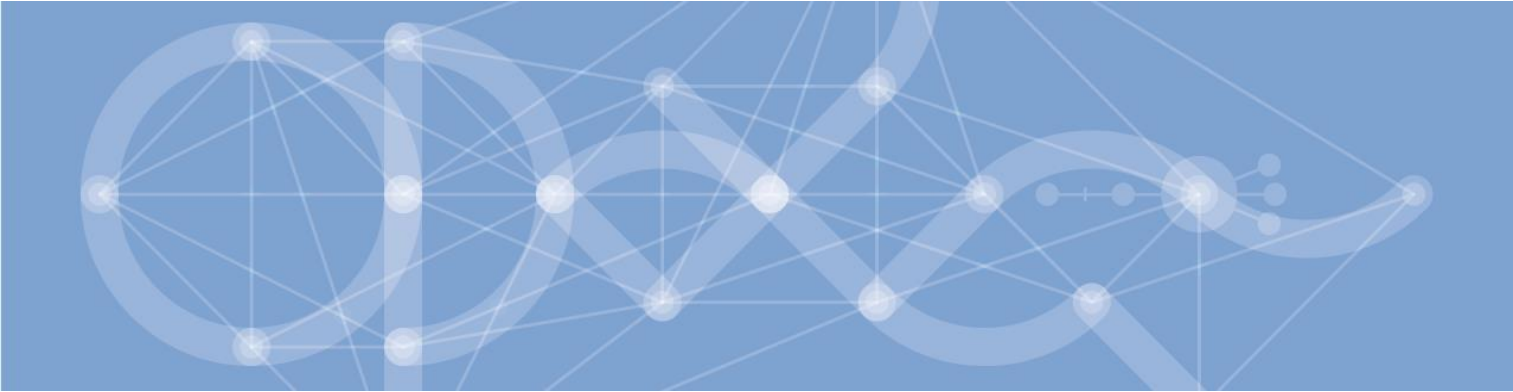




Pravidla pro žadatele a příjemce specifická část

Výzva Implementace krajských akčních plánů II (I KAP II)

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	18. června 2020



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

1.	KAPITOLA – ÚVOD	9
2.	KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	9
3.	KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE.....	14
4.	KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM	14
5.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ. 14	
5.1	Vyhlášení výzvy	14
5.2	Příprava žádosti o podporu	14
5.2.1	Oprávněnost žadatele/partnera	14
5.2.2	Územní způsobilost projektů OP VVV	15
5.2.2.1	Přípustné místo realizace projektu	15
5.2.2.2	Přípustné místo dopadu realizace projektu	15
5.2.3	Oprávněnost cílových skupin	16
5.2.4	Oprávněnost aktivit projektu.....	16
5.2.4.1	Povinné aktivity projektu	17
5.2.4.2	Povinně volitelné aktivity projektu	17
5.2.4.3	Volitelné aktivity	18
5.2.4.4	Popis vyloučených aktivit.....	44
5.2.5	Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu.....	44
5.2.5.1	Finanční milníky	46
5.2.6	Cost benefit analýza (CBA)	46
5.2.7	Stavební práce	46
5.2.8	Komentář k rozpočtu	46
5.3	Příjem žádostí o podporu	46
5.4	Fáze schvalování projektů	46
5.4.1	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	47
5.4.2	Věcné hodnocení	48
5.4.3	Závěrečné ověření způsobilosti	49
5.4.4	Analýza rizik	49
5.4.5	Výběr projektů	49
5.5	Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli	49
6	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY	49
6.1	Poskytnutí finanční podpory žadateli	49
6.2	Formy přidělení finančních prostředků	49
6.3	Vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu z OP VVV	50
6.4	Doklady potřebné k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	50
6.5	Přidělení finanční podpory	50
7	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ	50
7.1	Monitorování	50
7.1.1	Průběžná zpráva o realizaci projektu (včetně průběžné žádosti o platbu)	50
7.1.2	Informace o pokroku v realizaci projektu	51
7.1.3	Závěrečná zpráva o realizaci projektu.....	51
7.1.4	Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále jen ZZoR za celé období realizace).....	52
7.1.5	Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu	52
7.1.6	Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu	52
7.2	Změny projektu a doplnění projektu	52
7.2.1	Nepodstatné změny v projektu	56
7.2.1.1	Nepodstatné změny věcného charakteru.....	57
7.2.1.2	Nepodstatné změny finančního charakteru	58
7.2.2	Podstatné změny v projektu	59

7.2.2.1	Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	60
7.2.2.2	Podstatné změny (významné)	62
7.2.3	Změny v období udržitelnosti	63
7.3	Ukončování projektu a udržitelnost	64
7.3.1	Časový rámec ukončování projektů	64
7.3.2	Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění	64
7.3.3	Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování	64
7.3.4	Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu	65
7.3.5	Nestandardní ukončení projektu	65
7.3.6	Udržitelnost projektu	65
7.4	Uchovávání dokumentů	65
8	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	65
8.1	Financování projektu	65
8.1.1	Platby ex post	66
8.1.2	Platby ex ante	66
8.1.3	Financování způsobem kombinovaných plateb	66
8.1.4	Provádění plateb OSS, PO OSS	66
8.1.5	Spolufinancování v projektech OP VVV	66
8.2	Účetnictví a dokladování	67
8.3	Bankovní účet	67
8.4	Pokladna	67
8.5	Daň z přidané hodnoty	67
8.6	Vykazování výdajů	67
8.6.1	Úplné vykazování výdajů	67
8.6.2	Zjednodušené vykazování výdajů	68
8.7	Způsobilé výdaje	68
8.7.1	Obecné podmínky způsobilosti výdaje	68
8.7.2	Způsobilé výdaje dle druhu	69
8.7.3	Věcné příspěvky v OP VVV	70
8.7.4	Nepřímé/paušální náklady	70
8.7.4.1	Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF/paušální sazby	70
8.7.4.2	Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR/paušální sazby	70
8.7.4.3	Definice nepřímých/paušálních nákladů	70
8.8	Nezpůsobilé výdaje	71
8.9	Příjmy projektu	71
8.10	Odvody za neplnění povinností příjemce/partnera	71
9	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	71
10	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO	71
11	KAPITOLA – METODIKA INDIKÁTORŮ OP VVV	71
11.1	Výklad pojmů	71
11.2	Pokyny pro žadatele	71
11.3	Pokyny pro příjemce	72
11.3.1	Ochrana osobních údajů	76
11.3.2	Společné indikátory	77
11.3.3	Programově specifické indikátory	77
11.4	Finanční opravy v důsledku pochybení příjemce	77
12	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	78
13	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ	78
14	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	79
15	KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA	79
15.1	Úvod do problematiky veřejné podpory	79

15.2	Veřejné financování v oblasti vzdělávání a výzkumu a vývoje nezakládající veřejnou podporu	79
15.3	Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK	80
15.4	Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit.....	80
15.5	Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory	80
15.6	Evidence veřejné podpory v MS2014+	80
15.7	Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu	80
16	KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)	80
17	KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY	80
18	KAPITOLA – PŘÍLOHY	80
18.1	Příloha č. 1: Vzor – Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum.....	80
18.2	Příloha č. 2: Vzor – Průběžná/závěrečná zpráva o realizaci	80
18.3	Příloha č. 3: Vzor – Závěrečná zpráva za celé období realizace projektu	80
18.4	Příloha č. 4: Vzor – Informace o pokroku v realizaci	80
18.5	Příloha č. 5: Vzor – Zpráva o udržitelnosti	81
18.6	Příloha č. 6: Obchodní podmínky zakázek na stavební práce	81
18.7	Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího	81
18.8	Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění	81
18.9	Příloha č. 9: Námitka proti oznámení o nevyplacení části dotace	81
18.10	Příloha č. 10: Přílohy k žádosti o podporu – seznam a způsob doložení.....	82
18.11	Příloha č. 11: Metodika vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory	86
18.12	Příloha č. 12: Odůvodnění záměru zadat veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění.	86
18.13	Příloha č. 13: Evidence využívání majetku pořízeného z dotace	86
19	KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK.....	86

PŘEHLED ZMĚN

Kapitola	Bližší určení změny oproti verzi 1 účinné od 31. 10. 2019	Odůvodnění revize
5.2.4.3	Aktivita 7a: Zahraniční mobility pedagogických pracovníků škol a školských poradenských zařízení Text poznámky pod čarou č. 17 a 18: Po vystoupení Spojeného království Velké Británie a Severního Irska z EU je možné realizovat uvedené vybrané aktivity i v této zemi.	Upřesněny země konání zahraniční mobility pedagogických pracovníků škol a školských poradenských zařízení.
5.2.4.3	<u>V popisu volitelných aktivit 7b – 7g doplněno číslo indikátoru (místo x xx xx vloženo 5 21 07).</u>	Dopsáno číslo indikátoru.
5.2.4.3	<u>Vložena poznámka pod čarou č. 16 „Včetně konzervatoří“.</u>	Doplněny konzervatoře.
5.2.5	<u>V části popisující náklady 2. kategorie – Jednotkové náklady, se odstraňuje 2 odstavec ve znění:</u> <i>„Položka rozpočtu projektu „Jednotkové náklady související s volitelnou aktivitou č. 7“, ve které jsou uváděny jednotkové náklady, je definována počtem jednotek a výší jednotkového nákladu. Tato položka rozpočtu je kumulativní, žadatel/příjemce uvede pouze počet jednotek „1“ a jako jednotkový náklad uvede kumulativní částku získanou součtem všech jednotkových nákladů. Tuto kumulativní částku vyčíslí za pomoci Kalkulačky jednotek, která je přílohou žádosti o podporu.“</i> <u>a nahrazuje se odstavcem v tomto znění:</u> <i>„Položka rozpočtu projektu „Jednotkové náklady související s volitelnou aktivitou č. 7“, ve které jsou uváděny jednotkové náklady, je definována počtem jednotek a výší jednotkového nákladu. Tato položka rozpočtu je kumulativní. Celkové způsobilé náklady této položky rozpočtu se vyčíslí za pomoci Kalkulačky jednotek, která je přílohou žádosti o podporu.“</i>	Upřesnění informace pro příjemce.

7.1.1	Příklady termínů předložení ZoR projektu byly aktualizovány.	Úprava termínů tak, aby odpovídaly harmonogramu výzvy.
7.2.	<u>Změny projektu a doplnění projektu</u> podstatné změny (významné) – jedná se o změny, které mění určité skutečnosti projektu, pro jejichž uskutečnění postačuje souhlas ŘO bez nutnosti změny právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	Upřesnění definice podstatné změny významné.
7.2	<u>Obecná pravidla pro provádění změn</u> - U změn musí být respektovány zásadní podmínky stanovené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. - 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.	Upřesnění 4. a 12. obecného pravidla pro provádění změn.
7.2.1.2	Nepodstatné změny finančního charakteru Přesun finančních prostředků mezi položkami kapitoly rozpočtu obsahující osobní výdaje je možné provádět s určitými omezeními (viz níže kapitola Omezení v provádění nepodstatných změn).	Upřesnění přesunu finančních prostředků mezi položkami kapitoly rozpočtu obsahující osobní výdaje.
7.2.1.2	Výše uvedené nepodstatné změny je vhodné provádět změnovým řízením jednou za sledované období před předložením ZoR projektu / ŽoP.	Upřesnění frekvence provádění nepodstatných změn.
7.2.2	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). Má-li daná změna dopad do způsobilosti výdajů, je možné akceptovat zpětnou účinnost změny, resp.	Doplnění informací ke změnám, které mají dopad do způsobilosti výdajů, resp. ke zpětné účinnosti změny a současně doplněna informace o schválení změn se zpětnou účinností spadající do období před vydáním právního aktu.

	způsobilost výdajů, nejdříve však ke dni podání žádosti o změnu. Výjimkou schválení změn se zpětnou účinností je odsouhlasení změn spadajících do období před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a změn, jejichž příčinu příjemce nemohl ovlivnit.	
7.2.2.1	<u>Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory</u> Doplněna následující odrážka: Změna v osobě příjemce při slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 rozpočtových pravidel	Odrážka přesunuta z kapitoly 7.2.1.1 v souladu s Metodickým dopisem č. 1 k PpŽP – obecná část, v. 5.
7.2.2.1	<u>Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory</u> Změny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory lze provést pouze na základě ŽoZ předložené příjemcem v IS KP14+, a to za podmínek stanovených v § 14o rozpočtových pravidel.	Nahrazen §14o rozpočtových pravidel místo § 14 odst. 13 písm. a) rozpočtových pravidel v souladu s Metodickým dopisem č. 1 k PpŽP – obecná část, v. 5.
7.2.2.2	<u>Podstatné změny (významné)</u> <u>Text poznámky pod čarou č. 52:</u> Vyjma členů odborného týmu, kterými jsou pedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení, jež jsou vymezení v § 7školského 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.	Upřesnění poznámky pod čarou č. 52 u čtvrté odrážky s názvem „Navýšení úvazku nad rámec 1,0 u člena odborného týmu“.
7.3.6	Text poznámky pod čarou: Pokud je pořízeným majetkem živý organismus nebo pokud je součástí majetku spotřební zboží, po jehož spotřebování majetek ztrácí využitelnost, použije se pravidlo	Upřesnění pravidla využitelnosti majetku ve vztahu k povaze pořízeného majetku.

	využitelnosti přiměřeně k povaze pořízeného majetku.	
8.7.1	Text poznámky pod čarou: Pokud je pořízeným majetkem živý organismus nebo pokud je součástí majetku spotřební zboží, po jehož spotřebování majetek ztrácí využitelnost, použije se pravidlo využitelnosti přiměřeně k povaze pořízeného majetku.	Upřesnění pravidla využitelnosti majetku ve vztahu k povaze pořízeného majetku.
11.3	Doplněno číslo indikátoru (místo x xx xx vloženo 5 21 07). Zároveň byla vymazána poznámka pod čarou č. 58.	Doplněno číslo indikátoru.
11.3	U indikátoru 5 13 01 byl upřesněn způsob dokladování modulu nebo modulů, které příjemce vytvoří v rámci projektu.	Způsob dokládání indikátoru upřesněn v souladu s definicí indikátoru.
11.4	Doplněno číslo indikátoru (místo x xx xx vloženo 5 21 07). Zároveň byla vymazána poznámka pod čarou č. 59.	Doplněno číslo indikátoru.
11.4	Doplněna věta o započítávání plnění indikátoru výstupu – milníku samostatně.	Upřesnění v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část.

1. KAPITOLA – ÚVOD

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

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

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

Krajský akční plán

Jedná se o krajský akční plán rozvoje vzdělávání, v textu je užito obou možností, využito také zkráceného názvu krajský akční plán či krajský akční plán vzdělávání.

Matematická gramotnost

Matematická gramotnost je schopnost jedince formulovat, používat a interpretovat matematiku v různých kontextech. Zahrnuje matematické myšlení, používání matematických pojmů, postupů, faktů a nástrojů k popisu, vysvětlování a předpovídání jevů. Pomáhá jedinci si uvědomit, jakou roli matematika hraje ve světě, a díky tomu správně usuzovat a rozhodovat se tak, jak to vyžaduje konstruktivní, angažované a reflektivní občanství.

Čtenářská gramotnost

Závazné kurikulární dokumenty na úrovni středního vzdělávání neposkytují žádnou definici čtenářské gramotnosti. Mnoho aktivit zaměřených na rozvoj čtenářské gramotnosti se proto odkazuje na definici, ze které vycházelo šetření PISA 2009¹, ve kterém byla čtenářská gramotnost hlavní sledovanou oblastí:

Čtenářská gramotnost znamená schopnost porozumět psanému textu, přemýšlet o něm a používat jej k dosahování určitých cílů, k rozvoji vlastních schopností a vědomostí a k aktivnímu začlenění do života společnosti.

Je důležité si uvědomit, že se gramotnost neustále vyvíjí v souvislosti se změnami ve světě kolem nás a s tím, jak se jeho požadavky stávají komplexnějšími. Nevyužívá se pouze pro čtení, ale také pro zlepšení našeho porozumění světu.

¹ Palečková J., Tomášek V., Basl J.: Hlavní zjištění výzkumu PISA 2009, Umíme ještě číst?, Ústav pro informace ve vzdělávání, Praha 2010

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 9 z 86

V ČR se hlavní dvě složky gramotnosti – perceptivní dovednosti (tedy schopnost textu porozumět) a expresivní dovednosti (tedy schopnost sdělení vytvářet a komunikovat) – rozvíjejí často relativně izolovaně. V mnoha jiných systémech je pojetí gramotnosti komplexnější a dbá se na souběžné rozvíjení perceptivní i expresivní složky. Ukazuje se, že komplexnější aktivity jsou pro rozvíjení gramotnosti prospěšnější než izolované rozvíjení buď jenom perceptivní, nebo expresivní složky.

Některé systémy mají také dlouhodobě rozpracovanou vizi gramotnosti specificky pro žáky středních škol a na ni navazující strategie, které jsou již léta používány a revidovány. Například ve vzdělávacím systému kanadské provincie Ontario, která dlouhodobě vykazuje dobré výsledky v oblasti čtenářské gramotnosti, je cílem rozvoje gramotnosti, aby se všichni žáci stali kritickými a kreativními mysliteli, dovedli se efektivně vyjadřovat a komunikovat, uměli spolupracovat a inovativně řešit problémy tak, aby dosáhli osobních, kariérních a společenských cílů.

Pro dosažení těchto cílů je důležité, aby všichni žáci, samostatně i společně s ostatními, rozvíjeli své schopnosti:

- **myslet** – vyhledávat, spravovat, vytvářet a vyhodnocovat informace, díky kterým nápaditě přemýšlí, rozhodují se a kriticky řeší problémy včetně těch, které souvisejí s otázkami spravedlivosti, rovnosti a sociální spravedlnosti;
- **vyjadřovat se** – používat jazyk a obrázky v rozmanitých formách pro čtení, psaní, poslouchání, mluvení, prezentaci názorů, představování, diskutování a kritickém uvažování;
- **reflektovat** – aplikovat metakognitivní znalosti a dovednosti, rozvíjet obhajování vlastních názorů a postojů, pocit vědomí vnímané účinnosti a zájem o celoživotní vzdělávání.

Ze schopnosti myslet, vyjadřovat se a reflektovat vychází celá řada ukazatelů, které vytvářejí doklady o učení žáků a základ pro komplexní přístup ke gramotnosti. Tyto ukazatele gramotnosti jsou organizovány kolem pěti složek:

Kritická gramotnost – dovednost kriticky analyzovat a hodnotit význam textu a to, jak se text vztahuje k problémům spravedlivosti, moci a sociální spravedlnosti a díky tomu vytváří kritický postoj, reakce anebo akce.²

Metakognice – schopnost aktivně kontrolovat své myšlenkové procesy a porozumět svému učení, schopnost chápat zadaný úkol a porozumět různým strategiím a tomu, jak je používat v nejrůznějších situacích.

Dotazování – schopnost využívat zvědavost, prozkoumávání a kladení otázek k evokování a rozšiřování svého myšlení za účelem prohloubení porozumění.

Strategie – schopnost účelně vybírat a používat techniky a postupy s cílem vytvářet a komunikovat sdělení.

Hlas a identita – schopnost rozhodovat se, vybírat si a konat ve prospěch svého učení a propojovat jej se svými zkušenostmi, hodnotami, kulturou a zájmy.

² Podrobnější náměty ke kritické gramotnosti jsou uvedeny v příloze jako ukázka způsobu, kterým jsou jednotlivé oblasti rozpracovány.

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 10 z 86

Pro přípravu opatření pro podporu rozvíjení čtenářské gramotnosti je nutné vycházet ze specifického kontextu středních škol, z definice čtenářské gramotnosti a z poznatků o vhodných metodách a nutných podmínkách pro rozvoj gramotnosti u všech žáků středních škol.

Polytechnické vzdělání

Definice

Polytechnické vzdělávání integruje přírodovědné, technické a environmentální vzdělávání. Jedná se o propojení všeobecné a odborné složky vzdělávání, společenskovedních a humanitních předmětů, matematiky, polytechnických i uměleckých předmětů.

Polytechnické vzdělávání má posilovat zájem nejen o technické, ale i o přírodovědné a environmentální obory.

V souvislosti s technickou výchovou a rozvojem příslušných kompetencí žáků se nejčastěji setkáváme s pojmy:

- 1) technické myšlení (způsob uvažování, který se uplatňuje při řešení technických problémů),
- 2) technická gramotnost (soubor kompetencí nezbytných pro život v současné, technikou bohatě disponující, společnosti),
- 3) technická tvořivost (schopnost přicházet s neotřelými, avšak praktickými technickými nápady, řešeními, výtvary).

