

Pravidla pro žadatele a příjemce specifická část

Výzva Inovace v pedagogice

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

VERZE:	2
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI	dnem zveřejnění na webových stránkách OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI	1. 2. 2020



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

1.	KAPITOLA – ÚVOD	6
2.	KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	6
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	7
5.2.2	Územní způsobilost projektů OP VVV	8
5.2.2.1	Přípustné místo realizace projektu	8
5.2.2.2	Přípustné místo dopadu realizace projektu	8
5.2.3	Oprávněnost cílových skupin	9
5.2.4	Oprávněnost aktivit projektu	9
5.2.4.1	Povinné aktivity projektu	9
5.2.4.2	Povinně volitelné aktivity projektu	9
5.2.4.3	Volitelné aktivity	14
5.2.4.4	Popis vyloučených aktivit	14
5.2.5	Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu	14
5.2.6	Cost benefit analýza (CBA)	15
5.2.7	Stavební přílohy	15
5.3	Příjem žádostí o podporu	15
5.4	Fáze schvalování projektů	15
5.4.1	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	15
5.4.2	Věcné hodnocení	16
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	18
6.1	Poskytnutí finanční podpory žadateli	18
6.2	Formy přidělení finančních prostředků	18
6.3	Vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu z OP VVV	18
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	19
7.1	Monitorování	19
7.1.1	Průběžná zpráva o realizaci projektu (včetně průběžné žádosti o platbu)	19
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	26
7.2.1.2	Nepodstatné změny finančního charakteru	27
7.2.2	Podstatné změny v projektu	28
7.2.2.1	Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	28
7.2.2.2	Podstatné změny (významné)	30

7.2.3	Změny v období udržitelnosti	30
7.3	Ukončování projektu a udržitelnost.....	30
7.3.1	Časový rámec ukončování projektů.....	31
7.3.2	Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění.....	31
7.3.3	Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování	31
7.3.4	Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu	31
7.3.5	Nestandardní ukončení projektu	31
7.3.6	Udržitelnost projektu.....	31
7.4	Uchovávání dokumentů.....	31
8	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	31
8.1	Financování projektu	31
8.1.1	Platby ex post	33
8.1.2	Platby ex ante	33
8.1.3	Financování způsobem kombinovaných plateb	33
8.1.4	Provádění plateb OSS, PO OSS.....	33
8.1.5	Spolufinancování v projektech OP VVV.....	33
8.2	Účetnictví a dokladování	34
8.3	Bankovní účet	34
8.4	Pokladna.....	34
8.5	Daň z přidané hodnoty	34
8.6	Vykazování výdajů.....	34
8.6.1	Úplné vykazování výdajů	35
8.6.2	Zjednodušené vykazování výdajů	35
8.7	Způsobilé výdaje	35
8.7.1	Obecné podmínky způsobilosti výdaje	35
8.7.2	Způsobilé výdaje dle druhu	35
8.7.3	Věcné příspěvky v OP VVV	36
8.7.4	Nepřímé/paušální náklady	36
8.7.4.1	Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF / paušální sazby	36
8.7.4.2	Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR / paušální sazby	36
8.7.4.3	Definice nepřímých/paušálních nákladů	37
8.8	Nezpůsobilé výdaje	37
8.9	Příjmy projektu	37
8.10	Odvody za neplnění povinností příjemce/partnera	37
9	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	37
10	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO	37
11	KAPITOLA – METODIKA INDIKÁTORŮ OP VVV	37
11.1	Výklad pojmů.....	37
11.2	Pokyny pro žadatele	37
11.3	Pokyny pro příjemce.....	37
11.3.1	Ochrana osobních údajů	39
11.3.2	Společné indikátory	39
11.3.3	Programově specifické indikátory	39
11.4	Finanční opravy v důsledku pochybení příjemce	39
12	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	40
13	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ.....	40
14	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	40
15	KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA	41
15.1	Úvod do problematiky veřejné podpory	41
15.2	Veřejné financování v oblasti vzdělávání a výzkumu a vývoje nezakládající veřejnou podporu ...	41
15.3	Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK	41
15.3.1	Blokové výjimky	41

15.3.2	Podpora malého rozsahu de minimis	41
15.3.3	Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)	41
15.4	Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit.....	41
15.5	Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory.....	41
15.6	Evidence veřejné podpory v MS2014+	42
15.7	Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu.....	42
16	KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)	42
17	KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY	42
18	KAPITOLA – PŘÍLOHY	42
18.1	Příloha č. 1: Vzor – Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum.....	42
18.2	Příloha č. 2: Vzor – Průběžná/závěrečná zpráva o realizaci	42
18.3	Příloha č. 3: Vzor – Závěrečná zpráva za celé období realizace projektu.....	42
18.4	Příloha č. 4: Vzor – Informace o pokroku v realizaci.....	42
18.5	Příloha č. 5: Vzor – Zpráva o udržitelnosti	42
18.6	Příloha č. 6: Obchodní podmínky zakázek na stavební práce	42
18.7	Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího	42
18.8	Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění	43
18.9	Příloha č. 9: Námitka proti oznámení o nevyplacení části dotace	43
18.10	Příloha č. 10: Přílohy k žádosti o podporu – seznam a způsob doložení	44
18.11	Příloha č. 11: Metodika vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory	48
18.12	Příloha č. 12: Odůvodnění záměru zadat veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění.....	48
19	KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK.....	48

PŘEHLED ZMĚN

Kapitola	Bližší určení změny oproti verzi 1 účinné od 27. 3. 2019	Odůvodnění revize
7.1.1	Do PpŽP – specifická část byla uvedena informace z PpŽP – obecná část, o povinnosti zahájit fyzickou realizace projektu do 6 měsíců od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, společně s upřesněním, co je za zahájení fyzické realizace projektu považováno. Rovněž byla doplněna výše odvodu při nedodržení výše uvedené povinnosti. K termínům předložení ZoR projektu byly do poznámky pod čarou doplněny příklady. V poznámce pod čarou upřesněna informace, jaké datum je považováno za datum vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.	Upřesnění informací a jejich lepší pochopení.
7.2	Byla přepracována celá kapitola Změny projektu a doplnění projektu	Zjednodušení provádění změn a zavedení informací k projektu, které nejsou podstatnou ani nepodstatnou změnou projektu.
8.7.2	Způsobilé výdaje dle druhu Odstraněna informace týkající se používání měsíčních a souhrnných pracovních výkazů.	Již je obsahem metodického dopisu č. 2 k PpŽP – obecná část, v.5.
11.4	Změna ostroty intervalů pro stanovení odvodů za nenaplnění indikátorů	Soulad se vzorem právního aktu

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Inovace v pedagogice (dále jen „výzva“) 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 u relevantních kapitol.

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

Inovace je v této výzvě definována jako implementace nových myšlenek, znalostí a praxe, ale také jejich vylepšených podob. V souvislosti se Strategií Evropa 2020 a zaměřením OP VVV se budou inovativní aktivity podpořené v této výzvě vztahovat k oblasti kvalitní výuky, učitelů jako jejího klíčového předpokladu a efektivního systému vedení a řízení školy. Důležitými oblastmi pro inovace ve vzdělávání v této výzvě jsou pojetí výuky, vedení, řízení a klima školy.

Inovativní pojetí výuky zahrnuje nové a inovované přístupy a metody. Projekty v této výzvě nemusí nutně obsahovat aktivity, v nichž bude výuka sestávat jen z nových a inovovaných přístupů a metod. Při změnách pojetí výuky by hlavním úkolem inovativního vyučování mělo být zvýšení flexibility, rozšíření spektra metod a forem výuky učitelů a činnosti žáků. Učitelé mohou někdy frontálně předávat znalosti a jindy zase umožňovat jejich konstrukci; žáci musí být někdy kreativní a produktivní, zatímco jindy stačí, když pouze naslouchají. V každém okamžiku vyučovací jednotky musí však učitel rozhodovat o nejvhodnějším postupu vzhledem ke stanoveným cílům a musí používat různé postupy a metody ve správné dávce a načasování.

Akční výzkum je jednou z forem aplikovaného výzkumu, který je považován za důležitý prostředek změn v sociální realitě. Na rozdíl od tradičního výzkumu je jeho cílem řešení konkrétního problému (např. ověření účinnosti metody rozvoje vybrané gramotnosti) a hledání cesty k žádoucí změně v měnící se realitě. Akční výzkum se snaží překlenout propast mezi teorií a praxí, mezi tradičním akademickým výzkumem a realitou. Hlavním/důležitým aktérem akčního výzkumu je sám učitel. Zatímco výsledky akademického výzkumu ovlivňují praxi jen omezeným způsobem, akční výzkum je vhodným prostředkem, jak přenést výsledky výzkumu do praxe a urychlit proces potřebných změn. Cílem akčního výzkumu tedy je změna praxe vedoucí ke zlepšení výchozí situace, přičemž výzkum samotný je v souladu s požadavky na vědeckost. Často má podobu srovnávacího výzkumu o podmínkách a dopadech různých forem sociálního jednání (například ověření účinnosti metody rozvoje funkční gramotnosti). Jde o cyklický proces, který obsahuje fázi akce, vyhodnocení a reflexe a vždy se přizpůsobuje aktuální situaci a potřebám výzkumu, ale především aktérům, tedy učitelům a jejich žákům.

Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 2. 2020	Stránka 6 z 48

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 výzva 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 KP 14+.

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 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 (bod 4.1 a 4.2).

Oprávněný žadatel/partner je povinen splnit všechny následující požadavky:

- A) Žadatel/partner splňuje definici oprávněného žadatele/partnera ve výzvě;
- B) Žadatel/partner není v insolvenčním řízení;
- C) Žadatel/partner s finančním příspěvkem není v likvidaci;
- D) Proti žadateli/partnerovi není vedeno exekuční řízení, daňová exekuce nebo vykonávací řízení;
- E) Žadatel/partner s finančním příspěvkem splňuje podmínky bezdlužnosti;
- F) Žadatel/partner je trestně bezúhonný;
- H) Žadatel/partner s finančním příspěvkem, který je právnickou osobou, identifikuje svoji strukturu vlastnických vztahů dle § 14 odst. 3 písm. e) zákona. č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech;
- I) Žadatel/partner s finančním příspěvkem, který je právnickou osobou (s výjimkou právnických osob veřejného práva), doloží seznam svých skutečných majitelů v souladu s ustanovením § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen AML zákon);

Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 2. 2020	Stránka 7 z 48

- J) Žadatel splňuje minimální hranici ročního obrátu za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období trvající 12 měsíců (která existují). Žadatel je povinen prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že roční obrát 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 relevantní část odpovídající podílu partnera/partnerů s fin. příspěvkem žadatel prokázat prostřednictvím partnera/partnerů s fin. příspěvkem;
- K) Žadatel/partner s finančním příspěvkem má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu (realizací projektu je myšleno spolufinancování projektu);
- L) Žadatel/partner s finančním příspěvkem má zajištěn souhlas zřizovatele s realizací projektu a bude zřizovatele informovat o schválení projektu, podmínkách pro realizaci projektu stanovených ŘO a výši prostředků (celkem i v jednotlivých letech).

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

5.2.2 Územní způsobilost projektů OP VVV

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

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.

Výjimkou jsou dílčí aktivity (Studijní cesty / stáže do zemí EU / výzkumné stáže / účasti na konferencích), které mohou být realizovány mimo území České republiky, a to na území EU.¹

5.2.2.2 Přípustné místo dopadu realizace projektu

V této výzvě je možný dopad projektů na méně rozvinuté regiony i více rozvinutý region, tj. na celou ČR. V žádosti o podporu postačí rozlišení dopadu na kraje NUTS 3.

Místo dopadu se zpravidla odvíjí od místa realizace projektu (aktivit). Určí se např. dle působení pedagogických pracovníků škol (cílová skupina), kteří získané znalosti a dovednosti nabyté v projektu budou uplatňovat. Pokud realizace projektu probíhá alespoň částečně na území hl. města Prahy, a ve prospěch cílové skupiny z Prahy / tohoto regionu, je dopad takového projektu obvykle na celou ČR.

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.

¹ Po vystoupení Spojeného království Velké Británie a Severního Irska z EU je možné realizovat uvedené vybrané aktivity i v této zemi.

Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 2. 2020	Stránka 8 z 48

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.

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 je povinen v žádosti o podporu uvést v záložce „Jaké aktivity v projektu budou realizovány?“ vedle povinné aktivity Řízení projektu **právě jednu** povinně volitelnou aktivitu výzvy, kterou bude v projektu realizovat. Volba této aktivity musí být jednoznačně patrná. Žadatel uvede název zvolené aktivity a podaktivit/y dle kap. 5.2.4.2.

5.2.4.1 Povinné aktivity projektu

Pro projekty v rámci této výzvy je povinnou aktivitou **Řízení projektu**. Každý žadatel je povinen tuto aktivitu v žádosti o podporu uvést jako samostatnou klíčovou aktivitu s názvem například Řízení projektu / Management projektu / Projektové řízení apod. **Popis obsahu této aktivity, je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 5.2.4.**

Nad rámec obecného popisu jsou příjemci v rámci této výzvy v aktivitě Řízení projektu **povinni**:

- jednou ročně se účastnit semináře organizovaného ŘO OP VVV k výměně zkušeností mezi realizátory a prezentovat výstupy svých projektů;
- na vyzvání ŘO OP VVV nebo zástupců individuálních projektů systémových se účastnit tzv. odborných panelů (jedná se cca o 2 dny v jednom kalendářním roce), které jsou organizovány v rámci individuálních projektů systémových (IPs; příjemcem projektů jsou přímo řízené organizace MŠMT a organizační složky státu) a jsou realizovány pro zajištění provázanosti projektů.

5.2.4.2 Povinně volitelné aktivity projektu

Žadatel volí pro svou žádost o podporu právě jednu povinně volitelnou aktivitu označenou písmenem A nebo B. Aktivita je naplňována níže popsány povinně volitelnými podaktivitami označenými písmenem s číslem, z nichž si žadatel volí. V aktivitě A si žadatel volí jednu či obě podaktivity, v aktivitě B je žadatel oprávněn zvolit si pouze jednu podaktivitu.

Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 2. 2020	Stránka 9 z 48

Aktivita A: Inovativní aktivity v předškolním, základním a středním vzdělávání

Cílem aktivity A je podpora systematických, monitorovaných a reflektovaných zavádění inovací ve výuce zacílených na podporu kvalitní výuky a zejména učitelů jako jejího klíčového předpokladu. Jedná se o podporu inovativních metod a forem výuky s prvky akčního výzkumu v pedagogice, ale i aktivity podporující lokalizaci, jinde praktikované metody mající složku akčního výzkumu, ověřující funkčnost metody/formy i v podmínkách českého školství. Jedná se o metody praktikované v zahraničí či v neformálním a zájmovém vzdělávání, které budou pilotně implementovány do výuky ve škole, nebo o inovativní pojetí výuky v českých školách. V rámci aktivity jsou podporovány i stáže zahraničních odborníků v ČR, jejichž cílem je přenesení inovativního přístupu ze zahraničí a implementace v podmínkách ČR.

Žadatel je povinen předložit profesní CV dvou členů odborného realizačního týmu, kteří jsou pro něj klíčoví (vzor CV je k dispozici v IS KP14+). Tyto členy odborného realizačního týmu je žadatel povinen vyznačit v příloze žádosti o podporu „Realizační tým“. Při volbě podaktivity z aktivity A zpracuje žadatel **inovační záměr**, který přiloží jako přílohu žádosti o podporu (vzor inovačního záměru je k dispozici v IS KP14+). Součástí inovačního záměru bude také evaluační plán, jehož součástí bude i metodologie akčního výzkumu, v němž žadatel specifikuje detailní postup a metody evaluace, tj. stanovení harmonogramu, výstupů, základních evaluačních otázek, kontrolní skupiny, metod a ukazatelů pro jejich řešení. V evaluačním plánu dále žadatel zpracuje analýzu problému a teorii změny inovace jako východisko evaluačních aktivit.

Podaktivita A1: Inovace školního vzdělávacího programu

Výstupem aktivity je inovovaný školní vzdělávací program (dále jen „ŠVP“) a jeho roční implementace nebo dvouletá implementace ŠVP inovovaného v období 4 let před vyhlášením této výzvy. Dalším výstupem je zpráva o průběhu inovace ŠVP, včetně obecnějších doporučení pro inovace ŠVP dalšími školami. Zpráva bude zahrnovat i pohledy dalších aktérů – rodičů a představitelů místní komunity. V průběhu přípravy a implementace inovace budou probíhat konzultace se zástupci pedagogické fakulty, kteří se budou podílet i na přípravě zprávy. Inovovaný ŠVP musí zahrnovat výrazné změny v pojetí výuky, řízení a vedení a v zaměření na zlepšení klimatu školy.

Podaktivita A2: Pilotní ověření dílčích inovativních aktivit

Výstupem aktivity je inovativní změna ve výuce a zpráva o pilotním ověření dílčích inovativních aktivit. Pilotní ověření musí proběhnout na minimálně dvou spolupracujících školách (maximálně 6 měsíců příprav a maximálně 2 roky implementace, maximálně 6 měsíců na vyhodnocení) a musí do něj být jako konzultanti zapojeni zástupci pedagogické fakulty, kteří se také budou podílet i na přípravě zprávy. Zpráva bude zahrnovat i pohledy dalších aktérů – rodičů a představitelů místní komunity a doporučení pro realizaci obdobných inovací na dalších školách.

