

# Pravidla pro žadatele a příjemce specifická část

## Výzvy Implementace Strategie digitálního vzdělávání II

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

<b>VERZE:</b>	1
<b>VYDAL:</b>	Řídicí orgán OP VVV
<b>DATUM PLATNOSTI</b>	Dnem zveřejnění na webových stránkách OP VVV
<b>DATUM ÚČINNOSTI</b>	31. října 2018



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 .....	6
4.	KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM .....	6
5.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ ..	6
5.1	Vyhlášení výzev .....	6
5.2	Příprava žádosti o podporu .....	6
5.2.1	Oprávněnost žadatele/partnera .....	7
5.2.2	Územní způsobilost projektů OP VVV .....	8
5.2.3	Oprávněnost cílových skupin .....	8
5.2.4	Oprávněnost aktivit projektu .....	9
5.2.5	Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu .....	24
5.2.6	Cost benefit analýza (CBA) .....	25
5.2.7	Stavební přílohy .....	25
5.3	Příjem žádostí o podporu .....	25
5.4	Fáze schvalování projektů .....	26
5.4.1	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí .....	26
5.4.2	Věcné hodnocení .....	27
5.4.3	Závěrečné ověření způsobilosti .....	28
5.4.4	Analýza rizik .....	28
5.4.5	Výběr projektů .....	28
5.5	Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli .....	29
6.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY .....	29
6.1	Poskytnutí finanční podpory žadateli .....	29
6.2	Formy přidělení finančních prostředků .....	29
6.3	Vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu z OP VVV .....	29
6.4	Doklady potřebné k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory .....	29
6.5	Přidělení finanční podpory .....	30
7.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ .....	30
7.1	Monitorování .....	30
7.1.1	Průběžná zpráva o realizaci projektu (včetně průběžné žádosti o platbu) .....	30
7.1.2	Informace o pokroku v realizaci projektu .....	31
7.1.3	Závěrečná zpráva o realizaci projektu .....	32
7.1.4	Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále jen ZZoR za celé období realizace) .....	32
7.1.5	Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu .....	32
7.1.6	Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu .....	32
7.2	Změny projektu a doplnění projektu .....	33
7.2.1	Nepodstatné změny v projektu .....	33
7.2.2	Podstatné změny v projektu .....	33
7.2.3	Změny v období udržitelnosti .....	33
7.3	Ukončování projektu a udržitelnost .....	33
7.3.1	Časový rámec ukončování projektů .....	33
7.3.2	Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění .....	33
7.3.3	Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování .....	33
7.3.4	Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu .....	33
7.3.5	Nestandardní ukončení projektu .....	33
7.3.6	Udržitelnost projektu .....	34
7.4	Uchovávání dokumentů .....	34
8.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ .....	34

<b>8.1</b>	<b>Financování projektu .....</b>	<b>34</b>
8.1.1	Platby ex post .....	35
8.1.2	Platby ex ante .....	35
8.1.3	Financování způsobem kombinovaných plateb .....	36
8.1.4	Provádění plateb OSS, PO OSS.....	36
8.1.5	Spolufinancování v projektech OP VVV.....	36
<b>8.2</b>	<b>Účetnictví a dokladování .....</b>	<b>37</b>
<b>8.3</b>	<b>Bankovní účet .....</b>	<b>37</b>
<b>8.4</b>	<b>Pokladna.....</b>	<b>37</b>
<b>8.5</b>	<b>Daň z přidané hodnoty .....</b>	<b>37</b>
<b>8.6</b>	<b>Vykazování výdajů.....</b>	<b>38</b>
8.6.1	Úplné vykazování výdajů.....	38
8.6.2	Zjednodušené vykazování výdajů.....	38
<b>8.7</b>	<b>Způsobitelné výdaje .....</b>	<b>38</b>
8.7.1	Obecné podmínky způsobilosti výdaje .....	38
8.7.2	Způsobitelné výdaje dle druhu .....	38
8.7.3	Věcné příspěvky v OP VVV .....	39
8.7.4	Nepřímé/paušální náklady .....	39
<b>8.8</b>	<b>Nezpůsobitelné výdaje .....</b>	<b>40</b>
<b>8.9</b>	<b>Příjmy projektu .....</b>	<b>40</b>
<b>8.10</b>	<b>Odvody za neplnění povinností příjemce/partnera .....</b>	<b>40</b>
<b>9.</b>	<b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ .....</b>	<b>40</b>
<b>10.</b>	<b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO .....</b>	<b>40</b>
<b>11.</b>	<b>KAPITOLA – METODIKA INDIKÁTORŮ OP VVV .....</b>	<b>40</b>
11.1	Výklad pojmů.....	40
11.2	Pokyny pro žadatele .....	40
11.3	Pokyny pro příjemce.....	41
11.3.1	Ochrana osobních údajů .....	42
11.3.2	Společné indikátory.....	42
11.3.3	Programově specifické indikátory .....	42
11.4	Finanční opravy v důsledku pochybení příjemce .....	42
<b>12.</b>	<b>KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK .....</b>	<b>42</b>
<b>13.</b>	<b>KAPITOLA – PARTNERSTVÍ.....</b>	<b>42</b>
<b>14.</b>	<b>KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY .....</b>	<b>42</b>
<b>15.</b>	<b>KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA .....</b>	<b>43</b>
15.1	Úvod do problematiky veřejné podpory .....	43
15.2	Veřejné financování v oblasti vzdělávání a výzkumu a vývoje nezakládající veřejnou podporu ...	43
15.3	Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK .....	44
15.3.1	Blokové výjimky .....	44
15.3.2	Podpora malého rozsahu de minimis .....	44
15.3.3	Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ) .....	44
15.4	Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit.....	44
15.5	Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory.....	44
15.6	Evidence veřejné podpory v MS2014+ .....	44
15.7	Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu.....	44
<b>16.</b>	<b>KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ) .....</b>	<b>44</b>
<b>17.</b>	<b>KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY .....</b>	<b>44</b>
<b>18.</b>	<b>KAPITOLA – PŘÍLOHY .....</b>	<b>45</b>
18.1	Příloha č. 1: Vzor – Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum.....	45
18.2	Příloha č. 2: Vzor – Průběžná/závěrečná zpráva o realizaci .....	45
18.3	Příloha č. 3: Vzor – Závěrečná zpráva za celé období realizace projektu.....	45

18.4	Příloha č. 4: Vzor – Informace o pokroku v realizaci.....	45
18.5	Příloha č. 5: Vzor – Zpráva o udržitelnosti .....	45
18.6	Příloha č. 6: Obchodní podmínky zakázek na stavební práce .....	45
18.7	Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího .....	45
18.8	Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění .....	45
18.9	Příloha č. 9: Námitka proti oznámení o nevyplacení části dotace .....	45
18.10	Příloha č. 10: Přílohy k žádosti o podporu – seznam a způsob doložení .....	46
18.11	Příloha č. 11: Metodika vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory .....	51
18.12	Příloha č. 12: Odůvodnění záměru zadat veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění.....	51
19.	KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK.....	52

## 1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Implementace Strategie digitálního vzdělávání II doplňují/upravují Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část (dále jen „PpŽP – obecná/specifická část“). Zatímco PpŽP - obecná část upravují pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato pravidla obsahují doplňující a upřesňující pravidla výzvy Implementace Strategie digitálního vzdělávání II u relevantních kapitol.

PpŽP – specifická část, verze 1 je vydána spolu s textem výzvy nejpozději v den vyhlášení výzvy v IS KP14+. Tato verze pravidel je závazná pro všechny žadatele a příjemce dané výzvy.

Řídící orgán má pravomoc vydávat další verze pravidel/metodické dopisy k pravidlům, které obsahují doplňující/upravující podmínky pro žadatele a příjemce. O vydání těchto aktualizací jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím aktualit na webových stránkách MŠMT v sekci Fondy EU – OP Výzkum, vývoj a vzdělávání, případně prostřednictvím interních depeší v IS KP14+. Žadatelé mají povinnost řídit se při přípravě a podávání žádosti o podporu verzí PpŽP – specifická část účinnou v den podání žádosti o podporu.

Závaznost příslušných verzí pravidel při přípravě a následné realizaci projektu je vymezena v kapitole 1 PpŽP – obecná část.

## 2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

**Digitální gramotnost, digitální kompetence** – ve smyslu klíčové kompetence jako soubor vědomostí, dovedností, schopností, postojů a hodnot, které jedinec potřebuje, aby využil digitální technologie a digitální média k činnostem, jako je: řešení úkolů, komunikace, nakládání s informacemi, řešení problémů, spolupráce, vytváření a sdílení obsahu a budování znalostí. Tyto kompetence uplatňuje při práci a v zaměstnání, ve volnočasových, společenských a občanských aktivitách, k učení a osobnímu růstu i při zajišťování svých životních potřeb, a to efektivně, přiměřeně k zamýšlenému či danému účelu, kriticky, samostatně, pružně a eticky.

**Informatické myšlení (computational thinking)** – způsob uvažování, který používá informatické metody řešení problémů, a to včetně problémů komplexních či nejasně zadaných. Rozvíjí schopnost dětí a žáků analyzovat a syntetizovat, zevšeobecňovat, hledat vhodné strategie řešení problémů a ověřovat je v praxi. Vede k přesnému vyjadřování myšlenek a postupů a jejich zaznamenání ve formálních zápisech, které slouží jako všeobecný prostředek komunikace. Pracuje se základními univerzálními pojmy, které přesahují současné technologie: algoritmus, struktury, reprezentace informací, efektivita, modelování, informační systémy, principy fungování ICT. Zařazení informatiky a rozvoje informatického myšlení do kurikula pomůže při strukturování a formulování pokročilejších a užitečnějších vzdělávacích cílů. Cílem tohoto kroku není pouze vychovat více IT profesionálů, kterých je na trhu práce trvale nedostatek. Porozumění informatice vyžaduje stále více profesí napříč obory a uplatňuje se i při řešení každodenních situací a problémů. Přesouvá pozornost od poznávání a využívání konkrétních technologií k základním principům informatiky jako oboru ležícímu na rozhraní vědy, techniky a matematiky. Rozvoj informatického myšlení umožňuje žákům osvojení dovedností, které souvisejí s řešením široké škály problémů a které vyplývají z povahy efektivního, tedy zpravidla automatizovaného zpracování informací. Informatika by se tak měla stát plnohodnotným partnerem ostatních předmětů, s hlubšími mezipředmětovými vazbami.

**Kritéria kvality digitálních vzdělávacích zdrojů** – digitální vzdělávací materiály, které vzniknou při realizaci projektu, budou naplňovat kritéria, která byla zpracována v souladu se Strategií digitálního vzdělávání do roku 2020. Podrobnosti jsou uvedeny v článku na Metodickém portálu rvp.cz: <http://clanky.rvp.cz/clanek/c/Z/21071/KRITERIA-KVALITY-DIGITALNICH-VZDELAVACICH-ZDROJU-PODPORENYCH-Z-VEREJNYCH-ROZPOCTU.html>. Kromě zmíněných kritérií by veškeré digitální vzdělávací zdroje, nebo vzdělávací programy vytvořené v rámci této výzvy měly být koncipovány tak, aby nepodporovaly stávající genderové stereotypy v oblasti digitálního vzdělávání.

### **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 Implementace strategie digitálního vzdělávání II (ISDV II) je vyhlášena jako kolová, využívající jednokolový model hodnocení, tzn., že žadatel předkládá žádost o podporu v termínu stanoveném výzvou.

#### **5.2 Příprava žádosti o podporu**

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

Pro tuto výzvu platí, že každá žádost musí obsahovat vždy právě jednu povinně volitelnou aktivitu. Každý oprávněný žadatel může podat maximálně dvě žádosti o podporu, přičemž každá žádost musí obsahovat jinou povinně volitelnou aktivitu (viz přehled kapitola 5.2.4.3), resp. řešit tržní selhání v jiné oblasti. Jedním žadatelem je subjekt s jedním IČO. V případě, že jeden žadatel předloží v této výzvě více než dvě žádosti o podporu, budou všechny žádosti vyřazeny z procesu schvalování. Žádosti o podporu budou schvalovány odděleně dle pravidel a podmínek pro jednotlivé aktivity.

Cílem poskytovatele je podpořit pouze komplexní řešení každé problematiky (aktivity) či tržního selhání prokazaného předloženou analýzou. V případě, že žadatel předloží dvě a více žádostí zaměřených na stejnou povinně volitelnou aktivitu, budou tyto žádosti vyřazeny z procesu schvalování z důvodu návrhu pouze částečného řešení problematiky resp. tržního selhání (riziko, že alespoň jedna z žádostí nebude schválena a problematika tak nebude řešena komplexně).

Žádosti o podporu z OP VVV podává žadatel elektronicky prostřednictvím informačního systému IS KP 14+.

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím IS KP14+ povinně/povinně volitelné přílohy. Přehled povinných/povinně volitelných příloh je uveden v kapitole 18.10 (viz Příloha

č. 10 Seznam příloh k žádosti o podporu a způsob jejich doložení). Přehled obsahuje formu a způsob doložení jednotlivých příloh.

### 5.2.1 Oprávněnost žadatele/partnera

Oprávnění žadatelé/partneři jsou vymezeni v textu jednotlivých výzev.

**Oprávněný žadatel/partner musí splnit všechny následující požadavky:**

- A) Žadatel/partner splňuje definici oprávněného žadatele/partnera ve výzvě;
- B) Žadatel/partner není v insolvenčním řízení;
- C) Žadatel/partner s fin. příspěvkem není v likvidaci;
- D) Proti žadateli/partnerovi není vedeno exekuční řízení, daňová exekuce nebo vykonávací řízení;
- E) Žadatel/partner s fin. příspěvkem splňuje podmínky bezdlužnosti;
- F) Žadatel/partner je trestně bezúhonný;
- H) Žadatel/partner s fin. příspěvkem, který je právnickou osobou, identifikuje svoji strukturu vlastnických vztahů dle § 14 odst. 3 písm. e) zákona. č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech;
- I) Žadatel/partner s fin. příspěvkem, který je právnickou osobou (s výjimkou právnických osob veřejného práva), doložil seznam svých skutečných majitelů v souladu s ustanovením § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen AML zákon);
- J) Žadatel splňuje minimální hranici ročního obratu za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období trvající 12 měsíců (která existují). Žadatel je povinen prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že roční obrat organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň 30 % částky celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu.
- K) Žadatel/partner s fin. příspěvkem má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu (realizací projektu je myšleno spolufinancování projektu)
- L) Žadatel/partner s fin. příspěvkem má zajištěn souhlas zřizovatele s realizací projektu a bude zřizovatele informovat o schválení projektu, podmínkách pro realizaci projektu stanovených ŘO a výši prostředků (celkem i v jednotlivých letech).

