



Pravidla pro žadatele a příjemce specifická část

Výzva Podpora dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

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	30. srpna 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.....	7
4.	KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM	7
5.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ... 7	
5.1	Vyhlášení výzvy	7
5.2	Příprava žádosti o podporu	7
5.2.1	Oprávněnost žadatele/partnera	8
5.2.2	Územní způsobilost projektů OP VVV	8
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	9
5.2.4	Oprávněnost aktivit projektu	10
5.2.4.1	Povinné aktivity projektu	10
5.2.4.2	Povinně volitelné aktivity projektu	10
5.2.4.3	Volitelné aktivity	14
5.2.4.4	Popis vyloučených aktivit	15
5.2.5	Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu	15
5.2.5.1	Finanční milníky	15
5.2.6	Cost benefit analýza (CBA)	15
5.2.7	Stavební práce	15
5.2.8	Komentář k rozpočtu	16
5.3	Příjem žádostí o podporu	16
5.4	Fáze schvalování projektů	16
5.4.1	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	16
5.4.2	Věcné hodnocení	17
5.4.3	Závěrečné ověření způsobilosti	18
5.4.4	Analýza rizik	18
5.4.5	Výběr projektů	18
5.5	Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli	18
6	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY	19
6.1	Poskytnutí finanční podpory žadateli	19
6.2	Formy přidělení finančních prostředků	19
6.3	Vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu z OP VVV	19
6.4	Doklady potřebné k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	19
6.5	Přidělení finanční podpory	19
7	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ	20
7.1	Monitorování	20
7.1.1	Průběžná zpráva o realizaci projektu (včetně průběžné žádosti o platbu)	20
7.1.2	Informace o pokroku v realizaci projektu	21
7.1.3	Závěrečná zpráva o realizaci projektu.....	21
7.1.4	Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále jen ZZoR za celé období realizace).....	22
7.1.5	Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu	22
7.1.6	Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu	22
7.2	Změny projektu a doplnění projektu	22
7.2.1	Nepodstatné změny v projektu	26
7.2.1.1	Nepodstatné změny věcného charakteru.....	27
7.2.1.2	Nepodstatné změny finančního charakteru	27
7.2.2	Podstatné změny v projektu	29

7.2.2.1	Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	29
7.2.2.2	Podstatné změny (významné).....	31
7.2.3	Změny v období udržitelnosti	33
7.3	Ukončování projektu a udržitelnost	33
7.3.1	Časový rámec ukončování projektů.....	33
7.3.2	Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění	33
7.3.3	Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování.....	33
7.3.4	Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu	33
7.3.5	Nestandardní ukončení projektu	33
7.3.6	Udržitelnost projektu.....	34
7.4	Uchovávání dokumentů	34
8	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	34
8.1	Financování projektu	34
8.1.1	Platby ex post.....	35
8.1.2	Platby ex ante	35
8.1.3	Financování způsobem kombinovaných plateb.....	36
8.1.4	Provádění plateb OSS, PO OSS.....	36
8.1.5	Spolufinancování v projektech OP VVV	36
8.2	Účetnictví a dokladování	37
8.3	Bankovní účet	37
8.4	Pokladna	37
8.5	Daň z přidané hodnoty.....	37
8.6	Vykazování výdajů	37
8.6.1	Úplné vykazování výdajů.....	37
8.6.2	Zjednodušené vykazování výdajů	37
8.7	Způsobilé výdaje	38
8.7.1	Obecné podmínky způsobilosti výdaje	38
8.7.2	Způsobilé výdaje dle druhu	38
8.7.3	Věcné příspěvky v OP VVV	39
8.7.4	Nepřímé/paušální náklady.....	39
8.7.4.1	Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF/paušální sazby	39
8.7.4.2	Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR/paušální sazby.....	39
8.7.4.3	Definice nepřímých/paušálních nákladů.....	39
8.8	Nezpůsobilé výdaje	40
8.9	Příjmy projektu	40
8.10	Odvody za neplnění povinností příjemce/partnera	40
8.11	Úspory projektu	40
9	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	40
10	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO	40
11	KAPITOLA – METODIKA INDIKÁTORŮ OP VVV.....	40
11.1	Výklad pojmů	40
11.2	Pokyny pro žadatele.....	41
11.3	Pokyny pro příjemce	41
11.3.1	Ochrana osobních údajů	46
11.3.2	Společné indikátory	46
11.3.3	Programově specifické indikátory.....	46
11.4	Finanční opravy v důsledku pochybení příjemce	46
12	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	48
13	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ	48
14	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	48
15	KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA	48
15.1	Úvod do problematiky veřejné podpory.....	48

15.2	Veřejné financování v oblasti vzdělávání a výzkumu a vývoje nezakládající veřejnou podporu	49
15.3	Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK	49
15.3.1	Blokové výjimky	49
15.3.2	Podpora malého rozsahu de minimis	49
15.3.3	Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ).....	49
15.4	Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit.....	49
15.5	Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory	49
15.6	Evidence veřejné podpory v MS2014+.....	49
15.7	Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu	49
16	KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)	49
17	KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY	50
18	KAPITOLA – PŘÍLOHY	50
18.1	Příloha č. 1: Vzor – Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum.....	50
18.2	Příloha č. 2: Vzor – Průběžná/závěrečná zpráva o realizaci	50
18.3	Příloha č. 3: Vzor – Závěrečná zpráva za celé období realizace projektu	50
18.4	Příloha č. 4: Vzor – Informace o pokroku v realizaci	50
18.5	Příloha č. 5: Vzor – Zpráva o udržitelnosti	50
18.6	Příloha č. 6: Obchodní podmínky zakázek na stavební práce	50
18.7	Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího	50
18.8	Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění	50
18.9	Příloha č. 9: Námitka proti oznámení o nevyplacení části dotace	50
18.10	Příloha č. 10: Přílohy k žádosti o podporu – seznam a způsob doložení.....	51
18.11	Příloha č. 11: Metodika vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory	55
18.12	Příloha č. 12: Odůvodnění záměru zadat veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění.	55
19	KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK.....	55

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Podpora dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami doplňují/upravují Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část (dále jen „PpŽP – obecná/specifická část“). Zatímco PpŽP – obecná část upravují pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato pravidla obsahují doplňující a upřesňující pravidla výzvy Podpora dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami u relevantních kapitol.

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

Řídící orgán má pravomoc vydávat další verze pravidel / metodické dopisy k pravidlům, které obsahují doplňující/upravující podmínky pro žadatele a příjemce. O vydání těchto aktualizací jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím aktualit na webových stránkách 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

Tranzitní program

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.“

Obecně lze říci, že se v tranzitním programu zabýváme přechodem z jednoho životního období do dalšího. Cílem je zajistit plynulou návaznost, získat orientaci v období novém a smysluplně zhodnotit období předcházející. V nejširším pojetí může podporu využít jakýkoliv člověk při jakémkoliv životní změně. V užším pojetí je tranzitní program určen pro mladé lidi, kteří potřebují individuální podporu při přechodu ze školy do dospělého života s důrazem na zaměstnání. Jednoduše řečeno poskytujeme podporu při přechodu „ze školy do práce“. V praxi jde konkrétně o podporu a pomoc studentům se zdravotním postižením v době před ukončením školy, u kterých se předpokládá, že budou při pracovním uplatnění potřebovat dlouhodobou podporu. Vzhledem k nutnosti komplexní podpory se kromě pracovního uplatnění zabýváme přechodem ze školy do dospělosti se vším, co s ní souvisí. V centru pozornosti se tak ocitá získávání soběstačnosti v běžných denních činnostech, v bydlení, v trávení volného času, v posilování a vytváření mezilidských vztahů, v dalším studiu a v celkovém rozvoji samostatnosti.

Převážnou část účastníků programu tvoří studenti se zdravotním znevýhodněním či postižením ve věku 15–26 let, kteří se vzdělávají na středních školách určených pro žáky se zdravotním postižením, nebo

<i>Výzva Podpora dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 30. 8. 2019	Stránka 5 z 55

jsou integrováni v systému běžného středního školství. Pro představu, účast pro studenta v Tranzitním programu trvá v současné době dle situace a dohodnutých podmínek cca od 1 do 4 let.

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. Program je v ČR ověřen pro žáky se zdravotním i mentálním postižením.

„Tranzitní program je určen pro mladé lidi s mentálním postižením, kteří během 1 až 2 let skončí školní docházku a u kterých se předpokládá, že budou při pracovním uplatnění potřebovat dlouhodobou podporu. Jedná se tedy o komplex aktivit usnadňujících mladému člověku s postižením přechod ze školního do pracovního prostředí. Cíle služby tranzitní program jsou: získat zkušenosti s prací v běžných podmínkách, naučit se nové dovednosti, najít a udržet si vhodné pracovní místo v běžných podmínkách. Tento přechod se uskutečňuje zejména prostřednictvím individuálních praxí na běžných pracovištích za podpory pracovního asistenta. Uživatel tranzitního programu má možnost vytvořit si vlastní reálnější představu o svém vhodném pracovním uplatnění, ověřit či upevnit si své pracovní návyky a dovednosti, získat nové pracovní zkušenosti, navázat kontakty se zaměstnavateli a získat či zdokonalit si dovednosti nepřímo související s prací např. samostatné cestování“. (Matoušek, Sociální práce v praxi: specifika různých cílových skupin a práce s nimi, 2010, str. 123).

Aby byla splněna podmínka kvalitního a efektivního poskytování, je nutné průběh služby společně s uživatelem plánovat. Individuální plánování zaručuje standardní úroveň kvality, systematickost v přístupu ke klientovi, dále zajišťuje, že navržená řešení situace klienta nejsou nahodilá, ale že reagují na aktuálnost situace. Individuální plán umožňuje také omezit možná rizika, kontrolovat a hodnotit účinnost zvolených postupů a taktik. Plán v tranzitním programu zpracovaný dle individuálních potřeb klienta slouží k ujasnění situace, ve které se nachází, a ke konkretizaci cíle, ke kterému chce s podporou služby směřovat a splnit jej.

Podstatou tranzitního programu jsou individuální praxe v běžném pracovním prostředí, které by se po skončení vzdělávání mohly stát v budoucnu navazujícím zaměstnáním. Na těchto praxích jsou zajištěny dle individuální potřeby asistence přímo na pracovišti. Po vytipování vhodného pracoviště pro uskutečnění praxe je třeba zejména vytvořit individuální plán praxe, provést zaškolení v práci, provést školení v bezpečnosti práce, provádět přípravu a zadávání práce, provádět průběžnou kontrolu a hodnocení a provést závěrečné vyhodnocení praxe. Aby praxe měla očekávaný přínos, je třeba, aby na jednotlivých krocích spolupracovali všichni zúčastnění – uživatel, zaměstnavatel, škola, poskytovatel služby tranzitního programu.

Management třídy

Dle Mertina označujeme termínem management třídy popis profesních dovedností učitele a následných faktických postupů a opatření, které přispívají k tomu, aby mohla výuka probíhat hladce a efektivně a aby se žáci zabývali v celém jejím průběhu učením. Ke splnění tohoto cíle musí učitel zajistit ve třídě mj. respekt, řád a disciplínu. Ty však nejsou cílem vyučování, ale součástí naplňování učitelské role a podmínkou efektivní výuky. Důležité jsou při tom prevence a eliminace rušivého, nekooperativního chování, jednání a negativních postojů žáků.

V literatuře týkající se managementu třídy bývá rozlišována oblast managementu chování (behavioral management) a managementu výuky (instructional management). Je přitom jasné, že obojí se odehrává ve výuce, nicméně první termín klade důraz na oblast chování žáků a v širším smyslu

Výzva Podpora dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 30. 8. 2019	Stránka 6 z 55

na sociální oblast práce se třídou, zatímco druhý termín akcentuje didaktickou oblast a je zaměřen na dosahování výukových cílů v rámci výukového procesu. Tyto oblasti se překrývají a vzájemně ovlivňují. Management výuky se odehrává v sociálním kontextu, který tvoří pravidla pro sociální interakci ve školní třídě.

Management chování (behavioral management) bývá spojován zejména s budováním pozitivního klimatu školní třídy. Důležitou, i když pochopitelně ne jedinou součástí managementu chování, je také udržování kázně, kterou vymezujeme jako dodržování pravidel, která mohou být nařízená (vnější) nebo dobrovolně přijatá (vnitřní). (Bendl, 2004).

Management výuky (instructional management) zahrnuje kompletní výstavbu výukové jednotky: výukové cíle, výukové obsahy, výukové metody, hodnocení, zpětnou vazbu pro žáky atd.

Sociální klima školní třídy

Sociální klima školní třídy označuje jevy dlouhodobé, typické pro danou třídu a daného učitele po několik měsíců či let. Sociální klima ovlivňuje i širší sociální jevy, jako je sociální klima školy a sociální klima učitelského sboru. Definovali jej ve své práci Mareš a Ježek¹. Je to skupinový, nikoli individuální jev; určitý názor na klima ve třídě má každý její aktér. Dále je sociálně konstruované, vzniká zde osobní zkušenost jedinců (žáků, učitelů), ale též debatováním mezi sebou (žák – žák, učitel – učitel, žák – učitel, žák – rodič). Je také současně ovlivňováno širším sociálním kontextem.

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 výzvy

Tato výzva je vyhlášena jako kolová, která využívá jednokolový model hodnocení.

5.2 Příprava žádosti o podporu

Žádost o podporu z OP VVV podává žadatel elektronicky prostřednictvím informačního systému IS KP14+.

