



Pravidla pro žadatele a příjemce

Specifická část

**Výzva Inkluzivní vzdělávání
pro sociálně vyloučené lokality II
(SVL II)**

Operační program

Výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období 2014–2020

| | |
|-------------------------|--|
| VERZE: | 1 |
| VYDAL: | Řídicí orgán OP VVV |
| DATUM PLATNOSTI: | Dnem zveřejnění na webových stránkách OP VVV |
| DATUM ÚČINNOSTI: | 21. ledna 2019 |



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

| | | |
|-----------|--|----|
| 1. | KAPITOLA – ÚVOD | 5 |
| 2. | KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ..... | 5 |
| 3. | KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE | 8 |
| 4. | KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM..... | 8 |
| 5. | KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ | 8 |
| 5.1. | VYHLÁŠENÍ VÝZEV | 8 |
| 5.2. | PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU | 8 |
| 5.2.1. | Oprávněnost žadatele/partnera..... | 8 |
| 5.2.2. | Územní způsobilost projektů OP VVV | 9 |
| 5.2.2.1. | Přípustné místo realizace projektu | 9 |
| 5.2.2.2. | Přípustné místo dopadu realizace projektu..... | 9 |
| 5.2.3. | Oprávněnost cílových skupin | 11 |
| 5.2.4. | Oprávněnost aktivit projektu | 11 |
| 5.2.4.1. | Povinné aktivity | 13 |
| 5.2.4.2. | Povinně volitelné aktivity | 22 |
| 5.2.4.3. | Vyloučené aktivity | 53 |
| 5.2.5. | Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu | 53 |
| 5.2.5.1. | Finanční milníky..... | 56 |
| 5.2.5.1.1 | Průběžné finanční milníky..... | 56 |
| 5.2.5.1.2 | Hraniční finanční milník..... | 56 |
| 5.2.6. | Cost Benefit analýza (CBA) | 56 |
| 5.2.7. | Stavební práce | 56 |
| 5.2.8. | Komentář k rozpočtu | 56 |
| 5.3. | PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU | 56 |
| 5.4. | FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ | 56 |
| 5.4.1. | Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí..... | 57 |
| 5.4.2. | Věcné hodnocení | 58 |
| 5.4.3. | Závěrečné ověření způsobilosti | 58 |
| 5.4.4. | Analýza rizik..... | 59 |
| 5.4.5. | Výběr projektů | 59 |
| 5.4.6. | Schválení velkých projektů EK | 59 |
| 5.5. | ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI | 59 |
| 6. | KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/ PŘEVODU PODPORY | 59 |
| 6.1. | POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI | 59 |
| 6.2. | FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ..... | 59 |
| 6.3. | VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV | 59 |
| 6.4. | DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY | 59 |
| 6.5. | PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY..... | 60 |
| 7. | KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ | 60 |
| 7.1. | MONITOROVÁNÍ | 60 |
| 7.1.1. | Průběžná zpráva o realizaci projektu (včetně průběžné žádosti o platbu) | 60 |
| 7.1.2. | Informace o pokroku v realizaci projektu | 61 |
| 7.1.3. | Závěrečná zpráva o realizaci projektu..... | 61 |
| 7.1.4. | Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále jen ZZoR projektu za celé období realizace)..... | 61 |

| | | |
|--------------|---|-----------|
| 7.1.5. | <i>Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu</i> | 61 |
| 7.1.6. | <i>Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu</i> | 61 |
| 7.2. | ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU | 61 |
| 7.2.1. | <i>Nepodstatné změny v projektu</i> | 62 |
| 7.2.1.1. | <i>Nepodstatné změny věcného charakteru</i> | 62 |
| 7.2.1.2. | <i>Nepodstatné změny finančního charakteru</i> | 62 |
| 7.2.2. | <i>Podstatné změny v projektu</i> | 62 |
| 7.2.3. | <i>Změny v období udržitelnosti</i> | 62 |
| 7.3. | UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST | 63 |
| 7.3.1. | <i>Časový rámec ukončování projektů</i> | 63 |
| 7.3.2. | <i>Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění</i> | 63 |
| 7.3.3. | <i>Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování</i> | 63 |
| 7.3.4. | <i>Nedosažení účelu dotace při ukončení realizace projektu</i> | 63 |
| 7.3.5. | <i>Nestandardní ukončení realizace projektu</i> | 63 |
| 7.3.6. | <i>Udržitelnost projektu</i> | 63 |
| 7.4. | UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ | 63 |
| 8. | KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ | 63 |
| 8.1. | FINANCOVÁNÍ PROJEKTU | 63 |
| 8.1.1. | <i>Platby ex post</i> | 64 |
| 8.1.2. | <i>Platby ex ante</i> | 64 |
| 8.1.3. | <i>Financování způsobem kombinovaných plateb</i> | 64 |
| 8.1.4. | <i>Provádění plateb OSS, PO OSS</i> | 64 |
| 8.1.5. | <i>Spolufinancování v projektech OP VVV</i> | 64 |
| 8.2. | ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ | 65 |
| 8.3. | BANKOVNÍ ÚČET | 65 |
| 8.4. | POKLADNA | 65 |
| 8.5. | DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY | 65 |
| 8.6. | VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ | 65 |
| 8.6.1. | <i>Úplné vykazování výdajů</i> | 65 |
| 8.6.2. | <i>Zjednodušené vykazování výdajů</i> | 65 |
| 8.7. | ZPŮSOBILÉ VÝDAJE | 66 |
| 8.7.1. | <i>Obecné podmínky způsobilosti výdaje</i> | 66 |
| 8.7.2. | <i>Způsobilé výdaje dle druhu</i> | 66 |
| 8.7.3. | <i>Věcné příspěvky v OP VVV</i> | 67 |
| 8.7.4. | <i>Nepřímé/paušální náklady</i> | 67 |
| 8.7.4.1. | <i>Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF/paušální sazby</i> | 67 |
| 8.7.4.2. | <i>Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR/paušální sazby</i> | 68 |
| 8.7.4.3. | <i>Definice nepřímých/paušálních nákladů</i> | 68 |
| 8.8. | NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE | 68 |
| 8.9. | PŘÍJMY PROJEKTU | 68 |
| 8.10. | ODVODY ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE/PARTNERA | 68 |
| 8.11. | ÚSPORY PROJEKTU | 68 |
| 9. | KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ | 68 |
| 10. | KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO | 68 |
| 11. | KAPITOLA – METODIKA INDIKÁTORŮ OP VVV | 68 |
| 11.1. | <i>VÝKLAD POJMŮ</i> | 68 |
| 11.2. | <i>POKYNY PRO ŽADATELE</i> | 69 |

| | | |
|--------|---|----|
| 11.3. | POKYNY PRO PŘÍJEMCE | 69 |
| 11.3.1 | Ochrana osobních údajů | 71 |
| 11.3.2 | Společné indikátory..... | 71 |
| 11.3.3 | Programově specifické indikátory..... | 71 |
| 11.4. | FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE..... | 71 |
| 12. | KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK | 72 |
| 13. | KAPITOLA – PARTNERSTVÍ..... | 72 |
| 14. | KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY..... | 73 |
| 15. | KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA | 73 |
| 15.1. | ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY | 73 |
| 15.2. | VEŘEJNÉ FINANCOVÁNÍ V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ A VÝZKUMU A VÝVOJE NEZAKLÁDAJÍCÍ VEŘEJNOU PODPORU..... | 73 |
| 15.5. | ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY | 74 |
| 15.6. | EVIDENCE VEŘEJNÉ PODPORY V MS2014+ | 74 |
| 15.7. | DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU | 74 |
| 16. | KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)..... | 74 |
| 17. | KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY | 74 |
| 18. | PŘÍLOHY..... | 74 |
| 18.1. | PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM..... | 74 |
| 18.2. | PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI | 74 |
| 18.3. | PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU..... | 74 |
| 18.4. | PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI..... | 74 |
| 18.5. | PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI | 74 |
| 18.6. | PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE..... | 74 |
| 18.7. | PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO | 75 |
| 18.8. | PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ | 75 |
| 18.9. | PŘÍLOHA Č. 9: NÁMITKA PROTI INFORMACI O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE | 75 |
| 18.10. | PŘÍLOHA Č. 10: PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ | 76 |
| 18.11. | PŘÍLOHA Č. 11: METODIKA VYKAZOVÁNÍ HOSPODÁŘSKÝCH ČINNOSTÍ Z HLEDISKA VEŘEJNÉ PODPORY..... | 81 |
| 18.12. | PŘÍLOHA Č. 12: ODŮVODNĚNÍ ZÁMĚRU ZADAT VEŘEJNOU ZAKÁZKU V JEDNACÍM ŘÍZENÍ BEZ UVEŘEJNĚNÍ | 81 |
| 19. | SEZNAM ZKRATEK | 81 |

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro projekty výzvy **Inkluzivní vzdělávání pro SVL 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 pro žadatele a příjemce výzvy Inkluzivní vzdělávání pro SVL II.

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 OP VVV, 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

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

Aktivita/Podaktivita

Výzva obsahuje aktivity (povinné a povinně volitelné), které se (kromě aktivity Řízení projektu) dále člení na podaktivity. Např. aktivita Podpora obce při zavádění inkluzivního vzdělávání obsahuje podaktivity 2.1 – Semináře, debaty, osvětové aktivity; 2.2 – Studijní cesty/stáže atd.

Jednotka podaktivity/Jednotkový náklad

Aktivita č. 6 – Personální podpora inkluzivního vzdělávání ve školách a školských poradenských zařízeních obsahuje podaktivity, ve kterých jsou stanoveny jednotky podaktivit – tzn. podmínky, za kterých lze podaktivitu realizovat, cílovou skupinu, požadovaný výstup a jednotkový náklad. Jednotkovým nákladem se rozumí finanční ocenění jednotky podaktivity, tj. souhrn výdajů stanovených ŘO a potřebných k realizaci jednotky podaktivity.

Jednotku podaktivity může žadatel zvolit vícekrát.

Neformální klub (povinně volitelná aktivita č. 5)

- veden min. jedním zodpovědným pracovníkem, tj. vedoucím klubu odpovědným za provoz klubu;
- podporované činnosti:
 - individuální nebo skupinové doučování pedagogickým/nepedagogickým pracovníkem, nebo je doučování poskytováno dalšími osobami (dobrovolníky apod.) bez nároku na honorář,
 - individuální doučování „starším kamarádem“,
 - individuální doučování „vrstevnické“.

| | | |
|--|--|-----------------------|
| <i>Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i> | | |
| <i>Číslo vydání: 1</i> | <i>Datum účinnosti: 21. ledna 2019</i> | <i>Stránka 5 z 81</i> |

Neformální předškolní centrum

Neformální předškolní centrum (zkráceně centrum) má za cíl připravit děti ze znevýhodněného prostředí k začleňování do mateřských škol hlavního vzdělávacího proudu a také pomoci mateřským školám se zapojením těchto dětí do vzdělávání. Centrum spolupracuje s mateřskou školou (dále jen MŠ), poskytuje podporu jejím pracovníkům a připravuje děti a rodiče na přechod dětí ze znevýhodněného prostředí do MŠ. Centrum nesmí fungovat jako speciální třída ani jako segregovaná třída vzdělávající děti se SVP (potřebou podpůrných opatření) při MŠ. Pokud má MŠ kapacity tyto děti přijmout, musí je vzdělávat společně s ostatními dětmi.

Rozvoj občanských, sociálních a personálních kompetencí (gramotností) dle RVP (viz podaktivita 5.5), prostřednictvím zacílení na:

- a) životní prostředí a ochranu přírody (např. kroužek ekologie);
- b) kulturní a duchovní hodnoty a jejich ochranu (např. kroužek mladého historika, dramatický, recitační, literární, jazykový kroužek, sborový zpěv, dětský a mládežnický orchestr nebo hudební skupina apod., v souladu se zaměřením výzvy nejsou kroužky zaměřené výhradně na individuální taneční nebo pohybové aktivity, sólový zpěv, individuální hru na hudební nástroj apod.);
- c) chování v krizových situacích a situacích ohrožujících život (např. zdravotnický kroužek, kroužek mladých hasičů atd.);
- d) obecný prospěch a obecně prospěšnou činnost (např. dobrovolnický kroužek);
- e) události a vývoj veřejného života (např. kroužek Mladý Demosthenes s předpokládanou účastí členů kroužku v celostátní soutěži);
- f) sportovní aktivity (v souladu s výzvou nejsou podporovány individuální sporty);
- g) projektový kroužek (náplní činnosti je zpracování žákovského školního projektu, který odpovídá svým zaměřením rozvoji sociálních a personálních kompetencí dle RVP ZV – např. zpracování a realizace žákovského projektu důsledného třídění všech druhů odpadů ve škole / školském zařízení pro zájmové vzdělávání, projekt zaměřený na zvyšování finanční gramotnosti, budování aktivních občanských postojů atd.);
- h) kroužek typu „Naše škola, Náš dům dětí atd.“ (kroužek rozvíjející sociální a personální kompetence – vydávání školního časopisu, vysílání žákovského školního rádia, pořádání akcí pro veřejnost atd.).

Tranzitní programy a programy přechodu ze školy do práce

Definici tranzitního programu v roce 1994 zavedl Council for Exceptional Children: „Přechod se vztahuje ke změně v chování studenta, kdy se ujímá dospělé role ve společnosti. Tyto role zahrnují zaměstnání, další studium, vedení domácnosti, přiměřené začlenění do společnosti a uspokojivé osobní a sociální vztahy. Proces přechodu obsahuje koordinovanou účast ve školních programech, ve službách agentur pro dospělé lidi a v přirozené podpoře ve společnosti. V rámci širokého konceptu vývoje kariéry může přechod začínat na základní nebo střední škole. Tranzitní plánování by nemělo začít později než ve 14 letech a studenti by měli být podporováni v celé šíři jejich schopností k převzetí co největší zodpovědnosti pro toto plánování.“

Cílem tranzitních programů je pomoci mladým lidem získat zkušenosti v oblasti pracovního života a zvýšit jejich šance na získání zaměstnání po skončení školy, a to prostřednictvím systematické práce

| | | |
|--|--|-----------------------|
| <i>Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i> | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 6 z 81 |

zaměřené na rozvoj klíčových pracovních a sociálních dovedností, které zároveň odpovídají i potřebám zaměstnavatelů. Důraz musí být kladen na individuální podporu mladých lidí poskytovanou na základě individuálních plánů. Plány vytváří mladý člověk, kterému je podpora poskytována poradcem/poradkyní, rodinou, zástupci školy a případně dalšími lidmi, například vrstevníky. Jsou v nich definovány individuální cíle, způsoby, kterými jich lze dosáhnout a lidé, kteří s dosažením cílů pomohou.

V ČR je většinou tranzitní program pojímán jako příprava na pracovní uplatnění v rámci podporovaného zaměstnávání, jako individuální praxe s asistencí, která se vyjednává a ověřuje ještě v posledním ročníku školy.

Zapojená škola / nezapojená škola

„Zapojenou školou“ je v pojetí této výzvy taková škola nebo školské zařízení, které jsou v roli partnera projektu s finančním příspěvkem / bez finančního příspěvku a v nichž jsou realizovány pravidelné projektové aktivity/podaktivity anebo se děti/žáci nebo pracovníci školy pravidelně účastní aktivit projektu.

Nezapojená škola je taková, v níž neprobíhají projektové aktivity/podaktivity v klasické podobě (pravidelně, dlouhodobě), ale žáci, pedagogové či rodiče z této nezapojené školy se zúčastní jen některé i jednorázové akce společně se zapojenou školou – např. v rámci podaktivity č. 5.6 je možné uskutečnit exkurzi do nezapojené školy, zorganizovat sportovní utkání mezi týmy obou škol atd.

Dítě/žák se SVP

Dítětem, žákem (dále jen žák) se speciálními vzdělávacími potřebami je v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. žák, který k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření (prvního až pátého stupně) vyplývajících z jeho individuálních potřeb na základě jeho zdravotního stavu, odlišného kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek.

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

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

Viz také dítě/žák se SVP.

| | | |
|--|--|-----------------------|
| Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 7 z 81 |

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

5.1. Vyhlášení výzev

Výzva je vyhlášena jako průběžná využívající jednokolový model hodnocení, přičemž žadatel předkládá žádost o podporu v předem stanovených termínech. Termíny průběžných uzávěrek příjmu žádostí o podporu jsou stanoveny v kap. 2.4 textu výzvy. Před podáním žádosti mají všichni žadatelé možnost konzultovat znění projektového záměru se zástupci ŘO – kontaktní osobou uvedenou ve výzvě.

5.2. Příprava žádosti o podporu

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

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

5.2.1. Oprávněnost žadatele/partnera

Oprávněný žadatel a partner je vymezen v textu výzvy (bod 4.1 a 4.2).

Oprávněný žadatel/partner je povinen 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 finančním příspěvkem není v likvidaci;
- D) Proti žadateli/partnerovi není vedeno exekuční řízení, daňová exekuce nebo vykonávací řízení;
- E) Žadatel/partner s finančním příspěvkem splňuje podmínky bezdlužnosti;
- F) Žadatel/partner je trestně bezúhonný¹;

¹ Bezúhonnost právnických osob a bezúhonnost fyzických osob – statutárního orgánu.

| | | |
|--|--|-----------------------|
| <i>Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i> | | |
| <i>Číslo vydání: 1</i> | <i>Datum účinnosti: 21. ledna 2019</i> | <i>Stránka 8 z 81</i> |

- H) Žadatel/partner s finančním 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 finančním příspěvkem, který je právnickou osobou (s výjimkou právnických osob veřejného práva), doloží 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 finančním příspěvkem má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu (realizací projektu je myšleno spolufinancování projektu).

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

5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV

Pro projekty v rámci této výzvy je určena programová oblast více rozvinutý region a méně rozvinuté regiony. V této výzvě je umožněno využít výjimky dle čl. 70 Obecného nařízení a čl. 13 nařízení o ESF, tzn. je možné realizovat projekty i mimo programovou oblast, tedy na celém území ČR a vybrané aktivity také na území EU (viz kap. 5.2.2.1).

Poměr financování mezi více a méně rozvinutými regiony je **pevně dán** a je uveden v kapitole 8.1.5. Poměr financování žadatel takto přesně vyplní v žádosti o podporu na záložce Specifické cíle.

5.2.2.1. Přípustné místo realizace projektu

Místem realizace projektu je místo (regiony), na kterém probíhá realizace věcných aktivit projektu.

Projekt musí být realizován na území České republiky.

U podaktivity *Studijní cesty/stáže do zemí EU* (viz kap. 5.2.4.1 – podaktivity č. 2.2 a 3.2) je možná realizace **na území EU²**. V žádosti o podporu na záložce „místo realizace projektu“ žadatel vyplní rozlišení na ORP, okresy (LAU1). V IS KP 14+ není technicky možné vybrat místo realizace projektu mimo ČR, žadatel proto v IS KP 14+ vyplní místo realizace na území ČR a v popisu aktivity č. 2.2 a 3.2 – *Studijní cesty/stáže do zemí EU* vyjmenuje zahraniční lokality/země EU, kde se stáže uskuteční.

5.2.2.2. Přípustné místo dopadu realizace projektu

Místo dopadu realizace aktivit je místo (všechna místa), které bude mít prospěch z realizovaných aktivit, např. místo kde působí / bude působit cílová skupina po absolvování aktivit projektu. Určí se

² Po vystoupení Spojeného království Velké Británie a Severního Irska z EU je možné realizovat uvedené vybrané aktivity i v této zemi.

| | | |
|--|--|-----------------------|
| Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 9 z 81 |

např. dle působení „pedagoga/pedagogů“ (cílová skupina), kteří získané znalosti a dovednosti nabyté v projektu budou uplatňovat; dle umístění školy žáka ze znevýhodněného prostředí apod.

Přípustným místem dopadu projektu je buď pouze území více rozvinutého regionu (hl. město Praha), nebo pouze území méně rozvinutého/tých regionu/ů.³

V případě žadatele kategorie I (obec) musí být dopad na cílovou skupinu v obcích, na jejichž území se nachází SVL a které **jsou zapojené v KPSVL**. V případě obcí ve vzdálené dílčí podpoře pak na území se SVL, které nejsou zapojené v KPSVL. V žádosti o podporu žadatel na záložce místa dopadu vymezí území v rozlišení na obec, místo dopadu musí korespondovat s územím, pro které je zpracován místní plán inkluze (MPI).

V případě žadatele kategorie II (kraj) musí být dopad na cílovou skupinu na území obcí se SVL, které **nejsou zapojené v KPSVL a současně nejsou zapojené do vzdálené dílčí podpory ASZ**. V žádosti o podporu žadatel na záložce místa dopadu vymezí území v rozlišení na obec, u hl. města Prahy na městské části. **Žadatel kraj nesmí vyplnit obec zapojenou v KPSVL a obec spolupracující s ASZ formou vzdálené dílčí podpory.**

V případě žadatele kategorie III (soukromoprávní subjekty atd.) musí být dopad na cílovou skupinu v obcích, na jejichž území se nachází SVL a které **jsou zapojené v KPSVL** nebo na území obcí spolupracujících s ASZ formou **vzdálené dílčí podpory**. V žádosti o podporu žadatel na záložce místa dopadu vymezí území v rozlišení na obec. Místo dopadu musí korespondovat s územím, pro které je zpracován MPI.

Pro potřeby výzvy bude primárním zdrojem informací o obcích, na jejichž území se nachází SVL, aktualizovaná tzv. Gabalova zpráva (studie GAC 2015, dostupná na <http://www.esfcr.cz/mapa-svl-2015/?page=1>; výskyt SVL dle ORP – viz: https://www.esfcr.cz/mapa-svl-2015/www/index2f08.html?page=iframe_orp; výskyt SVL dle krajů – viz https://www.esfcr.cz/mapa/int_CR.html; informace o lokalitách/obcích spolupracujících s ASZ a zapojených v KPSVL nebo Vzdálené dílčí podpoře (VDP) – viz <http://www.socialni-zaclenovani.cz/> - záložka Lokality.

Příklad: Příjemce realizuje aktivity v Ústeckém kraji, který spadá do kategorie méně rozvinutý region. Aktivity probíhají pro cílovou skupinu z obcí Ústeckého kraje, na jejichž území se nachází SVL. Příjemce zvolí na záložce žádosti o podporu „Přípustné místo dopadu“ Ústecký kraj a relevantní obce. Dále v žádosti o podporu na záložce „Specifické cíle“ vyplní poměr mezi více rozvinutým a méně rozvinutým regionem vždy 0/100 (viz tabulka v kapitole 8.1.5) a na záložce „Místo realizace“ zvolí regiony, kde je předpoklad realizace aktivit projektu.

Příklad: Příjemce realizuje aktivity v hl. městě Praha, které spadá do kategorie více rozvinutý region. Aktivity probíhají pro cílovou skupinu z hl. města Prahy. Příjemce zvolí na záložce žádosti o podporu „Přípustné místo dopadu“ hl. město Praha a relevantní městské části. Dále v žádosti o podporu na záložce „Specifické cíle“ vyplní poměr mezi více rozvinutým regionem a méně rozvinutými regiony vždy 100/0 (viz tabulka v kapitole 8.1.5) a na záložce „Místo realizace“ zvolí regiony, kde je předpoklad realizace aktivit projektu.

³ Z důvodu zpracovávání MPI, který se vztahuje vždy na vymezenou lokalitu (obec apod.) nebo ŠIKK, který je zpracováván vždy pro jeden konkrétní kraj.

| | | |
|--|--|------------------------|
| Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 10 z 81 |

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

Dojde-li v průběhu realizace projektu kraje (příjemce kategorie II) k situaci, kdy se obec zahrnutá v projektu kraje zapojí do KPSVL nebo se zapojí do spolupráce s ASZ formou vzdálené dílčí podpory, je příjemce povinen v následující ZoR projektu o této skutečnosti informovat Řídící orgán (dopad projektu může být pouze na obce se SVL, které nejsou zapojeny v KPSVL a nejsou ve vzdálené dílčí podpoře ASZ).

5.2.3. Oprávněnost cílových skupin

Oprávněnost cílových skupin je vymezena v textu výzvy.