**Způsob doložení, výjimky a další informace jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 5.2.1 Oprávněnost žadatele.**

**Dále musí oprávněný žadatel/partner v této výzvě splnit následující požadavky:**

- Žadatel/partner je povinen prokázat **minimálně dvouletou historii**, tzn. subjekt žadatele je k datu podání žádosti o podporu v IS KP14+ zapsaný do příslušné evidence/registru minimálně po dobu dvou let.
  - o Výjimky: PO MŠMT, ostatní PO OSS (partner), územně samosprávné celky a PO územně samosprávných celků, veřejné a státních VŠ a VVI.
- Žadatel/partner je povinen doložit (např. zřizovací listinou, stanovami, společenskou smlouvou, zakladatelskou listinou, atp.) **oprávnění k vykonávání vzdělávání jako hlavní nebo vedlejší činnosti**;

- Výjimky: PO MŠMT, ostatní PO OSS (partner), územně samosprávné celky a PO územně samosprávných celků, právnické osoby vykonávající činnost škol zapsané ve školském rejstříku, veřejné a státní VŠ a VVI.

## 5.2.2 Územní způsobilost projektů OP VVV

Pro projekty v rámci této výzvy je určena programová oblast méně rozvinuté regiony (13 krajů mimo hl. město Praha) a více rozvinutý region (hl. město Praha). V této výzvě je umožněno využít výjimky dle čl. 13 odst. 2 Nařízení o ESF a čl. 70 Obecného nařízení, tzn. je umožněno realizovat projekty i mimo programovou oblast ve více rozvinutém regionu (hl. město Praha). Projekty je tedy možné realizovat na celém území ČR. Poměr určující rozpad zdrojů mezi méně a více rozvinutými regiony je uveden v kapitole 8.1.5.

### 5.2.2.1 Přípustné místo realizace projektu

Projekt musí být realizován na území České republiky. V žádosti o podporu žadatel vymezí území, na kterém budou probíhat aktivity projektu.

### 5.2.2.2 Přípustné místo dopadu realizace projektu

V této výzvě je možný dopad projektu na celou ČR, včetně hlavního města Prahy.

Místem dopadu projektu je vždy oblast (všechny oblasti), která bude mít prospěch z projektových aktivit:

- působiště cílové skupiny (místo dopadu žadatel určí např. podle spádové oblasti zapojených, tj. partnerských škol) a/nebo
- místo využití výstupů projektu;

Projekty s aktivitami č. 2 – 4 mají dopad vždy na celou ČR, obdobně jako koncepční projekty. U aktivity č. 5 je nezbytné dopad posoudit individuálně.

Pozn. Zapojením středních škol v hl. městě Praze dochází k dopadu projektu na více rozvinutý i méně rozvinutý region - spádovou oblast škol. Oproti tomu zapojení pouze základních a mateřských škol v hl. městě Praze znamená dopad pouze na více rozvinutý region (spádová oblast škol).

Při realizaci projektu příjemce nedokládá vazbu cílové skupiny/místo využití výstupů na místo dopadu realizace projektu.

## 5.2.3 Oprávněnost cílových skupin

Oprávněnost cílových skupin je vymezena v textu výzvy – kapitola 5.1.3 Cílová skupina.

Žadatel v žádosti o podporu v záložce Popis cílové skupiny uvede u každé zvolené cílové skupiny tyto informace:

- potřeby cílové skupiny a na jaké potřeby zvolené cílové skupiny projekt reaguje,
- velikost zvolené cílové skupiny, kolik osob plánuje do projektu zapojit,
- způsob motivace cílové skupiny ke vstupu do projektu,

<b>Výzvy Implementace Strategie digitálního vzdělávání II - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</b>		
<b>Číslo vydání: 1</b>	<b>Datum účinnosti: 31. října 2018</b>	<b>Stránka 8 z 53</b>



- způsob výběru jednotlivých osob cílové skupiny,
- způsob oslovení cílové skupiny,
- přínosy projektu pro cílovou skupinu.

#### 5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu

Žadatel je povinen v žádosti o podporu uvést v záložce „Jaké aktivity v projektu budou realizovány?“ vedle povinné aktivity Řízení projektu vždy pouze jednu povinně volitelnou aktivitu výzvy, kterou bude v projektu realizovat tak, aby byla patrná volba aktivity, tj. uvede přesný název v níže uvedeném znění zvolené aktivity.

#### Návaznost na strategii – specifikace

Realizace aktivit projektu příjemcem musí být v souladu se strategiemi uvedenými ve výzvě.

Projekty podpořené z této výzvy budou součástí postupného naplňování Strategie digitálního vzdělávání do roku 2020 (<http://www.msmt.cz/ministerstvo/strategie-digitalniho-vzdelavani-do-roku-2020>) v těchto hlavních směrech intervence:

- Podmínky pro rozvoj digitální gramotnosti a inforatického myšlení žáků;
- Podmínky pro rozvoj digitální gramotnosti a inforatického myšlení učitelů;
- Systém podporující rozvoj škol v oblasti integrace digitálních technologií do výuky a do života školy.

Výzva je zaměřena na naplňování následujících opatření Strategie digitálního vzdělávání do roku 2020:

- 2.4 Propojení formálního a neformálního vzdělávání a informálního učení;
- 2.4.1 Formou výzev z operačních programů a rozvojových programů MŠMT bude podpořena činnost jednotlivců a neziskových organizací směřujících ke tvorbě učebních příležitostí a on-line prostředí;
- 3.2 Zařazení didaktiky rozvoje digitální gramotnosti a inforatického myšlení žáků do vzdělávání učitelů;
- 3.2.3 Příprava celoplošně dostupné nabídky dalšího vzdělávání učitelů v oblasti rozvoje digitálních kompetencí a inforatického myšlení žáků, včetně vytvoření masivních otevřených on-line kurzů (MOOC) s možností certifikovaného zakončení;
- 5.1 Podpora vývoje inovací a spolupráce veřejného, soukromého a neziskového sektoru při tvorbě a šíření inovací ve vzdělávání;
- 6.4 Metodická podpora začleňování digitálních technologií do výuky a do života školy;
- 6.4.1 Tvorba celoplošně dostupné nabídky vzdělávání učitelů v dosahování standardu digitálních kompetencí učitele, tzn. pestré nabídky on-line seminářů, kombinovaných i prezenčních forem s využitím e-learningu;
- 6.5 Odborná a metodická podpora rozvoje infrastruktury digitálního prostředí škol pro zřizovatele a vedení škol.

<b>Výzvy Implementace Strategie digitálního vzdělávání II - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</b>		
<b>Číslo vydání: 1</b>	<b>Datum účinnosti: 31. října 2018</b>	<b>Stránka 9 z 53</b>

### 5.2.4.1 Povinné aktivity projektu

V žádosti o podporu je žadatel povinen uvést samostatně následující povinné aktivity:

**Aktivita č. 1: Řízení projektu** – popis obsahu této aktivity je uveden v PpŽP – obecná část v kapitole 5.2.4.

### 5.2.4.2 Povinně volitelné aktivity projektu

V žádosti o podporu žadatel vybírá vždy pouze jednu povinně volitelnou aktivitu podle zvoleného tématu.

#### **Aktivita č. 2 – Podpora vzniku digitálních vzdělávacích zdrojů (DVZ)**

Cílem aktivity je podpořit inovace výuky prostřednictvím vzniku nově vytvořených inovativních digitálních vzdělávacích zdrojů (DVZ) pro rozvoj digitálního vzdělávání, informatického myšlení a digitální gramotnosti dětí a žáků. Těmi jsou zejména vzdělávací pomůcky a aplikace s interaktivním vzdělávacím obsahem, případně lokalizace<sup>1</sup> zahraničních zdrojů.

#### **Požadavky na vytvoření digitálních vzdělávacích zdrojů:**

- 1) Musí se jednat o DVZ, které nejsou komerčně dostupné na trhu, nebo nejsou nabízeny v dostatečné kvalitě či rozsahu, resp. o vytvoření takových DVZ, které reflektují specifika vzdělávání v českém školství a nejsou pouze alternativou pro dostupné DVZ. Tento bod bude prokázán přílohou k žádosti o podporu *Analýza selhání tržního prostředí digitálních vzdělávacích zdrojů*.
- 2) DVZ musí zohledňovat věkové zvláštnosti a požadavky cílové skupiny, pro které jsou připravovány. Žadatel/příjemce u každého DVZ uvede, pro jakou cílovou skupinu je určen, popř. zda se jedná o DVZ specificky určený pro žáky se SVP.
- 3) Žadatel zařadí mezi vytvářené DVZ minimálně jeden specifický s uzpůsobením pro děti a žáky se speciálními vzdělávacími potřebami. Tento DVZ bude označen tak, aby byl jednoznačně identifikovatelný. Za splnění této podmínky může být považováno vytvoření jiné verze již vytvořeného DVZ pouze s dílčím uzpůsobením pro děti a žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
- 4) Vytvořené DVZ **musí** splňovat Kritéria kvality digitálních vzdělávacích zdrojů podpořených z veřejných rozpočtů (viz <https://clanky.rvp.cz/clanek/c/Z/21071/>). Pro tuto výzvu platí, že body 1.2 a 1.3 v odkazovaném dokumentu jsou povinné, nikoliv pouze doporučené. Formát samotného DVZ musí být vždy interaktivní, viz výše odkazovaný dokument, bod 7.3 Podpora aktivního zapojení cílové skupiny do procesu učení (podoba úloh a úkolů, možnost spolupráce a komunikace, podpora samostatnosti a zájmu o hledání vlastní cesty za poznáním, možnost zpětné vazby prostřednictvím digitálních technologií). Součástí DVZ musí být také metodika práce s DVZ, všechny potřebné podklady a materiály, prezentace, odborné texty, seznam

<sup>1</sup> Přizpůsobení počítačového software nebo jiného digitálního zdroje pro český jazyk (jazyková lokalizace) a místní (ČR) zvyklosti (kulturní lokalizace) jako jsou zvyklosti prostředí země, zápisu čísel, data, času apod.

doporučené literatury, internetové odkazy, klíče k listům úkolů apod. Tyto podklady mohou být zpracovány v neinteraktivní digitální formě.

- 5) DVZ musí být ověřen v praxi (viz dále v textu v části Požadavky na ověření digitálního vzdělávacího zdroje) a musí být zpracovány poznatky z ověřování.
- 6) Finální verze DVZ musí obsahovat dva nezávislé doporučující (schvalující) posudky – odborný a didaktický. Posouzení musí být zpracováno dvěma nezávislými posuzovateli:
  - a. odborníkem z nepedagogické<sup>2</sup> praxe, který má ukončené minimálně VŠ vzdělání v oboru, který souvisí s tématem posuzovaného DVZ po odborné či technické stránce, min. 5 let praxe v tomto oboru a nepodílel se na tvorbě posuzovaného DVZ a je tedy schopen nezávisle určit kvalitu posuzovaného materiálu po odborné či technické stránce;
  - b. pedagogickým nebo akademickým pracovníkem, který má ukončené minimálně VŠ vzdělání v oboru zaměřeném na pedagogiku, nebo učitelství, který souvisí s tématem posuzovaného DVZ, min. 5 let pedagogické praxe v tomto oboru a nepodílel se na tvorbě posuzovaného DVZ a je tedy schopen nezávisle určit kvalitu materiálu po stránce didaktické a přínos materiálu pro pedagogickou praxi.

Vždy se musí jednat o dvě různé osoby.

Posudky posuzovatelů budou součástí finální verze digitálního vzdělávacího materiálu, vznikají až po ověření a případných úpravách DVZ a budou zveřejněny současně s finální verzí DVZ včetně uvedení jména posuzovatele u každého posudku.

K žádosti o podporu žadatel doloží přílohy *CV nezávislých posuzovatelů* a *Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti nezávislého posuzovatele*. Tyto přílohy budou předmětem věcného hodnocení.

### **Požadavky na ověření digitálního vzdělávacího zdroje**

Všechny vytvořené DVZ budou v projektu ověřeny v praxi, tj. vyzkoušeny v reálném prostředí s cílovou skupinou, pro kterou jsou určeny. Primární cílovou skupinou DVZ jsou děti a žáci, sekundární pedagogové, kteří s DVZ pracují ve výuce. Ověření<sup>3</sup> každého DVZ proběhne podle následujících pravidel:

- 1) Každý vytvořený DVZ bude ve své finální verzi<sup>4</sup> povinně ověřen ve 3 školách<sup>5</sup>, přičemž v každé z nich ověření proběhne minimálně jedenkrát a maximálně třikrát. Každého jednoho ověření v jedné škole se vždy zúčastní minimálně 10 a maximálně 30 dětí/žáků. Minimálně se tedy ověřování finální verze v jedné škole zúčastní 10 (jedno ověření s 10 žáky) a maximálně 90 žáků

<sup>2</sup> Odborníkem z nepedagogické praxe je osoba, která se věnuje oboru, který souvisí s tématem posuzovaného DVZ a v současné době působí mimo sektor regionálního školství (takovým odborníkem může být např. geograf, který následně posuzuje digitální vzdělávací materiál se zaměřením na zeměpis). Je také možné, aby se kromě jiných odborníků z praxe jednalo i o akademického nebo výzkumného pracovníka.

<sup>3</sup> Vzhledem k povaze tohoto ověření se nejedná o pokusné ověřování ve smyslu § 171 odst. 1 školského zákona.

<sup>4</sup> DVZ mohou být před svou finální verzí průběžně ověřovány ve školní praxi. Popis průběžného ověřování pak musí být popsán v žádosti o podporu a jasně odlišen od ověřování finální verze.

<sup>5</sup> Mateřská, základní, nebo střední škola zapsaná v Rejstříku škol a školských zařízení.

(3 ověření, každé po 30 žácích).<sup>6</sup> Školy zapojené do ověření finální verze DVZ musí být různými subjekty s různým IČO a musí být pro tuto aktivitu v roli partnera bez finančního příspěvku. Výčet škol zapojených do ověřování finální verze DVZ dokládá žadatel přílohou žádosti o podporu *Seznam zapojených škol* (škola jako subjekt žadatele nebo partnera, kde neprobíhá ověřování finální verze DVZ, se do tohoto výčtu nezapočítává).