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 (viz Příloha

¹ Mareš, J., Ježek, S. (2012). Klima školní třídy. Praha: Národní ústav pro vzdělávání. Dostupné z: http://www.nuov.cz/uploads/AE/evaluacni_nastroje/15_klima_skolni_tridy.pdf.

Výzva Podpora dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 30. 8. 2019	Stránka 7 z 55

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

5.2.1 Oprávněnost žadatele/partnera

Oprávnění žadatelé/partneři jsou vymezeni v textu výzvy.

Oprávněný žadatel/partner musí splnit všechny následující požadavky:

- A) Žadatel/partner splňuje definici oprávněného žadatele/partnera ve výzvě;
- B) Žadatel/partner není v insolvenčním řízení;
- C) Žadatel/partner není v likvidaci;
- D) Proti žadateli/partnerovi s fin. příspěvkem není vedeno exekuční řízení, daňová exekuce nebo vykonávací řízení;
- E) Žadatel/partner s fin. příspěvkem splňuje podmínky bezdlužnosti;
- F) Žadatel/partner je trestně bezúhonný;
- H) Žadatel/partner s fin. příspěvkem, který je právnickou osobou, identifikuje svoji strukturu vlastnických vztahů, a to v souladu s § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel;
- I) Žadatel/partner s fin. 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 uzavřené 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. V případě projektů, kde se na realizaci podílí partner/partneři s fin. příspěvkem, může část odpovídající podílu partnera/partnerů s fin. příspěvkem žadatel prokázat prostřednictvím ročního obratu partnera/partnerů s fin. příspěvkem;
- K) Žadatel/partner s fin. příspěvkem má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu (realizací projektu je myšleno spolufinancování projektu);
- L) Žadatel/partner má zajištěn souhlas zřizovatele s realizací projektu a bude zřizovatele informovat o schválení projektu, podmínkách pro realizaci projektu stanovených ŘO a výši prostředků (celkem i v jednotlivých letech).

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

5.2.2 Územní způsobilost projektů OP VVV

Pro projekty této výzvy je určena programová oblast **méně rozvinuté regiony a více rozvinuté regiony**. V této výzvě je umožněno využít výjimky dle čl. 13 Nařízení o ESF, tzn. je umožněno realizovat projekty

<i>Výzva Podpora dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 30. 8. 2019	Stránka 8 z 55

i mimo programovou oblast. Projekty je tedy možné realizovat na celém území ČR a vybrané aktivity také na území EU², Norska a Švýcarska.

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, zejména aktivita č. 1 Řízení projektu. Ostatní aktivity, jimiž jsou stáže, studijní pobyty, workshopy, jichž se účastní zástupci odborného realizačního týmu, případně cílová skupina pedagogických pracovníků / pracovníků organizací působících v oblasti vzdělávání nebo asistenčních služeb, mohou být realizovány i mimo území České republiky, a to na území EU³, Norska a Švýcarska. Pokud bude žadatel vybrané aktivity realizovat v zahraničí, uvede tuto skutečnost v IS KP14+ do textového pole na záložce Realizace mimo ČR.

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 např. dle působení učitelů, kteří získané znalosti a dovednosti nabyté v projektu budou uplatňovat.

Dopad projektů je možný na méně rozvinuté regiony i více rozvinutý region, tj. do celé ČR. V žádosti o podporu postačí rozlišení dopadu na kraje NUTS 3.

Místo dopadu se zpravidla odvíjí od místa realizace projektu (aktivit). Pokud realizace projektu probíhá v programové oblasti méně rozvinuté regiony (13 krajů mimo hl. město Praha), je dopad na méně rozvinutý region. Pokud realizace projektu probíhá alespoň částečně na území hl. města Prahy a ve prospěch cílové skupiny z hl. města Prahy / tohoto regionu, je dopad takového projektu obvykle na celou ČR.

Pokud realizace projektu probíhá mimo programovou oblast, tzn. na území hl. města Prahy, nebo příjemce realizuje aktivitu/aktivity v hl. městě Praha a dalším kraji ČR a dopad je pouze na méně rozvinuté regiony (13 krajů mimo hl. město Praha), pak žadatel v žádosti dopad takového projektu prokáže (dopad na celou ČR žadatel neprokazuje).

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

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

5.2.3 Oprávněnost cílových skupin

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

Pro účely povinně volitelné aktivity č. 4 je možné jako cílovou skupinu zahrnout také nezaopatřené osoby ve smyslu zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy

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

³ Po vystoupení Spojeného království Velké Británie a Severního Irska z EU je možné realizovat uvedené vybrané aktivity i v této zemi.

ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, v platném znění.

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

- potřeby cílové skupiny a na jaké potřeby zvolené cílové skupiny projekt reaguje;
- velikost zvolené cílové skupiny, kolik osob plánuje do projektu zapojit;
- způsob motivace cílové skupiny ke vstupu do projektu;
- způsob výběru jednotlivých osob cílové skupiny;
- způsob oslovení cílové skupiny;
- přínosy projektu pro cílovou skupinu.

5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu

Žadatel v žádosti o podporu uvede v záložce „Jaké aktivity v projektu budou realizovány?“ vedle povinné aktivity Řízení projektu **vždy pouze jednu povinně volitelnou aktivitu výzvy**, kterou bude v projektu realizovat tak, aby byla patrná volba aktivity, tj. uvede přesný název v níže uvedeném znění zvolené aktivity. V případě, že žadatel zvolí k realizaci i volitelnou aktivitu, uvede i tuto.

Dále je žadatel povinen při volbě povinně volitelné aktivity uvést v žádosti o podporu odpovídající specifický cíl, jenž je s ní svázán, uvedený u jednotlivých podporovaných aktivit.

5.2.4.1 Povinné aktivity projektu

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

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

5.2.4.2 Povinně volitelné aktivity projektu

Žadatel volí pro svou žádost o podporu **vždy pouze jednu povinně volitelnou aktivitu** označenou číslem 2, 3 nebo 4. Realizované aktivity s dopadem na fyzické osoby musí v relevantních případech zohledňovat genderovou rovnost, tj. aktivity zaměřené na podporu dětí a žáků musí v relevantních případech zohledňovat potřeby dívek a chlapců, které mohou být někdy různé, a současně nesmí docházet k zatížení genderovými stereotypy, což může být patrné zejména u negativních projevů chování, které se mohou u dívek a chlapců projevovat jinými způsoby, a tudíž je nutný jiný způsob práce.

IP 2, SC 1 – Kvalitní podmínky pro inkluzivní vzdělávání

Aktivita č. 2: Podpora pedagogických pracovníků při realizaci tranzitních programů a ucelených programů připravujících na samostatný způsob života

Cílem tranzitního programu je pomoci mladým lidem získat zkušenosti v oblasti pracovního života a zvýšit jejich šance na získání zaměstnání po ukončení školní docházky, a to prostřednictvím

<i>Výzva Podpora dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 30. 8. 2019	Stránka 10 z 55

systematické práce zaměřené na rozvoj klíčových pracovních a sociálních dovedností, které současně odpovídají i potřebám zaměstnavatelů. Důraz musí být kladen na individuální podporu mladých lidí poskytovanou na základě individuálních tranzitních plánů⁴. Plány vytváří žák, 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.

Podporovány jsou aktivity vedoucí ke zvýšení kompetencí pedagogických pracovníků škol při realizaci tranzitních programů nebo ucelených programů připravujících na samostatný způsob života prostřednictvím:

- vzdělávání a vzájemné výměny zkušeností mezi pedagogickými pracovníky, sociálními pracovníky a ostatními pracovníky působícími ve vzdělávání a odborné přípravě žáků,
- síťování pedagogických pracovníků, škol a organizací působících a podílejících se na vzdělávání⁵,
- poskytování kontinuální metodické podpory včetně vzniku metodických materiálů a videozáznamů metodicky dobře zvládnuté praxe pro pedagogické pracovníky,
- spolupráce škol s neziskovými organizacemi majícími prokazatelné zkušenosti s realizací tranzitních programů a programů připravujících na samostatný způsob života,
- vytvořením databáze videozáznamů dobré praxe zaměřené na rozvoj klíčových pracovních a sociálních dovedností.

Výstupem aktivity musí být zapracování tranzitního programu do ŠVP školy, včetně zpracování ročních plánů výuky, případně dalších dokumentů školy, a jeho pilotní ověření minimálně po dobu jednoho školního roku. Na každé zapojené škole musí být zpracovány individuální tranzitní plány⁶ pro minimálně tři žáky. Povinně musí být do aktivity zapojena škola zřízená dle § 16 odst. 9 školského zákona vzdělávající žáky se zdravotním postižením nebo praktická škola jednoletá nebo dvouletá či odborné učiliště mající obory kategorie E⁷ vzdělávající žáky se zdravotním postižením, a to buď jako žadatel, nebo partner.

Aktivita č. 2 je komplementární k výzvě č. 86 Infrastruktura vedoucí k přechodu do škol hlavního vzdělávacího proudu a k samostatnému způsobu života, která byla vyhlášena v rámci Integrovaného operačního programu (dále jen „IROP“) dne 30. 8. 2018 za účelem podpory infrastruktury škol samostatně zřízených pro žáky se zdravotním postižením (podle § 16 odstavce 9 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů) a školských zařízení s cílem zlepšit podmínky ve výchově a vzdělávání

⁴ Nejedná se o individuální vzdělávací plány dle vyhlášky č 27/2016 Sb.

⁵ Pro účely aktivity lze za organizaci podílející se na vzdělávání považovat i subjekt, u něhož vykonává žák praktickou část výuky v tranzitním programu, případně subjekt podílející se na realizaci tranzitního programu.

⁶ Nejedná se o individuální vzdělávací plány dle vyhlášky č 27/2016 Sb.

⁷ Studium těchto oborů je tříleté nebo dvouleté, výstupem je výuční list. Obory mají nižší nároky v oblasti všeobecného i obecně odborného vzdělání a jsou určeny především pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, např. pro absolventy dřívějších speciálních základních škol a žáky, kteří ukončili povinnou školní docházku v nižším než 9. ročníku základní školy. Obory připravují pro výkon jednoduchých prací v rámci dělnických povolání a ve službách.

Výzva Podpora dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 30. 8. 2019	Stránka 11 z 55

a přispět tak k přechodu žáků a studentů do škol hlavního vzdělávacího proudu a k samostatnému způsobu života.

Žadatel při volbě aktivity č. 2 a v případě, že on či jeho partner předložili komplementární projekt do výzvy č. 86 IROP, může doložit volitelnou přílohu „Čestné prohlášení – komplementarita“, kde uvede, v jakém stavu v MS 2014+ byla jeho/partnerova žádost o podporu předložená do výzvy č. 86 IROP v době předložení žádosti o podporu do výzvy 02_19_077 Podpora dětí a žáků se SVP. Ve fázi věcného hodnocení procesu schvalování budou bonifikovány žádosti, jestliže k nim komplementární žádost o podporu do výzvy č. 86 IROP byla k datu prvního jednání hodnotící komise minimálně ve stavu PP27 Žádost o podporu doporučena k financování.

IP 3, SC 1 – Sociální integrace dětí a žáků včetně začleňování romských dětí do vzdělávání

Aktivita č. 3: Posilování kompetencí pedagogických pracovníků škol a školských zařízení v oblastech: prevence a stabilizace problémového chování dětí a žáků, managementu třídy, rozvoje psychosociálních kompetencí, seberegulace a práce s emocemi, rozvoje kompetencí pro včasné rozpoznání ohrožených dětí, mezioborovou spolupráci v podpoře duševního zdraví dětí a péče o vlastní duševní zdraví

Cílem aktivity je rozvoj kompetencí pedagogických pracovníků škol a školských zařízení v oblasti podpory duševního zdraví dětí a žáků (zejména v tématech prevence a stabilizace problémového chování, managementu třídy⁸, práce se sociálním klima školní třídy, rozvoje psychosociálních kompetencí, seberegulace a práce s emocemi, rozvoje kompetencí pro včasné rozpoznání ohrožených dětí a mezioborovou spolupráci v podpoře duševního zdraví dětí a péče o vlastní duševní zdraví), a to prostřednictvím vzdělávání, výměny zkušeností a mentoringu.

Podporovány jsou následující podaktivity, z nichž žadatel volí minimálně jednu:

- Vznik specializovaných tréninkových programů propojujících vzdělávací, zdravotní a sociální služby, a to včetně využití videozáznamů dobré praxe a jejich zprostředkování účastníkům – pedagogům v Learning Management System (dále jen „LMS“).
- Vzdělávací podpora pro pedagogické pracovníky pro včasnou identifikaci a podporu dítěte s psychosociální emoční zátěží (dětí ohrožené rozvojem duševního onemocnění, děti s problémovým chováním atd.) včetně vzniku vzdělávacích/tréninkových programů, které budou založeny na videozáznamech dobré praxe včasné identifikace a podpory dítěte s psychosociální emoční zátěží a práce s dítětem s psychosociální emoční zátěží ve škole a budou zpřístupněny účastníkům vzdělávání – pedagogům v LMS.
- Vzdělávací podpora pedagogických pracovníků pro včasnou identifikaci a podporu dítěte s psychosociální emoční zátěží (dětí ohrožené rozvojem duševního onemocnění, děti s problémovým chováním atd.), které budou založeny na krátkodobých zahraničních stážích pedagogů v zařízeních nabízejících příklady dobré praxe včasné identifikace a podpory dítěte s psychosociální emoční zátěží a práce s dítětem s psychosociální emoční zátěží ve škole.
- Vytvoření standardů multidisciplinární spolupráce s důrazem na roli škol a školských zařízení, identifikace zařízení plnících tyto standardy pro další síťování a šíření jejich dobré praxe.