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 je plánováno do projektu zapojit;
- způsob motivace cílové skupiny ke vstupu do projektu;
- způsob výběru jednotlivých osob cílové skupiny;
- způsob oslovení cílové skupiny;
- přínosy projektu pro cílovou skupinu.

5.2.4. Oprávněnost aktivit projektu

V záložce žádosti o podporu „Jaké aktivity v projektu budou realizovány?“ žadatel uvede níže uvedené názvy aktivit a podaktivit, které bude v projektu realizovat. Je doporučeno zachovat názvy klíčových aktivit dle názvů podporovaných aktivit 1–6, případně i jejich podaktivit. Popis klíčových aktivit (kromě Řízení projektu) musí obsahovat popis, jakým způsobem budou v projektu naplňovány zvolené podaktivity. Realizace podaktivit musí probíhat v souladu se všemi podmínkami a požadavky uvedenými v jednotlivých popisech podaktivit. U aktivity č. 6 musí žadatel vždy jednoznačně uvést počet jednotek zvolené podaktivity, tj. vyčíslit, kolikanásobně bude v projektu tuto podaktivitu realizovat.

Žadatel kategorie I⁴ (obec / sdružení obcí / svazek obcí / městské části hl. m. Prahy)

- Obec zapojená v KPSVL musí doložit zapojení do KPSVL a soulad všech aktivit se Strategickým plánem sociálního začleňování (dále jen SPSZ), respektive jeho povinnou přílohou Místním plánem inkluze (MPI), a to formou povinné přílohy k žádosti o podporu „Potvrzení ASZ k projektu“⁵ se souhlasným vyjádřením Agentury (Odboru) pro sociální začleňování Úřadu vlády ČR (ASZ) ke všem aktivitám uvedeným v žádosti.
- Obec ve vzdálené dílčí podpoře musí doložit soulad všech aktivit s MPI, a to formou povinné přílohy k žádosti o podporu „Potvrzení ASZ k projektu“ se souhlasným vyjádřením ASZ ke všem aktivitám uvedeným v žádosti.

⁴ Kategorie žadatelů – viz výzva.

⁵ Přílohou Potvrzení ASZ k projektu je také MPI, který žadatel rovněž dokládá k žádosti o podporu.

| | | |
|--|--|------------------------|
| Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 11 z 81 |

Žadatel kategorie II⁶ (kraj)

- předkládá s žádostí o podporu vypracovanou a schválenou (viz dále) Školskou inkluzivní koncepcí kraje (ŠIKK), se kterou musí být zvolené aktivity projektu v souladu. ŠIKK musí být v souladu s Akčním plánem pro inkluzivní vzdělávání na roky 2019–2020⁷. ŠIKK se zaměřuje na strategické uvažování a plánování v oblasti vzdělávání, cílem je kvalitní inkluzivní vzdělávání. Součástí plánu bude koncepce desegregace škol a tříd. Součástí plánu musí být také jasná koncepce počtu a zdůvodnění rozložení tříd zřízených pro žáky se SVP v nižších stupních středního vzdělání⁸ a návrh opatření pro zvyšování podílu žáků, kteří dosáhnou vzdělání alespoň v úrovni ISCED 3 (vyšší než EQF 2). Příjemce je povinen při tvorbě ŠIKK spolupracovat s individuálním projektem systémovým Podpora společného vzdělávání v pedagogické praxi. Finální verze koncepce musí být pak schválena dvěma členy Odborné platformy pro společné vzdělávání zřízené v Individuálním projektu systémovém Podpora společného vzdělávání v pedagogické praxi (NIDV).

Žadatel kategorie III⁹ (soukromoprávní subjekty / zájmová sdružení právnických osob)

- musí realizovat aktivity s dopadem na obce zapojené v KPSVL a musí doložit soulad všech aktivit se SPSZ, respektive jeho povinnou přílohou MPI, a to formou povinné přílohy k žádosti o podporu „Potvrzení ASZ k projektu“¹⁰ se souhlasným vyjádřením ASZ ke všem aktivitám uvedeným v žádosti;
- nebo musí realizovat aktivity s dopadem na obce ve vzdálené dílčí podpoře a musí doložit soulad všech aktivit s MPI, a to formou povinné přílohy k žádosti o podporu „Potvrzení ASZ k projektu“ se souhlasným vyjádřením ASZ ke všem aktivitám uvedeným v žádosti.

Bodově budou ve věcném hodnocení zvýhodněny projekty, které pravidelně zapojí rodiče dětí a žáků z povinné cílové skupiny do aktivit projektu (viz příloha č. 2 – Hodnotící kritéria, specifické kritérium V6.1). Žadatel uvede informaci o pravidelném zapojení těchto rodičů u popisu této cílové skupiny a současně uvede v klíčových aktivitách projektu aktivity, které povedou k pravidelnému zapojování rodičů těchto dětí a žáků min. jedenkrát měsíčně (mimo hlavní prázdniny).

V této výzvě je možné také zapojit školy, které vzdělávají více než 40 % dětí a žáků se SVP ve třídě nebo škole.

Klíčové aktivity v žádosti o podporu budou obsahovat tyto informace:

- podrobný popis realizovaných aktivit;
- způsob a rozsah zapojení jednotlivých členů realizačního týmu;
- popis práce s cílovou skupinou v rámci klíčové aktivity;
- podrobná specifikace výstupu nebo výstupů klíčové aktivity, včetně způsobu jejich doložení.

Duplicitní úhrada stejných nákladů na projekt (dvojitý financování totožných aktivit) z různých zdrojů není dovolena.

⁶ Kategorie žadatelů – viz výzva.

⁷ Vždy s platnou verzí dokumentu.

⁸ Obory kategorie J, C a E.

⁹ Kategorie žadatelů – viz výzva.

¹⁰ Přílohou Potvrzení ASZ k projektu je také MPI, který žadatel rovněž dokládá k žádosti o podporu (viz kap. 18.10).

| | | |
|--|--|------------------------|
| Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 12 z 81 |

5.2.4.1. Povinné aktivity

POVINNÉ AKTIVITY – přehled

1) Žadatel kategorie I

Aktivita č. 1: Řízení projektu¹¹ – V žádosti o podporu je žadatel povinen uvést tuto povinnou aktivitu, a to jako samostatnou klíčovou aktivitu. Popis obsahu této aktivity je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, viz kapitola 5.2.4.

Aktivita č. 2: Podpora obce při zavádění inkluzivního vzdělávání – žadatel je povinen realizovat minimálně 1 typovou podaktivitu.

Dále je žadatel povinen realizovat min. 1 typovou podaktivitu z povinně volitelných aktivit č. 4 a/nebo 5 a/nebo 6 (žadatel může realizovat podaktivity i ze všech povinně volitelných aktivit).

2) Žadatel kategorie II

Aktivita č. 1: Řízení projektu¹² – V žádosti o podporu je žadatel povinen uvést tuto povinnou aktivitu, a to jako samostatnou klíčovou aktivitu. Popis obsahu této aktivity je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, viz kapitola 5.2.4.

Aktivita č. 3: Podpora kraje při zavádění inkluzivního vzdělávání – žadatel je povinen realizovat minimálně 1 typovou podaktivitu.

Dále je žadatel povinen realizovat min. 1 typovou podaktivitu z povinně volitelných aktivit č. 4 a/nebo 5 a/nebo 6 (žadatel může realizovat podaktivity i ze všech povinně volitelných aktivit).

3) Žadatel kategorie III

Aktivita č. 1: Řízení projektu¹³ – V žádosti o podporu je žadatel povinen uvést tuto povinnou aktivitu, a to jako samostatnou klíčovou aktivitu. Popis obsahu této aktivity je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, viz kapitola 5.2.4.

Dále je žadatel povinen realizovat min. 1 typovou podaktivitu z povinně volitelných aktivit č. 4 a/nebo 5, dále může realizovat i aktivitu č. 6 (žadatel může realizovat podaktivity i ze všech povinně volitelných aktivit).

POVINNÉ AKTIVITY – popis

Aktivita č. 2: Podpora obce při zavádění inkluzivního vzdělávání

Aktivita se zaměřuje na podporu obcí jako koordinátorů vzdělávací politiky v území a rozvoj a realizaci inkluzivního přístupu ke vzdělávání v dané lokalitě, např. organizací seminářů a osvětových aktivit zaměřených na inkluzi, realizací studijních stáží, rozvojem systému komplexních služeb zahrnujících poradenství a péči o děti a žáky žijící v prostředí sociálně vyloučených lokalit a vedoucích k eliminaci jejich školního neúspěchu a prevenci předčasných odchodů ze vzdělávání atd. Dále může být tato aktivita zaměřena např. na činnost koordinátora inkluze nebo metodika asistentů pedagoga a školních asistentů.

¹¹ Je možné akceptovat i následující názvy aktivity, např.: Management projektu, Projektové řízení apod.

¹² Je možné akceptovat i následující názvy aktivity, např.: Management projektu, Projektové řízení apod.

¹³ Je možné akceptovat i následující názvy aktivity, např.: Management projektu, Projektové řízení apod.

| | | |
|--|--|------------------------|
| <i>Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i> | | |
| <i>Číslo vydání: 1</i> | <i>Datum účinnosti: 21. ledna 2019</i> | <i>Stránka 13 z 81</i> |

Podaktivity:

2. 1. **Semináře, debaty, osvětové aktivity** apod. o otázce vzdělávání v území

pro představitele všech škol a školských zařízení, zástupce zřizovatelů škol a školských zařízení, zástupce pedagogů, rodiče z majority i minority/sociálně vyloučeného prostředí, zástupce neziskových organizací a zástupce sociálního odboru města, zástupce kraje, popř. veřejnost.

Cílem těchto akcí je prostřednictvím naslouchání a debat všech aktérů, a to i se zástupci rodičů ze sociálně vyloučené lokality (nejedná se o odbornou platformu), hledat konsenzus na postupu při zavádění inkluzivního vzdělávání v dané lokalitě. V této podaktivitě je povinná spolupráce s realizátory Místních akčních plánů (MAP) formou účasti v Řídícím výboru MAP. Příjemci budou k účasti na Řídícím výboru MAP vyzváni realizátory projektů MAP.

Jako podpůrný nástroj osvětových aktivit je umožněn tisk letáků, brožur, pořádání přednášek apod.

Aktivitu příjemce doloží v ZoR/ZZoR: programem/pozvánkou na seminář/debatu a počtem účastníků, dále např. brožurami, letáky apod. a programem/pozvánkou a zápisem účastníka z jednání Řídícího výboru MAP. Originály dokumentů včetně prezenčních listin z akce jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

2. 2. **Studijní cesty/stáže do zemí EU**

Cílem cesty je seznámit se s ověřenými postupy zařazení dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) do hlavního vzdělávacího proudu a využít získané poznatky ve vlastní praxi.

Podmínky:

- Studijní cesta je možná pouze do zemí EU (žadatel uvede v žádosti o podporu v popisu aktivity výběr cílové země/lokality, škol/školských zařízení a institucí pro stáž/studijní cestu, viz také kap. 5.2.2.1).
- Max. délka jedné stáže/jedné studijní cesty jsou 3 po sobě jdoucí pracovní dny, tzn. max. 4 noci (nezapočítává se cesta).
- Cesty se musí zúčastnit osoby zastávající různé funkce ve vzdělávací politice a vzdělávání (heterogenní složení skupiny účastníci se jedné studijní cesty – např. koordinátor projektu za obec, zástupce školského/sociálního odboru obce, zástupce vedení MŠ/ZŠ, řadový pedagog, pracovník zabývající se inkluzí – koordinátor inkluze, romský koordinátor za obec/kraj apod., dále je možné zapojit zástupce kraje za oblast školství, případně zástupce ASZ – lokálního konzultanta, metodika inkluzivního vzdělávání apod.). Jedná se o zapojení cílové skupiny.
- Zapojeno bude minimálně 6 osob (min. 2 osoby musí být pedagogickými pracovníky škol, příp. koordinátory inkluze), maximálně 12 osob.
- Každý účastník zpracuje zprávu z cesty s návrhy konkrétních opatření či změn pro svou praxi.
- Pedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení se mohou v projektu zúčastnit maximálně 2 studijních cest/stáží, ostatní osoby (tj. úředníci samosprávy, zaměstnanci organizací podílejících se na vzdělávání) se mohou v projektu zúčastnit pouze jedné studijní cesty/stáže do zahraničí. Omezení se nevztahuje na realizační tým projektu uvedený v žádosti o podporu,

zajišťující doprovod účastníků na stáži, osoby zajišťující doprovod se mohou účastnit stáží opakovaně (za respektování pravidla 3E). Osoba zajišťující doprovod stáže musí mít pracovně právní poměr u příjemce/partnera s úvazkem pro projekt.

Aktivitu příjemce doloží v ZoR/ZZoR projektu seznamem účastníků z cílové skupiny a zprávou těchto účastníků ze studijní cesty/stáže, která bude obsahovat:

- místo (lokalitu a instituci) a datum/data realizace cesty/stáže včetně hodinové dotace poskytnutého vzdělávání;
- cíle cesty/stáže (věcnou náplň);
- návrhy konkrétních opatření či změn pro vlastní praxi.

2. 3. **Rozvoj úředníků samosprávy v oblasti inkluzivního vzdělávání**

Podaktivitu je možné realizovat např. organizací seminářů, tuzemskými exkurzemi, které budou zaměřeny na význam a podstatu inkluzivního vzdělávání. Je možné realizovat semináře zaměřené na postoje k menšinám, vzdělávací platformy či jednorázové vzdělávací skupiny atp.

Aktivitu v ZoR/ZZoR příjemce dokládá pozvánkou na akci, programem akce, seznamem účastníků nebo skenem prezenčních listin apod. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

2. 4. **Koordinátor inkluze pro obec / svazek obcí / sdružení obcí**

V projektu může být zapojen maximálně jeden „koordinátor inkluze pro obec / svazek obcí / sdružení obcí“ (dále jen koordinátor inkluze pro obec) s maximálním úvazkem 1,0 měsíčně. Koordinátor inkluze pro obec je zaměstnancem příjemce.

Jedná se o koordinační činnost, koordinátor inkluze pro obec sleduje dění na školách, zjišťuje potřeby škol, tyto informace shromažďuje a předává dalším aktérům ve vzdělávání. Pravidelně komunikuje se zástupci obce/obcí, zejména se školskými a sociálními odbory. Navrhuje nová zlepšení vzdělávací politiky apod.

Osoba zaměstnaná na pozici koordinátora inkluze pro obec musí mít kvalifikaci:

- a) pedagogického pracovníka (vyjma pozice trenér) dle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, získanou vysokoškolským vzděláním v akreditovaném min. bakalářském studijním programu v oblasti pedagogických věd.

nebo

- b) sociálního pedagoga nebo sociálního pracovníka dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, získanou vysokoškolským vzděláním min. v bakalářském studijním programu.

Koordinátor inkluze pro obec musí současně splňovat min. 3letou praxi v oblasti vzdělávání – prací s dětmi a/nebo mládeží.

Splnění podmínek kvalifikace koordinátora inkluze pro obec společně se skenem pracovní smlouvy, případně dohody o práci konané mimo hlavní pracovní poměr musí být doloženy v ZoR za období, za něž se poprvé nárokují výdaje na koordinátora.

| | | |
|--|--|------------------------|
| <i>Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i> | | |
| <i>Číslo vydání: 1</i> | <i>Datum účinnosti: 21. ledna 2019</i> | <i>Stránka 15 z 81</i> |

Činnost koordinátora pro obec příjemce dokládá skenem měsíčního výkazu práce/reportu o činnosti společně se seznamem škol, které byly v daném monitorovacím období podpořeny. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

2. 5. **Metodik asistentů pedagoga a školních asistentů** (dále též „metodik“)

V projektu může být zapojen maximálně jeden metodik s maximálním úvazkem 1,0 měsíčně pro každý stupeň vzdělávání, tj. pro preprimární, primární a sekundární. Metodik je zaměstnancem příjemce.

Metodik poskytuje asistentům pedagoga a školním asistentům podporu a metodické vedení v oblasti jejich práce, zejména pak v oblasti spolupráce s učiteli, případně dalšími pedagogickými pracovníky, doporučuje různá školení a další možnosti rozvoje apod. Osoba zaměstnaná na pozici metodika asistentů pedagoga a školních asistentů musí mít kvalifikaci speciálního pedagoga, případně pedagoga pro daný stupeň školy dle zákona dle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů s minimálně 5letou praxí v oboru. Splnění výše uvedených podmínek kvalifikace společně se skenem pracovní smlouvy, případně dohody o práci konané mimo hlavní pracovní poměr musí být doloženo v ZoR za období, za něž se poprvé nárokují výdaje na metodika.

Aktivitu příjemce v ZoR/ZZoR doloží skenem měsíčního výkazu práce / reportu o činnosti společně se seznamem škol, které byly v daném monitorovacím období podpořeny. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

2. 6. **Vytvoření systému spolupráce a podpory všech zainteresovaných stran při vzdělávání sociálně znevýhodněných žáků z kulturně odlišného prostředí (žák – rodina – škola – OSPOD – ÚP – zaměstnavatelé – NNO).** V rámci podaktivity je povinné navázat spolupráci mezi jednotlivými subjekty s cílem podpory přechodu sociálně znevýhodněných žáků z kulturně odlišného prostředí ze ZŠ na SŠ a udržení těchto žáků SŠ v běžných školách hlavního vzdělávacího proudu. Aktivita musí směřovat primárně na podporu přechodu ze ZŠ (poslední dva ročníky ZŠ) na SŠ (vyjma oborů C a J) a na podporu sociálně znevýhodněných žáků SŠ z kulturně odlišného prostředí v běžných školách hlavního vzdělávacího proudu¹⁴. Podporovány budou i aktivizační činnosti umožňující žákům SŠ přechod z oborů J středního vzdělání a praktické školy (obory C) do oborů E nebo H a dokončení vzdělávání v oborech E nebo H¹⁵.

¹⁴ Pro potřeby výzvy je za běžnou školu hlavního vzdělávacího proudu považována škola, která není zřízena dle § 16 odst. 9 nebo dle § 48 odst. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění zákona č. 82/2015 Sb. U středních škol se jedná o školy vzdělávající podle RVP pro gymnázia a RVP pro střední odborné vzdělávání. Nebudou podporovány obory C a J (viz dále).

¹⁵ Obor C – praktická škola – jde o obory vzdělání pro žáky s těžšími a kombinovanými formami zdravotního postižení. Příprava je neprofesní, zaměřená na poskytování základních dovedností pro život, absolventi získají vysvědčení (ne výuční list). Délka vzdělání je 1 nebo 2 roky; obor E – nižší střední odborné vzdělání s výučním listem – jde o odborné (profesní) vzdělání v oborech s nižšími nároky na všeobecnou a odbornou přípravu. Absolventi získají výuční list a jsou připraveni pro výkon jednoduchých prací v rámci dělnických povolání. Po absolvování je velmi problematické pokračovat v nástavbovém studiu k získání maturitní zkoušky. Doba přípravy je 2 nebo častěji 3 roky; obor H – střední odborné vzdělání s výučním listem – jde o profesní přípravu v tradičních učebních oborech středních odborných učilišť. Absolventi získají výuční list a mohou pokračovat v nástavbovém studiu k získání maturity. Délka vzdělání je 3 roky; obor J – střední nebo střední odborné

Aktivitu příjemce doloží v ZoR/ZZoR projektu seznamem subjektů, se kterými byla navázána spolupráce, a popisem obsahu, rozsahu a funkčnosti/smyslu spolupráce s jednotlivými subjekty. Příjemce nedokládá v ZoR/ZZoR seznam žáků ani jiné doklady, ze kterých by bylo možné podpořené žáky jednoznačně identifikovat. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě

2. 7. Podpora pedagogů vzdělávajících děti/žáky se SVP a/nebo přímá podpora dětí a žáků se SVP prostřednictvím zapojení zkušených pro-inkluzivně orientovaných pedagogů speciálních škol¹⁶ do procesu inkluzivního vzdělávání.

Zapojení je možné prostřednictvím vzájemných jednorázových návštěv nebo vícedenních stáží (v rozsahu 2 – 5 dnů) a formou výjezdů pedagogů speciálních škol do škol hlavního vzdělávacího proudu¹⁷, vždy s cílem podpory pedagogů vyučujících děti a žáky se SVP ve školách hlavního vzdělávacího proudu. Zapojení pedagogů speciálních škol je možné formou mentoringu i tandemové výuky (umožněna je i vícedenní podpora) s důrazem na vzájemnou spolupráci a zvýšení inkluzivity prostředí škol hlavního vzdělávacího proudu.

Aktivitu příjemce doloží v ZoR/ZZoR projektu skenem výkazu práce pedagoga speciální školy / reportu o činnosti za monitorovací období (včetně hodinové časové dotace vzdělávacích aktivit poskytnutých pedagogickým pracovníkům) společně se seznamem škol, které byly v daném monitorovacím období podpořeny. Příp. příjemce dále doloží doklady dle kap. 11.3.

Aktivita č. 3: Podpora kraje při zavádění inkluzivního vzdělávání

Aktivita se zaměřuje na podporu krajů jako koordinátorů vzdělávací politiky a na rozvoj a realizaci inkluzivního přístupu ke vzdělávání v obcích se sociálně vyloučenými lokalitami, které nejsou zapojeny do KPSVL, a to např. organizací seminářů a osvětových aktivit zaměřených na inkluzi, realizací studijních stáží, rozvojem systému komplexních služeb zahrnujících poradenství a péči o děti a žáky žijící v prostředí sociálně vyloučených lokalit a vedoucích k eliminaci jejich školního neúspěchu a prevenci předčasných odchodů ze vzdělávání atd. Dále se tato aktivita může zaměřovat např. na činnost koordinátora inkluze nebo metodika asistentů pedagoga a školních asistentů.

Podaktivita:

3. 1. **Semináře, debaty, osvětové aktivity** apod. o otázce vzdělávání v území

pro představitele všech škol a školských zařízení, zástupce zřizovatele škol a školských zařízení, zástupce pedagogů, rodiče z majority i minority / sociálně vyloučeného prostředí, zástupce zřizovatele škol, zástupce neziskových organizací a zástupce sociálního odboru města, zástupce kraje, popř. veřejnost.

Cílem aktivit je prostřednictvím naslouchání a debat, a to i se zástupci rodičů ze sociálně vyloučené lokality (nejedná se o odbornou platformu), hledat konsenzus na postupu při zavádění inkluzivního vzdělávání v dané lokalitě. V této podaktivitě je povinná spolupráce

vzdělání bez maturity i výučního listu – jde o střední odborné (profesní) vzdělání, které je ukončeno závěrečnou zkouškou. Absolventi získají vysvědčení (ne výuční list ani maturitu). Délka vzdělání je 2 roky.

¹⁶ Škola zřízená dle § 16 odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb.

¹⁷ Pro potřeby výzvy je za běžnou školu hlavního vzdělávacího proudu považována škola, která není zřízena dle § 16 odst. 9 nebo dle § 48 odst. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění zákona č. 82/2015 Sb.

| | | |
|--|--|------------------------|
| Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 17 z 81 |

s realizátory Krajských akčních plánů (KAP), tato spolupráce a její rozsah budou popsány v žádosti o podporu.

Jako podpůrný nástroj je umožněn tisk letáků, brožur, pořádání přednášek apod.

Aktivitu příjemce doloží v ZoZ/ZZoR projektu programem/pozvánkou na seminář/debatu a počtem účastníků, dále např. brožurami, letáky apod. a doklady spolupráce s realizátory KAP (zápisem účastníka z jednání, potvrzením od manažera KAP o navázané spolupráci apod.). Originály dokumentů včetně prezenčních listin z akce jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

3. 2. Studijní cesty/stáže do zemí EU

Cílem cesty je seznámit se s ověřenými postupy zařazení dětí a žáků se SVP do hlavního vzdělávacího proudu a využít získané poznatky ve vlastní praxi.

