

Pravidla pro žadatele
a příjemce
– specifická část
**Výzvy Inkluzivní vzdělávání
pro KPSVL II**
Operační program
Výzkum, vývoj a vzdělávání
Programové období 2014 – 2020

VERZE:	1
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI:	11. října 2016



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

1.	KAPITOLA – ÚVOD.....	5
2.	KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	5
3.	KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	8
4.	KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM.....	8
5.	KAPITOLA - PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ	8
5.1.	VYHLÁŠENÍ VÝZEV	8
5.2.	PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	8
5.2.1.	OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA.....	8
5.2.2.	ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ OP VVV.....	10
5.2.2.1.	PŘÍPUSTNÉ MÍSTO DOPADU REALIZACE PROJEKTU.....	10
5.2.2.2.	PŘÍPUSTNÉ MÍSTO REALIZACE PROJEKTU.....	10
5.2.3.	OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN	10
5.2.4.	OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU	10
5.2.4.1.	POVINNÉ AKTIVITY	11
5.2.4.2.	POVINNÉ VOLITELNÉ AKTIVITY.....	11
5.2.4.3.	VYLOUČENÉ AKTIVITY.....	16
5.2.5.	NASTAVENÍ ROZPOČTU A FINANČNÍHO PLÁNU PROJEKTU	17
5.2.6.	COST BENEFIT ANALÝZA (CBA)	17
5.3.	PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	17
5.4.	FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	17
5.4.1.	KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ.....	18
5.4.2.	VĚCNÉ HODNOCENÍ.....	18
5.4.3.	VÝBĚR PROJEKTŮ.....	20
5.5.	ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI	20
6.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY.....	20
6.1.	POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	20
6.2.	FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	20
6.3.	VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV	20
6.4.	DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	21
6.5.	PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	21
7.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ.....	21
7.1.	MONITOROVÁNÍ.....	21
7.1.1.	PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU	22
7.1.2.	INFORMACE O POKROKU V REALIZACI PROJEKTU	23
7.1.3.	ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU	23
7.1.4.	ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA PROJEKTU ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU (DÁLE ZÁVĚREČNÁ ZOŘAZENÍ ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE.....	23
7.1.5.	PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU.....	23
7.1.6.	ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	23
7.2.	ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	23
7.2.1.	NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	23
7.2.2.	PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU.....	23
7.2.3.	ZMĚNY V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI.....	23
7.3.	UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST	23
7.3.1.	ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ	23
7.3.2.	UKONČENÍ PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ	24
7.3.3.	UKONČENÍ PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ.....	24
7.3.4.	NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ PROJEKTU.....	24
7.3.5.	PŘEDČASNÉ UKONČENÍ PROJEKTU	24
7.3.6.	UDRŽITELNOST PROJEKTU	24

8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	24
8.1. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU	24
8.1.1. FINANCOVÁNÍ EX POST	25
8.1.2. FINANCOVÁNÍ EX ANTE	25
8.1.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB	26
8.1.4. PROVÁDĚNÍ PLATEB OSS, ORGANIZACÍ OSS (PO OSS)	26
8.1.5. SPOLUFINANCOVÁNÍ V PROJEKTECH OP VVV	26
8.2. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ	26
8.3. BANKOVNÍ ÚČET	27
8.4. POKLADNA	27
8.5. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	27
8.6. VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	27
8.6.1. ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	27
8.6.2. ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	27
8.7. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	27
8.7.1. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE	27
8.7.2. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU	28
8.7.3. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY V OP VVV	29
8.7.4. NEPŘÍMÉ NÁKLADY	29
8.8. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	29
8.9. PŘÍJMY PROJEKTU	29
8.10. FINANČNÍ POSTIHY (SANKCE) ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE/PARTNERA	29
9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	30
10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO	30
11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV	30
11.1. VÝKLAD POJMŮ	30
11.2. POKYNY PRO ŽADATELE	30
11.3. POKYNY PRO PŘÍJEMCE	31
11.3.1. SPOLEČNÉ INDIKÁTORY	34
11.4. SANKCE V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE	34
12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	34
13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ	34
14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	35
15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA	35
15.1. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY	35
15.2. VEŘEJNÉ FINANCOVÁNÍ V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ A VÝZKUMU A VÝVOJE NEZAKLÁDAJÍCÍ VEŘEJNOU PODPORU	35
15.3. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK	35
15.3.1. <i>Blokové výjimky</i>	35
15.3.2. <i>Podpora malého rozsahu de minimis</i>	35
15.3.3. <i>Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)</i>	35
15.4. IDENTIFIKACE VEŘEJNÉ PODPORY V RÁMCI PODPOROVANÝCH AKTIVIT	36
15.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY	36
15.6. EVIDENCE VEŘEJNÉ PODPORY V MS2014+	36
15.7. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU	36
16. KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)	36
17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY	36
18. PŘÍLOHY	36
18.1. PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 36	
18.2. PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI	36
18.3. PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU	36

18.4.	PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI	36
18.5.	PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI.....	36
18.6.	PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE	36
18.7.	PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO	37
18.8.	PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ	37
18.9.	PŘÍLOHA Č. 9: NÁMITKA PROTI INFORMACI O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE.....	37
18.10.	PŘÍLOHA Č. 10: ZPŮSOB DOLOŽENÍ PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU	38
18.11.	PŘÍLOHA Č. 11: METODIKA VYKAZOVÁNÍ HOSPODÁŘSKÝCH ČINNOSTÍ Z HLEDISKA VEŘEJNÉ PODPORY 40	
18.12.	PŘÍLOHA Č. 12: ODŮVODNĚNÍ ZÁMĚRU ZADAT VEŘEJNOU ZAKÁZKU V JEDNACÍM ŘÍZENÍ BEZ UVEŘEJNĚNÍ.....	40
19.	SEZNAM ZKRATEK	41

1. KAPITOLA – ÚVOD

Specifická část Pravidel pro žadatele a příjemce pro výzvu Inkluzivní vzdělávání pro KPSVL II. doplňuje obecnou část Pravidel pro žadatele a příjemce. Zatímco obecná část upravuje pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato specifická část obsahuje doplňující pravidla výzvy Inkluzivní vzdělávání pro KPSVL II. u relevantních kapitol.

Verze 0 Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část má informativní charakter. Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část verze 1 je závazná pro všechny žadatele a příjemce dané výzvy a bude zveřejněna nejpozději v den vyhlášení výzvy v IS KP14+. Řídící orgán má pravomoc vydávat další verze pravidel, které obsahují doplňující podmínky pro žadatele a příjemce. O vydání těchto aktualizací jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím aktualit na webových stránkách MŠMT v sekci Operační programy. Žadatelé mají povinnost řídit se při přípravě a podávání žádosti o podporu verzí Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část účinnou v den podání žádosti o podporu.

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

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

Žák ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí

Žák ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí je žák (Systémová podpora inkluzivního vzdělávání v ČR: Katalog podpůrných opatření pro žáky s potřebou podpory ve vzdělávání z důvodu sociálního znevýhodnění, dostupné z <http://www.inkluzie.upol.cz/portal/vystupy/>), který je znevýhodněn při svém vzdělávání z důvodu příslušnosti k etnické nebo národnostní skupině či specifickému sociálnímu prostředí, zejména je-li znevýhodnění spojeno s nedostatečnou znalostí vyučovacího jazyka ve srovnání s ostatními žáky třídy, z důvodu používání odlišného jazyka nebo specifické formy vyučovacího jazyka v domácím prostředí žáka (pro účely OP VVV sem nespádají žáci se sluchovým postižením) a dále splňuje alespoň jednu další podmínku 1 – 3:

- **žák žijící v prostředí, kde není dlouhodobě dostatečně podporován ke vzdělávání či přípravě na vzdělávání (například z důvodů nedostatečného materiálního zázemí, nevyhovujících bytových podmínek, časové náročnosti dopravy do školy, nezájmu ze strany zákonných zástupců, konfliktů v rodině);**
- žák, jehož zákonní zástupci se školou dlouhodobě nespolečupracují a je to na újmu oprávněných zájmů žáka;
- žák žijící v prostředí sociálně vyloučených lokalit nebo lokalit sociálním vyloučením ohrožených.

Zapojená škola

„Zapojenou školou“ je v pojetí této výzvy taková škola nebo školské zařízení, v nichž jsou realizovány pravidelné projektové aktivity/podaktivity.

Jedná se o:

- a) školy a školská zařízení, které jsou příjemci podpory v roli subjektu žadatele,

Výzvy Inkluze pro KPSVL- Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 11. října 2016	Stránka 5 z 41

- b) školy a školská zařízení, které jsou v roli partnera projektu s finanční účastí/bez finanční účasti,
- c) školy a školská zařízení, která nejsou v pozici subjektu žadatele ani partnera projektu, ale jsou spolupracující institucí, v níž jsou realizovány aktivity/podaktivity projektu, které jsou pro tuto instituci přínosné, např. jejich žákům je poskytována podpora formou doučování v rodinách apod.

Nezapojená škola je taková, v níž neprobíhají projektové aktivity/podaktivity v klasické podobě (pravidelně, dlouhodobě), ale žáci, pedagogové či rodiče z této zapojené školy se zúčastní jen některé i jednorázové akce společně se zapojenou školou – např. v rámci podaktivity č. 3.6 (v Aktivitě č. 3) je možné uskutečnit exkurzi do zapojené školy, zorganizovat sportovní utkání mezi týmy obou škol atd.

Neformální klub

- veden min. jedním zodpovědným pracovníkem, tj. VEDOUCÍM KLUBU odpovědným za provoz klubu
- podporované činnosti:
 - individuální nebo skupinové doučování pedagogickým pracovníkem nebo dobrovolníkem (nemusí se jednat o pedagoga),
 - individuální doučování „starším kamarádem“,
 - individuální doučování „vrstevnické“.