⁸ Více viz kapitola č. 2 Definice používaných pojmů.

- Metodická podpora škol a školských zařízení včetně vzniku metodických materiálů a videozáznamů metodicky dobře zvládnuté praxe pro pedagogické pracovníky pro včasnou identifikaci dítěte s psychosociální emoční zátěží (děti ohrožené rozvojem duševního onemocnění, děti s problémovým chováním atd.), které musí být dále distribuovány do škol a školských zařízení. Žadatel v žádosti o podporu či jejích přílohách uvede způsoby propagace a distribuce metodických materiálů pedagogickým pracovníkům škol a školských zařízení.
- Metodická podpora pedagogických pracovníků škol, školních poradenských pracovišť, školských poradenských zařízení a středisek výchovné péče pro efektivní stabilizaci dětí s psychosociální emoční zátěží a deescalaci problémového chování dětí a žáků.
- Inicivace (podpora tvorby) spolupracujících sítí propojujících zdravotnické, sociální a školské služby pro agendu dětského duševního zdraví.
- Pilotáž výzkumně ověřených programů pro prevenci a intervenci v oblasti problémového chování a podpory duševního zdraví dětí a žáků, rodičovských kompetencí a jejich adaptace pro využívání v ČR.

Ve fázi věcného hodnocení budou bonifikovány projekty zapojující do realizace aktivit pedagogické pracovníky běžných škol hlavního vzdělávacího proudu⁹ nebo školská zařízení z 3 a více krajů. Žadatel v žádosti o podporu v záložce místo dopadu uvede, na které vybrané kraje bude mít realizace projektu dopad a tuto skutečnost popíše u cílových skupin. Na základě těchto informací uvedených v žádosti o podporu bude ve fázi věcného hodnocení hodnoceno specifické kritérium.

IP 3, SC 1 – Sociální integrace dětí a žáků včetně začleňování romských dětí do vzdělávání

Aktivita č. 4: Transformace současného modelu služeb školských zařízení pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy a preventivně výchovnou péči do služeb prevence a včasné intervence s cílem prevence institucionalizace a zkrácení pobytu dítěte v systému ústavní péče a ochranné výchovy

Cílem je vytvoření systému služeb vedoucích k prevenci umístění dítěte do systému institucionální výchovy a předcházení nařízení ústavní nebo ochranné výchovy, nastavení a propojení systémové spolupráce mezi všemi zainteresovanými subjekty pracujícími s dítětem – klientem střediska výchovné péče a jeho rodinou. Přesun služeb ústavního charakteru do služeb v komunitě. Zkracování délky pobytu dětí v zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy prostřednictvím vyšší míry spolupráce ústavů s rodiči dítěte s již nařízenou ústavní nebo ochrannou výchovou.

- Nastavení přímé a individuální psychologické pomoci dítěti v zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy – práce s identitou dítěte, příprava dětí na změnu prostředí (přemístění dítěte), práce s dítětem na jeho sebereflexi a zapojování do rozhodování o všech věcech, které se ho dotýkají.
- Podpora vzniku multidisciplinárních služeb prevence a včasné intervence včetně přímé odborné multidisciplinární podpory škol v práci s dětmi s problémovým chováním, emoční zátěží, duševním onemocněním – vznik multidisciplinárních týmů.

⁹ Jedná se o školu, která není zřízena dle § 16 odst. 9 školského zákona.

- Podpora školských zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy a středisek výchovné péče při zavádění speciálních služeb – krizová lůžka, speciální terapeutické programy, služby pro děti ohrožené závislostí, systém služeb pro děti rodičů s nízkými rodičovskými kompetencemi spočívající v přípravě plánu, koordinaci, budování personálních kapacit, metodické a mentorské podpoře pedagogických pracovníků těchto zařízení.
- Rozšíření prorodinných služeb zařízení pro preventivně výchovnou péči – podpora přechodu dětí z ústavní výchovy do rodinného prostředí včetně podpory zvýšení dovedností pracovníků středisek výchovné péče v oblasti zvyšování rodičovských kompetencí.
- Zavedení a pilotáž supervize a mentoringu pracovníků zařízení pro preventivně výchovnou péči a školských zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy.
- Podpora zřizovatelů při zavádění služeb prevence a včasné intervence v zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy.
- Mapování praxe, výzkumné činnosti a zpracování analýz ve sledované oblasti.

Pilotní ověření podaktivit aktivity 4 musí proběhnout minimálně ve 2 krajích. Ve fázi věcného hodnocení procesu schvalování budou bonifikovány projekty mající dopad aktivit (spádovost dle vyhlášky č. 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních) na více než uvedený minimální počet krajů.

Žadatel v žádosti o podporu uvede konkrétní subjekty, tj. zařízení pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy a preventivně výchovnou péči, na něž budou mít aktivity projektu dopad, případně v nich budou přímo realizovány. Současně v záložce dopad projektu uvede kraje, na něž budou mít aktivity v těchto zařízeních dopad. Na základě těchto informací uvedených v žádosti o podporu bude ve fázi věcného hodnocení hodnoceno specifické kritérium.

5.2.4.3 Volitelné aktivity

Žadatel může zvolit aktivitu č. 5 pouze při výběru povinně volitelné aktivity č. 2 Podpora pedagogických pracovníků při realizaci tranzitních programů a ucelených programů připravujících na samostatný způsob života. Volitelnou aktivitu nelze zvolit při výběru jiné povinně volitelné aktivity a nelze ji realizovat samostatně.

Aktivita č. 5: Zpracování podkladů obsahujících konkrétní návrhy na úpravu relevantních pasáží Rámcových vzdělávacích programů pro obor vzdělání praktická škola jednoletá a dvouletá

Cílem aktivity je analýza a zpracování podkladů obsahujících konkrétní návrhy na úpravu relevantních pasáží RVP pro obor vzdělání praktická škola jednoletá a dvouletá, ve kterých musí být zapracovány prvky tranzitního programu. Žadatel odevzdá nejpozději se závěrečnou ZoR ucelený zpracovaný podklad obsahující konkrétní návrhy na úpravu relevantních pasáží RVP pro obory vzdělání praktická škola jednoletá a dvouletá s tranzitním programem a konkrétní metodická doporučení pro školy ke zpracování ŠVP dle inovovaného RVP.

Podklady obsahující návrh na úpravu musí být v souladu s platným RVP pro obory vzdělání praktická škola jednoletá a dvouletá se zapracovanými prvky tranzitního programu a musí vymezovat obsah všeobecného a odborného vzdělávání a požadované výsledky vzdělávání. Obsah vzdělávání musí být strukturován podle vzdělávacích oblastí a vzdělávacích oborů integrujících jak teoretické, tak praktické

<i>Výzva Podpora dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 30. 8. 2019	Stránka 14 z 55

vzdělávání. Vzdělávací oblasti musí obsahovat charakteristiku vzdělávací oblasti, cílové zaměření vzdělávací oblasti a vzdělávací obsah vzdělávacího okruhu nebo okruhů (výsledky vzdělávání a učivo).

5.2.4.4 Popis vyloučených aktivit

V této výzvě nebudou podporovány:

- tvorba krátkodobých a střednědobých kurzů DVPP¹⁰,
- aktivity vedoucí k technickému zhodnocení budov¹¹,
- aktivity vedoucí k diskriminaci a segregaci marginalizovaných skupin jako jsou romské děti a žáci a další děti a žáci se speciálními vzdělávacími potřebami,
- aktivity vedoucí k zařazení a setrvávání dětí a žáků v systému ústavní výchovy a ochranné výchovy,
- speciálně pedagogická a psychologická diagnostika dětí a žáků vedoucí k zařazování a setrvávání dětí a žáků do/ve tříd/třídách a škol/školách určených pro vzdělávání dětí a žáků s potřebou podpůrných opatření, ani do zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy.

5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro projekty této výzvy dále platí tyto limity kapitol rozpočtu:

- Položka rozpočtu Outsourcované služby – maximálně 49 % z celkových způsobilých výdajů;
- Kapitola rozpočtu Výdaje na přímé aktivity – investiční – max. 25 % z celkových způsobilých výdajů. Tento limit je relevantní pouze pro projekty, které obsahují povinně volitelnou aktivitu č. 2 nebo povinně volitelnou aktivitu č. 2 v kombinaci s volitelnou aktivitou č. 5. Pro projekty obsahující povinně volitelnou aktivitu č. 3 nebo 4 nejsou investiční výdaje způsobilým výdajem projektu.

5.2.5.1 Finanční milníky

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.6 Cost benefit analýza (CBA)

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.2.7 Stavební práce

Pro tuto výzvu nerelevantní.

¹⁰ Pro účely výzvy jsou za krátkodobé a střednědobé kurzy považovány kurzy s hodinovou dotací 30 a méně hodin.

¹¹ Pojem technické zhodnocení je definován § 33 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů.

5.2.8 Komentář k rozpočtu

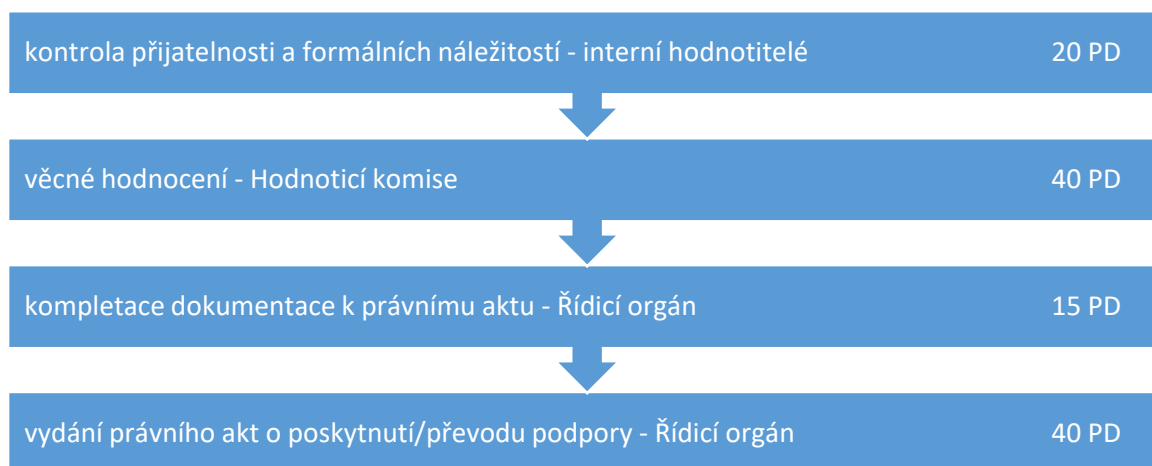
Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.3 Příjem žádostí o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.4 Fáze schvalování projektů

Fáze procesu schvalování včetně dílčích lhůt¹² (PD – pracovní den)



5.4.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou zajišťovat interní hodnotitelé ŘO v CSSF14+. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je ukončena zpravidla do 20 pracovních 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. pro daný projekt nerelevantní).

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

Při nesplnění některého z napravitelných kritérií a zároveň za podmínky splnění všech nenapravitelných kritérií je žadatel prostřednictvím IS KP14+ vždy právě jednou vyzván k odstranění vad žádosti o podporu¹³ (např. doplnění údajů či chybějících informací/podkladů). Vícekrát je žadatel

¹² Dílčí lhůty jsou orientační.

¹³ Viz § 14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

vyzván pouze k opravě jiné vady žádosti, tj. k odstranění každé vady je žadatel vyzván vždy pouze jednou.

Lhůta pro odstranění vad je 10 pracovních dnů od data doručení výzvy k odstranění vad. Lhůta k odstranění vad může být prodloužena na základě žádosti žadatele zaslané ŘO prostřednictvím IS KP14+ před uplynutím lhůty. Žádost o prodloužení lhůty k odstranění vad musí obsahovat odůvodnění a termín, do kterého má být lhůta pro odstranění vad prodloužena. 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 zastaví¹⁴.

V případě nesplnění kteréhokoli nenapravitelného kritéria je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví.

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 hodnoticích kritérií. Kritéria věcného hodnocení včetně jejich funkce a popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy.

Fáze věcného hodnocení bude ukončena zpravidla 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 Jednácím řádem Hodnotící komise, jejichž vzory jsou uvedeny na webových stránkách OP VVV na odkaze: <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1005510.htm>.

Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnoticích, vylučovacích nebo kombinovaných:

- Hodnoticích 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 hodnoticích 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 90 bodů. Na základě výsledků věcného hodnocení Hodnotící komise stanoví, zda projekt ne/doporučuje k financování:

ANO – pokud projekt získá 65 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.

¹⁴ Viz. § 14 odst. 2 rozpočtových pravidel.

NE – pokud projekt získá méně než 65 bodů a/nebo nesplní min. bodovou hranici min. jednoho z kombinovaných kritérií a/nebo nesplní min. jedno vylučovací kritérium. Žádost o podporu je z dalšího procesu schvalování vyloučena.

Hodnoticí komise projednává žádosti o podporu samostatně dle povinně volitelných aktivit č. 2, 3 a 4.

Výsledkem jednání Hodnoticí komise je seznam doporučených a nedoporučených projektů k podpoře sestavený pro každou povinně volitelnou aktivitu samostatně, přičemž projekty doporučené k podpoře jsou seřazeny v jednotlivých povinně volitelných aktivitách dle dosaženého bodového hodnocení od nejvyššího počtu bodů do vyčerpání dílčí alokace povinně volitelné aktivity.

Hodnoticí komise může navrhnout vytvoření zásobníku náhradních projektů, a to pro každou povinně volitelnou aktivitu zvlášť.