Podmínky:

- Studijní cesta je možná pouze na území EU (žadatel uvede v žádosti o podporu v popisu aktivity výběr cílové země, lokality, škol / školských zařízení a institucí pro návštěvu a studijní cestu, viz také kap. 5.2.2.1).
- Cesty se musí zúčastnit osoby zastávající různé funkce ve vzdělávací politice a vzdělávání (heterogenní složení skupiny účastníci se jedné studijní cesty – např. koordinátor projektu za kraj, zástupce školského/sociálního odboru kraje/obce, zástupce vedení MŠ/ZŠ, řadový pedagog, pracovník zabývající se inkluzí – koordinátor inkluze, romský koordinátor za obec/kraj apod., dále je možné zapojit zástupce kraje za oblast školství, případně zástupce ASZ – lokálního konzultanta, metodika inkluzivního vzdělávání apod.). Jedná se o zapojení cílové skupiny.
- Max. délka jedné stáže/jedné studijní cesty jsou 3 po sobě jdoucí pracovní dny, tzn. max. 4 noci (nezapočítává se cesta).
- Zapojeno bude minimálně 6 osob (min. 2 osoby musí být pedagogickými pracovníky škol, příp. koordinátory inkluze), maximálně 12 osob.
- Každý účastník zpracuje zprávu z cesty s návrhy konkrétních opatření či změn pro svou praxi.
- Pedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení se mohou zúčastnit v jednom projektu maximálně 2 studijních cest/stáží, ostatní osoby (tj. úředníci samosprávy, zaměstnanci organizací podílejících se na vzdělávání) se mohou zúčastnit v jednom projektu pouze jedné studijní cesty/stáže do zahraničí. Omezení se nevztahuje na realizační tým projektu zajišťující doprovod účastníků na stáže, osoby zajišťující doprovod se mohou účastnit stáží opakovaně (za respektování pravidla 3E). Osoba zajišťující doprovod stáže musí mít pracovně právní poměr u příjemce/partnera a úvazek pro projekt.

Aktivitu příjemce doloží v ZoR/ZZoR projektu seznamem účastníků z cílové skupiny a zprávou těchto účastníků ze studijní cesty/stáže, která bude obsahovat:

- místo (lokalitu a instituci) a datum/data realizace cesty/stáže včetně hodinové dotace poskytnutého vzdělávání;
- cíle cesty/stáže (věcnou náplň);

| | | |
|--|--|------------------------|
| <i>Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i> | | |
| <i>Číslo vydání: 1</i> | <i>Datum účinnosti: 21. ledna 2019</i> | <i>Stránka 18 z 81</i> |

- návrhy konkrétních opatření či změn pro vlastní praxi.

3. 3. **Rozvoj úředníků samosprávy v oblasti inkluzivního vzdělávání**

Podaktivitu je možné realizovat např. organizací seminářů, tuzemskými exkurzemi, které budou zaměřeny na význam a podstatu inkluzivního vzdělávání. Je možné realizovat např. semináře zaměřené na postoje k menšinám, vzdělávání v rámci platformy či jednorázové vzdělávací skupiny.

Aktivitu v ZoR/ZZoR příjemce dokládá pozvánkou na akci, programem akce, seznamem účastníků nebo skenem prezenčních listin apod. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

3. 4. **Koordinátor inkluze pro kraj** (způsobilým výdajem je zapojení pouze jednoho koordinátora inkluze s maximálně jedním celým úvazkem pro projekt)

Jedná se o koordinační činnost, koordinátor inkluze pro kraj sleduje dění na školách nacházejících se v územích zapojených do realizace projektu, zjišťuje potřeby škol, tyto informace shromažďuje a předává dalším aktérům ve vzdělávání. Pravidelně komunikuje se zástupci kraje/obce, zejména se školským a sociálním odborem.

Osoba zaměstnaná na pozici koordinátora inkluze pro kraj musí mít kvalifikaci:

- a) pedagogického pracovníka (vyjma pozice trenér) dle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, získanou vysokoškolským vzděláváním v akreditovaném min. bakalářském studijním programu v oblasti pedagogických věd.

nebo

- b) sociálního pedagoga nebo sociálního pracovníka dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, získanou vysokoškolským vzděláním min. v bakalářském studijním programu.

Koordinátor inkluze pro kraj musí současně splňovat min. 3letou praxi v oblasti vzdělávání – prací s dětmi a/nebo mládeží.

Splnění podmínek kvalifikace koordinátora inkluze pro kraj společně se skenem pracovní smlouvy, případně dohody o práci konané mimo hlavní pracovní poměr musí být doloženo v ZoR za období, za něž se poprvé nárokují výdaje na koordinátora.

Činnost koordinátora inkluze pro kraj příjemce v ZoR/ZZoR dokládá skenem měsíčního výkazu práce/reportu o činnosti společně se seznamem škol, které byly v daném monitorovacím období podpořeny. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

3. 5. **Metodik asistentů pedagoga a školních asistentů**

Metodik asistentů pedagoga a školních asistentů poskytuje asistentům pedagoga a školním asistentům podporu a metodické vedení v oblasti jejich práce, zejména pak v oblasti spolupráce s učiteli, případně dalšími pedagogickými pracovníky, doporučuje různá školení a další možnosti rozvoje apod. Osoba zaměstnaná na pozici metodika asistentů pedagoga a školních asistentů (metodik) musí mít kvalifikaci speciálního pedagoga, případně pedagoga pro daný stupeň školy

| | | |
|--|--|------------------------|
| <i>Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i> | | |
| <i>Číslo vydání: 1</i> | <i>Datum účinnosti: 21. ledna 2019</i> | <i>Stránka 19 z 81</i> |

dle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů s minimálně 5letou praxí v oboru. Splnění podmínek kvalifikace a praxe společně s kopií pracovní smlouvy, případně dohody o práci konané mimo hlavní pracovní poměr musí být doloženo v ZoR za období, za něž se poprvé nárokují výdaje na metodika.

Způsobitelným výdajem je zapojení pouze jednoho metodika s maximálně jedním celým úvazkem pro každý stupeň vzdělávání, tj. pro preprimární, primární a sekundární, a to na lokalitu (obec), ve které bude kraj realizovat své aktivity. Pokud bude kraj realizovat aktivitu ve více obcích/lokality, je možné zaměstnat více metodiků s dodržení podmínky uvedené výše. V žádosti o podporu žadatel uvede předpokládaný počet škol a asistentů pedagoga/školních asistentů, které budou metodikem vedeny.

Činnost metodika příjemce v ZoR/ZZoR dokládá skenem měsíčního výkazu práce/reportu o činnosti společně se seznamem škol, které byly v daném monitorovacím období podpořeny. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

3. 6. **Podpora pedagogů vzdělávajících děti/žáky se SVP a/nebo přímá podpora dětí a žáků se SVP prostřednictvím zapojení zkušených pro-inkluzivně orientovaných pedagogů speciálních škol do procesu inkluzivního vzdělávání.**

Zapojení je možné prostřednictvím vzájemných jednorázových návštěv nebo vícedenních stáží (v rozsahu 2 – 5 dnů) a formou výjezdů pedagogů speciálních škol do škol hlavního vzdělávacího proudu¹⁸, vždy s cílem podpory pedagogů vyučujících děti a žáky se SVP ve školách hlavního vzdělávacího proudu. Zapojení pedagogů speciálních škol je možné formou mentoringu i tandemové výuky (umožněna je i vícedenní podpora) s důrazem na vzájemnou spolupráci a zvýšení inkluzivity prostředí škol hlavního vzdělávacího proudu.

Aktivitu příjemce doloží v ZoR/ZZoR projektu skenem výkazu práce pedagoga speciální školy/reportu o činnosti za monitorovací období (včetně hodinové časové dotace vzdělávacích aktivit poskytnutých pedagogickým pracovníkům), společně se seznamem škol, které byly v daném monitorovacím období podpořeny. Příp. příjemce dále doloží doklady dle kap. 11.3.

3. 7. **Vytvoření systému spolupráce a podpory všech zainteresovaných stran při vzdělávání sociálně znevýhodněných žáků z kulturně odlišného prostředí (žák – rodina – škola – OSPOD – ÚP – zaměstnavatelé – NNO).** V rámci podaktivity je povinné navázat spolupráci mezi jednotlivými subjekty s cílem podpory přechodu sociálně znevýhodněných žáků z kulturně odlišného prostředí ze ZŠ na SŠ a udržení těchto žáků SŠ v běžných školách hlavního vzdělávacího proudu. Aktivity musí směřovat primárně na podporu přechodu ze ZŠ (poslední dva ročníky ZŠ) na SŠ (vyjma oborů C a J) a na podporu sociálně znevýhodněných žáků SŠ z kulturně odlišného prostředí v běžných školách hlavního vzdělávacího proudu¹⁹. Podporovány budou i aktivizační

¹⁸ Pro potřeby výzvy je za běžnou školu hlavního vzdělávacího proudu považována škola, která není zřízena dle § 16 odst. 9 nebo dle § 48 odst. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění zákona č. 82/2015 Sb.

¹⁹ Pro potřeby výzvy je za běžnou školu hlavního vzdělávacího proudu považována škola, která není zřízena dle § 16 odst. 9 nebo dle § 48 odst. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění zákona č. 82/2015 Sb. U středních škol se jedná o školy vzdělávající podle RVP pro gymnázia a RVP pro střední odborné vzdělávání. Nebudou podporovány obory C a J (viz níže).

| | | |
|--|--|------------------------|
| Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 20 z 81 |

činnosti umožňující žákům SŠ přechod z oborů J středního vzdělání a praktické školy (obory C) do oborů E nebo H a dokončení vzdělávání v oborech E nebo H.

Aktivitu příjemce doloží v ZoR/ZZoR projektu seznamem subjektů, se kterými byla navázána spolupráce, a popisem obsahu, rozsahu a funkčnosti/smyslu spolupráce s jednotlivými subjekty. Příjemce nedokládá v ZoR/ZZoR seznam žáků ani jiné doklady, ze kterých by bylo možné podpořené žáky jednoznačně identifikovat. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

3. 8. **Vytvoření systému podpory pedagogických pracovníků škol a školských zařízení při zavádění inkluzivního vzdělávání a podpůrných opatření do praxe škol a školských zařízení** prostřednictvím poradenství, mentoringu, metodického vedení a spolupráce školních poradenských pracovišť a pedagogických pracovníků škol **se školskými poradenskými zařízeními**. Aktivita bude realizována formou pravidelných metodických návštěv poradenských pracovníků ve školách se zaměřením na podporu poskytování podpůrných opatření 1. až 5. stupně²⁰ dětem a žákům se SVP, podporu spolupráce učitelů s asistenty pedagoga a zvyšování kompetencí pedagogických pracovníků škol v oblasti pedagogické diagnostiky a práce s dětmi a žáky se SVP. **Aktivita musí být primárně realizována ve školách.**

Příjemce je povinen, bude-li vyzván, při realizaci této aktivity spolupracovat s Národním ústavem pro vzdělávání (NÚV) v rámci IPs projektu „Podpora kvalitních poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních zaměřených na podporu inkluze: Kvalita – Inkluze – Poradenství – Rozvoj (KIPR)“, a to minimálně účastí v odborném panelu. A dále je povinná spolupráce s regionálně příslušným Centrem podpory společného vzdělávání²¹ pomáhajícím školám a školským zařízením přímo v regionu, vytvořeným v rámci IPs „Podpora společného vzdělávání v pedagogické praxi“. Podpora nesmí mířit na školy zřízené podle § 16 odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Aktivitu příjemce doloží v ZoR/ZZoR:

- skenem výkazu práce / reportu o činnosti jednotlivých poradenských pracovníků za každý kalendářní měsíc s popsány činnostmi realizovanými ve školách, případně popisem dalších činností poskytovaných dětem, žákům a jejich zákonným zástupcům;
- dokladem o účasti v odborném panelu projektu KIPR a spolupráci s Centrem podpory společného vzdělávání projektu Podpora společného vzdělávání v pedagogické praxi;
- dalšími doklady prokazujícími realizaci a obsah aktivity.

Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

²⁰ Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů.

²¹ V každém kraji vznikne v projektu Centrum podpory pro společné vzdělávání pomáhající školám a školským zařízením přímo v regionu (dále Centrum). Centra budou všem zájemcům z řad pedagogů, včetně vedení škol, poskytovat poradenské, konzultační a vzdělávací služby při zavádění společného vzdělávání.

3.9. **Prevence vyloučení sociálně znevýhodněných žáků SŠ z kulturně odlišného prostředí z kolektivu**

Cílem aktivity je prevence vyloučení sociálně znevýhodněných žáků SŠ z kulturně odlišného prostředí z kolektivu, a to s využitím mentoringu a prostřednictvím pravidelné systematické práce s třídními kolektivy zaměřené na posilování soudržnosti kolektivů, prevenci šikany a posilování kladných vztahů mezi žáky (a mezi žáky a pedagogy).

Aktivitu příjemce doloží v ZoR/ZZoR projektu plánem činností, náplní jednotlivých dílčích činností (např. obsahem semináře/besedy, programem výchovně-vzdělávací aktivity apod.), počtem podpořených žáků/tříd apod. Příjemce nedokládá v ZoR/ZZoR seznam žáků ani jiné doklady, ze kterých by bylo možné podpořené žáky jednoznačně identifikovat. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

5.2.4.2. **Povinně volitelné aktivity**

Výzva obsahuje tři povinně volitelné aktivity. Aktivita č. 4 – Předškolní vzdělávání a Aktivita č. 5 – Prevence školní neúspěšnosti obsahují jednotlivé podaktivity, které jsou v aktivitě 5 rozděleny do dvou tematických bloků. Aktivita č. 6 Personální podpora inkluzivního vzdělávání ve školách a školských poradenských zařízeních obsahuje typové personální pozice.

POVINNĚ VOLITELNÉ AKTIVITY – popis

Aktivita č. 4: Předškolní vzdělávání

Aktivita č. 4 má za cíl jednak podpořit nástup dětí ze socioekonomicky znevýhodněného a současně kulturně odlišného prostředí (dále jen děti ze znevýhodněného prostředí) do MŠ, ale také podpořit děti i rodiče v adaptačním období po nástupu těchto dětí do MŠ.

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

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

Děti ze znevýhodněného prostředí lze podpořit přímo v prostředí MŠ. Pokud to není z různých důvodů možné (např. nedostatečné kapacity přijmout mladší děti), je možné vytvořit tzv. neformální předškolní centrum (zkráceně centrum), jež má za cíl připravit děti ze znevýhodněného prostředí k začleňování do MŠ hlavního vzdělávacího proudu a současně také pomoci MŠ se začleňováním těchto dětí do vzdělávání.

Žadatel v žádosti jednoznačně uvede, zda podpora bude probíhat v MŠ nebo v neformálním předškolním centru.

Podmínky organizace centra:

- Centrum musí spolupracovat s MŠ, poskytovat jejím pracovníkům podporu a připravovat děti a rodiče na přechod dětí ze znevýhodněného prostředí do MŠ. V případě realizace neformálního předškolního centra je povinné navázání projektového partnerství s min. jednou MŠ (viz výzva, bod. 4.2).

| | | |
|--|--|------------------------|
| <i>Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i> | | |
| <i>Číslo vydání: 1</i> | <i>Datum účinnosti: 21. ledna 2019</i> | <i>Stránka 22 z 81</i> |

- **Aktivity pro děti** musejí v centru probíhat **alespoň 4 dny v týdnu**, a to **v minimálním rozsahu 3 hodiny (tj. 180 minut) za den**. Centrum musí být realizováno dle uvedených podmínek minimálně ve dnech školního vyučování.
- Centrum nesmí fungovat jako speciální třída ani jako segregovaná třída vzdělávající děti se SVP (potřebou podpůrných opatření) při MŠ, pokud má MŠ kapacity tyto děti přijmout, musí je vzdělávat společně s ostatními dětmi.²²

Podaktivity mohou jak MŠ, tak i centra realizovat v libovolném počtu i kombinacích. Není stanovena minimální četnost jednotlivých podaktivit, žadatel ji zvolí na základě svých kapacitních a organizačních možností a uvede ji v žádosti o podporu nebo v příloze ke klíčovým aktivitám. Podaktivity budou realizovány tak, aby bylo podpořeno společné vzdělávání dětí ze sociálně znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí a dětí ostatních.

Aktivitu 4 příjemce doloží v ZoR/ZZoR projektu dle obsahu a zaměření jednotlivých podaktivit. V případě organizace neformálního předškolního centra příjemce doloží také harmonogram/rozhled činností pro děti.

Podaktivity:

4. 1. **Vzdělávání pedagogických pracovníků a dalších pracovníků ve vzdělávání** (např. pracovníků neformálních předškolních center), jehož cílem je **zavádění nových metod zaměřených na inkluzi – ucelených konceptů** jako například Feuersteinovy metody, Montessori pedagogiky, Začít spolu, Hodnotové vzdělávání sestry Cyril Mooney a jiných **do předškolního vzdělávání a výchovy.**

Aktivitu v ZoR/ZZoR příjemce dokládá pozvánkou na akci, programem akce, seznamem účastníků nebo skenem prezenčních listin apod. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

4. 2. **Rozvoj prosociálních, kognitivních a emočních dovedností u dětí v předškolním vzdělávání a výchově.**

Aktivitu v ZoR/ZZoR příjemce dokládá dle specifikovaných dílčích výstupů v příloze Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF (např. programem výchovně-vzdělávacích činností, počtem podpořených dětí apod.). Příjemce nedokládá v ZoR/ZZoR seznam dětí ani jiné doklady, ze kterých by bylo možné podpořené děti jednoznačně identifikovat. Originály dokumentů včetně třídní/evidenční knihy jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

4. 3. **Rozvoj rodičovských kompetencí, zapojování rodičů do přípravy a realizace aktivit pro děti bez nároku na honorář.**

Aktivitu v ZoR/ZZoR příjemce dokládá dle specifikovaných dílčích výstupů v příloze Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF (např. pozvánkou k aktivní účasti na přípravě aktivit pro děti, programem akce, počtem zapojených rodičů/skenem prezenčních listin apod.). Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

²² Centrum je možné zřídit např. při NNO, DDM apod. při dodržení uvedených podmínek.

| | | |
|--|--|------------------------|
| Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 23 z 81 |

4. 4. **Podpora aktivních rodičů dětí ze znevýhodněného prostředí formou práce poskytované bez nároku na honorář v centru či MŠ nebo částečně honorované pracovní výpomoci v centru či MŠ při přípravě a/nebo realizaci aktivit pro děti.** Cílem je rozvíjet kompetence rodičů, jejich kladný vztah ke vzdělávání dětí a pozitivně ovlivňovat komunitu.

Aktivitu v ZoR/ZZoR příjemce dokládá např. pozvánkou, plakátem k plánované akci, letákem, v případě např. dobrovolnické práce – dohodou/smlouvou o dobrovolnické činnosti, seznamem účastníků nebo skenem prezenční listiny, skenem výkazu práce/reportu o činnosti apod. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

4. 5. **Aktivní vyhledávání a oslovování rodin dětí, které se předškolního vzdělávání ještě neúčastní.**

Aktivitu v ZoR/ZZoR příjemce dokládá dle specifikovaných dílčích výstupů v příloze Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF (např. pozvánkou na akci pro rodiče, skenem prezenčních listin nebo seznamem účastníků setkání, počtem podpořených rodin apod.). Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

4. 6. **Poradenství a podpora rodičům při jednání s pracovníky ve vzdělávacích, sociálních a zdravotnických službách a podpora pedagogů při jednání s rodiči a pracovníky v sociálních a zdravotnických službách.**

Aktivitu v ZoR/ZZoR příjemce dokládá skenem výkazu práce / reportu o činnosti / smlouvy-dohody o dobrovolnické práci osoby poskytující poradenství či podporu (v případě dobrovolnické práce je report o činnosti dokládán při kontrole na místě) atd. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

4. 7. **Vzdělávací aktivity pro rodiče** včetně poskytování informací o vzdělávacím systému České republiky, jeho možnostech a dostupných vzdělávacích příležitostech pro děti.

Aktivitu v ZoR/ZZoR příjemce dokládá pozvánkou na akci, programem akce, seznamem účastníků nebo skenem prezenčních listin apod. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

4. 8. **Spolupráce MŠ se ZŠ při přechodu dětí mezi stupni vzdělávání** – podpora aktivit zkvalitňujících přípravu dětí na vstup do základní školy prostřednictvím spolupráce mateřských a základních škol.

Aktivitu v ZoR/ZZoR příjemce dokládá pravidelnými souhrnnými zprávami o realizovaných činnostech za monitorovací období, včetně plánu aktivit na následující monitorovací období.

4. 9. **Spolupráce MŠ s dalšími institucemi, které se zaměřují na výchovu a péči o děti předškolního věku** – např. NNO (neformálním předškolním centrem) a dalšími jinými subjekty (např. společné semináře, vzájemné návštěvy).

Aktivitu v ZoR/ZZoR příjemce dokládá např. pozvánkou na akci, skenem prezenčních listin, seznamem spolupracujících institucí. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

4. 10. **Edukativně stimulační skupiny** – jedná se o program určený předškolním dětem s cílem zkvalitnit jejich přípravu na vstup do základní školy (zaměření na rozvoj schopností, dovedností a funkcí potřebných pro osvojení a úspěšné zvládnutí počátečního čtení, psaní a počítání). Jde o efektivní pravidelnou práci dítěte, rodiče, učitele, asistenta – více viz materiál Model komunitního a inkluzivního vzdělávání: http://issuu.com/osmec/docs/model_kartot_ka.

Aktivitu v ZoR/ZZoR příjemce dokládá pravidelnými souhrnnými zprávami o realizovaných činnostech za monitorovací období (s uvedením počtu podpořených dětí a jejich rodičů), včetně plánu aktivit na následující monitorovací období. Příjemce nedokládá v ZoR/ZZoR seznam dětí ani jiné doklady, ze kterých by bylo možné podpořené děti jednoznačně identifikovat. Originály dokumentů včetně evidenční knihy realizovaných skupin jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

4. 11. **Podpora hospitací a sdílení dobré praxe mezi pedagogickými i nepedagogickými pracovníky MŠ** – vzájemné návštěvy mezi mateřskými školami (tj. školami hlavního vzdělávacího proudu i školami zřízenými dle § 16 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů) s cílem výměny zkušeností pedagogických i nepedagogických pracovníků těchto mateřských škol v oblasti vzdělávání dětí v heterogenních kolektivech tříd a začleňování dětí ze znevýhodněného prostředí do heterogenních kolektivů mateřských škol.

Aktivitu v ZoR/ZZoR příjemce dokládá pozvánkou na akci, programem akce, seznamem účastníků nebo skenem prezenčních listin apod. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

Aktivita č. 5: Prevence školní neúspěšnosti

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

Aktivita č. 5 je rozdělena do dvou tematických bloků. Je možné realizovat libovolný počet i kombinaci podaktivit z obou bloků.

Aktivitu 5 příjemce doloží v ZoR/ZZoR projektu záznamy o způsobu provádění jednotlivých podaktivit.

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

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

| | | |
|--|--|------------------------|
| Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 25 z 81 |

5. 1. Doučování²³ žáků ohrožených školním neúspěchem

- Doučování probíhá v rodinách nebo neformálních klubech ve volnočasových zařízeních (provozuje volnočasové aktivity pro žáky po vyučování) nebo v neformálních klubech ve škole atd. Cílem aktivity není zařizovat neformální volnočasová zařízení/kluby či je vybavovat nábytkem (viz vyloučené aktivity kap. 5.2.4.3) vyjma pomůcek na doučování.
- Doučování provádějí pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení anebo pracovníci či dobrovolníci organizace zapojené v projektu atd.
- Minimální rozsah doučování jednoho žáka jsou 2 vyučovací hodiny (45 minut) týdně mimo období prázdnin.

V ZoR/ZZoR příjemce dokládá sken evidenční knihy doučování s popisem průběhu/náplně doučování a počtem podpořených žáků. Příjemce nedokládá v ZoR/ZZoR seznam žáků ani jiné doklady, ze kterých by bylo možné podpořené žáky jednoznačně identifikovat (v evidenční knize je možné uvádět pouze kódy žáků nebo jejich iniciály apod.). Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

5. 2. Průvodce pro žáky – tzv. „starší kamarád“

- „Starší kamarád“ je žák/student, který úspěšně ukončil stupeň vzdělávání, ve kterém se konkrétní vedený žák nachází, tzn. podporu žákovi ZŠ může poskytovat žák SŠ nebo student VŠ, podporu žákovi SŠ poskytuje student VŠ.
- Průvodce pomáhá žákovi v motivaci ke vzdělávání, doučuje ho, doprovází ho na různé vzdělávací a příp. zážitkově-vzdělávací akce s cílem, aby žáka podpořil ve vzdělávání a motivoval ho k dalšímu studiu.
- „Starším kamarádům“ je možné zajistit metodickou podporu, není jim však vyplácen honorář, jedná se o činnost vykonávanou bez nároku na honorář.