- 2) Kromě dětí a žáků se každého ověření zúčastní vždy minimálně jeden pedagog. Ověření proběhne jako součást běžné výuky. Není tedy možné dvojí financování odměny pedagoga, který je odměňován za vzdělávání nebo výuku již v rámci kmenové činnosti organizace. Ověřující pedagog může být odměněn např. za zpracování zprávy z ověřování, zvláštní přípravy pro práci s DVZ atd. Není také možné zpoplatnit ověření DVZ pro děti a žáky.
- 3) Žadatel popíše a zdůvodní v žádosti o podporu nebo její příloze plánované cíle a rozsah ověření nově vytvořených DVZ tak, aby bylo zřejmé, v kolika skupinách a s kolika účastníky bude ověření DVZ probíhat. Ve věcném hodnocení žádosti o podporu tak bude možné posoudit soulad rozsahu ověřování DVZ s cíli ověřování a souvisejícími náklady v rozpočtu projektu.
- 4) Ověření DVZ musí být vždy vyhodnoceno ve dvou stupních – ze strany škol, ve kterých ověření proběhlo a následně ze strany příjemce.
  - a. Každá škola, ve které ověření finální verze DVZ proběhlo, předloží příjemci *Zprávu z ověření DVZ v praxi*. Zpráva bude obsahovat základní údaje (popis příprav, reflexe využitých metod a vlivu na výsledky žáků) z průběhu ověření každého DVZ v praxi. Do vyhodnocení bude také vždy zahrnuto hodnocení účastníků (dětí, žáků a pedagogů), kteří ověření absolvovali. Za každou školu bude předložena jedna zpráva, která bude obsahovat výše uvedené údaje za všechna ověření DVZ ve škole. *Zpráva z ověření DVZ v praxi* bude předmětem kontroly na místě.
  - b. Příjemce na základě zpráv z ověření ze všech zúčastněných škol zpracuje *Finální zprávu z ověření DVZ v praxi*, která bude obsahovat souhrnné informace z ověřování DVZ ve školách a která bude reflektovat a zohledňovat připomínky z realizovaných ověřování. Tato finální zpráva bude příjemcem předkládána k posouzení nezávislým posuzovatelům společně s finální verzí DVZ.

## **Souhrn povinných příloh žádosti o podporu věcného charakteru pro aktivitu č. 2:**

- Zkušenosti s cílovou skupinou (vzor);
- Seznam zapojených škol (vzor);
- CV nezávislých posuzovatelů;
- Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti nezávislého posuzovatele (vzor);
- Analýza selhání tržního prostředí digitálních vzdělávacích zdrojů (vzor);

<sup>6</sup> Příklad minimální varianty ověření DVZ: V první škole bude materiál ověřen jedenkrát v jedné vyučovací hodině s deseti žáky. Stejně ověření proběhne ve druhé a třetí škole. Celkem se ověření DVZ zúčastní 30 žáků. Příklad maximální varianty ověření DVZ: V první škole bude materiál ověřen třikrát ve třech vyučovacích hodinách. V každé hodině bude 30 žáků. V první škole se tedy ověření zúčastní celkem 90 žáků. Stejným způsobem bude DVZ ověřen ve druhé a třetí škole. Celkem se ověření DVZ zúčastní 270 žáků.

- Harmonogram klíčových aktivit (vzor).

Výše zmíněné přílohy budou součástí věcného hodnocení žádosti o podporu.

**Kompletní výčet všech povinných a povinně volitelných příloh**, které je žadatel povinen doložit se žádostí o podporu, je uveden v kapitole 18.10 Přílohy k žádosti o podporu – seznam a způsob doložení.

**Souhrn výstupů aktivity (dokládají se vždy za uplynulé sledované období k relevantní ZoR):**

- Digitální vzdělávací zdroj včetně všech doprovodných podkladů a materiálů;
- Finální posudky nezávislých posuzovatelů;
- Finální zpráva z ověření DVZ v praxi.

<p><b>Aktivita č. 3 – Propojování formálního a neformálního vzdělávání ve spolupráci s kulturními/paměťovými institucemi, science centry a ekocentry</b></p>
--

Cílem této aktivity je podpora vzniku digitálních vzdělávacích zdrojů a aktivit (DVZ), ve kterých budou využity primární zdroje (exponáty, fondy) kulturních/paměťových institucí, science center a ekocenter. Vzniklé DVZ budou svým záměrem spadat do oblasti kultury, zachování kulturního dědictví nebo ochrany přírody.

Nejedná se o samotnou digitalizaci sbírek nebo jejich částí, ale o vytvoření nové interaktivní formy jejich prezentace tak, aby mohla být přístupná a využita online nebo prezenčně za pomoci digitálních technologií pro vzdělávání dětí a žáků.

Žadatelem v této výzvě může být pouze subjekt, který disponuje expozicemi/sbírkami/knižním fondem, které jsou běžně otevřeny a přístupny veřejnosti.

**Požadavky na vytvoření digitálních vzdělávacích zdrojů:**

- 1) DVZ musí zohledňovat věkové zvláštnosti a požadavky cílové skupiny, pro které jsou připravovány. Žadatel/příjemce u každého DVZ uvede, pro jakou cílovou skupinu je určen, popř. zda se jedná o DVZ specificky určený pro žáky se SVP.
- 2) Žadatel zařadí mezi vytvářené DVZ minimálně jeden specifický DVZ s uzpůsobením pro děti a žáky se speciálními vzdělávacími potřebami. Tento DVZ bude označen tak, aby byl jednoznačně identifikovatelný. Za splnění této podmínky může být považováno vytvoření jiné verze již vytvořeného DVZ pouze s dílčím uzpůsobením pro děti a žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
- 3) Vytvořené DVZ **musí** splňovat Kritéria kvality digitálních vzdělávacích zdrojů podpořených z veřejných rozpočtů (viz <https://clanky.rvp.cz/clanek/c/Z/21071/>). Formát samotného DVZ musí být vždy interaktivní, viz výše odkazovaný dokument, bod 7.3 Podpora aktivního zapojení cílové skupiny do procesu učení (podoba úloh a úkolů, možnost spolupráce a komunikace, podpora samostatnosti a zájmu o hledání vlastní cesty za poznáním, možnost zpětné vazby). Součástí DVZ musí být také metodika práce s DVZ, všechny potřebné podklady a materiály, prezentace, odborné texty, seznam doporučené literatury, internetové odkazy, klíče k listům úkolů apod. Tyto podklady mohou být zpracovány v neinteraktivní digitální formě.

- 4) DVZ musí být ověřen v praxi (viz dále v textu v části Požadavky na ověření digitálního vzdělávacího zdroje) a ve své finální verzi obsahovat i zpracování poznatků z jejich ověřování.
- 5) Pro zajištění kvality vzniklého DVZ musí být v realizačním týmu projektu zastoupeny **následující pracovní pozice**:
  - a. **metodik**, resp. specialista vzdělávacího obsahu s následujícími povinnými kvalifikačními předpoklady:
    - i. ukončené vysokoškolské vzdělání v oboru, který souvisí s tématem vytvářeného DVZ;
    - ii. minimálně 5 let praxe v oboru vzdělávání, metodické činnosti, či přípravě vzdělávacích programů.
  - b. **programátor** s následujícími povinnými kvalifikačními předpoklady:
    - i. ukončené střední vzdělání s maturitou;
    - ii. minimálně 3 roky praxe v oblasti programování, tvorby počítačových aplikací, webových stránek a podobných produktů.
  - c. **grafik, UX specialista** s následujícími povinnými kvalifikačními předpoklady:
    - i. ukončené střední vzdělání s maturitou;
    - ii. minimálně 3 roky praxe v oblasti tvorby počítačové grafiky, webových stránek a podobných produktů.

Jedna osoba může zastávat více výše zmíněných pracovních pozic, pokud pro ně splňuje kvalifikační předpoklady.

- 6) Splnění kvalifikačních předpokladů bude doloženo formou profesních životopisů zástupců těchto pracovních pozic, přičemž v životopisu musí být definovány zakázky a práce, do kterých se člen realizačního týmu aktivně zapojil tak, aby byla prokázána praxe v uvedeném rozsahu a délce trvání. Profesní životopisy tvoří přílohu žádosti o podporu *CV povinných pozic odborného týmu* a budou předmětem věcného hodnocení. Žadatel garantuje, že členové realizačního týmu splňující požadované předpoklady pro výkon dané pozice se budou podílet na tvorbě výstupů po celou dobu realizace projektu. V případě personální změny musí všechny osoby na těchto pozicích splňovat požadavky kvalifikace.
- 7) Finální verze DVZ musí obsahovat dva nezávislé doporučující (schvalující) posudky – odborný a didaktický. Posouzení musí být zpracováno dvěma nezávislými posuzovateli:
  - a. odborníkem z nepedagogické<sup>7</sup> praxe, který má ukončené minimálně VŠ vzdělání v oboru, který souvisí s tématem posuzovaného DVZ po odborné či technické stránce, min. 5 let praxe v tomto oboru a nepodílel se na tvorbě posuzovaného DVZ a je tedy schopen nezávisle určit kvalitu posuzovaného materiálu po odborné či technické stránce;

<sup>7</sup> Odborníkem z nepedagogické praxe je osoba, která se věnuje oboru, který souvisí s tématem posuzovaného DVZ a v současné době působí mimo sektor regionálního školství. Je ovšem možné, aby se kromě jiných odborníků z praxe jednalo i o akademického nebo výzkumného pracovníka.

- b. pedagogickým nebo akademickým pracovníkem, který má ukončené minimálně VŠ vzdělání v oboru zaměřeném na pedagogiku, nebo učitelství, který souvisí s tématem posuzovaného DVZ, min. 5 let pedagogické praxe v tomto oboru a nepodílel se na tvorbě posuzovaného DVZ a je tedy schopen nezávisle určit kvalitu materiálu po stránce didaktické a přínos materiálu pro pedagogickou praxi.

Vždy se musí jednat o dvě různé osoby.

Posudky posuzovatelů budou součástí finální verze digitálního vzdělávacího materiálu, vznikají až po ověření a případných úpravách DVZ a budou zveřejněny současně s finální verzí DVZ včetně uvedení jména posuzovatele u každého posudku.

K žádosti o podporu žadatel doloží přílohy *CV nezávislých posuzovatelů* a *Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti nezávislého posuzovatele*. Tyto přílohy budou předmětem věcného hodnocení.

### Požadavky na ověření vzdělávacích materiálů a aktivit

Všechny vytvořené DVZ budou v projektu ověřeny v praxi, tj. vyzkoušeny v reálném prostředí s cílovou skupinou, pro kterou jsou určeny. Primární cílovou skupinou DVZ jsou děti a žáci, sekundární pedagogové, kteří s DVZ pracují ve výuce. Ověření<sup>8</sup> každého DVZ proběhne podle následujících pravidel:

- 1) Každý vytvořený DVZ bude ve své finální verzi<sup>9</sup> povinně ověřen ve 3 školách<sup>10</sup>, přičemž v každé z nich ověření proběhne minimálně jedenkrát a maximálně třikrát. Každého jednoho ověření v jedné škole se vždy zúčastní minimálně 10 a maximálně 30 dětí/žáků. Minimálně se tedy ověřování finální verze v jedné škole zúčastní 10 (jedno ověření s 10 žáky) a maximálně 90 žáků (3 ověření, každé po 30 žácích).<sup>11</sup> Školy zapojené do ověření finální verze DVZ musí být různými subjekty s různými IČO a musí být pro tuto aktivitu v roli partnera bez finančního příspěvku. Výčet škol zapojených do ověřování finální verze DVZ dokládá žadatel přílohou žádosti o podporu *Seznam zapojených škol* (škola jako subjekt žadatele nebo partnera, kde neprobíhá ověřování finální verze DVZ, se do tohoto výčtu nezapočítává).
- 2) Kromě dětí a žáků se každého ověření zúčastní vždy minimálně jeden pedagog. Ověření proběhne jako součást běžné výuky. Není tedy možné dvojí financování odměny pedagoga, který je odměňován za výuku již v rámci kmenové činnosti organizace. Ověřující pedagog může být odměněn např. za zpracování zprávy z ověřování, zvláštní přípravy pro práci s DVZ atd. Není také možné zpoplatnit ověření DVZ pro děti a žáky.
- 3) Žadatel popíše a zdůvodní v žádosti o podporu nebo její příloze plánované cíle a rozsah ověření nově vytvořených DVZ tak, aby bylo zřejmé, v kolika skupinách a s kolika účastníky bude

<sup>8</sup> Vzhledem k povaze tohoto ověření se nejedná o pokusné ověřování ve smyslu § 171 odst. 1 školského zákona.

<sup>9</sup> DVZ mohou být před svou finální verzí průběžně ověřovány ve školní praxi. Popis průběžného ověřování pak musí být popsán v žádosti o podporu a jasně odlišen od ověřování finální verze.

<sup>10</sup> Mateřská, základní, nebo střední škola zapsaná v Rejstříku škol a školských zařízení.

<sup>11</sup> Příklad minimální varianty ověření DVZ: V první škole bude materiál ověřen jedenkrát v jedné vyučovací hodině s deseti žáky. Stejně ověření proběhne ve druhé a třetí škole. Celkem se ověření DVZ zúčastní 30 žáků. Příklad maximální varianty ověření DVZ: V první škole bude materiál ověřen třikrát ve třech vyučovacích hodinách. V každé hodině bude 30 žáků. V první škole se tedy ověření zúčastní celkem 90 žáků. Stejným způsobem bude DVZ ověřen ve druhé a třetí škole. Celkem se ověření DVZ zúčastní 270 žáků.



ověření DVZ probíhat. Ve věcném hodnocení žádostí o podporu tak bude možné posoudit soulad rozsahu ověřování DVZ s cíli ověřování a souvisejícími náklady v rozpočtu projektu.

- 4) Ověření DVZ musí být vždy vyhodnoceno ve dvou stupních – ze strany škol, ve kterých ověření proběhlo a následně ze strany příjemce.
  - a. Každá škola, ve které ověření finální verze DVZ proběhlo, předloží příjemci *Zprávu z ověření DVZ v praxi*. Zpráva bude obsahovat základní údaje (popis příprav, reflexe využitých metod a vlivu na výsledky žáků) z průběhu ověření každého DVZ v praxi. Do vyhodnocení bude také vždy zahrnuto hodnocení účastníků (děti, žáků a pedagogů), kteří ověření absolvovali. Za každou školu bude předložena jedna zpráva, která bude obsahovat výše uvedené údaje za všechna ověření DVZ ve škole. *Zpráva z ověření DVZ v praxi* bude předmětem kontroly na místě.
  - b. Příjemce na základě zpráv z ověření ze všech zúčastněných škol zpracuje *Finální zprávu z ověření DVZ v praxi*, která bude obsahovat souhrnné informace z ověřování DVZ ve školách a která bude reflektovat a zohledňovat připomínky z realizovaných ověřování. Tato finální zpráva bude příjemcem předkládána k posouzení nezávislým posuzovatelům společně s finální verzí DVZ.