Hodnoticí komise může navrhnout navýšení alokace v případě vyššího množství dostatečně kvalitních a potřebných projektů dané povinně volitelné aktivity nebo nedostatečné dílčí alokace pro všechny stejně bodově hodnocené projekty dané povinně volitelné aktivity. V případě, že hranice disponibilní dílčí alokace povinně volitelné aktivity bude stanovena mezi projekty se stejnou výší bodů (např. tři projekty hodnocené 70 body, z nichž na dva projekty dílčí alokace nestačí), rozhodne ŘO o navýšení alokace tak, aby byly podpořeny všechny projekty stejně bodově hodnocené, nebo nebude podpořen žádný z projektů na hranici disponibilní dílčí alokace (žádný ze tří hraničních projektů se 70 body), tj. alokace výzvy nebude vyčerpána.

Seznamy ne/doporučených žádostí o podporu podepisuje náměstek pro řízení sekce EU a ESIF.

Svá stanoviska Hodnoticí komise vždy zdůvodňuje. Zápis z jednání Hodnoticí komise je zveřejněn zpravidla do 15 pracovních dnů od data jednání na webových stránkách OP VVV.

5.4.3 Závěrečné ověření způsobilosti

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.4.4 Analýza rizik

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.4.5 Výběr projektů

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.5 Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadatelem

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzva Podpora dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 1</i>	<i>Datum účinnosti: 30. 8. 2019</i>	<i>Stránka 18 z 55</i>

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

6.1 Poskytnutí finanční podpory žadateli

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.2 Formy přidělení finančních prostředků

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.

Pro projekty této výzvy platí:

Výčet podkladů před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je následující:¹⁵

- 1) **Doklad o bezdlužnosti;**
- 2) **Plná moc/pověření k zastupování;**
- 3) **Čestné prohlášení o aktivní datové schránce a závazku mít datovou schránku aktivní po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu – je-li relevantní;**
- 4) **Smlouva o partnerství (partnerská smlouva) – je-li relevantní;**
 - 4a) **Souhlas zřizovatele s tím, aby právnická osoba uzavřela smlouvu o partnerství – je-li relevantní;**
 - 4b) **Souhlas zřizovatele s realizací projektu – je-li relevantní;**
- 5) **Doklad o minimální hranici ročního obratu – je-li relevantní;**
- 8) **Doklad o bankovním účtu/podúčtu – je-li relevantní;**
- 9) **Doklad o bankovním účtu zřizovatele – je-li relevantní.**

6.5 Přidělení finanční podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

¹⁵ Číslování dokladů je zachováno podle číslování v PpŽP – obecná část.

7 KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

7.1 Monitorování

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

Informace o projektu popsané v kapitole 7.2 nepodléhají změnóvému řízení a příjemce je uvádí pouze v ZoR projektu.

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 měsíců od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory zahájit realizaci zvolené povinně volitelné aktivity projektu. Zahájení realizace povinně volitelné aktivity je považováno za zahájení fyzické realizace projektu.

Za porušení této povinnosti do 6 měsíců od data podpisu právního aktu, bude příjemci stanoven odvod ve výši 83.333,- Kč za každý ukončený měsíc prodlení se zahájením realizace.

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

- pro projekty, jejichž fyzická realizace je zahájena před datem vydání¹⁶ právního aktu, období od skutečného data zahájení fyzické realizace projektu po dobu 3 měsíců¹⁷ od data vydání právního aktu plus 20 pracovních dní¹⁸;
- pro projekty, jejichž fyzická realizace je zahájena po datu vydání¹⁹ právního aktu (včetně tohoto data), období 3 měsíců²⁰ od předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu plus 20 pracovních dní²¹.

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

¹⁶ Za datum vydání právního aktu je považováno datum jeho podpisu.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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. 1. 2020 a právní akt je vydán 24. 1. 2020. První sledované období potrvá od 1. 1. 2020 do 30. 4. 2020. První zpráva o realizaci musí být předložena v termínu do 1. 6. 2020.

¹⁹ Za datum vydání právního aktu je považováno datum jeho podpisu.

²⁰ 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.

²¹ 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 1. 1. 2020 a právní akt je vydán 30. 11. 2019. První sledované období potrvá od 1. 1. 2020 do 31. 3. 2020. První zpráva o realizaci musí být předložena do 30. 4. 2020.

Pro projekty s aktivitou č. 3 dále platí:

Poskytovatel podpory je oprávněn průběžně sledovat, že nedochází k nadměrnému vyrovnání. Příjemce je povinen spolu s průběžnou ZoR projektu předložit poskytovateli finanční vypořádání vyrovnávací platby pro účely kontroly nadměrného vyrovnání (dále jen „Finanční vypořádání vyrovnávací platby“) dle čl. 6 Rozhodnutí Komise č. 2012/21/EU ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním SOHZ (dále také „Rozhodnutí č. 2012/21/EU“), a to **nejpozději do 3 let**²² ode dne nabytí právní moci Pověření k výkonu SOHZ (dále jen „Pověření“).

Finanční vypořádání vyrovnávací platby obsahuje tyto údaje:

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

7.1.2 Informace o pokroku v realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.3 Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

²² Příjemce předkládá Finanční vypořádání vyrovnávací platby spolu se ZoR projektu, jejíž termín předložení předchází tříleté lhůtě pro předložení Finančního vypořádání vyrovnávací platby, aby tak bylo zajištěno, že Finanční vypořádání vyrovnávací platby bude předloženo nejpozději do 36 měsíců ode dne nabytí právní moci Pověření. Délka rozhodného vykazovaného období se vypočte jako součet délky jednotlivých ukončených sledovaných období.

Pro projekty s aktivitou č. 3 dále platí:

Příjemce je povinen spolu se závěrečnou ZoR projektu předložit poskytovateli finanční vypořádání vyrovnávací platby pro účely kontroly nadměrného vyrovnání dle čl. 6 Rozhodnutí č. 2012/21/EU, a to **po ukončení realizace projektu.**

Finanční vypořádání vyrovnávací platby obsahuje tyto údaje:

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

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.1.5 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.1.6 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.2 Změny projektu a doplnění projektu

Tato kapitola je pro projekty této výzvy upravena pouze Pravidly pro žadatele a příjemce – specifická část.

<i>Výzva Podpora dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 30. 8. 2019	Stránka 22 z 55

Žadatel/příjemce informuje poskytovatele o změnách, které nastanou v době od podání žádosti o podporu až do ukončení fyzické realizace projektu. Každá prováděná změna musí respektovat podmínky pro realizaci projektu dané výzvou, navazující dokumentací k výzvě a právním aktem o poskytnutí/převodu podpory včetně příloh. Změnu žadatel/příjemce provádí změnovým řízením prostřednictvím Žádosti o změnu (dále jen „ŽoZ“) v IS KP14+ (v případě příloh následně pak přes záložku Dokumenty), v ŽoZ zároveň dostatečným způsobem popíše a zdůvodní požadovanou změnu. O potvrzení/schválení/zamítnutí ŽoZ ze strany ŘO je příjemce vždy informován interní depeší.

Změnu může iniciovat i ŘO, v takovém případě informuje žadatele/příjemce interní depeší o zahájení změnového řízení. ŘO může omezit oblast, ve které mají změny proběhnout a žadateli/příjemci tak bude umožněna úprava pouze určitých dat.

Změny rozlišujeme na:

- **nepodstatné změny** – změny, které je příjemce oprávněn provádět i bez předchozího souhlasu ŘO;
- **podstatné změny** – změny, u kterých je před jejich provedením nezbytný souhlas ŘO, podstatné změny se dále dělí na:
 - **podstatné změny (významné)** – jedná se o změny, které mění určité skutečnosti projektu, avšak respektují zásadní podmínky stanovené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory (oproti stavu popsanému v žádosti o podporu dochází pouze k takovým změnám, pro jejichž uskutečnění postačuje souhlas ŘO bez nutnosti změny právního aktu o poskytnutí/převodu podpory);
 - **podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory** – jedná se o takové změny, které mají dopad na plnění povinností vyplývajících z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

ŘO doporučuje žadatelům/příjemcům, aby charakter²³ i obsah změn, které nejsou explicitně uvedeny v kapitole 7.2, konzultovali s ŘO v dostatečném časovém předstihu. O klasifikaci změny, zda se jedná o změnu nepodstatnou nebo podstatnou, případně zda se jedná o informaci k projektu, rozhoduje ŘO. V případě pochybností, o jaký typ změny se jedná, se má za to, že jde o změnu podstatnou. Potvrzení/schválení žádosti o změnu ze strany ŘO automaticky nezakládá způsobilost výdaje realizovaného na základě provedené změny. Způsobilost bude posouzena ŘO až na základě předložení relevantních dokumentů v rámci příslušné ZoR / ZZoR projektu / ŽoP.

Obecná pravidla pro provádění změn:

- Prováděné změny nesmí vést ke změně účelu dotace.
- Změny musí respektovat limity stanovené výzvou / navazující dokumentací k výzvě.
- Změny mohou být prováděny jen s ohledem na pravidla definovaná ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě a české legislativě.

²³ Myšleno podstatná/nepodstatná změna.

- Změny v rozpočtu nesmí vést k překročení závazných procentních limitů stanovených pro jednotlivé kapitoly rozpočtu projektu výzvou / navazující dokumentací k výzvě a zároveň musí být dodrženy všechny podmínky právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- Kapitolou rozpočtu se rozumí souhrnná část rozpočtu (např. osobní výdaje), položkou rozpočtu se rozumí její část (např. projektový manažer).
- Nelze provádět přesuny prostředků mezi přímými náklady a nepřímými náklady.
- Nelze navýšit celkové způsobilé výdaje projektu.
- Konkrétní položky, které byly v rozpočtu kráceny/zrušeny²⁴ na základě hodnocení hodnotící komise, již příjemce nemůže při realizaci projektu navýšit/obnovit formou nepodstatné/podstatné změny²⁵ (netýká se položek sociálního a zdravotního pojištění, zákonného pojištění zaměstnanců a FKSP, které byly kráceny v souvislosti s krácením jiné mzdové položky).
- Nelze provádět změny závazku, který navrhla a schválila hodnotící komise na základě hodnocení projektu.
- Nelze provádět změny, u kterých dojde ke změně místa dopadu z území méně rozvinutého regionu na území více rozvinutého regionu a naopak.
- Nelze akceptovat smluvní převod práv a povinností vyplývajících z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Pokud příjemce není schopen naplnit účel dotace včetně stanovených podmínek, je povinen v řízení o odnětí dotace podle § 15 rozpočtových pravidel poskytnuté prostředky vrátit, pokud již předtím neporušil rozpočtovou kázeň. Pokud by měl projekt realizovat jiný subjekt, pak by tento musel podat žádost o změnu v souladu s ustanovením § 14 odst. 3 rozpočtových pravidel.
- Při změně v osobě žadatele/příjemce musí nástupnický subjekt vstoupit do všech práv a závazků původního subjektu, které se týkaly poskytnuté dotace. Změna může být schválena až poté, kdy je doloženo, že nástupnický subjekt splňuje veškeré podmínky a vstupuje do všech práv a závazků původního subjektu.

Vrácení žádosti o změnu k dopracování

V případě, kdy je žádost o změnu vrácena příjemci k dopracování, opravě anebo doplnění, definuje ŘO vždy plný výčet nedostatků žádosti o změnu. Příjemce je povinen vypořádat zaslané připomínky

²⁴ Výjimkou je možnost navýšení jednotkových sazeb u položek, které byly při hodnocení kráceny na hodnotu výše 3. kvartilu z důvodu přesažení 3. kvartilu uvedeného v příloze této výzvy (navýšení je možné pouze v případě, že se dle statistik zveřejňovaných na www.ispv.cz zvýší hodnota 3. kvartilu pro kód odpovídající dané pozici, a to maximálně na novou hodnotu 3. kvartilu, resp. na maximální možnou částku pro plat/mzdu/odměnu, jež výzva / navazující dokumentace k výzvě povolují; navýšení je možné na nižší z těchto hodnot) a navýšení jednotkových sazeb u položek, které byly při hodnocení kráceny na hodnotu maximálního způsobilého příspěvku na sazbu/mzdu/plat z dohody klíčového/excelentního zaměstnance/pracovníka/pozice (navýšení je možné pouze v případě, že dojde k aktualizaci dokumentu Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů OP VVV).

²⁵ Avšak lze navýšovat počet kusů, pokud byla krácena jednotková cena, a naopak.

a podat doplněnou žádost o změnu ve lhůtě stanovené ŘO. ŘO stanoví lhůtu zpravidla na 5 pracovních dní, avšak v závislosti na charakteru a rozsahu nedostatků může stanovit i lhůtu kratší nebo delší²⁶.

Změny před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Žadatel může před vydáním prvního právního aktu předložit ŽoZ.

Od podání žádosti o podporu do ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí (příp. věcného hodnocení) není možné schválit změny projektu mající vliv na výsledek hodnocení.

Při provádění změn před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je žadatel povinen postupovat obdobně jako u změn prováděných v průběhu realizace projektu. V případě, že je iniciátorem změnového řízení žadatel, musí být prováděné změny v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce, výzvou a navazující dokumentací k výzvě.²⁷

Mezi podstatné změny, které v tomto období lze provést, patří zejména:

- změna žadatele – je-li nový subjekt právním nástupcem původního žadatele a oprávněným žadatelem;
- změna sídla žadatele;
- změna názvu žadatele;
- změna právní formy žadatele – právnická osoba žadatele nezaniká ani nepřechází její jmění na právního nástupce, pouze se mění její vnitřní právní poměry a právní postavení jejich společníků. Změna právní formy žadatele je přípustná jen v těch případech, kdy budou i nadále splněny všechny podmínky oprávněnosti žadatele stanovené výzvou (příp. navazující dokumentací k výzvě);
- změna názvu projektu.