Kroužky (ve školním zařízení nebo zařízení zájmového vzdělávání) - zaměřené **výhradně** na rozvoj občanských a sociálních - ad a) – f) a personálních – ad g) a h) kompetencí dle RVP, tj. zaměřené na:

- a) životní prostředí a ochranu přírody (např. kroužek ekologie),
- b) kulturní a duchovní hodnoty a jejich ochranu (např. kroužek mladého historika, dramatický, recitační, literární, jazykový kroužek, sborový zpěv, dětský a mládežnický orchestr nebo hudební skupina apod., v souladu se zaměřením výzvy nejsou kroužky zaměřené výhradně na individuální taneční nebo pohybové aktivity, sólový zpěv, individuální hru na hudební nástroj apod.),
- c) chování v krizových situacích a situacích ohrožujících život (např. zdravotnický kroužek, kroužek mladých hasičů atd.),
- d) obecný prospěch a obecně prospěšnou činnost (např. dobrovolnický kroužek),
- e) události a vývoj veřejného života (např. kroužek Mladý Demosthenes s předpokládanou účastí členů kroužku v celostátní soutěži),
- f) sportovní aktivity (v souladu s výzvou není podpora individuálních sportů),
- g) projektový kroužek (náplní činnosti je zpracování žákovského školního projektu, který odpovídá svým zaměřením rozvoji sociálních a personálních kompetencí dle RVP ZV – např. zpracování a realizace žákovského projektu důsledného třídění všech druhů odpadů ve škole nebo zařízení zájmového vzdělávání, projekt zaměřený na zvyšování finanční gramotnosti, budování aktivních občanských postojů atd.),

Výzvy Inkluze pro KPSVL- Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 11. října 2016	Stránka 6 z 41

- h) kroužek typu „Naše škola, Náš dům dětí atd.“ (kroužek rozvíjející sociální a personální kompetence – vydávání školního časopisu, vysílání žákovského školního rádia, pořádání akcí pro veřejnost atd.).

Počet a výběr výše uvedených kroužků závisí na kapacitních podmínkách a personálních a organizačních možnostech žadatele. Při realizaci je nezbytné zohlednit stanovení **povinných cílových skupin**.

Realizace všech kroužků musí směřovat k podpoře dětí a žáků se SVP, musí být uzpůsobena tak, aby byla podpořena účast této CS v kroužcích.

Kariérové poradenství – motivační aktivity pro žáky při výběru vhodného povolání se zohledněním možností uplatnění na trhu práce.

Pro žáky ze socioekonomicky znevýhodněného prostředí je potřeba nad rámec činnosti, která spadá do výchovného poradenství, cíleně organizovat aktivity směřující k vhodné volbě povolání, dokončení zvoleného oboru, vstupu na trh práce a setrvání v pracovní aktivitě. Prostředí, ze kterého tito žáci pocházejí, je v této oblasti většinou málo podnětné, žákům chybějí pozitivní vzory a je třeba u nich cíleně budovat pozitivní postoj k uplatnění na trhu práce.

- Aktivity by se měly zaměřovat i na mladší žáky, např. už od 5. třídy, neboť dlouhodobá příprava je více účinná.
- Podporu lze poskytovat individuálně i skupinově (skupinové aktivity se nesmějí soustřeďovat pouze na žáky ze znevýhodněného prostředí).
- Aktivitu je vhodné realizovat ve spolupráci s regionálními pracovišti Úřadu práce České republiky, s regionálními sociálními partnery a zaměstnavateli a s organizacemi, které se zabývají tranzitními programy pro žáky se SVP.
- Jsou podporovány exkurze u různých zaměstnavatelů a další jednodenní akce motivující ke vzdělávání a volbě vhodného povolání.
- Do aktivity doporučujeme zapojit rodiče, například formou představování vlastních povolání či společnou návštěvou u jednotlivých zaměstnavatelů rodičů atd.
- Vhodné jsou dále příklady dobré praxe – např. besedy se staršími bývalými spolužáky, kteří se úspěšně uplatnili na trhu práce a daří se jim se vymanit z některých negativních stereotypů v sociálně vyloučených lokalitách.
- V případě žáků středního vzdělávání je vhodné podporovat aktivity směřující k zprostředkování možnosti účasti žáků na praxi v reálném pracovním prostředí u potencionálních zaměstnavatelů.
- Aktivity může realizovat nad rámec svého pracovního úvazku výchovný poradce, ale i jiný pedagogický nebo nepedagogický pracovník školy, který se problematikou kariérového poradenství zabývá. V případě ostatních typů příjemců je realizátorem kariérový poradce. Realizátor této aktivity doloží své vzdělání v oboru kariérového poradenství osvědčením o absolvování kurzu v rozsahu minimálně 40 hod., popř. osvědčením o získání některé z profesních kvalifikací v NSK pro kariérové poradce, a to nejpozději v 2. zprávě o realizaci projektu.

Tranzitní programy a programy přechodu ze školy do práce:

Definici tranzitního programu v roce 1994 zavedl Council for Exceptional Children : „Přechod se vztahuje ke změně v chování studenta, kdy se ujímá dospělé role ve společnosti. Tyto role

Výzvy Inkluze pro KPSVL- Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 11. října 2016	Stránka 7 z 41

zahrnují zaměstnání, další studium, vedení domácnosti, přiměřené začlenění do společnosti a uspokojivé osobní a sociální vztahy. Proces přechodu obsahuje koordinovanou účast ve školních programech, ve službách agentur pro dospělé lidi a v přirozené podpoře ve společnosti. V rámci širokého konceptu vývoje kariéry může přechod začínat na základní nebo střední škole. Tranzitní plánování by nemělo začít později než ve 14 letech a studenti by měli být podporováni v celé šíři jejich schopností k převzetí co největší zodpovědnosti pro toto plánování.“

V ČR většinou je tranzitní program pojímán jako příprava na pracovní uplatnění v rámci podporovaného zaměstnávání jako individuální praxe s asistencí, která se vyjednává a ověřuje ještě v posledním ročníku školy. Program je v ČR ověřen pro žáky se zdravotním i mentálním postižením.

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

5.1. Vyhlášení výzev

Výzva je vyhlášena jako průběžná využívající jednokolový model hodnocení, přičemž žadatel předkládá žádost o podporu v termínu stanoveném výzvou.

Před podáním žádosti mají všichni žadatelé možnost konzultovat znění projektového záměru se zástupci ŘO – kontaktní osobou uvedenou ve výzvě. Proces schvalování projektu bude ukončen nejpozději do sedmi měsíců od data podání žádosti o podporu.

5.2. Příprava žádosti o podporu

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

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím IS KP14+ povinné/povinně volitelné přílohy. Přehled povinných/ povinně volitelných/ nepovinných příloh je uveden v kapitole 18.10 obsahující formu a způsob doložení. V rámci této výzvy nemají žadatelé povinnost předkládat CBA - Cost Benefit Analýzu (finanční ani socioekonomickou analýzu).

5.2.1. Oprávněnost žadatele/partnera

Oprávněný žadatel a partner je vymezen v textu výzvy.

Oprávněný žadatel/partner je povinen splnit všechna následující kritéria:

- **Typ žadatele/partnera** splňuje definici oprávněných žadatelů/partnerů ve výzvě.

<i>Výzvy Inkluze pro KPSVL- Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 1</i>	<i>Datum účinnosti: 11. října 2016</i>	<i>Stránka 8 z 41</i>

- Žadatelé/partneři s finančním příspěvkem jsou povinni v přiměřeném rozsahu zveřejnit/doložit svoji **strukturu vlastnických vztahů**, a to v žádosti o podporu na záložce Subjekty projektu/Osoby subjektu (partner prostřednictvím přílohy žádosti o podporu). Žadatelé/partneři s finančním příspěvkem, kteří nezveřejní/nedoloží strukturu vlastnických vztahů (nebo žadatelé, u nichž dojde ke střetu zájmů), nesplňují podmínky oprávněného žadatele. Posuzuje se, zda žadatel/partner s finančním příspěvkem doložil vlastnickou strukturu v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, § 14 odstavcem 3 písm. e); tzn., je-li žadatel/partner s finančním příspěvkem právnickou osobou, doloží informaci o identifikaci:
 1. osob jednajících jeho jménem s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci,
 2. osob s podílem **v této právnické osobě**,
 3. osob, v nichž má podíl, a o výši tohoto podílu.
- Žadatel/ partner splňuje podmínky **bezdlužnosti vůči České správě sociálního zabezpečení, finančnímu úřadu a zdravotním pojišťovnám** (nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. Partner dokládá bezdlužnost pouze v případě partnerství s finančním příspěvkem. Za splnění podmínek bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkaní daně nebo placení daně ve splátkách dle ust. § 156 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle ust. § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.
- Žadatel/ partner je **trestně bezúhonný**.
- Žadatel/partner není v **insolvenčním řízení, v exekuci, v likvidaci**.
- Žadatel – soukromoprávní subjekt je povinen prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že roční obrat organizace/společnosti dosahuje min. 30 % způsobilých výdajů uvedených v žádosti o podporu. V případě projektů, kde se na realizaci podílí finanční partner/partneři, může relevantní část odpovídající podílu partnera/partnerů žadatel prokázat prostřednictvím partnera/partnerů. Podmínka dosažení požadovaného obratu je splněna za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období¹ trvající 12 měsíců (která existují)², za která měl žadatel odevzdat daňová přiznání, a která předcházejí datu podání žádosti. Tuto skutečnost žadatel prokazuje předložením Výkazu zisků a ztrát za výše specifikovaná účetní období. Definice ročního obratu je specifikována v § 20 odst. 1 písm. a) bodu 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů: “Ročním úhrnem čistého obratu se pro účely tohoto zákona rozumí výše výnosů snížená o prodejní slevy a dělená počtem započatých měsíců, po které trvalo účetní období, a vynásobená dvanácti.” Poplatníci, kteří nebyli založeni nebo zřízeni za účelem podnikání (§ 17a

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

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

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

Žadatelé uvedení v příloze č. 1 a 2 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů **a žadatelé uvedení v příloze č. 1 a 2 zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích,** ve znění pozdějších předpisů, neprokazují výši obratu, jejich **finanční stabilita (zdraví)** se posuzuje prostřednictvím výroční či jiné zprávy o hospodaření, kterou žadatel dokládá jako přílohu žádosti o podporu. Žadatel je povinen prokázat, že výsledek hospodaření celé organizace/instituce ze všech činností³ žadatele dosahuje kladných, nebo nulových hodnot. Podmínka požadované finanční stability musí být splněna za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období⁴ trvající 12 měsíců⁵, za která organizace/instituce odevzdává daňová přiznání, a která předcházejí datu podání žádosti o podporu.