Koncept STEM vznikl pro označení vzdělávání v oborech přírodní vědy (Science), technika (Technology) a technologie (Engineering) a matematika (Mathematics) a reflektuje aktuální změny v pojetí polytechnického vzdělání, a to:

- společenské změny;
- rozvoj vědeckého a technologického výzkumu a vývoje;
- aktuální témata a problémy: globální ekologické otázky, trvale udržitelný rozvoj, klesající oblíbenost technických a přírodovědných oborů;
- interdisciplinární vztahy;
- integraci obsahů předmětů;
- redukci obsahu učiva a zaměření na běžný život, zvýšení zastoupení praktických činností a osobních zkušeností.

Hlavním smyslem konceptu je příprava absolventů těchto oborů, zajištění pracovní síly v perspektivních oblastech. Tomu odpovídá podpora studijních oborů na středoškolské i vysokoškolské úrovni, které mají potenciál takového absolventy připravit (vychovat).

V současné době je tento koncept dále rozvíjen a rozšiřován na STEAM (A – arts, schopnost tvořit, formulovat, prezentovat), STREAM (R – riting, zvládnutí jazyka vědy) či STEAMIE (IE – include everyone, každý může být vzděláván, inkluze do vzdělávání).

<i>Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 11 z 86

Hlavní požadavky a výzvy v polytechnickém vzdělávání

- Při tvorbě nových vzdělávacích programů (kurikul) klást spíše důraz na porozumění žáků osvojovaným poznatkům a na schopnost je využívat, než na jejich množství a na pouhou recepci žáky. Kurikula by měla vytvářet širší předpoklady pro budoucí profesní uplatnění absolventů škol i jejich optimální zařazení do společnosti.
- Uplatňovat polytechnický princip a aplikovat koncept STEM v jeho integračním pojetí, podporovat implikace mezi složkami vzdělávání a jednotlivými předmětovými oblastmi vzdělávání.
- Vytvořit a ověřit efektivní vzdělávací strategie. Vzdělávací situace, se kterými se žáci setkávají, je musí zaujmout a inspirovat je k poznávání přírodních věd a technických oborů, žádoucí je vybudit potřebu dalšího bádání a poznávání principů a zákonitostí polytechniky, ale i kreativního užívání znalostí a dovedností.
- Připravit učitele na výuku polytechnických předmětů tak, aby výuka respektovala nejen současné, ale i budoucí výzvy; je třeba se zaměřit na učitele, kteří již na školách působí, a dále i na ty, kteří se na učitelské povolání teprve připravují, přičemž v mnohém jsou žádoucí i inovace v pregraduální přípravě.
- Podpořit školy při realizaci změn v oblasti personální i materiálně-technické.
- Medializovat polytechnické vzdělávání směrem k veřejnosti.

Efektivní formy profesního rozvoje pedagogických pracovníků

Zvyšování kompetencí pedagogických pracovníků musí probíhat formami, ve kterých pedagogičti pracovníci vystupují jako aktivní subjekt, mají možnost sdílet své dosavadní zkušenosti, reflektovat svoji pedagogickou činnost, kooperovat s dalšími pedagogickými pracovníky, ale i s výzkumníky v dané oblasti. Cílem by mělo být nejen zvýšení úrovně praktických dovedností, ale především získání znalostí a dovedností, které umožní pedagogickému pracovníkovi volit odpovídající vzdělávací strategie podle konkrétních potřeb dané třídy i jednotlivých žáků. Jako vhodné se jeví například následující formy:

- Lesson study – forma dalšího vzdělávání učitelů založená na spolupráci několika učitelů stejné školy nebo různých škol, doporučena je účast experta (například didaktika z vysoké školy vzdělávající učitele). Skupina společně plánuje vyučovací hodiny a vytváří podrobné přípravy. Hodina je jedním z učitelů realizována a zpravidla zachycena na videozáznam, aby mohla být skupinou detailně analyzována. Po úpravách přípravy je hodina připravena pro další žáky.

Lesson study³ (dále též „LS“) je specifická forma dalšího vzdělávání učitelů založená na intenzivní spolupráci učitelů a (ne však nutně) experta s cílem porozumět, jak se žáci učí a jak uvažují a jak jejich učení a uvažování ovlivnit. LS sestává z několika etap:

1. Učitelé identifikují cíl výuky podle toho, co vidí jako podstatné pro své žáky nebo co podle nich vyžaduje změnu.

³ Více viz Vondrová N., Chachová J., Coufalová J., Krátká M.: „Lesson study“ v českých podmínkách: Jak učitelé vnímali svou účast a jaký vliv měla na jejich všímaní si didakticko-matematických jevů, dostupné z <http://www.scied.cz/index.php/pedagogika/article/viewFile/321/282>.

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 12 z 86

2. V souladu s cíli učitelé plánují experimentální hodinu/y a sepisují podrobné přípravy včetně očekávaných reakcí žáků, jejich typických chyb apod.
3. Jeden z učitelů realizuje experimentální hodinu, ostatní ji sledují.
4. Učitelé společně reflektují výuku (s podporou videozáznamu) s cílem zjistit, jak bylo dosaženo plánovaných cílů, co se žáci naučili a kde docházelo k problémům.
5. Učitelé upravují cíle a plán výuky a realizují hodinu s jinými žáky.
6. Učitelé sepisují zprávu o LS.

Náměty ke spolupráci učitelů při přípravě a reflexi vyučování, natočené hodiny (v tomto konkrétním projektu se jednalo o matematiku) obsahuje stručný manuál připravený ČŠI (v projektu NIQES) na základě zkušeností s realizací tzv. lesson study – Jak reflektovat vlastní praxi⁴.

- Týmová výuka – podstatou metody je spolupráce více učitelů na výuce v jedné třídě. Tým může být složen z učitelů stejné aprobační skupiny, z učitelů různých oborů, ale například i z učitele, oborového didaktika a studenta učitelství. To, že dva nebo více učitelů učí společně stejné žáky ve stejné době a ve stejné třídě, umožňuje více respektovat individuální zvláštnosti každého žáka a volit metody, které odpovídají jeho zaměření a schopnostem. Současně více vyučujících přináší různé pohledy na danou problematiku a různé přístupy a řešení.
- Mentoring – forma profesního rozvoje pedagogického pracovníka, která obsahuje jednak expertní znalost, oborovou a metodologickou připravenost, jednak procesní znalost, tedy znalost procesu učení dospělých a individualizovaný přístup zohledňující dosavadní kompetence učitele. Pedagogický pracovník není ke změně veden pouze vnějšími faktory, ale pomocí mentora získává vnitřní motivaci ke změně. Mentorem může být zkušenější kolega z dané školy, ale i odborník z prostředí mimo školu (pedagogický pracovník z jiné školy, didaktik matematiky nebo českého jazyka z vysoké školy vzdělávající učitele). Podstatné je preferovat mentoring před koučováním, protože cílem je rozvíjet pedagogické pracovníky nejen pro současnou práci, pro řešení aktuálních situací, ale i pro budoucnost.

Všechny uvedené metody obsahují implementační složku a přesouvají zodpovědnost za vlastní učení a implementaci nových poznatků na samotné pedagogické pracovníky. Jsou vesměs časově a organizačně náročné, ale efektivnější než klasické přednášky a semináře realizované v rámci celoživotního vzdělávání učitelů.

Průběh a výsledky lze dokumentovat formou portfolia, kterým může pedagogický pracovník doložit svůj profesní růst i v rámci kariérního systému. Lze také užít metodu Lessons learned – učitel strukturovaně zaznamená zkušenosti, které získal v průběhu projektu, uvede problémy, se kterými se potýkal, a způsoby, kterými je řešil. Současně zaznamená pozitivní jevy v průběhu projektu tak, aby vznikl materiál použitelný pro další učitele a školy, které budou obdobné aktivity realizovat.

Majetek

Za majetek je považován dlouhodobý a krátkodobý hmotný a nehmotný majetek pořízený z dotace.

⁴ Dostupné z <http://www.csicr.cz/Prave-menu/Mezinarodni-setreni/TALIS/Navazujici-aktivity/TALIS-2013-Videohodiny-a-doplňkové-materiály-k-les> a <http://www.csicr.cz/Prave-menu/Mezinarodni-setreni/TALIS>.

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 13 z 86

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

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

Výzva Implementace KAP II je vyhlášena jako průběžná výzva, která využívá **jednokolový model hodnocení**. Veškeré údaje nutné pro hodnocení jsou žadatelem předloženy v žádosti o podporu, následně probíhá proces schvalování projektů.

5.2 Příprava žádosti o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.1 Oprávněnost žadatele/partnera

Oprávnění žadatelé/partneři jsou vymezeni v textu výzvy.

Oprávněný žadatel/partner musí splnit všechny následující požadavky:

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

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 14 z 86

- K) Žadatel/partner s fin. příspěvkem má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu (realizaci projektu je myšleno spolufinancování projektu)
- L) Partner má zajištěn souhlas zřizovatele s realizací projektu a bude zřizovatele informovat o schválení projektu, podmínkách pro realizaci projektu stanovených ŘO a výši prostředků (celkem i v jednotlivých letech). Pro tuto výzvu platí, že souhlas zřizovatele nedokládají PO zřizované žadatelem.

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

Oprávněný žadatel je povinen splnit další následující požadavky:

- M) Oprávněným žadatelem je žadatel, který má v této výzvě v procesu schvalování či doporučené k financování maximálně dvě žádosti o podporu. Každá třetí a další žádost o podporu téhož žadatele podaná v rámci této výzvy bude vyřazena z procesu schvalování, přičemž rozhodující je datum a čas podání žádosti o podporu v IS KP14+. Žádosti o podporu vyřazené z procesu schvalování/ stažené žadatelem nejpozději ke dni ukončení hodnocení přijatelnosti této žádosti se do tohoto limitu nezapočítávají.

5.2.2 Územní způsobilost projektů OP VVV

Pro projekty v rámci této výzvy jsou určeny dvě programové oblasti, a to méně rozvinuté regiony a více rozvinuté regiony. V této výzvě je umožněno využít výjimky dle čl. 13, tzn. je umožněno realizovat projekty i mimo programovou oblast v rámci ČR, a to na území EU⁵, Islandu a Norska.

5.2.2.1 Přípustné místo realizace projektu

Území České republiky, zahraniční mobility pedagogických pracovníků škol a školských zařízení, zaměstnanců veřejné správy a zřizovatelů škol působících ve vzdělávací politice mohou být realizovány mimo území České republiky, a to na území EU⁶, Islandu a Norska.

5.2.2.2 Přípustné místo dopadu realizace projektu

V rámci této výzvy je možný dopad pouze na méně rozvinuté regiony (13 krajů mimo hl. město Prahu) nebo pouze na více rozvinutý region (hl. město Praha). V žádosti o podporu postačí rozlišení území dopadu na kraje NUTS 3. Místo dopadu jednotlivého projektu je území kraje, na jehož krajský akční plán je projekt zaměřen. Poměry mezi více a méně rozvinutými regiony jsou uvedené v kapitole 8.1.5. V průběhu realizace projektu příjemce nedokládá vazbu cílové skupiny na programovou oblast.

Dopad projektu na programovou oblast méně rozvinuté regiony – všechny kraje mimo hl. město Praha

Aktivity budou zpravidla realizovány na území méně rozvinutých regionů (13 krajů mimo hl. město Praha). V případě realizace aktivit mimo území méně rozvinutých regionů (např. aktivity v sídle

⁵ Po vystoupení Spojeného království Velké Británie a Severního Irska z EU je možné realizovat uvedené vybrané aktivity i v této zemi.

⁶ Po vystoupení Spojeného království Velké Británie a Severního Irska z EU je možné realizovat uvedené vybrané aktivity i v této zemi.

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 15 z 86

Středočeského kraje na území hl. města Prahy) platí, že dopad takovýchto aktivit musí být pro cílovou skupinu z méně rozvinutých regionů.

Dopad projektu na programovou oblast více rozvinuté regiony – pro kraj hl. město Praha

Aktivity budou zpravidla realizovány na území více rozvinutého regionu (v hl. městě Praha). V případě realizace aktivit mimo hl. město Praha platí, že dopad takovýchto aktivit musí být pro cílovou skupinu z více rozvinutého regionu.

5.2.3 Oprávněnost cílových skupin

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

Podmínkou realizace aktivit č. 2, 3, 4 a 5 je povinné zapojení pedagogických pracovníků základních škol.

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

Veškeré aktivity projektu, vyjma aktivity č. 1: Řízení projektu, musí být v souladu se schváleným krajským akčním plánem pro období 2019 +, případně školskou inkluzivní koncepcí kraje.

V případě více podaných žádostí o podporu, musí být žádosti komplementární a pokrývat povinné a všechny povinně volitelné aktivity a předloženy v maximálním rozmezí 10 kalendářních dní. V případě podání jedné žádosti o podporu musí být uvedeny všechny povinné volitelné aktivity v této žádosti.

V každém projektu musí být povinně realizovány aktivity č. 1 a 2. **Nejméně v jedné žádosti o podporu je žadatel povinen volit v aktivitě č. 2 téma Podpora polytechnického vzdělávání.** Současně musí být dodržena podmínka, že alespoň v jedné žádosti je zvoleno téma **Podpora rozvoje gramotností s akcentem na čtenářskou a matematickou gramotnost v aktivitě č. 2 a dále musí být zvoleny aktivity č. 3: Prevence předčasných odchodů ze vzdělávání a č. 4: Podpora rovných příležitostí ve vzdělávání a to nejméně v jedné žádosti o podporu. Každý kraj je tudíž povinen realizovat v jednom nebo více projektech všechny povinné volitelné aktivity.**

Žadatel může volit též další témata dle schváleného krajského akčního plánu, a to průřezově s vazbou na dílčí cíle s nejvyšší, střední i nejnižší důležitostí. Zvolená témata je možné řešit výběrem jedné nebo více podporovaných podaktivit.

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 16 z 86

Realizované aktivity s dopadem na fyzické osoby musí v relevantních případech zohledňovat genderovou rovnost, tj. aktivity zaměřené na podporu dětí a žáků musí v relevantních případech zohledňovat potřeby dívek a chlapců, které mohou být někdy různé, a současně nesmí docházet k zatížení genderovými stereotypy, což může být patrné zejména u negativních projevů chování, které se mohou u dívek a chlapců projevovat jinými způsoby, a tudíž je nutný jiný způsob práce.

5.2.4.1 Povinné aktivity projektu

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

Aktivita č. 1: Řízení projektu⁷ – instrukce týkající se zpracování obsahu této aktivity je uvedena v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, viz kapitola 5.2.4. Tato aktivita musí být uvedena v každé žádosti o podporu samostatně.

Aktivita č. 2: Implementace plánovaných aktivit k naplnění klíčových témat krajských akčních plánů

Cílem aktivity je podpora realizace zastřešujících aktivit, které jsou komplementární s aktivitami škol podporovanými z výzev s předem definovanými jednotkovými náklady (tzv. šablony pro školy) a současně s pojetím podpory středního školství a jednotlivých oblastí intervencí v individuálních projektech systémových (jako je Modernizace odborného vzdělávání a Podpora krajského akčního plánování, Podpora práce učitelů, Systém podpory profesního rozvoje učitelů a ředitelů) vedoucích k naplnění alespoň dvou z těchto klíčových témat:

- Podpora kompetencí k podnikavosti, iniciativě a kreativitě
- **Podpora polytechnického vzdělávání (přírodovědné, technické a environmentální vzdělávání)**
- Digitální kompetence
- Podpora odborného vzdělávání včetně spolupráce škol se zaměstnavateli
- Rozvoj kariérového poradenství
- **Podpora rozvoje gramotností s akcentem na čtenářskou a matematickou gramotnost⁸**
- Rozvoj škol jako center celoživotního učení.

5.2.4.2 Povinně volitelné aktivity projektu

Aktivita č. 3: Prevence předčasných odchodů ze vzdělávání

Podpora komplexních aktivit a opatření vedoucích ke snížení míry předčasných odchodů ze vzdělávání zahrnující aktivity zaměřující se na zvýšení účasti dětí na předškolním vzdělávání v co nejučtější věku a podporu preventivních, intervenčních a kompenzačních opatření u žáků obou stupňů ZŠ a SŠ s akcentem na žáky sociálně znevýhodněné a kulturně odlišné, žáky s potřebou podpůrných opatření a žáky z nepodněného rodinného prostředí, kteří jsou nejvíce ohroženi předčasným ukončením školní docházky. Podporovány budou aktivity monitorující předčasné odchody ze vzdělávání včetně zavedení preventivních opatření spočívajících v podpoře přechodu žáků do vhodných oborů stejné kategorie

⁷ Je možné akceptovat i následující názvy aktivity, např.: Management projektu, Projektové řízení apod.

⁸ V aktivitě je možná i podpora finanční gramotnosti.

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 17 z 86

vzdělávání, systém spolupráce mezi školami, vytváření podnětného učebního prostředí ve školách i podpora školních poradenských pracovišť ve školách. Aktivita musí být realizována po celou dobu realizace projektu.

Aktivita č. 4: Podpora rovných příležitostí ve vzdělávání

Podpora rovných příležitostí ve vzdělávání prostřednictvím komplexních aktivit a opatření v návaznosti na schválenou školskou inkluzivní koncepci kraje s cílem zvýšení kvality vzdělávání v krajích prostřednictvím redukce diferenciací kvality škol. Podporovány budou aktivity vedoucí ke zvýšení vlivu škol na vzdělávací výsledky žáků, a to zejména žáků s potřebou podpůrných opatření se zaměřením na žáky s nízkým socioekonomickým statusem. Do aktivit musí být zahrnuty zejména školy vzdělávající vyšší podíl dětí a žáků se SVP s cílem snížení podílu těchto dětí a žáků.

Podpořeny budou aktivity, jež jsou v souladu se schválenou školskou inkluzivní koncepcí příslušného kraje a platným Akčním plánem pro inkluzivní vzdělávání, a to napříč všemi stupni škol.

5.2.4.3 Volitelné aktivity

Aktivita č. 5: Implementace plánovaných aktivit k naplnění nepovinných témat krajských akčních plánů

Cílem aktivity je podpora realizace zastřešujících aktivit, které jsou komplementární s aktivitami mateřských, základních a středních škol podporovanými z jednotkových nákladů a současně s pojetím podpory středního školství v individuálních projektech systémových (jako je například Modernizace odborného vzdělávání, Podpora práce učitelů, Systém podpory profesního rozvoje učitelů a ředitelů) vedoucích k naplnění nepovinných témat:

- rozvoj výuky cizích jazyků;
- případně další témata důležitá pro školy v území.

Cílů aktivit 2, 3, 4 a 5 je možno dosáhnout prostřednictvím následujících podaktivit:

- a) Zvýšení kvality všeobecné a odborné složky středního a vyššího odborného vzdělávání prostřednictvím podpory síťování škol a vytvoření zázemí pro výměnu zkušeností ve výuce cizího odborného jazyka, rozvoje funkční gramotnosti⁹, polytechnickém a odborném vzdělávání, podpoře podnikavosti a kreativity dětí a žáků. Cílem podaktivity je zvýšit kompetence pedagogických pracovníků ve výše uvedených oblastech prostřednictvím efektivních forem profesního rozvoje (např. vzájemná výměna zkušeností, individuální i skupinová metodická podpora, mentoring, lesson study, learning study atd.). Školy nesmí realizovat aktivity totožné s aktivitami v rámci výzvy Budování kapacit pro rozvoj škol I a Budování kapacit pro rozvoj škol II.
- b) Rozvoj kompetencí pedagogických pracovníků škol a školských zařízení pro všeobecnou i odbornou složku výuky prostřednictvím akreditovaných i neakreditovaných efektivních forem vzdělávání vedoucí ke zvýšení kvality výuky všeobecných a odborných vzdělávacích předmětů. V podaktivitě bude podporováno i neakreditované vzdělávání realizované zaměstnavateli, dodavateli cvičného zařízení, software vedoucí ke zvýšení kompetencí pro výuku odborných předmětů, případně odborného výcviku.

⁹ Funkční gramotnost pro účely výzvy chápeme v souladu s pojetím v mezinárodním šetření PIAAC.