<i>Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 2. 2020	Stránka 10 z 48

Aktivita B: Pedagogický výzkum

Cílem aktivity B je podpora základního pedagogického a didaktického výzkumu, včetně metaanalýz stávajících výzkumů. Humanitní a zejména pedagogický výzkum je v ČR dlouhodobě nedostatečně podporován a v některých oblastech chybí důležitá data. K dispozici jsou často jen dílčí poznatky získané ve výzkumech realizovaných pro jiné účely.

Podporován bude výzkum zaměřený na sledování dopadů vybraných opatření vzdělávací politiky v oblasti předškolního, základního a středního vzdělávání a příprava podkladů pro řešení problematických jevů, s nimiž dosud vzdělávací politika systematicky nepracovala. Dopady opatření vzdělávací politiky zavedených do praxe v nedávném období nejsou ve všech případech systematicky sledovány. Zároveň ve vzdělávacím systému existují problematické jevy, o nichž dosud chybí dostatek informací, které by umožnily adekvátní zacílení vzdělávací politiky. V rámci této výzvy bude podporován pedagogický výzkum v těchto oblastech:

1. Vztah mezi docházkou do MŠ a výsledky, postoji a chováním žáků na 1. stupni ZŠ
2. Rozdíly ve výsledcích a postojích žáků v rámci škol a jejich souvislost s podmínkami učení a vyučování
3. Příčiny školní neúspěšnosti u žáků 1. stupně ZŠ
4. Životní dráha neúspěšných maturantů
5. Důvody nenastoupení absolventů pedagogických fakult do profese učitele / pedagogického pracovníka
6. Efektivní formy komunikace MŠMT a přímo řízených organizací vůči zřizovatelům a školám
7. Zjišťování veřejného mínění a jeho vývoje ohledně vzdělávání a vzdělávacích politik

V případě, že se budou výzkumné projekty zabývat fyzickými osobami či tématy, která mají na fyzické osoby dopad, budou v rámci svých výzkumných designů zohledňovat genderovou perspektivu (může se jednat např. o rovnoměrné zahrnutí obou pohlaví do vzorku zkoumaných osob, zohlednění genderovanosti zkoumaného fenoménu apod.).

V každé oblasti (1.–7.) bude podpořen pouze jeden projekt, a to ten s nejvyšším bodovým ohodnocením získaným ve věcném hodnocení.

Žadatel je povinen předložit CV dvou členů odborného realizačního týmu s níže uvedenou kvalifikací (vzor CV je k dispozici v IS KP14+). Expertnost odborného týmu je posuzována v rámci věcného hodnocení na základě doložených CV. Součástí realizačního týmu musí být:

- expert s mezinárodním renomé v oblasti řešení projektu, který bude svá doporučení a stanoviska poskytovat realizačnímu týmu. Expert musí mít akademicko – vědecký titul či akademicko – pedagogický titul a minimálně tři články v impaktovaných časopisech / v daném oboru uznávaných publikacích nebo minimálně jednu plenární/hlavní přednášku na zahraniční konferenci. CV nebude obsahovat kompletní výčet veškerých publikací, expert dle svého uvážení zvolí minimálně tři nejdůležitější výstupy své činnosti. Právě tak v CV uvede pouze účast na zahraničních odborných konferencích, kam byl pozván za účelem přednesení plenární/hlavní přednášky.

Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 2. 2020	Stránka 11 z 48

- výzkumný pracovník v oblasti pedagogických věd – aktivní zapojení do minimálně 3 výzkumných šetření v pedagogických/společenských vědách.

Výstupy projektu, tj. závěrečná zpráva ze šetření (výzkumu), včetně doporučení, musí být expertně posouzena minimálně dvěma odbornými oponentskými posudky. Odborní oponenti se nesmí autorsky podílet na vzniku výstupu, což doloží v průběhu realizace projektu čestným prohlášením přiloženým k expertnímu posudku daného výstupu. CV navrhovaných odborných oponentů předkládá žadatel spolu s žádostí o podporu.

CV vybraných dvou členů odborného realizačního týmu a odborných oponentů budou hodnocena ve fázi věcného hodnocení procesu schvalování.

Při volbě podaktivity z aktivity B zpracuje žadatel **výzkumný záměr**, který přiloží jako přílohu žádosti o podporu (vzor výzkumného záměru je k dispozici v IS KP14+). Příloha „Výzkumný záměr“ se vztahuje pouze k prvnímu kroku věcného hodnocení procesu schvalování. Žádosti o podporu, které budou hodnoceny kladným stanoviskem hodnotící komise, tj. výsledek hodnocení prvního kroku bude ANO, budou dále hodnoceny ve druhém kroku, a to dle jednotlivých hodnotících kritérií. Je tedy nutné v žádosti o podporu uvést veškeré informace, které budou předmětem druhého kroku věcného hodnocení, tj. zejména odbornost realizačního týmu projektu (doloženou u dvou členů CV), harmonogram a provázanost jednotlivých aktivit projektu, vazbu aktivit na položky rozpočtu, rizika a jejich eliminaci atd. Do této přílohy se neuvádějí stejné informace jako do žádosti o podporu, ale je třeba je řádně vzájemně provázet tak, aby dávaly členům hodnotící komise ucelenou informaci o předkládaném projektu.

Podaktivita B1: Vztah mezi docházkou do MŠ a výsledky, postoji a chováním žáků na 1. stupni ZŠ

O vlivu docházky do MŠ na pozdější výsledky, motivaci a chování žáků nejsou dosud v ČR k dispozici analýzy z prospektivních longitudinálních studií. Cílem výzkumu je zjistit vybrané výsledky, postoje a chování dětí v průběhu povinného předškolního vzdělávání a dát je do souvislosti s průběhem povinného předškolního vzdělávání (např. skutečná docházka do MŠ, průměrný počet hodin denně strávených v MŠ) a pozdějšími vzdělávacími výsledky žáků v průběhu 1. stupně ZŠ. Výstupem podaktivity je závěrečná výzkumná zpráva obsahující zdůvodněná doporučení k dalším opatřením vzdělávací politiky v této oblasti.

Podaktivita B2: Rozdíly ve výsledcích a postojích žáků v rámci škol a jejich souvislost s podmínkami učení a vyučování

Již delší dobu je doloženo, že český vzdělávací systém se vyznačuje relativně vysokou vnější diverzifikací. Méně informací je k dispozici o vnitřní diferenciaci v rámci jednotlivých škol. Cílem výzkumu je zjistit, jak se liší výsledky a postoje žáků ZŠ mezi jednotlivými třídami v rámci školy a jaká je jejich souvislost s podmínkami učení a vyučování v jednotlivých třídách. Rozdíly budou zjišťovány prostřednictvím reprezentativního výběrového šetření. Výstupem podaktivity je závěrečná výzkumná zpráva obsahující zdůvodněná doporučení k dalším opatřením vzdělávací politiky v této oblasti.

Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 2. 2020	Stránka 12 z 48

Podaktivita B3: Příčiny školní neúspěšnosti u žáků 1. stupně ZŠ

Řada žáků začne výrazně neprospívat už na prvním stupni. Neprospívání na prvním stupni zakládá na problematické výsledky na druhém stupni a při přechodu na střední školu, protože situace se po přechodu na druhý stupeň obvykle zhorší. Neúspěšnost žáků na prvním stupni může tedy významně ovlivnit celou vzdělávací dráhu žáka. Zároveň je případná intervence v průběhu prvního stupně neúčinnější. Cílem šetření je zjistit příčiny neúspěšnosti žáků na 1. stupni ZŠ se specifickým zaměřením na žáky prvního ročníku ZŠ. Výstupem podaktivity je závěrečná výzkumná zpráva obsahující zdůvodněná doporučení k dalším opatřením vzdělávací politiky v této oblasti.

Podaktivita B4: Životní dráha neúspěšných maturantů

Ve státní maturitní zkoušce každý rok neuspěje cca 20 % přihlášených žáků. O jejich dalších osudech, zvláště s ohledem na další vzdělávací dráhu, nemáme dosud žádné informace. Cílem výzkumu je popsat percepce důvodů neúspěchu u maturitní zkoušky a další životní dráhu neúspěšných maturantů formou vícepřípadové studie (minimálně 10 případů), zvláště s ohledem na jejich další vzdělávací dráhu po dobu dvou let následujících po neúspěšné maturitní zkoušce. Výstupem podaktivity je závěrečná výzkumná zpráva obsahující zdůvodněná doporučení k dalším opatřením vzdělávací politiky v této oblasti.