5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV

5.2.2.1. Přípustné místo dopadu realizace projektu

Pro projekty v rámci této výzvy je určena programová oblast méně rozvinuté regiony.

V Žádosti o podporu projektu žadatel vymezí území, na kterém budou probíhat aktivity projektu ve prospěch cílové skupiny. V rámci této výzvy je možný dopad na méně rozvinuté regiony. Poměr určující rozpad zdrojů mezi méně a více rozvinutými regiony je uveden v kapitole 8.1.5.

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

5.2.2.2. Přípustné místo realizace projektu

Projekt musí být realizován na území České republiky.

5.2.3. Oprávněnost cílových skupin

Oprávněnost cílových skupin je vymezena v textu výzvy.

5.2.4. Oprávněnost aktivit projektu

V žádosti o podporu je žadatel povinen uvést samostatně následující povinnou aktivitu (č. 1) a alespoň jednu povinně volitelnou aktivitu (č. 2 - 3), a to s obsahem odpovídajícím níže uvedenému popisu.

³ Tj. hlavní činnost a doplňková (hospodářská) činnost dle přílohy č. 2 k vyhlášce č. 504/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

⁴ Tj. žadatel prokazuje splnění podmínky pro finanční stabilitu za každé ze dvou předcházejících po sobě jdoucích uzavřených účetních období samostatně.

⁵ 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 výsledku hospodaření za poslední uzavřené období doloží před vydáním právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory. Doložení finanční stability je závaznou podmínkou pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V případě že žadatel nedoloží finanční stabilitu nejpozději při doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, bude jeho žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování, tzn., nebude podpořena.

Výzvy Inkluze pro KPSVL- Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 11. října 2016	Stránka 10 z 41

5.2.4.1. Povinné aktivity

Aktivita č. 1: Řízení projektu

Popis obsahu této aktivity je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce - obecná část - více viz kapitola 5.2.4.

5.2.4.2. Povinně volitelné aktivity

Výzva obsahuje dvě povinně volitelné aktivity: **Aktivitu č. 2 Předškolní vzdělávání** a **Aktivitu č. 3 Prevence školní neúspěšnosti**. V Aktivitě č. 3 jsou podaktivity rozděleny do dvou tematických bloků.

Žadatel je povinen zvolit si alespoň jednu povinně volitelnou aktivitu.

V záložce žádosti o podporu „Jaké aktivity v projektu budou realizovány?“ je žadatel povinen uvést, které povinně volitelné aktivity a podaktivity z výzvy bude v projektu realizovat tak, aby byla patrná jasná volba aktivity/aktivit a podaktivit, tj. uvede přehled zvolených aktivit a podaktivit s **přesnými názvy** v níže uvedeném znění.

V popisu klíčových aktivit v dalších záložkách žádosti o podporu a příslušných přílohách žádosti již žadatel **nemusí** své klíčové aktivity uvádět s názvy zvolených aktivit a podaktivit **v přesném znění** uvedeném ve výzvě a v těchto PpŽP. Žadatel může každou z vybraných aktivit a podaktivit uvést samostatně, sloučit např. více podaktivit v jednu klíčovou aktivitu a řešit je společně nebo rozepsat jednu aktivitu/podaktivitu do více klíčových aktivit. Měl by přitom mít ale na zřeteli, že počet klíčových aktivit uvedených v žádosti má být přiměřený, protože je potřeba provázat klíčové aktivity s položkami rozpočtu a např. velké množství klíčových aktivit činí žádost nepřehlednou a projektové aktivity by se posléze obtížně realizovaly, vykazovaly a evalvovaly.

Do žádosti o podporu a její přílohy žadatel konkrétně popíše rozsah (včetně počtu hodin), způsob organizace a konkrétní náplň vybraných aktivit. Podrobné rozpracování popisu aktivit stejně jako jejich provázanost s položkami rozpočtu je předmětem věcného hodnocení žádosti o podporu.

Všechny aktivity musejí být v souladu se Strategickým plánem sociálního začleňování dané obce/svazku obcí, respektive jeho povinnou přílohou Místní plán inkluze. Toto bude doloženo přílohou „Potvrzení ASZ k projektu“, kde bude uveden výčet aktivit projektu, u nichž Agentura pro sociální začleňování potvrdí jejich jedinečnost a soulad projektu se SPSZ.

Příjemce má povinnost poskytnout plnou součinnost při evaluacích aktivit realizovaných v rámci projektu Agentuře pro sociální začleňování.

Realizace aktivit musí probíhat v souladu se všemi podmínkami a požadavky uvedenými v jednotlivých popisech aktivit.

Aktivity doporučujeme propojit s výzvou **Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování – šablony pro MŠ a ZŠ I**, kde je možné realizovat rozvoj pedagogických pracovníků v oblasti inkluze účastí v kurzech DVPP.

Aktivita č. 2: Předškolní vzdělávání

Aktivita č. 2 má za cíl jednak podpořit nástup dětí ze socioekonomicky znevýhodněného a současně kulturně odlišného prostředí (dále jen děti ze znevýhodněného prostředí)

Výzvy inkluze pro KPSVL- Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 11. října 2016	Stránka 11 z 41

do mateřských škol, ale také podpořit děti i rodiče v rámci adaptačního období po nástupu těchto dětí do mateřské školy.

Cíle bude dosaženo přijímáním a začleněním dětí ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí do:

- **mateřských škol,**
- **neformálních předškolních center.**

Děti ze sociálně znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí lze podpořit přímo v prostředí mateřských škol.

Pokud to není z různých důvodů možné (například nepřipraveností mateřských škol přijímat děti ze sociálně znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí), je možné vytvořit tzv. neformální formu předškolního vzdělávání (zkráceně centrum), jež má za cíl připravit děti ze znevýhodněného prostředí k začleňování do mateřských škol hlavního vzdělávacího proudu a také pomoci mateřským školám se na vzdělávání těchto dětí připravit.

Žadatel uvede v žádosti jednoznačně, zda podpora v rámci této aktivity bude probíhat v mateřské škole, nebo v neformálním předškolním centru.

Podmínky organizace centra:

- Centrum musí spolupracovat s mateřskou školou, poskytovat jí podporu a připravovat děti, rodiče a pracovníky MŠ na přechod dětí ze znevýhodněného prostředí do MŠ. V žádosti o podporu doloží žadatel potvrzení MŠ o souhlasu s touto spoluprací v projektových aktivitách.
- Aktivity pro děti musejí v centru probíhat **alespoň čtyři dny v týdnu**, a to **v minimálním rozsahu 3 hodiny (tj. 180 minut) za den**. Centrum musí být realizováno dle uvedených podmínek minimálně mimo období hlavních letních prázdnin a vánočních svátků.
- Centrum nesmí fungovat jako speciální třída ani jako segregovaná třída vzdělávající děti se SVP (potřebou podpůrných opatření) při mateřské škole, pokud má mateřská škola kapacity tyto děti přijmout, musí je vzdělávat společně s ostatními dětmi.

Podaktivity, které mohou jak mateřské školy, tak i centra realizovat v libovolném počtu i kombinacích (Není stanovena minimální četnost jednotlivých podaktivit, žadatel ji zvolí na základě svých kapacitních a organizačních možností a uvede ji v žádosti o podporu nebo v příloze ke klíčovým aktivitám. Podaktivity budou realizovány tak, aby nedocházelo k segregaci, organizačně je nezbytné připravit realizaci z větší části podaktivit tak, aby děti ze sociálně znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí byly při realizaci podaktivit začleněny do běžného chodu MŠ společně s dětmi v dané třídě.):

2. 1. Zavádění nových metod do předškolního vzdělávání a výchovy (ucelených konceptů jako například metody Grunnlaget, KIKUS atd.).
2. 2. Rozvoj prosociálních, kognitivních a emočních dovedností u dětí v rámci předškolního vzdělávání a výchovy.
2. 3. Rozvoj rodičovských kompetencí, zapojování rodičů do realizace aktivit (zapojení do aktivit pro děti, pomoc s přípravou aktivit, atd.).