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 18 z 86

- c) Podnícení zájmu dětí a žáků z mateřských, ze základních a středních škol o polytechnické vzdělávání (technické, přírodovědné i environmentální vzdělávání) cestou intenzivní spolupráce mezi mateřskými, základními, středními, vyššími odbornými školami a vysokými školami v regionu s úzkou vazbou na zaměstnavatele vedoucí k zatraktivnění výuky a setrvání v tomto typu studia včetně pořádání exkurzí u budoucích zaměstnavatelů v reálném pracovním prostředí a na výzkumných a vědeckých pracovištích. Nebudou podporovány vícedenní stáže a intenzivní tréninky dětí a žáků u zaměstnavatelů a v reálném pracovním prostředí ve firmách a dále jednorázové aktivity (například jednodenní exkurze) bez jejich logického začlenění do dlouhodobých aktivit projektu.
- d) Podpora pedagogických pracovníků při integraci nových technologií do výuky, využívání digitálních technologií ve výuce s důrazem na rozvoj digitálních kompetencí žáků, technického myšlení, technické tvořivosti, informatického myšlení žáků a prohlubování znalostí z oblasti kybernetické bezpečnosti prostřednictvím vzdělávání, vzájemné výměny zkušeností, metodickým vedením a spoluprací s krajskými metodiky ICT.
- e) Zkvalitnění pedagogického vedení středních a vyšších odborných škol prostřednictvím podpory vedoucích pedagogických pracovníků a středního managementu středních a vyšších odborných škol formou vzdělávání, mentoringu a síťování se zkušenými kolegy. Podporovány budou aktivity zvyšující kompetence vedoucích pedagogických pracovníků a středního managementu škol v minimálním rozsahu 20 hodin.

Cílem je zkvalitnit strategický přístup k vedení škol a školských zařízení. Realizací aktivity dojde ke zvýšení kompetencí vedoucích pedagogických pracovníků v oblasti vedení a hodnocení kvality ve vzdělávání.

- f) Podpora spolupráce mezi školami vzájemně a mezi školami a dalšími školskými¹⁰/vzdělávacími zařízeními a organizacemi, sdílení dobré praxe a propojení neformálního, zájmového a odborného vzdělávání se zaměřením na inovace technologií a efektivní výuku odborných a podnikatelských kompetencí a podporu žáků ZŠ, SŠ a studentů VOŠ v praktických předmětech včetně žákovských a studentských miniprojektů, které musí být iniciované žáky/studenty. Jedná se o komplexně připravené záměry, které zvyšují jejich podnikavost, tj. vedou žáky/studenty k vlastní iniciativě, angažovanosti a schopnosti řešit problémy, pracovat ve skupině, komunikovat s okolím, plánovat a realizovat vlastní kreativní nápady.

Nebudou podporovány jednorázové aktivity bez jejich logického začlenění do dlouhodobých aktivit projektu.

- g) Podpora funkční gramotnosti žáků v nematuritních oborech SŠ – v rámci aktivity budou podporovány pilotní projekty na podporu žáků z hlediska všeobecné složky vzdělání. Aby žáci byli schopni vést uspokojivý osobní i občanský život, naplňovat zvyšující se požadavky zaměstnavatelů a obstát v mezinárodní konkurenci, musí mít na přiměřené úrovni rozvinuty znalosti, dovednosti a postoje související se čtenářskou, matematickou, jazykovou a finanční gramotností. Musí být schopni pracovat s komplexními informacemi prezentovanými v elektronické podobě a řešit

¹⁰ Dle § 7 odst. 5 školského zákona.

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 19 z 86

komplexní problémy prostřednictvím informačních technologií v zaměstnání i v každodenním životě. Aktivitu musí být realizovány v souladu se Strategií digitálního vzdělávání do roku 2020.

- h) Vytvoření motivačního systému podpory pro žáky základních a středních škol ohrožené předčasným ukončením počátečního vzdělávání s cílem snížení počtu předčasných odchodů ze systému počátečního vzdělávání. V rámci podaktivity musí být podpora primárně směřována na podporu a udržení žáků a studentů v běžných školách hlavního vzdělávacího proudu, případně podporu přestupu žáků studijních oborů kategorie E do kategorie H středního vzdělání.
- i) Vytvoření funkčního systému spolupráce a podpory všech zainteresovaných stran při vzdělávání žáků a studentů se SVP (žák/student VOŠ – rodina – škola – OSPOD – ÚP – zaměstnavatelé). V rámci podaktivity je povinné navázat spolupráci mezi jednotlivými subjekty s cílem podpory přechodu žáků se SVP¹¹ (žáků s potřebou podpůrných opatření z jakéhokoliv důvodu) ze ZŠ na SŠ a udržení žáků SŠ a studentů VOŠ se SVP v běžných školách hlavního vzdělávacího proudu. Aktivitu musí směřovat primárně na podporu přechodu žáků ZŠ se SVP (poslední dva ročníky ZŠ) na SŠ a na podporu žáků SŠ se SVP a studentů VOŠ se SVP v běžných školách¹² hlavního vzdělávacího proudu. Podporovány budou i aktivizační aktivity umožňující žákům SŠ přechod z oborů J středního vzdělání a praktická škola do oborů E nebo H a dokončení vzdělávání v oborech E nebo H.
- j) Posilování kompetencí pedagogických pracovníků škol a školských zařízení v oblastech: prevence a stabilizace problémového chování dětí a žáků, managementu třídy, rozvoje psychosociálních kompetencí, seberegulace a práce s emocemi, rozvoje kompetencí pro včasné rozpoznání ohrožených dětí, mezioborovou spolupráci v podpoře duševního zdraví dětí a péče o vlastní duševní zdraví prostřednictvím vzdělávání a efektivních forem profesního rozvoje (např. vzájemná výměna zkušeností, individuální i skupinová metodická podpora, mentoring).
- k) Podpora vytváření sítě specializovaných ambulantních služeb pro klienty s rizikovým chováním zejména prostřednictvím sítě středisek výchovné péče.
- l) Podpora školských zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy a pro preventivně výchovnou péči při implementaci standardů kvality péče o děti v těchto zařízení prostřednictvím vzdělávání a metodického vedení pracovníků zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy a preventivně výchovnou péči.
- m) Podpora pedagogických pracovníků na všech stupních škol prostřednictvím síťování a tvorby zázemí pro výměnu zkušeností při vyhledávání, koordinaci a péči o nadané a mimořádně nadané děti a žáky včetně proškolení a metodické podpory. Vytvoření funkčního systému spolupráce při identifikaci a podpoře nadaných a mimořádně nadaných dětí a žáků s externími partnery – školská poradenská zařízení, Krajské sítě podpory nadání, krajské koordinátory nadání, školy vyššího stupně vzdělávání apod.

¹¹ Žákem a studentem se SVP je pro potřeby výzvy myšlen žák nebo student, který má potřebu podpůrných opatření dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

¹² Pro potřeby výzvy je za běžnou školu hlavního vzdělávacího proudu škola, která není zřízena dle § 16 odst. 9 nebo dle § 48 odst. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. U středních škol se jedná o školy vzdělávající podle RVP pro gymnázia a RVP pro střední odborné vzdělávání. Nebudou podporovány obory C a J.

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 20 z 86

- n) Podpora kariérového poradenství prostřednictvím síťování a tvorby zázemí pro výměnu zkušeností výchovných a kariérových poradců a jejich metodickým vedení. V rámci aktivity je možné vytvářet podpůrné výukové materiály pro kariérové poradenství. Není umožněna tvorba propagačních materiálů včetně tvorby a distribuce letáků propagujících jednotlivé povolání nebo obory středního a vyššího odborného vzdělání.
- o) Podpora rozvoje předpokladů odborných škol realizovat vzdělávání dospělých ve vazbě na definované profesní kvalifikace v návaznosti na výstupy projektu Modernizace odborného vzdělávání.
- p) Podpora rozvoje úředníků veřejné správy v oblasti inkluzivního a odborného vzdělávání – semináře atd. budou soustředěny na význam a podstatu inkluzivního vzdělávání (např. semináře zaměřené na postoje k menšinám), pojetí odborného vzdělávání a celoživotní učení.
- q) Podpora rozvoje pedagogických pracovníků školských zařízení pro zájmové vzdělávání a pracovníků veřejné správy zabývajících se výchovou a vzděláváním v oblasti inkluzivního, všeobecného a odborného vzdělávání prostřednictvím studijních cest/stáží do zemí EU¹³, Norska a Islandu.
- r) Podpora speciálních pedagogů v zapojení se do procesu inkluzivního vzdělávání, a to formou výjezdu učitelů speciálních škol¹⁴ na školy hlavního vzdělávacího proudu za cílem podpory pedagogů vyučujících děti a žáky se SVP či za přímou podporou dětí a žáků se SVP. Školy samostatně zřízené pro žáky se zdravotním postižením dále disponují odborně kvalifikovanými pedagogickými pracovníky – speciálními pedagogy. Tito pedagogové mají dlouhodobé zkušenosti se vzděláváním žáků se speciálními vzdělávacími potřebami. Pedagogové škol samostatně zřízených pro žáky se zdravotním postižením naváží spolupráci s běžnými školami hlavního vzdělávacího proudu a v rámci výuky budou tandemově vyučovat děti, žáky a studenty s pedagogy běžných škol.
- s) Vytvoření funkčního systému podpory pedagogických pracovníků škol¹⁵ a školských zařízení při zavádění inkluzivního vzdělávání a podpůrných opatření do praxe škol a školských zařízení prostřednictvím poradenství, mentoringu, metodického vedení a spolupráce škol a školních poradenských pracovišť se školskými poradenskými zařízeními.
- t) Motivační aktivity vedoucí ke zvýšení povědomí o povinných a volitelných aktivitách krajského akčního plánu včetně popularizace a motivující školy k realizaci dalších aktivit a pozitivně ovlivňující povědomí veřejnosti o aktivitách krajského akčního plánu.

Podmínkou realizace podporovaných podaktivit je povinné zapojení **pedagogických pracovníků základních škol**, které žadatel jasně specifikuje v poli Popis cílové skupiny, případně v poli Klíčové aktivity.

¹³ Po vystoupení Spojeného království Velké Británie a Severního Irska z EU je možné realizovat uvedené vybrané aktivity i v této zemi.

¹⁴ Za speciální školu je pro potřeby výzvy myšlena škola zřízena dle § 16 odst. 9 nebo dle § 48 odst. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění zákona č. 82/2015 Sb. a dále střední škola praktická jednoletá a střední škola praktická dvouletá.

¹⁵ Podpora nesmí mířit na školy zřízené podle § 16 odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění zákona č. 82/2015 Sb.

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 21 z 86

Aktivita č. 6: Zvýšení kvality vzdělávání ve středních školách připravujících k výkonu regulované profese pedagogického pracovníka

Cílem aktivity je podpora komplexních aktivit ve středních pedagogických školách připravujících k výkonu regulované profese pedagogického pracovníka prostřednictvím síťování, propojením kvalitní teoretické a praktické přípravy, zejména reflektovaných praxí žáků a žákyň. Podporovány budou následující aktivity:

- Posilování kompetencí vyučujících v popisné zpětné vazbě, přípravou a rozvojem kompetencí žáků a žákyň – budoucích učitelů propojováním teoretické a praktické výuky, prostřednictvím centra praxí, výměny zkušeností učitelů středních pedagogických škol a praktikujících učitelek v MŠ podílejících se na praxi žáků, zavedením a prací s portfoliem praxe, metodickou podporou praktikujících učitelek podílejících se na praxi žáků.
- Podpora začínajících učitelek a učitelů MŠ prostřednictvím spolupráce a vzájemné výměny zkušeností začínajících učitelů v prvních letech praxe od středních pedagogických škol (Učitelská poradna) realizací seminářů pro začínající učitele.
- Rozvoj kompetencí vzdělávat dvouleté děti.
- Podpora vytváření prostředí ve školách pro realizace žákovských praxí oborů připravujících k výkonu regulované profese pedagogického pracovníka.

Aktivita č. 7: Podpora škol a školských poradenských zařízení formou jednotkových nákladů

Cílem je zvýšení kvality vzdělávání formou podpory vybraných aktivit škol (SŠ a VOŠ)¹⁶ a školských poradenských zařízení jednotkovými náklady naplňujících opatření definovaná v krajském akčním plánu a školním akčním plánu. Jednotkové náklady musí navazovat na školní akční plán/plán aktivit s vydanou doložkou.

Podaktivity 7a, 7b, 7c, 7d, 7e, 7f a 7g mohou být realizovány ve středních a vyšších odborných školách a konzervatořích a pro pedagogické pracovníky škol pouze, pokud jsou zapojeny nebo jejichž pedagogové jsou zapojeni do realizace ostatních podporovaných aktivit výzvy.

Podaktivita 7a může být realizována také pro pedagogické pracovníky školských poradenských zařízení, v jejich případě bez vazby na ostatní aktivity výzvy.

Podaktivita 7a: Zahraniční mobility pedagogických pracovníků škol a školských poradenských zařízení

Cílem aktivity je profesní rozvoj pedagogických pracovníků a rozvoj jejich pedagogických kompetencí při práci s žáky vedoucích k eliminaci předčasného ukončení školní docházky. Podporováno bude stínování učitelů a poradenských pracovníků v hostitelské škole či školském poradenském zařízení, řízení debaty a konzultace s pedagogickými pracovníky a schůzky s dětmi, žáky, studenty a učiteli a dalšími pracovníky ve vzdělávání. Zkušenosti ze zahraniční stáže budou dále vhodně sdíleny s kolegy ve vysílající instituci, např. formou workshopu nebo kulatého stolu.

Investiční priorita

IP 1

¹⁶ Včetně konzervatoří

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 22 z 86

Specifický cíl	SC 5 (02.3.68.5)
Cíle a popis realizace aktivity	Cílem aktivity je profesní rozvoj pedagogických pracovníků SŠ, VOŠ a školských poradenských zařízení prostřednictvím zahraniční stáže (v zemích EU¹⁷ / Norsku / Islandu) a sdílením příkladů dobré praxe v oblasti práce s heterogenní skupinou dětí, žáků a studentů ze zahraničí. Cílem výjezdu pedagogických pracovníků je dále rozvoj jejich kompetencí podstatných pro zajištění kvalitní výuky každého žáka. Profesní rozvoj výše uvedených cílových skupin bude podpořen jejich účastí na vícedenní stáži ve škole / školském zařízení / vysoké škole v jiné zemi EU¹⁸, v Norsku nebo Islandu. Jednotka aktivity je definována jako 1denní (6 hodin) činnost cílové skupiny v zahraniční škole / školském zařízení / vysoké škole. Při násobení počtu jednotek je 6 hodin průměrné číslo za jeden den, přičemž v každém dni, pro který je jednotka aktivity zvolena, musí proběhnout činnosti s aktivitou spojené¹⁹. Minimální délka jedné stáže pro všechny cílové skupiny: 5 dnů konání stáže. Maximální délka jedné stáže pro všechny cílové skupiny: 20 dnů konání stáže. Každá osoba – zástupce cílové skupiny – se může v projektu zúčastnit pouze jedné zahraniční stáže. Výběr cílových skupin – účastníků zahraniční stáže je odpovědností vysílající instituce a výběr musí proběhnout podle předem stanovených transparentních kritérií, která si vysílající organizace určí. Výběr hostitelské instituce musí vysílající organizace provést na základě předem stanovených vzdělávacích potřeb školy/školského poradenského zařízení a účastníka stáže. Zahraníční stáž může zahrnovat stínování pedagogických pracovníků v hostitelské škole, školském poradenském zařízení, či jiné výchovně vzdělávací instituci, řízené debaty a konzultace s pedagogickými pracovníky a schůzky s dětmi, žáky, studenty

¹⁷ Po vystoupení Spojeného království Velké Británie a Severního Irska z EU je možné realizovat uvedené vybrané aktivity i v této zemi.

¹⁸ Po vystoupení Spojeného království Velké Británie a Severního Irska z EU je možné realizovat uvedené vybrané aktivity i v této zemi.

¹⁹ Příklad: V případě 5denní stáže je nutno projít 30 hodinami aktivit, ale počet hodin stáže v jednotlivých dnech se může lišit (např. 1. den 6 hodin, 2. den 8 hodin, 3. den 8 hodin, 4. den 4 hodiny, 5. den 4 hodiny – celkem 30 hodin). Za den stáže se považuje den, kdy probíhá vzdělávací činnost cílové skupiny v zahraničí. Dny příjezdu a odjezdu se do celkového počtu dní stáže nezapočítávají (s výjimkou dní, kdy probíhají i projektové vzdělávací aktivity cílové skupiny).

	a učiteli a dalšími pracovníky ve vzdělávání. Zkušenosti ze zahraniční stáže budou dále vhodně sdíleny s kolegy ve vysílající instituci např. formou workshopu nebo kulatého stolu. Pokud je aktivita využita více pedagogickými pracovníky z jedné instituce, je možné organizovat pouze jeden workshop nebo jeden kulatý stůl pro více mobilit.
Cílová skupina	Pedagogičtí pracovníci SŠ, VOŠ a školských poradenských zařízení včetně vedoucích pedagogických pracovníků
Výstup aktivity	Účastník stáže v zahraničí v délce a za podmínek stanovených aktivitou
Jednotka aktivity	1 den zahraniční stáže (6 hodin odborných aktivit) uvedené cílové skupiny v jiném státě EU ²⁰ / Norsku / Islandu
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	1. Sken zprávy z realizované stáže (příprava stáže, časový harmonogram, program stáže, popis organizace závěrečného workshopu / kulatého stolu na domovské instituci); 2. sken pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva/DPČ/DPP) účastníka stáže s vysílající školou nebo vysílajícím školským poradenským zařízením; 3. sken smlouvy/dohody o stáži mezi vysílající a hostitelskou institucí; 4. sken čestného prohlášení, že stáž nebyla podporována z jiných veřejných zdrojů (např. Erasmus+), podepsaný statutárním orgánem.
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	1. Originál zprávy z realizované stáže (příprava stáže, časový harmonogram, program stáže, popis organizace závěrečného workshopu / kulatého stolu na domovské instituci); 2. kritéria výběru účastníků stáže; 3. originál pracovněprávního dokumentu účastníka stáže se školou/školským poradenským zařízením; 4. originál cestovního příkazu; 5. originál materiálu zpracovaného pedagogickým pracovníkem vytvořeného pro prezentaci zkušeností ze stáže v domácí

²⁰ Po vystoupení Spojeného království Velké Británie a Severního Irska z EU je možné realizovat uvedené vybrané aktivity i v této zemi.

	instituci představující klíčové body stáže kolegům v domovské instituci;
	6. fotodokumentace, video a další příslušné záznamy o aktivitách, kterých se účastník stáže v hostitelské instituci zúčastnil;
	7. originál smlouvy/dohody o stáži mezi vysílající a hostitelskou institucí;
	8. originál čestného prohlášení podepsaný statutárním zástupcem školy/školského poradenského zařízení, že stáž nebyla podpořena z jiných veřejných zdrojů.
Indikátor výstupu	5 40 00 Počet podpořených osob 6 00 00 Celkový počet účastníků
Indikátor výsledku	5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti

Jednotkový náklad – položky

1. Variabilní náklady:

- a. Mzdové příspěvky
- b. Pobytové náklady (dle cílové země)
- c. Cestovné (dle vzdálenosti)

2. Fixní náklady:

350 EUR²¹ na zajištění stáže včetně organizace závěrečného workshopu/kulatého stolu na domovské instituci po návratu.

Ad a) Mzdové příspěvky: 1 536 CZK/1 den na 1 pedagogického pracovníka školy/školského poradenského zařízení.

Ad b) Pobytové náklady na 1 den na 1 osobu (pedagogického pracovníka školy/školského poradenského zařízení)

²¹ Ve výzvě budou stanoveny náklady v CZK podle kurzu EUR/CZK stanoveného Českou národní bankou a aktuálního v době vyhlášení výzvy.

Dny stáže	1. – 14. den (EUR/den) ²²	15. – 20. den (EUR/den) ²³
Dánsko, Finsko, Irsko, Island, Lucembursko, Norsko, Spojené království Velké Británie a Severního Irska, Švédsko	153	107
Belgie, Francie, Itálie, Kypr, Malta, Německo, Nizozemsko, Portugalsko, Rakousko, Řecko, Španělsko	136	95
Bulharsko, Estonsko, Chorvatsko, Litva, Lotyšsko, Maďarsko, Polsko, Rumunsko Slovensko, Slovinsko	119	83

Ad c) Cestovné

Stanovení výše cestovních nákladů pro všechny cílové skupiny je založeno na aplikaci programu Erasmus+ "Distance Calculator", kalkulačky poskytnuté Evropskou komisí. Kalkulačka vzdálenosti je k dispozici na: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

Pro výpočet částky se použije délka jednosměrné cesty, přestože vypočtené náklady jsou příspěvkem na zpáteční cestovné.