Podaktivita B5: Důvody nenastoupení absolventů pedagogických fakult do profese učitele / pedagogického pracovníka

Cílem podaktivity je identifikovat bariéry vedoucí k nenastoupení absolventů pedagogických fakult a studijních programů připravujících k výkonu regulované profese učitele do učitelské praxe. Kvantitativní šetření ukazuje, že v současné době do profese nenastoupí mezi 30-50 % absolventů oborů učitelství a ti, kteří nastoupí, pak často v období do 5 let od nástupu profesi opustí (Hanušová a kol. 2017). Ačkoliv jsou tyto statistiky znepokojivé, zatím neexistuje kvantitativní, ani kvalitativní výzkum mapující příčiny a charakteristiky studentů, kteří profesi hned po škole opouští. Aby nedocházelo k tak velkému úbytku, je potřeba nastavit opatření vedoucí k zatraktivnění učitelské profese, a to zejména ve vztahu k absolventům fakult připravujících učitele. Do výzkumného vzorku musí být zahrnuta rovnoměrně obě pohlaví. Výstupem podaktivity je závěrečná výzkumná zpráva obsahující kvantitativní i kvalitativní výzkum mapující důvody nenastoupení absolventů pedagogických fakult do profese doplněná o opatření vedoucí k zatraktivnění učitelské profese.

Podaktivita B6: Efektivní formy komunikace MŠMT a přímo řízených organizací vůči zřizovatelům a školám

Cílem podaktivity je otestovat nové a inovativní formy komunikace MŠMT a přímo řízených organizací vůči zřizovatelům a školám, a to zejména ve vztahu k reformám zaváděným do praxe škol a vzdělávacího systému. Přenos informací a doporučení ke zřizovatelům a školám je klíčový vzhledem k efektivní implementaci vzdělávacích politik. Ačkoliv rozvoj moderních technologií umožnil rozvoj nových forem komunikace (videa, webináře, sociální sítě, webové a mobilní aplikace apod.), přenos informací z rezortu probíhá většinou tradičním způsobem skrze tištěné nebo elektronické publikace a materiály, případně semináře. Jelikož takové formy často vyžadují vysoké časové náklady ze strany příjemců, mohou být neefektivní. Podaktivita musí kvantitativně (ideálně experimentálně) otestovat

Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 2. 2020	Stránka 13 z 48

jednu či více forem komunikace z MŠMT vůči zřizovatelům a školám a vyhodnotit, jak dané formy ovlivnily jejich chování a rozhodování. Cílem nemusí být jenom testování různých forem, ale i různých pojetí jedné formy². Výsledkem podaktivity je výzkumná zpráva obsahující kvantitativní výzkum efektivních forem komunikace MŠMT a přímo řízených organizací vůči zřizovatelům a školám a soubor doporučení zefektivňující přenos informací směrem k příjemcům.

Podaktivita B7: Zjišťování veřejného mínění a jeho vývoje ohledně vzdělávání a vzdělávacích politik

Veřejné politiky se mají nastavovat a zavádět na základě nejlepších dostupných dat a stupně poznání, tzv. evidence-based přístup, a to i na základě nejlepších dat ohledně názorů a očekávání jednotlivých aktérů v systému. Politika zaváděná s nejlepším úmyslem, u které se ale neví, jaký názor na ni má veřejnost, potažmo rodiče, může skončit špatně kvůli rezistenci veřejnosti. Z toho důvodu je nutné názory veřejnosti a dalších skupin průběžně monitorovat a vyhodnocovat. Cílem podaktivity je na reprezentativním vzorku otestovat vývoj veřejného mínění³ ohledně nastavení vzdělávacích politik (např. hodnota vzdělání, finanční spoluúčast studentů, přerozdělování v rámci systému (podpora slabých studentů), inkluze) i názory a očekávání ohledně aktuálních témat (např. obsah vzdělávání a s tím spojené revize RVP, postavení učitele ve třídě, alternativní metody a formy vyučování). Součástí podaktivity musí být i experimentální (kauzální) testování alespoň jednoho z mechanismů ovlivňujících veřejné mínění: např. jsou názory ovlivněny nedostatkem informací o vzdělávací politice / výdajích / daném opatření. Jedním z možných rozšíření takového výzkumu je porovnání názorů veřejnosti s názory učitelů / odborné veřejnosti. Výstupem podaktivity je závěrečná zpráva popisující a analyzující výzkum veřejného mínění ohledně alespoň dvou oblastí vzdělávacích politik a návrh doporučení, jak pracovat s veřejným míněním, založených na zjištěních z experimentálního testování.

5.2.4.3 Volitelné aktivity

V této výzvě nebudou podporovány volitelné aktivity. Žadatel je povinen zvolit si jednu z povinně volitelných aktivit specifikovaných v kap. 5.2.4.2.

5.2.4.4 Popis vyloučených aktivit

V této výzvě nebudou podporovány:

- soutěže,
- aktivity vedoucí k technickému zhodnocení budov,
- tvorba kurzů DVPP a ČŽV.

5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále platí, že pro projekty této výzvy nejsou stanoveny žádné limity rozpočtu.

² Například viz Fellner, G., Sausgruber, R., & Traxler, C. (2013). Testing enforcement strategies in the field: Threat, moral appeal and social information. *Journal of the European Economic Association*, 11(3), 634-660.

³ Praxe monitorování veřejného mínění je běžná v zahraničí, například projekt Mnichovské univerzity (<http://www.cesifo-group.de/ifoHome/research/Departments/Human-Capital-and-Innovation/Bildungsbarometer.html>) přispívá k informovanému rozhodování v oblasti vzdělávání v Německu a zjištění jsou běžně publikována v prestižních akademických žurnálech.

Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 2. 2020	Stránka 14 z 48

5.2.6 Cost benefit analýza (CBA)

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.2.7 Stavební přílohy

Pro tuto výzvu nerelevantní.

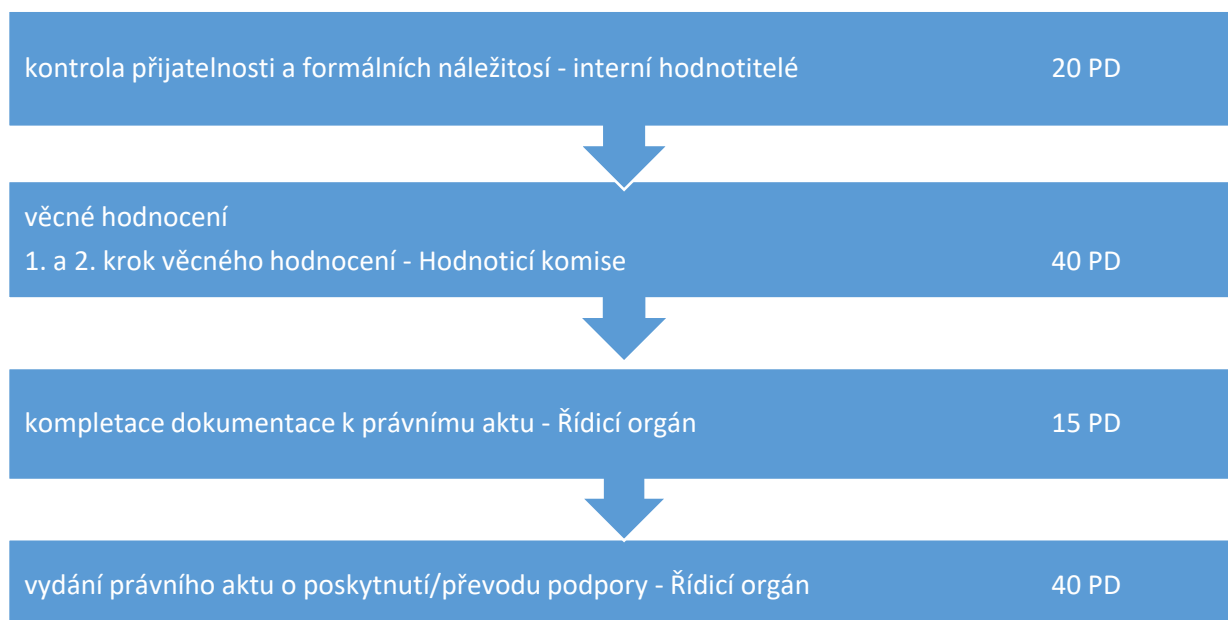
5.3 Příjem žádostí o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.4 Fáze schvalování projektů

Po finalizaci žádosti o podporu začíná proces schvalování projektu.

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt⁴ (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 vč. popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy. Kritéria mají funkci vylučovací – jsou hodnocena formou ANO/NE, tzn. splněno/nesplněno (příp. pro daný projekt nerelevantní).

⁴ Dílčí lhůty jsou orientační.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí jsou rozdělena na napravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě žádosti ŘO o doplnění údajů) 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 podporu⁵ (např. doplnění údajů či chybějících informací/podkladů). Lhůta pro odstranění vad je 10 pracovních dnů od data doručení výzvy k odstranění vad. V případě, že žadatel na základě výzvy k odstranění vad ve stanovené lhůtě vadu neodstraní, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví⁶.

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

5.4.2 Věcné hodnocení

Hodnoticí komise provádí hodnocení žádostí o podporu dle hodnoticích kritérií. Kritéria věcného hodnocení vč. jejich funkce a popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy. Fáze věcného hodnocení bude ukončena zpravidla do 40 pracovních dnů od data ukončení předchozí fáze schvalování. O výsledku věcného hodnocení bude žadatel informován interní depeší.