Výzvy Inkluze pro KPSVL- Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 11. října 2016	Stránka 12 z 41

2. 4. Podpora aktivních rodičů dětí ze znevýhodněného prostředí formou nabídky dobrovolné práce v centru či MŠ nebo částečně honorované pracovní výpomoci v centru či MŠ (lze využít oba způsoby, povinné je splnit všechny podmínky uvedené v odrážkách):
 - Rodiče získávají kladný vztah ke vzdělávání, rozvíjí vlastní kompetence, ovlivňují komunitu.
 - Podpora aktivních rodičů je možná v oblasti práce s dětmi či přípravy aktivit pro ně.
2. 5. Aktivní vyhledávání a oslovování rodin dětí, které se předškolního vzdělávání ještě neúčastní.
2. 6. Poradenství a podpora rodičům při jednání se vzdělávacími, sociálními a zdravotními službami.
2. 7. Spolupráce s rodiči včetně jejich provázení informacemi o vzdělávacím systému České republiky, jeho možnostech i o současně dostupných vzdělávacích příležitostech pro děti.
2. 8. Spolupráce MŠ s dalšími institucemi, které se zaměřují na výchovu a péči o děti předškolního věku (např. pomocí různých seminářů, vzájemnými návštěvami).
2. 9. Edukativně stimulační skupiny - efektivní pravidelná práce – rodič, dítě, učitel, asistent – více viz materiál Model komunitního a inkluzivního vzdělávání: http://issuu.com/osmec/docs/model_kartot__ka
2. 10. Podpora speciálních pedagogů v zapojení se do procesu inkluzivního vzdělávání, a to formou výjezdu učitelů speciálních škol na školy hlavního vzdělávacího proudu za cílem podpory pedagogů vyučujících děti a žáky se SVP či za přímou podporou dětí se SVP. (Je možná i vícedenní podpora. V případě, že žadatel zvolí vzdálenější destinaci, která bude spojena s náklady na ubytování, je nutné tuto volbu zdůvodnit.).
2. 11. Podpora hospitací a sdílení dobré praxe – vzájemné návštěvy mezi školami, pedagogy také ze speciálních škol.

Aktivita č. 3.: Prevence školní neúspěšnosti

Cílem aktivity je podpořit především žáky ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí (dále jen žáci ze znevýhodněného prostředí) v dosahování školního úspěchu a zabránit jejich předčasnému odchodu ze vzdělání, a to v rámci škol hlavního vzdělávacího proudu. Aktivita se zaměřuje na podporu žáků ohrožených školním neúspěchem, ale také podporuje spolupráci mezi aktéry ve vzdělávání.

Aktivita č. 3 je rozdělena do dvou tematických bloků, přičemž aktivity z nich lze různě kombinovat. Je možné si vybrat podaktivity pouze z jednoho tematického bloku či z obou tematických bloků této aktivity. Lze tedy vybrat a různě kombinovat podaktivity 3.1. – 3.16. Je možné zvolit libovolný počet podaktivit, minimálně však jednu, maximální zvolený počet podaktivit není omezen.

Tematický blok I. : Programy zaměřené na usnadňování přechodu žáků mezi stupni vzdělání

Výzvy Inkluze pro KPSVL- Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 11. října 2016	Stránka 13 z 41

Podpora musí být dlouhodobá, proto následující podaktivity mohou být pro žáky zajištěny ve všech ročnících.

V rámci skupinových podaktivit s žáky z Tematického bloku I. je možné zapojit až 30 % žáků, kteří nejsou žáky škol zapojených do projektu (jinde, než v Tematickém bloku I., není dovoleno podporovat žáky ze škol, které nejsou zapojeny do projektu).

3. 1. **Doučování žáků ohrožených školním neúspěchem**

- Doučování probíhá v rodinách nebo neformálních klubech ve volnočasových zařízeních (provozuje volnočasové aktivity pro žáky po vyučování) nebo v neformálních klubech ve škole atd. (Bude veden záznam o počtu doučovacích hodin v kartě každého žáka zařazeného pro pravidelné doučování.) V rámci této aktivity není povoleno zařizovat neformální volnočasová zařízení či je vybavovat nábytkem. Dovoleny jsou pouze výdaje spojené s pomůckami na doučování.
- Doučování provádějí pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení anebo pracovníci či dobrovolníci organizace zapojené v projektu atd.

Minimální rozsah doučování jednoho podpořeného žáka jsou mimo období prázdnin 2 vyučovací hodiny (45 minut) týdně.

3. 2. **Průvodce pro žáky – tzv. „starší kamarád“** (Povinné je splnit všechny podmínky uvedené v odrážkách)

- Průvodce pomáhá žákovi v motivaci ke vzdělávání, doučuje ho, doprovází ho na různé zážitkové a vzdělávací akce. Uznatelnými výdaji jsou náklady na vstupné a dopravu pro žáka i staršího kamaráda.
- Cílem je žáka podpořit ve vzdělávání a motivovat k dalšímu studiu.
- „Starší kamarád“ je žák/student, který úspěšně ukončil stupeň vzdělávání, ve kterém se podporovaný žák nachází, např. podporu žákovi ZŠ může poskytovat žák SŠ, podporu žákovi SŠ poskytuje student VŠ, apod.) Pokud tutora dělá nezletilý žák, je žadatel zodpovědný za oba žáky.
- „Starším kamarádům“ je možné zajistit metodickou podporu.
- Jedná se o dobrovolnickou činnost.

3. 3. **Vrstevníkové vzdělávání** – doučování žáků ohrožených školním neúspěchem mezi sebou ve škole, konkrétně v neformálním klubu (škola nese odpovědnost za tyto žáky). Žáci se vzájemně motivují, pomáhají si atd. Je možné, aby tato podaktivita probíhala i mezi spolužáky.

3. 4. **Vzdělávací aktivity o prázdninách** – cílem je zmírnění tzv. „prázdninového propadu v učení“ (angl. summer learning loss), který je nejvýraznější právě u žáků z rodin s nižším socioekonomickým statusem. V aktivitě jde o zprostředkování vzdělávacích příležitostí, které umožní žákům využít a rozvíjet čtenářskou a matematickou gramotnost i v průběhu letních měsíců. Čtení a matematiku je možné zakomponovat do her v přírodě, na hřišti i ve městě. Nesmí se jednat o pouhé doučování ve třídě/místnosti. V rámci aktivity nebude podporována pouhá organizace výletů bez zakomponování aktivit, které rozvíjejí základní gramotnosti.

Výzvy Inkluze pro KPSVL- Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 11. října 2016	Stránka 14 z 41

3. 5. **Kroužky** ve školách, v zařízeních pro volnočasové aktivity atd.
- Jsou zaměřeny na podporu rozvoje gramotnosti v oblasti aktivního občanství a sociálního rozvoje.
 - Žadatel musí popsat, jak v rámci této podaktivity rozvíjí dané gramotnosti a klíčové kompetence.
 - Zaměření kroužků a podporované činnosti – viz Kapitola č. 2.
 - Nebudou podporovány individuální sportovní aktivity.
3. 6. **Návštěva jiných škol se skupinou žáků**
- Příklad: skupina žáků jedné školy se za doprovodu své/ho učitele/ky zapojí do hodiny českého jazyka v jiné škole.
 - Jedna ze škol musí být vždy zapojená do projektu. Návštěva je tedy možná i ve škole nezapojené do projektu a obráceně.
 - Cílem podaktivity je propojovat žáky mezi školami v rámci České republiky, odstraňovat předsudky a budovat prostor pro porozumění.
 - Tato podaktivita může zahrnovat i společné sportovní a pohybové aktivity.
3. 7. **Kariérové poradenství** – motivační aktivity pro žáky ve výběru vhodného povolání s možností uplatnění. Popis pojmu – viz Kapitola č. 2.
- Podaktivita by se měla zaměřovat i na mladší žáky, např. už v 5. třídě, neboť dlouhodobá příprava je více účinná.
 - Podporu lze poskytovat individuálně i skupinově (skupinové aktivity se nesmějí soustřeďovat pouze na žáky ze znevýhodněného prostředí).
 - Jsou povoleny návštěvy u různých zaměstnavatelů a další jednodenní akce rozvíjející motivaci ke vzdělávání a volbě vhodného povolání.
 - Do podaktivity doporučujeme zapojit rodiče, například formou představování vlastních povolání či společnou návštěvou u jednotlivých zaměstnavatelů atd.
 - Podpora tranzitních programů a programů přechodu ze školy do práce (viz kap. 2).

Tematický blok II.: Rozvoj spolupráce rodiny, pedagogických pracovníků, sociálních a zdravotních služeb a rodiny ve vzdělávání

3. 8. **Workshopy pro rodiče žáků** ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí o důležitosti vzdělání.
3. 9. **Spolupráce s rodiči a osvětová činnost** pro rodiče v oblasti inkluzivního vzdělávání (Jedná se o přímou práci s rodiči).
3. 10. **Podpora rodičů při jednání s pedagogickými pracovníky**, sociálními a zdravotními službami.
3. 11. **Podpora školních poradenských pracovišť** ve zprostředkující a koordinující roli směrem k dalším subjektům vzdělávání v komunitě (PPP, logopedická péče, OSPOD, NNO, lékař atd.) tzn., škola koordinuje spolupráci s dalšími organizacemi, ví, jaké jsou

Výzvy Inkluze pro KPSVL- Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 11. října 2016	Stránka 15 z 41

v jejím dosahu organizace podílející se na vzdělávání, zapojuje je, využívá a nabízí její služby apod.)