Podpora nezletilému žákovi je poskytována se souhlasem jeho zákonného zástupce. „Starší kamarád“ o své činnosti vede záznamy/reporty, které příjemce v kopii společně s počtem podpořených žáků dokládá k ZoR/ZZoR projektu. V případě záznamů/reportů staršího kamaráda, je u nezletilých rovněž nutný podpis oprávněné osoby – např. pedagoga. Příjemce nedokládá v ZoR/ZZoR seznam žáků ani jiné doklady, ze kterých by bylo možné podpořené žáky jednoznačně identifikovat (v reportech je možné uvádět pouze kódy žáků nebo jejich iniciály apod.). Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

5. 3. Vrstevnické vzdělávání – doučování žáků ohrožených školním neúspěchem mezi žáky ve škole (škola nese odpovědnost za tyto žáky). Žáci se vzájemně motivují, pomáhají si. Jedná se o činnost vykonávanou bez nároku na honorář.

Příjemce v ZoR/ZZoR projektu dokládá seznamem doučujících a přehledem jednotlivých doučovacích hodin/bloků/lekcí s uvedením jejich obsahu a počtem podpořených žáků. Příjemce nedokládá v ZoR/ZZoR seznam žáků ani jiné doklady, ze kterých by bylo možné podpořené žáky

²³ Nejedná se o podpůrné opatření dle vyhlášky 27/2016 Sb.

jednoznačně identifikovat. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

5. 4. **Vzdělávací aktivity o prázdninách** – cílem je zmírňování tzv. „prázdninového propadu v učení v průběhu letních prázdnin“ (angl. summer learning loss), který je nejvýraznější právě u žáků z rodin s nižším socioekonomickým statusem. Podaktivita je zaměřena na zprostředkování vzdělávacích příležitostí, které umožní žákům využít a rozvíjet čtenářskou a matematickou gramotnost v průběhu letních měsíců. Čtení a matematiku je možné zakomponovat do her v přírodě, na hřišti i ve městě. Nesmí se jednat o pouhé doučování ve třídě/místnosti. V rámci aktivity nebude podporována pouhá organizace výletů bez zakomponování aktivit, které rozvíjejí základní gramotnosti. Nebudou podporovány vícedenní výjezdy – viz vyloučené aktivity, kap. 5.2.4.3.

Příjemce v ZoR/ZZoR projektu doloží popis jednotlivých aktivit s důrazem na zakomponované prvky rozvoje jednotlivých gramotností, podpůrné materiály zpracované pro účastníky aktivity (např. pracovní sešity, budou-li zpracovány) a počtem podpořených žáků z každé aktivity. Příjemce nedokládá v ZoR/ZZoR seznam žáků ani jiné doklady, ze kterých by bylo možné podpořené žáky jednoznačně identifikovat. Originály dokumentů včetně evidenční knihy jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

5. 5. **Kroužky** ve školách, v zařízeních pro volnočasové aktivity atd. se zaměřením výhradně **na podporu rozvoje gramotností / klíčových kompetencí v oblasti aktivního občanství, sociálního a personálního rozvoje**

Žadatel vytvoří/bude realizovat kroužky zaměřené na rozvoj výše uvedených gramotností a klíčových kompetencí (dle RVP – viz kapitola 2). Žadatel musí popsat, jak v rámci této podaktivity rozvíjí dané gramotnosti a klíčové kompetence. Nebudou podporovány individuální sportovní aktivity (viz vyloučené aktivity kap. 5.2.4.3). Součástí aktivity není vybavování organizace, vyjma pořízení učebních pomůcek pro přímou práci s cílovou skupinou v souladu s celkovou koncepcí projektu.

Počet a výběr výše uvedených kroužků závisí na kapacitních podmínkách a personálních a organizačních možnostech žadatele. Při realizaci je nezbytné zohlednit stanovení **povinných cílových skupin**. Realizace všech kroužků musí směřovat k podpoře žáků se SVP, musí být uzpůsobena tak, aby byla podpořena účast této cílové skupiny v kroužcích.

V ZoR/ZZoR projektu příjemce dokládá realizaci aktivity skenem třídní (evidenční) knihy (osobní údaje žáků musí být anonymizovány) kroužku s popisem průběhu/náplně kroužku a počtem podpořených žáků. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

5. 6. **Návštěva jiných škol se skupinou žáků**

Jedna ze škol musí být vždy zapojená do projektu. Návštěva je tedy možná i ve škole nezapojené do projektu²⁴ a obráceně. Obsahem podaktivity musí být vždy společná činnost žáků obou škol

²⁴ Školou nezapojenou do projektu se rozumí škola, která není partnerem projektu (viz také definice používaných pojmů, kap. 2).

| | | |
|--|--|------------------------|
| Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 27 z 81 |

(není možná jen prohlídka školy či využití jejího vybavení) – např. skupina žáků jedné školy se za doprovodu své/ho učitele/učitelky zapojí do hodiny českého jazyka v jiné škole.

Cílem podaktivity je propojovat žáky mezi školami v ČR, odstraňovat předsudky a budovat prostor pro porozumění. Podaktivita může zahrnovat i společné sportovní a pohybové aktivity.

Příjemce v ZoR/ZZoR projektu doloží konání návštěv např. pozvánkou na akci/programem akce, seznamem zúčastněných škol a uvedením zapojených tříd/počtem podpořených žáků školy zapojené do projektu a popisem náplně společného setkání. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

5. 7. **Kariérové poradenství** – motivační aktivity pro žáky ve výběru vhodného povolání se zohledněním možností uplatnění na trhu práce.

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

- **V podaktivitě je povinné provést prezenční reflexi aktivit vztahujících se ke kariérovému poradenství ve spolupráci s rodiči.**
- Podaktivita by se měla zaměřovat i na mladší žáky, např. už v 5. třídě, neboť dlouhodobá příprava je účinnější.
- Podporu lze poskytovat individuálně i skupinově (skupinové aktivity se nesmějí soustřeďovat pouze na žáky ze znevýhodněného prostředí).
- Jsou povoleny návštěvy/exkurze u různých zaměstnavatelů a další jednodenní akce rozvíjející motivaci ke vzdělávání a volbě vhodného povolání, včetně přírodovědných a technických oborů.
- Rodiče mohou být zapojeni do podaktivity formou představování vlastních povolání či společnou návštěvou u jednotlivých zaměstnavatelů atd.
- Podpora tranzitních programů a programů přechodu ze školy do práce (viz kapitola 2).
- Aktivitu je vhodné realizovat ve spolupráci s regionálními pracovišti Úřadu práce České republiky, s regionálními sociálními partnery a zaměstnavateli a s organizacemi, které se zabývají tranzitními programy pro žáky se SVP.
- Vhodné jsou dále příklady dobré praxe – např. besedy se staršími bývalými spolužáky, kteří se úspěšně uplatnili na trhu práce a daří se jim se vymanit z některých negativních stereotypů v sociálně vyloučených lokalitách.
- V případě žáků středního vzdělávání je vhodné podporovat aktivity směřující ke zprostředkování možnosti účasti žáků na praxi v reálném pracovním prostředí u potencionálních zaměstnavatelů.
- Aktivity může realizovat nad rámec svého pracovního úvazku výchovný poradce, ale i jiný pedagogický nebo nepedagogický pracovník, který se problematikou kariérového poradenství zabývá. Žadatel doloží kvalifikaci/odbornost pracovníka na pozici kariérového

poradce (např. osvědčením o absolvování min. 40hodinového kurzu²⁵ nebo popř. osvědčením o získání některé z profesních kvalifikací v NSK pro kariérové poradce) v ZoR za období, za nějž se poprvé nárokují výdaje na takového pracovníka.

Příjemce v ZoR/ZZoR projektu doloží přehled konaných aktivit – např. exkurzí/návštěv u zaměstnavatelů, workshopů atd. se stručným popisem a počtem podpořených žáků. Dále příjemce dokládá reflektivní zprávu z prezenčního setkání s rodiči ke kariérovému poradenství, včetně skenu prezenční listiny (seznamu účastníků). Příjemce nedokládá v ZoR/ZZoR projektu seznam žáků ani jiné doklady, ze kterých by bylo možné podpořené žáky jednoznačně identifikovat. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

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

Tematický blok II. obsahuje podaktivity, které se zaměřují na spolupráci s rodinou, na zvýšení informovanosti v oblasti společného vzdělávání a osvětu v této oblasti, podporu školních poradenských pracovišť a podporu inkluze a pedagogických pracovníků.

5. 8. **Workshopy pro rodiče zejména žáků ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí** o důležitosti vzdělání. V podaktivitě musí být vždy zapojeni rodiče žáků ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí, workshopů se dále mohou doplnkově účastnit i rodiče žáků ohrožených školním neúspěchem, případně žáků tzv. intaktních.

Příjemce v ZoR/ZZoR projektu doloží pozvánku, program, seznamy zúčastněných osob nebo sken prezenčních listin. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

5. 9. **Podpora rodičů při jednání s pedagogickými pracovníky, pracovníky sociálních a zdravotnických služeb a podpora pedagogů při jednání s rodiči** a pracovníky sociálních a zdravotnických služeb.

Příjemce v ZoR/ZZoR projektu doloží sken výkazu práce/reportu o činnosti/dohody o dobrovolnické činnosti (v případě dobrovolnické činnosti je report o činnosti dokládán při kontrole na místě) apod. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

5. 10. **Zapojování rodičů do aktivit školy** (např. zapojování do projektového vyučování, do mimoškolních aktivit, do příprav akcí školy), jedná se o činnost vykonávanou bez nároku na honorář.

V ZoR/ZZoR projektu příjemce dokládá program, pozvánku, seznamy účastníků nebo skeny prezenčních listin, apod. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

5. 11. **Podpora aktivních rodičů žáků ze znevýhodněného prostředí** formou činnosti vykonávané bez nároku na honorář nebo částečně honorované pracovní výpomoci ve škole při přípravě

²⁵ Musí se jednat o relevantní kurz v min. délce 40 hodin, pro splnění podmínky nelze počítat kurzy kratších časových dotací dohromady.

a/nebo realizaci aktivit pro žáky. Tato podaktivita vede k podpoře kladného vztahu ke škole a ke vzdělávání u rodičů, rozvíjí jejich kompetence.

Aktivitu v ZoR/ZZoR projektu příjemce dokládá např. pozvánkou na akci, plakátem k plánované akci, skenem dohod/smlouvy o dobrovolnické činnosti, výkazu práce, seznamem účastníků nebo skenem prezenční listiny apod. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

5. 12 **Spolupráce ZŠ a MŠ při přechodu dětí mezi stupni vzdělávání** – podpora aktivit zkvalitňujících přípravu dětí na vstup do základní školy prostřednictvím spolupráce základních a mateřských škol.

Aktivitu v ZoR/ZZoR příjemce dokládá pravidelnými souhrnnými zprávami o realizovaných činnostech za monitorovací období, včetně plánu aktivit na následující monitorovací období.

5. 13. **Hospitace a sdílení dobré praxe mezi pedagogickými i nepedagogickými pracovníky škol – vzájemné návštěvy mezi školami** (tj. školami hlavního vzdělávacího proudu i školami zřízenými dle § 16 odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů) s cílem výměny zkušeností pedagogických i nepedagogických pracovníků těchto škol v oblasti **vzdělávání žáků** v heterogenních kolektivech tříd a začleňování žáků ze znevýhodněného prostředí do heterogenních kolektivů základních a středních škol.

Aktivitu v ZoR/ZZoR příjemce dokládá pozvánkou na akci, programem akce, seznamem účastníků nebo skenem prezenčních listin apod. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

5. 14. **Koordinátor inkluze ve škole**

Cílem podaktivity je zvýšení kvality inkluzivního vzdělávání žáků se SVP a podpora rovných vzdělávacích podmínek ve škole.

- Koordinátor inkluze je pedagogický pracovník (kromě pozice trenér) dle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, absolvent min. magisterského studijního programu v oblasti pedagogických věd a zájímající se o problematiku vzdělávání žáků s potřebou podpůrných opatření – např. speciální pedagog, pedagog prvního stupně, výchovný poradce atd. Koordinátor inkluze ve škole vykonává funkci koordinátora a zároveň zůstává pedagogickým pracovníkem školy, kde jako koordinátor bude působit. Zaměstnanecký poměr pedagogického pracovníka, který bude následně zastávat také pozici koordinátora inkluze ve škole, musí být uzavřen minimálně 6 měsíců před zahájením výkonu pozice koordinátora a zaměstnanecký poměr musí být sjednán minimálně na dobu 1 roku. Splnění výše uvedených podmínek společně se skenem pracovní smlouvy, příp. dohody o práci konané mimo hlavní pracovní poměr na pozici koordinátora inkluze bude doloženo v nejbližší ZoR.
- Pracovní náplň může obsahovat: koordinaci plánů pedagogické podpory a individuálních vzdělávacích plánů pro žáky s potřebou podpůrných opatření, pomoc při stanovování měřitelných a objektivních cílů pro jednotlivé žáky k jejich většímu rozvoji, podporu rodičům i pedagogům školy, přínos nových zdrojů a přístupů do vzdělávání podporujících společné vzdělávání atd.

Činnost koordinátora inkluze příjemce dokládá v ZoR/ZZoR projektu skenem měsíčního výkazu práce/reportu o činnosti. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

5. 15. **Skupinové výjezdové aktivity** s prvky podporujícími sociální a osobnostní rozvoj, **organizované pro pedagogické pracovníky** a další pracovníky podílející se na vzdělávání dětí a žáků

Výjezdové aktivity mají za cíl síťovat pracovníky ve vzdělávání, diskutovat a společně řešit otázky týkající se inkluzivního vzdělávání, prevence syndromu vyhoření, vzájemné spolupráce pedagogů:

- Výsledkem bude popis diskutovaných problémů s návrhem jejich řešení/dalšího postupu.
- Výjezdové aktivity jsou zpravidla jednodenní (tj. celková délka pobytu až 2 po sobě jdoucí noci).
- Aktivitu je možné realizovat pouze na území ČR.
- Zúčastnění pedagogičtí a další pracovníci jsou v této podaktivitě cílovou skupinou (vyjma odborných zaměstnanců zajišťujících obsah aktivity a realizačního týmu zajišťujícího organizaci).

Aktivitu příjemce doloží v ZoR/ZZoR projektu skenem prezenčních listin, resp. seznamem účastníků a zprávou účastníka výjezdu, která bude obsahovat:

- místo a datum/data realizace cesty / výjezdové aktivity včetně hodinové dotace poskytnutého vzdělávání;
- cíle aktivity (věcnou náplň);
- návrhy konkrétních opatření či změn pro vlastní praxi.

5. 16. **Zvyšování profesních kompetencí pedagogů prostřednictvím zavádění nových metod zaměřených na inkluzi – ucelených konceptů** (např. Feuersteinovy metody, Montessori pedagogiky, Začít spolu, Hodnotové vzdělávání sestry Cyril Mooney a jiných) **do základního vzdělávání vyžadujících intenzivní spolupráci pedagogických pracovníků a zahrnující jejich metodickou nebo mentorskou podporu**

Aktivitu v ZoR/ZZoR příjemce dokládá pozvánkou na akci, programem akce, seznamem účastníků nebo skenem prezenčních listin apod. Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

Aktivita č. 6: Personální podpora inkluzivního vzdělávání ve školách (včetně školních družin a školních klubů) a školských poradenských zařízeních

Cílem aktivity je přímá podpora školám vyučujícím děti a žáky ze sociálně vyloučených lokalit prostřednictvím podpurných personálních pozic a zvýšení kvality vzdělávání dětí a žáků ze socioekonomicky znevýhodněného a současně kulturně odlišného prostředí v těchto školách. **Níže uvedené pozice lze zřizovat pouze ve školách hl. vzdělávacího proudu** (tj. pozice nelze zřizovat ve školách zřízených podle § 16 odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb.)²⁶. Aktivita také umožní navýšení

²⁶ Pokud je ve škole zřízená třída/třídy pro děti/žáky se SVP, ale nejedná se o školu samostatně zřízenou podle § 16 zákona č. 561/2004 Sb., je možné uvedené pozice v těchto školách zřizovat.

personálních kapacit školských poradenských zařízení, čímž dojde k intenzivnější podpoře dětí a žáků s potřebou podpůrných opatření **v běžných školách hl. vzdělávacího proudu** a k užší spolupráci se školami.

Aktivita č. 6 je dále členěna do podaktivit 6.1 – 6.7, které mají každá svou pevně určenou jednotku podaktivity a k ní stanovený jednotkový náklad.

V případě zařazení jakékoliv podaktivity (personální pozice) aktivity č. 6 do projektu, musí být školy/školská poradenská zařízení, kde budou tyto pozice zřízeny, partnery s finančním příspěvkem.

Školy (včetně školních družin a školních klubů) a školská poradenská zařízení budou podpořeny personálními pozicemi. Pro školy jsou určeny personální pozice (podaktivity) – školní asistent, školní speciální pedagog, školní psycholog a sociální pedagog. Pro školská poradenská zařízení jsou určeny personální pozice (podaktivity) – speciální pedagog, psycholog a sociální pedagog.

V době realizace projektu není možné přidat novou podaktivitu aktivity č. 6, která nebyla zvolena již v žádosti o podporu a současně není možné žádnou z podaktivit uvedených v žádosti zrušit. Snížení počtu jednotek podaktivit v aktivitě č. 6 je možné pouze do výše max. 40 % z počtu jednotek podaktivity v žádosti o podporu ke dni vydání právního aktu. Dále změny podaktivit/jednotek viz kap. 7.2 těchto pravidel.

Jednotky podaktivit musí být naplněny výhradně předdefinovaným způsobem realizace. Níže jsou popsány minimální podmínky realizace každé podaktivity tak, že je jasně stanoven měřitelný výstup, jednotkový náklad, způsoby vykazování indikátorů a podmínky dokládání dosažených výstupů. Všechny podaktivity mohou být realizovány násobným využitím stanovených jednotek podaktivit, tzn. jednotky mohou být voleny vícekrát.

Žadatel je povinen při volbě aktivity přiložit povinnou přílohu žádosti o podporu – Kalkulačka personálních pozic pro aktivitu č. 6 (viz kapitola 18.10).

Personální pozice určené pro školy (včetně školních družin a klubu) hl. vzdělávacího proudu (podaktivity):

- **6.1 – Školní asistent**
- **6.2 – Školní speciální pedagog**
- **6.3 – Školní psycholog**
- **6.4 – Sociální pedagog**

6.1 Školní asistent – personální podpora školy

| | |
|---|---|
| Investiční priorita | IP 3 |
| Specifický cíl | SC 1 (02.3.61.1) |
| Cíle a popis realizace podaktivity | Cílem této podaktivity je poskytnout dočasnou personální podporu – školního asistenta školám hl. vzdělávacího proudu zapojeným do projektu. Podaktivita umožňuje na určité období poskytnout větší podporu zejména žákům ze sociálně znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí, kteří jsou ohroženi školním neúspěchem, a dětem, u kterých je |

| | |
|---|--|
| | <p>předpoklad, že budou ohroženy školním neúspěchem po jejich nástupu do základní školy. Škola musí identifikovat alespoň pět dětí/žáků ohrožených školním neúspěchem, z nichž minimálně tři děti/žáci musí být ze sociálně znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí. Při identifikaci dětí/žáků ohrožených školním neúspěchem je možné sledovat následující oblasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nízká motivace ke vzdělávání; • dlouhodobá a opakovaná prospěchová neúspěšnost; • nedůslednost ve školní přípravě; • kázeňské přestupky; • nedůsledné rodičovské vedení; • sociokulturně znevýhodněné prostředí. <p>Výběr dětí/žáků je zcela v kompetenci ředitele školy. Děti/žáky vybírá ředitel školy ve spolupráci s pedagogy, u žáků na základě prospěchu v uplynulém období (školní rok/pololetí). Podmínka minimálního počtu dětí/žáků musí být plněna školou po celou dobu realizace podaktivity a platí vždy až do výše úvazku 1,0.</p> <p>Podmínkou výkonu činnosti školního asistenta je splnění stejných kvalifikačních předpokladů, jako je u pozice asistent pedagoga v zákoně o pedagogických pracovnících. V krajních případech, kdy škola prokazatelně nemůže zajistit činnost pozice kvalifikovanou osobou, je možné zaměstnat i nekvalifikovaného pracovníka, podrobná pravidla viz podkapitola Podmínky pro podaktivity 6.1 – 6.7.</p> |
| Jednotka podaktivity | Úvazek 0,1 na jeden měsíc, který nelze dělit mezi více osob. |
| Cílová skupina | Žáci základních a středních škol a děti v přípravných třídách základních škol a mateřských školách |
| Výstup jednotky podaktivity | Práce školního asistenta ve škole ve výši úvazku 0,1 na jeden měsíc |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | <ol style="list-style-type: none"> 1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. sken reportu o činnosti školního asistenta ve škole; 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti školního asistenta; 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň pěti žáků ohrožených školním neúspěchem, z nichž minimálně tři děti/žáci musí být ze sociálně znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí. |

| | |
|--|---|
| Dokládání výstupů pro kontrolu na místě | <ol style="list-style-type: none"> 1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. originál reportu o činnosti školního asistenta ve škole; 3. identifikace minimálně pěti dětí/žáků ohrožených školním neúspěchem, z nichž minimálně tři děti/žáci musí být ze sociálně znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí; 4. kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky. |
| Indikátor výstupu | 5 05 01 Počet podpůrných personálních opatření ve školách |
| Jednotkový náklad v Kč | 3 871 |

Další specifikace podaktivity:

Příklady stanovení počtu jednotek a hodnoty indikátoru:

Škola si počet jednotek volí dle zvolené výše úvazku a počtu měsíců působení školního asistenta ve škole. Hodnota indikátoru 50501 = počet jednotek x hodnota jednotky stanovená v Příloze č. 1 výzvy.

Příklad 1: Škola v projektu plánuje zaměstnat školního asistenta s úvazkem 0,1 na 12 měsíců. Jednotku je nutno zvolit dvanáctkrát. Minimální počet dětí/žáků ohrožených školním neúspěchem je pět, z nichž minimálně tři musí být ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí.

Hodnota indikátoru 50501 = 12 x 1/120 = 0,1

Příklad 2: Škola v projektu plánuje zaměstnat školního asistenta s úvazkem 1,0 na 12 měsíců. Jednotku je nutno zvolit sto dvacetkrát. Minimální počet dětí/žáků ohrožených školním neúspěchem je pět, z nichž minimálně tři musí být ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí.

Hodnota indikátoru 50501 = 120 x 1/120 = 1

Pracovní náplň školního asistenta:

Školní asistent není pedagogickým pracovníkem.²⁷ Školní asistent vykonává např. následující činnosti:

- a) Poskytuje základní nepedagogickou podporu přímo v rodině při spolupráci s rodiči, a to při přípravě na vyučování spočívající např. v pomoci s organizací času, práce a s úpravou pracovního prostředí, motivaci k učení, poskytování formativní zpětné vazby dítěti/žákovi, podporu při přípravě na školní práci. Tyto činnosti provádí školní asistent pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců dítěte/žáka.
- b) Zprostředkovává komunikaci s komunitou, rodinou a školou spočívající např. v aktivitách vedoucích k zajištění pravidelné školní docházky dětí/žáků, porozumění rodinnému prostředí dětí/žáků a zajištění přenosu informací mezi školou a rodinou; zprostředkovává rodině informace o školní úspěšnosti dítěte/žáka, případně o potřebě s dítětem/žákem pracovat.

²⁷ Pozice školního asistenta není uvedena v zákoně o pedagogických pracovnících.