Věcné hodnocení probíhá ve dvou krocích:

1. krok věcného hodnocení

Věcné hodnocení každé žádosti o podporu v 1. kroku provádí Hodnoticí komise tvořená tuzemskými hodnotiteli vybranými z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření předložených žádostí o podporu.

Hodnocení je prováděno do hodnoticích tabulek v CSSF14+. Kritérium 1. kroku má vylučovací funkci a je vždy hodnoceno ANO/NE, tzn. splněno/nesplněno. V případě nesplnění tohoto kroku je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví.

2. krok věcného hodnocení

Věcné hodnocení v 2. kroku zajišťuje Hodnoticí komise tvořená tuzemskými hodnotiteli vybranými z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření předložených žádostí o podporu. Hodnoticí komise provádí hodnocení žádostí o podporu dle hodnoticích kritérií. Kritéria věcného hodnocení vč. jejich funkce a popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy.

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

Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnoticích, vylučovací nebo kombinovanou:

- Hodnoticí kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/nesplnění se přiděluje bodové hodnocení.

⁵ Viz §14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

⁶ Viz §14 odst. 2 rozpočtových pravidel.

Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 2. 2020	Stránka 16 z 48

- 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.

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

Maximální počet bodů, které může Hodnoticí komise přidělit každé žádosti o podporu, je 70 bodů. Na základě výsledků věcného hodnocení hodnoticí komise stanoví, zda projekt ne/doporučuje k financování:

ANO – pokud projekt získá 52 a více bodů a zároveň splní minimální bodovou hranici všech kombinovaných kritérií a zároveň splní všechna vylučovací kritéria. Žádost o podporu postupuje do další fáze procesu schvalování.

NE – pokud projekt získá méně než 52 bodů a/nebo nesplní minimální bodovou hranici minimálně 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 pro povinně volitelnou aktivitu A a samostatně pro každou podaktivitu povinně volitelné aktivity B.

V aktivitě A budou podpořeny projekty dle dosaženého bodového hodnocení od nejvyššího počtu bodů do vyčerpání dílčí alokace povinně volitelné aktivity A. Pro zbývající projekty, na které nevystačí dílčí alokace povinně volitelné aktivity A, může v případě kvalitních projektů Hodnoticí komise navrhnout vytvoření zásobníku náhradních projektů, kde budou projekty seřazeny sestupně dle bodového hodnocení dosaženého ve fázi věcného hodnocení, popř. může navrhnout navýšení dílčí alokace povinně volitelné aktivity.

V aktivitě B bude podpořen v každé podaktivitě vždy projekt, který v rámci dané podaktivity skončí v celkovém pořadí na 1. místě (obdrží nejvíce bodů). V případě, že na 1. místě skončí více projektů se stejným bodovým hodnocením, budou k financování doporučeny oba/všechny. Pro zbývající projekty může Hodnoticí komise v případě kvalitních projektů navrhnout vytvoření zásobníku náhradních projektů. Pro každou podaktivitu aktivity B bude vytvořen samostatný zásobník náhradních projektů a projekty v něm budou seřazeny sestupně dle bodového hodnocení dosaženého ve fázi věcného hodnocení. V případě, že některý z doporučených projektů nebude z jakýchkoli důvodů realizován, může být k realizaci osloven pouze projekt zařazený do zásobníku náhradních projektů těžce podaktivity, a to postupně od nejlépe bodově hodnoceného, přičemž platí, že jeden projekt může být nahrazen pouze jedním projektem bez ohledu na výši schválených CZV s výjimkou situace, kdy následují v pořadí projekty se shodným bodovým hodnocením. V takovém případě budou osloveny oba/všechny shodně bodově hodnocené projekty.

Důvodem odděleného hodnocení žádostí podaných do aktivity A a žádostí podaných do aktivity, resp. podaktivit B je odlišný charakter a typové zaměření aktivit/podaktivit a z toho vyplývající rozdílné požadavky na kvalitu předložených žádostí, která bude předmětem věcného hodnocení.

Hodnoticí komise stanoví bodovou hranici pro doporučené projekty s ohledem na dílčí finanční alokaci výzvy, resp. dílčí alokaci pro každou povinně volitelnou aktivitu/podaktivitu. V případě, že hranice

Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 2. 2020	Stránka 17 z 48

disponibilní alokace bude stanovena mezi projekty se stejnou výší bodů (např. tři projekty hodnocené 60 body, z nichž na dva projekty alokace nestačí), rozhodne ŘO o navýšení alokace tak, aby byly podpořeny všechny projekty stejně bodově hodnocené, nebo nebude podpořen žádný z projektů na hranici disponibilní alokace (žádný ze tří hraničních projektů s 60 body), tzn. alokace výzvy nebude vyčerpána.

Výsledkem jednání Hodnoticí komise je seznam doporučených/nedoporučených projektů k financování, popř. seznam projektů zařazených do zásobníku náhradních projektů, které komise vypracuje zvlášť pro povinně volitelnou aktivitu A a každou podaktivitu povinně volitelné aktivity B. Svá stanoviska Hodnoticí komise vždy zdůvodňuje. Zápis z jednání Hodnoticí komise je zveřejněn nejpozději do 15 pracovních dnů od data jednání na webových stránkách programu (bez uvedení jmen účastníků Hodnoticí komise).

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 žadatelů

O výsledku hodnocení projektů bude žadatel informován interní depeší (více viz Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část).

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

6.1 Poskytnutí finanční podpory žadatelů

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.

Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 2. 2020	Stránka 18 z 48

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výčet podkladů před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory:⁷

- 1a) **Doklad o bezdlužnosti;**
- 2) **Plná moc/pověření k zastupování** – je-li relevantní;
- 4) **Smlouva o partnerství** (partnerská smlouva) – pokud nebyla doložena se žádostí o podporu a je-li relevantní;
- 4a) **Doložka osvědčující souhlas zřizovatele s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela** – je-li relevantní;
- 6) **Doklad o minimální hranici ročního obrátu** – pokud nebyl doložen se žádostí o podporu⁸;
- 9) **Doklad o bankovním účtu/podúčtu;**
- 10) **Doklad o bankovním účtu zřizovatele** – je-li relevantní⁹;
- 12) **Seznam fyzických a právnických osob (dodavatelů) placených z dotace, na jejichž výběr se nevztahuje zákon o zadávání veřejných zakázek (viz § 14 odst. 4 písm. i) rozpočtových pravidel)** – neexistenci těchto osob žadatel potvrdí.

6.5 Přidělení finanční podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7 KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

7.1 Monitorování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

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

Příjemce je povinen do 6 měsíců od vydání¹⁰ právního aktu o poskytnutí/převodu podpory zahájit povinně volitelnou aktivitu projektu, tj. zahájit fyzickou realizaci projektu. Za zahájení fyzické realizace projektu se nepovažuje pouhé zahájení aktivity č. 1 Řízení projektu.

Za porušení povinnosti zahájení fyzické realizace projektu do 6 měsíců od data podpisu právního aktu, bude příjemci stanoven odvod ve výši 83 333 Kč za každý započatý měsíc prodlení se zahájením realizace.

⁷ Číslování dokladů je zachováno podle číslování v PpŽP – obecná část.

⁸ Viz kapitola 5.2.1.

⁹ Nepovinné, pokud zřizovatel je současně poskytovatelem podpory.

¹⁰ Za datum vydání právního aktu je považováno datum jeho podpisu.

Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 2. 2020	Stránka 19 z 48

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

- pro projekty se zvolenou aktivitou A, jejichž fyzická realizace je zahájena před datem vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, období od skutečného data zahájení fyzické realizace projektu po dobu 3 měsíců¹¹ od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory plus 20 pracovních dní¹²;
- pro projekty, jejichž fyzická realizace je zahájena po datu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně tohoto data), období 3 měsíců¹³ od předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu plus 20 pracovních dní¹⁴.

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

Pro projekty s aktivitou B dále platí:

Poskytovatel podpory je oprávněn průběžně sledovat, že nedochází k nadměrnému vyrovnání. Příjemce je povinen spolu s průběžnou ZoR projektu předložit poskytovateli finanční vypořádání vyrovnávací platby pro účely kontroly nadměrného vyrovnání dle čl. 6 Rozhodnutí Komise č. 2012/21/EU ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu (dále jen „Finanční vypořádání vyrovnávací platby“), a to **nejpozději do 3 let**¹⁵ 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;

¹¹ 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.

¹² 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.

¹³ 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.

¹⁴ 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 byl vydán dne 15. 12. 2019. První sledované období potrvá od 1. 1. 2020 do 31. 3. 2020. První zpráva o realizaci musí být předložena do 30. 4. 2020.

¹⁵ 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 délek jednotlivých ukončených sledovaných období.

- 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.

Pro projekty s aktivitou B dále platí:

Příjemce je povinen spolu se závěrečnou ZoR projektu předložit poskytovateli finanční vypořádání vyrovnávací platby pro účely kontroly nadměrného vyrovnání dle čl. 6 Rozhodnutí Komise č. 2012/21/EU ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu (dále jen „Finanční vypořádání vyrovnávací platby“), a to **po ukončení realizace projektu**.