3. 12. **Zapojování rodičů do aktivit školy** (např. zapojování do projektového vyučování, do mimoškolních aktivit, do příprav akcí školy), jedná se o dobrovolnickou činnost. Zapojení se bude dokládat např. prezenční listinou či fotodokumentací.
3. 13. **Informační a osvětová kampaň** směrem k širší veřejnosti nebo pedagogickým/nepedagogickým pracovníkům – eliminace stereotypu, přijímání rozmanitosti směrem ve vztahu k inkluzivnímu vzdělávání.
3. 14. **Podpora aktivních rodičů žáků ze znevýhodněného prostředí** formou nabídky dobrovolné práce nebo částečně honorované pracovní výpomoci ve škole. Tato podaktivita vede k podpoře kladného vztahu ke škole a ke vzdělávání u rodičů, rozvíjí jejich kompetence.
- Podpora aktivních rodičů je možná v oblasti práce s žáky či přípravy aktivit pro ně.
3. 15. **Pilotní ověření pozice koordinátor inkluze ve škole**
- Pracovní náplň: koordinace plánů pedagogické podpory a individuálních vzdělávacích plánů pro děti s potřebou podpůrných opatření, pomoc při stanovování měřitelných a objektivních cílů pro jednotlivé žáky k jejich většímu rozvoji, podpora rodičům i pedagogům, přínos nových zdrojů a přístupů do vzdělávání, atd.).
 - Koordinátor inkluze není externista, může to být pedagog zajímající se o problematiku vzdělávání žáků s potřebou podpůrných opatření – speciální pedagog, pedagog ZŠ nebo SŠ, výchovný poradce atd.
3. 16. **Výjezdové aktivity pro pedagogické pracovníky** a další pracovníky podílející se na vzdělávání dětí a žáků s prvky podporujícími sociální a osobnostní rozvoj
- Výjezdové aktivity mají za cíl diskutovat a řešit otázky týkající se inkluzivního vzdělávání/prevence syndromu vyhoření/vzájemné spolupráce pedagogů.
 - Výsledkem bude popis diskutovaných problémů s návrhem jejich řešení/dalšího postupu.
 - Délka pobytu je max. 2 noci.
 - Pobyt je nutné realizovat na území ČR.

V rámci této výzvy je možné zapojit školy, které vzdělávají více jak 40 % dětí a žáků se SVP ve třídě i škole.⁶

Bodově zvýhodněny budou projekty, které zapojí v rámci realizace projektu partnera.

5.2.4.3. Vyloučené aktivity

Nebudou podpořeny

- projekty zaměřené na vznik nových webových portálů nebo jejich částí,

⁶ Výjimka je udělena na základě nutnosti přípravy a schválení Místního plánu inkluze (MPI) každou obcí. MPI který je povinnou přílohou Strategického plánu sociálního začleňování. Na jeho kvalitu dohlíží Agentura pro sociální začleňování.

Výzvy Inkluze pro KPSVL- Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 11. října 2016	Stránka 16 z 41

- aktivity, které nejsou v souladu s výzvou, tj. zejména: adaptační kurzy, vícedenní akce typu motivační soustředění pro „starší kamarády“, vícedenní exkurze odpoledních klubů, vícedenní soustředění sportovních i ostatních kroužků, dále kroužky, které nejsou primárně zaměřeny na rozvoj sociálních a personálních kompetencí a občanských kompetencí, tj. kroužky zaměřené výhradně na individuální taneční nebo pohybové aktivity a individuální sporty, sólový zpěv, individuální hru na hudební nástroj apod., kroužky ručních prací, šití, šikovných rukou, vaření, výtvarné, keramické, fotografické, kroužky ICT a robotiky a podobně,
- nové kurzy dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků (DVPP) – jejich tvorba ani jejich realizace.

5.2.5. Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

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

Položka rozpočtu Outsourcované služby – max. 49 % z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje.

Kapitola rozpočtu Výdaje na přímé aktivity – investiční – max. 15 % z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje.

5.2.5.1 Finanční milníky

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.5.1.1 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)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.3. Příjem žádostí o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

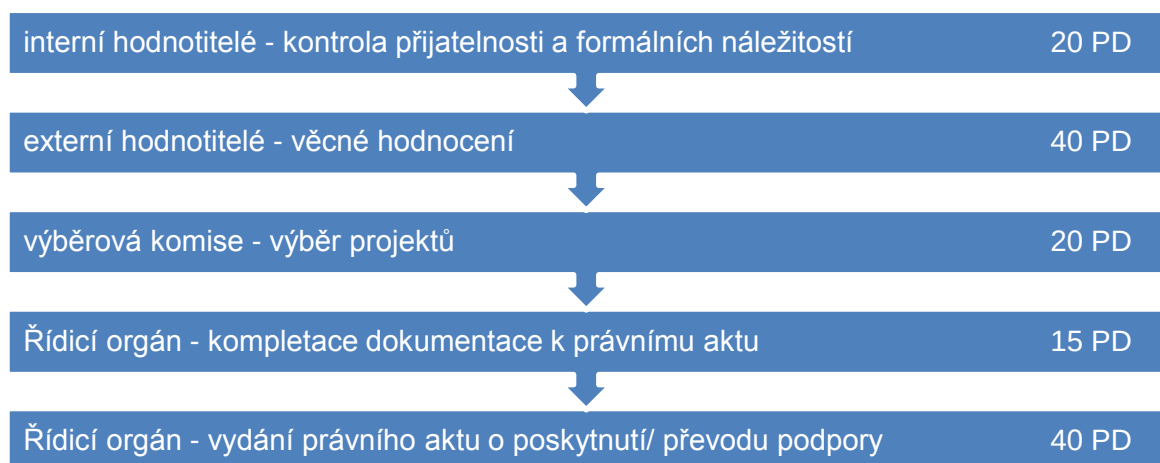
5.4. Fáze schvalování projektů

Po finalizaci žádosti o podporu začíná proces schvalování.

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt⁷ (PD – pracovní den)

⁷ dílčí lhůty jsou orientační

Výzvy Inkluze pro KPSVL- Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 11. října 2016	Stránka 17 z 41



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 dnů od podání žádosti o podporu. O výsledku fáze hodnocení bude žadatel informován interní depeší a změnou stavu v IS KP14+.

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).

Při nesplnění některého z opravitelných kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí a zároveň splnění všech kritérií přijatelnosti 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. Fáze věcného hodnocení bude ukončena nejpozději do **40 pracovních dnů** od data ukončení předchozí fáze schvalování. O výsledku věcného hodnocení bude žadatel informován interní depeší a změnou stavu v IS KP14+.

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 kořenového hodnoticího kritéria významně liší, tj. bodový rozdíl hodnotitelů činí min. vyšší 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;

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 se musí pohybovat v bodovém rozpětí, které stanovili předešlí dva hodnotitelé.

V případě, že oba hodnotitelé udělili v některém z kritérií shodný počet bodů, nesmí arbitr tento výsledek měnit, do jím zpracovávaného hodnocení tento počet bodů pouze přebírá a zpracovává celkový komentář za dané kritérium.

Celkovým výsledkem věcného 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.

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 75 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 75 bodů a/nebo nesplní min. bodovou hranici min. 1 z kombinovaných kritérií a/nebo nesplní min. jedno vylučovací kritérium. Žádost o podporu je z dalšího procesu schvalování vyloučena.

Výzvy Inkluze pro KPSVL- Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 11. října 2016	Stránka 19 z 41

5.4.3. Výběr projektů

Proces výběru projektů bude zajišťován výběrovou komisí složenou z odborníků – externích hodnotitelů vybraných z Databáze hodnotitelů ŘO OP VVV a interních hodnotitelů/zástupců ŘO OP VVV s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu. Fáze výběru projektů bude ukončena nejpozději do 20 pracovních dní od data ukončení předchozí fáze schvalování.

Pravidla a kritéria, dle kterých výběrová komise projednává žádosti o podporu, jsou stanovena Statutem a Jednacím 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/doporučení výběrová komise ne/doporučí žádosti o podporu s ohledem na datum předložení žádosti o podporu a finanční alokaci výzvy.

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

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

5.5. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadatelů

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

Úspěšní žadatelé jsou ŘO OP VVV osloveni prostřednictvím interní depeše s žádostí o doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory.

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

6.1. Poskytnutí finanční podpory žadatelům

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:

Výzvy Inkluze pro KPSVL- Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 11. října 2016	Stránka 20 z 41

elektronického originálu“ (výpisy primárně zhotovené elektronicky nebo dokumenty podepsané zaručeným elektronickým podpisem);

nebo úředně ověřené kopie v elektronické podobě – dokumenty vzniklé autorizovanou konverzí originálu v listinné podobě do elektronické podoby;

nebo prosté kopie (skenu).

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

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

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

Výčet podkladů před vydáním právního aktu je následující:

1a) Doklad o bezdlužnosti

2) Plná moc/pověření k zastupování

4) Smlouva o partnerství (partnerská smlouva)

5) Čestné prohlášení partnera

6) Doklad o ročním obrátu

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 včetně aktualizovaného finančního plánu předfinancování a vyúčtování** (v případě nutnosti krácení rozpočtu na základě hodnocení), který bude sloužit pro nastavení závazných průběžných finančních ukazatelů projektu a pro určení výše první zálohové platby, jež bude uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

6.5. Přidělení finanční podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

7.1. Monitorování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzvy Inkluze pro KPSVL- Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 1</i>	<i>Datum účinnosti: 11. října 2016</i>	<i>Stránka 21 z 41</i>

7.1.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu

Termín předkládání průběžné Zprávy o realizaci projektu/Žádosti o platbu (ZoR projektu/ŽoP):

Příjemce je povinen předložit první průběžnou ZoR projektu/ŽoP do 20 pracovních dnů po uplynutí tří měsíců⁸ ode dne vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Další průběžnou ZoR projektu/ŽoP je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dnů po uplynutí šesti měsíců od ukončení předchozího sledovaného (monitorovacího) období.