#### **Souhrn povinných příloh žádosti o podporu věcného charakteru pro aktivitu č. 3:**

- Zkušenosti s cílovou skupinou (vzor);
- Seznam zapojených škol (vzor);
- CV nezávislých posuzovatelů;
- CV povinných pozic odborného týmu;
- Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti nezávislého posuzovatele (vzor);
- Harmonogram klíčových aktivit (vzor).

Výše zmíněné přílohy budou součástí věcného hodnocení žádosti o podporu.

**Kompletní výčet všech povinných a povinně volitelných příloh**, které je žadatel povinen doložit se žádostí o podporu, je uveden v kapitole 18.10 Přílohy k žádosti o podporu – seznam a způsob doložení.

#### **Souhrn výstupů aktivity (dokládají se vždy za uplynulé sledované období k relevantní ZoR):**

- Digitální vzdělávací zdroj včetně všech doprovodných podkladů a materiálů;
- Finální posudky nezávislých posuzovatelů;
- Finální zpráva z ověření DVZ v praxi.

#### **Aktivita č. 4 - Podpora digitálních kompetencí pedagogických pracovníků škol**

Cílem aktivity je zajištění metodické i technické podpory pro využití a integraci digitálních technologií do výuky a do chodu školy prostřednictvím nově vytvořených vzdělávacích programů (VP) pro vedení a pedagogické pracovníky škol. Vzdělávací programy budou rozvíjet digitální kompetence pedagogů dle definic Evropského rámce pro digitální kompetence pedagogů (DigCompEdu)<sup>12</sup>. Vzdělávání bude realizováno skupinově i individuálně na základě požadavků vedení školy a pedagogů. Vzdělávání

<sup>12</sup> Dostupné zde: [https://clanky.rvp.cz/wp-content/uploads/prilohy/21855/digitalni\\_kompetence\\_pedagogu\\_digcompedu.pdf](https://clanky.rvp.cz/wp-content/uploads/prilohy/21855/digitalni_kompetence_pedagogu_digcompedu.pdf)



i metodická podpora může probíhat přímo ve škole, výběr zapojených pedagogů i zástupců vedení školy je ponechán na rozhodnutí ředitele školy.

#### **Požadavky na vytvoření nového vzdělávacího programu:**

- 1) Musí se jednat o VP, které nejsou komerčně dostupné na trhu, nebo nejsou nabízeny v dostatečné kvalitě, či rozsahu, resp. o vytvoření takových VP, které reflektují specifika vzdělávání v českém školství a nejsou pouze alternativou pro dostupné VP.
- 2) Vytvořené VP **musí** splňovat Kritéria kvality digitálních vzdělávacích zdrojů podpořených z veřejných rozpočtů (viz <https://clanky.rvp.cz/clanek/c/Z/21071/>). Pro tuto výzvu platí, že body 1.2 a 1.3 v odkazovaném dokumentu jsou povinné, nikoliv pouze doporučené. Formát samotného VP musí být vždy interaktivní, viz výše odkazovaný dokument, bod 7.3 Podpora aktivního zapojení cílové skupiny do procesu učení (podoba úloh a úkolů, možnost spolupráce a komunikace, podpora samostatnosti a zájmu o hledání vlastní cesty za poznáním, možnost zpětné vazby prostřednictvím digitálních technologií). Součástí VP musí být také metodika práce s VP, všechny potřebné podklady a materiály, prezentace, odborné texty, seznam doporučené literatury, internetové odkazy, klíče k listům úkolů apod. Tyto podklady mohou být zpracovány v neinteraktivní digitální formě.
- 3) Jeden vytvořený VP bude určen pro vybraný druh školy (MŠ/ZŠ/SŠ)<sup>13</sup>, vzdělávací aktivity projektu budou tedy vždy určeny pouze pedagogickým pracovníkům vybraného druhu školy. V jednom projektu může vzniknout více VP pro různé druhy škol, pro jeden druh školy vždy však pouze jeden VP. V takovém případě se pro každý druh školy musí jednat o samostatný a ucelený VP. V jednom projektu tak mohou vzniknout maximálně tři samostatné VP – jeden pro MŠ, jeden pro ZŠ a jeden pro SŠ<sup>14</sup>.
- 4) Každý vytvořený VP bude zacílen na rozvoj všech pěti níže uvedených oblastí DigCompEdu<sup>15</sup>.
  1. **Profesní zapojení učitele** (pracovní komunikace, odborná spolupráce, reflexivní praxe, soustavný profesní rozvoj);
  2. **Digitální zdroje** (výběr, tvorba, ochrana, organizace, sdílení);
  3. **Digitální hodnocení** (strategie hodnocení, analýza výukových výsledků, zpětná vazba a plánování);
  4. **Výuka** (vyučování, vedení, spolupráce žáků, samostatné učení žáků);
  5. **Podpora žáků** (přístupnost a inkluze, diferenciacce a individualizace, aktivizace žáků).
- 5) Finální verze VP<sup>16</sup> musí obsahovat dva nezávislé doporučující (schvalující) posudky. Posouzení musí být zpracováno dvěma různými nezávislými posuzovateli s níže uvedenou profesní kvalifikací:

<sup>13</sup> Jako druhy škol jsou chápány samostatně mateřská škola, základní škola, střední škola dle §7, odst. 3 školského zákona.

<sup>14</sup> Jako střední škola jsou pro tuto výzvu chápány souhrnně gymnázia, střední odborné školy, střední odborná učiliště a konzervatoře. Žadatel si může zvolit, zda vzdělávací program pro SŠ zaměří univerzálně pro všechny tyto typy SŠ, nebo konkrétněji na některý z typů SŠ.

<sup>15</sup> Na oblast č. 6 - Podpora digitálních kompetencí žáků - se zaměřují výstupy výzvy č. 02\_16\_036 Implementace strategie digitálního vzdělávání I OP VVV, a tudíž není součástí této výzvy.

<sup>16</sup> VP mohou být před svou finální verzí průběžně ověřovány v praxi. Popis průběžného ověřování pak musí být popsán v žádosti o podporu a jasně odlišen od ověřování finální verze.

- pedagogický nebo akademický pracovník, který má ukončené minimálně VŠ vzdělání v oboru zaměřeném na pedagogiku, nebo učitelství, který souvisí s tématem posuzovaného VP, min. 5 let pedagogické let praxe v tomto oboru a nepodílel se na tvorbě posuzovaného VP a je tedy schopen nezávisle určit kvalitu materiálu po stránce didaktické a přínos materiálu pro pedagogickou praxi.

Posudky posuzovatelů budou součástí VP, vznikají až po případném ověření a z něj vyplývajících úprav VP a budou zveřejněny současně s VP včetně uvedení jména posuzovatele u každého posudku. Schvalující posudky potvrzují soulad nově vytvořených vzdělávacích programů s tématy DigCompEdu, s požadavky na výstupy této aktivity a potřebnou odbornou a didaktickou úroveň vytvořeného VP.

K žádosti o podporu žadatel doloží přílohy *CV nezávislých posuzovatelů* a *Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti nezávislého posuzovatele*. Tyto přílohy budou předmětem věcného hodnocení.

### Možnosti a požadavky zapojení škol do projektu

- 1) Do projektu jsou zapojeny školy (pracovníci) podle druhu školy, pro který je VP vytvořen.<sup>17</sup>
- 2) Pro potřeby projektu se termínem „zapojená škola“ rozumí subjekt, který poskytuje cílovou skupinu pro šíření VP (uživatel). Zapojená škola musí být žadatelem nebo partnerem s finančním příspěvkem nebo partnerem bez finančního příspěvku.
- 3) Pro každý jeden VP je do projektu zapojeno min. 10 škol stejného druhu (viz bod č. 1), přičemž minimálně 3 z nich musí být školy do 150 žáků. Pokud žadatel plánuje vytvoření více VP pro více druhů škol, pro každý VP zapojí min. 10 škol vybraného druhu, z nichž minimálně 3 budou školy do 150 žáků. Každá takto zapojená škola se smí v rámci aktivity č. 4 zapojit pouze do jednoho projektu.<sup>18</sup> Takto zapojené školy musí být různými subjekty s různým IČ a jejich výčet dokládá žadatel přílohou žádosti o podporu *Seznam zapojených škol* (škola jako subjekt žadatele nebo partnera - spolutvůrce, pokud zároveň poskytuje cílovou skupinu, se do tohoto výčtu započítává).
- 4) Projektové aktivity umožňují zapojeným školám pořízení digitálních technologií tak, aby bylo plně zajištěno naplnění cíle projektu. Pokud zapojená škola plánuje pro naplnění cíle projektu pořízování digitálních technologií, musí být tato škola v roli žadatele nebo partnera s finančním příspěvkem. Popis digitálních technologií a jejich účel bude popsán v příloze žádosti o podporu *Požadavky zapojené školy*, kde bude zároveň z důvodu možných veřejných zakázek za účelem pořízení digitálních technologií uveden i souhlas zřizovatele se zapojením školy do projektu<sup>19</sup>.

<sup>17</sup>Např. pro VP zaměřeného na MŠ jsou zapojeni pouze pedagogové MŠ, pro VP zaměřeného na ZŠ pouze pedagogové ZŠ, pro VP zaměřeného na SŠ pouze pedagogové SŠ. V případě, že součástí právnické osoby je mateřská a základní škola, se do VP pro MŠ zapojí pouze učitelé MŠ, do vzdělávacího programu pro ZŠ pouze učitelé ZŠ.

<sup>18</sup> Platí pro jedno IČ, resp. RED IZO. Pokud bude škola (jedno IČ, resp. RED IZO) zapojenou školou ve více projektech aktivity č. 4, budou všechny tyto projekty, do kterých je zapojena, vyřazeny z procesu hodnocení. Toto omezení platí i v případě, že součástí právnické osoby je mateřská a základní škola. Takový subjekt může zapojit pedagogy MŠ i ZŠ pouze v případě, že v projektu, kterého se bude účastnit, vznikne samostatný vzdělávací program pro MŠ i pro ZŠ. Obdobně situace platí, pokud je součástí právnické osoby ZŠ a SŠ, případně MŠ, ZŠ i SŠ.

<sup>19</sup> V příloze *Požadavky zapojené školy* je **vždy** nutné v případě plánování veřejných zakázek za účelem pořízení digitálních technologií uvést souhlas zřizovatele.

V případě, že zapojená škola plánuje pro účely realizace aktivity a naplnění cíle aktivity pořízení digitálních technologií a výše ceny nákupu dosáhne hranice nutné pro vyhlášení veřejné zakázky, zajišťuje veřejnou zakázku škola sama či prostřednictvím příjemce (musí být ošetřeno ve smlouvě o partnerství) v souladu s kap. 12 PpŽP – obecná část.

- 5) Pořízené digitální technologie musí sloužit pedagogovi zapojenému do projektu jako prostředek nezbytný pro vzdělávání a zároveň pro integraci nově nabytých poznatků do výuky. Maximální výše způsobilých výdajů alokovaných na pořízení digitálních technologií potřebných pro realizaci plánovaných aktivit projektu je stanovena na 50 % celkových způsobilých výdajů projektu.

#### Postavení škol v projektu a možnosti pořízení digitálních technologií

	Podílí se na vytváření VP (spolutvůrce)			Cílová skupina, uživatel <sup>20</sup> (zapojená škola - uživatel)		
	Vybavení neinvestiční	Vybavení investiční	Dokládání Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Vybavení neinvestiční	Vybavení investiční	Dokládání Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory
<b>Žadatel – škola</b>	ano	ne	ne	ano	ano	ano
<b>Partner s finančním příspěvkem – škola</b>	ano	ne	ne	ano	ano	ano
<b>Partner bez finančního příspěvku – škola</b>	ne (zápůjčka od příjemce po dobu realizace projektu)	ne	ne	ne (zápůjčka od příjemce po dobu realizace projektu)	ne	ano

#### Požadavky na šíření vzdělávacího programu

Pedagogičtí pracovníci zapojených škol budou vždy vzdělávání v nově vytvořeném VP formou skupinového a individuálního vzdělávání.

- a) **Skupinového vzdělávání se vždy** účastní zástupce vedení zapojené školy (ředitel/zástupce ředitele školy) a minimálně polovina pedagogického sboru školy. Do pedagogického sboru se započítávají pedagogové v jakémkoliv smluvním vztahu či výši úvazku, kteří ve škole aktivně

<sup>20</sup> Nepodílí se na vytváření VP, pouze poskytuje cílovou skupinu (pro potřeby šíření VP). Užívá se termín zapojená škola.

v době realizace projektu vyučují (tj. s uzavřenou pracovní smlouvou/DPČ/DPP). Vzdělávání bude vedeno takovou formou, aby byli zástupci vedení a pedagogický sbor jedné školy vzdělávání vždy společně v jednom místě a termínu, skupinová část vzdělávání ale může být realizována pro více škol současně. Pro tuto část je stanovena minimální časová dotace 16 x 45 minut v celkovém souhrnu za školu. Minimálně 8 x 45 minut z této časové dotace musí proběhnout prezenční formou. Zbytek je možné realizovat online. Online forma vzdělávání musí být vždy tutorovaná a pro studujícího aktivizující<sup>21</sup>.

Ve skupinové části je nutné realizovat vzdělávání **ve všech** pěti výše zmíněných tematických oblastech DigCompEdu nově vytvořeného vzdělávacího programu.

- b) Každý pedagog ze skupiny podpořené ve skupinovém vzdělávání bude podpořen minimálně **třemi hodinami individuálního vzdělávání s lektorem**. Konečná délka vzdělávání každého zapojeného pedagoga, způsob (stínování, mentoring, krátkodobá stáž apod.) a forma (prezenčně/online) vzdělávání je v kompetenci ředitele školy podle individuální potřeby každého pedagoga a podle dohody vzdělávaného pedagoga a lektora. Vždy je však nutné dodržet minimální stanovenou hodinovou dotaci individuálního vzdělávání každého pedagoga zapojeného do projektu.

V individuálním vzdělávání je na volbě pedagoga, kterým tematickým oblastem DigCompEdu se hodlá s lektorem věnovat. Minimálně se však musí vzdělávat **ve dvou** z výše uvedených tematických oblastí včetně všech do nich spadajících digitálních kompetencí.