Cestovní vzdálenost – 1 cesta tam	EUR na 1 účastníka (náklady na páteční cestovné) ²⁴
10 – 99 km:	EUR 20
100 – 499 km:	EUR 180
500 – 1999 km:	EUR 275
2,000 – 2,999 km:	EUR 360
3,000 – 3,999 km:	EUR 530
4,000 – 7,999 km:	EUR 820
8,000 km a více:	EUR 1 500

Žadatel pro výpočet finančních požadavků na mobility využije Kalkulačku jednotek, která bude zveřejněna u dokumentace k výzvě. Vyplněná kalkulačka je pak povinnou přílohou k žádosti o podporu.

Podaktivita 7b: Zapojení odborníka z praxe do výuky na SŠ/VOŠ

Investiční priorita	IP 1
Specifický cíl	SC 5 (02.3.68.5)
Cíle a popis realizace aktivity	Cílem je prohloubit spolupráci pedagogických pracovníků SŠ/VOŠ a odborníků z praxe. Díky spolupráci se zvýší kvalita

²² Ve výzvě budou stanoveny náklady v CZK podle kurzu EUR/CZK stanoveného Českou národní bankou a aktuálního v době vyhlášení výzvy.

²³ Ve výzvě budou stanoveny náklady v CZK podle kurzu EUR/CZK stanoveného Českou národní bankou a aktuálního v době vyhlášení výzvy.

²⁴ Ve výzvě budou stanoveny náklady v CZK podle kurzu EUR/CZK stanoveného Českou národní bankou a aktuálního v době vyhlášení výzvy.

	výuky/studia, což bude mít pozitivní vliv na výsledky žáků/studentů i pro jejich budoucí uplatnění na trhu práce. Aktivita je určena pro pedagoga SŠ/VOŠ a odborníka z praxe, kteří společně naplánují a zrealizují 4 vyučovací hodiny společné výuky (1h = 45 min.). Pro každou vyučovací hodinu proběhne společná příprava a reflexe včetně zhodnocení využitých metod a vlivu na vzdělávací procesy a výsledky žáků a studentů/studentů. Spolupráce pedagoga a odborníka z praxe může probíhat napříč předměty a ročníky. Všechny čtyři hodiny společné výuky nemusí realizovat stejná dvojice pedagoga a odborníka. Každou hodinu může (ale nemusí) realizovat jiný pedagog a jiný odborník.
Cílová skupina	Pedagogičtí pracovníci SŠ/VOŠ včetně vedoucích pedagogických pracovníků
Výstup aktivity	Realizované 4 hodiny výuky s odborníkem z praxe
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	Sken záznamu z realizace výuky se zapojením odborníka z praxe obsahující: • identifikace školy; • seznam 4 vyučovacích hodin s uvedením data, stručného popisu průběhu přípravy a reflexe využitých metod a vlivu na výsledky žáků pro každou hodinu; • jména a podpisy spolupracujících pedagogů, odborníků z praxe a statutárního orgánu školy.
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	1. Originál záznamu z realizace výuky se zapojením odborníka z praxe; 2. originál třídní knihy s vyznačením 4 hodin, ve kterých proběhla společná výuka; 3. rozhovor s pedagogem nebo žáky/studenty, kteří se zúčastnili společné výuky pedagoga a odborníka z praxe, případně fyzická návštěva společné výuky (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání společné výuky); 4. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); 5. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP), nebo originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a odborníkem z praxe.
Indikátor výstupu	5 21 07 – Počet zrealizovaných aktivit

Podrobná specifikace šablony:

Jedná se o společnou výuku pedagoga SŠ/VOŠ a odborníka z praxe, během které oba účastníci vyučují ve vzájemné spolupráci. Spolupráce může mít různou podobu a může se vyvíjet v čase. Role pedagoga a odborníka z praxe se mohou střídat a měnit dle zaměření vyučovací hodiny/lekce. Pokud půjde například o přípravu žáků na středoškolskou odbornou činnost (SOČ) nebo na maturitní práci s obhajobou, poskytne se větší prostor odborníkovi z praxe; pokud půjde spíše o odborný teoretický výklad, větší prostor případně pedagogovi, přičemž odborník z praxe uvede či předvede příklady z praxe. Odborník z praxe může být konzultantem vedoucího maturitní práce. Součástí spolupráce je uplatnění principu 3 S (společné plánování, společná výuka, společná reflexe). Všechny čtyři hodiny společné výuky nemusí realizovat stejná dvojice pedagoga a odborníka. Každou hodinu může (ale nemusí) realizovat jiný pedagog a jiný odborník.

Šablonu lze využít i při výuce fiktivních firem CEFIF a realizaci JA studentských firem. Při realizaci fiktivních firem CEFIF je doporučeno zapojit odborníka z praxe do výuky zejména v těchto uzlových bodech: zakládání firmy a výběr žáků na jednotlivé pracovní pozice, příprava marketingových nástrojů (katalog, leták apod.), příprava na veletrh, vyhodnocení (uzavření) výuky. Mimo uzlové body může odborník z praxe sledovat postupný progres (fiktivní) firmy a žáků a poskytovat jim průběžnou zpětnou vazbu.

Odborník z praxe – doporučující specifikace pozice:

Odborníkem z praxe je pracovník, který je uznávaným odborníkem ve svém oboru, případně výkonným umělcem, výtvarným umělcem, rodilým mluvčím a působí ve svém oboru především v praxi, tj. mimo školní prostředí. Nemělo by se tedy jednat o stávajícího pedagogického pracovníka školy²⁵. Výběr konkrétního pracovníka je v kompetenci ředitele školy.

Jednotka podpoří pedagoga v následujících dovednostech:

- sebereflexe a osobnostní rozvoj – pedagog rozumí tomu, proč a jak zkoumat svou vlastní praxi. Je schopen reflektovat svou profesní praxi a vyvíjet aktivity ke stálému zlepšování;
- pedagog systematicky reflektuje procesy plánování, vlastní výuku a její dopad na žáky s cílem zkvalitnit svoji práci a zvýšit tak efektivitu žákova učení.

Pedagog může využít odbornou literaturu a další zdroje pro nalézání inovativních postupů a prohlubování svých zkušeností v daném tématu (např. zkušenosti z výuky pedagogů reflektované v multimediálních formátech na internetu jako jsou virtuální hospitace, záznamy webinářů, videí z výuky či její reflexe apod.).

Vzory dokumentů (záznam) budou zveřejněny na webových stránkách OP VVV nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

²⁵ Pro spolupráci s pedagogickými pracovníky jsou určeny jiné šablony, např. Sdílení zkušeností pedagogů z různých škol/školských zařízení, Nové metody ve výuce, Vzájemná spolupráce či Tandemová výuka.

Podaktivita 7c: Tandemová výuka na SŠ/VOŠ

Investiční priorita	IP 1
Specifický cíl	SC 2 (02.3.68.2)
Cíle a popis realizace aktivity	Cílem je prohloubit spolupráci učitelů SŠ/VOŠ s ostatními pedagogickými pracovníky/budoucími pedagogy v oblasti podpory společného vzdělávání, rozvoje základních gramotností (čtenářská gramotnost, matematická gramotnost a rozvoje klíčových kompetencí. Díky spolupráci se zlepší kvalita výuky, která bude mít pozitivní vliv na výsledky žáků a studentů. Aktivita je určena pro minimálně dva pedagogické pracovníky, z nichž jeden je učitelem SŠ/VOŠ, kteří společně naplánují a zrealizují 4 vyučovací hodiny. Po každé vyučovací hodině proběhne reflexe včetně zhodnocení využitých metod a vlivu na vzdělávací procesy a výsledky žáků a studentů. Celý cyklus je tvořen 4 hodinami výuky (1 hodina = 45 minut). Za každou hodinu bude doložena příprava výuky, popis jejího průběhu a společná reflexe obou pedagogů. Všechny čtyři hodiny tandemové výuky nemusí realizovat stejná dvojice pedagogů. Pro každou hodinu se může (ale nemusí) jednat o dva různé spolupracující pedagogy. Druhý pedagogický pracovník ve třídě nemusí být nutně pedagogický pracovník stejné školy. Může se jednat i o pedagogického pracovníka jiné SŠ, nebo VOŠ, nebo pedagogického pracovníka, nebo studenta navazujícího magisterského, nebo studenta 4. nebo 5. ročníku magisterského studijního programu zaměřeného na přípravu k výkonu regulovaného povolání pedagogického pracovníka.
Cílová skupina	Pedagogičtí pracovníci SŠ/VOŠ včetně vedoucích pedagogických pracovníků
Výstup aktivity	Realizované 4 hodiny tandemové výuky
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	Sken záznamu z realizace tandemové výuky obsahující: • identifikace školy; • seznam 4 vyučovacích hodin s uvedením data, stručného popisu průběhu přípravy a reflexe využitých metod a vlivu na výsledky žáků pro každou hodinu; • prohlášení, že pedagogové (případně student VŠ) jsou zaměstnaní v dané SŠ/VOŠ; při zapojení pracovníka z jiné školy sken potvrzení o zaměstnání; v případě

	zapojení studenta VŠ sken potvrzení o studiu nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku; jména a podpisy spolupracujících pedagogů (případně studenta VŠ) a statutárního orgánu.
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	- Originál záznamu z realizace tandemové výuky; - originál třídní knihy s vyznačením 4 hodin, ve kterých proběhla tandemová výuka; - originál potvrzení o zaměstnání pro spolupracující pedagogy (pro pedagogy příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy), v případě zapojení studenta VŠ kopie potvrzení o studiu nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku a originál pracovní smlouvy/DPČ/DPP; - rozhovor s pedagogy, případně fyzická návštěva tandemové výuky (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání tandemové výuky).
Indikátor výstupu	5 21 07 – Počet zrealizovaných aktivit
Celkové náklady na aktivitu v Kč	3 876

Podrobná specifikace šablony:

Tandemová výuka není hospitace, během které jeden pedagogický pracovník vyučuje a druhý pozoruje. Jedná se o společnou výuku, v níž oba pedagogičtí pracovníci vyučují ve vzájemné spolupráci. Spolupráce může mít různé podoby a může se také vyvíjet v čase (tak, jak budou narůstat kompetence spolupracujících pedagogických pracovníků). Role jednotlivých pedagogických pracovníků se mohou střídát a měnit i v průběhu jedné vyučovací hodiny/lekce. Součástí spolupráce je uplatnění principu 3 S (společné plánování, společná výuka, společná reflexe).

Jednotka podpoří pedagogy v následujících dovednostech:

- sebereflexe a osobnostní rozvoj – pedagog rozumí tomu, proč a jak zkoumat svou vlastní praxi. Je schopen reflektovat svou profesní praxi a vyvíjet aktivity ke stálému zlepšování;
- pedagog systematicky reflektuje procesy plánování, vlastní výuku a její dopad na žáky s cílem zkvalitnit svoji práci a zvýšit tak efektivitu žákova učení.

Pedagogičtí pracovníci mohou využít odbornou literaturu a další zdroje pro nalézání inovativních postupů a prohlubování svých zkušeností v daném tématu (např. zkušenosti z výuky pedagogů reflektované v multimediálních formátech na internetu jako jsou virtuální hospitace, záznamy webinářů, videí z výuky či její reflexe apod.).

Vzory dokumentů (záznam, potvrzení o zaměstnání) budou zveřejněny na webových stránkách OP VVV nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

<i>Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 30 z 86

Podaktivita 7d: Doučování žáků SŠ ohrožených školním neúspěchem

Investiční priorita	IP 1
Specifický cíl	SC 2 (02.3.68.2)
Cíle a popis realizace aktivity	Cílem aktivity je podpořit žáky ohrožené školním neúspěchem prostřednictvím možnosti doučování. Jednotka může být také využita pro žáky ze sociálně znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí, kterým aktivita může napomoci upevnit jejich zvyk provádět samostatnou odpolední přípravu a podpořit zvládnutí standardů daných Rámcovým vzdělávacím programem, např. v hlavních předmětech český jazyk, matematika a cizí jazyk. Aktivita bude realizována prostřednictvím doučování nejméně tří žáků ohrožených školním neúspěchem vedeného pedagogickým pracovníkem či jinou osobou, která bude vedením školy určena pro vedení doučování (nemusí se jednat o pedagogického pracovníka, doučujícím může být i např. student 4. nebo 5. ročníku fakult připravujících budoucí pedagogické pracovníky). Při identifikaci žáků ohrožených školním neúspěchem je možné sledovat následující oblasti: • nízká motivace ke vzdělávání; • dlouhodobá a opakovaná prospěchová neúspěšnost; • nedůslednost ve školní přípravě; • kázeňské přestupky; • nedůsledné rodičovské vedení; • sociokulturně znevýhodněné prostředí. Výběr žáků je zcela v kompetenci ředitele školy. Žáky vybírá ředitel školy ve spolupráci s pedagogy na základě prospěchu v uplynulém období (školní rok/pololetí). U žáka prvního ročníku je možné vycházet z informací získaných při zápisu. Doučování bude probíhat v rozsahu minimálně 16 hodin, a to jedenkrát týdně 60 minut pět po sobě jdoucích měsíců, ve kterých probíhá výuka. Pokud v jednom týdnu doučování odpadne, může škola v dalším týdnu realizovat doučování dvakrát.

	Pro naplnění výstupu je nezbytné, aby průměrná návštěvnost aktivity byla min. 75 % ²⁶ z celkového počtu zapsaných žáků.
Cílová skupina	Žáci středních škol
Výstup aktivity	Ucelený blok doučování
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	1. Čestné prohlášení statutárního zástupce o doučování alespoň tří žáků ohrožených školním neúspěchem; 2. sken třídní knihy doučování s tímto minimálním obsahem: • celkový počet přihlášených žáků k datu konání každého doučování; • počet přítomných žáků z každého doučování; • stručný popis náplně/průběhu doučování; • jméno vedoucího doučování; • datum a čas konání každého doučování.
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	1. Identifikace žáků ohrožených školním neúspěchem, kteří se účastní doučování; 2. originál třídní knihy doučování; 3. kontrola přímo v doučování (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání doučování): diskuze s vedoucím doučování, případně se žáky, kontrola, že doučování probíhá po vyučování.
Indikátor výstupu	5 21 07 – Počet zrealizovaných aktivit
Celkové náklady na aktivitu v Kč	10 582

Podrobná specifikace šablony:

Pokud je žák na doučování přihlášen, je pro něj doučování povinné a jeho nepřítomnost musí být zákonným zástupcem žáka omluvena.

Žáci se mohou v průběhu realizace aktivity obměňovat.

Doučování nesmí být žákům poskytováno za úplatu.

²⁶ Průměrná návštěvnost se počítá jako podíl $m/n \cdot 100$, kde m je součet fyzicky přítomných žáků na jednotlivých schůzkách a n je součet přihlášených žáků na jednotlivé schůzky.

Příklady zvolení vícenásobného počtu šablon:

Příklad 1: Doučování bude probíhat jedenkrát týdně 60 minut po dobu 10 po sobě jdoucích měsíců, ve kterých probíhá výuka, pro jednu skupinu minimálně tři žáků. Šablona bude zvolena dvakrát.

Příklad 2: Doučování bude probíhat jedenkrát týdně 60 minut po dobu 10 po sobě jdoucích měsíců, ve kterých probíhá výuka, pro dvě různé skupiny, z nichž v každé jsou minimálně tři žáci. V tomto případě je šablona zvolena čtyřikrát. Skupiny se nespojují. Doučování probíhá pro každou skupinu odděleně.

Příklad 3: Doučování bude probíhat jedenkrát týdně 60 minut po dobu pěti po sobě jdoucích měsíců, ve kterých probíhá výuka pro jednu skupinu minimálně šesti žáků. V tomto případě je šablona zvolena dvakrát. Skupina se učí dohromady. Ve skupině působí paralelně dva vedoucí.

Podaktivita 7e: Stáže pedagogů SŠ/VOŠ u zaměstnavatelů

Investiční priorita	IP 1
Specifický cíl	SC 5 (02.3.68.5)
Cíle a popis realizace aktivity	Cílem je zvýšit kvalitu vzdělávání na SŠ/VOŠ prostřednictvím stáží pedagogických pracovníků škol u možných budoucích zaměstnavatelů absolventů škol. Pedagogičtí pracovníci ve spolupráci s vedením školy identifikují oblasti/obory, ve kterých chtějí rozvíjet své znalosti a dovednosti. Na základě této spolupráce se navrhnu/vyberou možné budoucí zaměstnavatele absolventů školy (firmy/společnosti/instituce) a ty se osloví s žádostí o spolupráci. Stáž pedagogických pracovníků SŠ/VOŠ bude zaměřena na rozvoj odborných kompetencí využitelných ve výuce. Na stáži bude s pedagogem školy spolupracovat garant stáže. Jedná se o spolupráci v celkové době trvání min. 6 hodin. Spolupráce spočívá v absolvování stáže vybraného pedagoga z vysílající SŠ/VOŠ u hostitelského zaměstnavatele v celkové délce 4 hodin v průběhu 1 dne. Stáž musí pedagog školy absolvovat jednorázově. Stáž je nutné absolvovat prezenčně v běžné pracovní době organizace, ve které stáž probíhá. Zbývající 2 hodiny spolupracující pedagog a garant stáže mohou rozdělit podle svého uvážení na přípravu návštěv, společnou reflexi a doporučení pro další práci pedagoga. V rámci této šablony platí, že 1 hodina = 60 minut. Pro přenos příkladů dobré praxe zajistí pedagog školy, který se účastní stáže, rovněž interní sdílení zkušeností pro ostatní pedagogy ze své školy.

Cílová skupina	Pedagogičtí pracovníci SŠ/VOŠ včetně vedoucích pedagogických pracovníků
Výstup aktivity	Absolvovaná stáž v celkové délce 6 hodin.
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	1. Sken záznamu o provedené stáži s následujícím obsahem: • identifikace organizace, ve které stáž probíhá; • data a časy konání návštěv; • společná reflexe a doporučení pro další práci včetně uvedení oblasti, které se pedagog na stáži věnoval (viz seznam oblastí níže) a popisu uplatnění získaných znalostí/dovedností v praxi; • zápis z interního sdílení zkušeností pro ostatní pedagogy z vysílající SŠ/VOŠ včetně uvedení data interního sdílení; • prohlášení, že pedagog je zaměstnán ve vysílací škole; • jména a podpisy zapojeného pedagoga a garanta stáže a statutárního orgánu školy a zaměstnavatele; 2. sken dohody o spolupráci mezi školou a zaměstnavatelem podepsané statutárními orgány školy a zaměstnavatele; 3. sken potvrzení o zaměstnání pedagoga ve škole (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy).
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	1. Originál záznamu o provedené stáži; 2. originál dohody o spolupráci mezi školou a zaměstnavatelem podepsané statutárními orgány školy a zaměstnavatele; 3. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga ve škole (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); 4. rozhovor s pedagogem, případně fyzická kontrola realizace návštěvy (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání návštěvy).
Indikátor výstupu	5 21 07 – Počet zrealizovaných aktivit
Celkové náklady na aktivitu v Kč	2 990

Podrobná specifikace šablony:

SŠ/VOŠ může tuto šablonu projektu využít pro zajištění stáže v podniku u možného budoucího zaměstnavatele. Stáž je nutné realizovat jednorázově. Minimální délka stáže u jednoho zaměstnavatele musí odpovídat jednotce výstupu, tj. 4 hodiny stáže a 2 hodiny přípravy/reflexe/doporučení pro další práci. V takovém případě budou ve výstupech doloženy identifikace všech zaměstnavatelů, garantů stáže a smluv o spolupráci.

<i>Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 34 z 86

Návrh možného scénáře:

1. Před návštěvou připraví pedagog a garant stáže společně scénář návštěvy.
2. Proběhne návštěva pedagoga u zaměstnavatele.
3. Po návštěvě pedagog a garant stáže vyhotoví zápis o provedené návštěvě, který bude obsahovat společnou reflexi a doporučení pro další práci. Pedagog z vysílající školy například popíše způsob užití nových poznatků v praxi do svého pedagogického portfolia.
4. Pedagog zajistí interní sdílení zkušeností pro ostatní pedagogy ze své školy.

Garant stáže – doporučující specifikace pozice (nepodléhá kontrole): Garant stáže je pracovníkem firmy/společnosti/instituce, ve které se bude stáž konat, a je hlavní osobou zodpovědnou za průběh a kvalitu stáže. Jeho pracovní pozice odpovídá odbornému zaměření stáže pedagogického pracovníka a současně pracuje na dané pracovní pozici po dobu nejméně 1 roku.

Za splnění cílů této klíčové aktivity se považují veškeré aktivity dohodnuté zástupci školy a zaměstnavatele a organizované pod odborným dozorem garanta na pracovištích nebo ve školící místnosti zaměstnavatele.