V případě, že je žádost o podporu doporučena k financování s výhradou, žadatel je o této skutečnosti informován prostřednictvím interní depeše a vyzván k úpravě žádosti o podporu. Ze strany ŘO je následně provedena kontrola upravených a doplněných dat.

Změny před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory žadatel předkládá prostřednictvím IS KP14+ nejdříve po obdržení interní depeše s vyzněním o schválení žádosti o podporu.

Informace k projektu, které nejsou podstatnou/nepodstatnou změnou projektu:

Informace k projektu jsou změny, které nemají vliv na změnu indikátorů, změnu finančního plánu projektu, změnu rozpočtu projektu, změnu partnerů projektu, změnu klíčových aktivit, změnu cílů a výstupů projektu, změnu data zahájení fyzické realizace projektu nebo změnu data ukončení fyzické realizace projektu. Informace k projektu jsou změny, které nejsou změnami nepodstatnými ani podstatnými a nepodléhají změnovému řízení. Příjemce je povinen uvádět je v ZoR projektu. V případě

²⁶ Tato lhůta může být prodloužena jen na základě řádného zdůvodnění příjemce, přičemž řádným zdůvodněním je myšlen zejména zásah vyšší moci. Nerelevantní je čerpání dovolené pracovníků realizačního týmu, nepřítomnost zástupce statutárního orgánu příjemce atp.

²⁷ V daném případě bude změna účinná ode dne podpisu právního aktu.

pochybností, zda se jedná o nepodstatnou změnu nebo informaci k projektu, má se za to, že se jedná o nepodstatnou změnu.

Příklady informací k projektu uváděných v ZoR:

- **změna pracovníka za jiného pracovníka**, pokud je uveden v příloze žádosti „Realizační tým“ a nejedná se o klíčového/excelentního pracovníka,
- **změny v Komentáři k rozpočtu** (jedná se o změny v rozpočtu projektu oproti žádosti o podporu včetně příloh, které však nemění rozpočet v IS KP14+),
- **změna harmonogramu realizace projektu týkající se jednotlivých aktivit** – pokud změna nebude mít vliv na indikátory, finanční plán projektu, datum zahájení projektu, datum zahájení fyzické realizace projektu nebo na datum ukončení fyzické realizace projektu,
- změna stručného popisu dílčího výstupu nebo harmonogramu naplnění dílčího výstupu v Přehledu klíčových výstupů k naplnění indikátorů;

Indikativní přehled změn v kapitole Osobní výdaje, které se v případě, že nemají dopad do rozpočtu projektu, nerealizují formou změnového řízení, ale jsou předávány ŘO v ZoR projektu:

- **změna formy pracovněprávního vztahu** (např. z DPP na DPČ, za předpokladu, že nedochází ke změně rozpočtu a zvýšení jednotkové sazby),
- **rozdělení či sloučení již schválených úvazků** (např. úvazek pro jednoho pracovníka 1,0 budou nadále vykonávat dva pracovníci, každý na 0,5 úvazku); sloučený úvazek však musí respektovat nejnižší schválenou jednotkovou mzdu ze slučovaných úvazků (zároveň je nutno respektovat omezení 1,0násobku, resp. 1,2násobku fondu pracovní doby, viz kapitola 8.7.2 a kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“),
- **změna úvazků** (jedná se o navýšení či snížení úvazku stávající pozice, kdy nedojde k překročení schválené jednotkové ceny),
- snížení jednotkové sazby.

7.2.1 Nepodstatné změny v projektu

Jedná se o změny v projektu, které nevyžadují předchozí souhlas ŘO. Příjemce žádá o změnu (dále jen „ŽoZ“) prostřednictvím změnového řízení v IS KP14+, ŘO tuto změnu bere na vědomí a potvrzuje ji v IS KP14+. Příjemce nepodstatné změny oznamuje průběžně, nejpozději však před odevzdáním ZoR projektu.

Potvrzení nepodstatné změny ze strany ŘO automaticky nezakládá způsobilost výdaje realizovaného na základě provedené nepodstatné změny. Způsobilost bude posouzena až na základě předložení relevantních dokumentů v rámci příslušné ZoR projektu / ŽoP.

V případě, že nepodstatné změny spadají do monitorovacího období dané ZoR projektu / ŽoP, ŘO doporučuje příjemci oznámit tyto změny v dostatečném časovém předstihu, a to tak, aby byly potvrzeny ŘO ještě před založením ZoR projektu / ŽoP v IS KP14+. V opačném případě se příjemce vystavuje riziku, že změna nebude uvedena v ZoR projektu / ŽoP a výdaje, které jsou s touto změnou spojeny, nebude možné předložit v rámci aktuálně předkládané ZoR projektu / ŽoP.

7.2.1.1 Nepodstatné zmeny věcného charakteru

- **změna kontaktních údajů příjemce;**
- **změna názvu subjektu partnera;**
- **změna kontaktní osoby;**
- **změna v osobě příjemce** ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy;
- **změna v osobě příjemce při slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob** ve smyslu § 14d odst. 3 rozpočtových pravidel;
- **změna ve statutu plátce DPH;**
- **změna statutárního orgánu / osoby** oprávněné jednat jménem příjemce. Příjemce je povinen do 5 pracovních dnů zaslat oznámení o změně zástupce statutárního orgánu spolu s podklady, které tuto změnu prokazují;
- **změna místa realizace projektu** – za podmínky, že nedojde ke změně poměru financování mezi více a méně rozvinutými regiony;
- **změna ve způsobu provádění aktivit**, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu;
- **další změny, které neovlivní dosažení indikátorů a plnění cílů projektu a nejsou pouze informacemi k projektu.**

7.2.1.2 Nepodstatné zmeny finančního charakteru

- **Přesun finančních prostředků mezi položkami uvnitř jednotlivých kapitol rozpočtu** je možné provádět s výjimkou přesunů finančních prostředků týkajících se kapitoly Osobní výdaje (viz níže). Čerpání z upravené položky je možné provádět až po schválení změny ŘO v systému, neboť např. čerpání z neexistujících položek není možné.
- **Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu** – prostředky mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu je možné přesouvat až do výše 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly rozpočtu (počítáno vždy kumulovaně ve vztahu k původnímu rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ke dni vydání tohoto právního aktu o poskytnutí/převodu podpory), ze které jsou finanční prostředky převáděny. Kapitola Osobní výdaje může být tímto nebo více přesuny navýšena pouze do výše 15 % objemu způsobilých výdajů této kapitoly (počítáno vždy kumulovaně ve vztahu k původnímu rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ke dni vydání tohoto právního aktu o poskytnutí/převodu podpory).
- **Změna zálohově vyplacených prostředků z investičních na neinvestiční (nebo naopak) před jejich použitím, pakliže nedochází k navýšení zálohových plateb na investiční či neinvestiční prostředky v daném roce.** Tuto změnu lze provést pouze tehdy, jestliže je vyplacení zálohy i změna provedena ve stejném kalendářním roce. Aby mohlo být žádosti o změnu vyhověno, příjemce ji musí podat zpravidla nejpozději 15. 11. daného kalendářního roku a současně musí poskytnuté prostředky vrátit zpravidla nejpozději 10. 12. daného

kalendářního roku. Příjemce poskytnuté prostředky po dohodě s poskytovatelem podpory vrátí a poskytovatel podpory je poté příjemci zašle znovu, v požadované struktuře (tj. prostředky určené na investiční/neinvestiční výdaje).

- **Vytvoření nové položky nebo zrušení položky rozpočtu** – přesunem prostředků uvnitř kapitoly nebo přesunem prostředků v rámci nepodstatných změn. Zrušení či vytvoření položky je možné provést pouze za podmínky, budou-li zachovány schválené aktivity v žádosti o podporu.
- **Úprava finančního plánu** – jedná se o přesun částek požadované zálohové platby / vyúčtování mezi jednotlivými obdobími finančního plánu (v případě, že jsou na projekt aplikovány finanční milníky, je nutné současně zohlednit pravidla pro změnu těchto milníků – viz kapitola 5.2.5.1). Změnové řízení týkající se finančního plánu musí zahájit příjemce, podnět k jeho zahájení však může dát ŘO. V případě návrhu úpravy finančního plánu ze strany ŘO předává ŘO svůj návrh změn prostřednictvím interní depeše příjemci k posouzení, příjemce následně změnu realizuje prostřednictvím změnového řízení.

Omezení v provádění nepodstatných změn

Prostřednictvím nepodstatných změn s dopadem do rozpočtu je možno v níže uvedených kapitolách/položkách provést pouze:

Kapitola Osobní výdaje

- změnu formy pracovněprávního vztahu (např. z DPP na DPČ), za předpokladu, že jednotková cena nově vytvořené položky je max. ve výši schválené jednotkové ceny položky, ze které ke změně dochází;
- rozdělení či sloučení již schválených úvazků (např. úvazek pro jednoho pracovníka 1,0 budou nadále vykonávat dva pracovníci, každý na 0,5 úvazku); sloučený úvazek však musí respektovat nejnižší schválenou jednotkovou mzdu ze slučovaných úvazků (zároveň je nutno respektovat omezení 1,0násobku, resp. 1,2násobku fondu pracovní doby, viz kapitola 8.7.2 a kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“);
- změny vyvolané příplatky za práci o sobotách a nedělích a svátcích, které jsou způsobilé (opodstatněné) a jejich úhradou dojde k překročení rozpočtovaných výdajů položek této kapitoly;
- vytvoření nové pracovní pozice;
- snížení jednotkové sazby;
- navýšení či snížení úvazku stávající pozice (nesmí být překročena schválená jednotková cena, musí být proveden přepočítání jednotek);
- vytvoření/navýšení položky pro výdaje, které je příjemce povinen hradit ze zákona (např. odvody na sociální a zdravotní pojištění, FKSP, zákonné pojištění odpovědnosti – zahrnuté v položce rozpočtu „Jiné povinné výdaje“ apod.).

Služební cesty zahraniční

- Položka služební cesty zahraniční může být prostřednictvím jedné nebo více nepodstatných změn navýšena maximálně o 15 % vůči objemu způsobilých výdajů této položky (počítáno vždy

Výzva Podpora dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 30. 8. 2019	Stránka 28 z 55

kumulovaně ve vztahu k původnímu rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ke dni podpisu tohoto právního aktu o poskytnutí/převodu podpory).

7.2.2 Podstatné změny v projektu

Jedná se o změny, které zásadním způsobem mění parametry a obsah projektu, nesmí však dojít ke změně účelu dotace. Všechny podstatné změny projektu zakládají povinnost příjemce předložit prostřednictvím změnového řízení v IS KP14+ žádost o změnu včetně dostatečného zdůvodnění požadované změny. Tato žádost o změnu vyžaduje posouzení (schválení nebo zamítnutí) ze strany ŘO.

V případě, že podstatné změny spadají do monitorovacího období, za které je zpracovávána ZoR projektu / ŽoP, ŘO doporučuje příjemci oznámit tyto změny v dostatečném časovém předstihu, a to tak, aby byly schváleny ŘO před založením ZoR projektu / ŽoP v IS KP14+. V opačném případě se příjemce vystavuje riziku, že změna nebude uvedena v ZoR projektu / ŽoP a výdaje, které jsou s touto změnou spojeny, nebude možné předložit v rámci aktuálně předkládané ZoR projektu / ŽoP.

U příspěvkových organizací se stanovenými závaznými ukazateli rozpočtu jsou jakékoliv změny rozpočtu v kapitole Osobní výdaje, které způsobí přesun mezi limitními hodnotami, považovány za změny podstatné.

Žádost o podstatnou změnu, která mění skutečnosti období realizace projektu (nikoli udržitelnosti), musí být poskytovateli podpory předložena **nejpozději 40 pracovních dnů** před termínem ukončení realizace projektu, pokud poskytovatel podpory neumožní termín kratší.

Datum účinnosti podstatných změn

Schválení změn nelze provést se zpětnou účinností (tzn. měnit skutečnosti, které již nastaly před podáním žádosti o změnu).

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

Změny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory lze provést pouze na základě ŽoZ iniciované příjemcem v IS KP14+, a to za podmínek stanovených v § 14 odst. 13 písm. a) rozpočtových pravidel.

- **Změna sídla příjemce** pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
- **Změna názvu subjektu příjemce** – pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
- **Změna IČO příjemce** – pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
- **Změna právní formy příjemce dotace, kdy ostatní údaje zůstanou nezměněny²⁸**; právnická osoba příjemce nezaniká ani nepřechází její jmění na právního nástupce, pouze se mění její vnitřní právní poměry a právní postavení jejich společníků. Změna právní formy příjemce je

²⁸ V případě změny právní formy anebo změny příjemce ze zákona poskytovatel podpory vezme změnu na základě písemného oznámení příjemce dotace na vědomí, avšak nemění samotný právní akt (tj. nevydává rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory).

přípustná jen v těch případech, kdy budou i nadále splněny všechny podmínky oprávněnosti žadatele stanovené výzvou (příp. navazující dokumentací k výzvě) a právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.