Finanční vypořádání vyrovnávací platby obsahuje tyto údaje:

- základní identifikační údaje příjemce;
- základní identifikační údaje o realizovaných aktivitách projektu – druh a forma;
- počet měsíců realizace aktivit projektu za rozhodné vykazované období;
- cílová skupina projektu;
- skutečný rozsah realizovaných aktivit;
- personální zajištění aktivit projektu (skutečnost);
- plánované náklady na realizaci projektu v rozhodném vykazovaném období;
- plánované výnosy z realizace projektu v rozhodném vykazovaném období;
- skutečné náklady na realizaci projektu v rozhodném vykazovaném období;
- výše skutečně vyplacené podpory (vyrovnávací platby) za rozhodné vykazované období;
- výše skutečně provedených vratek za rozhodné vykazované období;

Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 2. 2020	Stránka 21 z 48

- 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.

Žadatel/příjemce informuje ŘO 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 a navazující dokumentací k výzvě. 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. ŘO může omezit oblast, ve které mají změny proběhnout, a žadateli/příjemci tak bude umožněna úprava pouze určitých dat.

Rozlišujeme:

- **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 oproti stavu popsanému v žádosti o podporu a 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.

Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 2. 2020	Stránka 22 z 48

Obecná pravidla pro provádění změn:

- Prováděné změny nesmí vést ke změně účelu dotace.
- Změny mohou být prováděny jen s ohledem na pravidla definovaná ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě a české legislativě.
- U změn musí být respektovány zásadní podmínky stanovené v právním 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/paušálními náklady.
- Nelze navýšit celkové způsobilé výdaje projektu.
- Nelze navyšovat výdaje v kapitole přímých osobních výdajů, ze které se pomocí paušální sazby stanoví částka nepřímých/paušálních nákladů.
- Konkrétní položky, které byly v rozpočtu kráceny/zrušeny¹⁶ na základě hodnocení hodnotící komise, již příjemce nemůže při realizaci projektu navýšit/obnovit formou nepodstatné/podstatné změny¹⁷ (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 (vyjma přechodu práv a povinností dle §14a-§14d rozpočtových pravidel). 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.
- 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.

¹⁶ 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 zaměstnance/pracovníka/pozice (navýšení je možné pouze do výše sazeb uvedených v aktuální verzi dokumentu Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů OP VVV).

¹⁷ Avšak lze navyšovat počet kusů, pokud byla krácena jednotková cena, a naopak.

Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 2. 2020	Stránka 23 z 48

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 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 delší¹⁸.

Změny před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Žadatel může před vydáním 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.¹⁹

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 ani 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

¹⁸ 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.

¹⁹ V daném případě bude změna účinná ode dne podpisu právního aktu.

podstatnými a nepodléhají změnóvému řízení. Příjemce je povinen uvádět je v ZoR projektu. V případě 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 pracovníka odborného týmu,
- **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 fyzické realizace projektu nebo na datum ukončení fyzické realizace projektu,
- **úpravy smluv o partnerství**, které neznamenaají podstatnou/nepodstatnou změnu projektu;

Indikativní přehled změn v kapitole Celkové způsobilé osobní přímé výdaje (dále jen „Osobní výdaje“), které se v případě, že nemají dopad do rozpočtu projektu, nerealizují formou změnóvého 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 slučovauých 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.**

ŘO doporučuje žadatelům/příjemcům, aby charakter²⁰ i obsah změn, které nejsou explicitně uvedeny v kapitole 7.2, konzultovali s ŘO v dostatečném časovém předstihu. O určení, 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.

²⁰ Myšleno podstatná/nepodstatná změna.

7.2.1 Nepodstatné zmeny v projekte

Jedná sa o zmeny v projekte, ktoré nevyžadujú predchodzí súhlas ŘO. Prijemce žadá o zmenu prostredníctvom zmenového řízení v IS KP14+, ŘO tuto zmenu bere na vedomí a potvrdzuje ji v IS KP14+. Prijemce nepodstatné zmeny oznamuje průběžně, nejpozději však před odevzdáním ZoR projektu.

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

V případě, že nepodstatné zmeny spadají do monitorovacího období dané ZoR projektu / ŽoP, ŘO doporučuje příjemci oznámit tyto zmeny 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 zmena nebude uvedena v ZoR projektu / ŽoP a výdaje, které jsou s touto zmenou spojeny, nebude možné předložit v rámci aktuálně předkládané ZoR projektu / ŽoP.

7.2.1.1 Nepodstatné zmeny věcného charakteru

- **zmena kontaktních údajů příjemce;**
- **zmena kontaktní osoby;**
- **zmena v osobě příjemce** ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy;
- **zmena ve statutu plátce DPH;**
- **zmena statutárního orgánu / osoby** oprávněné jednat jménem příjemce. Prijemce je povinen do 5 pracovních dnů zaslat oznámení o změně zástupce statutárního orgánu spolu s podklady, které tuto zmenu prokazují;
- **zmena ve způsobu provádění aktivit,** která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu;
- **zmena názvu partnera;**
- **zmena typu partnera** z partnera bez finančního příspěvku na partnera s finančním příspěvkem nebo naopak;
- **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 k výměně partnera za jiného partnera). Při této změně nesmí dojít k narušení principů partnerství uvedených v kapitole 13 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, nový/transformovaný partner musí být oprávněným partnerem dle výzvy a povinnosti a závazky příjemce za projekt jako celek musí být zachovány;
- **odstoupení/výměna partnera v průběhu realizace projektu** – při této změně nesmí dojít k narušení principů partnerství uvedených v kapitole 13 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část. Výměnou partnera musí být zachována oprávněnost partnera dle výzvy a povinnosti a závazky příjemce za projekt jako celek;

- **změna místa realizace projektu** – za podmínky, že nedojde ke změně poměru financování mezi více a méně rozvinutými regiony;
- **další změny, které neovlivní dosažení indikátorů a plnění cílů projektu a nejsou pouze informacemi k projektu.**

7.2.1.2 Nepodstatné změny finančního charakteru

- **Přesun finančních prostředků mezi položkami kapitoly rozpočtu obsahující osobní výdaje je možné, avšak některé přesuny** je možné provádět s určitými omezeními (viz níže kapitola Omezení v provádění nepodstatných změn).
- **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). 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 rozpočtu 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 „Celkové způsobilé přímé 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 přepočtení jednotek);

Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 2. 2020	Stránka 27 z 48

- 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.).

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 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.

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. nelze tímto způsobem dodatečně změnit skutečnosti, které nastaly před podáním žádosti o změnu). Výjimkou je schválení změn, jejichž příčinu příjemce nemohl ovlivnit.

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 § 14o rozpočtových pravidel
- **Změna v osobě příjemce** při slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 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 nezměněny²¹**; 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 přípustná jen v těch případech, kdy budou i nadále splněny všechny podmínky oprávněnosti

²¹ 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).

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 - §14d 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.
- **Přidání indikátoru** (lze pouze v rámci indikátorů definovaných v příslušné výzvě).
- **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).
- **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.

Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 2. 2020	Stránka 29 z 48

7.2.2.2 Podstatné změny (významné)

- **Změna cílových hodnot závazných výstupových a výsledkových indikátorů.** Překročení cílových hodnot 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 v případě, když příjemce svou žádost o změnu důkladně a relevantně odůvodní. Zrušení povinných indikátorů není možné.
- **Snížení plánované výše úvazku u klíčového pracovníka odborného týmu.**
- **Změna klíčového pracovníka odborného realizačního týmu,** jehož odbornost byla předmětem hodnocení na základě doloženého CV, **nebo odborného oponenta.** Ke každé takové změně je příjemce povinen předložit profesní CV nového pracovníka.
- **Navýšení úvazku nad rámec 1,0 u člena odborného týmu²²** – 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 výdaje²³.**
- **Změny rozpočtu v kapitole Osobní výdaje** u organizací se stanovenými závaznými ukazateli²⁴, 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 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.
- **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 tuto výzvu nerelevantní.

7.3 Ukončování projektu a udržitelnost

Pro tuto výzvu nerelevantní.

²² Vyjma členů odborného týmu, kterými jsou pedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení, jež jsou vymezeny v § 7, odst. 3 školského zákona nebo akademičtí pracovníci vymezení v § 70, zákona o vysokých školách. Těmto pracovníkům je ze strany ŘO udělena výjimka o navýšení úvazku do výše 1,2 násobku fondu pracovní doby daného měsíce automaticky, tzn., že pro tyto členy odborného týmu příjemce nepodává prostřednictvím změnového řízení žádost o udělení výjimky.

²³ Navýšením jednotkové sazby je myšleno navýšení odměny při zachování výše úvazku/zapojení pracovníka.

²⁴ Organizace jsou uvedené v tabulkové části Usnesení vlády ČR ke státnímu rozpočtu, v platném znění.