Postup pro administraci, vrácení k přepracování a schvalování Zprávy o realizaci projektu / Žádosti o platbu je popsán v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část, v kapitole 7.1.

V případě, že příjemce realizoval způsobilé výdaje na projekt již před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, může příjemce využít možnost předložení první průběžné zprávy o realizaci projektu/žádosti o platbu v dřívějším termínu v souladu s kapitolou 7.1.1. Pravidel pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část uvedené v části Dřívější předložení ZoR projektu/ŽoP, nejdříve však po proplacení první zálohové platby (v případě ex-ante financování).

Poskytovatel podpory je oprávněn průběžně sledovat, že nedochází k nadměrnému vyrovnání.

Společně s průběžnou ZoR projektu/ŽoP je příjemce povinen za poslední sledované (monitorovací) období daného kalendářního roku (nebo za sledované období, ve kterém končí daný kalendářní rok) doložit:

- a) veškeré příjmy, které obdržel mimo původní kalkulaci (výpočet) podpory, resp. veškeré odchylky od očekávaných příjmů/výdajů (výnosů/nákladů);
- b) změny v realizaci aktivit projektu a v rozpočtu projektu a čerpání podpory;
- c) za příslušný kalendářní rok údaje vážící se k čerpání a využití poskytnuté podpory v rámci projektu a odvést případnou vratku na účet poskytovatele podpory, dle podmínek stanovených poskytovatelem.

Nedílnou součástí Přehledu čerpání podpory (vyrovnávací platby) jsou tyto údaje:

- základní identifikační údaje příjemce;
- základní identifikační údaje o realizovaných aktivitách projektu – druh a forma;
- počet měsíců realizace aktivit projektu za daný kalendářní rok;
- cílová skupina projektu;
- skutečný rozsah realizovaných aktivit;
- personální zajištění aktivit projektu (skutečnost);
- plánované náklady na realizaci projektu za rozhodné období;
- plánované výnosy z projektu na rozhodné období;
- skutečné náklady na realizaci projektu v rozhodném období;

⁸ 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

- veškeré výnosy a další finanční prostředky obdržené v souvislosti s poskytováním veřejné služby a/nebo financováním Projektu v rozhodném období
- výše skutečně vyplacené podpory (vyrovnávací platby) rozhodné období;
- vyčíslení částky nadměrné vyrovnávací platby

Příjemci, jejichž projekty cílí svými aktivitami na pravidelné zapojování rodičů povinné cílové skupiny (žáci/děti ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí), budou způsob a frekvenci zapojení rodičů pravidelně uvádět v ZoR projektu a dokládat např. prezenční listinou či fotodokumentací.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále platí, že příjemce je povinen předložit ŘO OP VVV závěrečnou ZoR projektu/ŽoP do 40 pracovních dnů od data ukončení fyzické realizace projektu, nejpozději do 24. 2. 2023 (v případě ukončení fyzické realizace projektu 31. 12. 2022).

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.1. Nepodstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.2. Podstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.3. Změny v období udržitelnosti

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.3. Ukončování projektu a udržitelnost

Upraveno v pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Část týkající se udržitelnosti je pro projekty této výzvy nerelevantní.

7.3.1. Časový rámec ukončování projektů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzvy Inkluze pro KPSVL- Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 1</i>	<i>Datum účinnosti: 11. října 2016</i>	<i>Stránka 23 z 41</i>

7.3.2. Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.3. Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.4. Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.5. Předčasné ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.6. Udržitelnost projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

8.1. Financování projektu

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

Stanovení výše podpory

Výše podpory bude stanovena v souladu s článkem 5 Rozhodnutí č. 2012/21/EU⁹, v režimu služeb obecného hospodářského zájmu viz kapitola 15.3.3. Výše podpory nepřesáhne rozsah nezbytný k pokrytí čistých nákladů vynaložených na realizaci projektu.

Výše podpory bude stanovena takto:

<i>Podpora (vyrovnávací platba) = náklady na projekt celkem – veškeré výnosy z projektu</i>
--

Náklady, k nimž se přihlíží, zahrnují veškeré náklady vzniklé při realizaci projektu, pokud tyto náklady souvisejí s poskytováním činností vymezených Pověřením. Vypočítají se na základě obecně přijatých zásad analytického účetnictví takto:

- a) vykonává-li příjemce podpory pouze aktivity v rozsahu činností vymezených Pověřením, lze zohlednit jeho veškeré náklady,
- b) vykonává-li příjemce podpory rovněž činnosti mimo rozsah činností vymezených Pověřením, lze zohlednit pouze náklady vztahující se k činnostem v Pověření.

Výnosy, k nimž se přihlíží, zahrnují veškeré výnosy z realizace projektu (úhrady od uživatelů služeb, další dotace MŠMT, kraje, obcí a jiné veřejné zdroje, dotace v rámci jiných projektů OP VVV a jiných evropských fondů, příjmy z veřejných zakázek, popř. jiné příjmy nad rámec obvyklých výnosů).

Podmínky způsobilosti výdajů jsou uvedeny v kapitole 8.7 Způsobilé výdaje v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

⁹ Rozhodnutí Komise č. 2012/21/EU ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu (dále též „Rozhodnutí č. 2012/21/EU“).

Výše podpory je stanovena v souladu s Pověřením, které vydá poskytovatel podpory.

Podmínky poskytnutí podpory (vyrovnávací platby)

Příjemce podpory je povinen:

- a) využít podporu v souladu s pravidly účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti při vynakládání veřejných prostředků a ke stanovenému účelu;
- b) využít podporu pouze na aktivity projektu, tj. v souladu s účelem schváleného projektu;
- c) realizovat projekt v požadovaném rozsahu a kvalitě a v souladu s vydaným Pověřením a podmínkami projektu;
- d) vést své příjmy a výdaje (výnosy a náklady) transparentně s jednoznačnou vazbou ke konkrétní aktivitě projektu – zejména účetní střediska, zakázky. Příjemce podpory má povinnost vést příjmy a výdaje (výnosy a náklady) spojené s realizací projektu v účetnictví odděleně od příjmů a výdajů (výnosů a nákladů) spojených s jinými službami či činnostmi příjemce. Povinnost odděleného účtování se vztahuje na veškeré položky související s aktivitami projektu;
- e) řádně uchovávat veškeré dokumenty související s financováním aktivit projektu na základě Rozhodnutí č. 2012/21/EU a prokazující čerpání všech finančních prostředků na realizaci aktivit projektu po dobu trvání Pověření a alespoň 10 let od konce doby Pověření způsobem, který je v souladu s platnými právními předpisy České republiky.

8.1.1. Financování ex post

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále platí, že tento způsob je využíván k financování projektů v rámci této výzvy v případě, kde žadatelem/příjemcem je příspěvková organizace organizační složky státu (PO OSS), která je zřizována jinými OSS než MŠMT.

8.1.2. Financování ex ante

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále platí, že tento způsob je využíván k financování všech projektů, kromě těch, které jsou realizované žadatelem/příjemcem definovaným v kapitole 8.1.1.

Příjemci bude poskytnuta první zálohová platba ve výši částky, **kteřá se vypočte součtem plánovaných výdajů za dvě první sledovaná období uvedená ve finančním plánu**, maximálně však do 30 % předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu. Pro vyplacení první zálohové platby v dostatečné a zároveň v přiměřené výši je nezbytné, aby údaje o plánovaných výdajích za jednotlivá sledovaná období byly stanovovány dle reálného odhadu vzniku skutečných způsobilých výdajů.

Kontrola nadměrného vyrovnání

V případě, že bude za roční sledované období vyplacena příjemci na zálohách částka (vyrovnávací platba), která přesahuje o více než 10% průměrnou roční vyrovnávací platbu, je příjemce povinen tuto částku vrátit zpět poskytovateli podpory v souladu s článkem 6 Rozhodnutí č. 2012/21/EU.

Výzvy Inkluze pro KPSVL- Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 11. října 2016	Stránka 25 z 41

Poskytovatel podpory zajistí pravidelné kontroly alespoň každé tři roky během doby trvání pověření a na konci této doby a to za účelem ověření, že nedošlo k poskytnutí nadměrného vyrovnání.

Poskytovatel podpory si vyhrazuje právo vyžádat si kdykoliv v průběhu realizace projektu další dokumenty a informace k prováděným činnostem v rámci realizace projektu

8.1.3. Financování způsobem kombinovaných plateb

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.1.5. Spolufinancování v projektech OP VVV

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

Minimální podíl vlastního spolufinancování žadatele/příjemce je v rámci této výzvy stanoven pro:

- soukromoprávní subjekty, jejichž hlavním účelem není vytváření zisku, a které současně vykonávají veřejně prospěšnou činnost (viz soukromoprávní subjekty definované v textu výzvy): min 5 %¹⁰;
- školy zřizované organizačními složkami státu (tj. právnická osoba vykonávající činnost školy zapsaná ve školském rejstříku, příspěvková organizace organizační složky státu – PO OSS): 0 %;
- školy a školská zařízení, které nejsou zřízené organizačními složkami státu (tj. právnická osoba vykonávající činnost školy a školského zařízení zapsaná ve školském rejstříku): 0 %;
- příspěvkové organizace, které nejsou zřízené organizačními složkami státu (kromě všech právnických osob vykonávající činnost škol a školských zařízení zapsaných ve školském rejstříku): min. 5 %.