- **Přeměna obchodní společnosti nebo družstva podle zákona o přeměnách obchodních společností a družstev** a v rozsahu stanoveném v § 14a rozpočtových pravidel.
- **Změna názvu projektu.**
- **Změna data ukončení realizace projektu** – změnu doprovází doložení přepracovaného harmonogramu realizace projektu, jsou možné tyto varianty změny data ukončení realizace projektu:
 - prodloužení doby realizace projektu;
 - zkrácení doby realizace projektu – dřívější ukončení realizace projektu je možné pouze za předpokladu, že příjemce i přes dřívější ukončení projektu dosáhne plánovaných výstupů a výsledků projektu, resp. účelu dotace.
- **Změna bankovního účtu příjemce** – záměr změnit bankovní účet/podúčet je příjemce povinen předem oznámit poskytovateli podpory. Realizovat změnu je příjemce oprávněn až po vydání změny k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory (před vydáním změny právního aktu o poskytnutí/převodu podpory příjemce doloží ověřenou kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu nebo formulář finanční identifikace). Poskytovatel podpory ve změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory příjemci stanoví povinnost převést všechny prostředky OP VVV určené na realizaci projektu z původního bankovního účtu příjemce na nový bankovní účet příjemce. Není-li ve změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory stanovena lhůta jiná, příjemce uskuteční převod prostředků do 10 pracovních dnů od data uvedeného ve změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory jako datum nabytí účinnosti změny. Změna účtu musí být promítnuta v následných žádostech o platbu. V případě, že změna banky je vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní bankovní účet příjemce, oznámí to příjemce bezodkladně a do 5 pracovních dnů zašle poskytovateli podpory oznámení o provedené změně bankovního účtu, jehož součástí musí být kopie smlouvy o zřízení nového účtu, nebo formulář finanční identifikace potvrzený bankou a doklad o převodu finančních prostředků z původního bankovního účtu na nový bankovní účet.
- **Změna průtokového účtu zřizovatele.**
- **Snížení celkové výše způsobilých výdajů** a s tím související změna finančního plánu.
- **Snížení průběžného finančního milníku** – za předpokladu, že není tato změna zakázána (více viz kapitola 5.2.5.1).
- **Přesun finančních prostředků mezi položkami investičních a neinvestičních výdajů**, případně další změny rozpočtu, které mají za důsledek vzájemnou změnu celkové výše investičních a neinvestičních prostředků a s tím související změnu finančního plánu.
 - V případě, že je projekt evidován v EDS/SMVS a v žádosti o podporu investice neobsahoval, je změna neinvestic na investice možná pouze v roce, ve kterém byl vydán právní akt o poskytnutí / převodu podpory.

- V případě, že rozpočet projektu neobsahoval v době podání žádosti o podporu investice (a nebyl proto evidován v EDS/SMVS) a na právní formu příjemce nebo jeho zaměření se nevztahují žádné zákonné výjimky evidence v EDS/SMVS, vrací příjemce v případě zjištěné potřeby přesunu z neinvestic do investic nevyužité neinvestiční prostředky ŘO. Ten dodatečně registruje projekt v EDS/SMVS, vydává změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a proplácí požadované investiční prostředky.
- V případě projektů, které v EDS/SMVS na základě zákonných výjimek evidovány nejsou, je takovou změnu možné realizovat jako podstatnou změnu zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- V případě, že všechny prostředky (investiční nebo neinvestiční) byly již vyplaceny formou zálohových plateb, lze změnu přesunu finančních prostředků mezi položkami investičních a neinvestičních výdajů provést pouze tehdy, jestliže je vyplacení zálohy i změna provedena ve stejném kalendářním roce. Aby mohlo být žádosti o změnu vyhověno, příjemce ji musí podat zpravidla nejpozději 15. 11. daného kalendářního roku a současně musí poskytnuté prostředky vrátit zpravidla nejpozději 10. 12. daného kalendářního roku. Příjemce poskytnuté prostředky po dohodě s poskytovatelem podpory vrátí a poskytovatel podpory je poté příjemci zašle znovu, v požadované struktuře (tj. prostředky určené na investiční/neinvestiční výdaje).
- **Navýšení stanovené výše zálohové platby** – pouze do maximální procentní výše první zálohové platby stanovené ve výzvě.

Při podstatné změně rozpočtu se v novém platném rozpočtu zohledňují položky, u nichž se provádí podstatná změna, a dále všechny položky, které s podstatnou změnou souvisejí a byly již ovlivněny nepodstatnou změnou.

7.2.2.2 Podstatné změny (významné)

- **Zapojení nového/transformovaného partnera do projektu** – ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech je možné do projektu zapojit nového partnera, který nebyl uveden v žádosti o podporu (např. dojde-li k transformaci subjektu partnera a vzniku nástupnické organizace nebo výměně partnera za jiného partnera při zachování všech povinností a závazků), pokud není taková změna výzvou / navazující dokumentací k výzvě vyloučena. Při této změně nesmí dojít k narušení principů partnerství uvedených v kapitole 13.
- **Odstoupení/změna partnera v průběhu realizace projektu.**
- **Změna cílových hodnot závazných výstupových a výsledkových indikátorů v relevantních letech.** Překročení výše indikátorů uvedených v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory není považováno za podstatnou změnu projektu, pokud nesouvisí s podstatnou změnou rozpočtu nebo nepřevyšuje 25 % původní cílové hodnoty indikátoru. Žádosti o podstatnou změnu cílových hodnot indikátorů bude vyhověno pouze, když příjemce svou žádost o změnu důkladně a relevantně odůvodní. Zrušení povinných indikátorů není možné.
- **Přidání indikátoru** (lze přidat pouze indikátory definované v příloze č. 1 výzvy).

- **Snížení plánované výše úvazku u klíčového/excelentního pracovníka.**
- **Výměna klíčového/excelentního pracovníka za jiného klíčového/excelentního pracovníka.**
- **Navýšení úvazku nad rámec 1,0 u člena odborného týmu²⁹** – ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech může počet odpracovaných hodin zaměstnance u všech subjektů zapojených do realizace projektu dosahovat v součtu až 1,2 násobku fondu pracovní doby daného měsíce (viz kapitola 8.7.2).
- **Navýšení jednotkové sazby v kapitole rozpočtu Osobní výdaje³⁰.**
- **Změna zálohově vyplacených prostředků z investičních na neinvestiční (nebo naopak) před jejich použitím, pakliže dochází k navýšení zálohových plateb na investiční či neinvestiční prostředky v daném roce, ale současně nedochází ke změně celkové výše investičních a neinvestičních prostředků v rozpočtu projektu³¹.** Tuto změnu lze provést pouze tehdy, jestliže je vyplacení zálohy i změna provedena ve stejném kalendářním roce. Aby mohlo být žádosti o změnu vyhověno, příjemce ji musí podat zpravidla nejpozději 15. 11. daného kalendářního roku a současně musí poskytnuté prostředky vrátit zpravidla nejpozději 10. 12. daného kalendářního roku. Příjemce poskytnuté prostředky po dohodě s poskytovatelem podpory vrátí a poskytovatel podpory je poté příjemci zašle znovu, v požadované struktuře (tj. prostředky určené na investiční/neinvestiční výdaje).
- **Služební cesty zahraniční – navýšení položky o více než 15 % původního objemu** – počítáno vždy kumulovaně ve vztahu k původnímu rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ke dni nabytí právní moci (účinnosti) tohoto právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- **Navýšení objemu způsobilých výdajů kapitoly Osobní výdaje o více než 15 %** – počítáno vždy kumulovaně ve vztahu k původnímu rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ke dni nabytí právní moci tohoto právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- **Přesun mezi kapitolami rozpočtu přesahující 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly rozpočtu, ze které jsou prostředky přesouvány** – počítáno vždy kumulovaně ve vztahu k původnímu rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ke dni vydání tohoto právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- **Změny rozpočtu v kapitole Osobní výdaje** u organizací se stanovenými závaznými ukazateli³², které způsobí přesun mezi limitními hodnotami. V případě, že prostředky byly dle závazných ukazatelů již vyplaceny formou zálohových plateb, lze změnu provést pouze tehdy, jestliže

²⁹ Vyjma členů odborného týmu, kterými jsou pedagogičtí pracovníci škol vymezení v § 7, odst. 3 školského zákona, akademičtí pracovníci vymezení v § 70, zákona o vysokých školách. Těmto pracovníkům je ze strany ŘO udělena výjimka, tj. při navýšení na 1,2 násobek fondu pracovní doby daného měsíce příjemce nepodává prostřednictvím změnového řízení žádost o udělení výjimky pro tyto členy odborného týmu.

³⁰ Navýšením jednotkové sazby je myšleno navýšení odměny při zachování výše úvazku/zapojení pracovníka.

³¹ V případě, že se mění také celková výše investičních a neinvestičních prostředků projektu, se jedná o podstatnou změnu zakládající změnu právního aktu o poskytnutí podpory, viz 7.2.2.1.

³² Organizace jsou uvedené v tabulkové části Usnesení vlády ČR ke státnímu rozpočtu, v platném znění.

poskytnutí i změna spadají do stejného kalendářního roku. Příjemce v takovém případě poskytnuté prostředky vrátí a poskytovatel podpory mu je poskytne znovu, v požadované struktuře.

- **Změna harmonogramu realizace projektu týkající se jednotlivých aktivit** (nejedná se o prodloužení celkové doby realizace projektu), pokud změna bude mít vliv na finanční plán projektu.
- **Změna klíčových výstupů**, které naplňují jednotlivé indikátory (více viz kapitola 11.3).
- **Dřívější předložení ZoR projektu / ŽoP** – schválením návrhu ze strany ŘO se upravují i termíny předložení následujících ZoR projektu / ŽoP.

7.2.3 Změny v období udržitelnosti

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

7.3 Ukončování projektu a udržitelnost

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Část týkající se udržitelnosti je pro tuto výzvu nerelevantní.

7.3.1 Časový rámec ukončování projektů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.2 Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.3 Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování

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

Příjemce je povinen poskytnout součinnost při nahrávání výstupů do databáze výstupů OP VVV, přičemž se jedná zejména o následující:

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

7.3.4 Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.5 Nestandardní ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzva Podpora dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 1</i>	<i>Datum účinnosti: 30. 8. 2019</i>	<i>Stránka 33 z 55</i>

7.3.6 Udržitelnost projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.4 Uchovávání dokumentů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro projekty s aktivitou č. 3 dále platí:

Příjemce má povinnost řádně uchovávat veškeré dokumenty související s financováním aktivit projektu na základě Rozhodnutí č. 2012/21/EU a prokazující čerpání všech finančních prostředků na realizaci aktivit projektu po dobu trvání Pověření a alespoň 10 let od konce doby Pověření způsobem, který je v souladu s platnými právními předpisy České republiky.

8 KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

8.1 Financování projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro projekty obsahující aktivitu č. 3 dále platí:

Stanovení výše podpory

Pro projekty, které obsahují aktivitu č. 3, bude výše podpory připadající na realizaci projektu stanovena v souladu s článkem 5 Rozhodnutí č. 2012/21/EU, v režimu SOHZ – viz kapitola 15.3.3 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Výše podpory bude stanovena takto:

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

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

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

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

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

Výše podpory je stanovena v vydaném Pověření, které vydá poskytovatel podpory.

Podmínky poskytnutí podpory (vyrovnávací platby)

Příjemce podpory je povinen:

- a) Využít podporu v souladu s pravidly účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti při vynakládání veřejných prostředků a ke stanovenému účelu.
- b) Využít podporu pouze na aktivity projektu, tj. v souladu s účelem schváleného projektu.
- c) Realizovat projekt v požadovaném rozsahu a kvalitě a v souladu s vydaným Pověření a podmínkami projektu.
- d) Vést své příjmy a výdaje (výnosy a náklady) transparentně s jednoznačnou vazbou ke konkrétní aktivitě projektu – zejména účetní střediska, zakázky. Příjemce podpory má povinnost vést příjmy a výdaje (výnosy a náklady) spojené s realizací projektu v účetnictví odděleně od příjmů a výdajů (výnosů a nákladů) spojených s jinými službami či činnostmi organizace. Povinnost odděleného účtování se vztahuje na veškeré položky související s aktivitami projektu.

8.1.1 Platby ex post

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Tento způsob financování je relevantní pro žadatele/příjemce, kteří jsou organizační složky státu (dále jen „OSS“) nebo PO OSS, jejichž zřizovatelem je jiná OSS než MŠMT. Finanční tok ex post je pro OSS a PO OSS, jejichž zřizovatelem je jiná OSS než MŠMT použit z hlediska evropského výkaznictví ve vztahu příjemce a ŘO (viz kap. 8.1.4. PpŽP – obecná část).

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 40 % 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.

Kontrola nadměrného vyrovnání

V případě, že byla příjemci se zvolenou aktivitou č. 3 za rozhodné vykazované období vyplacena nadměrná vyrovnávací platba, která přesahuje částku odpovídající 10 % průměrné roční vyrovnávací

<i>Výzva Podpora dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 30. 8. 2019	Stránka 35 z 55

platby, je příjemce povinen tuto částku vrátit zpět poskytovateli podpory v souladu s článkem 6 Rozhodnutí č. 2012/21/EU.

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

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

8.1.3 Financování způsobem kombinovaných plateb

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

8.1.4 Provádění plateb OSS, PO OSS

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.1.5 Spolufinancování v projektech OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí 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 dopad projektu	Méně rozvinutý region	Více rozvinutý region
Méně rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100 %	0 %
Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100 %	0 %
Méně rozvinutý region a více rozvinutý region	Méně rozvinutý region a více rozvinutý region	88 %	12 %
Více rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100 %	0 %
Více rozvinutý region	Méně rozvinutý region a více rozvinutý region	88 %	12 %
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, kapitole 8.1.5, Tabulka č. 8. 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:

Výzva Podpora dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 30. 8. 2019	Stránka 36 z 55

- 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.