Šíření VP musí být vždy vyhodnoceno ve dvou stupních – ze strany škol, ve kterých proběhlo vzdělávání a následně ze strany příjemce.

- a. Každá zapojená škola, ve které vzdělávání proběhlo, předloží *Zprávu o průběhu vzdělávání ve škole*. Zpráva bude obsahovat popis a vyhodnocení vzdělávání, reflexe využitých metod. Za každou školu bude předložena jedna zpráva.
- b. Příjemce na základě zpráv ze vzdělávání všech zapojených škol zpracuje *Finální zprávu o průběhu vzdělávání*, která bude obsahovat souhrnné informace ze vzdělávání a využití VP ve školách.

#### **Souhrn povinných příloh žádosti o podporu věcného charakteru pro aktivitu č. 4:**

- Zkušenosti s cílovou skupinou (vzor);
- Seznam zapojených škol (vzor);
- CV nezávislých posuzovatelů;
- Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti nezávislého posuzovatele (vzor);
- Požadavky zapojené školy (vzor);
- Harmonogram klíčových aktivit (vzor).

Výše zmíněné přílohy budou součástí věcného hodnocení žádosti o podporu.

**Kompletní výčet všech povinných a povinně volitelných příloh**, které je žadatel povinen doložit se žádostí o podporu, je uveden v kapitole 18.10 Přílohy k žádosti o podporu – seznam a způsob doložení.

<sup>21</sup> Při využití online formy jsou nepřipustné pasivní formy vzdělávání – pouhé sledování textu, videa apod. Online forma vzdělávání musí splňovat standardy e-learningových kurzů DVPP (viz <http://www.msmt.cz/file/36202/>).

### **Souhrn výstupů aktivity (dokládají se vždy za uplynulé sledované období k relevantní ZoR):**

- Digitální vzdělávací program včetně všech doprovodných podkladů a materiálů;
- Finální posudky nezávislých posuzovatelů;
- Finální zpráva o průběhu vzdělávání.

### **Aktivita č. 5 - Šíření příkladů dobré praxe škol**

Cílem aktivity je propagace inovativních metod výuky za pomoci digitálních technologií, šíření příkladů dobré praxe ve školách a příkladná integrace digitálních technologií do vzdělávání.

Aktivita podporuje inovativní a aktivní (vzorové) školy v účelném využívání digitálních technologií ve vzdělávání a šíření příkladů dobré praxe mezi ostatní školy (škola zájemce), vzorová škola se stane ukázkovým místem. Vzorová škola zároveň organizuje aktivity zaměřené na propagaci své inovace, a to formou spolupráce s ostatními školami (zájemce), které chtějí shodné aktivity realizovat ve své škole.

Cílem aktivity je zajistit zájemcům z řad škol, jejím pedagogům a žákům, metodickou i technickou podporu pro využití a integraci nových, inovativních metod do výuky za použití digitálních technologií. Podpora je poskytována ze strany vzorové školy všem školám zájemce během realizace projektu dle jejich potřeb.

Příklady dobré praxe představují netradiční (inovativní) formy práce, dílčí vyučovací aktivity, školní projekty, nové organizační formy výuky, nové způsoby hodnocení žáků a autoevaluačních činností škol, možnosti mimovýukových aktivit, možnosti inovativního řízení procesu vzdělávání i vlastního chodu škol apod.

Cílem příkladů dobré praxe je podělit se o pedagogické zkušenosti a výsledky a pomoci dalším učitelům při hledání efektivních vyučovacích postupů a při řešení každodenních pedagogických problémů. Obecně se tedy jedná o příležitost učit se od jiných škol a využívat dobré nápady, které se osvědčily při využívání digitálních technologií.

#### **Povinně volitelná témata**

Žadatel si pro zaměření projektu volí ve své žádosti o podporu minimálně jedno a maximálně dvě témata z následujícího výběru:

- Rozvoj informatického myšlení dětí a žáků** - výuka základů programování, používání robotických stavebnic a robotů, využívání zařízení typu Arduino, Micro Bit, Raspberry Pi, Banana Pi, dětských programovacích prostředí atd.;
- Rozvoj digitální gramotnosti dětí a žáků** - ukázkově účelné využívání v předmětech napříč ŠVP; škola žadatele dlouhodobě vykazuje excelentní výsledky v účelné integraci digitálních technologií do výuky (např. digitální technologie v zeměpisu) nebo do života školy (např. využívání a prospěšný školní IS všemi žáky, učiteli, většinou rodičů apod.);
- Digitální technologie na podporu inkluzivního vzdělávání** a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve třídách/školách zřízených podle § 16 odst. 9 školského zákona (viz např. <http://ondrej.neumajer.cz/inkluzivni-vzdelavani-s-vyuzitim-digitalnich-technologii/>); podpora universal design/zpřístupnění a usnadnění digitálních vzdělávacích zdrojů (kurzy, učebnice,

video, aplikace); podpora začleňování žáků a studentů ohrožených školním neúspěchem za využití digitálních technologií;

- d) **Zapojení virtuálního vzdělávacího prostředí do výuky a aktivit žáků s účelným využíváním e-learningu, blended learningu a online výuky** (např. i MOOC);
- e) **Používání vlastních digitálních zařízení žáků ve výuce (BYOD)** včetně požadovaného zabezpečení; ověření konceptu v praxi škol, zajištění nutných opatření (wifi, integrace do školního řádu, práce s lidmi, semináře pro rodiče, atp. (pozn.: Desatero doporučení BYOD pro vedení školy nebo publikace k BYOD od EUN, viz <http://www.dzs.cz/file/5326/byod-cz-final-pdf/>);
- f) **Podpora spolupráce škol a firem/institucí při vzdělávání žáků v oblasti digitálních technologií** (exkurze, stáže, výměny pedagogů, odborníci z praxe ve výuce atp.);
- g) **Propojování bezpečného školního prostředí se zabezpečením školní digitální infrastruktury** - kybernetická bezpečnost, prevence kyberšikany, bezpečnost školního prostředí a infrastruktury další otázky prevence v digitálním vzdělávání.

V příloze žádosti o podporu *Vzorová škola* bude podrobně popsáno, jakými aktivitami, jak dlouho a jakým způsobem již realizuje vzorová škola inovativní výuku v oblasti výše uvedených témat. Podrobný popis dosud realizovaných aktivit bude součástí věcného hodnocení a rozhodujícím kritériem pro udělení dotace.

#### **Možnosti a požadavky na zapojení škol do projektu**

- 1) V každém projektu musí být navázána spolupráce žadatele (vzorové školy) a minimálně 3 dalších škol zájemců. Škola zájemce musí být partnerem (s finančním příspěvkem nebo bez finančního příspěvku) a zároveň vždy poskytovat cílovou skupinu. Výčet škol zájemců žadatel dokládá přílohou žádosti o podporu *Seznam škol zájemců*. Počet zapojených pedagogů školy zájemce je v kompetenci ředitele školy zájemce.
- 2) Projektové aktivity umožňují pořízení digitálních technologií vzorové škole i školám zájemce.
- 3) V případě, že škola zájemce plánuje pro účely realizace aktivity a naplnění cíle aktivity pořízení digitálních technologií a výše ceny nákupu dosáhne hranice nutné pro vyhlášení veřejné zakázky, zajišťuje veřejnou zakázku škola sama či prostřednictvím příjemce – vzorové školy (musí být ošetřeno ve smlouvě o partnerství) v souladu s kap. 12 PpŽP – obecná část.
- 4) Popis plánovaných digitálních technologií a jejich účel bude popsán v přílohách žádosti o podporu *Vzorová škola* a *Škola zájemce*, kde bude zároveň v případě plánování veřejných zakázek za účelem pořízení digitálních technologií uveden i souhlas zřizovatele se zapojením školy do projektu<sup>22</sup>). Pořízené digitální technologie slouží pedagogovi zapojenému do projektu jako prostředek nezbytný pro vzdělávání a zároveň pro integraci nově nabytých poznatků do výuky. Při výběru nových digitálních technologií je vždy třeba brát v úvahu stávající podmínky dané školy s ohledem na integraci nových digitálních technologií do stávajícího vybavení školy. Maximální výše způsobilých výdajů alokovaných na pořízení digitálních

22 V přílohách *Vzorová škola* či *Škola zájemce* je **vždy** nutné v případě plánování veřejných zakázek za účelem pořízení digitálních technologií uvést souhlas zřizovatele.

technologií potřebných pro realizaci plánovaných aktivit projektu je stanovena až do 50 % celkových způsobilých výdajů projektu.

Zajištění nových digitálních technologií je v projektu možné následujícími způsoby:

a) vzorová škola (žadatel)

V případě, že vzorová škola plánuje pro účely realizace aktivity pořízení digitálních technologií pro svou činnost a případně i pro činnost školy zájemce v postavení partnera s/bez finančního příspěvku, a výše ceny nákupu dosáhne hranice nutné pro vyhlášení veřejné zakázky, zajišťuje veřejnou zakázku sama vzorová škola v souladu s kap. 12 PpŽP – obecná část.

b) škola zapojená jako partner s finančním příspěvkem

V případě, že škola zapojená jako partner s finančním příspěvkem plánuje pořízení digitálních technologií a výše ceny nákupu digitálních technologií dosáhne hranice nutné pro vyhlášení veřejné zakázky, zajišťuje veřejnou zakázku škola sama či prostřednictvím příjemce – vzorové školy (musí být ošetřeno ve smlouvě o partnerství).

c) škola zapojená jako partner bez finančního příspěvku

V případě, že škola zapojená jako partner bez finančního příspěvku potřebuje pro naplnění cíle aktivity vybavení digitálními technologiemi, je příjemce projektu – vzorová škola oprávněn zapojené škole po dobu realizace projektu zapůjčit pro ni pořízené digitální technologie. V takovém případě je příjemce povinen uzavřít s danou školou *Smlouvu o zápůjčce* (vzor k dispozici).

- 5) Vzorová škola zajistí vždy **povinně** pro školy zájemců některou/é z následujících aktivit: stínování pedagogů, tandemová výuka (pedagog vzorové školy a pedagog školy zájemce), krátkodobé stáže/exkurze pedagogů školy zájemce ve vzorové škole, mentorství ve škole zájemce.

Minimální celková doba vzdělávání pro každou zapojenou školu zájemce je 30 x 45 minut na školu, z nichž minimálně 10 x 45 minut musí proběhnout formou individuální podpory. Individuální podpora může být rozdělena libovolně mezi všechny zapojené pedagogy školy zájemce. Zbývající části vzdělávání se mohou účastnit všichni pedagogové zapojených škol zájemců společně.

Vzorová škola může **volitelně** realizovat činnosti pro své vlastní pedagogy, a to jedním nebo oběma následujícími způsoby:

- a) Zkušený pedagog vzorové školy vzdělává své kolegy formou stínování, mentorství, nebo tandemové výuky. Minimální celková doba vzdělávání je 30 x 45 minut, z nichž minimálně 10 x 45 minut musí proběhnout formou individuální podpory a může být rozdělena libovolně mezi všechny zapojené pedagogy vzorové školy.
- b) Zkušený pedagog vzorové školy se dále vzdělává za účelem zvýšení svých dovedností v tématu aktivit projektu formou své účasti na seminářích, webinářích, konferencích,



workshopech, exkurzích apod. Minimální časová dotace je 8 x 45 minut za každého zapojeného zkušeného pedagoga.

#### **Souhrn povinných příloh žádosti o podporu věcného charakteru pro aktivitu č. 5:**

- Seznam škol zájemců (vzor);
- Vzorová škola (vzor);
- Škola zájemce (vzor);
- Harmonogram klíčových aktivit (vzor).

Výše zmíněné přílohy budou součástí věcného hodnocení žádosti o podporu.

**Kompletní výčet všech povinných a povinně volitelných příloh**, které je žadatel povinen doložit se žádostí o podporu, je uveden v kapitole 18.10 Přílohy k žádosti o podporu – seznam a způsob doložení.

#### **Výstup aktivity (dokládá se vždy za uplynulé sledované období k relevantní ZoR):**

- Vzorová hodina

Povinným výstupem aktivity je popis ukázkové hodiny každého zapojeného pedagoga, která bude reflektovat znalosti a dovednosti nabyté v průběhu realizace společného vzdělávání pedagogů škol zájemce za použití stávajících digitálních technologií školy či nových digitálních technologií, které byly k tomuto účelu pořízeny. Popis hodiny bude zpracován formou přílohy *Vzorová hodina (vzor bude k dispozici)*.

#### **5.2.4.3 Volitelné aktivity**

Pro tuto výzvu nerelevantní.

#### **5.2.4.4 Popis vyloučených aktivit**

Příjemce je oprávněn realizovat pouze výše uvedené povinné a povinně volitelné aktivity.

#### **5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu**

Nad rámec PpŽP – obecná část platí pro žadatele/příjemce následující:

**Pro projekty obsahující aktivitu č. 2 nebo 3 jsou investiční výdaje nezpůsobilé.**

**Pro projekty obsahující aktivitu č. 4** se podpora na vytvoření vzdělávacích programů pro žadatele/příjemce a partnery s finančním příspěvkem poskytuje 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* (dále také „SOHZ“) – viz kapitola 15.3.3 a je nezbytné ji v rozpočtu evidovat zvlášť. Žadatel/příjemce a partneři s finančním příspěvkem jsou povinni vytvořit v rozpočtu žádosti o podporu pro své výdaje na vytvoření vzdělávacích programů samostatné položky rozpočtu a tyto položky rozpočtu jasně odlišit od ostatních položek rozpočtu žadatele/příjemce a partnerů s finančním příspěvkem, které obsahují výdaje na činnosti uživatele související s cílovou skupinou. Vhodným způsobem rozlišení položek rozpočtu je přidat k názvu položky rozpočtu zkratku názvu žadatele/příjemce, popř. partnera



s finančním příspěvkem a dále uvést k názvu položky zkratku SOHZ, pokud se jedná o položku, která obsahuje finanční prostředky související s tvorbou vzdělávacích programů.

Limity kapitol rozpočtu:

- Položka rozpočtu Outsourcované služby – maximálně 49 % z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje;
- Kapitola rozpočtu Výdaje na přímé aktivity – investiční – max. 20 % z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje. Tento limit je relevantní pouze pro projekty, které obsahují aktivitu č. 4 nebo 5.

#### **5.2.5.1 Finanční milníky**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

#### **5.2.6 Cost benefit analýza (CBA)**

Pro tuto výzvu nerelevantní.

#### **5.2.7 Stavební přílohy**

Pro tuto výzvu nerelevantní.