Pomáhá v překonávání bariér mezi školou a rodinou, které mohou vyplývat z odlišných životních podmínek dítěte/žáka nebo odlišného kulturního prostředí. Činnosti v rodině provádí školní asistent pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců dítěte/žáka.

c) Pomáhá při rozvoji mimoškolních a volnočasových aktivit. Podporuje přípravu žáka na výuku, rozvíjení čtenářských dovedností, práci se strategiemi přípravy na školní práci, podporuje rozvoj nadání žáka v aktivitách nad rámec školní výuky. Pomáhá v zajišťování výjezdů školy (školy v přírodě apod.) a s organizační podporou pedagogických pracovníků při práci s dětmi/žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.

d) Poskytuje přímou nepedagogickou podporu dětí v předškolním vzdělávání spočívající např. v nácviu jednoduchých činností při příchodu a pobytu ve škole nebo při akcích školy, pomoci při oblékání. Dále poskytuje např. organizační činnosti při zajištění školního stravování pro děti/žáky (komunikace se školní jídelnou a rodiči při organizaci vhodné doby ke stravování apod.), podporuje děti/žáky při manipulaci s pomůckami, při soběstačnosti a motivaci ke vzdělávání. Podporu dětem/žákům poskytuje vždy za přítomnosti pedagogického pracovníka.

e) Poskytuje podporu pedagogovi při administrativní a organizační činnosti učitele ve vyučování i mimo vyučování, podle potřeb pedagoga školní asistent zajišťuje i podpůrné administrativní a organizační činnosti. Účelem asistentovy podpory v oblasti administrativních a organizačních úkonů je, aby pedagog získal více času na vlastní individuální práci s dětmi/žáky. Tyto podpůrné činnosti ale nejsou hlavní pracovní náplní asistenta.

Obecné zásady:

Pracovní smlouvu (případně DPČ/DPP) uzavírá a náplň práce školního asistenta určuje ředitel školy. Ředitel školy také stanoví pedagogického pracovníka, který bude se školním asistentem, nepedagogickým pracovníkem, spolupracovat a mít nad ním odborný dohled. Konkrétní náplň práce, rozsah a rozpis jednotlivých činností pro školního asistenta stanoví ředitel školy na základě skutečných potřeb žáků a školy.

V případě, že je ve škole zřízené školní poradenské pracoviště, školní asistent se stává jeho součástí.

Vzory dokumentů (report o činnosti, čestné prohlášení) budou zveřejněny na webových stránkách MŠMT nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

6.2 Školní speciální pedagog – personální podpora školy

| | |
|---|---|
| Investiční priorita | IP 3 |
| Specifický cíl | SC 1 (02.3.61.1) |
| Cíle a popis realizace podaktivity | Cílem této podaktivity je poskytnout dočasnou personální podporu – školního speciálního pedagoga (dále jen „speciální pedagog“) školám hl. vzdělávacího proudu, které vzdělávají minimálně pět dětí/žáků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory ²⁸ , z nichž minimálně tři děti/žáci musí mít přiznané podpůrné opatření z důvodu sociokulturního znevýhodnění. Stanovenou podmínku je nutné plnit po celou |

²⁸ Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.

| | |
|---|---|
| | <p>dobu realizace aktivity. Tato podmínka platí vždy až do výše úvazku 1,0. Zajištění personální podpory vyrovná šance na maximální rozvoj potenciálu každého dítěte/žáka školy.</p> <p>Speciální pedagog diagnostikuje speciální vzdělávací potřeby dětí/žáků a pomáhá vytvářet a zlepšit podmínky pro úspěšnou integraci dětí/žáků se speciálními vzdělávacími potřebami. Součástí práce je spolupráce na tvorbě plánu pedagogické podpory nebo individuálního vzdělávacího plánu pro každé dítě/žáka s potřebou podpůrných opatření.</p> <p>Podmínkou výkonu činnosti speciálního pedagoga je splnění kvalifikačních předpokladů pro danou pozici v souladu se zákonem o pedagogických pracovnících.</p> <p>Konkrétní náplň práce, rozsah a rozpis jednotlivých činností stanoví ředitel školy na základě skutečných potřeb dítěte/žáka.</p> |
| Jednotka podaktivity | Úvazek 0,1 na jeden měsíc, který nelze dělit mezi více osob. |
| Cílová skupina | Žáci základních a středních škol a děti v přípravných třídách základních škol a mateřských školách |
| Výstup jednotky podaktivity | Práce speciálního pedagoga ve škole ve výši úvazku 0,1 na jeden měsíc |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | <ol style="list-style-type: none"> 1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. sken reportu o činnosti speciálního pedagoga ve škole; 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti speciálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň pěti dětí/žáků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory, z nichž min. tři musí mít přiznané podpůrné opatření z důvodu sociokulturního znevýhodnění. |
| Dokládání výstupů pro kontrolu na místě | <ol style="list-style-type: none"> 1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. originál reportu o činnosti speciálního pedagoga ve škole; 3. pětkrát plán pedagogické podpory u dětí/žáků s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory; 4. kontrola prezence pracovníka ve škole dle evidence docházky. |
| Indikátor výstupu | 5 05 01 Počet podpůrných personálních opatření ve školách |
| Jednotkový náklad v Kč | 6292 |

Další specifikace podaktivity:

Podmínkou výkonu činnosti speciálního pedagoga je splnění podmínek odborné způsobilosti dle zákona o pedagogických pracovnících.

Celkové náklady na podaktivitu jsou vypočteny pro výši úvazku 0,1 na jeden měsíc. Speciálního pedagoga lze zaměstnat až na úvazek 1,0. Škola si počet jednotek volí dle zvolené výše úvazku a počtu měsíců působení školního speciálního pedagoga ve škole.

Příklady stanovení počtu jednotek a hodnoty indikátoru:

Příklad 1: Škola v projektu plánuje zaměstnat školního speciálního pedagoga s úvazkem 0,1 na 12 měsíců. Jednotku je nutno zvolit dvanáctkrát. Minimální počet dětí/žáků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory je pět, z nichž minimálně tři musí mít přiznané podpůrné opatření z důvodu sociokulturního znevýhodnění.

Hodnota indikátoru 50501 = 12 x 1/120 = 0,1

Příklad 2: Škola v projektu plánuje zaměstnat školního speciálního pedagoga s úvazkem 1,0 na 12 měsíců. Jednotku je nutno zvolit sto dvacetkrát. Minimální počet dětí/žáků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory je pět, z nichž minimálně tři musí mít přiznané podpůrné opatření z důvodu sociokulturního znevýhodnění.

Hodnota indikátoru 50501 = 120 x 1/120 = 1

Speciální pedagog – specifikace pozice

Standardní činnosti speciálního pedagoga jsou uvedeny v příloze č. 3 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.

Obecné zásady:

Pracovní smlouvu (případně DPČ/DPP), konkrétní náplň práce, rozsah a rozpis jednotlivých činností pro speciálního pedagoga stanoví ředitel školy na základě skutečných potřeb dětí/žáků. V případě, že je ve škole zřízené školní poradenské pracoviště, speciální pedagog se stává jeho součástí.

Vzory dokumentů (report o činnosti, čestné prohlášení) budou zveřejněny na webových stránkách MŠMT nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

6.3 Školní psycholog – personální podpora školy

| | |
|---|--|
| Investiční priorita | IP 3 |
| Specifický cíl | SC 1 (02.3.61.1) |
| Cíle a popis realizace podaktivity | Cílem této podaktivity je poskytnout dočasnou personální podporu – školního psychologa školám hl. vzdělávacího proudu, které vzdělávají minimálně pět dětí/žáků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory ²⁹ , z nichž minimálně tři děti/žáci musí mít přiznané podpůrné opatření z důvodu sociokulturního znevýhodnění. Stanovenou podmínku |

²⁹ Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.

| | |
|---|--|
| | <p>je nutné plnit po celou dobu realizace aktivity. Tato podmínka platí vždy až do výše úvazku 1,0. Zajištění personální podpory vyrovná šance na maximální rozvoj potenciálu každého dítěte/žáka.</p> <p>Školní psycholog zkoumá klima ve třídách, chování dětí a žáků, vytváří diagnostiku a poskytuje konzultace pro děti/žáky, pedagogy a rodiče ve škole (pokud jsou pod RED_IZO školy zřízeny, i ve školní družině, nebo školním klubu) nebo mimo školu. Školní psycholog spolupracuje také se zdravotnickými a jinými organizacemi mimo školní zařízení.</p> <p>Podmínkou výkonu činnosti psychologa je splnění kvalifikačních předpokladů pro danou pozici v souladu se zákonem o pedagogických pracovnících.</p> <p>Musí se jednat pouze o jednu osobu školního psychologa, není přípustné, aby byl úvazek dělen mezi více osob, a to i v případě úvazku vyššího než 0,5 na jeden měsíc.</p> <p>Konkrétní náplň práce, rozsah a rozpis jednotlivých činností stanoví ředitel školy na základě skutečných potřeb dětí/žáků.</p> <p>Podrobná pravidla personálních jednotek aktivit viz Podmínky pro podaktivitu 6.1 – 6.7.</p> |
| Jednotka podaktivity | Úvazek 0,5 na jeden měsíc, který nelze dělit mezi více osob. |
| Cílová skupina | Žáci základních a středních škol a děti v přípravných třídách základních škol a mateřských školách |
| Výstup jednotky podaktivity | Práce školního psychologa ve škole ve výši úvazku 0,5 na jeden měsíc |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | <ol style="list-style-type: none"> 1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ); 2. sken reportu o činnosti školního psychologa ve škole; 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti školního psychologa (doklad o dosaženém vzdělání); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň pěti dětí/žáků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory, z nichž minimálně tři děti/žáci musí mít přiznané podpůrné opatření z důvodu sociokulturního znevýhodnění. |
| Dokládání výstupů pro kontrolu na místě | <ol style="list-style-type: none"> 1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ); 2. originál reportu o činnosti školního psychologa ve škole; |

| | |
|-------------------------------|---|
| | 3. pětkrát plán pedagogické podpory u dětí/žáků s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory; |
| | 4. kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky. |
| Indikátor výstupu | 5 05 01 Počet podpůrných personálních opatření ve školách |
| Jednotkový náklad v Kč | 31460 |

Další specifikace podaktivity:

Podmínkou výkonu činnosti školního psychologa je splnění podmínek odborné způsobilosti dle zákona o pedagogických pracovnících.

Celkové náklady na podaktivitu jsou vypočteny pro výši úvazku 0,5 na jeden měsíc. Školního psychologa lze zaměstnat i na úvazek 1,0. Škola si počet jednotek volí dle zvolené výše úvazku a počtu měsíců působení školního psychologa ve škole.

Příklady stanovení počtu jednotek a hodnoty indikátoru:

Příklad 1: Škola v projektu plánuje zaměstnat školního psychologa s úvazkem 0,5 na 12 měsíců. Jednotku je nutno zvolit 12krát. Minimální počet dětí/žáků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory je pět, z nichž minimálně tři musí mít přiznané podpůrné opatření z důvodu sociokulturního znevýhodnění.

Hodnota indikátoru 50501 = 12 x 1/24 = 0,5

Příklad 2: Škola v projektu plánuje zaměstnat školního psychologa s úvazkem 1,0 na 12 měsíců. Jednotku je nutno zvolit 24krát. Minimální počet dětí/žáků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory je pět, z nichž minimálně tři musí mít přiznané podpůrné opatření z důvodu sociokulturního znevýhodnění.

Hodnota indikátoru 50501 = 24 x 1/24 = 1

Školní psycholog – specifikace pozice

Standardní činnosti školního psychologa jsou uvedeny v příloze č. 3 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.

Obecné zásady:

Pracovní smlouvu (případně DPČ), konkrétní náplň práce, rozsah a rozpis jednotlivých činností pro psychologa stanoví ředitel školy na základě skutečných potřeb dětí/žáků. V případě, že je ve škole zřízené školní poradenské pracoviště, školní psycholog se stává jeho součástí.

Vzory dokumentů (report o činnosti, čestné prohlášení) budou zveřejněny na webových stránkách MŠMT nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

6.4 Sociální pedagog – personální podpora školy

| | |
|---|---|
| Investiční priorita | IP 3 |
| Specifický cíl | SC 1 (02.3.61.1) |
| Cíle a popis realizace podaktivity | <p>Cílem této aktivity je poskytnout dočasnou personální podporu – sociálního pedagoga školám hl. vzdělávacího proudu a podpořit zejména děti a žáky ze sociálně znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí, kteří jsou ohroženi školním neúspěchem (v příp. dětí – u kterých je předpoklad, že budou ohroženy školním neúspěchem po jejich nástupu do základní školy).</p> <p>Škola musí identifikovat alespoň pět dětí/žáků ohrožené školním neúspěchem, z nichž minimálně tři musí být ze sociálně znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí. Při identifikaci dětí/žáků ohrožených školním neúspěchem je možné sledovat následující oblasti:</p> <ul style="list-style-type: none">• nízká motivace ke vzdělávání;• dlouhodobá a opakovaná prospěchová neúspěšnost;• nedůslednost ve školní přípravě;• kázeňské přestupky;• nedůsledné rodičovské vedení;• sociokulturně znevýhodněné prostředí. <p>Výběr dětí/žáků je zcela v kompetenci ředitele školy. V případě žáků je ředitel školy vybírá ve spolupráci s pedagogy na základě prospěchu v uplynulém období (školní rok / pololetí). Minimálně pět dětí/žáků ohrožených školním neúspěchem musí být ve škole identifikováno po celou dobu realizace aktivity. Podmínka platí vždy až do výše úvazku 1,0.</p> <p>Sociální pedagog není pedagogický pracovník, jeho náplní práce je vytvářet propojení mezi školou a jinými subjekty, např. obcí, policií, státním zástupcem a zdravotnickým zařízením. Součástí práce je poskytování mediace mezi školou, rodiči a uvedenými institucemi a pomoc s právními a sociálními otázkami.</p> <p>Sociální pedagog bude působit jako prostředník mezi školou a rodinou. Účinně pomůže dětem/žákům, jejichž rodiny nemají dostatečnou kapacitu pomoci s přípravou do školy a s motivací ke studiu. Poskytne pedagogům informace týkající se zázemí dětí a žáků a problémů, což následně pedagogům pomůže zvolit vhodný přístup k dítěti/žákovi.</p> <p>Podmínkou výkonu činnosti sociálního pedagoga je získání odborné kvalifikace vysokoškolským vzděláním v oborech zaměřených na sociální pedagogiku, nebo vysokoškolským</p> |

| | |
|---|--|
| | vzděláním, nebo vyšším odborným vzděláním v oborech zaměřených na sociální práci, obdobně jako např. sociální pracovník uvedený v zákoně č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Podrobná pravidla personálních jednotek aktivit viz Podmínky pro podaktivitu 6.1 – 6.7. |
| Jednotka podaktivity | Úvazek 0,1 na jeden měsíc, který nelze dělit mezi více osob. |
| Cílová skupina | Žáci základních a středních škol a děti v přípravných třídách základních škol a mateřských školách |
| Výstup jednotky podaktivity | Práce sociálního pedagoga ve škole ve výši úvazku 0,1 na jeden měsíc |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | <ol style="list-style-type: none"> 1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. sken reportu o činnosti sociálního pedagoga ve škole; 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti sociálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň pěti dětí/žáků ohrožených školním neúspěchem, z nichž minimálně tři musí být ze sociálně znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí. |
| Dokládání výstupů pro kontrolu na místě | <ol style="list-style-type: none"> 1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. originál reportu o činnosti sociálního pedagoga ve škole; 3. identifikace minimálně pěti dětí/žáků ohrožených školním neúspěchem, z nichž minimálně tři musí být ze sociálně znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí.; 4. kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky. |
| Indikátor výstupu | 5 05 01 Počet podpurných personálních opatření ve školách |
| Jednotkový náklad v Kč | 5 291 |

Další specifikace podaktivity:

Celkové náklady na aktivitu jsou vypočteny pro výši úvazku 0,1 na jeden měsíc. Sociálního pedagoga lze zaměstnat i na úvazek vyšší. Škola počet jednotek volí dle zvolené výše úvazku a počtu měsíců působení sociálního pedagoga ve škole.

Příklady stanovení počtu jednotek a hodnoty indikátoru:

Příklad 1: Škola v projektu plánuje zaměstnat sociálního pedagoga s úvazkem 0,1 na 12 měsíců. Jednotku je nutno zvolit dvanáctkrát. Minimální počet dětí/žáků ohrožených školním neúspěchem je pět, z nichž minimálně tři musí být ze sociálně znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí.

| | | |
|--|--|------------------------|
| Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 41 z 81 |

Hodnota indikátoru 50501 = $12 \times 1/24 = 0,5$

Příklad 2: Škola v projektu plánuje zaměstnat sociálního pedagoga s úvazkem 0,2 na 12 měsíců. Jednotku je nutno zvolit dvacet čtyřikrát. Minimální počet dětí/žáků ohrožených školním neúspěchem je pět, z nichž minimálně tři musí být ze sociálně znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí.

Hodnota indikátoru 50501 = $24 \times 1/24 = 1$

Sociální pedagog – specifikace pozice

Mezi hlavní úkoly sociálního pedagoga patří např.:

- podpora vzdělávání sociálně znevýhodněných a kulturně odlišných dětí a žáků;
- ochrana dětí/žáků – děti/žáci zneužívané, zanedbávané, traumatizované;
- prevence obtíží v oblasti chování;
- vzdělávání pedagogů školy a zvyšování jejich povědomí v sociálních otázkách;
- posilování komunitního charakteru školy;
- koordinace, nábor doučujících.

Standardní činnosti školního sociálního pedagoga jsou např.:

- spolupracuje s obcemi, zdravotnickými zařízeními, policií, soudy, státními zastupitelstvími a dalšími zainteresovanými orgány a organizacemi;
- provádí sociálně právní poradenství a sociální terapii s problémovými jedinci;
- zprostředkovává pomoc odborných poradenských a zdravotnických pracovišť a jiných odborných zařízení;
- vytváří podmínky pro navázání kontaktu a pomáhajícího vztahu s rodinami v oblasti vzdělávání, spolupráce s rodinou;
- zaměřuje se na včasné odhalení ohrožených dětí (izolace, týrání, zanedbávání, sociálně patologické jevy, kriminalita atd.);
- poskytuje pomoc rodinám, ve kterých nejsou podmínky pro domácí přípravu žáků do školy (zprostředkování přípravy na vyučování, přijímací zkoušky);
- koordinuje kariérové poradenství, spolupracuje s třídními učiteli, učiteli, vychovateli, asistenty, žáky, rodiči, úřady práce a organizacemi, které se zabývají kariérovým poradenstvím;
- řídí mentorské programy, exkurze, besedy, dny otevřených dveří;
- zajišťuje přípravu na přijímací řízení (pomoc sociálně znevýhodněným žákům s agendou spjatou s přijímacím řízením – přihlášky, zápisové lístky);
- spolupracuje na realizaci příležitostných tematických programů zaměřených na prevenci sociálně patologických jevů;
- pomáhá při rozvoji žáků v oblasti osobnostní a sociální výchovy.

Konkrétní náplň práce, rozsah a rozpis jednotlivých činností pro sociálního pedagoga stanoví ředitel školy na základě skutečných potřeb dítěte/žáka.

| | | |
|--|--|------------------------|
| Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 42 z 81 |

Obecné zásady:

Pracovní smlouvu (případně DPČ/DPP), konkrétní náplň práce, rozsah a rozpis jednotlivých činností pro sociálního pedagoga stanoví ředitel školy na základě skutečných potřeb dětí/žáků. V případě, že je ve škole zřízené školní poradenské pracoviště, sociální pedagog se stává jeho součástí.

Vzory dokumentů (report o činnosti, čestné prohlášení) budou zveřejněny na webových stránkách MŠMT nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Personální pozice určené pro školská poradenská zařízení, která budou spolupracovat se školami hl. vzdělávacího proudu (podaktivity):

- 6.5 – Speciální pedagog
- 6.6 – Psycholog
- 6.7 – Sociální pedagog

6.5 Speciální pedagog – personální podpora školského poradenského zařízení

| | |
|---|---|
| Investiční priorita | IP 3 |
| Specifický cíl | SC 1 (02.3.61.1) |
| Cíle a popis realizace podaktivity | <p>Cílem této podaktivity je poskytnout dočasnou personální podporu – speciálního pedagoga (dále jen „speciální pedagog“) školským poradenským zařízením (dále také „ŠPZ“), která spolupracují minimálně s 5 školami hl. vzdělávacího proudu a které vzdělávají minimálně tři děti/žáky s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory³⁰. Minimálně tři děti/žáci s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory musí být identifikováni ve spolupracujících školách po celou dobu realizace podaktivity. Navýšení personální podpory ve školských poradenských zařízeních zajistí vyšší dostupnost metodické a mentorské podpory pedagogům ve školách vzdělávajících děti a žáky s podpůrnými opatřeními prvního stupně a zvýší tím kvalitu jejich výchovy a vzdělávání.</p> <p>Speciální pedagog diagnostikuje speciální vzdělávací potřeby dětí/žáků a poskytuje metodickou podporu pedagogickým pracovníkům škol, čímž pomáhá vytvářet a zlepšit podmínky pro úspěšnou integraci dětí/žáků se speciálními vzdělávacími potřebami. Součástí práce je konzultace tvorby plánu pedagogické podpory nebo individuálního vzdělávacího plánu pro děti/žáky s potřebou podpůrných opatření.</p> |

³⁰ Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.

| | |
|---|---|
| | <p>Podmínkou výkonu činnosti speciálního pedagoga je splnění kvalifikačních předpokladů pro danou pozici v souladu se zákonem o pedagogických pracovnících.</p> <p>Konkrétní náplň práce, rozsah a rozpis jednotlivých činností stanoví ředitel/vedoucí pracovník ŠPZ na základě skutečné potřeby spolupracujících škol.</p> <p>Podrobná pravidla personálních jednotek aktivit viz kapitola Podmínky pro podaktivity 6.1 – 6.7.</p> |
| Jednotka podaktivity | Úvazek 0,1 na jeden měsíc, který nelze dělit mezi více osob. |
| Cílová skupina | Žáci základních a středních škol a děti v přípravných třídách základních škol a mateřských školách. |
| Výstup jednotky podaktivity | Práce speciálního pedagoga ve školském poradenském zařízení ve výši úvazku 0,1 na jeden měsíc. |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | <ol style="list-style-type: none"> 1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. sken reportu o činnosti speciálního pedagoga; 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti speciálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o zapojení min. 5 škol (příjemce uvede jejich seznam), které integrují alespoň tři děti/žáky s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory. |
| Dokládání výstupů pro kontrolu na místě | <ol style="list-style-type: none"> 1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. originál reportu o činnosti speciálního pedagoga; 3. kontrola prezenze pracovníka dle evidence docházky 4. dohody/smlouvy o spolupráci s pěti školami. |
| Indikátor výstupu | 5 05 01 Počet podpůrných personálních opatření ve školách |
| Jednotkový náklad v Kč | 6 292 |

Další specifikace podaktivity:

Podmínkou výkonu činnosti speciálního pedagoga je splnění podmínek odborné způsobilosti dle zákona o pedagogických pracovnících.

Celkové náklady na podaktivitu ve výši jsou vypočteny pro výši úvazku 0,1 na jeden měsíc. Speciálního pedagoga lze zaměstnat až na úvazek 1,0. ŠPZ si počet jednotek volí dle zvolené výše úvazku a počtu měsíců působení speciálního pedagoga.

| | | |
|--|--|------------------------|
| Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 44 z 81 |

Příklady stanovení počtu jednotek a hodnoty indikátoru:

Příklad 1: ŠPZ v projektu plánuje zaměstnat speciálního pedagoga s úvazkem 0,1 na 12 měsíců. Jednotku je nutno zvolit dvanáctkrát. Minimální počet spolupracujících škol je pět a současně v každé spolupracující škole musí být identifikováni po celou dobu realizace aktivity minimálně tři děti/žáci s potřebou podpůrných opatření v prvním stupni.