Příjemce je dále povinen v ŽoP/ZŽoP identifikovat výdaje vynaložené na realizaci aktivit v souladu s výjimkou dle čl. 13 odst. 3 nařízení o ESF mimo země EU.

8.6.2 Zjednodušené vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že část celkových způsobilých výdajů projektů bude vykazována formou nepřímých/paušálních nákladů (viz kapitoly 8.7.4.1 a 8.7.4.3 tohoto dokumentu). Zbývající část výdajů (přímé způsobilé výdaje) bude vykazována v režimu úplného vykazování.

<i>Výzva Podpora dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 30. 8. 2019	Stránka 37 z 55

8.7 Způsobilé výdaje

8.7.1 Obecné podmínky způsobilosti výdaje

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

Pro projekty, které realizují povinně volitelnou aktivitu č. 3, jsou způsobilé výdaje, které vznikly nejdříve v den nabytí právní moci právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Od tohoto dne může žadatel začít projekt fyzicky realizovat.

Pro projekty této výzvy, které realizují povinně volitelnou aktivitu č. 2 nebo 4, případně volitelnou aktivitu č. 5, jsou způsobilé výdaje, které vznikly nejdříve 1. 1. 2020. Od tohoto data může žadatel projekt začít fyzicky realizovat. V případě, že žadatel/příjemce zahájí fyzickou realizaci projektu později než 1. 1. 2020, jsou od 1. 1. 2020 do zahájení fyzické realizace projektu způsobilé pouze výdaje spojené s přípravou projektu při dodržení věcné způsobilosti těchto výdajů, nikoliv s věcnými aktivitami projektu.

Majetek, který příjemce/partner z projektu v průběhu jeho realizace pořídí, musí být uchován a veden v evidenci majetku příjemce/partnera po dobu 2 let od započetí jeho využívání (nikoliv od data pořízení) pro činnosti, pro které byl z projektu pořízen³³.

8.7.2 Způsobilé výdaje dle druhu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Přímé výdaje neinvestiční

- **Osobní výdaje**

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

Pro projekty této výzvy 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 definované 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 pomoci 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 výzvy³⁴. V průběhu realizace projektu je příjemce oprávněn použít při úpravě/nastavení výše sazeb mezd / platů / odměn z dohod data ISPV aktuálně uveřejněná na <http://www.ispv.cz> (vhodné je používat data za 1. pololetí roku či

³³ V případě nesplnění této podmínky bude alikvotní část výdajů souvisejících s pořízením majetku nezpůsobilým výdajem.

³⁴ 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.

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.

Stanovení sazby mzdy / platu / odměny z dohody dle bodu 3 je žadatel/příjemce oprávněn využít pouze pro klíčové zaměstnance/pracovníky, kteří jsou členy odborného týmu, a to v souhrnné výši 1,5 FTE³⁵ za všechny klíčové zaměstnance/pracovníky v povinně volitelné aktivitě č. 2 a č. 5 a dále pro klíčové/excelentní zaměstnance/pracovníky, kteří jsou členy odborného týmu, a to v souhrnné výši 1,5 FTE za všechny klíčové zaměstnance/pracovníky a 1,5 FTE za všechny excelentní zaměstnance/pracovníky v povinně volitelné aktivitě č. 3 a č. 4.

Klíčovost/excelentnost pracovní pozice či zaměstnance/pracovníka je žadatel/příjemce povinen řádně zdůvodnit a doložit prostřednictvím CV klíčového/excelentního zaměstnance/pracovníka prokazující odbornost a erudici v tématu/tématech, jež projekt řeší, a to prokazatelným způsobem. Konkrétní pracovní pozice odborného realizačního týmu, na kterých mohou být umístěni klíčoví/excelentní zaměstnanci/pracovníci, nejsou v tomto dokumentu určeny. Za klíčového/excelentního pracovníka nelze označit člena administrativního realizačního týmu.

- dle bodu 4 – Individuální stanovení sazby mzdy / platu / odměny z dohody (lze použít pouze pro zahraniční experty, u kterých není vhodné použít stanovení sazby mzdy /platu / odměny z dohody dle bodu 1 nebo dle bodu 3).

8.7.3 Věcné příspěvky v OP VVV

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

8.7.4 Nepřímé/paušální náklady

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

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

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

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

8.7.4.3 Definice nepřímých/paušálních nákladů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

³⁵ FTE = full time equivalent.

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 5.2.4.4.

Pro projekty této výzvy jsou také nezpůsobilé:

- výdaje na náhrady za cesty³⁶ zaměstnanců/pracovníků projektu a osob podílejících se na realizaci projektu za účelem návštěvy člena rodiny do místa jeho bydliště nebo do jiného předem dohodnutého místa pobytu člena rodiny a zpět;
- výdaje na náhrady za cesty³⁷ člena rodiny zaměstnance/pracovníka projektu nebo člena rodiny osob podílejících se na realizaci projektu;
- výdaje související s technickým zhodnocením budovy.

Pro projekty, které obsahují povinně volitelnou aktivitu č. 3 a 4, jsou nezpůsobilé investiční výdaje.

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.

³⁶ Včetně kapesného.

³⁷ Včetně kapesného.

11.2 Pokyny pro žadatele

Při tvorbě žádosti o podporu si žadatel zvolí povinné a povinně volitelné indikátory výstupu a výsledku odpovídající aktivitám projektu dle Přílohy č. 1 výzvy. **Projekt musí být koncipován tak, aby vzdělávací aktivity v souhrnu dosahovaly pro každou podpořenou osobu minimálně bagatelní podpory 30 hodin** (viz kap. 11.3.2). Současně musí být projekt nastaven tak, aby podpořené osoby uplatnily své znalosti a dovednosti v praxi.

K žádosti o podporu je předkládána příloha **Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF**. V této příloze příjemce specifikuje dílčí výstupy indikátoru 5 49 01 *Počet regionálních systémů*, které jsou nezbytné pro naplnění daného indikátoru. Klíčovými výstupy jsou např. zpráva z lokálního šetření, analýzy, strategie, prezentace z workshopů, systém metodické podpory, metodické materiály. V uvedeném přehledu je nezbytný popis dílčího výstupu a zřejmá vazba na harmonogram realizace projektu.

11.3 Pokyny pro příjemce

Indikátorová soustava pro výzvu Podpora dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami:

Typ	Kód (NČI)	Indikátor	Monitorování a dokladování indikátorů
Výstupy	5 40 00	Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání	<p>Podpořená osoba (pracovník ve vzdělávání) se vykazuje ve sledovaném období, ve kterém úspěšně ukončí vzdělávací aktivitu.</p> <p>Do ZoR projektu příjemce přikládá kopii získaného certifikátu, potvrzení o ukončení stáže, potvrzení o absolvování stanoveného počtu hodin vzdělávání, o absolvování testu, zkoušky, přijetí písemné práce jako výstupu kurzu, potvrzení z absolvovaného workshopu apod., dle typu vzdělávání.</p> <p>Originály jsou uchovány příjemcem pro případnou kontrolu na místě.</p>
	6 00 00	Celkový počet účastníků	<p>Příjemce má povinnost v systému IS ESF2014+ evidovat každé podpořené osobě rozsah poskytnuté podpory (časovou dotaci) po ukončení jednotlivých vzdělávacích akcí nebo dalších podpor.</p> <p>Pro účely plnění indikátoru 6 00 00 se podpořená osoba vykazuje v tom sledovaném období, ve kterém dosáhla bagatelní podpory 30 hodin (viz kap. 11.3.2).</p> <p>K ZoR projektu příjemce přikládá jmenný seznam účastníků, kteří dosáhli bagatelní podpory, s označením nových jmen pro sledované období.</p>

Typ	Kód (NČI)	Indikátor	Monitorování a dokladování indikátorů
			<p>Karta účastníka se vyplňuje v IS ESF2014+ online nebo offline. Postup jak pracovat v IS ESF2014+ je uveden na webových stránkách https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1018226.htm. Kartou účastníka příjemce uchovává podepsanou účastníkem pro případnou kontrolu na místě. K ZoR projektu se karta účastníka nedokládá.</p>
	5 13 01	Počet vzdělávacích modulů s metodikou	<p>Moduly se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace v ZoR projektu.</p> <p>V aktivitě 3 se vykazují specializované dlouhodobé tréninkové programy propojující školní, zdravotní a sociální služby. Dokládá se metodickými materiály pro pedagogické pracovníky pro včasnou identifikaci dítěte s psychosociální emoční zátěží.</p> <p>V aktivitě 5 se vyazuje a dokládá zpracovaný návrh RVP (tj. dokument odpovídající struktuře současného RVP) pro obor vzdělání praktická škola jednoletá a dvouletá včetně metodického doporučení pro školy ke zpracování ŠVP dle inovovaného RVP.</p> <p>K ZZoR projektu přiloží příjemce finální výstup.</p>
	5 07 01	Počet optimalizovaných ŠVP	<p>Vyazuje se počet inovovaných ŠVP se zpracovaným tranzitním programem / programem pro podporu samostatného způsobu života.</p> <p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Příjemce k ZoR projektu přikládá soupisku optimalizovaných ŠVP dle jednotlivých kategorií středního vzdělání, v soupisce je zároveň uveden odkaz, kde je optimalizované ŠVP zveřejněno.</p> <p>Vzorové ŠVP musí být zveřejněny v systému InspIS https://portal.csicr.cz/. Seznam škol, které upravily svůj ŠVP v rámci realizace projektu, bude zveřejněn na portále https://rvp.cz/ v relevantním modulu, včetně odkazů na jednotlivé plány. Konečná verze vzorových ŠVP musí být zveřejněna v systému InspIS nejpozději s předloženou ZZoR projektu.</p> <p>Pracovní verzi optimalizovaných ŠVP včetně zprávy o jejich přípravě a případných rizicích (pro účely nastavení šablon) musí žadatel předložit Řídicímu</p>

Typ	Kód (NČI)	Indikátor	Monitorování a dokladování indikátorů
			orgánu nejpozději spolu s poslední průběžnou ZoR projektu.
Výsledky	5 49 01	Počet regionálních systémů	<p>V aktivitě 2 se vykazuje zpracovaný tranzitní program. V aktivitě 4 se vykazuje komplexní systém nových služeb vedoucí k prevenci umístování dítěte do systému institucionální výchovy a předcházení nařízení ústavní nebo ochranné výchovy.</p> <p>Dílčí výstupy indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Indikátor se vykáže ve chvíli, kdy je dokončen poslední dílčí výstup popsáný v příloze žádosti o podporu Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF.</p> <p>Příjemce k ZoR projektu přikládá kumulovaně doplňovaný Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF s výčtem vytvořených dílčích výstupů a se zvýrazněním těch, kterých bylo dosaženo ve sledovaném (monitorovacím) období. Současně příjemce přikládá vytvořené dílčí výstupy nebo na ně v Přehledu klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF uvádí odkazy pro dálkový přístup. Veškeré klíčové výstupy k naplnění indikátorů projektu ESF musí být k dispozici u příjemce pro kontrolu na místě.</p> <p>Změny dílčích výstupů, z nichž se skládá indikátor (např. metodika, manuál, standardy) jsou považovány za změny podstatné a příjemce musí o jejich provedení požádat ŘO předem. Ostatní změny (stručný popis dílčího výstupu, harmonogram naplnění dílčího výstupu) jsou považovány za informace k projektu.</p> <p>Nejpozději v ZZoR projektu příjemce doloží finální podobu tranzitního programu (pro aktivitu 1), resp. komplexního systému služeb (pro aktivitu 3).</p>

Typ	Kód (NČI)	Indikátor	Monitorování a dokladování indikátorů
	5 08 10	Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí	<p>V aktivitě 2 se vykazují organizace (školy), na nichž byl realizován tranzitní program nebo program vedoucí k samostatnému způsobu života.</p> <p>V aktivitách 3 a 4 se vykazují organizace (školy, školská zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy, střediska výchovné péče, školská poradenská zařízení), jejichž pedagogičtí pracovníci byli zapojeni do realizace aktivit projektu.</p> <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>
	5 16 11	Počet dětí a žáků s potřebou podpůrných opatření začleněných do vzdělávání	<p>K ZoR projektu se dokládá čestné prohlášení statutárního orgánu o tom, kolik z dětí a žáků zapojených do jednotlivých aktivit projektu jsou děti a žáci se SVP.</p> <p>Kontrola na místě může u škol zkontrolovat údaj o SVP dítěti/žákovi v matrice školy. Příjemce, který není školou, uchovává čestné prohlášení rodičů o tom, že jejich dítě má SVP.</p>

Typ	Kód (NČI)	Indikátor	Monitorování a dokladování indikátorů
	5 25 10	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti	<p>Pracovník se vykáže v rámci projektu jednou, po uplatnění nově získaných poznatků a dovedností v praxi. V rámci realizace projektu má povinnost každý podpořený pracovník průběžně zpracovávat reflexi absolvovaných aktivit v portfoliu pedagoga nebo v jiném profesním portfoliu, pokud se jedná o jiného pracovníka ve vzdělávání (nepedagoga). Portfolio může mít „papírovou“ i elektronickou podobu, obsahovat audio a video nahrávky, odkazy na internet apod. Pracovník v portfoliu označí záznam číslem projektu, v rámci kterého byl vzděláván a popíše uplatnění a ověření nově získaných poznatků a dovedností.</p> <p>Dokládá se nejpozději k ZZoR projektu. Na základě portfolií zpracuje příjemce souhrnnou zprávu za celou organizaci, kterou příjemce přikládá k ZoR projektu za sledované období (vzor Souhrnné reflektivní zprávy výsledkového indikátoru 5 25 10 je na webu OP VVV https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1020961.htm).</p> <p>V průběhu realizace projektu příjemce uchovává pro případnou kontrolu na místě portfolia pracovníků, po skončení realizace projektu či odchodu pracovníka uchovává kopie dílčích částí portfolia se záznamem o uplatnění znalostí a dovedností v praxi v rámci projektu. ŘO si může v rámci kontroly ZoR projektu tyto dokumenty vyžádat.</p>

Definice indikátorů OP VVV jsou na webu <https://opvvv.msmt.cz/clanek/item1017625.htm>, specifikace pro konkrétní výzvu jsou uvedeny v textu výzvy.