7.3.1 Časový rámec ukončování projektů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.2 Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.3 Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování

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

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

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

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

7.3.4 Nedosažení účelu dotace při ukončení 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.

7.3.6 Udržitelnost projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.4 Uchovávání dokumentů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8 KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

8.1 Financování projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro projekty obsahující aktivitu B dále platí:

Stanovení výše podpory

Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 2. 2020	Stránka 31 z 48

Pro projekty, které realizují aktivitu B, bude výše podpory připadající na realizaci projektu stanovena v souladu s článkem 5 Rozhodnutí č. 2012/21/EU, v režimu služeb obecného hospodářského zájmu – viz kapitola 15.3.3 PpŽP – 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 / partner pouze aktivity v rozsahu činností vymezených Pověřením, lze zohlednit jeho veškeré náklady;
- b) vykonává-li příjemce podpory / partner rovněž činnosti mimo rozsah činností vymezených Pověřením, lze zohlednit pouze náklady vztahující se k těmto činnostem.

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

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

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

Podmínky poskytnutí podpory (vyrovnávací platby)

Příjemce/partner podpory je povinen:

- a) Využít podporu v souladu s pravidly účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti při vynakládání veřejných prostředků a ke stanovenému účelu.
- b) Využít podporu pouze na aktivity projektu, tj. v souladu s účelem schváleného projektu.
- c) Realizovat projekt v požadovaném rozsahu a kvalitě a v souladu s vydaným Pověřením a podmínkami projektu.
- d) Vést své příjmy a výdaje (výnosy a náklady) transparentně s jednoznačnou vazbou ke konkrétní aktivitě projektu – zejména účetní střediska, zakázky. Příjemce/partner 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.
- e) Řádně uchovávat veškeré dokumenty související s financováním aktivit projektu na základě Rozhodnutí č. 2012/21/EU a prokazující čerpání všech finančních prostředků na realizaci aktivit projektu po dobu trvání Pověření a alespoň 10 let od konce doby Pověření způsobem, který je v souladu s platnými právními předpisy České republiky.

8.1.1 Platby ex post

Pro projekty této výzvy není relevantní, vyjma plateb OSS, které jsou evidovány na formulářích ex post (viz kapitola 8.1.4. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část).

8.1.2 Platby ex ante

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy je stanoven způsob financování ex ante pro všechny žadatele/příjemce, kromě OSS (viz kapitola 8.1.4). 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 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.

Kontrola nadměrného vyrovnání

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

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

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

8.1.3 Financování způsobem kombinovaných plateb

Pro tuto výzvu 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:

Míra spolufinancování se stanovuje v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, kap. 8.1.5.

V případě, že je příjemce povinen projekt spolufinancovat, popíše způsob spolufinancování v žádosti o podporu.

Aby mohl být žadatel/příjemce, který je výzkumnou organizací, pro určení míry spolufinancování zařazen do kategorie „Veřejné vysoké školy a výzkumné organizace“, je nutné, aby tento žadatel/příjemce splnil definici organizace pro výzkum a šíření znalostí dle bodu ee) odst. 15 Rámce společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací, a zároveň splnil podmínky pro poskytnutí

Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 2. 2020	Stránka 33 z 48

institucionální podpory dle zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že tento subjekt není OSS nebo PO OSS MŠMT, je jeho míra spolufinancování **minimálně 5 %** celkových způsobilých výdajů projektu.

V případě, že žadatel/příjemce splňuje výše uvedenou definici a současně se jedná o **OSS nebo PO OSS MŠMT, je jeho míra spolufinancování 0%.**

Každá schválená platba se v monitorovacím systému rozpadá automaticky na veřejné a vlastní zdroje. Příjemce na svůj účet obdrží finanční prostředky pouze ve výši veřejných zdrojů. Finanční prostředky ve výši vlastního zdroje vkládá do projektu sám.

V závěrečné žádosti o platbu se kontroluje, zda příjemce poskytl odpovídající podíl vlastních zdrojů ve vztahu k celkovým vyúčtovaným způsobilým výdajům projektu.

Tabulka: Poměr rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP VVV (mezi méně a více rozvinutými regiony):

Místo realizace projektu	Místo dopad projektu	Méně rozvinutý region	Více rozvinutý region
Méně rozvinutý region a více rozvinutý region	Méně rozvinutý region a více rozvinutý region	88 %	12 %
Méně rozvinutý region	Méně rozvinutý region a více rozvinutý region	88 %	12 %
Více rozvinutý region	Méně rozvinutý region a více rozvinutý region	88 %	12 %

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.

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 paušálních nákladů (viz kapitoly 8.7.4.1 a 8.7.4.3 tohoto dokumentu).

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 se zvolenou aktivitou A platí následující:

Z časového hlediska jsou pro projekty této výzvy způsobilé výdaje, které vznikly nejdříve v den úspěšného splnění první fáze hodnocení (tj. žádost o podporu splnila všechny náležitosti při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí). Nejdříve od tohoto okamžiku může žadatel začít projekt fyzicky realizovat.

Pro projekty této výzvy se zvolenou aktivitou B dále platí následující:

Z časového hlediska jsou pro projekty této výzvy způsobilé výdaje, které vznikly nejdříve v den nabytí právní moci právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a pověření k výkonu služeb obecného hospodářského zájmu.

Od tohoto okamžiku může žadatel začít projekt fyzicky realizovat.

8.7.2 Způsobilé výdaje dle druhu

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

- **Přímé výdaje neinvestiční – osobní výdaje**

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

Pro projekty 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*: <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1015313.htm> (aktuální verze):

- dle bodu 1 – Stanovení sazby pomocí ISPV,

Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 2. 2020	Stránka 35 z 48

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 výzvy²⁵. V průběhu realizace projektu je příjemce oprávněn použít při úpravě/nastavení výše sazeb mezd / platů / odměn z dohod data ISPV aktuálně uveřejněná na www.ispv.cz (vhodné je používat data za 1. pololetí roku či souhrnná data za celý rok; využití dat za jednotlivá čtvrtletí není vhodné, neboť často neobsahují údaje o 3. kvartilu).

- dle bodu 3 – Stanovení sazby pro klíčové a excelentní pozice a klíčové a excelentní zaměstnance/pracovníky.

Dle bodu 3 je žadatel/příjemce oprávněn využít pouze stanovení sazby mzdy / platu / odměny z dohody pro klíčové zaměstnance/pracovníky, kteří jsou členy odborného týmu, a to v souhrnné výši 1 FTE²⁶ za všechny klíčové zaměstnance/pracovníky. Klíčovost pracovní pozice či zaměstnance/pracovníka je žadatel/příjemce povinen řádně zdůvodnit. Konkrétní pracovní pozice, na kterých mohou být umístěni klíčoví zaměstnanci/pracovníci, nejsou v tomto dokumentu určeny.

- dle bodu 4 – Individuální stanovení sazby mzdy / platu / odměny z dohody (tento způsob stanovení mzdy / platu / odměny z dohody lze použít pouze pro odborníky zahraničních organizací).

8.7.3 Věcné příspěvky v OP VVV

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.7.4 Nepřímé/paušální náklady

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

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

Paušální sazba je stanovena dle bodu 3, kapitoly 8.7.4.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část ve výši 40 % přímých způsobilých nákladů na zaměstnance za účelem pokrytí zbývajících způsobilých nákladů projektu. Náklady na zaměstnance (členy realizačního týmu) jsou vykazovány v režimu úplného vykazování výdajů a zbýající část celkových způsobilých výdajů je vykazována formou paušálních nákladů. Výše paušálních nákladů se rovná součinu paušální sazby a částky přímých způsobilých nákladů projektu.

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

²⁵ 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.

²⁶ FTE = full time equivalent.

8.7.4.3 Definice nepřímých/paušálních nákladů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že mezi přímé náklady lze zařadit pouze osobní výdaje na realizační tým projektu (odborný a administrativní). Ostatní výdaje jsou vykazovány jako výdaje paušální.

8.8 Nezpůsobilé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty v rámci této výzvy platí, že nezpůsobilé jsou výdaje, které souvisejí s vyloučenými aktivitami definovanými v kapitole 5.2.4.4.

8.9 Příjmy projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.10 Odvody za neplnění povinností příjemce/partnera

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

9 KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

10 KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11 KAPITOLA – METODIKA INDIKÁTORŮ OP VVV

11.1 Výklad pojmů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.2 Pokyny pro žadatele

Při tvorbě žádosti o podporu si žadatel zvolí povinný indikátor výstupu a povinně volitelné indikátory výsledku odpovídající aktivitě A nebo B.