Oblasti, kterým se může pedagogický pracovník během stáže věnovat:

- teoretický seminář na odborné téma při zahájení stáže;
- informování o nových technologiích, nových výrobcích a metodách práce;
- prohloubení kvalifikace a prosazování inovací do školních vzdělávacích programů;
- výhledy rozvoje oboru, seznámení se s trendy nároků na vzdělávání budoucích pracovníků v oboru;
- zvýšení kompetencí pro zařazování průřezových témat, rozvoj tvořivého myšlení a badatelských postupů;
- zvýšení kompetencí pro rozvoj odborného cizího jazyka nebo pro vzdělávání v metodě CLIL v odborných předmětech;
- zpracování „auditů“ vzdělávacích cílů odborného vzdělávání konkrétního oboru v konkrétní škole ve spolupráci se zaměstnavatelem;
- závěrečné odborné rozpravy a vyhodnocení přínosu praxe.

Výběr pracoviště pro stáž a jejího garanta stáže: Poskytovatelem odborné stáže může být právnická nebo fyzická osoba – zaměstnavatel z oblasti sektoru soukromého, veřejného nebo neziskového. Výběr pracoviště a garanta stáže je předmětem dohody o zajištění odborných stáží pedagogických pracovníků školy na pracovišti zaměstnavatele uzavřené mezi školou a zaměstnavatelem. Za obsah a závazky z dohody vyplývající odpovídá ředitel školy.

Výběr pedagogů: za výběr pedagogického pracovníka, který se zúčastní stáže, odpovídá ředitel školy.

Pokud si SŠ/VOŠ zvolí tuto šablonu vícekrát, tak se každému pedagogovi z vysílající školy musí při přípravě, stáži a vyhodnocení věnovat jeden garant stáže v poměru 1:1.

Příklad špatně realizovaných šablon, pokud byla šablona zvolena dvakrát

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 35 z 86

Z vysílající školy jsou na stáž vysláni 2 pedagogové a u možného budoucího zaměstnavatele se oběma pedagogům věnuje jeden garant stáže ve stejném čase. V takovém případě je způsobilá pouze jedna šablona. Aby byly způsobilé obě šablony, je nutné, aby u možného budoucího zaměstnavatele byli zapojeni také dva garanti stáže. Další možností je, aby se garant stáže u možného budoucího zaměstnavatele věnoval každému pedagogovi vysílající školy zvlášť v jiném čase.

Rovněž není možné, aby dva různí příjemci dotace, kteří zvolili tuto aktivitu, vykazovali stejné hodiny návštěv stejných pedagogů ve dvou různých projektech.

Hradit odbornou stáž je možné pouze pedagogickému pracovníkovi školy, který vyučuje na dané SŠ/VOŠ, tzn., není na mateřské/rodičovské dovolené.

Vzory dokumentů (záznam, dohoda o spolupráci mezi školou a zaměstnavatelem, potvrzení o zaměstnání) budou zveřejněny na webových stránkách OP VVV nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Podaktivita 7f: Personální podpora – Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele

Investiční priorita	IP 1
Specifický cíl	SC 5 (02.3.68.5)
Cíle a popis realizace aktivity	Cílem této aktivity je poskytnout dočasnou personální podporu – koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele SŠ/VOŠ. Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele bude působit jako prostředník mezi školou a zaměstnavateli. Účinně pomůže škole a zaměstnavatelům zajistit realizaci spolupráce školy dle oborů vzdělání dané školy zapsaných ve školském rejstříku s firmami/institucemi daného oborového zaměření. Výběr konkrétního pracovníka na pozici koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele je v kompetenci ředitele školy. Podmínkou výkonu činnosti koordinátora je získání kvalifikace minimálně středním vzděláním s výučním listem získaným ukončením vzdělávacího programu středního vzdělávání. Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele v rámci úvazku 0,1 připraví a zrealizuje každý měsíc²⁷ během trvání aktivity jednu z následujících podpůrných akcí: A. kulatý stůl pedagogů školy a možných budoucích zaměstnavatelů za účelem navázání spolupráce v oblasti realizace praktického vyučování v minimální délce dvou hodin;

²⁷ Podpůrné akce není nutné realizovat v měsících hlavních prázdnin. V této době může koordinátor čerpat dovolenou, případně provádět další související činnosti, viz specifikace pozice níže.

	B. workshop o možnostech stáží pedagogických pracovníků/žáků/studentů školy u možných budoucích zaměstnavatelů v minimální délce dvou hodin; C. workshop k zapojení odborníků z praxe ve výuce odborných předmětů školy v minimální délce dvou hodin; D. workshop příkladů dobré praxe a zpětné vazby žáků/studentů z absolvovaného praktického vyučování v minimální délce dvou hodin; E. workshop za účelem získání podnětů pro úpravu ŠVP/studijních programů za účasti pedagogů a zástupců zaměstnavatelů v minimální délce dvou hodin. Exkurze, návštěvy veletrhů, výstavy, dny otevřených dveří, výjezdy apod. nejsou ani jednou z podpůrných akcí A-E. Pro účely workshopů/kulatého stolu 1h = 60 min. Počet a stručný popis průběhu workshopů/kulatého stolu bude uveden v reportu o činnosti koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele. Úvazek 0,1 nelze dělit mezi více osob. Podrobná pravidla personálních šablon viz níže v části „Personální šablony“.
Cílová skupina	Žáci středních škol a studenti vyšších odborných škol
Výstup aktivity	Práce koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele ve škole.
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. sken reportu o činnosti koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele ve škole; 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti koordinátora (doklad o dosaženém vzdělání); 4. sken prezenční listiny účastníků kulatého stolu/workshopu s uvedením vybrané podpůrné akce podepsaný statutárním orgánem školy.
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. originál reportu o činnosti koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele; 3. originál prezenční listiny účastníků kulatého stolu/workshopu; 4. kontrola prezence pracovníka ve škole dle evidence docházky.

Indikátor výstupu	5 21 07 – Počet zrealizovaných aktivit
Celkové náklady na aktivitu v Kč	6 297

Podrobná specifikace šablony:

Celkové náklady na aktivitu jsou vypočteny pro výši úvazku 0,1 na 1 měsíc. Koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele lze zaměstnat i na úvazek vyšší. Škola si aktivitu volí dle počtu měsíců působení koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele ve škole. V případě vyššího úvazku je proto nutné zvolit vícenásobný počet šablon. V případě zvolení násobku úvazku je potřeba násobně zvolit i výše jmenované podpůrné akce, přičemž je možné volit akce stejné i různé.

Příklad 1: Škola zvolí šablonu koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele s úvazkem 0,1 na 12 po sobě jdoucích měsíců, ve kterých probíhá výuka. Šablonu je nutno zvolit 12krát. Škola v dané době zrealizuje každý měsíc jednu podpůrnou akci z výše uvedených možností A-E.

Příklad 2: Škola zvolí šablonu koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele s úvazkem 0,2 na 12 po sobě jdoucích měsíců, ve kterých probíhá výuka. Šablonu je nutno zvolit 24krát. Škola v dané době zrealizuje každý měsíc dvě podpůrné akce z výše uvedených možností A-E.

Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele – specifikace pozice

Hlavním úkolem koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele je na základě oborů vzdělání dané zřizovací listinou školy vyhledávat oborově příslušné zaměstnavatele v regionu a vést s nimi dialog za účelem zmapování jejich zájmu o spolupráci a stanovení forem spolupráce dle možností školy. Koordinátor spolupráce navazuje kontakty za účelem komunikace a hledání vhodných forem spolupráce se zástupci oborových sdružení (Hospodářské komory, sektorové rady, pakty zaměstnanosti, cechy aj.). V případě zájmu se stává členem – reprezentantem školy v těchto oborově příslušných seskupeních, strukturách a plní roli komunikátora, přenáší predikci potřeb. Ve spolupráci s pedagogickými pracovníky připravuje aktivity směřující ke snížení počtu předčasných odchodů ze zaměstnání. Ve spolupráci se zaměstnavateli žáci SŠ získávají informace, dovednosti a zkušenosti o uplatnitelnosti na trhu práce. Konkrétní náplň práce, rozsah a rozpis jednotlivých činností pro koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele stanoví ředitel školy na základě skutečných potřeb školy.

Mezi standardní činnosti koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele je:

- navazovat kontakty, zjišťovat požadavky firem/společností/institucí a vyhledávat možné formy spolupráce s cílem nastavení dlouhodobé aktivní spolupráce;
- domlouvat, vyhodnocovat, nastavovat a sjednat nejvýhodnější smluvní podmínky a smluvní vztahy (rámcové smlouvy, dílčí smlouvy, příkazní smlouvy), formy spolupráce a formy spolupráce (odborný výcvik, odborná praxe, využívání odborníků z praxe a jejich součinnost při výuce, účast odborníků při závěrečných zkouškách a profilové maturitní zkoušce, dále stáže učitelů a nábor žáků) a organizační podmínky spolupráce (vztahy, kompetence, způsob financování, personální zajištění odborného vzdělávání OV/PV (odborný výcvik/praktické vyučování) a praktické výuky (instruktor), počty žáků, BOZP atd.);

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 38 z 86

- koordinovat a udržovat spolupráci, provádět kontrolu;
- reflektovat nové požadavky vycházející ze smluvní spolupráce a projektovat je do nových forem kooperace;
- zajišťovat sběr a přenos informací a zpětnou vazbu;
- podporovat ostatní kolegy ve škole ve znalostech v problematice spolupráce školy s firemním sektorem, organizovat stáže učitelů ve firmách;
- vytvářet podmínky pro pravidelné setkávání oborových odborníků ve složení – učitelé odborných předmětů daného oborového zaměření, učitelé OV/PV a odborníky z praxe, instruktory ve stanovených intervalech dle potřeby smluvních partnerů;
- implementovat požadavky v návaznosti na změny provozních podmínek vycházejících z vývoje techniky a technologií;
- znát možnosti školy a garantovat provozně-personální zajištění spolupráce;
- zajišťovat oboustrannou publicitu;
- vytvářet interaktivní vazby;
- komunikovat a spolupracovat s vedením školy a zástupci smluvních partnerů;
- poskytovat praktická doporučení ke zvyšování kvality vzdělávání ve školách.

Obecné zásady:

Pracovní smlouvu (případně DPČ/DPP), konkrétní náplň práce, rozsah a rozpis jednotlivých činností pro koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele stanoví ředitel školy na základě skutečných potřeb žáků.

Vzory dokumentů (report o činnosti, prezenční listina) budou zveřejněny na webových stránkách OP VVV nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Podaktivita 7g: Personální podpora – Školní kariérový poradce

Investiční priorita	IP 1
Specifický cíl	SC 5 (02.3.68.5)
Cíle a popis realizace aktivity	Cílem této aktivity je poskytnout dočasnou personální podporu kariérového poradce SŠ/VOŠ a podpořit tak žáky/studenty. Školní kariérový poradce bude působit jako podpora žáků/studentů škol při hledání budoucího zaměření vzdělávání a profesní orientace, a to včetně žáků s potřebou podpůrných opatření ²⁸ a žáků ohrožených předčasným odchodem ze vzdělávání i žáků/studentů nadaných a mimořádně nadaných.

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

	Školním kariérovým poradcem je pedagogický pracovník školy. Za výběr konkrétního pedagogického pracovníka odpovídá ředitel školy. Školní kariérový poradce v rámci úvazku 0,1 připraví a zrealizuje s žáky měsíčně dvě individuální setkání, která povedou k objevování jejich zájmů, preferencí, předpokladů a vhodných směrů vzdělávání a profesní orientace směřující k výběru povolání při vstupu na trh práce. Počet a stručný popis setkání bude uveden v reportu o činnosti školního kariérového poradce. Jedno individuální setkání se žákem/studentem lze v měsíci nahradit workshopem pro pedagogy/rodiče za účelem získání kompetencí pedagogů/rodičů při identifikaci nadání/potenciálu každého žáka, nebo za účelem přípravy školního systému identifikace a podpory nadání²⁹. Setkání nejsou jedinou náplní práce kariérového poradce. Vedle samotných setkání se věnuje dalším činnostem, viz specifikace pozice níže v textu šablony. Úvazek 0,1 nelze dělit mezi více osob. Podrobná pravidla personálních šablon viz níže v části „Personální šablony“.
Cílová skupina	Žáci středních škol a studenti vyšších odborných škol
Výstup aktivity	Práce školního kariérového poradce ve škole
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. sken reportu o činnosti školního kariérového poradce ve škole; 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti školního kariérového poradce (sken pracovní smlouvy prokazující, že se jedná o pedagogického pracovníka školy).
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. originál reportu o činnosti školního kariérového poradce ve škole; 3. kontrola prezence pracovníka ve škole dle evidence docházky.
Indikátor výstupu	5 21 07 – Počet zrealizovaných aktivit

²⁹ Individuální setkání/workshop není nutné realizovat v měsících hlavních prázdnin. V této době může pracovník čerpat dovolenou, případně provádět další související činnosti, viz specifikace pozice níže.

Podrobná specifikace šablony:

Celkové náklady na aktivitu jsou vypočteny pro výši úvazku 0,1 na 1 měsíc. Školního kariérového poradce lze zaměstnat i na úvazek vyšší. Škola si aktivitu volí dle zvolené výše úvazku a počtu měsíců působení školního kariérového poradce ve škole. V případě zvolení násobku úvazku je potřeba násobně zrealizovat i výše jmenovaná individuální setkání s žáky.

Příklad 1: Škola zvolí šablonu Školní kariérový poradce s úvazkem 0,1 na 12 měsíců. Šablonu je nutno zvolit dvanáctkrát. Měsíčně proběhnou dvě individuální setkání s žáky.

Příklad 2: Škola zvolí šablonu Školní kariérový poradce s úvazkem 0,2 na 12 měsíců. Šablonu je nutno zvolit čtyřicetkrát. Měsíčně proběhnou čtyři individuální setkání s žáky.

Školní kariérový poradce – specifikace pozice

- doporučování vhodných informačních zdrojů a vhodných poradenských subjektů v návaznosti na žákovu situaci a poradenské potřeby;
- příprava pro vstup na trh práce (příprava na pracovní pohovor, pomoc, konzultace při zpracování CV);
- poradenství v oblasti mobility a profesních příležitostí v zahraničí;
- komunikace s rodiči včetně skupinového poradenství pro žáky a rodiče;
- identifikace nadání/potenciálu každého žáka a podpora a vzdělávání pedagogických pracovníků v problematice podpory nadání, tvorba školního systému identifikace a podpory nadání a komunikace a sdílení informací s ostatními školami a partnery v daném tématu;
- podpora žáků s potřebou podpůrných opatření/se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků ohrožených předčasným ukončením studia při výběru povolání;
- spolupráce s krajskými institucemi, organizacemi a firmami při realizaci průřezového tématu Člověk a svět práce ve školách a podpoře při vstupu na trh práce, realizace exkurzí, spolupráce s ÚP ČR a poradenskými pedagogickými pracovišti.

Obecné zásady:

Pracovní smlouvu (případně DPČ/DPP), konkrétní náplň práce, rozsah a rozpis jednotlivých činností pro školního kariérového poradce stanoví ředitel školy na základě skutečných potřeb žáků.

Vzory dokumentů (report o činnosti) budou zveřejněny na webových stránkách OP VVV nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Specifikace výstupů a výsledků

Čestné prohlášení

Bude vytvořeno jedno čestné prohlášení se seznamem všech aktivit, které čestné prohlášení požadují jako výstup. Příjemce bude zaškrtnout ty aktivity, které realizuje. ČP bude zveřejněno na webových stránkách OP VVV nejpozději před vydáním Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Personální šablony

Pracovní smlouva

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

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

Pokud pracovník na pozici personální šablony nebude svoji činnost dále vykonávat (ukončení smlouvy, odchod na rodičovskou/mateřskou dovolenou, dlouhodobá nemoc apod.), může ho škola nahradit jiným pracovníkem tak, aby aktivita mohla pokračovat i v dalších měsících. Jestliže aktivita musí být ukončena dříve, budou uznány jen splněné šablony (odpracované měsíce) a finanční prostředky za nesplněné šablony (neodpracované měsíce) škola vrátí na konci realizace projektu.

Příklad: Škola/školské zařízení chce šablonu Školní asistent s úvazkem 0,5 na 12 měsíců. Šablonu je nutno zvolit 60krát. Minimální počet žáků/studentů ohrožených školním neúspěchem je tři. Škola/školské zařízení začne realizovat aktivitu od 1. září. Školní asistent ukončí smlouvu k 1. březnu. Škola/školské zařízení nezaměstná jiného školního asistenta. Odpracováno bude pouze 6 měsíců, zrealizováno bude pouze 30 šablon. Finanční prostředky za zbylých 6 měsíců práce, tj. za 30 šablon škola/školské zařízení vrátí na konci realizace projektu.

Report o činnosti

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

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

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 42 z 86

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

Evidence docházky

Při kontrole na místě je potřeba v personálních šablonách doložit evidenci docházky daného pracovníka. Pokud škola/školské zařízení ve své běžné činnosti evidenci docházky nepoužívá, je potřeba ji pro pozice v personálních šablonách zavést.

Ošetřování člena rodiny / pracovní neschopnost u personálních šablon

Ve vykazovaném měsíci nesmí zaměstnanci/pracovníkovi hrazenému ze šablon vzniknout nebo trvat nárok na dávku nemocenského pojištění – tzv. nemocenské u pracovní neschopnosti nebo tzv. ošetřovné u ošetřování člena rodiny. Nemocenské náleží pojištěncům od 15. kalendářního dne trvání PN, ošetřovné náleží pojištěncům od prvního dne OČR. Uznatelné tedy mohou být pouze ty šablony, ve kterých vznikla a/nebo trvala pracovní neschopnost max. 14 dní. V případě OČR nelze uznat šablonu za žádných okolností³⁰.

Možnosti řešení:

1. Škola může předložit v personálních šablonách reporty o činnosti i s PN od 15. dne nebo OČR s tím, že tyto šablony poměrným způsobem sníží. Snížení výstupu počítá Kalkulačka indikátorů ZoR projektu, viz výše.
2. Pokud pracovník/zaměstnanec čerpá OČR nebo PN od 15. dne v personálních šablonách, může po dobu této OČR/PN pracovat na dané pozici jiný pracovník/zaměstnanec, i kdyby se jednalo pouze o pár dní v daném měsíci. Tento náhradní pracovník/zaměstnanec musí vykázat stejné výstupy jako běžný pracovník/zaměstnanec na této pozici – tj. smlouvu (DPČ, popř. DPP), splnění kvalifikačních požadavků a report o činnosti. Zároveň je nutné respektovat podmínku stanovenou v personálních šablonách: nejnižší jednotku úvazku, tj. 0,1 (resp. 0,5 u školního psychologa) na jeden měsíc nelze dělit mezi více osob. To znamená, že všechny osoby, které v daném měsíci pracují na pozici personální šablony, musí pro daný měsíc (nebo danou dobu v měsíci) doložit smlouvu/dohodu na minimálně 0,1 (resp. 0,5 v případě školního psychologa) úvazku. Pokud někdo doloží dohodu s uvedením hodin místo úvazku, odpracované hodiny v době, po kterou pracoval, musí odpovídat minimálně výši úvazku 0,1, resp. 0,5. Tímto nebude porušena podmínka nedělitelnosti úvazku 0,1 (resp. 0,5) mezi více osob.
3. Pracovník/zaměstnanec v personálních šablonách může OČR nebo PN od 15. dne napracovat, avšak takový měsíc s OČR nebo PN od 15. dne lze nahradit pouze celým novým měsícem práce ve výši úvazku, kterou má uvedenou ve smlouvě (ne pouze počtem dní z OČR nebo PN od 15. dne PN v novém měsíci a sloučit 2 měsíce jako jeden výstup). S ohledem na typ smlouvy (typicky v případě DPČ/DPP) lze na dobu, kdy je pracovník nemocen nebo ošetřuje člena rodiny, nahradit v rámci stejného měsíce napracováním chybějících hodin v jiné části stejného měsíce.

³⁰ V případě vzniku nároku na dávku nemocenského pojištění nelze nárokovat zároveň náklady na šablony, jelikož v takovém případě dochází k dvojímu financování aktivity.