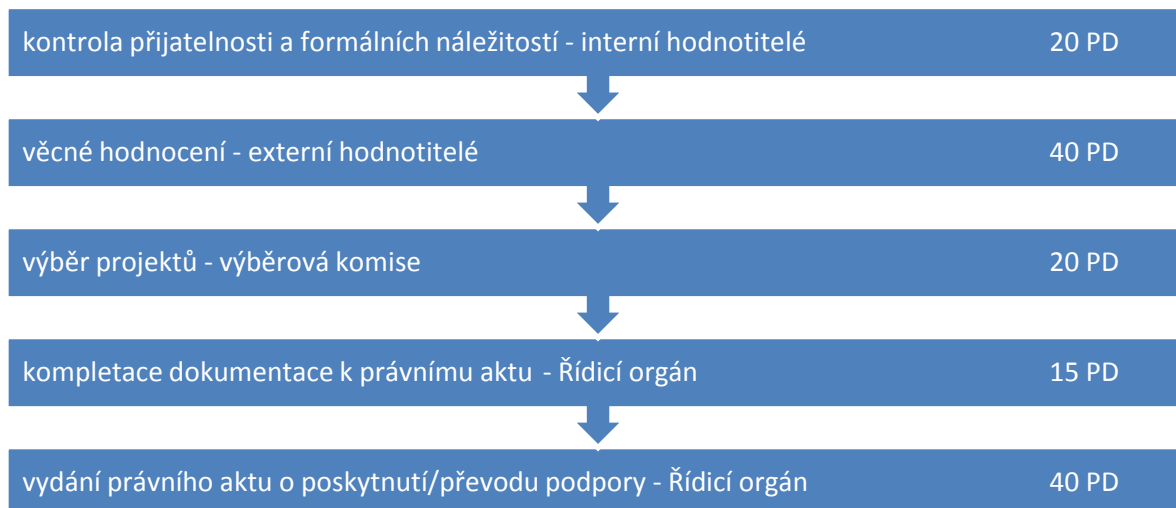
### **5.3 Příjem žádostí o podporu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 5.4 Fáze schvalování projektů

Po finalizaci žádosti o podporu začíná proces schvalování projektu.

### Fáze procesu schvalování včetně dílčích lhůt<sup>23</sup> (PD – pracovní den)



#### 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 zpravidla do 20 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí včetně popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy (Příloha č. 2 Hodnotící kritéria). Kritéria mají funkci vylučovací – jsou hodnocena formou ANO/NE, tzn. splněno/nesplněno (příp. pro daný projekt nerelevantní).

Kritéria kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti jsou rozdělena na napravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě výzvy poskytovatele k odstranění vad) a nenapravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele).

Při nesplnění některého z napravitelných kritérií a zároveň za podmínky splnění všech nenapravitelných kritérií je žadatel prostřednictvím IS KP14+ vždy právě jednou vyzván k odstranění vad žádosti o podporu<sup>24</sup> (např. doplnění údajů či chybějících informací/podkladů)<sup>25</sup>. Lhůta pro odstranění vad je 10 pracovních dnů od data doručení této výzvy. Žadatel nebude vyzván k odstranění vad opakovaně v případě, že nereaguje na první výzvu k odstranění vad. V případě, že žadatel na základě výzvy k odstranění vad vadu ve stanovené lhůtě neodstraní, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví<sup>26</sup>.

<sup>23</sup> Dílčí lhůty jsou orientační.

<sup>24</sup> Viz §14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

<sup>25</sup> Vícekrát je žadatel vyzván pouze k opravě jiné vady žádosti, tj. k odstranění každé vady je žadatel vyzván vždy pouze jednou.

<sup>26</sup> Viz §14 odst. 2 rozpočtových pravidel.

Při nesplnění kteréhokoli nenapravitelného kritéria je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu schvalování.

#### 5.4.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení zajišťují externí hodnotitelé vybraní z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu. Fáze věcného hodnocení bude ukončena nejpozději do 40 pracovních dní od data ukončení předchozí fáze schvalování. O výsledku věcného hodnocení bude žadatel informován interní depeší.

Hodnocení každé žádosti o podporu provádí vždy samostatně 2 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 2 hodnoticí tabulky hodnotitelů.

Pokud je splněna alespoň jedna z následujících podmínek, je pro hodnocení přiřazen další nezávislý hodnotitel, tzv. arbitr<sup>27</sup>:

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

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 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.

<sup>27</sup> Pokud je součet max. možného bodového hodnocení v jednotlivých kritériích menší než minimální počet bodů pro postup do další fáze procesu schvalování stanovený v příloze č. 2 výzvy (Hodnoticí kritéria), pak i přesto, že se hodnotitelé rozcházejí ve vylučovacím kritériu, nemusí být přiřazen arbitr.

- 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 z procesu schvalování.

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 je stanovena v příloze výzvy Hodnoticí kritéria. V závěru tabulky vyplňuje celkový komentář.

Projekt je doporučen, pokud získá min. počet bodů stanovený v příloze výzvy Hodnoticí kritéria a zároveň splňuje minimální bodovou hranici všech kombinovaných kritérií a zároveň splní všechna vylučovací kritéria. Žádost o podporu postupuje do další fáze procesu schvalování.

Projekt není doporučen, pokud získá méně než min. počet bodů stanovený v příloze výzvy Hodnoticí kritéria 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 Závěrečné ověření způsobilosti

Pro tuto výzvu nerelevantní.

### 5.4.4 Analýza rizik

Pro tuto výzvu nerelevantní.

### 5.4.5 Výběr projektů

Výběrová komise se skládá z odborníků – externích hodnotitelů vybraných z Databáze hodnotitelů ŘO a interních hodnotitelů/zástupců ŘO, s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu.

Výběrová komise se řídí Statutem a Jednácím řádem Výběrové komise, jejichž vzory jsou uvedeny na webových stránkách OP VVV na odkaze: <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1005510.htm>.

Výběrová komise přijímá rozhodnutí o výběru již vyhodnocených projektů na základě zpracovaných hodnocení ve fázi věcného hodnocení, a to ve vazbě na výši alokace, přičemž vychází z výsledků hodnocení projektů (a pořadí projektů dle bodového ohodnocení), které provedli hodnotitelé/arbitr.

Výběrová komise projednává žádosti o podporu v rozdělení podle povinně volitelných aktivit a výsledné pořadí projektů je stanoveno pro každou povinně volitelnou aktivitu samostatně, přičemž podpořeny budou projekty dle dosaženého bodového hodnocení od nejvyššího počtu bodů do vyčerpání dílčí alokace každé povinně volitelné aktivity. Pro projekty, na které nevystačí dílčí alokace dané povinně volitelné aktivity, může výběrová komise navrhnout vytvoření zásobníku náhradních projektů. Projekty budou v zásobníku seřazeny sestupně dle bodového hodnocení dosaženého ve fázi věcného hodnocení, bez ohledu na zvolenou povinně volitelnou aktivitu. Výběrová komise může navrhnout ŘO navýšení celkové alokace výzvy. Výsledkem jednání výběrové komise je seznam

<b>Výzvy Implementace Strategie digitálního vzdělávání II - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</b>		
<b>Číslo vydání: 1</b>	<b>Datum účinnosti: 31. října 2018</b>	<b>Stránka 28 z 53</b>

doporučených/nedoporučených projektů k financování, popř. seznam projektů zařazených do zásobníku náhradních projektů.

Výběrová komise rozhoduje o tom, zda bude projekt doporučen/nedoporučen k financování, příp. doporučen s výhradou (projekt obdrží podporu až po splnění podmínek stanovených výběrovou komisí) nebo doporučením. Po projednání / formulování příp. výhrad a ne/doporučení projektů stanoví výběrová komise bodovou hranici pro doporučené projekty s ohledem na dílčí finanční alokaci výzvy, resp. dílčí alokaci pro každou povinně volitelnou aktivitu. V případě, že hranice disponibilní alokace bude stanovena mezi projekty se stejnou výší bodů (např. tři projekty hodnocené 80 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 s 80 body), tzn., alokace výzvy nebude vyčerpána.

Svá rozhodnutí a stanoviska výběrová komise vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Každé zdůvodnění musí být transparentní, průkazné a jednoznačné. Současně nesmí být uvedené důvody v rozporu s kritérii, dle kterých byl projekt posuzován. Kritéria výběru a možné důvody pro nedoporučení žádosti o podporu jsou vždy uvedeny ve výzvě / v navazující dokumentaci k výzvě / ve Statutu a Jednacím řádu výběrové komise.

## **5.5 Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadatelem**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

## **6.1 Poskytnutí finanční podpory žadatelem**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **6.2 Formy přidělení finančních prostředků**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **6.3 Vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu z OP VVV**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

V této výzvě se jedná o doklady:<sup>28</sup>

**1) Doklad o bezdlužnosti** – je-li relevantní;

**4) Smlouva o partnerství** (partnerská smlouva) – je-li relevantní;

<sup>28</sup> Číslování dokladů je zachováno podle číslování v PpŽP – obecná část.

**4a) Doložka osvědčující souhlas zřizovatele** s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela – je-li relevantní;

**9) Doklad o bankovním účtu/podúčtu;**

**13) Seznam fyzických a právnických osob (dodavatelů) placených z dotace**, na jejichž výběr se nevztahuje zákon o zadávání veřejných zakázek (viz § 14 odst. 4 písm. i) rozpočtových pravidel) – neexistenci těchto osob žadatel potvrdí.

## 6.5 Přidělení finanční podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

### 7.1 Monitorování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

Realizace projektu musí být zahájena do 6 měsíců od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, nejpozději však do 1. 1. 2020 podle toho, co nastane dříve.

Termín pro předložení první průběžné ZoR projektu/ŽoP (tj. interval pro určení prvního sledovaného období), je:

- pro projekty, jejichž fyzická realizace je zahájena před datem vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, období od skutečného data zahájení fyzické realizace projektu po dobu 3 měsíců<sup>29</sup> od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory plus 20 pracovních dní;
- pro projekty, jejichž fyzická realizace je zahájena po datu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně tohoto data), období 3 měsíců<sup>30</sup> od předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu plus 20 pracovních dní.

Druhou a další průběžnou ZoR projektu/ŽoP je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dnů po uplynutí 6 měsíců od ukončení předchozího sledovaného období (monitorovacího období).

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

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> 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.

ZoR projektu/ŽoP v dřívějším termínu v souladu s kapitolou 7.1.1 PpŽP – obecná část uvedené v části Dřívější předložení ZoR projektu/ŽoP.

Pro projekty s aktivitou č. 2 a 4 dále platí:

Poskytovatel podpory je oprávněn průběžně sledovat, že nedochází k nadměrnému vyrovnání. Příjemce je povinen spolu s průběžnou ZoR projektu předložit poskytovateli finanční vypořádání vyrovnávací platby pro účely kontroly nadměrného vyrovnání dle čl. 6 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 SOHZ (dále jen „Finanční vypořádání vyrovnávací platby“), a to **nejpozději do 3 let**<sup>31</sup> ode dne nabytí právní moci Pověření k výkonu SOHZ (dále jen „Pověření“).

Finanční vypořádání vyrovnávací platby obsahuje tyto údaje:

- základní identifikační údaje příjemce;
- základní identifikační údaje o realizovaných aktivitách projektu – druh a forma;
- počet měsíců realizace aktivit projektu za rozhodné vykazované období;
- cílová skupina projektu;
- skutečný rozsah realizovaných aktivit;
- personální zajištění aktivit projektu (skutečnost);
- plánované náklady na realizaci projektu v rozhodném vykazovaném období;
- plánované výnosy z realizace projektu v rozhodném vykazovaném období;
- skutečné náklady na realizaci projektu v rozhodném vykazovaném období;
- výše skutečně vyplacené podpory (vyrovnávací platby) za rozhodné vykazované období;
- výše skutečně provedených vratek za rozhodné vykazované období;
- veškeré výnosy a další finanční prostředky obdržené v souvislosti s poskytováním veřejné služby a/nebo financováním Projektu v rozhodném období;
- vyčíslení částky nadměrné vyrovnávací platby za rozhodné vykazované období.

## 7.1.2 Informace o pokroku v realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<sup>31</sup> Příjemce předkládá Finanční vypořádání vyrovnávací platby spolu se ZoR projektu, jejíž termín předložení předchází tříleté lhůtě pro předložení Finančního vypořádání vyrovnávací platby, aby tak bylo zajištěno, že Finanční vypořádání vyrovnávací platby bude předloženo nejpozději do 36 měsíců ode dne nabytí právní moci Pověření. Délka rozhodného vykazovaného období se vypočte jako součet délky jednotlivých ukončených sledovaných období.

### 7.1.3 Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro projekty s aktivitou č. 2 a 4 dále platí:

Příjemce je povinen spolu se závěrečnou ZoR projektu předložit poskytovateli finanční vypořádání vyrovnávací platby pro účely kontroly nadměrného vyrovnání dle čl. 6 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 SOHZ (dále jen „Finanční vypořádání vyrovnávací platby“), a to **po ukončení realizace projektu.**

Finanční vypořádání vyrovnávací platby obsahuje tyto údaje:

- základní identifikační údaje příjemce;
- základní identifikační údaje o realizovaných aktivitách projektu – druh a forma;
- počet měsíců realizace aktivit projektu za rozhodné vykazované období;
- cílová skupina projektu;
- skutečný rozsah realizovaných aktivit;
- personální zajištění aktivit projektu (skutečnost);
- plánované náklady na realizaci projektu v rozhodném vykazovaném období;
- plánované výnosy z realizace projektu v rozhodném vykazovaném období;
- skutečné náklady na realizaci projektu v rozhodném vykazovaném období;
- výše skutečně vyplacené podpory (vyrovnávací platby) za rozhodné vykazované období;
- výše skutečně provedených vratek za rozhodné vykazované období;
- veškeré výnosy a další finanční prostředky obdržené v souvislosti s poskytováním veřejné služby a/nebo financováním Projektu v rozhodném období;
- vyčíslení částky nadměrné vyrovnávací platby za rozhodné vykazované období.

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

### 7.1.5 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

### 7.1.6 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

<i>Výzvy Implementace Strategie digitálního vzdělávání II - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 1</i>	<i>Datum účinnosti: 31. října 2018</i>	<i>Stránka 32 z 53</i>



## **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.

Dále pro projekty této výzvy, platí, že podstatnou změnou (významnou) je:

- změna pracovníka na pozici metodika/programátora/grafika, UX specialisty (u aktivity č. 3);
- změna pracovníka na pozici nezávislého posuzovatele DVZ/VP (u aktivit č. 2., č. 3, č. 4)<sup>32</sup>;
- změna formy nebo obsahu v DVZ/VP (u aktivit č. 2., č. 3, č. 4).

