporu	Způsob doložení	Forma (originál/kopie)	Jazyk přílohy	Platí pro žadatele/partnera	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
12.	Čestné prohlášení NNO o realizaci aktivit, na které se nevztahuje 5% kofinancování	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel a partner předkládá samostatně	F3, F11	Soukromoprávní neziskové organizace
13.	Analytická zpráva o situaci	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	F3, V2.1,	Všichni žadatelé
14.	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	Žadatel	F3, P5, V1.2	Všichni žadatelé

	Příloha žádosti o podporu	Způsob doložení	Forma (originál/kopie)	Jazyk přílohy	Platí pro žadatele/partnera	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
15.	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 určena pro žadatele realizující téma I. Varianta „b“ je určena pro téma II.)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	F3, P5	Všichni žadatelé

Nepovinné přílohy žádosti o podporu

	Příloha žádosti o podporu	Způsob doložení	Forma (originál/kopie)	Jazyk přílohy	Platí pro žadatele/partnera	Vazba na kritérium hodnocení
--	---------------------------	-----------------	------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------------

1.	Strategický plán sociálního začleňování – jedná se o široce pojatou strategii 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	Příloha žádosti o podporu – dokument vytvořený žadatelem – Strategie vyplývající z Koordinovaného přístupu k sociálně vyloučeným lokalitám	Kopie	ČJ	žadatel	F3, V8.1
----	--	--	-------	----	---------	----------

	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.					
2.	Plán postupu k vyrovnání počtu žáků s potřebou podpůrných opatření mezi školami (Předkládá žadatel v případě zapojení školy, která vzdělává více jak 40 % dětí a žáků se SVP (souvisí s přílohou č. 10). Povinně předloží žadatelé, kteří v rámci žádosti o podporu zapojují školy, které	Plán – dokument vytvořený žadatelem dle vzoru (aktivity, termíny, plánovanou hodnotu, částky za aktivity, harmonogram) Příloha musí být povinně konzultována s ŘO před podáním žádosti o podporu.	Originál	ČJ	Žadatel	F3, P1, V2.1, V2.2, V2.3

	vzdělávají ve třídě/třídách více jak 40 % žáků s potřebou podpůrných opatření).					
--	---	--	--	--	--	--

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	Řídící orgán
SR	Státní rozpočet (ve vztahu k finančnímu podílu „státní“)
SŠ	Střední škola
VRR	Více rozvinuté regiony
ŽoP	Žádost o platbu