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 43 z 86

Dodatečně zjištěné pochybení při kontrole na místě:

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

5.2.4.4 Popis vyloučených aktivit

V rámci výzvy nejsou podporovány tyto aktivity:

- aktivity vedoucí k technickému zhodnocení budov,
- vznik a pilotáž nových kurzů DVPP,
- jazykové vzdělávání vedoucí ke zvýšení jazykových kompetencí cílových skupin dle Společného evropského referenčního rámce pro cizí jazyky (A1 – C2),
- zahraniční výjezdy žáků a studentů VOŠ,
- aktivity vedoucí k zařazování a udržení dětí a žáků ve školách zřizovaných dle § 16 odst. 9 školského zákona, ve znění pozdějších předpisů a aktivity vedoucí k zařazování a udržení žáků ve studijních oborech kategorie J, Praktická škola jednoletá a Praktická škola dvouletá,
- vznik a vývoj nových testových ani diagnostických nástrojů dětí, žáků a studentů,
- jednorázové akce SŠ pro žáky MŠ a ZŠ – například dny otevřených dveří, účast na veletrhu středních škol, exkurze žáků SŠ a ZŠ bez jejich logického začlenění do dlouhodobých aktivit projektu.

5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

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

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

Tato kategorie nákladů obsahuje přímé náklady na realizaci všech povinných, povinně volitelných a volitelných aktivit kromě nákladů na volitelnou aktivitu č. 7 Podpora škol a školských poradenských zařízení formou jednotkových nákladů. Náklady spojené s volitelnou aktivitou č. 7 jsou realizovány prostřednictvím jednotkových nákladů.

Do kapitoly osobní výdaje je žadatel/příjemce oprávněn zařadit pouze náklady na odborný tým. Výdaje na administrativní tým jsou hrazeny z nepřímých nákladů, viz kapitola 8.7.4.3 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

Žadatel/příjemce není oprávněn do položky rozpočtu Osobní výdaje alokovat prostředky na zaměstnance/pracovníky projektu, kteří vykonávají činnosti související se samotnou realizací aktivit č. 7, neboť jednotkový náklad každé jednotky aktivity spadající pod volitelnou aktivitu č. 7 zahrnuje

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 44 z 86

kromě nákladů na samotnou realizaci jednotky aktivity i finanční prostředky spojené s administrací každé jednotky aktivity – viz 2. kategorie nákladů.

Žadatel/příjemce vytváří v kapitole rozpočtu projektu Osobní výdaje samostatné položky pro jednotlivé pracovní pozice členů odborného týmu projektu, a to v dělení za jednotlivé subjekty (tj. příjemce/partnery projektu s finančním příspěvkem).

Pro výdaje ostatních kapitol rozpočtu projektu doporučuje ŘO žadateli/příjemci vytvářet v rozpočtu projektu v každé kapitole/podkapitole souhrnné položky, které budou obsahovat výdaje obdobného charakteru či výdaje tvořící funkční celky. V případě, že žadatel/příjemce využije možnosti vytváření souhrnných položek v rozpočtu projektu, je povinen v příloze Komentář rozpočtu detailně rozepsat, co položka rozpočtu obsahuje, a to na úroveň jednotlivých položek výdajů.

2. kategorie – Jednotkové náklady (jedná se o náklady na realizaci volitelné aktivity č. 7 včetně osobních výdajů souvisejících se samotnou realizací volitelné aktivity č. 7; jednotkové náklady netvoří základ pro výpočet nepřímých nákladů).

Jednotkové náklady připadají na jednotlivé jednotky aktivit, které budou realizovány v rámci volitelné aktivity č. 7.

Položka rozpočtu projektu „Jednotkové náklady související s volitelnou aktivitou č. 7“, ve které jsou uváděny jednotkové náklady, je definována počtem jednotek a výší jednotkového nákladu. Tato položka rozpočtu je kumulativní. Celkové způsobilé náklady této položky rozpočtu se vyčíslí za pomoci Kalkulačky jednotek, která je přílohou žádosti o podporu.

V době realizace projektu příjemce používá pro výpočet výše vykazovaných jednotkových nákladů za dané sledované období Kalkulačku jednotek. Více o realizaci jednotek aktivit a schvalování jednotkových nákladů viz kapitola 8.6.2.

3. kategorie – Nepřímé náklady

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

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

Pro projekty této výzvy platí následující limity kapitol rozpočtu:

- Kapitola rozpočtu projektu Výdaje na přímé aktivity – investiční – max. **30 % z celkových způsobilých výdajů**;
- Položka rozpočtu projektu Outsourcované služby – max. **49 % z celkových způsobilých výdajů**;
- Součet prostředků alokovaných v kapitole rozpočtu projektu Výdaje na přímé aktivity – investiční a prostředky alokované v podkapitolách Hmotný majetek a materiál a Nehmotný majetek v kapitole rozpočtu projektu Výdaje na přímé aktivity – neinvestiční nesmí v součtu **překročit 50 % z celkových způsobilých výdajů**.
- Položka v rozpočtu projektu Jednotkové náklady související s volitelnou aktivitou č. 7 – max. **20 % z celkových způsobilých výdajů**.

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 45 z 86

- **Maximální výše způsobilých výdajů v aktivitě 7 na školu či školské poradenské zařízení** dle RED IZO nesmí překročit částku 2 000 000 Kč.

5.2.5.1 Finanční milníky

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.6 Cost benefit analýza (CBA)

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.2.7 Stavební práce

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.2.8 Komentář k rozpočtu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

ŘO doporučuje příjemcům, v případě, že v rozpočtu vytvoří souhrnné položky na výdaje obdobného charakteru či na výdaje tvořící funkční celky, vytvořit pro větší přehlednost v souboru přílohy č. 10 žádosti o podporu „Komentář k rozpočtu“ další podpoložky (řádky) pod těmito souhrnnými položkami rozpočtu a uvést do nich jednotlivé výdaje, které jsou do souhrnné položky rozpočtu zahrnuty. K takto vytvořeným podpoložkám lze dále doplnit komentář (např. vysvětlení počtu jednotek, zdůvodnění ceny, apod.).

5.3 Příjem žádostí o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

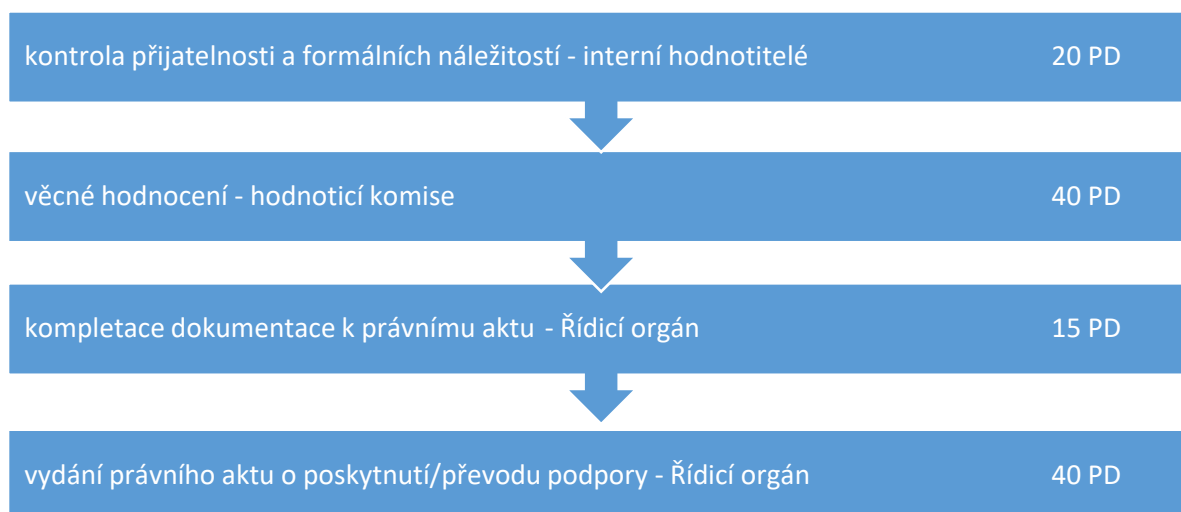
V případě více podaných žádostí o podporu musí být žádosti komplementární a pokrývat povinné a všechny povinně volitelné aktivity a předloženy v maximálním rozmezí 10 kalendářních dní (viz kap. 5.2.4 SPpŽP).

5.4 Fáze schvalování projektů

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt³¹ (PD – pracovní den)

³¹ Dílčí lhůty jsou orientační.

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 46 z 86



5.4.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou zajišťovat interní hodnotitelé ŘO v CSSF14+. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je ukončena zpravidla do 20 pracovních dnů od podání žádosti o podporu. O výsledku fáze hodnocení bude žadatel informován interní depeší.

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

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

Při nesplnění některého z napravitelných kritérií a zároveň za podmínky splnění všech nenapravitelných kritérií je žadatel prostřednictvím IS KP14+ vždy právě jednou vyzván k odstranění vad žádosti o podporu³² (např. doplnění údajů či chybějících informací/podkladů)³³.

Lhůta pro odstranění vad je 10 pracovních dnů od data doručení výzvy k odstranění vad. Lhůta k odstranění vad může být prodloužena na základě žádosti žadatele zaslané ŘO prostřednictvím IS KP14+ před uplynutím lhůty. Žádost o prodloužení lhůty k odstranění vad musí obsahovat odůvodnění a termín, do kterého má být lhůta pro odstranění vad prodloužena. V případě, že žadatel na základě výzvy k odstranění vad ve stanovené lhůtě vadu neodstraní, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví³⁴.

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

³² Viz § 14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

³³ Vícekrát je žadatel vyzván pouze k opravě jiné vady žádosti, tj. k odstranění každé vady je žadatel vyzván vždy pouze jednou.

³⁴ Viz § 14 odst. 2 rozpočtových pravidel.

V případě předložení více žádostí o podporu jedním žadatelem jsou tyto žádosti hodnoceny současně³⁵. Pokud ve fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí zůstane pouze jedna žádost o podporu téhož žadatele, dojde k pozastavení procesu hodnocení této žádosti. Proces hodnocení této žádosti bude obnoven po podání komplementární žádosti o podporu, případně bude proces hodnocení této žádosti obnoven nejpozději po ukončení příjmu žádostí o podporu (pokud komplementární žádost o podporu nebude podána).

V případě, že součet výše celkových způsobilých výdajů za obě předložené žádosti překročí maximální alokaci stanovenou pro konkrétního žadatele – kraj, bude z procesu schvalování vyřazena žádost, která byla žadatelem předložena později.

5.4.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení 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 včetně 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.

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

Jednání Hodnoticí komise musí být uskutečněno minimálně jednou za 3 měsíce (jsou-li ve fázi věcného hodnocení minimálně 2 žádosti o podporu).

Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnoticích, vylučovací nebo kombinovanou:

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

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

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

³⁵ Každá třetí a další žádost o podporu téhož žadatele podaná v rámci této výzvy bude vyřazena z procesu schvalování, přičemž rozhodující je datum a čas podání žádosti o podporu v IS KP14+. Viz kap. 5.2.1 SPpŽP.

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 48 z 86

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

Hodnoticí komise vypracovává hodnoticí tabulku, ve které hodnotí jednotlivá kritéria a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění. Výsledkem jednání Hodnoticí komise je seznam doporučených a nedoporučených projektů k podpoře. Hodnoticí komise může vytvořit zásobník náhradních projektů.

V případě hodnocení 2 žádostí o podporu jednoho žadatele projednává Hodnoticí komise obě žádosti o podporu ve stejném termínu. Pokud dojde k vyřazení navazující žádosti téhož žadatele ve fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, bude pozastaveno projednávání druhé žádosti o podporu. Obě komplementární žádosti budou projednávány až po podání přepracované žádosti o podporu tak, aby byly posuzovány obě komplementární žádosti společně z důvodu posouzení souladu aktivit.

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

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

5.4.3 Závěrečné ověření způsobilosti

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.4.4 Analýza rizik

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.4.5 Výběr projektů

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.5 Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadatelů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

6.1 Poskytnutí finanční podpory 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.

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 49 z 86

6.3 Vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu z OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výčet podkladů před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory³⁶:

- 1) Doklad o bezdlužnosti;
- 2) Plná moc/pověření k zastupování – je-li relevantní;
- 4) Smlouva o partnerství (partnerská smlouva)³⁷ – pokud nebyla doložena se žádostí o podporu a je-li relevantní;
- 8) Doklad o bankovním účtu/podúčtu;
- 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;
- 13) Rozpočet projektů s výdaji rozdělenými do jednotlivých let realizace projektu – dokládají všichni žadatelé (kopii).

6.5 Přidělení finanční podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7 KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

7.1 Monitorování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

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

Příjemce je povinen do 6 měsíců od vydání³⁸ právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (dále jen „právní akt“) zahájit alespoň jednu aktivitu z povinných nebo povinně volitelných aktivit projektu, tj. zahájit fyzickou realizaci projektu. Za zahájení fyzické realizace se nepovažuje zahájení pouze aktivity č. 1 Řízení projektu.

³⁶ Číslování dokladů je zachováno podle číslování v PpŽP – obecná část.

³⁷ Doložka osvědčující souhlas zřizovatele s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela, není relevantní v případech, kdy je žadatel zřizovatelem partnera.

³⁸ Za datum vydání právního aktu je považováno datum jeho podpisu.

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 50 z 86

Za porušení této povinnosti bude příjemci stanoven odvod ve výši 100 000,- Kč za každý započatý měsíc prodlení se zahájením realizace.

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

- pro projekty, jejichž fyzická realizace je zahájena před datem vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, období od skutečného data zahájení fyzické realizace projektu po dobu 3 měsíců³⁹ od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory plus 20 pracovních dní⁴⁰;
- pro projekty, jejichž fyzická realizace je zahájena po datu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně tohoto data), období 3 měsíců⁴¹ od předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu plus 20 pracovních dní⁴².

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

Přílohou ZoR projektu je Evidence využívání majetku pořízeného z dotace (příloha č. 13).

V případě, kdy jsou do soupisky dokladů v ŽoP zahrnuty i výdaje na investiční majetek, předkládá příjemce v ZoR aktuálně platný (úplný) seznam pořízeného investičního majetku z projektů financovaných z Integrovaného regionálního operačního programu, který bude sloužit k posouzení obecných podmínek způsobilosti výdaje, viz kap. 8.7.1. PpŽP.

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 této výzvy dále platí:

Přílohou ZZoR projektu je Evidence využívání majetku pořízeného z dotace (příloha č. 13), viz kapitola 8.7.1. Pokud tříletá doba využívání majetku uplyne až po datu ukončení fyzické realizace projektu, ale před schválením ZZoR projektu, předloží příjemce po domluvě s ŘO před schválením ZZoR projektu přílohou ZZoR finální Evidenci využívání majetku pořízeného z dotace s údaji k datu ukončení udržitelnosti (příloha č. 13), kterou doloží rovněž naplnění udržitelnosti.

³⁹ Poslední den sledovaného období, od kterého je následně stanovena lhůta pro předložení ZoR projektu / ŽoP, připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce ve sledovaném období.

⁴⁰ Příklad stanovení termínu předložení první průběžné ZoR projektu / ŽoP pro projekt, jehož fyzická realizace je zahájena před datem vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory: K zahájení realizace dojde dne 1. 7. 2020 a právní akt je vydán 24. 7. 2020. První sledované období poběží od 1. 7. 2020 do 31. 10. 2020. První zpráva o realizaci musí být předložena v termínu do 30. 11. 2020.

⁴¹ Poslední den sledovaného období, od kterého je následně stanovena lhůta pro předložení ZoR projektu / ŽoP, připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce ve sledovaném období.

⁴² Příklad stanovení termínu předložení první průběžné ZoR projektu / ŽoP pro projekt, jehož fyzická realizace je zahájena po datu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory: K zahájení realizace dojde dne 1. 7. 2020 a právní akt je vydán 15. 6. 2020. První sledované období potrvá od 1. 7. 2020 do 30. 9. 2020. První zpráva o realizaci musí být předložena do 29. 10. 2020.

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 51 z 86

V případě, že je v projektu realizována volitelná aktivita č. 7, také finální Kalkulačka jednotek obsahující všechny realizované jednotky.

V případě, kdy jsou do soupisky dokladů v ZŽoP zahrnuty i výdaje na investiční majetek, předkládá příjemce v ZZoR aktuálně platný (úplný) seznam pořízeného investičního majetku z projektů financovaných z Integrovaného regionálního operačního programu, který bude sloužit k posouzení obecných podmínek způsobilosti výdaje, viz kap. 8.7.1. PpŽP.

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

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

Sledované období pro první průběžnou ZoU začíná plynout dnem následujícím po dni ukončení fyzické realizace projektu. Další sledované období začíná plynout dnem následujícím po posledním dni předchozího sledovaného období.⁴³

Přílohou průběžné ZoU je Evidence využívání majetku pořízeného z dotace (příloha č. 13).

Předložení ZoU projektu v IS KP14+ je relevantní pouze pro účely doložení přílohy Evidence využívání majetku pořízeného z dotace.

7.1.6 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

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

Přílohou ZZoU je Evidence využívání majetku pořízeného z dotace (příloha č. 13).

Předložení ZZoU projektu v IS KP14+ je relevantní pouze pro účely doložení přílohy Evidence využívání majetku pořízeného z dotace.

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 poskytovatele o změnách, které nastanou v době od podání žádosti o podporu až do ukončení fyzické realizace projektu. Každá prováděná změna musí respektovat podmínky pro realizaci projektu dané výzvou 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

⁴³ ZoU není předkládána v případě, že je finální Evidence využívání majetku pořízeného z dotace (viz příloha č. 13) doložena jako příloha ZZoR, viz kapitola 7.3.6.

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 52 z 86

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, 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.

Obecná pravidla pro provádění změn:

- Prováděné změny nesmí vést ke změně účelu dotace.
- Změny musí respektovat limity stanovené výzvou / navazující dokumentací k výzvě.
- Změny mohou být prováděny jen s ohledem na pravidla definovaná ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě a české legislativě.
- Změny v rozpočtu nesmí vést k překročení závazných procentních limitů stanovených pro jednotlivé kapitoly rozpočtu projektu výzvou / navazující dokumentací k výzvě a zároveň musí být dodrženy všechny podmínky právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- Kapitoulou rozpočtu se rozumí souhrnná část rozpočtu (např. osobní výdaje), položkou rozpočtu se rozumí její část (např. projektový manažer).
- Nelze provádět přesuny prostředků z 3. kategorie do 1. kategorie nákladů rozpočtu (ani naopak) a z 2. kategorie do 1. kategorie nákladů rozpočtu, naopak z 1. kategorie do 2. kategorie je přesun prostředků možný (přehled kategorií nákladů viz kap. 5.2.5.).
- Nelze přidávat nové podaktivity v rámci aktivity č. 7, které nebyly součástí žádosti o podporu. Současně schválenou podaktivitu nelze zcela zrušit (snížit počet jednotek na 0). Lze však provádět změny v počtu jednotek u podaktivit, které jsou součástí schválené žádosti o podporu.
- Nelze navýšit celkové způsobilé výdaje projektu.

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 53 z 86

- Konkrétní položky, které byly v rozpočtu kráceny/zrušeny⁴⁴ na základě hodnocení hodnotící komise, již příjemce nemůže při realizaci projektu navýšit/obnovit formou nepodstatné/podstatné změny⁴⁵ (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.

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 delší⁴⁶.

Změny před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Žadatel může před vydáním prvního právního aktu předložit ŽoZ.

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

Při provádění změn před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je žadatel povinen postupovat obdobně jako u změn prováděných v průběhu realizace projektu. V případě, že je

⁴⁴ 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 v případě, že dojde k aktualizaci dokumentu Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů OP VVV).

⁴⁵ Avšak lze navýšovat počet kusů, pokud byla krácena jednotková cena, a naopak.

⁴⁶ 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.

iniciátorem změnového řízení žadatel, musí být prováděné změny v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce, výzvou a navazující dokumentací k výzvě.⁴⁷

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 jejích 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 podstatnými a nepodléhají změnovému 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,
- **změna stručného popisu dílčího výstupu nebo harmonogramu** naplnění dílčího výstupu v Přehledu klíčových výstupů k naplnění indikátorů;

⁴⁷ V daném případě bude změna účinná ode dne podpisu právního aktu.

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 55 z 86

- **úpravy smluv o partnerství**, které neznamenaají podstatnou/nepodstatnou změnu projektu;
- **změny / doplnění údajů v příloze Kalkulačka jednotek** (pro ZoR) – pro povinně volitelnou aktivitu č. 7:
 - změna cílové destinace zahraniční mobility (týká se podaktivity 7a),
 - změna počtu dnů jedné zahraniční mobility (týká se podaktivity 7a),
 - změny v počtu jednotek jednotlivých podaktivit aktivity č. 7, pokud nedojde ke změně cílových hodnot závazných výstupových a výsledkových indikátorů stanovených v žádosti o podporu,
 - změna střední/vyšší odborné školy, ve které bude probíhat realizace jakékoli podaktivity.