### **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 tuto výzvu nerelevantní.

### **7.3.1 Časový rámec ukončování projektů**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **7.3.2 Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **7.3.3 Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **7.3.4 Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **7.3.5 Nestandardní ukončení projektu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

---

<sup>32</sup> Touto změnou se rozumí i odvolání souhlasu se zveřejněním jména nezávislého posuzovatele, jelikož v takovém případě je potřeba osobu posuzovatele nahradit.

### 7.3.6 Udržitelnost projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

## 7.4 Uchovávání dokumentů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro projekty s aktivitou č. 2 a 4 dále platí: Příjemce má povinnost řádně uchovávat veškeré dokumenty související s financováním aktivit projektu na základě 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 SOHZ (dále také „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. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

### 8.1 Financování projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro projekty obsahující aktivitu č. 2 a 4 dále platí:

#### Stanovení výše podpory

Pro projekty, které obsahují aktivitu č. 2, bude výše podpory připadající na realizaci projektu stanovena v souladu s článkem 5 Rozhodnutí č. 2012/21/EU, v režimu SOHZ – viz kapitola 15.3.3.

Pro projekty, které obsahují aktivitu č. 4, bude výše podpory pro žadatele/příjemce na vytvoření vzdělávacích programů a výše podpory pro partnery s finančním příspěvkem na vytvoření vzdělávacích programů stanovena v souladu s článkem 5 Rozhodnutí č. 2012/21/EU, v režimu SOHZ – viz kapitola 15.3.3. Výdaje žadatele/příjemce na činnosti uživatele související s cílovou skupinou a partnerů projektu s finančním příspěvkem na činnosti uživatele související s cílovou skupinou nespádají pod režim SOHZ a musí být účetně odděleny od výdajů dle režimu SOHZ.

Výše podpory, která bude stanovena v Pověření, nepřesáhne rozsah nezbytný k pokrytí čistých nákladů vynaložených na realizaci projektu.

**Výše podpory bude stanovena takto:**

<b><i>Podpora = náklady na projekt – všechny výnosy z projektu</i></b>
--

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:

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

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).

Poskytovatel podpory v Pověření stanoví předem, transparentně a na nediskriminačním základě, které náklady považuje za náklady nezbytné k plnění závazku projektu. Podmínky způsobilosti výdajů jsou uvedeny v kapitole 8.7 Způsobilé výdaje v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výše podpory je stanovena v souladu s vydaným 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 organizace. Povinnost odděleného účtování se vztahuje na veškeré položky související s aktivitami projektu. Příjemce/partner v aktivitě č. 4 je vedle výše uvedeného povinen v rámci projektu oddělit příjmy a výdaje (výnosy a náklady) dle režimu SOHZ a příjmy a výdaje (výnosy a náklady) související s cílovou skupinou.
- 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 Platby ex post**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

#### **8.1.2 Platby ex ante**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále platí pro projekty v rámci této výzvy (kromě projektů financovaných dle kap. 8.1.1) následovně:

Příjemci bude poskytnuta první zálohová platba ve výši částky, která se vypočte součtem plánovaných výdajů za první dvě sledovaná období uvedená ve finančním plánu, maximálně však do výše 35 % předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu. Pro vyplacení první zálohové platby v dostatečné a zároveň přiměřené výši je nezbytné, aby údaje o plánovaných výdajích za jednotlivá sledovaná období byly stanovovány dle reálného odhadu vzniku skutečných způsobilých výdajů.

Ze strany poskytovatele podpory budou poskytnuty zálohové platby maximálně do výše spolufinancování podílu EU a SR, v souladu s mírou spolufinancování dle kapitoly 8.1.5 PpŽP – obecná část.

Pro projekty, které obsahují aktivitu č. 4, platí, že příjemce má povinnost informovat ŘO o skladbě každé požadované zálohové platby, tj. při každé žádosti o platbu musí uvést, jak velká částka zálohy je platbou v režimu SOHZ a jak velká částka je poskytována v režimu mimo režim veřejné podpory.

#### **Kontrola nadměrného vyrovnání**

V případě, že byla příjemci se zvolenou aktivitou č. 2 nebo 4, za rozhodné vykazované období vyplacena nadměrná vyrovnávací platba, která přesahuje částku odpovídající 10 % průměrné roční vyrovnávací platby, je příjemce povinen tuto částku vrátit zpět poskytovateli podpory v souladu s článkem 6 Rozhodnutí č. 2012/21/EU.

Poskytovatel podpory ověřuje alespoň každé tři roky během doby trvání Pověření a na konci této doby, že nedošlo k nadměrnému 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 projekty této výzvy nerelevantní.

#### **8.1.4 Provádění plateb 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 této výzvy platí:

Rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP VVV žadatel zadává na záložce Specifické cíle v IS KP14+ dle níže uvedené tabulky (tj. poměr rozdělení finančních prostředků mezi méně a více rozvinuté regiony).

<b>Aktivita</b>	<b>Místo realizace projektu</b>	<b>Místo dopadu projektu</b>	<b>Méně rozvinutý region</b>	<b>Více rozvinutý region</b>
2-5	Méně rozvinutý region a více rozvinutý region	Méně rozvinutý region a více rozvinutý region	88 %	12 %
2-5	Méně rozvinutý region	Méně rozvinutý region a více rozvinutý region	88 %	12 %
2-5	Více rozvinutý region	Méně rozvinutý region a více rozvinutý region	88 %	12 %
5	Více rozvinutý region	Více rozvinutý region	0 %	100 %
5	Méně rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100 %	0 %

Jednotlivé rozpady zdrojů financování podle typu žadatele/příjemce jsou uvedeny v PpŽP – obecná část, Tabulka č. 8 kapitoly 8.1.5.

V případě, že žadatelem/příjemcem je soukromoprávní subjekt vykonávající veřejně prospěšnou činnost, jehož hlavním účelem činností není vytváření zisku<sup>33</sup> a tento subjekt má v základních dokumentech (např. ve Stanovách, Zakládací listině) uvedeny činnosti spočívající v realizaci aktivit v oblasti vzdělávání, je spolufinancování z vlastních zdrojů žadatele/příjemce stanoveno na 0 % celkových způsobilých výdajů projektu.

## **8.2 Účetnictví a dokladování**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí, že výdaje v režimu SOHZ musí být účetně oddělené od výdajů mimo tento režim.

## **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.

<sup>33</sup> V PpŽP – obecná část jsou v kapitole 8.1.5 pro tento typ subjektů uvedeny další činnosti, které zajišťují žadateli/příjemci spolufinancování ve výši 0 % celkových výdajů projektu. Pro projekty této výzvy jsou relevantní pouze činnosti spočívající v realizaci aktivit v oblasti vzdělávání, jejichž uvedení v základních dokumentech je vyžadováno také z hlediska oprávněnosti žadatele (viz kapitola 5.2.4).

## 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 tato kapitola je relevantní pro prokazování přímých výdajů.

### 8.6.2 Zjednodušené vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty v rámci této výzvy platí, že část celkových způsobilých výdajů projektu bude vykazována formou nepřímých nákladů (viz kapitola 8.7.4.1). Zbývající část celkových způsobilých výdajů představují přímé výdaje, jejichž způsobilost je prokazována doložením účetních, daňových a jiných dokladů.

## 8.7 Způsobilé výdaje

### 8.7.1 Obecné podmínky způsobilosti výdaje

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

Z časového hlediska jsou pro projekty této výzvy způsobilé výdaje, které vznikly nejdříve v den nabytí právní moci právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Od tohoto okamžiku může žadatel začít projekt fyzicky realizovat.

### 8.7.2 Způsobilé výdaje dle druhu

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

#### **Výdaje na přímé aktivity – investiční**

Způsobilost investičních výdajů se pro projekty obsahující níže uvedené aktivity upravuje takto:

#### Aktivita č. 2 - Podpora vzniku digitálních vzdělávacích zdrojů (DVZ)

Investiční výdaje jsou nezpůsobilé (způsobilé jsou pouze odpisy investičního majetku).

#### Aktivita č. 3 - Propojování formálního a neformálního vzdělávání ve spolupráci s kulturními/paměťovými institucemi, science centry a ekocentry

Investiční výdaje jsou nezpůsobilé (způsobilé jsou pouze odpisy investičního majetku).

#### Aktivita č. 4 - Podpora digitálních kompetencí pedagogických pracovníků škol

Investiční výdaje jsou způsobilé pro žadatele/příjemce v roli uživatele pouze na činnosti související se svou cílovou skupinou a pro partnery s finančním příspěvkem v roli uživatele pouze na činnosti související se svou cílovou skupinou. Pro žadatele/příjemce a partnery s finančním příspěvkem jsou v aktivitách zaměřených na tvorbu vzdělávacích programů investiční výdaje nezpůsobilé (způsobilé jsou pro tyto aktivity pouze odpisy investičního majetku – viz další informace v části Odpisy).

## Aktivita č. 5 - Šíření příkladů dobré praxe škol

Investiční výdaje jsou způsobilé pro příjemce i partnery s finančním příspěvkem.

### **Výdaje na přímé aktivity – neinvestiční**

#### **Osobní výdaje**

Pro projekty této výzvy 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 OP VVV zveřejněném na tomto odkazu<sup>34</sup>: <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1015313.htm>:

- dle bodu 1 – Stanovení sazby pomocí ISPV;
- dle bodu 3 – Stanovení sazby pro klíčové a excelentní pozice a klíčové a excelentní zaměstnance/pracovníky;

Dle tohoto bodu je žadatel/příjemce oprávněn využít pouze stanovení sazby mzdy/platu/odměny z dohody pro klíčové pracovníky, tj. osoby zařazené v odborném týmu v projektech s aktivitou č. 3 na pozicích metodik, grafik a programátor. Využití sazeb pro excelentní pozice/pracovníky není v projektech této výzvy možné.

#### **Odpisy**

Výdaje související s odpisováním hmotného a nehmotného majetku se čerpají z kapitoly rozpočtu Odpisy. Bližší informace ke způsobilosti těchto výdajů jsou uvedeny v PpŽP – obecná část, kapitole 8.7.2.

### **8.7.3 Věcné příspěvky v OP VVV**

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

### **8.7.4 Nepřímé/paušální náklady**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

#### **8.7.4.1 Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF/paušální sazby**

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

#### **8.7.4.2 Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR/paušální sazby**

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

<sup>34</sup> Žadatel/příjemce se řídí vždy aktuálně platnou verzí.

### **8.7.4.3 Definice nepřímých/paušálních 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 této výzvy platí:

Pro projekty, které obsahují aktivitu č. 2 a 3 jsou nezpůsobilé investiční výdaje. Pro projekty, které obsahují aktivitu č. 4, jsou investiční výdaje nezpůsobilé pro příjemce v souvislosti s tvorbou vzdělávacích programů a pro partnery s finančním příspěvkem v souvislosti s tvorbou vzdělávacích programů.

### **8.9 Příjmy projektu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **8.10 Odvody za neplnění povinností příjemce/partnera**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **11. KAPITOLA – METODIKA INDIKÁTORŮ OP VVV**

### **11.1 Výklad pojmů**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **11.2 Pokyny pro žadatele**

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

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



a vazbu na harmonogram k jednotce 1 (dílní výstupy pro 1. modul), jednotce 2 (dílní výstupy pro 2. modul), atd.

### 11.3 Pokyny pro příjemce

#### Indikátorová soustava pro výzvu Implementace SDV II.

Typ	Kód NČI	Indikátor	Monitorování a dokladování indikátorů
Výstup	5 13 01	Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem	Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. K ZZoR projektu přiloží příjemce finální výstup. Vykazuje se vždy ucelený vzdělávací program, který obsahuje všechny tematické oblasti DigCompEdu (1-5) zaměřený na vybraný druh školy.
	5 26 01	Počet poskytnutých služeb individuální podpory pedagogům	Hodnoty indikátoru se dokládají průběžně po ukončení činnosti, nejpozději v ZZoR projektu. Do ZoR projektu příjemce dokládá sken záznamu o realizaci aktivity. Indikátor je povinný pro aktivitu 5. Jedna poskytnutá služba = 30 hodin.
	5 21 06	Počet produktů polytechnického vzdělávání	Hodnoty indikátoru se dokládají průběžně, nejpozději v ZZoR projektu. Do ZoR projektu se dokládají záznamy o realizaci aktivity, čestná prohlášení, seznam hodin a podpořených osob, inventurní soupisy apod. Indikátor je povinný pro aktivitu 2 a 3. Vykazuje se vždy ucelený finální digitální vzdělávací zdroj.
Výsledek	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. Vykazují se školy, jejichž pedagogičtí pracovníci zvyšují své kompetence účastí ve vzdělávacích aktivitách či při ověřování digitálních vzdělávacích zdrojů. Každá škola se vykazuje pouze jednou, bez ohledu na počet zrealizovaných aktivit.

#### Definice indikátorů OP VVV jsou uvedeny na webu MŠMT:

<https://opvvv.msmt.cz/clanek/item1017625.htm>, specifikace pro konkrétní výzvu jsou uvedeny ve výzvě. Pro některé indikátory jsou na webových stránkách umístěny vzory pro doložení indikátorů výstupu/výsledku k ZoR projektu: <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/prehled-vzoru-prilohy-monitorovacich-zprav-3>.

Příjemce musí mít k dodavatelsky pořízenému výstupu práva v takovém rozsahu, aby mohl ŘO udělit neomezenou nevýhradní licenci a předmětné dílo (výstup) samotný, a to v elektronické formě.

Všechny výstupy projektů vč. klíčových výstupů indikátoru 5 13 01, které **mohou být dále cíleně využívány pro účely vzdělávání** (odborné články a publikace, materiály pro výuku, videa včetně videohospitací, e-learningové kurzy, testové úlohy, atd.), musí být nabídnuty ke zveřejnění na Metodickém portálu RVP.CZ (o **vhodnosti zveřejnění a formě publikace rozhodne koordinátor Metodického portálu [rvp.cz](http://rvp.cz)**) nebo v systému InspIS SET nebo E-LEARNING<sup>35</sup> (provozuje Česká školní inspekce).

### **11.3.1 Ochrana osobních údajů**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **11.3.2 Společné indikátory**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **11.3.3 Programově specifické indikátory**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **11.4 Finanční opravy 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**

Partnerství je upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. V kapitole 5.2.1. je popsána oprávněnost partnera. V rámci výzvy je umožněno jak partnerství s finančním, tak bez finančního příspěvku.