Hodnota indikátoru 50501 = 12 x 1/120 = 0,1

Příklad 2: Školské zařízení v projektu plánuje zaměstnat speciálního pedagoga s úvazkem 1,0 na 12 měsíců. Jednotku je nutno zvolit sto dvacetkrát. Minimální počet spolupracujících škol je pět a současně v každé spolupracující škole musí být identifikovány po celou dobu realizace aktivity minimálně tři děti/žáci s potřebou podpůrných opatření v prvním stupni.

Hodnota indikátoru 50501 = 120 x 1/120 = 1

Speciální pedagog – specifikace pozice

Standardní činnosti speciálního pedagoga jsou uvedeny v příloze č. 3 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.

Obecné zásady:

Pracovní smlouvu (případně DPČ/DPP), konkrétní náplň práce, rozsah a rozpis jednotlivých činností pro speciálního pedagoga stanoví ředitel/vedoucí školského poradenského zařízení na základě skutečných potřeb spolupracujících škol vzdělávajících děti a žáky s potřebou podpůrných opatření a rozsahu poskytované metodické, případně speciálně pedagogické podpory učitelům.

Vzory dokumentů (report o činnosti, čestné prohlášení) budou zveřejněny na webových stránkách MŠMT nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

6.6 Psycholog – personální podpora školského poradenského zařízení

| | |
|---|---|
| Investiční priorita | IP 3 |
| Specifický cíl | SC 1 (02.3.61.1) |
| Cíle a popis realizace podaktivity | Cílem této podaktivity je poskytnout dočasnou personální podporu – psychologa školským poradenským zařízením, která spolupracují minimálně s pěti školami hl. vzdělávacího proudu, které vzdělávají minimálně tři děti/žáky s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory ³¹ . Minimálně tři děti/žáci s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory musí být identifikováni ve spolupracujících školách po celou dobu realizace podaktivity. Zajištění personální podpory ve školských poradenských zařízeních zajistí vyšší dostupnost metodické a mentorské podpory pedagogům ve školách vzdělávajících děti a žáky s podpůrnými opatřeními prvního stupně a zvýší tím kvalitu jejich výchovy a vzdělávání. |

³¹ Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.

| | |
|---|---|
| | <p>Psycholog poskytuje metodickou podporu pedagogickým pracovníkům škol, čímž pomáhá vytvářet a zlepšit podmínky pro úspěšnou integraci dětí/žáků se speciálními vzdělávacími potřebami. Součástí práce je konzultace tvorby plánu pedagogické podpory nebo individuálního vzdělávacího plánu pro děti/žáky s potřebou podpůrných opatření.</p> <p>Podmínkou výkonu činnosti psychologa je splnění kvalifikačních předpokladů pro danou pozici v souladu se zákonem o pedagogických pracovnících.</p> <p>Musí se jednat pouze o jednu osobu psychologa, není přípustné, aby byl úvazek dělen mezi více osob, a to i v případě úvazku vyššího než 0,5 na jeden měsíc.</p> <p>Konkrétní náplň práce, rozsah a rozpis jednotlivých činností stanoví ředitel školy na základě skutečných potřeb dětí/žáků.</p> <p>Podrobná pravidla personálních jednotek viz Podmínky pro podaktivitu 6.1 – 6.7.</p> |
| Jednotka podaktivity | Úvazek 0,5 na jeden měsíc, který nelze dělit mezi více osob. |
| Cílová skupina | Žáci základních a středních škol a děti v přípravných třídách základních škol a mateřských školách |
| Výstup jednotky podaktivity | Práce psychologa ve školském poradenském zařízení ve výši úvazku 0,5 na jeden měsíc |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | <ol style="list-style-type: none"> 1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ); 2. sken reportu o činnosti školního psychologa; 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti školního psychologa (doklad o dosaženém vzdělání); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o zapojení min. 5 škol (příjemce uvede jejich seznam), které integrují alespoň tři děti/žáky s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory. |
| Dokládání výstupů pro kontrolu na místě | <ol style="list-style-type: none"> 1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ); 2. originál reportu o činnosti psychologa ve škole; 3. dohody/smlouvy o spolupráci s pěti školami; 4. kontrola prezence pracovníka dle evidence docházky. |
| Indikátor výstupu | 5 05 01 Počet podpůrných personálních opatření ve školách |
| Jednotkový náklad v Kč | 31 460 |

Další specifikace podaktivity:

Podmínkou výkonu činnosti psychologa je splnění podmínek odborné způsobilosti dle zákona o pedagogických pracovnících.

Celkové náklady na podaktivitu jsou vypočteny pro výši úvazku 0,5 na jeden měsíc. Psychologa lze zaměstnat i na úvazek 1,0. Zařízení si počet jednotek volí dle zvolené výše úvazku a počtu měsíců působení psychologa ve školském poradenském zařízení.

Příklady stanovení počtu jednotek a hodnoty indikátoru:

Příklad 1: Zařízení v projektu plánuje zaměstnat psychologa s úvazkem 0,5 na 12 měsíců. Jednotku je nutno zvolit 12krát. Minimální počet spolupracujících škol je pět a současně v každé spolupracující škole musí být identifikovány po celou dobu realizace aktivity minimálně tři děti/žáci s potřebou podpůrných opatření v prvním stupni.

Hodnota indikátoru 50501 = 12 x 1/24 = 0,5

Příklad 2: Zařízení v projektu plánuje zaměstnat psychologa s úvazkem 1,0 na 12 měsíců. Jednotku je nutno zvolit 24krát. Minimální počet spolupracujících škol je pět a současně v každé spolupracující škole musí být identifikovány po celou dobu realizace aktivity minimálně tři děti/žáci s potřebou podpůrných opatření v prvním stupni.

Hodnota indikátoru 50501 = 24 x 1/24 = 1

Psycholog – specifikace pozice

Standardní činnosti psychologa jsou uvedeny v příloze č. 3 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.

Obecné zásady:

Pracovní smlouvu (případně DPČ), konkrétní náplň práce, rozsah a rozpis jednotlivých činností pro psychologa stanoví ředitel/vedoucí pracovník zařízení na základě skutečných potřeb dětí/žáků.

Vzory dokumentů (report o činnosti, čestné prohlášení) budou zveřejněny na webových stránkách MŠMT nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

6.7 Sociální pedagog – personální podpora školského poradenského zařízení

| | |
|---|---|
| Investiční priorita | IP 3 |
| Specifický cíl | SC 1 (02.3.61.1) |
| Cíle a popis realizace podaktivity | <p>Cílem této podaktivity je poskytnout dočasnou personální podporu – sociálního pedagoga školským poradenským zařízením, která spolupracují minimálně s pěti školami hl. vzdělávacího proudu a které vzdělávají minimálně tři děti/žáky ohrožené školním neúspěchem.</p> <p>Při identifikaci dětí/žáků ohrožených školním neúspěchem mohou školy sledovat následující oblasti:</p> <ul style="list-style-type: none">• nízká motivace ke vzdělávání;• dlouhodobá a opakovaná prospěchová neúspěšnost; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • nedůslednost ve školní přípravě; • kázeňské přestupky; • nedůsledné rodičovské vedení; • sociokulturně znevýhodněné prostředí. <p>Minimálně tři děti/žáci ohrožení školním neúspěchem musí být ve spolupracujících školách identifikováni po celou dobu realizace aktivity.</p> <p>Sociální pedagog zajišťuje školám pomoc při identifikaci dětí a žáků ze socioekonomicky znevýhodněného prostředí a poskytuje metodickou a odbornou pomoc pedagogům při řešení sociálních problémů dětí a žáků. Informuje pedagogy o dostupných sociálních službách v regionu a poskytuje jim sociální poradenství. Součástí práce je případné poskytování mediace mezi pedagogickým pracovníky škol, rodiči a uvedenými institucemi a pomoc s právními a sociálními otázkami. Současně poskytuje poradenství pedagogům v oblasti jednání s rodinou, případně se přímo účastní jednání s rodinou. Poskytuje pedagogům informace týkající se zázemí dětí a žáků a problémů, což následně pedagogům pomůže zvolit vhodný přístup k dítěti/žákovi.</p> <p>Podmínkou výkonu činnosti sociálního pedagoga je získání odborné kvalifikace vysokoškolským vzděláním v oborech zaměřených na sociální pedagogiku, nebo vysokoškolským vzděláním, nebo vyšším odborným vzděláním v oborech zaměřených na sociální práci, obdobně jako např. sociální pracovník uvedený v zákoně č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.</p> <p>Podrobná pravidla personálních pozic viz Podmínky pro podaktivitu 6.1 – 6.7.</p> |
| Jednotka podaktivity | Úvazek 0,1 na jeden měsíc, který nelze dělit mezi více osob. |
| Cílová skupina | Žáci základních a středních škol a děti v přípravných třídách základních škol a mateřských školách |
| Výstup jednotky aktivity | Práce sociálního pedagoga ve škole ve výši úvazku 0,1 na jeden měsíc |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | <ol style="list-style-type: none"> 1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. sken reportu o činnosti sociálního pedagoga; 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti sociálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání); |

| | |
|--|--|
| | 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o zapojení min. 5 škol (příjemce uvede jejich seznam), které začleňují alespoň tři děti/žáky ohrožených školním neúspěchem. |
| Dokládání výstupů pro kontrolu na místě | 1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. originál reportu o činnosti sociálního pedagoga ve škole; 3. dohody/smlouvy o spolupráci s pěti školami; 4. kontrola prezenze pracovníka dle evidence docházky. |
| Indikátor výstupu | 5 05 01 Počet podpurných personálních opatření ve školách |
| Jednotkový náklad v Kč | 5 291 |

Další specifikace podaktivity:

Celkové náklady na podaktivitu jsou vypočteny pro výši úvazku 0,1 na jeden měsíc. Sociálního pedagoga lze zaměstnat i na úvazek vyšší. Školské poradenské zařízení si počet jednotek volí dle zvolené výše úvazku a počtu měsíců působení sociálního pedagoga v zařízení.

Příklady stanovení počtu jednotek a hodnoty indikátoru:

Příklad 1: Zařízení v projektu plánuje zaměstnat sociálního pedagoga s úvazkem 0,1 na 12 měsíců. Jednotku je nutno zvolit dvanáctkrát. Minimální počet spolupracujících škol je pět a současně v každé spolupracující škole musí být identifikovány po celou dobu realizace aktivity minimálně tři děti/žáci ohrožení školním neúspěchem.

Hodnota indikátoru 50501 = $12 \times 1/24 = 0,5$

Příklad 2: Zařízení v projektu plánuje zaměstnat sociálního pedagoga s úvazkem 0,2 na 12 měsíců. Jednotku je nutno zvolit dvacet čtyřikrát. Minimální počet spolupracujících škol je pět a současně v každé spolupracující škole musí být identifikovány po celou dobu realizace aktivity minimálně tři děti/žáci ohrožení školním neúspěchem.

Hodnota indikátoru 50501 = $24 \times 1/24 = 1$

Sociální pedagog – specifikace pozice

Mezi hlavní úkoly sociálního pedagoga patří např.:

- podpora pedagogických pracovníků při vzdělávání sociálně znevýhodněných a kulturně odlišných dětí a žáků;
- ochrana dětí/žáků – děti/žáci zneužívané, zanedbávané, traumatizované;
- spolupráce při prevence obtíží v oblasti chování;
- vzdělávání pedagogů školy a zvyšování jejich povědomí v sociálních otázkách;
- posilování komunitního charakteru školy.

Standardní činnosti sociálního pedagoga jsou např.:

- spolupracuje s obcemi, zdravotnickými zařízeními, policií, soudy, státními zastupitelstvími a dalšími zainteresovanými orgány a organizacemi;

| | | |
|--|--|------------------------|
| Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 49 z 81 |

- provádí sociálně právní poradenství a sociální terapii s problémovými jedinci;
- zprostředkovává pomoc odborných poradenských a zdravotnických pracovišť a jiných odborných zařízení;
- vytváří podmínky pro navázání kontaktu a pomáhajícího vztahu s rodinami v oblasti vzdělávání, spolupráce s rodinou;
- zaměřuje se na včasné odhalení ohrožených dětí (izolace, týrání, zanedbávání, sociálně patologické jevy, kriminalita atd.);
- poskytuje pomoc rodinám, ve kterých nejsou podmínky pro domácí přípravu žáků do školy (zprostředkování přípravy na vyučování, přijímací zkoušky);
- koordinuje kariérové poradenství, spolupracuje s třídními učiteli, učiteli, vychovateli, asistenty, žáky, rodiči, úřady práce a organizacemi, které se zabývají kariérovým poradenstvím;
- řídí mentorské programy, exkurze, besedy, dny otevřených dveří;
- zajišťuje přípravu na přijímací řízení (pomoc sociálně znevýhodněným žákům s agendou spjatou s přijímacím řízením – přihlášky, zápisové lístky);
- spolupracuje na realizaci příležitostných tematických programů zaměřených na prevenci sociálně patologických jevů;
- pomáhá při rozvoji žáků v oblasti osobnostní a sociální výchovy.

Konkrétní náplň práce, rozsah a rozpis jednotlivých činností pro sociálního pedagoga stanoví ředitel školy na základě skutečných potřeb dítěte/žáka.

Obecné zásady:

Pracovní smlouvu (případně DPČ/DPP), konkrétní náplň práce, rozsah a rozpis jednotlivých činností pro sociálního pedagoga stanoví ředitel/vedoucí školského poradenského zařízení na základě skutečných potřeb dětí/žáků.

Vzory dokumentů (report o činnosti, čestné prohlášení) budou zveřejněny na webových stránkách MŠMT nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Podmínky pro podaktivity 6.1 – 6.7 (školní asistent/školní speciální pedagog/školní psycholog/speciální pedagog/psycholog/sociální pedagog)

1. Kvalifikace

Kvalifikační požadavky musí osoba na kteroukoliv personální pozici splnit nejpozději v den nástupu na danou pozici.

Výjimkou je pozice školního asistenta, u které lze v krajních případech, kdy škola prokazatelně nemůže zajistit činnost pozice kvalifikovanou osobou, využít výjimky ve smyslu § 22, odst. 7 zákona o pedagogických pracovnících a jeho výkladu České školní inspekce (dostupné zde: <http://www.csicr.cz/cz/Poradna-QL/Poradna/Informace-pro-skoly/Metodicka-informace-kvalifikovanost-dle-zakona-o-p>). V takovém případě však musí škola doložit skutečnou snahu o zaměstnání kvalifikovaného pracovníka, a to takto: minimálně jedním zveřejněním nabídky místa včetně uvedení data zveřejnění např. na webových stránkách školy/webové stránce pracovní- inzerčních serverů a protokol vyhodnocení výběrového řízení s negativním výsledkem a minimálně jedním oslovením (dopis/e-mail včetně uvedení data jeho zaslání) pobočky Úřadu práce ČR

| | | |
|--|---------------------------------|-----------------|
| <i>Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i> | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 50 z 81 |

s poptávkou po pracovníkovi s příslušnou kvalifikací včetně negativní odpovědi úřadu. Zveřejnění inzerátu a iniciační dopis/e-mail na úřad práce musí proběhnout minimálně 30 kalendářních dní před zaměstnáním nekvalifikovaného pracovníka. Nekvalifikovaný pracovník dále musí doložit dosažení potřebné kvalifikace nejpozději do roka od nástupu na pozici školního asistenta v projektu, nejpozději však do konce realizace projektu. V případě zaměstnání více nekvalifikovaných osob platí podmínky pro každou z nich. Výstupy podaktivity je v takovém případě možné doložit nejdříve v ZoR projektu následující po dosažení kvalifikace pracovníka. Pokud nebude doložena skutečná snaha hledání kvalifikovaného pracovníka a/nebo doloženo získání kvalifikace pracovníka, všechny měsíce práce nekvalifikovaného školního asistenta jsou nezpůsobilými výdaji!

2. Pracovní smlouva

Pracovní smlouva může být podepsána již před zahájením realizace projektu, nicméně zahájení a ukončení výkonu práce musí být ve smlouvě stanoveno v době realizace projektu. Pracovní smlouva (případně DPČ/DPP) musí kromě náležitostí daných zákoníkem práce obsahovat následující údaje:

- výši úvazku (nebo ekvivalent v podobě počtu hodin, ze kterého bude zřejmá odpovídající výše úvazku) a název pracovní pozice;
- pracovní náplň;
- registrační číslo a název projektu.

Pokud pracovník na personální pozici přestane činnost vykonávat (ukončení smlouvy, odchod na rodičovskou/mateřskou dovolenou, dlouhodobá nemoc apod.), může ho škola/školské poradenské zařízení nahradit (za výše stanovených podmínek) jiným pracovníkem tak, aby podaktivita mohla pokračovat i v dalších měsících. Jestliže podaktivita musí být ukončena dříve, budou uznány jen splněné jednotky aktivit (odpracované měsíce) a (zálohou) proplacené finanční prostředky za nesplněné jednotky aktivit (neodpracované měsíce) škola vrátí na konci realizace projektu.

Příklad: Škola zvolí jednotku podaktivity školní asistent s úvazkem 0,5 na 12 měsíců. Jednotku je nutno zvolit 60krát. Minimální počet dětí/žáků ohrožených školním neúspěchem je pět, z nichž minimálně tři děti/žáci musí být ze sociálně znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí. Škola začne realizovat aktivitu od 1. září. Školní asistent ukončí smlouvu k 1. březnu. Škola nezaměstná jiného školního asistenta. Odpracováno bude pouze 6 měsíců, zrealizováno bude pouze 30 jednotek aktivit. Finanční prostředky za zbylých 6 měsíců práce, tj. za 30 jednotek podaktivit škola vrátí na konci realizace projektu.

3. Report o činnosti

Vzor reportu o činnosti bude zveřejněn na webových stránkách MŠMT nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Report o činnosti se vyplňuje za jeden kalendářní měsíc. Popis pracovní činnosti musí odpovídat náplni práce stanovené v pracovní smlouvě. Report o činnosti obsahuje následující údaje:

- jméno a příjmení pracovníka;
- výši úvazku (nebo ekvivalent v podobě počtu hodin, ze kterého bude zřejmá odpovídající výše úvazku);
- název pracovní pozice;

| | | |
|---|---------------------------------|-----------------|
| Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 51 z 81 |

- popis pracovní činnosti;
- registrační číslo a název projektu;
- měsíc a rok, za který je vykazován;
- počet dní ošetřování člena rodiny/pracovní neschopnosti pracovníka, pokud bylo čerpáno;
- datum a podpis pracovníka a statutárního orgánu.

4. Evidence docházky

Při kontrole na místě je potřeba pro personální pozice doložit evidenci docházky pracovníka. Pokud škola/školské zařízení ve své běžné činnosti evidenci docházky nepoužívá, je potřeba ji pro zvolené podaktivity/pracovníky zavést.

5. Ošetřování člena rodiny/pracovní neschopnost

Uznatelným nákladem jsou jednotkové náklady za měsíc, v němž zaměstnanci nevznikl/netrval nárok na dávku nemocenského pojištění – tzv. nemocenské u pracovní neschopnosti (dále také „PN“) nebo tzv. ošetřovné u ošetřování člena rodiny (dále také „OČR“). Nemocenské náleží pojištěncům od 15. kalendářního dne trvání PN, ošetřovné náleží pojištěncům od prvního dne OČR. Uznatelné tedy mohou být pouze ty jednotky podaktivit (měsíce), ve kterých vznikla a/nebo trvala pracovní neschopnost max. 14 dní. V případě OČR nelze uznat jednotku podaktivity (měsíc) za žádných okolností³².

Možnosti řešení:

1. Pokud pracovník/zaměstnanec čerpá OČR nebo PN od 15. dne, může po dobu této OČR/PN pracovat na jeho pozici jiný pracovník/zaměstnanec, i kdyby se jednalo pouze o pár dní v daném měsíci. Tento náhradní pracovník/zaměstnanec musí vykázat stejné výstupy jako běžný pracovník/zaměstnanec na této pozici – tj. smlouvu (DPČ, popř. DPP), splnění kvalifikačních požadavků a report o činnosti. Zároveň je nutné respektovat podmínku stanovenou v podaktivitách: Nejnižší výši úvazku, tj. 0,1 (resp. 0,5 u školního psychologa) na jeden měsíc nelze dělit mezi více osob. To znamená, že každá osoba, která pracuje na podporované personální pozici, musí pro každý vyúčtovaný měsíc (nebo dobu v měsíci) doložit smlouvu/dohodu na minimálně 0,1 (resp. 0,5 v případě školního psychologa) úvazku. Pokud někdo doloží dohodu s uvedením hodin místo úvazku, odpracované hodiny v době, po kterou pracoval, musí odpovídat minimálně výši úvazku 0,1, resp. 0,5. Tímto nebude porušena podmínka nedělitelnosti úvazku 0,1 (resp. 0,5) mezi více osob.

2. Pracovník/zaměstnanec může měsíc, v němž čerpal OČR nebo PN od 15. dne napracovat, avšak měsíc s OČR nebo PN od 15. dne lze nahradit pouze celým novým měsícem práce ve výši úvazku, kterou má uvedenou ve smlouvě (ne pouze počtem dní z OČR nebo PN od 15. dne PN v novém měsíci a sloučit 2 měsíce jako jeden výstup). S ohledem na typ smlouvy (DPČ/DPP) lze dobu, kdy je pracovník nemocen nebo ošetřuje člena rodiny, nahradit ve stejném měsíci napracováním chybějících hodin v jiné části téhož měsíce.

³² V případě vzniku nároku na dávku nemocenského pojištění nelze, v souběhu s dávkou, nárokovat k proplacení z OP VVV jednotkové náklady, jelikož by v takovém případě došlo k dvojímu financování z veřejných rozpočtů.

| | | |
|--|--|------------------------|
| Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 52 z 81 |

3. Škola/školské zařízení může předložit reporty o činnosti i s PN od 15. dne nebo OČR s tím, že tyto jednotky podaktivit (resp. jednotkové náklady) poměrným způsobem sníží. Snížení nákladu počítá Kalkulačka indikátorů ZoR projektu, viz výše.

Dodatečné zjištění pochybení při kontrole na místě:

Pokud ŘO při kontrole na místě identifikuje u pracovníka/zaměstnance ve vykazovaném měsíci PN od 15. dne/OČR, výdaje související s tímto pochybením budou bez ohledu na předchozí výsledek administrativní kontroly označeny jako nezpůsobilé dle výpočtu nezpůsobilých výdajů v Kalkulačce indikátorů pro ZoR projektu.

5.2.4.3. Vyloučené aktivity

- Vznik nových webových portálů nebo jejich částí;
- adaptační kurzy, vícedenní akce typu motivačního soustředění pro „starší kamarády“, vícedenní exkurze odpoledních klubů, vícedenní soustředění sportovních i ostatních kroužků, vícedenní výjezdy v rámci vzdělávacích aktivit o prázdninách, vícedenní výjezdy (pobytové aktivity) pro děti/žáky a/nebo jejich rodiče;
- kroužky, které nejsou primárně zaměřeny na rozvoj sociálních a personálních kompetencí a občanských kompetencí, tj. kroužky zaměřené výhradně na individuální taneční nebo pohybové aktivity a individuální sporty, sólový zpěv, individuální hru na hudební nástroj apod., kroužky ručních prací, šití, šikovných rukou, vaření, výtvarné, keramické, fotografické, kroužky ICT a robotiky a podobně;
- tvorba a následná realizace nových vzdělávacích kurzů pro pracovníky ve vzdělávání příjemcem a/nebo partnerem, tj. příjemce/partner nemůže vytvořit nový kurz a ten následně realizovat. Možný je pouze nákup vzdělávacího kurzu od externího dodavatele (kurzy nemusí být akreditované);
- vznik a vybavování neformálních volnočasových zařízení/klubů v povinně volitelné aktivitě č. 5;
- aktivity zaměřené na pořízení vybavení, vč. nábytku;
- aktivity vedoucí k technickému zhodnocení budov.