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

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

ŘO doporučuje žadatelům/příjemcům, aby charakter⁴⁸ i obsah změn, které nejsou explicitně uvedeny v kapitole 7.2, konzultovali s ŘO v dostatečném časovém předstihu. O klasifikaci změny, zda se jedná o změnu nepodstatnou nebo podstatnou, případně zda se jedná o informaci k projektu, rozhoduje ŘO. V případě pochybností, o jaký typ změny se jedná, se má za to, že jde o změnu podstatnou. Potvrzení/schválení žádosti o změnu ze strany ŘO automaticky nezakládá způsobilost výdaje realizovaného na základě provedené změny. Způsobilost bude posouzena ŘO až na základě předložení relevantních dokumentů v rámci příslušné ZoR / ZZoR projektu / ŽoP.

7.2.1 Nepodstatné změny v projektu

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

⁴⁸ Myšleno podstatná/nepodstatná změna.

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

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

7.2.1.1 Nepodstatné změny věcného charakteru

- **změna kontaktních údajů příjemce;**
- **změna kontaktní osoby;**
- **změna v osobě příjemce** ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy;
- **změna ve statutu plátce DPH;**
- **změna statutárního orgánu / osoby** oprávněné jednat jménem příjemce. Příjemce je povinen do 5 pracovních dnů zaslat oznámení o změně zástupce statutárního orgánu spolu s podklady, které tuto změnu prokazují;
- **změna ve způsobu provádění aktivit**, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu;
- **změna názvu partnera;**
- **změna 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;
- **další změny, které neovlivní dosažení indikátorů a plnění cílů projektu a nejsou pouze informacemi k projektu.**

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 57 z 86

7.2.1.2 Nepodstatné zmeny finančného charakteru

- **Přesun finančních prostředků mezi položkami kapitoly rozpočtu obsahující osobní výdaje** je možné provádět s určitými omezeními (viz níže kapitola Omezení v provádění nepodstatných změn).
- **Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu projektu** – prostředky mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu projektu je možné přesouvat až do výše 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly rozpočtu projektu (počítáno vždy kumulovaně ve vztahu k původnímu rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ke dni vydání tohoto právního aktu o poskytnutí/převodu podpory), ze které jsou finanční prostředky převáděny. Kapitola Osobní výdaje může být tímto nebo více přesuny navýšena pouze do výše 15 % objemu způsobilých výdajů této kapitoly (počítáno vždy kumulovaně ve vztahu k původnímu rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ke dni vydání tohoto právního aktu o poskytnutí/převodu podpory).
- **Změna zálohově vyplacených prostředků z investičních na neinvestiční (nebo naopak) před jejich použitím, pakliže nedochází k navýšení zálohových plateb na investiční či neinvestiční prostředky v daném roce.** Tuto změnu lze provést pouze tehdy, jestliže je vyplacení zálohy i změna provedena ve stejném kalendářním roce. Aby mohlo být žádosti o změnu vyhověno, příjemce ji musí podat zpravidla nejpozději 15. 11. daného kalendářního roku a současně musí poskytnuté prostředky vrátit zpravidla nejpozději 10. 12. daného kalendářního roku. Příjemce poskytnuté prostředky po dohodě s poskytovatelem podpory vrátí a poskytovatel podpory je poté příjemci zašle znovu, v požadované struktuře (tj. prostředky určené na investiční/neinvestiční výdaje).
- **Vytvoření nové položky nebo zrušení položky 1. kategorie nákladů 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 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;

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 58 z 86

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

Výše uvedené nepodstatné změny je vhodné provádět změnovým řízením jednou za sledované období před předložením ZoR projektu / ŽoP.

Služební cesty zahraniční

- Položka služební cesty zahraniční může být prostřednictvím jedné nebo více nepodstatných změn navýšena maximálně o 15 % vůči objemu způsobilých výdajů této položky (počítáno vždy kumulovaně ve vztahu k původnímu rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ke dni podpisu tohoto právního aktu o poskytnutí/převodu podpory).

7.2.2 Podstatné změny v projektu

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

V případě, že podstatné změny spadají do 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.

<i>Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 59 z 86

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). Má-li daná změna dopad do způsobilosti výdajů, je možné akceptovat zpětnou účinnost změny, resp. způsobilost výdajů, nejdříve však ke dni podání žádosti o změnu.

Výjimkou schválení změn se zpětnou účinností je odsouhlasení změn spadajících do období před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a 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 předložené 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 nezměněny**⁴⁹; právnická osoba příjemce nezaniká ani nepřechází její jmění na právního nástupce, pouze se mění její vnitřní právní poměry a právní postavení jejích společníků. Změna právní formy příjemce je přípustná jen v těch případech, kdy budou i nadále splněny všechny podmínky oprávněnosti žadatele stanovené výzvou (příp. navazující dokumentací k výzvě) a právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.
- **Přeměna obchodní společnosti nebo družstva podle zákona o přeměnách obchodních společností a družstev** a v rozsahu stanoveném v § 14a - §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

⁴⁹ 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).

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 60 z 86

- **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.
- **Snížení celkové výše způsobilých výdajů** a s tím související změna finančního plánu.
- **Snížení průběžného finančního milníku** – za předpokladu, že není tato změna zakázána (více viz kapitola 5.2.5.1).
- **Přesun finančních prostředků mezi položkami investičních a neinvestičních výdajů**, případně další změny rozpočtu, které mají za důsledek vzájemnou změnu celkové výše investičních a neinvestičních prostředků a s tím související změnu finančního plánu.
 - V případě, že všechny prostředky (investiční nebo neinvestiční) byly již vyplaceny formou zálohových plateb, lze změnu finančních prostředků mezi položkami investičních a neinvestičních výdajů provést pouze tehdy, že je vyplacení zálohy i změna provedena ve stejném kalendářním roce. Aby mohlo být žádosti o změnu vyhověno, příjemce musí o změnu požádat zpravidla nejpozději 15. 11. daného kalendářního roku a současně musí poskytnuté prostředky vrátit zpravidla nejpozději 10. 12. daného kalendářního roku. Příjemce poskytnuté prostředky po dohodě s poskytovatelem podpory vrátí a poskytovatel podpory je poté příjemci zašle znovu, v požadované struktuře (tj. prostředky určené na investiční/neinvestiční výdaje).⁵⁰
- **Navýšení stanovené výše zálohové platby** – pouze do maximální procentní výše první zálohové platby stanovené ve výzvě.

⁵⁰ Obdobně platí i pro případy, kdy byla formou zálohových plateb vyplacena část investičních a/nebo neinvestičních finančních prostředků a příjemce požaduje navýšit investiční položky rozpočtu či neinvestiční položky rozpočtu o částku převyšující nevyplacenou výši investičních či neinvestičních finančních prostředků (např. pokud příjemce požaduje navýšit investiční položky rozpočtu o 500 tis. Kč, avšak nevyplacené finanční prostředky v přímých neinvestičních položkách dosahují pouze částky 300 tis. Kč, lze tuto změnu provést v požadované výši pouze tehdy, byla-li zálohová platba neinvestičních prostředků alespoň v objemu 200 tis. Kč poskytnuta příjemci v aktuálním roce, ve kterém navýšení investiční položky rozpočtu požaduje).

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

7.2.2.2 Podstatné změny (významné)

- **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. **Změny mezi jednotkami podaktivit v rámci aktivity č. 7** pokud budou mít dopad na změnu cílových hodnot závazných výstupových a výsledkových indikátorů stanovených v žádosti o podporu.
- **Snížení plánované výše úvazku u klíčového pracovníka odborného týmu.**
- **Výměna klíčového pracovníka za jiného klíčového pracovníka odborného týmu.**
- **Navýšení úvazku nad rámec 1,0 u člena odborného týmu⁵¹** – 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 výdaje⁵².**
- **Změna zálohově vyplacených prostředků z investičních na neinvestiční (nebo naopak) před jejich použitím, pakliže dochází k navýšení zálohových plateb na investiční či neinvestiční prostředky v daném roce, ale současně nedochází ke změně celkové výše investičních a neinvestičních prostředků v rozpočtu projektu⁵³.** Tuto změnu lze provést pouze tehdy, jestliže je vyplacení zálohy i změna provedena ve stejném kalendářním roce. Aby mohlo být žádosti o změnu vyhověno, příjemce ji musí podat zpravidla nejpozději 15. 11. daného kalendářního roku a současně musí poskytnuté prostředky vrátit zpravidla nejpozději 10. 12. daného kalendářního roku. Příjemce poskytnuté prostředky po dohodě s poskytovatelem podpory vrátí a poskytovatel podpory je poté příjemci zašle znovu, v požadované struktuře (tj. prostředky určené na investiční/neinvestiční výdaje).

⁵¹ Vyjma členů odborného týmu, kterými jsou pedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení, jež jsou vymezeny v § 7 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.

⁵² Navýšením jednotkové sazby je myšleno navýšení odměny při zachování výše úvazku/zapojení pracovníka.

⁵³ Obdobně platí i pro případy, kdy byla formou zálohových plateb vyplacena část investičních a/nebo neinvestičních finančních prostředků a příjemce požaduje navýšit investiční položky rozpočtu či neinvestiční položky rozpočtu o částku převyšující nevyplacenou výši investičních či neinvestičních finančních prostředků (např. pokud příjemce požaduje navýšit investiční položky rozpočtu o 500 tis. Kč, avšak nevyplacené finanční prostředky v přímých neinvestičních položkách dosahují pouze částky 300 tis. Kč, lze tuto změnu provést v požadované výši pouze tehdy, byla-li zálohová platba neinvestičních prostředků alespoň v objemu 200 tis. Kč poskytnuta příjemci v aktuálním roce, ve kterém navýšení investiční položky rozpočtu požaduje).

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 62 z 86

- **Služební cesty zahraniční – navýšení položky o více než 15 % původního objemu** – počítáno vždy kumulovaně ve vztahu k původnímu rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ke dni nabytí právní moci (účinnosti) tohoto právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- **Navýšení objemu způsobilých výdajů kapitoly Osobní výdaje o více než 15 %** – počítáno vždy kumulovaně ve vztahu k původnímu rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ke dni nabytí právní moci tohoto právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- **Přesun mezi kapitolami rozpočtu projektu přesahující 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly rozpočtu projektu, ze které jsou prostředky přesouvány** – počítáno vždy kumulovaně ve vztahu k původnímu rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ke dni vydání tohoto právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- **Změna harmonogramu realizace projektu týkající se jednotlivých aktivit** (nejedná se o prodloužení celkové doby realizace projektu), pokud změna bude mít vliv na finanční plán projektu.
- **Změna klíčových výstupů**, které naplňují jednotlivé indikátory (více viz dokládání indikátoru 5 49 01 v kapitole 11.3).
- **Dřívější předložení ZoR projektu / ŽoP** – schválením návrhu ze strany ŘO se upravují i termíny předložení následujících ZoR projektu / ŽoP.

7.2.3 Změny v období udržitelnosti

Stejně jako v období realizace projektu může příjemce i v období udržitelnosti projektu (zejména v návaznosti na monitorování projektu v tomto období) identifikovat potřebu změny v plnění povinností uvedených v právním aktu. V této chvíli se jeví jako žádoucí realizovat nápravná opatření formou nepodstatné nebo podstatné změny projektu za předpokladu respektování cílů a účelu projektu. Pro změny v období udržitelnosti platí obdobná pravidla jako pro změny v období realizace projektu a příjemce při jejich provádění postupuje stejně, jako v období realizace, viz kapitola 7.2.1. a 7.2.2.

Nepodstatné změny v období udržitelnosti, resp. změny formálního charakteru, nepodléhají předchozímu schválení ŘO.

Za nepodstatnou změnu v období udržitelnosti projektu je považována např.:

- změna kontaktních údajů příjemce – adresy, telefonního čísla příjemce (doporučujeme oznámit neprodleně);
- změna názvu příjemce (doporučujeme oznámit neprodleně);
- změna sídla příjemce (doporučujeme oznámit neprodleně);
- změna zástupce statutárního orgánu (doporučujeme oznámit neprodleně);
- změna kontaktní osoby projektu a manažera projektu (doporučujeme oznámit neprodleně);
- změna v osobě příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy;

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 63 z 86

- změna v osobě příjemce při slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu §14d odst. 3 rozpočtových pravidel;
- náhrada majetku pořízeného z dotace, který měl příjemce/partner povinnost určitou dobu udržet, v případě poškození, ztráty či odcizení;
- převedení pořízeného majetku na jinou školu nebo školské zařízení v kraji ze strany příjemce/partnera v období udržitelnosti; převedení je možné pouze v případě, že se tento majetek bude dále využívat v souladu s účelem pořízení nebo obdobně. V případě převodu pořízeného majetku nesmí dojít ke kumulativnímu naplnění znaků veřejné podpory a k přenesení veřejné podpory na nového vlastníka, resp. konečného uživatele majetku.

Podstatné změny v období udržitelnosti

ŘO doporučuje příjemci oznámit podstatné změny v období udržitelnosti v dostatečném časovém předstihu a to tak, aby mohly být schváleny ŘO před založením příslušné ZoU projektu v IS KP14+.

Za podstatnou změnu v udržitelnosti je považována změna, která vede k úpravě způsobu provádění udržitelnosti, který je uveden v žádosti o podporu.

Schválení změn nelze provést se zpětnou účinností (tzn. nelze tímto způsobem dodatečně změnit skutečnosti, které již nastaly před podáním žádosti o změnu). Výjimkou je schválení změn, jejichž příčinu příjemce nemohl ovlivnit.

ŘO doporučuje příjemcům podpory, aby charakter⁵⁴ i obsah změn konzultovali s poskytovatelem podpory předem.

Změny, které nelze provádět:

- ukončení nebo zkrácení doby udržitelnosti.

7.3 Ukončování projektu a udržitelnost

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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.

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

⁵⁴ Myšleno podstatná/nepodstatná změna v období udržitelnosti.

<i>Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 64 z 86

- 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

Udržitelnost je relevantní pro projekty, ve kterých bude z dotace pořizován dlouhodobý a krátkodobý hmotný a nehmotný majetek (dále jen „majetek“) a tento majetek se začne využívat později než 3 roky před datem ukončení fyzické realizace projektu, respektive tříletá doba využívání majetku uplyne až po schválení ZZoR projektu.⁵⁵ Udržitelnost projektu bude zahájena dnem následujícím po datu ukončení fyzické realizace projektu a bude ukončena dnem, kterým uplynou 3 roky od nejpozdějšího data zahájení využívání pořízeného majetku.

Udržitelností projektu se rozumí zajištění pokračování ve využívání pořízeného majetku v souladu s účelem pořízení, nebo obdobně, a to až do uplynutí 3 let od data zahájení využívání daného majetku.⁵⁶ Příjemce pravidelně informuje Řídící orgán o způsobu využívání pořízeného majetku prostřednictvím zpráv o udržitelnosti projektu. Přílohou ZoU/ZZoU bude Evidence využívání majetku pořízeného z dotace (příloha č. 13), ve které příjemce popíše, jakým způsobem byl majetek pořízený z dotace ve sledovaném období využíván.

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.

⁵⁵ Tj. udržitelnost je nerelevantní pro projekty, ve kterých se veškerý pořízený majetek začne využívat dříve než 3 roky před datem ukončení fyzické realizace projektu, respektive tříletá doba využívání majetku uplyne před schválením ZZoR projektu (v takovém případě příjemce předloží přílohou Evidence využívání majetku pořízeného z dotace (příloha č. 13).

⁵⁶ Pokud je pořízeným majetkem živý organismus nebo pokud je součástí majetku spotřební zboží, po jehož spotřebování majetek ztrácí využitelnost, použije se pravidlo využitelnosti přiměřeně k povaze pořízeného majetku.

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 65 z 86

8.1.1 Platby ex post

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

8.1.2 Platby ex ante

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

Příjemci bude poskytnuta první zálohová platba ve výši částky, která se vypočte součtem plánovaných výdajů za první dvě sledovaná období uvedená ve finančním plánu, maximálně však do výše 40 % předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu. Pro vyplacení první zálohové platby v dostatečné a zároveň přiměřené výši je nezbytné, aby údaje o plánovaných výdajích za jednotlivá sledovaná období byly stanovovány dle reálného odhadu vzniku skutečných způsobilých výdajů.

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

8.1.3 Financování způsobem kombinovaných plateb

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

8.1.4 Provádění plateb OSS, PO OSS

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

8.1.5 Spolufinancování v projektech OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí, že **příjemce je povinen spolufinancovat projekt minimálně ve výši 5 % celkových způsobilých výdajů projektu.**

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 66 z 86

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

Místo realizace projektu	Dopad projektu	Méně rozvinutý region	Více rozvinutý region
Méně rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100 %	0 %
Méně i více rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100 %	0 %
Více rozvinutý region	Více rozvinutý region	0 %	100 %
Méně i více rozvinutý region	Více rozvinutý region	0 %	100 %

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 nákladů (tj. nákladů zařazených v rozpočtu projektu do 1. kategorie).

Příjemce je dále povinen v ŽoP/ZŽoP identifikovat výdaje vynaložené na realizaci aktivit v souladu s výjimkou dle čl. 13 odst. 3 nařízení o ESF mimo země EU. Znamená to, že příjemce na soupisce dokladů vykáže na samostatném řádku (řádcích) jednotkové náklady související s aktivitami, které byly realizovány mimo země EU, a to s dostatečnou specifikací (např. „zahraniční cesta do Norska“ nikoli pouze zahraniční cesta).

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 67 z 86

8.6.2 Zjednodušené vykazování výdajů

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

Část celkových způsobilých výdajů bude vykazována formou nepřímých nákladů (viz kapitoly 8.7.4.1 tohoto dokumentu a 8.7.4.3 PpŽP – obecná část). Zbývající část celkových způsobilých výdajů představují tyto výdaje:

- přímé výdaje, které jsou prokazovány doložením účetních, daňových a jiných dokladů;
- výdaje na jednotky aktivit (tj. výdaje volitelné aktivity č. 7), které jsou vykazovány formou standardní stupnice jednotkových nákladů (viz kapitola 8.6.2 PpŽP – obecná část, bod a). V případě, že příjemce zařadí do soupisky dokladů dané ŽoP výdaje související s volitelnou aktivitou č. 7., je povinen doložit také aktualizovanou verzi Kalkulačky jednotek.

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

Příjemce je dále povinen v ŽoP/ZŽoP identifikovat výdaje vynaložené na realizaci aktivit v souladu s výjimkou dle čl. 13 odst. 3 nařízení o ESF mimo země EU, tzn., že např. do soupisky výdajů příjemce uvede dostatečnou specifikaci výdaje např. „mobilita – Norsko“ (nikoli pouze mobilita).

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 platí:

Majetek, který příjemce/partner v průběhu realizace projektu pořídí, musí být uchován a veden v evidenci majetku příjemce/partnera po dobu, která se stanoví na základě zařazení do odpisové skupiny daného majetku, maximálně však po dobu 5 let. V případě nesplnění této podmínky bude alikvotní část výdajů souvisejících s pořízením majetku nezpůsobilým výdajem. Pořízený majetek je možné převést pouze v případě, že bude i po převodu ze strany příjemce/partnera ve vlastnictví jiné školy nebo školského zařízení v kraji a majetek se bude využívat v souladu s účelem pořízení nebo obdobně. V případě převodu pořízeného majetku nesmí dojít ke kumulativnímu naplnění znaků veřejné podpory a k přenesení veřejné podpory na nového vlastníka, příp. konečného uživatele majetku.

Příjemce/partner je povinen zahájit využívání veškerého pořízeného majetku nejpozději do data ukončení fyzické realizace projektu a dále je povinen využívat každý jednotlivý majetek pořízený

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 68 z 86

z dotace minimálně po dobu 3 let v souladu s účelem pořízení nebo obdobně.⁵⁷ V případě nesplnění těchto podmínek bude alikvotní část výdajů souvisejících s pořízením majetku nezpůsobilým výdajem.

Příjemce dokládá v průběhu realizace, případně v době udržitelnosti, je-li relevantní, přílohu č. 13 Evidence využívání majetku pořízeného z dotace (viz kap. 7.1.1, 7.1.3, 7.1.5, 7.1.6), která obsahuje informace o datu pořízení a využívání majetku.

Pro aktivity 1, 2, 3, 4, 5 a 6 (vyjma aktivity 7) jsou výdaje způsobilé ode dne, který následuje po dni, ve kterém byla ukončena fyzická realizace projektu výzvy IKAP I.

Pro aktivitu 7 (vyjma aktivity 7a) jsou ve školách a školských zařízeních výdaje způsobilé ode dne, který následuje po dni, ve kterém byla ukončena fyzická realizace projektu z výzvy Šablony pro SŠ a VOŠ II (02_18_065 a 02_18_066).