Jeden subjekt – zapojená škola může být partnerem pouze v jedné žádosti o podporu v rámci aktivity č. 4 této výzvy. Pokud bude škola (jedno IČ, resp. RED IZO) zapojena do více žádostí o podporu aktivity č. 4, budou všechny žádosti o podporu, do kterých je zapojena, vyřazeny z procesu hodnocení.

## **14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<sup>35</sup> Pro systémy provozované ČŠI jsou preferovanými formáty: a) Video – alespoň HD, max. FullHD, rozlišení ve formátech mp4 nebo avi, přičemž pro výukový obsah (e-learning) bude postačovat trvalé vystavení videa ve veřejné knihovně (např. YouTube), b) Audio – formáty wav, mp3 nebo wma, vzorkovací frekvence min. 44 kHz, bitová hloubka min. 16 bit, stereo.

## 15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

### 15.1 Úvod do problematiky veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro tuto výzvu platí:

Pro aktivitu č. 2 – Podpora vzniku digitálních vzdělávacích zdrojů:

- Podpora bude poskytnuta 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 (dále také „SOHZ“).

Pro aktivitu č. 3 – Propojování formálního a neformálního vzdělávání ve spolupráci s kulturními/paměťovými institucemi, science centry a ekocentry:

- Podpora bude poskytnuta k realizaci nehopodářských aktivit vymezených v bodě 34 Sdělení Komise o pojmu státní podpora uvedeném v čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie (2016/C 262/01), a tudíž poskytované prostředky nemají charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské Unie.

Pro aktivitu č. 4 – Podpora digitálních kompetencí pedagogických pracovníků škol:

- Žadatelé a partnerům, kteří se budou podílet na vytvoření vzdělávacích programů, bude na tvorbu vzdělávacích programů poskytnuta podpora 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 SOHZ.
- Žadatelé a partnerům – uživatelům bude na aktivity uživatele (zapojení cílové skupiny) poskytnuta podpora nenaplňující znaky veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské Unie za předpokladu, že bude na úrovni projektu (u všech zapojených škol) vyloučeno kumulativní naplnění znaků veřejné podpory.

Pro aktivitu č. 5 – Šíření příkladů dobré praxe škol:

- Podpora nenaplňující znaky veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské Unie bude poskytnuta za předpokladu, že bude na úrovni projektu (u žadatele a všech jeho partnerů) vyloučeno kumulativní naplnění znaků veřejné podpory.

Vyhodnocení kumulativního ne/naplnění znaků veřejné podpory bude provedeno na základě údajů uvedených v příloze *Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory*, které žadatel/partner doloží jako přílohu žádosti o podporu (viz kap. 18.10. Příloha č. 10: Přílohy k žádosti o podporu - seznam

a způsob doložení). Tato příloha je relevantní pouze pro aktivitu č. 4 (pro uživatele, kteří zapojují cílovou skupinu (ať už v roli žadatele nebo partnera) a aktivitu č. 5 (pro žadatele i partnery). Tato příloha není relevantní pro školy zřízené OSS, krajem, obcí nebo svazkem obcí. Vzor této přílohy je k dispozici v IS KP14+. Je vytvořen samostatný vzor pro aktivitu č. 4 a samostatný vzor pro aktivitu č. 5. Pro jednotlivé aktivity je nezbytné využít příslušný vzor.

Režim podpory pro aktivitu č. 1 se řídí zvoleným režimem podpory věcných aktivit č. 2 až 5, u aktivity č. 4 bude na řízení projektu poskytnuta podpora vždy v režimu SOHZ.

## **15.3 Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK**

### **15.3.1 Blokové výjimky**

Pro tuto výzvu nerelevantní.

### **15.3.2 Podpora malého rozsahu de minimis**

Pro tuto výzvu nerelevantní.

### **15.3.3 Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **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 PRINCIPY (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. KAPITOLA – PŘÍLOHY**

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

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**

Pro tuto výzvu nerelevantní.

### **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**

Příloha zrušena.

### **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 oznámení o nevyplacení části dotace**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 18.10 Příloha č. 10: Přílohy k žádosti o podporu – seznam a způsob doložení

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 IS KP14+, dokládá nebo vytváří žadatel dokument samostatně.

Formy doložení příloh:

- originál (resp. elektronický originál) – dokument primárně zhotovený elektronicky a podepsaný statutárním zástupcem v IS KP14+, nebo dokument podepsaný zaručeným elektronickým podpisem;
- úředně ověřená kopie (v elektronické podobě) – dokument vzniklý autorizovanou konverzí originálu v listinné podobě do elektronické podoby;
- prosté kopie – prostý sken dokumentu.

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
<b>Čestné prohlášení - žadatel:</b> – úvodní – závěrečné	Čestné prohlášení v IS KP14+	Originál	ČJ	F3, P3	Každý oprávněný žadatel
<b>Prohlášení o přijatelnosti - žadatel:</b> - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P3, F11	Každý oprávněný žadatel. <b>Výjimky:</b> <u>Zajištění vlastních prostředků</u> - neprohlašují PO MŠMT, státní a veřejné VŠ; <u>Souhlas zřizovatele</u> - prohlašují pouze PO MŠMT a PO územně samosprávných celků; <u>Exekuce</u> – prohlašují všichni; <u>Bezdlužnost</u> - neprohlašují PO MŠMT, územně samosprávné celky, PO územně samosprávních celků a státní a veřejné VŠ; <u>Bezúhonnost fyzických osob</u> - neprohlašují PO MŠMT a státní a veřejné VŠ; <u>Bezúhonnost právnických osob</u> - neprohlašují PO MŠMT a státní a veřejné VŠ.
<b>Harmonogram klíčových aktivit</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F6, V2.3, V2.4, V2.5, V2.6	Každý oprávněný žadatel

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
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 není k dispozici)	Originál	ČJ	F3, F9, F10, V4.1, V4.2	Každý oprávněný žadatel

Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení - partner: – úvodní – závěrečné	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P4	V případě partnera v projektu každý oprávněný partner.
Prohlášení o přijatelnosti - partner: - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P4	V případě partnera v projektu každý oprávněný partner. <b>Výjimky:</b> <u>Zajištění vlastních prostředků</u> - prohlašuje pouze partner s fin. příspěvkem v případě spolufinancování; neprohlašují PO OSS, státní a veřejné VŠ a školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy; <u>Souhlas zřizovatele</u> - prohlašují pouze PO OSS a PO územ. samosprávných celků; <u>Exekuce</u> – prohlašují vždy všichni; <u>Bezdlužnost</u> - prohlašuje pouze partner s fin. příspěvkem; neprohlašují PO OSS, územně samosprávné celky, PO územně samosprávných celků a státní a veřejné VŠ; <u>Bezúhonnost fyzických osob</u> - neprohlašují státní a veřejné VŠ; <u>Bezúhonnost právnických osob</u> - neprohlašují územně samosprávné celky a státní a veřejné VŠ.

Název <u>povinně volitelné přílohy</u> žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
<b>Doklady k oprávněnosti</b>	Příloha žádosti o podporu - např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina, atp.	Kopie prostá	ČJ	F3, P3	Každý oprávněný žadatel a partner kromě PO MŠMT, ostatních PO OSS (platí pouze pro partnera), územně samosprávných celků, PO územně samosprávných celků, právnické osoby vykonávající činnost škol zapsané ve školském rejstříku, veřejné a státní VŠ a VVI
<b>Doklad o právní subjektivě</b>	Příloha žádosti o podporu - výpis z obchodního, spolkového, školského nebo jiného obdobného rejstříku (nadační atp.)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P4, P5	Každý oprávněný žadatel a partner kromě PO MŠMT, ostatních PO OSS (platí pouze pro partnera), územně samosprávných celků a PO územně samosprávných celků, veřejných a státních VŠ a VVI
<b>Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V3.1, V3.2	Každý oprávněný žadatel v případě indikátoru 5 13 01.
<b>Smlouva o partnerství</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P4, P5	Každý oprávněný žadatel v případě partnera v projektu, pokud již Smlouva o partnerství byla uzavřena.
<b>Principy partnerství a prohlášení o partnerství</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P4, P5	Každý oprávněný partner v případě partnera v projektu, pokud ještě nebyla podepsána Smlouva o partnerství.
<b>Prokázání vlastnické struktury</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, F6, F7 P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner s fin. Příspěvkem - rozpočtová pravidla – nedokládají státní a veřejné VŠ; - AML zákon – nedokládají PO OSS, územní samosprávné celky a PO územně samosprávných celků, veřejné a státní VŠ a VVI
<b>Doklad o obratu</b>	Příloha žádosti o podporu - výkaz zisků a ztrát nebo výroční zpráva	Kopie prostá	ČJ	F3, F12, P3	Každý oprávněný žadatel za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období (viz kap. 5.2.1 PpŽP - Obecná část) - nedokládají PO OSS, územně samosprávné celky, PO územně samosprávných celků, dobrovolné svazky obcí a žadatelé zapsaní v Rejstříku škol a školských zařízení



Název <u>povinně volitelné přílohy</u> žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
<b>Čestné prohlášení o doložení obratu</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, F12, P3	Každý oprávněný žadatel v případě, že v době podání žádosti o podporu nemá poslední účetní období uzavřeno (výši obratu za poslední uzavřené období doloží až před vydáním právního aktu, viz kap. 5.2.1 PpŽP - Obecná část) - nedokládají PO OSS, územně samosprávné celky, PO územně samosprávných celků a žadatelé zapsaní v Rejstříku škol a školských zařízení
<b>Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P8	V případě zvolení aktivity č. 5 každý oprávněný žadatel a partner (vyjma škol zřízených MŠMT, krajem, obcí nebo svazkem obcí). V případě zvolení aktivity č. 4 každý oprávněný žadatel, který zároveň poskytuje cílovou skupinu, a každý oprávněný partner – uživatel, který poskytuje cílovou skupinu (vyjma škol zřízených OSS, krajem, obcí nebo svazkem obcí). Je nezbytné využít správný vzor přílohy pro jednotlivé aktivity (samostatný vzor pro aktivitu č. 4 a samostatný vzor pro aktivitu č. 5).
<b>Zkušenosti s cílovou skupinou</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P2, P3, V2.1, V2.2, V2.3, V2.4	Každý oprávněný žadatel v případě zvolení aktivity č. 2, 3 nebo 4 (vyjma právnických osob vykonávajících činnost škol a školských zařízení zapsaných ve školském rejstříku).
<b>CV nezávislých posuzovatelů</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Originál	ČJ	F3, V1.2	Každý oprávněný žadatel v případě zvolení aktivity č. 2, 3 nebo 4.
<b>Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti nezávislého posuzovatele</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3	Každý oprávněný žadatel v případě zvolení aktivity č. 2, 3 nebo 4.
<b>CV povinných pozic odborného týmu</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Originál	ČJ	F3, V1.2	Každý oprávněný žadatel v případě zvolení aktivity č. 3. Žadatel dokládá také za případného partnera.
<b>Analýza selhání tržního prostředí digitálních vzdělávacích zdrojů</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P8, V2.1,	Každý oprávněný žadatel v případě zvolení aktivity č. 2.
<b>Požadavky zapojené školy</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, V2.1	Každý oprávněný žadatel/partner v případě zvolení aktivity č. 4.

Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u>	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Vzorová škola	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V2.1, V2.2, V2.3, V2.4, V4.1, V4.2	Každý oprávněný žadatel v případě zvolení aktivity č. 5.
Škola zájemce	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, V2.1, V2.2, V2.3, V2.4, V4.1, V4.2	Každý oprávněný partner s fin. příspěvkem v případě zvolení aktivity č. 5.
Seznam škol zájemců	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V2.1, V2.2, V2.3, V2.4	Každý oprávněný žadatel aktivity č. 5.
Seznam zapojených škol	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V2.1, V2.2, V2.3, V2.4	Každý oprávněný žadatel aktivity č. 2, 3, 4.
Harmonogram veřejných zakázek	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Originál	ČJ	F3, V2.4, V2.5, V2.6	Každý oprávněný žadatel v případě plánování veřejných zakázek v projektu vyplňuje informace k veřejným zakázkám v IS KP14+ v modulu Veřejné zakázky <sup>36</sup> .

<sup>36</sup> Každá veřejná zakázka musí být v IS KP14+ podána ke kontrole ŘO (nikoli pouze finalizována), viz uživatelská příručka pro práci žadatele/příjemce v IS KP14+ Veřejné zakázky, dostupná na následujícím odkaze: <https://opvv.msm.cz/balicek-dokumentu/item1015370.htm?a=1>. Žadatel vkládá do modulu pouze údaje o veřejných zakázkách, veškeré přílohy k veřejným zakázkám je povinen uložit na záložce Dokumenty projektu.

**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. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

BYOD	Bring Your Own Device
CSSF14+	Centrální systém strukturálních fondů pro programové období 2014–2020
CZVV	Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání – CERMAT
ČJ	Český jazyk
ČR	Česká republika
ČŠI	Česká školní inspekce
DVPP	Další vzdělávání pedagogických pracovníků
DVZ	Digitální vzdělávací zdroj
EU	Evropská unie, ve vztahu k finančnímu podílu „evropský“
ESF	Evropský sociální fond
ET	Education and Training, vzdělání a odborná příprava
HIM	Hmotný investiční majetek
ICT	Informační a komunikační technologie
IPs	Individuální projekt systémový
IS KP14+	Informační systém konečného příjemce
MOOC	Massive Open Online Courses
MS2014+	Monitorovací systém 2014+
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
NHIM	Nehmotný investiční majetek
NIDV	Národní institut pro další vzdělávání
NIQES	Národní systém inspekčního hodnocení vzdělávací soustavy
NÚV	Národní ústav pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
OER	Open Educational Resources
PO OSS	Příspěvková organizace Organizační složky státu
PO 3	Prioritní osa 3
PPUČ	IPS Podpora práce učitele
RVP G	Rámcový vzdělávací program pro gymnázia
RVP SOV	Rámcový vzdělávací program pro střední odborné vzdělávání

RVP ZV	Rámcový vzdělávací program pro základní vzdělávání
ŘO	Řídicí orgán
SDV	Strategie digitálního vzdělávání
SR	Státní rozpočet (ve vztahu k finančnímu podílu „státní podíl“)
RVP	Rámcový vzdělávací program
SDG	Strategie digitální gramotnosti
SDV	Strategie digitálního vzdělávání
SOHZ	Služby obecného hospodářského zájmu
ŠVP	Školní vzdělávací program
MŠ	Mateřská škola
VP	Vzdělávací program
VŠ	Vysoká škola
ZŠ	Základní škola
ZUŠ	Základní umělecká škola
ZV	Základní vzdělávání