5.2.5. Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty v rámci této výzvy platí, že náklady projektu jsou rozděleny do 3 hlavních kategorií:

1. kategorie – Přímé náklady – Osobní náklady (tvoří základ pro výpočet nepřímých nákladů)

Výdaje na přímé aktivity neinvestiční:

– Osobní náklady

Jedná se o náklady spojené s realizací projektu jako celku, tj. činnosti odpovídající aktivitě č. 1 Řízení projektu a dále osobní náklady spjaté s aktivitami č. 2 – 5, tzn. výdaje na administrativní i odborný tým. Žadatel/příjemce není oprávněn do položky rozpočtu Osobní náklady zařadit výdaje na zaměstnance/pracovníky projektu, kteří vykonávají činnosti související se samotnou realizací

| | | |
|--|--|------------------------|
| <i>Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i> | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 53 z 81 |

podaktivit v rámci povinně volitelné aktivity č. 6, neboť jednotkový náklad každé jednotky podaktivity spadající pod povinně volitelnou aktivitu č. 6 zahrnuje kromě nákladů na samotnou realizaci podaktivity i finanční prostředky spojené s administrací každé jednotky podaktivity – viz 2. kategorie nákladů, podkategorie 2. B.

2. kategorie – Ostatní přímé náklady a jednotkové náklady; (netvoří základ pro výpočet nepřímých nákladů).

Tato kategorie nákladů zahrnuje tyto podkategorie:

2. A. – Ostatní přímé náklady související s realizací aktivit (kromě osobních nákladů spadajících do 1. kategorie).

2. B. – Jednotkové náklady (jedná se o výdaje související s povinně volitelnou aktivitou č. 6 – jejími podaktivitami)

Jedná se o jednotkové náklady připadající na jednotlivé podaktivity obsažené v povinně volitelné aktivitě č. 6. Položky rozpočtu projektu, ve kterých jsou uváděny jednotlivé podaktivity, jsou definovány počtem jednotek a jednotkovým nákladem. Součin počtu jednotek a jednotkového nákladu podaktivity představuje celkový náklad položky rozpočtu projektu („částka celkem“) a celkový náklad na podaktivitu.

V rozpočtu projektu je pro každou podaktivitu spadající pod povinně volitelnou aktivitu č. 6 vytvořena jedna položka rozpočtu. Žadatel/příjemce do těchto položek doplňuje počet jednotek a stanovenou výši jednotkového nákladu. Více o realizaci jednotek aktivit a proplácení jednotkových nákladů viz kapitola 8.7.1.

Jednotkový náklad každé podaktivity spadající pod povinně volitelnou aktivitu č. 6 v sobě zahrnuje kromě nákladů na realizaci podaktivity i finanční prostředky spojené s její organizací a administrací. Například činnosti spojené s výběrem účastníků a organizací aktivit, shromažďování a odesílání výstupů zvolených aktivit příjemci dotace, komunikací s administrativním týmem, který zabezpečuje řízení projektu apod.

V rozpočtu projektu je vytvořena položka **Nevyužité prostředky**. Tato položka slouží výhradně pro převod prostředků, které nemohou být při realizaci aktivity využity na základě provedených změn. **V této položce musí být při tvorbě rozpočtu v žádosti o podporu uvedena nulová částka!** Finanční prostředky do této položky příjemce převádí až v realizaci projektu při změnách jednotek aktivit nebo jejich počtu, dojde-li k rozdílu hodnoty „rušených“ jednotek a hodnoty odůvodněně zvyšovaného počtu jednotek aktivit (např. zrušení jedné jednotky podaktivity a vytvoření jedné jednotky jiné podaktivity, která má nižší jednotkový náklad – rozdíl se převede do položky Nevyužité prostředky; snížení počtu jednotek stávající podaktivity bez aktuální potřeby využití prostředků). Prostředky této položky může příjemce v realizaci dále využívat při navýšení počtu jednotek podaktivit / změně jednotek podaktivit. Tato položka je pouze evidenční (zpravidla s počtem jednotek 1 a předem neurčenou/proměnlivou hodnotou). **Z položky není možné prostředky přímo čerpat (vyúčtovat), nejprve musejí být přiřazeny konkrétní podaktivitě a následně předloženy k vyúčtování v ZoR projektu/ŽoP.**

| | | |
|--|--|------------------------|
| <i>Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i> | | |
| <i>Číslo vydání: 1</i> | <i>Datum účinnosti: 21. ledna 2019</i> | <i>Stránka 54 z 81</i> |

Příklad rozpočtu výdajů kategorie 2. B. (kapitola Jednotkové náklady)

| Název položky | Počet jednotek | Jednotkový náklad | Částka celkem |
|--|----------------|-------------------|---------------|
| Školní asistent – personální podpora školy | 0 | 3 871 | 0 |
| Školní speciální pedagog – personální podpora školy | 48 | 6 292 | 302 016 |
| Školní psycholog – personální podpora školy | 16 | 31 460 | 503 360 |
| Sociální pedagog – personální podpora školy | 0 | 5 291 | 0 |
| Speciální pedagog – personální podpora školského poradenského zařízení | 0 | 6 292 | 0 |
| Psycholog – personální podpora školského poradenského zařízení | 35 | 31 460 | 1 101 100 |
| Sociální pedagog – personální podpora školského poradenského zařízení | 21 | 5 291 | 111 111 |
| Nevyužité prostředky | 0 | 0 | 0 |

3. kategorie – Nepřímé náklady

V rozpočtu projektu je na nepřímé náklady určena částka, která se vypočte součinem sazby na nepřímé náklady a celkové výše přímých výdajů uvedených v kategorii 1. (výše sazby na nepřímé náklady je uvedena v kapitole 8.7.4.1).

Celkové způsobilé výdaje jsou součtem výdajů všech tří výše uvedených kategorií.

Celkovou i dílčí výši jednotkových nákladů podaktivit spadající pod povinně volitelnou aktivitu č. 6 lze vypočítat před sestavením rozpočtu projektu pomocí tzv. Kalkulačky personálních pozic pro aktivitu č. 6, která je zpřístupněna na webových stránkách OP VVV.

Limity kapitol rozpočtu:

- Položka rozpočtu Outsourcované služby – maximálně 49 % z celkových způsobilých výdajů;
- Kapitola rozpočtu Výdaje na přímé aktivity – investiční – maximálně 10 % z celkových způsobilých výdajů. Tento limit je relevantní pouze pro projekty, které obsahují povinně volitelnou podaktivitu č. 4.1 a/nebo 4.2 a/nebo 4.10³³.

³³ Investiční výdaje jsou způsobilým výdajem pouze v případě jejich využití při realizaci aktivit 4.1 a/nebo 4.2 a/nebo 4.10. V ostatních aktivitách této výzvy jsou investice nezpůsobilým výdajem.

5.2.5.1. Finanční milníky

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.5.1.1 Průběžné finanční milníky

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.5.1.2 Hraniční finanční milník

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.6. Cost Benefit analýza (CBA)

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.2.7. Stavební práce

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.2.8. Komentář k rozpočtu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.3. Příjem žádostí o podporu

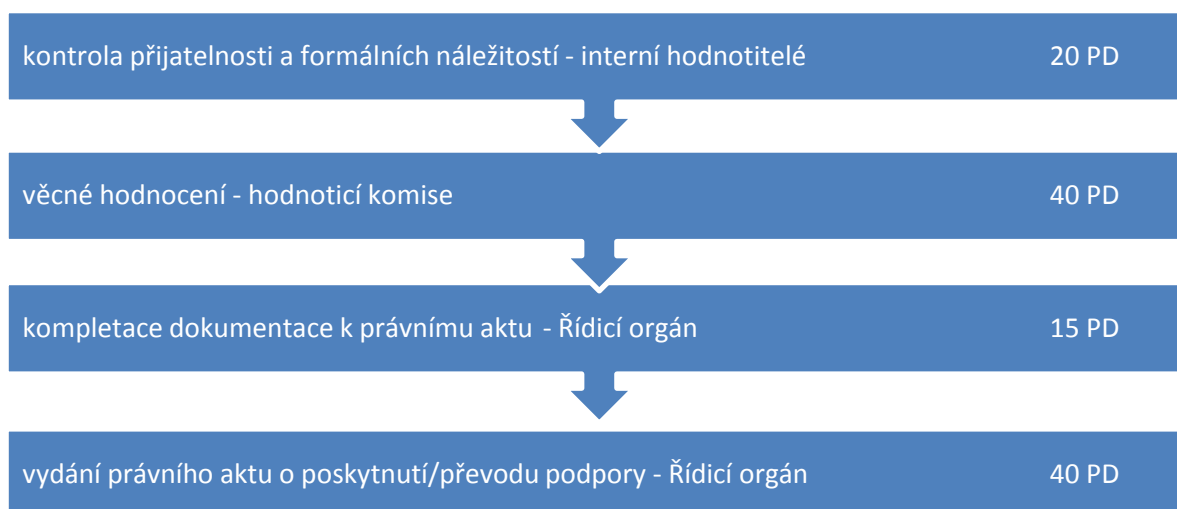
Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.4. Fáze schvalování projektů

Proces schvalování začíná vždy až po datu průběžné uzávěrky.

| | | |
|--|--|------------------------|
| <i>Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i> | | |
| <i>Číslo vydání: 1</i> | <i>Datum účinnosti: 21. ledna 2019</i> | <i>Stránka 56 z 81</i> |

Fáze procesu schvalování včetně dílčích lhůt³⁴ (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 do 20 pracovních dnů od podání žádosti o podporu. O výsledku fáze hodnocení bude žadatel informován interní depeší.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí včetně popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy. Kritéria mají funkci vylučovací, jsou hodnocena formou ANO/NE, tzn. splněno/nesplněno (příp. 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 podporu³⁵ (např. doplnění údajů či chybějících informací/podkladů). Lhůta pro odstranění vad je 10 pracovních dnů od data doručení výzvy k odstranění vad. 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 ve stanovené lhůtě vadu neodstraní, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví³⁶.

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

³⁴ Dílčí lhůty jsou orientační.

³⁵ Viz §14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

³⁶ Viz §14 odst. 2 rozpočtových pravidel.

5.4.2. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení zajišťuje hodnotící komise tvořená tuzemskými hodnotiteli vybranými z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření předložených žádostí o podporu. Hodnotící komise provádí hodnocení žádostí o podporu dle hodnotících kritérií. Kritéria věcného hodnocení vč. jejich funkce a popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy.

Fáze věcného hodnocení bude ukončena nejpozději do 40 pracovních dní od data ukončení předchozí fáze schvalování. O výsledku věcného hodnocení bude žadatel informován interní depeší.

Hodnotící komise se řídí Statutem a Jednacím řádem Hodnotící komise, jejichž vzory jsou uvedeny na webových stránkách MŠMT na odkaze: <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1005510.htm>.

Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnotící, vylučovací nebo kombinovanou:

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

Hodnotící komise provádí hodnocení do hodnotící tabulky, ve které hodnotí jednotlivá kritéria a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění.

Maximální počet bodů, které může hodnotící komise přidělit každé žádosti o podporu, je 80 bodů. Na základě výsledků věcného hodnocení hodnotící komise stanoví, zda projekt ne/doporučuje k financování:

ANO – pokud projekt získá 60 a více bodů a zároveň splní minimální bodovou hranici všech kombinovaných kritérií a zároveň splní všechna vylučovací kritéria. Žádost o podporu postupuje do další fáze procesu schvalování.

NE – pokud projekt získá méně než 60 bodů a/nebo nesplní min. bodovou hranici min. jednoho z kombinovaných kritérií a/nebo nesplní min. jedno vylučovací kritérium. Žádost o podporu je z dalšího procesu schvalování vyloučena.

Hodnotící komise vypracovává hodnotící tabulku, ve které hodnotí jednotlivá kritéria a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění. Výsledkem jednání hodnotící komise je seznam doporučených a nedoporučených projektů k podpoře.

Svá stanoviska hodnotící komise vždy zdůvodňuje. Zápis z jednání hodnotící komise je zveřejněn nejpozději do 15 pracovních dnů od data jednání na webových stránkách programu.

5.4.3. Závěrečné ověření způsobilosti

Pro tuto výzvu nerelevantní.

| | | |
|--|--|------------------------|
| <i>Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i> | | |
| <i>Číslo vydání: 1</i> | <i>Datum účinnosti: 21. ledna 2019</i> | <i>Stránka 58 z 81</i> |

5.4.4. Analýza rizik

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.4.5. Výběr projektů

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.4.6. Schválení velkých projektů EK

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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. Dále pro projekty obou výzev platí následující:

Výčet podkladů před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je následující:³⁷

- 1a) **Doklad o bezdlužnosti;**
- 2) **Plná moc/pověření k zastupování** – je-li relevantní;
- 4) **Smlouva o partnerství** (partnerská smlouva) – pokud nebyla doložena se žádostí o podporu a je-li relevantní;
- 6) **Doklad o minimální hranici ročního obratu** – pokud nebyl doložen se žádostí o podporu,³⁸

³⁷ Číslování dokladů je zachováno podle číslování v PpŽP – obecná část.

³⁸ Viz kapitola 5.2.1.

| | | |
|--|--|------------------------|
| <i>Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i> | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 59 z 81 |

- 9) **Doklad o bankovním účtu/podúčtu;**
- 12) **Doklady prokazující skutečnost, že žadatel / partner s finančním příspěvkem není podnikem v obtížích.** Pro ověření se vychází z postupů uvedených na: <http://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/podniky-v-obtizich.html>.
- Pro účely ověření se dokládá:
- prohlášení o velikosti podniku (uživatelská příručka k definici malých a středních podniků <http://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/manualy-metodiky-a-dalsi-dokumenty.html>);
 - účetní uzávěrka (malý a střední podnik dokládá za poslední uzavřené účetní období, velký podnik dokládá za poslední dvě uzavřená účetní období);
 - u subjektu, který patří do skupiny podniků, je třeba doložit čestné prohlášení, že kritéria podniku v obtížích nejsou naplněna ani na úrovni celé skupiny (žadatel/partner s finančním příspěvkem je povinen provést samokontrolu na základě konsolidovaných finančních údajů celé skupiny, příp. součtem relevantních finančních údajů jednotlivých členů skupiny v případě, že skupina nepodléhá povinnosti konsolidace);
- 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 (OSS nedokládají).**

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. Pro projekty této výzvy dále platí:

Příjemce je povinen do 6 kalendářních měsíců od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (dále jen „právní akt“) zahájit alespoň jednu aktivitu z povinných nebo povinně volitelných aktivit projektu, tj. zahájit fyzickou realizaci projektu. Za zahájení fyzické realizace se nepovažuje zahájení pouze aktivity č. 1: Řízení projektu.

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

| | | |
|--|---------------------------------|-----------------|
| <i>Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i> | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 60 z 81 |

po dobu 3 měsíců³⁹ od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory plus 20 pracovních dní⁴⁰;

- pro projekty, jejichž fyzická realizace je zahájena po datu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně tohoto data), období 3 měsíců⁴¹ od předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu plus 20 pracovních dní⁴².

Druhým/dalším sledovaným obdobím je období 6 měsíců, počítáno ode dne následujícího po dni ukončení prvního/předchozího sledovaného období.

7.1.2. Informace o pokroku v realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.3. Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále platí, že příjemce je povinen předložit ŘO OP VVV závěrečnou ZoR projektu/ŽoP do 40 pracovních dnů od data ukončení fyzické realizace projektu.

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.1.5. Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.1.6. Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.2. Změny projektu a doplnění projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro tuto výzvu platí:

³⁹ 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.

⁴⁰ Příklad stanovení termínu předložení první průběžné ZoR projektu / ŽoP pro projekt, jehož fyzická realizace je zahájena před datem vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory: K zahájení realizace dojde dne 1. 4. 2019 a právní akt je vydán 24. 5. 2019. První sledované období poběží od 1. 4. 2019 do 31. 8. 2019. První zpráva o realizaci musí být předložena v termínu do 27. 9. 2019.

⁴¹ 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.

⁴² Příklad stanovení termínu předložení první průběžné ZoR projektu / ŽoP pro projekt, jehož fyzická realizace je zahájena po datu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory: K zahájení realizace dojde dne 15. 4. 2019 a právní akt je vydán 24. 3. 2019. První sledované období potrvá od 15. 4. 2019 do 31. 7. 2019. První zpráva o realizaci musí být předložena do 28. 8. 2019.

Přesun finančních prostředků do kapitoly Osobní náklady je umožněn pouze z kategorie výdajů 2. A.⁴³ Převod prostředků z kategorie výdajů 2. B. do kategorie 2. A není umožněn (převod prostředků z kategorie 2. A do kategorie 2. B a z kategorie 1. do kategorie 2. B. je umožněn).

Změny v počtu a typu jednotek v podaktivitách 6.1 – 6.7 se vždy posuzují věcně ve vazbě na změny hodnot indikátorů nebo dle typu doprovázející finanční změny dle Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

Není umožněno přidávat novou podaktivitu 6.1 – 6.7, která nebyla uvedena ve schválené žádosti a schválenou podaktivitu nelze zcela zrušit (snížit počet jednotek na 0).

7.2.1. Nepodstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.1.1. Nepodstatné změny věcného charakteru

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro aktivitu č. 6 platí:

- **změna smlouvy příjemce s partnerem/partnery** (jedná se o partnera pouze pro aktivitu č. 6) **mající charakter nepodstatné změny**⁴⁴ – žadatel je povinen doložit spolu s nejbližší ZoR dodatek ke smlouvě s partnerem/partnery. Jedná se např. o přerozdělení již schválených jednotek podaktivit mezi příjemcem a partnerem/partnery projektu v případě, kdy zůstane zachován celkový počet jednotek a typ podaktivity (např. sociálního pedagoga měl realizovat partner A, ale bude jej realizovat partner B).

7.2.1.2. Nepodstatné změny finančního charakteru

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále je nepodstatnou změnou přesun finančních prostředků z/do položky „nevyužité prostředky“ pokud nedochází ke změně hodnoty indikátorů a při dodržení pravidel tvorby této položky (více viz kapitola 5.2.5., kategorie výdajů 2. B.).

7.2.2. Podstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.3. Změny v období udržitelnosti

Pro tuto výzvu nerelevantní.

⁴³ Navyšování kategorie výdajů musí být provedeno takovým způsobem, aby nedošlo k celkovému navýšení rozpočtu projektu.

⁴⁴ Změna je možná pouze při dodržení podmínky partnerství viz kapitola 13.

| | | |
|--|--|------------------------|
| Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 62 z 81 |

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. Dále pro tuto výzvu platí:

Příjemce je povinen neprodleně po schválení ZoR projektu s konkrétním předloženým výstupem nahrát do databáze výstupů OP VVV:

- výstupy projektu, k nimž je povinen pro MŠMT zajistit licenci;
- výstupy projektu, které nejsou chráněny autorskými či obdobnými právy a právy s nimi souvisejícími.

Nahráním výstupu projektu do databáze OP VVV se rozumí uložení výstupu ve strojově čitelném formátu a vyplnění požadovaných metadat.

7.3.4. Nedosažení účelu dotace při ukončení realizace projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.5. Nestandardní ukončení realizace projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.6. Udržitelnost projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.4. Uchovávání dokumentů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

8.1. Financování projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále platí, že financování v rámci této výzvy probíhá způsobem ex-ante.

| | | |
|--|--|------------------------|
| <i>Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i> | | |
| <i>Číslo vydání: 1</i> | <i>Datum účinnosti: 21. ledna 2019</i> | <i>Stránka 63 z 81</i> |

8.1.1. Platby ex post

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.1.2. Platby ex ante

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

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 30 % 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.

8.1.3. Financování způsobem kombinovaných plateb

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.1.4. Provádění plateb OSS, PO OSS

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.1.5. Spolufinancování v projektech OP VVV

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

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

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

Jednotlivé rozpady zdrojů financování podle typu žadatele/příjemce jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, Tabulka č. 8 kapitoly 8.1.5. Tabulka obsahuje i informace o míře spolufinancování projektů vlastními prostředky dle typů příjemců.

V případě, že žadatelem/příjemcem je soukromoprávní subjekt vykonávající veřejně prospěšnou činnost, jehož hlavním účelem činnosti není vytváření zisku, a tento subjekt se zabývá alespoň jednou z níže uvedených činností:

- a) podporou nebo ochranou osob se zdravotním postižením a znevýhodněných osob;
- b) poskytováním sociálních služeb a aktivit sociálního začleňování;
- c) realizací aktivit v oblasti vzdělávání;
- d) prováděním aktivit sociálních a hospodářských partnerů v oblasti sociálního dialogu;

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.

8.3. Bankovní účet

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.4. Pokladna

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.5. Daň z přidané hodnoty

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6. Vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6.1. Úplné vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že tato kapitola je relevantní pro prokazování přímých výdajů (tj. výdajů zařazených v rozpočtu projektu do 1. kategorie a 2. A. kategorie).

8.6.2. Zjednodušené vykazování výdajů

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

Část celkových způsobilých výdajů (3. kategorie) bude vykazována formou nepřímých nákladů (viz kapitoly 8.7.4.1 a 8.7.4.3 tohoto dokumentu) vypočtených procentní sazbou z 1. kategorie výdajů.

Výdaje zařazené do 2. B. kategorie rozpočtu projektu – tj. výdaje na jednotky podaktivit spadající pod povinně volitelnou aktivitu č. 6 budou vykazovány formou standardní stupnice jednotkových nákladů (viz kapitola 8.6.2 PpŽP – obecná část, bod a).

Zjednodušené vykazování nákladů neosvobozuje příjemce podpory od povinnosti dodržovat plně pravidla EU a právní předpisy ČR týkající se například publicity, zadávání veřejných zakázek, rovných příležitostí, udržitelného rozvoje, veřejné podpory atd.

| | | |
|--|--|------------------------|
| Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 65 z 81 |

8.7. Způsobilé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.7.1. Obecné podmínky způsobilosti výdaje

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

Z časového hlediska jsou pro projekty této výzvy způsobilé výdaje, které vznikly nejdříve 1. 1. 2019. 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 této výzvy platí následující:

Přímé výdaje – neinvestiční

- **Osobní výdaje**

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

Pro projekty výzvy Inkluzivní vzdělávání pro SVL II platí v souladu s kapitolou 8 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část níže uvedené varianty pro stanovení mezd / platů / odměn z dohod, které jsou definovány v dokumentu *Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů OP VVV* na odkazu: <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1015313.htm> (aktuální verze):

- dle bodu 1 – Stanovení sazby pomocí ISPV;

Pro stanovení sazeb mezd / platů / odměn z dohod dle bodu 1 v rozpočtu projektu, který je součástí žádosti o podporu, žadatel použije Přílohu č. 3 výzvy⁴⁵. V průběhu realizace projektu je příjemce oprávněn použít při úpravě/nastavení výše sazeb mezd / platů / odměn z dohod data ISPV aktuálně uveřejněná na www.ispv.cz (vhodné je používat data za 1. pololetí roku či souhrnná data za celý rok; využití dat za jednotlivá čtvrtletí není vhodné, neboť často neobsahují údaje o 3. kvartilu).

- dle bodu 3 – Stanovení sazby pro klíčové a excelentní pozice a klíčové a excelentní zaměstnance/pracovníky. Dle bodu 3 je žadatel/příjemce oprávněn využít pouze stanovení sazby mzdy / platu / odměny z dohody pro klíčové zaměstnance/pracovníky, kteří jsou členy odborného týmu, a to v souhrnné výši 1 FTE⁴⁶ za všechny klíčové zaměstnance/pracovníky. Klíčovost pracovní pozice či zaměstnance/pracovníka je žadatel/příjemce povinen řádně

⁴⁵ Žadatel postupuje při stanovení sazeb mezd, platů a odměn z dohod v souladu s aktuální verzí dokumentu *Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů OP VVV*, s tím, že maximální možné limity dle 3. kvartilu popř. 9. decilu se stanoví dle Přílohy č. 3 výzvy.

⁴⁶ FTE = full time equivalent.

zdůvodnit. Konkrétní pracovní pozice, na kterých mohou být umístěni klíčoví zaměstnanci/pracovníci, nejsou v tomto dokumentu určeny.

V projektech této výzvy musí být povinně používány měsíční pracovní výkazy (tj. za každý kalendářní měsíc musí být vyhotoven samostatný pracovní výkaz). Využívání souhrnných pracovních výkazů není umožněno. Informace o tom, za jakých okolností jsou pracovní výkazy vytvářeny, jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitole 8.7.2.