11.3 Pokyny pro příjemce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 2</i>	<i>Datum účinnosti: 1. 2. 2020</i>	<i>Stránka 37 z 48</i>

Indikátorová soustava pro výzvu Inovace v pedagogice:

Typ	Kód (NČI)	Indikátor	Monitorování a dokladování indikátorů
Výstup	5 13 01	Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem	Moduly se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace v ZoR projektu. K ZZoR projektu přiloží příjemce finální výstup. V aktivitě A se dokládá přehledem vytvořených/inovovaných metodik a ucelených vzdělávacích programů/konceptů, včetně evaluace obsahující část akčního výzkumu. V aktivitě B se dokládá Závěrečnou výzkumnou zprávou s doporučeními pro vzdělávací politiku MŠMT a dvěma odbornými oponentskými posudky. Závěrečná výzkumná zpráva musí obsahovat metodologii výzkumu a popis výzkumného vzorku. Pokud bude realizována kvalitativní část výzkumu, musí Závěrečná výzkumná zpráva obsahovat rovněž dílčí výstupy z této části (anonymizované přepisy rozhovorů).
Výsledky	5 08 10	Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí	Indikátor se vztahuje k aktivitě A. Vykazují se organizace (školy), na nichž byla pilotně ověřena inovativní metoda/forma vzdělávání a/nebo jejichž pracovníci byly zapojeni do realizace aktivit projektu. 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. 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.

	5 43 10	Počet podpořených spoluprací	Indikátor se vztahuje k aktivitě B. Vykazují se uzavřené spolupráce s organizacemi, které se podílejí na výzkumu/šetření a s organizacemi, v nichž byly aktivity realizovány. Spolupráce vznikne v průběhu realizace projektu. Dokládá se smlouvou/dohodou/memorandem o spolupráci nebo obdobným dokumentem v ZoR projektu za sledované období, v následujících sledovaných období se v ZoR projektu popisuje průběh spolupráce, v ZZoR pak souhrnná informace o všech podpořených spolupracích. Smlouva/dohoda/memorandum musí obsahovat tyto náležitosti: smluvní strany, účel, případně cíl, věcný popis spolupráce a období, na které se spolupráce uzavírá. Dokládají se kopie, originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro kontrolu na místě.
--	---------	------------------------------	---

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>.

11.3.1 Ochrana osobních údajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.3.2 Společné indikátory

Pro tuto výzvu nerelevantní.

11.3.3 Programově specifické indikátory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.4 Finanční opravy v důsledku pochybení příjemce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Žadatel povinně zvolí indikátor výstupu a indikátory výsledku s atributem „povinně volitelný k výběru“ v návaznosti na aktivity a podaktivity, 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. V případě porušení této povinnosti budou příjemci v právním aktu stanoveny odvody za porušení rozpočtové kázně.

Odvody za porušení rozpočtové kázně budou příjemci stanoveny takto:

pro indikátor výstupu 5 13 01

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

x = výše odvodu (%), n = % naplnění výstupu.

pro indikátory výsledku 5 08 10 a 5 43 10

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

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

Pokud má příjemce závaznou cílovou hodnotu pro více indikátorů výsledku, míra nenaplnění závazku bude vypočtena jako průměr z dosažených hodnot v procentech, odděleně pro indikátor výstupu a indikátory výsledku. Překročení 100 % se vždy započítává pouze jako dosažení 100 %.

12 KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

13 KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

Partnerství je upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Partnerství není v rámci této výzvy vyžadováno, je však umožněno, a to jak partnerství s finančním příspěvkem, tak bez finančního příspěvku. Oprávněnost partnera je popsána v kapitole 5.2.1, provádění změn v partnerství se řídí dle kapitoly 7.2.

14 KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 2. 2020	Stránka 40 z 48

15 KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

15.1 Úvod do problematiky veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro tuto výzvu platí:

Pro aktivitu A:

- Budou podpořeny pouze projekty nezakládající veřejnou podporu ve smyslu čl. 107, odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie (dále jen „SFEU“).

Pro aktivitu B:

- 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 PpŽP – obecná část.

15.3 Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK

15.3.1 Blokované 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.

Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 2. 2020	Stránka 41 z 48

15.6 Evidence veřejné podpory v MS2014+

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.7 Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

17 KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18 KAPITOLA – PŘÍLOHY

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.5 Příloha č. 5: Vzor – Zpráva o udržitelnosti

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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

Příloha zrušena.

18.7 Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 2</i>	<i>Datum účinnosti: 1. 2. 2020</i>	<i>Stránka 42 z 48</i>

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.

<i>Výzva Inovace v pedagogice - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 2. 2020	Stránka 43 z 48

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

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

Formy doložení příloh:

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

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení: – úvodní – závěrečné	Čestné prohlášení v IS KP14+	Originál	ČJ	F3, P3	Každý oprávněný žadatel
Prohlášení o přijatelnosti: - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F11, P3, P5	Každý oprávněný žadatel. <u>Výjimky:</u> Zajištění vlastních prostředků - neprohláší OSS, PO OSS, státní VŠ a školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy; Souhlas zřizovatele - prohlašují pouze PO OSS a PO územně samosprávných celků; Bezdlužnost - neprohláší OSS, PO OSS, územně samosprávné celky, PO územně samosprávních celků a státní VŠ; Bezúhonnost fyzických osob - neprohláší OSS a státní VŠ; Bezúhonnost právnických osob - neprohláší OSS, územně samosprávné celky a státní VŠ.

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F8, V3.3	Každý oprávněný žadatel
Komentář k rozpočtu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Originál	ČJ	F3, V5.1., V5.2	Každý oprávněný žadatel
Realizační tým	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V2.1, V2.2, - V5.1	Každý oprávněný žadatel
CV členů odborného realizačního týmu	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	V2.2, V2.3	Každý oprávněný žadatel

Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení - partner: – úvodní – závěrečné	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P6, P7	V případě partnera v projektu. Každý oprávněný partner.

Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Prohlášení o přijatelnosti - partner: - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P3, P6, P7	V případě partnera v projektu. Každý oprávněný partner. <u>Výjimky:</u> Zajištění vlastních prostředků - prohlašuje pouze partner s fin. příspěvkem v případě spolufinancování; - neprohláší OSS, PO OSS, státní VŠ a školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy; Souhlas zřizovatele - prohlašují pouze PO OSS a PO územ. samosprávných celků; Bezdlužnost - prohlašuje pouze partner s fin. příspěvkem - neprohláší OSS, PO OSS, územně samosprávné celky, PO územně samosprávných celků a státní VŠ; Bezúhonnost fyzických osob - neprohláší OSS a státní VŠ; Bezúhonnost právnických osob - neprohláší OSS, územně samosprávné celky a státní VŠ.
Smlouva o partnerství	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P6, P7	Každý oprávněný žadatel v případě partnera v projektu, pokud již Smlouva o partnerství byla uzavřena.
Principy partnerství a prohlášení o partnerství	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P6, P7	Každý oprávněný partner v případě partnera v projektu, pokud ještě nebyla podepsána Smlouva o partnerství.
Prokázání vlastnické struktury	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, F5, F6	Každý oprávněný žadatel a partner s fin. příspěvkem - rozpočtová pravidla – nedokládají OSS a státní VŠ; - AML zákon – nedokládají OSS, PO OSS, územně samosprávný celek a jeho příspěvková organizace, veřejná a státní vysoká škola, veřejná výzkumná instituce.

Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Doklad o obratu	Příloha žádosti o podporu - výkaz zisků a ztrát nebo výroční či jiná zpráva o hospodaření	Kopie prostá	ČJ	F3, F11, P5	Každý oprávněný žadatel za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období (viz kap. 5.2.1). - žadatel může relevantní část odpovídající podílu partnera s fin. příspěvkem prokázat prostřednictvím partnera s fin. příspěvkem; - nedokládají PO OSS, územně samosprávné celky, PO územně samosprávných celků a žadatelé 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, P5	Každý oprávněný žadatel v případě, že v době podání žádosti o podporu nemá poslední účetní období uzavřeno (výši obratu za poslední uzavřené období doloží až před vydáním právního aktu, viz kap. 5.2.1 PpŽP - Obecná část); - nedokládají PO OSS, územně samosprávné celky, PO územně samosprávných celků a žadatelé zapsaní v Rejstříku škol a školských zařízení.
Doklady k oprávněnosti	Příloha žádosti o podporu - např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina, atp.	Kopie prostá	ČJ	F3, P3, P6, P7	Žadatel a partner kromě OSS, PO OSS, územně samosprávných celků, PO územně samosprávných celků, právnické osoby vykonávající činnost škol zapsané ve školském rejstříku, veřejné a státní VŠ a VVI.
Inovační záměr (vč. evaluačního plánu)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	V1.1	Každý oprávněný žadatel při výběru aktivity A.
Výzkumný záměr	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	V1.1	Každý oprávněný žadatel při výběru aktivity B.
CV odborných oponentů	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	V2.2, V2.3	Každý oprávněný žadatel při výběru aktivity B.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

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

CSSF14+	Centrální systém strukturálních fondů pro programové období 2014–2020
CŽV	Celoživotní vzdělávání
OER	Open Educational Resources
SOHZ	služba obecného hospodářského zájmu