Pro vybrané indikátory jsou na webových stránkách umístěny **vzory pro doložení indikátorů** výstupu/výsledku k ZoR projektu: <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/prehled-vzoru-prilohy-monitorovacich-zprav-3.htm>.

Příklad vykazování indikátorů:

Žadatel připravuje projekt tak, aby se pan Novák v rámci projektu vzdělával minimálně v rozsahu 30 hodin. V rámci plánování projektu tedy plánuje pro pana Nováka dvě školení, jedno školení v rozsahu 10 hodin, druhé školení v rozsahu 20 hodin.

Do plánovaných cílových hodnot indikátorů je pan Novák započten takto:

do indikátoru výstupu 5 40 00 – 2 školení (osoba/školení);

do indikátoru výstupu 6 00 00 – 1 osoba;

do indikátoru výsledku 5 25 10 – 1 osoba.

11.3.1 Ochrana osobních údajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.3.2 Společné indikátory

Bagatelní podpora

Hranice bagatelní podpory je stanovena v rozsahu **30 hodin** (bez ohledu na počet dílčích podpor). Při dosažení tohoto minimálního rozsahu podpory se konkrétní osoba započítá do indikátoru 6 00 00 Celkový počet účastníků.

Příjemce vede evidenci o všech osobách, které byly zapojeny do projektu v IS ESF2014+ (včetně osob, u nichž podpora zatím nedosáhla limitu bagatelní podpory), nicméně tyto záznamy nejsou při vykazování dosažených hodnot indikátoru 6 00 00 brány v potaz.

11.3.3 Programově specifické indikátory

Pro tuto výzvu nerelevantní.

11.4 Finanční opravy v důsledku pochybení příjemce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Žadatel povinně zvolí indikátory výstupu a výsledku s atributem „povinně volitelný k výběru“ v návaznosti na aktivity, které bude realizovat (viz Příloha č. 1 výzvy). K indikátorům výstupu a výsledku žadatel přiřadí cílové hodnoty, které plánuje naplnit.

Indikátory označené jako „povinný k naplnění“ je příjemce povinen sledovat, vykazovat a naplňovat. Pro případ porušení této povinnosti budou příjemci v právním aktu stanoveny odvody za porušení rozpočtové kázně.

Odvody za porušení rozpočtové kázně budou příjemci stanoveny takto:

pro indikátory výstupu 5 40 00, 5 13 01 a 5 07 01

Míra splnění hodnoty indikátoru výstupu vzhledem k údajům uvedeným v právním aktu ³⁸	Výše odvodu
při naplnění výstupu méně než 35 %	100 % dotace
při naplnění v intervalu 35 % až méně než 85 %	snížený odvod z celkové částky dotace dle vzorce: $x = (85 - n) \times 0,7$ (%)
při naplnění na 85 % a více	není porušení rozpočtové kázně

 $x = \text{výše odvodu (\%)}$, $n = \%$ naplnění výstupu.

pro indikátory výsledku 5 49 01, 5 08 10, 5 16 11 a 5 25 10

Míra splnění hodnoty indikátorů výsledku vzhledem k údajům uvedeným v právním aktu	Výše odvodu
při naplnění průměru výsledků méně než 40 %	100 % dotace
při naplnění v intervalu 40 % až méně než 90 %	snížený odvod z celkové částky dotace dle vzorce: $x = (90 - n) \times 0,7$ (%)
při naplnění na 90 % a více	není porušení rozpočtové kázně

 $x = \text{výše odvodu (\%)}$, $n = \text{průměrné \% naplnění výsledků}$.

pro indikátor výstupu – milník 6 00 00

Míra splnění hodnoty indikátoru milníku vzhledem k údajům uvedeným v právním aktu	Výše odvodu
při naplnění milníku méně než 65 %	100 % dotace
při naplnění v intervalu 65 % až méně než 95 %	snížený odvod z celkové částky dotace dle vzorce: $x = (95 - n)$ (%)
při naplnění na 95 % a více	není porušení rozpočtové kázně

 $x = \text{výše odvodu (\%)}$, $n = \%$ naplnění milníku.

Do výpočtu průměru se zahrnují jen indikátory s atributem povinný k naplnění. 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 100 % se vždy započítává pouze jako dosažení 100 %. Indikátor výstupu, který je milníkem, se hodnotí samostatně, tudíž se nezapočítává do výpočtu průměru výstupů.

Dále je příjemce povinen v souvislosti s tzv. Kartou účastníka získanou z IS ESF2014+ sledovat a vykazovat indikátory vážící se k milníku 6 00 00 Celkový počet účastníků dle Přílohy č. 1 Nařízení 1304/2013. Pokud dojde k porušení povinnosti sledovat a vykazovat dílčí indikátory milníku (označené

³⁸ Dle schválené verze žádosti o podporu.

jako 6 xx xx), je odvod za porušení rozpočtové kázně v souladu s ustanovením § 44a odst. 4 písm. a) a v souladu s ustanovením § 14 odst. 5 rozpočtových pravidel stanoven ve výši 5 000 Kč za každý jednotlivý případ (každý indikátor).

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.

Žadatelé mohou v této výzvě realizovat projekt samostatně nebo ve spolupráci s partnerem/partnery.

Oprávnění partneři jsou vymezeni v bodě 4.2 výzvy a musí splňovat všechny podmínky uvedené v kapitole 5.2.1 těchto pravidel.

V průběhu realizace projektu příjemce ŘO nemusí informovat o provedených změnách Partnerské smlouvy, pokud se změny nedotknou jiných skutečností, které změnami jsou (např. změna partnera s finančním příspěvkem za partnera bez finančního příspěvku). Změny, které neovlivní splnění cílů projektu, např. změna adresy partnera, změna zástupce statutárního orgánu partnera, změna bankovního účtu partnera apod., nejsou vnímány jako změny projektu.

14 KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část a ve výzvě.

15 KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

15.1 Úvod do problematiky veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro tuto výzvu platí:

Pro aktivity č. 2, 4 a 5:

Podpora nenaplnující znaky veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské Unie bude poskytnuta za předpokladu, že bude na úrovni projektu (u žadatele a partnerů s finančním příspěvkem) 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). Tato příloha není relevantní pro OSS, PO zřízené MŠMT a územní samosprávné celky. Vzor této přílohy je k dispozici v IS KP14+.

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

Výzva Podpora dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 30. 8. 2019	Stránka 48 z 55

Pro aktivitu č. 3:

Podpora bude poskytnuta v režimu slučitelné veřejné podpory v souladu s Rozhodnutím Komise č. 2012/21/EU ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu – viz kapitola 15.3.3 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.3 Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK

15.3.1 Blokové výjimky

Pro tuto výzvu nerelevantní.

15.3.2 Podpora malého rozsahu de minimis

Pro tuto výzvu nerelevantní.

15.3.3 Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.4 Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.5 Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.6 Evidence veřejné podpory v MS2014+

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.7 Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzva Podpora dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 30. 8. 2019	Stránka 49 z 55

17 KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18 KAPITOLA – PŘÍLOHY

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.5 Příloha č. 5: Vzor – Zpráva o udržitelnosti

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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

Příloha zrušena.

18.7 Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.8 Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v níže uvedené tabulce. Aktuální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP14+ u vyhlášené výzvy. Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy. U příloh, kde není k dispozici vzor v IS KP14+, dokládá nebo vytváří žadatel dokument samostatně.

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
Čestné prohlášení (úvodní a závěrečné)	Čestné prohlášení v IS KP14+	IS KP14+	ČJ	F3, P3, P5	Žadatel.
Prohlášení o přijatelnosti: (souhrnné čestné prohlášení) - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, F10, P5	Žadatel. Zajištění vlastních prostředků - prohlašuje žadatel s výjimkou OSS, PO OSS, škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvy a subjektů, u nichž je spolufinancování projektu dle kap. 8.1.5 ve výši 0 %; Souhlas zřizovatele - prohlašuje žadatel, který je PO či OSS zřízenou jinou OSS; Exekuce - prohlašuje každý žadatel; Bezdlužnost - prohlašuje žadatel s výjimkou OSS, PO OSS, územních samosprávných celků a PO územních samosprávných celků; Bezúhonnost fyzických osob - prohlašuje žadatel s výjimkou OSS; Bezúhonnost právnických osob - prohlašuje žadatel s výjimkou OSS a územních samosprávných celků.
Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, F8, V2.4	Žadatel.
Komentář k rozpočtu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, V4	Žadatel.
Realizační tým	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, V1.1, V1.2, V4.1	Žadatel.

Výzva Podpora dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 30. 8. 2019

Stránka 51 z 55

Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u>	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
Čestné prohlášení (úvodní a závěrečné)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P3, P6	Partner.
Prohlášení o přijatelnosti: (souhrnné čestné prohlášení) - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P6	Partner. Zajištění vlastních prostředků - prohlašuje partner s fin. příspěvkem s výjimkou OSS, PO OSS, škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvy a subjektů, u nichž je spolufinancování projektu dle kap. 8.1.5 ve výši 0 %; Souhlas zřizovatele - prohlašuje partner, který je PO či OSS zřízenou jinou OSS; Exekuce - prohlašuje partner s fin. Příspěvkem Bezdlužnost - prohlašuje partner s fin. příspěvkem s výjimkou OSS, PO OSS, územních samosprávných celků a PO územních samosprávných celků; Bezúhonnost fyzických osob - prohlašuje partner s výjimkou OSS; Bezúhonnost právnických osob - prohlašuje partner s výjimkou OSS a územních samosprávných celků.
Prokázání vlastnické struktury	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, F6, P5, P6	Žadatel/partner. Dle rozpočtových pravidel – nedokládají OSS. Dle AML zákona – nedokládají OSS, PO OSS, státní fond, územní samosprávný celek a jeho příspěvková organizace, dobrovolné svazky obcí, regionální rada regionu soudržnosti, Evropské seskupení pro územní spolupráci, veřejná VŠ, veřejná výzkumná instituce, profesní komora zřízená zákonem, státní a národní podnik.
Doklady k oprávněnosti	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, P5, P6	Žadatel/partner. Nedokládají OSS, územní samosprávné celky, veřejné VŠ a další subjekty, jejichž oprávněnost lze ověřit z veřejných

					rejstříků spravovaných státem, např. školy a školská zařízení zapsaná v Rejstříku škol a školských zařízení apod.
Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, V3.1	Žadatel. V případě zvolení indikátoru 5 49 01 Počet regionálních systémů.
Doklad o obratu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, F11	Žadatel. V případě, že žadatel prokazuje část obratu prostřednictvím partnera s fin. příspěvkem, je třeba doložit i doklad o ročním obratu partnera – viz kapitola 5.2.1. Nedokládají OSS, PO OSS, územní samosprávné celky, PO územních samosprávných celků, dobrovolné svazky obcí a žadatelé (příp. partneři s fin. příspěvkem) zapsaní v Rejstříku škol a školských zařízení.
Čestné prohlášení o doložení obratu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, F11	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 OSS, PO OSS, územní samosprávné celky, PO územních samosprávných celků, dobrovolné svazky obcí a žadatelé (příp. partneři s fin. příspěvkem) zapsaní v Rejstříku škol a školských zařízení.
Smlouva o partnerství (Partnerská smlouva)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P6	Žadatel. Dokládá se, pokud již Smlouva o partnerství byla uzavřena. Je-li smluvní stranou právnická osoba zřizovaná státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí a současně je zákonem stanovena jako podmínka platnosti smlouvy o partnerství doložka osvědčující souhlas zřizovatele právnické osoby s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela, je nutné tuto doložku doložit.
Principy partnerství a prohlášení o partnerství	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P6	Partner. Dokládá se, pokud ještě nebyla podepsána Smlouva o partnerství.
Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P7	V případě zvolení aktivity č. 2, 4, nebo 5 dokládá žadatel a každý oprávněný partner s fin. příspěvkem (vyjma OSS, PO zřízených MŠMT a územních samosprávných celků), případně za partnera s fin. příspěvkem dokládá žadatel. Způsob dokládání vyhodnocení znaků veřejné podpory

					partnery je podrobně uveden v textu vzoru přílohy. Je nezbytné využít správný vzor přílohy dle typu subjektu (tj. i. prohlášení pro mateřské/základní/střední školy/školské zařízení, nebo ii. prohlášení jiného subjektu než školy či školského zařízení).
CV klíčových/excelentních pracovníků	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3	V případě, že je členem odborného týmu klíčový/excelentní zaměstnanec/pracovník.
Název volitelné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
Čestné prohlášení – komplementarita	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, V6.1	Žadatel/partner může doložit v případě aktivity č. 2 a v případě, že existuje komplementární projekt z IROP (viz kapitola 5.2.4.2).

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

19 KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

CSSF14+	Centrální systém strukturálních fondů pro programové období 2014–2020
IROP	Integrovaný regionální operační program
IVP	Individuální vzdělávací plán
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
OER	Open Educational Resources
SVP	Speciální vzdělávací potřeby
ŠVP	Školní vzdělávací program