V rámci aktivity 4. 4. Podpora aktivních rodičů dětí ze znevýhodněného prostředí a v rámci aktivity 5.11 Podpora aktivních rodičů žáků ze znevýhodněného prostředí, které jsou popsány v kapitole 5.2.4, platí, že finanční ohodnocení rodičů při honorované pracovní výpomoci je pro projekt způsobilé pouze ve výši minimální hodinové sazby dle Nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů. Rodiče budou do projektu zapojeni na základě dohody o provedení práce (DPP) nebo dohody o pracovní činnosti (DPC).

Jednotkové náklady (tj. náklady související s povinně volitelnou aktivitou č. 6 zařazené do 2. B. kategorie rozpočtu)

V průběhu realizace projektu je příjemce povinen dokládat podklady nezbytné pro ověření, že aktivity nebo výstupy, které souvisejí s realizovanými podaktivitami, byly skutečně provedeny.

V případě, že v rámci administrativního ověření je ze strany ŘO zjištěno pochybení, které má za následek neschválení dosažených jednotek/výstupů, odpovídající jednotkové náklady jsou považovány za nezpůsobilé výdaje.

Účetní doklady ani jiná dokumentace ekvivalentní důkazní hodnoty se u jednotkových nákladů nedokládá pro prokazování způsobilých výdajů. Příjemce jednotkové náklady související s realizovanými jednotkami aktivit vykazuje v soupisce účetních dokladů a zahrnuje je do částky vyúčtování uvedené v žádosti o platbu. Dále u jednotkových nákladů prokazuje naplnění jednotek.

8.7.3. Věcné příspěvky v OP VVV

Pro tuto výzvu 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:

Sazba na nepřímé náklady je stanovena dle bodu 2 kapitoly 8.7.4.1. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, tj. ve výši 15 %. Skutečná výše nepřímých nákladů (tj. nákladů 3. kategorie) se vypočte jako součin sazby na nepřímé náklady a částky způsobilých nákladů na zaměstnance (tj. nákladů 1. kategorie rozpočtu).

| | | |
|--|--|------------------------|
| <i>Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i> | | |
| <i>Číslo vydání: 1</i> | <i>Datum účinnosti: 21. ledna 2019</i> | <i>Stránka 67 z 81</i> |

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.7.4.3. Definice nepřímých/paušálních nákladů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro projekty v rámci této výzvy platí, že mezi přímé náklady 1. kategorie rozpočtu lze zařadit kromě osobních nákladů na odborný tým také osobní náklady na administrativní tým.

8.8. Nezpůsobilé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí, že nezpůsobilými jsou také výdaje, které souvisí s vyloučenými aktivitami, definovanými v kapitole 5.2.4. a v rámci povinně volitelné aktivity 5.7. Kariérové poradenství je nezpůsobilým výdajem úhrada mzdových výdajů zaměstnavateli rodiče.

Investiční výdaje jsou způsobilým výdajem pouze v případě jejich využití při realizaci aktivit 4.1 a/nebo 4.2 a/nebo 4.10. V ostatních aktivitách této výzvy jsou investice nezpůsobilým výdajem.

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.

8.11. Úspory projektu

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.

| | | |
|--|--|------------------------|
| <i>Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i> | | |
| <i>Číslo vydání: 1</i> | <i>Datum účinnosti: 21. ledna 2019</i> | <i>Stránka 68 z 81</i> |

11.2. Pokyny pro žadatele

Při tvorbě žádosti o podporu je žadatel povinen zvolit **všechny** relevantní indikátory výstupu a výsledku. Informace o indikátorech relevantních pro plánované aktivity projektu jsou uvedeny v příloze č. 1 výzvy – Přehled indikátorů pro vyplňování Žádosti o podporu v MS2014+.

Pokud žadatel plánuje realizovat aktivity č. **2.1 – 2.7; 3.1 – 3.9; 4.1 – 4.7 a 4.10 (pokud jsou tyto aktivity organizovány MŠ); 4.8 – 4.9, 4.11; 5.1 – 5.16** a naplňuje tak výstupový indikátor 5 49 01 – Počet regionálních systémů, předkládá přílohu žádosti o podporu „**Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF**“. V této příloze žadatel specifikuje dílčí výstupy (realizované aktivity) indikátoru 5 49 01 *Počet regionálních systémů* (dílčí výstupy mohou být např. semináře, debaty, osvětové aktivity, činnost metodika asistentů pedagoga a školních asistentů, činnost koordinátora inkluze, poradenství a podpora rodičům, zapojování rodičů, aktivity zaměřené na doučování dětí v rodinách, kroužky na školách apod.), které jsou nezbytné pro naplnění tohoto indikátoru. To znamená, že každý systém se může skládat z dílčích výstupů a až po naplnění všech dílčích výstupů je možné indikátor započítat.

V „Přehledu klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF“ žadatel povinně popíše každý dílčí výstup, jeho účel a vazbu na harmonogram realizace projektu. Dílčí výstupy je třeba stanovit vždy k jednotce cílové hodnoty indikátoru. Například pokud indikátor 5 49 01 Počet regionálních systémů bude mít cílovou hodnotu dva, musí žadatel jasně oddělit dílčí výstupy indikátoru, účel a vazbu na harmonogram pro každou jednotku indikátoru (dílčí výstupy pro 1. systém a dílčí výstupy pro 2. systém).

11.3. Pokyny pro příjemce

Indikátorová soustava pro výzvu Inkluzivní vzdělávání pro SVL II

Na webových stránkách jsou umístěny vzory pro doložení indikátorů výstupu/výsledku: <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/prehled-vzoru-prilohy-monitorovacich-zprav-3.htm>.

| | Kód NČI | Indikátor | Monitorování a dokladování |
|--------|---------|----------------------------|---|
| Výstup | 5 49 01 | Počet regionálních systémů | Dílčí výstupy indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Indikátor se vykáže ve chvíli, kdy je dokončen poslední dílčí výstup popsáný v příloze Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF. Příjemce k ZoR projektu přikládá Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF s výčtem vytvořených dílčích výstupů ve sledovaném (monitorovacím) období a současně přikládá vytvořené dílčí výstupy. Nejpozději v ZZoR projektu příjemce doloží závěrečnou zprávu o naplňování Strategického plánu sociálního začleňování - MPI, MPI nebo ŠIKK (dle typu příjemce). |

| | Kód NČI | Indikátor | Monitorování a dokladování |
|----------|---------|--|--|
| Výsledek | 5 16 01 | Počet nízkoprahových center předškolního vzdělávání a práce s rodinou | <p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>V ZoR projektu se vykáže ve chvíli, kdy jsou aktivity zrealizovány.</p> <p>Příjemce zpracuje zprávu s popisem činnosti centra a zrealizovaných aktivit.</p> <p>Příjemce vede u nízkoprahového centra třídní knihu nebo obdobnou evidenci se stručným popisem náplně/průběhu, kterou uchovává pro případnou kontrolu na místě. ŘO OP VVV si může v rámci kontroly ZoR projektu vyžádat tuto evidenci k doložení. Dále příjemce vede prezenční listiny z práce s rodiči vč. náplně jednotlivých setkání.</p> |
| | 5 05 01 | Počet podpůrných personálních opatření – školní asistent, (školní) speciální pedagog, (školní) psycholog, sociální pedagog | <p>Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. V ZoR projektu se vykáže ve chvíli, kdy je služba v rozsahu dle Přílohy č. 1 výzvy zrealizována. Služba se započítává za každou školu/školské poradenské zařízení zvlášť.</p> <p>Vyazuje se práce školního asistenta / (školního) speciálního pedagoga / (školního) psychologa / sociálního pedagoga na MŠ / ZŠ / SŠ / školském poradenském zařízení – nápočet viz Příloha č. 1 výzvy.</p> <p>Dokladování je uvedeno přímo v popisu příslušné podaktivity, viz kap. 5.2.4.2.</p> |
| | 5 17 15 | Počet dětí a žáků Romů začleněných do vzdělávání | <p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Při sběru monitorovacích dat musí být důsledně respektována ochrana osobních údajů. Indikátor se bude dokládat prohlášením příjemce (ředitele školy/NNO), který bude na základě reakce okolí dítěte/žáka při vstupu do projektu identifikovat. Údaje o tom, který/které konkrétní žák/dítě byl/o započítán/o, nebude organizace nikam předávat, vykazovat bude pouze souhrnné číslo.</p> <p>Při kontrole na místě nebudou ztotožňovány vykázané hodnoty s konkrétními osobami.</p> |

| | Kód NČI | Indikátor | Monitorování a dokladování |
|--|---------|--|---|
| | 5 08 10 | Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí | <p>Každá organizace se v projektu započítává 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 vlivu projektu na tyto organizace, včetně reflexí dotčených organizací.</p> <p>V ZZoR projektu příjemce vykáže celkovou dosaženou hodnotu, k ní doloží kompletní přehled organizací a doplní zprávu o případné další organizace a jejich zatím nedoložené reflexe.</p> |

Definice indikátorů OP VVV jsou na webu MŠMT <https://opvvv.msmt.cz/clanek/item1017625.htm>, specifikace pro konkrétní výzvu jsou uvedeny ve výzvě. Vzory pro dokladování indikátorů výstupů a výsledků jsou uvedeny na: <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/prehled-vzoru-prilohy-monitorovacich-zprav-3.htm>.

U projektů v realizaci bude příjemce přílohu Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF přikládat k ZoR projektu (viz kapitola 7.1.) s výčtem vytvořených dílčích výstupů indikátoru **5 49 01 Počet regionálních systémů**, vždy za sledované (monitorovací) období.

Změny dílčích výstupů uvedených v příloze Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF se řídí postupy uvedenými v kapitole 7.2.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část jako podstatná změna projektu nezakládající změnu právního aktu, ostatní změny této přílohy (stručný popis, harmonogram atd.) jsou nepodstatnými změnami.

11.3.1 Ochrana osobních údajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.3.2 Společné indikátory

V rámci této výzvy se společné indikátory nevykazují.

11.3.3 Programově specifické indikátory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.4. Finanční opravy v důsledku pochybení příjemce

Žadatel povinně zvolí všechny indikátory výstupu a výsledku s atributem „povinně volitelný“ a „povinně k výběru“ v návaznosti na aktivity a podaktivity, které bude realizovat (viz Příloha č. 1 výzvy), a přiřadí k nim cílové hodnoty, které plánuje naplnit. Zvolené indikátory je příjemce povinen sledovat, vykazovat a naplňovat. Pro případ porušení povinností souvisejících se sledováním, vykazováním a naplňováním indikátorů budou příjemci v právním aktu stanoveny odvody za porušení rozpočtové kázně.

| | | |
|--|---------------------------------|-----------------|
| Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 71 z 81 |

Pro naplnění hodnot indikátorů výstupu 5 49 01, 5 16 01 a 5 05 01

| Míra splnění hodnoty indikátorů výstupu vzhledem k údajům uvedeným v žádosti o podporu | Výše odvodu |
|--|--|
| při naplnění průměru výstupů méně než nebo rovno 35 % | 100 % dotace |
| při naplnění v intervalu více než 35 % méně než 85 % | snížený odvod z celkové částky dotace dle vzorce: $x = (85 - n) (\%)$ |
| při naplnění na 85 % a více | není porušení rozpočtové kázně |

$x =$ výše odvodu (%), $n =$ průměrné % naplnění výstupů.

Pro naplnění hodnot indikátorů výsledku 5 17 15 a 5 08 10

| Míra splnění hodnoty indikátorů výsledku vzhledem k údajům uvedeným v žádosti o podporu | Výše odvodu |
|---|--|
| při naplnění průměru výsledků méně než nebo rovno 40 % | 100 % dotace |
| při naplnění v intervalu více než 40 % méně než 90 % | snížený odvod z celkové částky dotace dle vzorce: $x = (90 - n) (\%)$ |
| při naplnění na 90 % a více | není porušení rozpočtové kázně |

$x =$ výše odvodu (%), $n =$ průměrné % naplnění výsledků.

Do výpočtu průměru se zahrnují jen indikátory s atributem povinný k naplnění (viz Příloha č. 1 výzvy). Pokud má příjemce závaznou cílovou hodnotu pro více indikátorů výstupu nebo více indikátorů výsledku, míra nenaplnění závazku bude vypočtena jako průměr z dosažených hodnot v procentech, odděleně pro indikátory výstupu a indikátory výsledku. Překročení nad 100 % se vždy započítává pouze jako 100 %.

12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro projekty v rámci této výzvy platí, že pokud je realizována povinně volitelná aktivita 6 - Personální podpora inkluzivního vzdělávání ve školách a školských poradenských zařízeních, je partnerství se školami / školskými poradenskými zařízeními, kde budou tyto personální pozice zřízeny, povinné a musí se jednat o partnerství s finančním příspěvkem.

Dále při realizaci neformálního předškolního centra v povinně volitelné aktivitě č. 4 je povinné partnerství s minimálně jednou MŠ (bez finančního příspěvku nebo partnerství s finančním příspěvkem).

Dále platí, že každá škola / školské zařízení může být partnerem pouze v jednom projektu výzvy.

| | | |
|---|---------------------------------|-----------------|
| Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 72 z 81 |

Oprávnění partneri musí splňovat podmínky uvedené v kapitole 5.2.1. těchto pravidel a v kapitole 4.2 výzvy.

14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

15.1. Úvod do problematiky veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

V této výzvě bude podpora nenaplňující znaky veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie poskytnuta za předpokladu, že na úrovni projektu (u žadatele a všech jeho partnerů s finančním příspěvkem) bude vyloučeno kumulativní naplnění znaků veřejné podpory.

Vyhodnocení kumulativního naplnění/nenaplnění znaků veřejné podpory bude provedeno na základě údajů uvedených v příloze *Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory* (dále také jen „prohlášení“), které žadatel / partner s finančním příspěvkem doloží jako přílohu žádosti o podporu (viz kap. 18.10. Příloha č. 10: Přílohy žádosti o podporu – seznam a způsob doložení). Vzor této přílohy je k dispozici v IS KP14+.

Pro snížení administrativní zátěže lze předložit souhrnné společné prohlášení za žadatele a všechny partnery s finančním příspěvkem, u kterých došlo ke shodě ve všech bodech prohlášení. Shodu se všemi body souhrnného prohlášení žadatele potvrzuje každý partner s finančním příspěvkem v přehledu, který je přílohou tohoto prohlášení. Partneri s finančním příspěvkem, u kterých není shoda se všemi body souhrnného prohlášení žadatele, předloží samostatné prohlášení.

V případě, že nebudou kumulativně naplněny znaky veřejné podpory, lze projekt podpořit v režimu nenaplňujícím veřejnou podporu. V případě, že budou kumulativně naplněny všechny znaky veřejné podpory, není možné projekt podpořit.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.3. Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK

Pro tuto výzvu nerelevantní.

15. 4. Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

| | | |
|--|--|------------------------|
| Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část | | |
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 21. ledna 2019 | Stránka 73 z 81 |

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. 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.

| | | |
|--|--|------------------------|
| <i>Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i> | | |
| <i>Číslo vydání: 1</i> | <i>Datum účinnosti: 21. ledna 2019</i> | <i>Stránka 74 z 81</i> |

18.7. Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.8. Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.10. Příloha č. 10: Přílohy 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 ISKP14+ (případně na webu OP VVV), dokládá nebo vytváří žadatel/partner 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;
- prostá kopie – prostý sken dokumentu.

Povinné jsou přílohy žádosti o podporu, které je každý žadatel, příp. partner povinen doložit vždy. Povinně volitelné jsou přílohy, které jsou dokládány pouze za určitých podmínek (tj. např. v případě partnera v projektu, při výběru určených aktivit, není-li žadatel/partner právním subjektem, na který se vztahuje výjimka, pokud je pro doložení dané přílohy udělena). Splňuje-li žadatel/partner uvedené podmínky, je povinen povinně volitelnou přílohu doložit.

| | | |
|--|--|------------------------|
| <i>Výzva Inkluzivní vzdělávání pro SVL II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i> | | |
| <i>Číslo vydání: 1</i> | <i>Datum účinnosti: 21. ledna 2019</i> | <i>Stránka 76 z 81</i> |

| Název <u>povinné přílohy žádosti o podporu</u> | Způsob doložení přílohy, popis doložení | Forma doložení (originál/kopie) | Jazyk | Vazba na kritérium hodnocení | Kdo dokládá |
|--|--|---------------------------------|-------|------------------------------|--|
| Čestné prohlášení – žadatel: – úvodní – závěrečné | Čestné prohlášení v žádosti o podporu (v IS KP14+) | Originál | ČJ | F3, P3 | Každý oprávněný žadatel. |
| Prohlášení o přijatelnosti – žadatel: (Souhrnné čestné prohlášení) – vlastní prostředky – exekuce – bezdlužnost – bezúhonnost fyzických a právnických osob | Příloha žádosti o podporu (vzor) | Originál | ČJ | F3, F9, P3 | <u>Vlastní prostředky:</u> – každý oprávněný žadatel; <u>Exekuce:</u> – každý oprávněný žadatel; <u>Bezdlužnost:</u> – každý oprávněný žadatel; – neprohláší územně samosprávné celky a PO územně samosprávných celků; <u>Bezúhonnost fyzických osob:</u> – každý oprávněný žadatel; <u>Bezúhonnost právnických osob:</u> – každý oprávněný žadatel; – neprohláší územně samosprávné celky. |
| Harmonogram klíčových aktivit | Příloha žádosti o podporu (vzor) | Originál | ČJ | F3, F8, V2.4 | Každý oprávněný žadatel. |
| Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory | Příloha žádosti o podporu (vzor) | Originál | ČJ | F3, P8 | Každý oprávněný žadatel. |
| 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, F10, V4.1, V4.2 | Každý oprávněný žadatel. |

| Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu | Způsob doložení přílohy, popis doložení | Forma doložení (originál/kopie) | Jazyk | Vazba na kritérium hodnocení | Kdo dokládá |
|---|---|------------------------------------|-------|------------------------------|---|
| Čestné prohlášení – partner: – úvodní – závěrečné | Příloha žádosti o podporu (vzor) | Originál nebo úředně ověřená kopie | ČJ | F3, P4 | Každý oprávněný partner. |
| Prohlášení o přijatelnosti – partner: (Souhrnné čestné prohlášení) – vlastní prostředky – souhlas zřizovatele – exekuce – bezdlužnost – bezúhonnost fyzických a právnických osob | Příloha žádosti o podporu (vzor) | Originál nebo úředně ověřená kopie | ČJ | F3, F9, P4 | <u>Vlastní prostředky</u> – prohlašuje pouze partner s finančním příspěvkem; <u>Souhlas zřizovatele</u> – prohlašují pouze PO územně samosprávných celků; <u>Exekuce</u> – prohlašuje každý oprávněný partner; <u>Bezdlužnost</u> – prohlašuje pouze partner s finančním příspěvkem – neprohlašují územně samosprávné celky a PO územně samosprávných celků; <u>Bezúhonnost fyzických osob</u> – prohlašuje každý oprávněný partner; <u>Bezúhonnost právnických osob</u> – neprohlašují územně samosprávné celky. |
| Principy partnerství a prohlášení o partnerství | Příloha žádosti o podporu (vzor) | Originál nebo úředně ověřená kopie | ČJ | F3, P4, P5 | Každý oprávněný partner, pokud ještě Smlouva o partnerství není uzavřena. |
| Smlouva o partnerství | Příloha žádosti o podporu (vzor) | Originál nebo úředně ověřená kopie | ČJ | F3, P4, P5 | Každý oprávněný žadatel, pokud již Smlouva o partnerství byla uzavřena. |
| Prokázání vlastnické struktury | Příloha žádosti o podporu (vzor) | Originál nebo úředně ověřená kopie | ČJ | F3, F5, F6, P3, P4 | Každý oprávněný žadatel a partner s finančním příspěvkem - dle rozpočtových pravidel – bez výjimek; - dle AML zákona – nedokládají územně samosprávné celky a jejich příspěvkové organizace, dobrovolné svazky obcí a veřejné VŠ. |
| Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory | Příloha žádosti o podporu (vzor) | Originál nebo úředně ověřená kopie | ČJ | F3, P8 | V případě partnera v projektu dokládá každý oprávněný partner s finančním příspěvkem, případně za partnera s finančním příspěvkem dokládá žadatel. Způsob dokládání |

| Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu | Způsob doložení přílohy, popis doložení | Forma doložení (originál/kopie) | Jazyk | Vazba na kritérium hodnocení | Kdo dokládá |
|---|--|------------------------------------|-------|------------------------------|---|
| | | | | | vyhodnocení znaků veřejné podpory partnery je podrobně uveden ve vzoru přílohy. |
| Doklady k oprávněnosti | Příloha žádosti o podporu (např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina, atp.) | Kopie prostá | ČJ | F3, F5, F6, P1, P4 | Každý oprávněný žadatel a partner – nedokládají územně samosprávné celky a veřejné VŠ. |
| Doklad o obratu | Příloha žádosti o podporu (výkaz zisků a ztrát nebo výroční či jiná zpráva o hospodaření) | Kopie prostá | ČJ | F3, F12 | Každý oprávněný žadatel za uzavřená účetní období. V případě, že žadatel prokazuje část obratu prostřednictvím partnera s finančním příspěvkem, doloží žadatel i doklad o ročním obratu partnera; - nedokládají územně samosprávné celky a jejich příspěvkové organizace a dobrovolné svazky obcí. |
| Čestné prohlášení o doložení obratu | Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici) | Originál nebo úředně ověřená kopie | ČJ | F3, F12 | 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); - nedokládají územně samosprávné celky a jejich příspěvkové organizace a dobrovolné svazky obcí. |
| Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF | Příloha žádosti o podporu (vzor) | Originál nebo úředně ověřená kopie | ČJ | F3, V3.1, V3.2 | Každý oprávněný žadatel v případě realizace aktivit vykazovaných v indikátoru 5 49 01. |
| Kalkulačky personálních pozic pro aktivitu č. 6 | Příloha žádosti o podporu (vzor) | Originál nebo úředně ověřená kopie | ČJ | F3, V3.1, V3.2, V4.1 | Každý oprávněný žadatel při volbě aktivity č. 6. |
| Potvrzení ASZ k projektu (včetně MPI) | Příloha žádosti o podporu (2 vzory – KPSVL/VDP) | Originál nebo úředně ověřená kopie | ČJ | F3, P1, P3 | Každý oprávněný žadatel – dokládají všichni žadatelé kromě krajů (kraje dokládají ŠIKK). |

| Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu | Způsob doložení přílohy, popis doložení | Forma doložení (originál/kopie) | Jazyk | Vazba na kritérium hodnocení | Kdo dokládá |
|--|---|------------------------------------|-------|------------------------------|---|
| Školská inkluzivní koncepce kraje (ŠIKK) | Příloha žádosti o podporu (návod na zpracování dokumentu k dispozici na webu) | Originál nebo úředně ověřená kopie | ČJ | F3, P1, P3 | Každý oprávněný žadatel – dokládají pouze kraje |

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

19. SEZNAM ZKRATEK

| | |
|----------|--|
| ASZ | Agentura (Odbor) pro sociální začleňování |
| CS | Cílová skupina |
| EU | Evropská unie |
| KPSVL | Koordinovaný přístup pro sociálně vyloučené lokality |
| MPI | Místní plán inkluze |
| NIDV | Národní institut pro další vzdělávání |
| MŠ | Mateřská škola |
| NNO | Nevládní nezisková organizace |
| OČR | Ošetřování člena rodiny |
| OP VVV | Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání |
| ORP | Obec s rozšířenou působností |
| OSPOD | Orgán sociálně-právní ochrany dětí |
| PN | Pracovní neschopnost |
| PPP | Pedagogicko-psychologická poradna |
| PpŽP | Příručka pro žadatele a příjemce |
| RVP | Rámcový vzdělávací program |
| SPSZ | Strategický plán sociálního začleňování |
| SŠ | Střední škola |
| SVL | Sociálně vyloučené lokality |
| SVP | Speciální vzdělávací potřeby |
| ŠIKK | Školská inkluzivní koncepce kraje |
| ŠPZ | Školské poradenské zařízení |
| ÚP | Úřad práce |
| VDP | Vzdálená dílčí podpora |
| VŠ | Vysoká škola |
| ZoR/ZZoR | Zpráva o realizaci / Závěrečná zpráva o realizaci |
| ZŠ | Základní škola |
| ŽoP | Žádost o platbu |