Tabulka: Poměr rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP VVV (mezi méně a více rozvinutými regiony, které žadatel zadává do IS KP14+ viz kapitola 8.1.5. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část):

Místo realizace projektu	Místo dopadu projektu	Méně rozvinutý region	Více rozvinutý region
Méně rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100 %	0 %

8.2. Účetnictví a dokladování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále platí, že účetní doklady, které souvisejí s realizací projektu, musejí být označeny číslem projektu. Příjemce/partner je

¹⁰ V případě 1) podpory nebo ochrany osob se zdravotním postižením a znevýhodněných osob, 2) sociálních služeb a aktivit sociálního začleňování, 3) aktivit v oblasti vzdělávání a 4) aktivit sociálních a hospodářských partnerů v oblasti sociálního dialogu bude příjemce hradit 0 % způsobilých výdajů

povinen zavázat dodavatele předkládat k proplacení pouze faktury, které obsahují číslo projektu v textu faktury¹¹.

8.3. Bankovní účet

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.4. Pokladna

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.5. Daň z přidané hodnoty

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6. Vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6.1. Úplné vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že úplné vykazování výdajů je využíváno u projektů, kde žadatelem/příjemcem je PO OSS.

8.6.2. Zjednodušené vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty (kromě projektů, kde žadatelem/příjemcem je PO OSS) v rámci této výzvy platí, že část celkových způsobilých výdajů projektu bude vykazována formou nepřímých nákladů (viz kapitola 8.7.4.1).

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 výdaje

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 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 datum¹², od kdy jsou výdaje spojené s projektem způsobilé.

¹¹ V odůvodněných případech je příjemci/partnerovi umožněno, aby faktury označil číslem projektu sám před jejich uplatněním v žádosti o platbu.

¹² 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.

V případě, že datum zahájení projektu je dřívější než datum zahájení fyzické realizace projektu, jsou od data zahájení projektu způsobilé pouze výdaje spojené s přípravou projektu, nikoliv s klíčovými aktivitami projektu.

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

8.7.2. Způsobilé výdaje dle druhu

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

Přímé výdaje – neinvestiční

- **Osobní výdaje**

Do této kategorie přímých výdajů se řadí osobní výdaje spojené s aktivitami zaměstnanců odborného týmu zapojených do projektu.

Pro projekty výzvy Inkluzivní vzdělávání pro KPSVL platí v souladu s kapitolou 8 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část níže uvedené varianty pro stanovení mezd/platů, které jsou definovány v dokumentu *Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/ platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání* (zveřejněném na 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;

V rámci aktivity 2. 4. Podpora aktivních rodičů dětí ze znevýhodněného prostředí a v rámci aktivity 3.14 Podpora aktivních rodičů žáků ze znevýhodněného prostředí popsané v kapitole 5.2.4 platí, že finanční ohodnocení rodičů při honorované pracovní výpomoci bude stanoveno v souladu s minimální hodinovou sazbou dle vládního nařízení platného od 1. 1. 2016 (58,70 Kč/hodina). Rodiče budou do projektu zapojeni na základě dohody o provedení práce (DPP) nebo dohody o pracovní činnosti (DPC).

Příklady způsobilých výdajů v rámci této výzvy:

- odměny vedoucích kroužků;
- výdaje na jednorázové exkurze a akce v rámci činnosti kroužků;
- výdaje na dopravu a případné vstupné pro žáky, kteří navštěvují daný kroužek;
- výdaje na materiální vybavení pro činnost jednotlivých kroužků (které však musí být

Výzvy Inkluze pro KPSVL- Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 11. října 2016	Stránka 28 z 41

v rozpočtu konkrétně specifikováno, není možné uvádět pouze jednu položku „spotřební materiál“¹³).

8.7.3. Věcné příspěvky v OP VVV

Pro projekty v rámci této výzvy nerelevantní.

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 projekty v rámci této výzvy nerelevantní.

8.7.4.3 Definice nepřímých nákladů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.8. Nezpůsobilé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro projekty v rámci této výzvy platí, že nezpůsobilé jsou výdaje, které souvisejí s vyloučenými aktivitami definovanými v kap. 5.2.4.3.

Příklady nezpůsobilých výdajů v rámci této výzvy:

- výdaje v rámci podaktivity 3.7 Kariérové poradenství: úhrada mzdových výdajů zaměstnavateli rodiče; výdaje na vícedenní akce u zaměstnavatelů a výdaje spojené s případnou praxí žáků u zaměstnavatelů;
- výdaje spojené se stavebními úpravami neformálních klubů, jejich vybavování nábytkem a pořízení ICT techniky s příslušenstvím v rámci aktivit 3.1. a 3.3.;
- v rámci podaktivity 3.5. Kroužky – výdaje spojené s pořízením ICT techniky včetně příslušenství;
- v rámci podaktivity 3.16. - výdaje spojené s pobytem delší tří dnů;
- výdaje spojené s akcemi/aktivitami mimo území ČR;
- veškeré výdaje spojené s činností sociálního pedagoga, školního asistenta, asistenta pedagoga, speciálního pedagoga, psychologa v rámci aktivit projektu.

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.

¹³ Nákup papíru je vždy hrazen z nepřímých nákladů, a to i tehdy, pokud je určen pro potřeby cílové skupiny

9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV

11.1. Výklad pojmů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.2. Pokyny pro žadatele

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

Jako příloha Žádosti o podporu je předkládána příloha „**Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF KPSVL**“. V této příloze žadatel specifikuje dílčí výstupy (realizované aktivity) indikátoru 5 49 01 *Počet regionálních systémů* (např. semináře, debaty, osvětové aktivity, studijní cesty, činnost metodika asistentů pedagoga, činnost koordinátora inkluze, poradenství a podpora rodičům, zapojování rodičů, podpora speciálních pedagogů, aktivity zaměřené na doučování dětí v rodinách, kluby a kroužky na školách, informační a osvětová kampaň směrem k širší veřejnosti apod.), které jsou nezbytné pro naplnění daného indikátoru. V uvedeném přehledu je nezbytný popis dílčího výstupu, účel a zřejmá vazba na harmonogram realizace projektu. Tyto dílčí výstupy je třeba stanovit vždy k jednotce cílové hodnoty indikátoru. Například pokud indikátor 5 49 01 Počet regionálních systémů bude mít cílovou hodnotu dva, musí žadatel jasně oddělit dílčí výstupy indikátoru, účel a vazbu na harmonogram k jednotce 1 (dílčí výstupy pro 1. systém), jednotce 2 (dílčí výstupy pro 2. systém), atd.

11.3. Pokyny pro příjemce

Indikátorová soustava pro výzvu KPSLV Inkluze

	Kód NČI	Indikátor	Monitorování a dokladování
Výstup	5 10 16	Počet uspořádaných jednorázových akcí v inkluzi	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Příjemce k ZoR projektu přikládá soupisku uspořádaných jednorázových vzdělávacích nebo osvětových akcí podpořených z OP VVV se zaměřením v oblasti inkluzivního vzdělávání. V soupisce je uveden počet uspořádaných akcí, zaměření akce, počet zúčastněných osob, datum pořádání. Pro případnou kontrolu na místě u projektové dokumentace příjemce uchová prezenční listiny, pozvánky, program, prezentaci.
	5 16 01	Počet nízkoprahových center předškolního vzdělávání a práce s rodinou	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. V ZoR projektu se vykáže ve chvíli, kdy jsou aktivity zrealizovány. Příjemce zpracuje zprávu s popisem činnosti centra a zrealizovaných aktivit. 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.
	5 49 01	Počet regionálních systémů	Klíčové výstupy indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Příjemce k ZoR projektu přikládá Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF KPSVL s výčtem vytvořených klíčových výstupů ve sledovaném (monitorovacím) období a současně přikládá vytvořené dílčí výstupy, prezenční listiny, pozvánky, prezentace, smlouvy, zápis tak, aby se uskutečněný klíčový výstup prokázal. Nejpozději v ZZoR projektu příjemce doloží závěrečnou zprávu o naplňování SPSZ.

	Kód NČI	Indikátor	Monitorování a dokladování
Výsledek	5 40 00	Počet podpořených osob - pracovníci ve vzdělávání	Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, v kterém úspěšně ukončí podporu. Každá osoba se započítá tolikrát, kolik obdrží na sobě nezávislých podpor. Do ZoR projektu příjemce přikládá kopii potvrzení o ukončení stáže, praxe, potvrzení o absolvování stanoveného počtu hodin výuky, přijetí písemné práce jako výstupu kurzu, potvrzení z absolvovaného workshopu, semináře, zápis z absolvované kolegiální podpory apod. dle typu vzdělávání. Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.
	6 00 00	Celkový počet účastníků	Účastník se započítává v rámci projektu pouze jednou, ve chvíli, kdy dosáhne bagatelní podpory. Dokládá se kartou účastníka, kterou příjemce uchovává podepsanou účastníkem pro případnou kontrolu na místě. K ZoR projektu se nedokládá.
	5 17 15	Počet dětí a žáků Romů začleněných do vzdělávání	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. Při sběru 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.

	Kód NČI	Indikátor	Monitorování a dokladování
	5 25 10	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti	Pracovník se vykáže v rámci projektu jednou, po uplatnění nově získaných poznatků a dovedností v praxi. Poprvé je dosažení hodnoty tohoto indikátoru nutno vykázat nejpozději v předposlední ZoR projektu. V průběhu realizace projektu zpracovává každý podpořený pracovník reflexi absolvovaných aktivit v portfoliu pedagoga nebo v jiném profesním portfoliu, pokud se jedná o jiného pracovníka ve vzdělávání (nepedagoga). Pracovník v portfoliu označí záznam číslem projektu, v rámci kterého byl vzděláván a popíše uplatnění nově získaných poznatků a dovedností. Portfolia příjemce uchovává pro případnou kontrolu na místě. Portfolio může mít „papírovou“ i elektronickou podobu, obsahovat audio a video nahrávky, odkazy na internet, apod. Na základě portfolií zpracuje příjemce souhrnnou zprávu za celou organizaci, kterou příjemce přikládá k ZoR projektu za sledované období. K ZZoR se přikládá kompletní zpráva. Kontrola na místě: V průběhu realizace projektu příjemce uchovává pro případnou kontrolu na místě portfolia pracovníků, po skončení realizace projektu či odchodu pracovníka uchovává kopie dílčích částí portfolia se záznamem o uplatnění znalostí a dovedností v praxi v rámci projektu). ŘO si může v rámci kontroly ZoR projektu tyto dokumenty vyžádat.

	Kód NČI	Indikátor	Monitorování a dokladování
	5 08 10	Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí	Každá organizace se započítává v rámci projektu pouze jednou. Nejpozději v předposlední ZoR projektu příjemce vykáže dosud dosaženou hodnotu a doloží vyplněný formulář "Přehled organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí". K vykázaným organizacím doloží zprávu o zapojení organizací vč. reflexí jednotlivých zapojených organizací. V ZZoR projektu příjemce vykáže celkovou dosaženou hodnotu, k ní doloží kompletní přehled organizací a doplní zprávu o případné další organizace a jejich zatím nedoložené reflexe.

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

V rámci realizace je příloha Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF KPSVL přikládána k ZoR projektu (viz kapitola 7.1.) s výčtem vytvořených klíčových výstupů indikátoru **5 49 01 Počet regionálních systémů** ve sledovaném (monitorovacím) období. Změna plánu se řídí postupy uvedenými v kapitole 7.2.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část jako podstatná změna projektu nezakládající změnu právního aktu.

11.3.1. Společné indikátory

Bagatelní podpora

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

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

11.4. Sankce v důsledku pochybení příjemce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty v rámci této výzvy platí, že partnerství není povinné. Oprávnění partneři jsou uvedeny v kapitole 5.2.1. a v textu výzvy.

Výzvy Inkluze pro KPSVL- Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 11. října 2016	Stránka 34 z 41

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.

15.1. Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti 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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

15.3.2. Podpora malého rozsahu de minimis

Pro tuto výzvu není relevantní.

15.3.3. Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, dále pro tuto výzvu platí:

Projekty v rámci této výzvy budou podpořeny v režimu slučitelné veřejné podpory v souladu s Rozhodnutím Komise č. 2012/21/EU ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu.

Podpora ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby, která splňuje veškeré podmínky Rozhodnutí č. 2012/21/EU, je slučitelná s vnitřním trhem a platí pro ni výjimka z oznamovací povinnosti stanovené v čl. 108 odst. 3 Smlouvy o fungování EU, pokud také splňuje požadavky plynoucí ze smlouvy nebo odvětvových právních předpisů Unie.

Podmínkou pro poskytnutí podpory z OP VVV v režimu SOHZ je zejména ověřitelná skutečnost, že po celou dobu realizace projektu bude příjemce v rámci projektu realizovat činnosti, které spadají mezi činnosti vymezené Pověřením k výkonu služby obecného hospodářského zájmu, tedy dokumentem, který příjemce obdrží jako nedílnou součást právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a to na celou dobu trvání projektu. V Pověření budou vymezeny činnosti a jejich rozsah, doba pověření a výše vyrovnávací platby, které jsou považovány za služby obecného hospodářského zájmu. Poskytnutá podpora v rámci této výzvy je považována za vyrovnávací platbu.

<i>Výzvy Inkluze pro KPSVL- Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 1</i>	<i>Datum účinnosti: 11. října 2016</i>	<i>Stránka 35 z 41</i>

Doba pověření nesmí přesáhnout 10 let a maximální výše podpory nesmí přesáhnout 15 mil. EUR/rok.

15.4. Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.5. Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.6. Evidence veřejné podpory v MS2014+

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.7. Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18. PŘÍLOHY

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzvy Inkluze pro KPSVL- Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 1</i>	<i>Datum účinnosti: 11. října 2016</i>	<i>Stránka 36 z 41</i>

18.7. Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.8. Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.10. Příloha č. 10: Způsob doložení příloh k žádosti o podporu

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

Aktuální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP14+ u vyhlášené výzvy. Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy.

U příloh, kde není k dispozici vzor v ISKP14+, dokládá nebo vytváří žadatel/partner dokument samostatně.

Dokumenty jsou přikládány ve formě: „elektronického originálu“ (výpisy primárně zhotovené elektronicky nebo dokumenty podepsané zaručeným elektronickým podpisem); nebo úředně ověřené kopie v elektronické podobě – dokumenty vzniklé autorizovanou konverzí originálu v listinné podobě do elektronické podoby; nebo prosté kopie (skenu).

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení: - přijatelnost (oprávněnost) - závěrečné čestné prohlášení	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v IS KP14+)	Originál	ČJ	F3, P5	Každý oprávněný žadatel
Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F8, V2.6	Každý oprávněný žadatel
Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V3.1, V3.2	Každý oprávněný žadatel (vykazují se relevantní indikátory)
Realizační tým	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V1.1, V1.2, V4.1	Každý oprávněný žadatel
Komentář k rozpočtu	Příloha žádosti o podporu (vzor přílohy není k dispozici - závazný návod na vyplnění přílohy naleznete v kapitole 18.10, pod přehledem příloh k žádosti o podporu)	Originál	ČJ	F3, F9, V4.1., V4.2	Každý oprávněný žadatel
Potvrzení ASZ k projektu	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P3, P1	Každý oprávněný žadatel

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení: - přijatelnost (oprávněnost) - závěrečné čestné prohlášení	Partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	- Prostá kopie (s žádostí o podporu) - před vydáním právního aktu - originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P6	Každý oprávněný partner
Čestné prohlášení: - exekuce - vlastní prostředky - likvidace - insolvence - bezdlužnost - bezúhonnost** - souhlas zřizovatele	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v IS KP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Žadatel - originál Partner - prostá kopie (s žádostí o podporu) - před vydáním právního aktu (originál nebo úředně ověřená kopie)	ČJ	F3, P5, P6	Každý oprávněný žadatel a partner <u>Výjimky:</u> 1) <i>Zajištění vlastních prostředků</i> - prohlašuje žadatel/partner pouze v případě fin. spoluúčasti (mimo OSS, PO OSS, školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy); 2) <i>Likvidace</i> - neprohlašuje OSS, PO OSS, Školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy, územně samosprávný celek, PO územ. samospr. celků, veřejné vysoké školy; 3) <i>Insolvence</i> - neprohlašuje OSS, územně samosprávný celek, PO územ. samospr. celků, veřejné vysoké školy; 4) <i>Bezdlužnost</i> - neprohlašují OSS, PO OSS, a partner bez fin. příspěvku; 5a) <i>Bezúhonnost fyzických osob</i> - neprohlašuje OSS; 5b) <i>Bezúhonnost právnických osob</i> - neprohlašuje OSS, územní samosprávný celek; 6) <i>Souhlas zřizovatele</i> - prohlašuje pouze PO OSS.
Doklady k oprávněnosti žadatele/partnera	Příloha žádosti o podporu - např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina, atp.	Kopie prostá	ČJ	F3, F6, P5, P6	Každý oprávněný žadatel a partner (nedokládá OSS, obce)
Doklad o právní subjektivitě partnera*	Příloha žádosti o podporu - výpis z obchodního, spolkového, školského nebo jiného obdobného rejstříku (nadační atp.)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P5, P6	Každý oprávněný žadatel a partner (nedokládají OSS; obce; veřejné VŠ; PO OSS, PO územních samosprávných celků, pokud se nejedná o <i>Právníkové osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení</i>)
* ne starší než 90 dnů od podání žádosti o podporu	**bezúhonnost fyzických a právnických osob				

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Principy partnerství a prohlášení o partnerství (pokud není uzavřena smlouva o partnerství)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P6, P7, V6.1	Každý oprávněný partner (pokud je do projektu zapojen)
Smlouva o partnerství (pokud je již uzavřena)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P6, P7, V6.1	Každý oprávněný žadatel (nejpozději před vydáním právního aktu) Dokládá se pouze v případě, že je partner do projektu zapojen.
Prokázání vlastnické struktury žadatele/partnera	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, F5, F6	Každý oprávněný žadatel a partner (mimo OSS)
Doklad o obratu nebo o finančním zdraví žadatele/partnera	Příloha žádosti o podporu - výkaz zisků a ztrát nebo výroční zpráva	Kopie prostá	ČJ	F3, F12	Každý oprávněný žadatel/partner (dokládají pouze soukromoprávní subjekty a ostatní subjekty (a.s., s.r.o., v.o.s.); veřejné VŠ - dokládají finanční zdraví)

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

19. SEZNAM ZKRATEK

ASZ	Agentura pro sociální začleňování
CBA	Cost Benefit Analýza
ČR	Česká republika
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPP	Dohoda o provedení práce
DVPP	Další vzdělávání pedagogických pracovníků
IS KP14+	Informační systém konečného příjemce
KPSVL	Koordinovaný přístup pro sociálně vyloučené lokality
MŠ	Mateřská škola
NNO	Nevládní nezisková organizace
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
OSPOD	Orgán sociálně-právní ochrany dětí
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu
PPP	Pedagogicko-psychologická poradna
PpŽP	Pravidla pro žadatele a příjemce
RVP	Rámcový vzdělávací program
ŘO OP VVV	Řídicí orgán Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání
SVP	Středisko výchovné péče
SŠ	Střední škola
VŠ	Vysoká škola
ZoR projektu	Zpráva o realizaci
ZŠ	Základní škola
ŽoP	Žádost o platbu