Pro podaktivitu 7a: Zahraniční mobility pedagogických pracovníků škol a školských poradenských zařízení jsou výdaje způsobilé od 1. 1. 2020.

8.7.2 Způsobilé výdaje dle druhu

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

- **Osobní výdaje**

Pro projekty v rámci této výzvy platí v souladu s kapitolou 8 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část níže uvedené varianty pro stanovení mezd/platů, které jsou definované v dokumentu Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející na realizaci projektů Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (aktuální verze zveřejněná na <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1015313.htm>).

– dle bodu 1 – Stanovení sazby pomocí ISPV

Pro stanovení sazeb mezd / platů / odměn z dohod dle bodu 1 v rozpočtu projektu, který je součástí žádosti o podporu, žadatel použije Přílohu č. 3 výzvy⁵⁸. 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 zaměstnance/pracovníky

Stanovení sazby mzdy / platu / odměny z dohody dle bodu 3 je žadatel/příjemce oprávněn využít pouze pro klíčové zaměstnance/pracovníky, kteří jsou členy odborného týmu. V odborném týmu může žadatel/příjemce určit klíčové zaměstnance/pracovníky max. do celkové výše 2 FTE⁵⁹.

⁵⁷ Pokud je pořízeným majetkem živý organismus nebo pokud je součástí majetku spotřební zboží, po jehož spotřebování majetek ztrácí využitelnost, použije se pravidlo využitelnosti přiměřeně k povaze pořízeného majetku.

⁵⁸ 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.

⁵⁹ Full time equivalent.

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

Klíčovost⁶⁰ pracovní pozice je žadatel/příjemce povinen řádně zdůvodnit. Pro neobsazenou klíčovou pracovní pozici je žadatel/příjemce povinen stanovit kvalifikační požadavky, jimiž prokáže odbornost v tématu/tématech, jež projekt řeší. Pro obsazenou klíčovou pracovní pozici žadatel/příjemce dokládá odbornost daného klíčového zaměstnance/pracovníka prostřednictvím CV.

- **Jednotkové náklady (tj. náklady související s volitelnou aktivitou č. 7, které jsou zařazené do 2. kategorie nákladů rozpočtu)**

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

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

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

8.7.3 Věcné příspěvky v OP VVV

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.7.4 Nepřímé/paušální náklady

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že výše nepřímých nákladů (tj. nákladů 3. kategorie) se vypočte jako součin sazby nepřímých nákladů a částky způsobilých nákladů 1. kategorie nákladů rozpočtu. Sazba nepřímých nákladů se stanoví dle bodu 1, kap. 8.7.4.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.7.4.3 Definice nepřímých/paušálních nákladů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

⁶⁰ V případě, že žadatel obsadí klíčovou pozici, doloží CV nominovaného člena odborného týmu, v případě neobsazeného místa doloží požadované kvalifikační požadavky na klíčovou pozici.

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 70 z 86

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

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

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 71 z 86

11.3 Pokyny pro příjemce

Indikátorová soustava pro výzvu Implementace KAP II:

Typ	Kód (NČI)	Indikátor	Monitorování a dokladování indikátorů
Výstupy	5 13 01	Počet vzdělávacích modulů s metodikou	Indikátor je vykazován pro aktivitu 6 s vazbou na specifický cíl 4 Zkvalitnění přípravy budoucích a začínajících pedagogických pracovníků. Moduly se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace v ZoR projektu. V 1. ZoR příjemce definuje vzdělávací modul nebo moduly, které v rámci projektu vytvoří, a zároveň uvede formu a způsoby jejich průběžného dokladování. Každý vzdělávací modul musí ve své finální verzi obsahovat minimálně dokument s popisem metodiky a vzdělávacího programu. K ZZoR projektu přiloží příjemce finální výstupy, jimiž budou specializované dlouhodobé tréninkové programy.
	5 49 01	Počet regionálních systémů	Indikátor je vykazován pro aktivity 2, 3, 4 a 5. Předpokládá se vytvoření jednoho regionálního systému za každou ze zvolených aktivit. Dílčí výstupy indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Indikátor se vykáže ve chvíli, kdy je dokončen poslední dílčí výstup popsáný v příloze žádosti o podporu Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF. Příjemce k ZoR projektu přikládá kumulovaně doplňovaný Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF s výčtem vytvořených dílčích výstupů a se zvýrazněním těch, kterých bylo dosaženo ve sledovaném (monitorovacím) období. Současně příjemce přikládá vytvořené dílčí výstupy nebo na ně v Přehledu klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF uvádí odkazy pro dálkový přístup. Veškeré klíčové výstupy k naplnění indikátorů projektu ESF musí být k dispozici u příjemce pro kontrolu na místě. Změny dílčích výstupů, z nichž se skládá indikátor (např. metodika, manuál, standardy) jsou považovány za změny podstatné a příjemce

Typ	Kód (NČI)	Indikátor	Monitorování a dokladování indikátorů
			musí o jejich provedení požádat ŘO předem. Ostatní změny (stručný popis dílčího výstupu, harmonogram naplnění dílčího výstupu) jsou považovány za informace k projektu. Nejpozději v ZZoR projektu příjemce doloží finální podobu vytvořených regionálních systémů.
	5 40 00	Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání	Podpořená osoba (pracovník ve vzdělávání) se vykazuje ve sledovaném období, ve kterém úspěšně ukončí vzdělávací aktivitu v aktivitě 7a. Do ZoR projektu příjemce přikládá kopii získaného certifikátu, potvrzení o ukončení stáže, potvrzení o absolvování stanoveného počtu hodin vzdělávání, mentoringu nebo síťování, o absolvování testu, zkoušky, přijetí písemné práce jako výstupu kurzu, potvrzení z absolvovaného workshopu apod., dle typu poskytnuté podpory, kterou získal na zahraniční stáži realizované v aktivitě 7a. K ZoR projektu příjemce rovněž přikládá jmenný seznam všech účastníků, s označením nových jmen ve sledovaném období. Originály jsou uchovány příjemcem pro případnou kontrolu na místě.
	6 00 00	Celkový počet účastníků	Indikátor se vykazuje pro aktivitu 7a. Příjemce má povinnost v systému IS ESF2014+ evidovat každé podpořené osobě rozsah poskytnuté podpory (časovou dotaci) po ukončení jednotlivých mobilit. Pro účely plnění indikátoru 6 00 00 se podpořená osoba vykazuje v tom sledovaném období, ve kterém dosáhla minimální hranice bagatelní podpory 30 hodin (viz kap. 11.3.2). K ZoR projektu příjemce přikládá jmenný seznam účastníků, kteří dosáhli bagatelní podpory, s označením nových jmen pro sledované období. Ke každému vykázanému účastníku se s využitím karty účastníka vykazují také dílčí indikátory podle přílohy č. 1 Nařízení č. 1304/2013 označené jako 6 xx xx.

Typ	Kód (NČI)	Indikátor	Monitorování a dokladování indikátorů
			Karta účastníka se vyplňuje v IS ESF2014+ online nebo offline. Postup jak pracovat v IS ESF2014+ je uveden na webových stránkách https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1018226.htm . Kartou účastníka příjemce uchovává podepsanou účastníkem pro případnou kontrolu na místě. K ZoR projektu se karta účastníka nedokládá.
	5 26 02	Počet platforem pro odborná tematická setkání	Indikátor je vykazován v aktivitách 4 a 5. Jedná se o platformy pro setkávání pedagogů a výměnu zkušeností. Každá platforma je započítávána pouze jedenkrát, musí se jednat o ucelený komplex činností opakujících se v minimální frekvenci 4x za 12 kalendářní měsíců od vytvoření platformy. V rámci indikátoru není možné vykazovat jednorázové akce. Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. Indikátor se vykáže ve chvíli, kdy platforma dokončí svou činnost. V ZoR projektu dokládá příjemce kopii zprávy o zřízení platformy pro odborné tematické setkání a dále popisuje průběžnou činnost platformy v ZoR projektu.
	5 21 07	Počet zrealizovaných aktivit	Indikátor je vykazován v rámci aktivit 7b, 7c, 7d, 7e, 7f a 7g realizovaných v jednotlivých školách. Hodnota indikátoru odpovídá počtu zvolených jednotek („šablon“). Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. V ZoR projektu dokládá příjemce Kalkulačku jednotek s již zrealizovanými jednotkami („šablonami“).

Typ	Kód (NČI)	Indikátor	Monitorování a dokladování indikátorů
Výsledky	5 08 10	Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí	Indikátor je vykazován za aktivity 2, 3, 4, 5, 6 a 7b, 7c, 7d, 7e, 7f a 7g V rámci indikátoru budou vykazovány školy, případně další organizace podílející se na vzdělávání dětí, žáků a studentů VOŠ (ÚP, OSPOD atd.), které byly zapojeny do realizace aktivit projektu. V rámci indikátoru jsou vykazovány pouze školy a organizace, které byly podpořeny dlouhodobějšími opakovanými intervencemi. Nevykazují se organizace, které se zúčastní pouze jednorázových akcí. V aktivitách 3 a 4 se vykazují organizace (školy, školská zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy, střediska výchovné péče, školská poradenská zařízení), jejichž pedagogičtí pracovníci byli zapojeni do realizace aktivit projektu. 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 souhrnnou zprávu o vlivu použitých intervencí 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.

Typ	Kód (NČI)	Indikátor	Monitorování a dokladování indikátorů
	5 25 10	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti	Indikátor se vykazuje v aktivitě 7a. Každá konkrétní osoba se vykazuje v rámci projektu pouze jednou. Pracovník se vykáže v rámci projektu jednou, po uplatnění nově získaných poznatků a dovedností v praxi. V rámci realizace projektu má povinnost každý podpořený pracovník průběžně zpracovávat reflexi absolvovaných aktivit v portfoliu pedagoga (vzor je na webu OP VVV) nebo v jiném profesním portfoliu, pokud se jedná o jiného pracovníka ve vzdělávání (nepedagoga). Portfolio může mít „papírovou“ i elektronickou podobu, obsahovat audio a video nahrávky, odkazy na internet apod. Pracovník v portfoliu označí záznam číslem projektu, v rámci kterého byl vzděláván, a popíše uplatnění a ověření nově získaných poznatků a dovedností. Dokládá se nejpozději k ZRoR projektu. Na základě portfolií zpracuje příjemce souhrnnou zprávu za celou organizaci, kterou příjemce přikládá k ZRoR projektu za sledované období (vzor Souhrnné reflektivní zprávy výsledkového indikátoru 5 25 10 je na webu OP VVV). V průběhu realizace projektu příjemce uchovává pro případnou kontrolu na místě portfolia pracovníků, po skončení realizace projektu či odchodu pracovníka uchovává kopie dílčích částí portfolia se záznamem o uplatnění znalostí a dovedností v praxi v rámci projektu. ŘO si může v rámci kontroly ZRoR projektu tyto dokumenty vyžádat.

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 ZRoR 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.

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 76 z 86

11.3.2 Společné indikátory

Bagatelní podpora

Hranice bagatelní podpory je stanovena v rozsahu **30 hodin** (bez ohledu na počet dílčích podpor). Příjemce vede evidenci o všech osobách, které byly zapojeny do projektu, v IS ESF2014+ včetně osob, u nichž podpora zatím nedosáhla limitu bagatelní podpory. Při dosažení rozsahu podpory 30 hodin se konkrétní osoba započítá do indikátoru 6 00 00 Celkový počet účastníků.

11.3.3 Programově specifické indikátory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.4 Finanční opravy v důsledku pochybení příjemce

Žadatel povinně zvolí indikátory výstupu a výsledku s atributem „povinný“ a „povinně volitelný k výběru“ v návaznosti na aktivity, které bude realizovat (viz Příloha č. 1 výzvy). K indikátorům výstupu a výsledku žadatel přiřadí cílové hodnoty, které plánuje naplnit. Indikátory označené jako „povinný k naplnění“ je příjemce povinen sledovat, vykazovat a naplňovat. Pro případ porušení této povinnosti budou příjemci v právním aktu stanoveny odvody za porušení rozpočtové kázně.

Odvody za porušení rozpočtové kázně při nenaplnění indikátorů budou příjemci stanoveny takto:

pro indikátory výstupu 5 13 01, 5 49 01, 5 40 00, 5 26 02 a 5 21 07

Míra splnění hodnoty indikátoru výstupu vzhledem k údajům uvedeným v právním aktu ⁶¹	Výše odvodu
při naplnění výstupů na méně než 35 %	100 % dotace
při naplnění v intervalu 35 % až méně než 85 %	snížený odvod z celkové částky dotace dle vzorce: $x = (85 - n) \times 0,7$ (%)
při naplnění na 85 % a více	není porušení rozpočtové kázně

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

pro indikátory výsledku 5 08 10 a 5 25 10

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

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

⁶¹ Dle schválené verze žádosti o podporu.

pro indikátor výstupu – milník 6 00 00

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

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

Do výpočtu průměru se zahrnují jen indikátory s atributem „povinný k naplnění“. Pokud má příjemce závaznou cílovou hodnotu pro více indikátorů výstupu nebo více indikátorů výsledku, míra nenaplnění závazku bude vypočtena jako průměr z dosažených hodnot v procentech, odděleně pro indikátory výstupu a indikátory výsledku. Překročení 100 % se vždy započítává pouze jako dosažení 100 %. Indikátor výstupu, který je milníkem, se hodnotí samostatně, tudíž se nezapočítává do výpočtu průměru výstupů.

Indikátor výstupu, který je milníkem, se hodnotí samostatně, tudíž se nezapočítává do výpočtu průměru výstupů. V případě projektů **bez milníku** (6 00 00) se snížený odvod z dotace při naplnění výstupů z 35 až méně než 85 % a výsledků ze 40 až méně než 90 % vypočítá podle vzorců uvedených výše **bez vynásobení číslem 0,7**.

Dále bude příjemce povinen v souvislosti s tzv. Kartou účastníka získanou z IS ESF2014+ sledovat a vykazovat indikátory vážící se k milníku 6 00 00 Celkový počet účastníků dle Přílohy č. 1 Nařízení 1304/2013. Za porušení povinnosti sledovat a vykazovat dílčí indikátory milníku (označené jako 6 xx xx), bude v právním aktu stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně v souladu s ustanovením § 44a odst. 4 písm. a) a v souladu s ustanovením § 14 odst. 5 rozpočtových pravidel ve výši 5 000 Kč za každý jednotlivý případ (každý indikátor).

12 KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

13 KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

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

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

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

Změny v partnerství spočívající v názvu subjektu, typu partnera (s finančním příspěvkem či bez finančního příspěvku), zapojení partnera nového/transformovaného nebo odstoupení/výměně partnera jsou za podmínek uvedených v kap. 7.2.1.1 považovány za nepodstatné. Úpravy ve smlouvách o partnerství, které neznamenají podstatnou ani nepodstatnou změnu (např. sídlo, statutární zástupce, bankovní účet partnera), jsou informací k projektu dle kap. 7.2, kterou příjemce uvede v ZoR projektu.

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 78 z 86

14 KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15 KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

15.1 Úvod do problematiky veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro tuto výzvu platí:

Podpora nenaplňující znaky veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské Unie (dále jen „SFEU“) bude poskytnuta za předpokladu, že bude na úrovni projektu (u žadatele a partnerů s finančním příspěvkem) vyloučeno kumulativní naplnění znaků veřejné podpory.

V souladu s bodem 17 Sdělení Komise o pojmu státní podpora uvedeném v čl. 107 odst. 1 SFEU se o hospodářskou činnost nejedná v případě, kdy veřejnoprávní subjekty jednají jakožto orgány veřejné moci, tj. v případě, kdy daná činnost patří mezi základní funkce státu (samosprávného celku), nebo jestliže je s těmito funkcemi spojena svou povahou, svým cílem a pravidly, kterými se řídí.

Územní samosprávné celky ve vztahu k aktivitám podpořeným v rámci této výzvy nebudou vykonávat hospodářské činnosti ve smyslu práva veřejné podpory. Aktivitu realizované v rámci podpořeného projektu v souladu s touto výzvou musí probíhat na nekomerčním základě, budou poskytovány zdarma (bez vstupného či poplatků), jejich výstupy musejí být obecně přístupné a volně šířeny prostřednictvím otevřených licencí. S ohledem na výše uvedené charakteristiky a na specifický obsah projektů, které souvisí s implementací krajských akčních plánů, nelze podpořené aktivity považovat za aktivity, které by byly alternativou ke komerčním činnostem, neboť se územní samosprávné celky nehodlají věnovat výkonu činnosti za úplatu, ale plní vůči svému obyvatelstvu své poslání v oblasti sociální, kulturní a vzdělávací.

Vyhodnocení kumulativního naplnění/nenaplnění znaků veřejné podpory pro partnery s finančním příspěvkem bude provedeno na základě údajů uvedených v příloze *Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory* (dále také jen „prohlášení“), které žadatel za partnery s finančním příspěvkem doloží jako přílohu žádosti o podporu (viz kap. 18.10. Příloha č. 10: Přílohy žádosti o podporu – seznam a způsob doložení). Tato příloha není relevantní pro OSS, PO zřízené MŠMT, územní samosprávné celky a školy zřízené OSS, krajem, obcí nebo svazkem obcí. Vzor této přílohy je k dispozici v IS KP14+.

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

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 18.6.2020	Stránka 79 z 86

15.3 Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK

Pro tuto výzvu nerelevantní.

15.4 Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.5 Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.6 Evidence veřejné podpory v MS2014+

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.7 Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

17 KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18 KAPITOLA – PŘÍLOHY

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 2</i>	<i>Datum účinnosti: 18.6.2020</i>	<i>Stránka 80 z 86</i>

18.5 Příloha č. 5: Vzor – Zpráva o udržitelnosti

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Příloha zrušena.

18.7 Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.8 Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzva Implementace KAP II – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 2</i>	<i>Datum účinnosti: 18.6.2020</i>	<i>Stránka 81 z 86</i>

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 jsou blíže popsány v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitole 5.2.

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
Čestné prohlášení (úvodní a závěrečné)	Čestné prohlášení v IS KP14+	Originál	ČJ	F3, P2, P4	Žadatel.
Prohlášení o přijatelnosti: (souhrnné čestné prohlášení) - vlastní prostředky - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, F9, P2	Žadatel. - Zajištění vlastních prostředků - prohlašuje žadatel - Exekuce - prohlašuje každý žadatel; - Bezúhonnost fyzických osob - prohlašuje žadatel;
Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, F5, V2.4	Žadatel.
Komentář k rozpočtu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, V4	Žadatel.
Realizační tým	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, V1.1, V1.2, V4.1	Žadatel.
Krajský akční plán	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, P6, V2.1, V2.2, V2.3	Žadatel.
Analýza rizik	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, V2.5	Žadatel.

Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
Čestné prohlášení partnera/partnerů: (souhrnné čestné prohlášení) - úvodní a závěrečné ČP - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, F8, P5	Partner/Partneři ⁶² . - Úvodní a závěrečné ČP - prohlašuje každý partner; - Zajištění vlastních prostředků - prohlašuje partner s fin. příspěvkem s výjimkou OSS, PO OSS, škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvy a subjektů, u nichž je spolufinancování projektu dle kap. 8.1.5 ve výši 0 %; - Souhlas zřizovatele - prohlašuje partner, který je PO či OSS zřízenou jinou OSS s výjimkou PO zřizovaných žadatelem; - Exekuce - prohlašuje partner s fin. příspěvkem - Bezdlužnost - prohlašuje partner s fin. příspěvkem s výjimkou OSS, PO OSS, územních samosprávných celků a PO územních samosprávných celků; - Bezúhonnost fyzických osob - prohlašuje partner s výjimkou OSS; - Bezúhonnost právnických osob - prohlašuje partner s výjimkou OSS a územních samosprávných celků.
Prokázání vlastnické struktury	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, F8, P2, P5	Žadatel/partner. Dle rozpočtových pravidel – nedokládají subjekty, jejichž oprávněnost lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem, např. PO OSS, územní samosprávné celky a jejich příspěvkové organizace, veřejné VŠ, veřejné výzkumné instituce, školy a školská zařízení zapsaná v Rejstříku škol a školských zařízení apod. Dle AML zákona – nedokládají územní samosprávné celky a jejich příspěvkové organizace, dobrovolné svazky obcí, veřejné VŠ, profesní komory zřízené zákonem a další subjekty, jejichž vlastnickou strukturu lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem.
Doklady k oprávněnosti	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, P2, P5	Žadatel/partner.

⁶² Je možné doložit jedno souhrnné čestné prohlášení za více partnerů.

Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
					Nedokládají subjekty, jejichž oprávněnost lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem, např. PO OSS, územní samosprávné celky a jejich příspěvkové organizace, veřejné VŠ, veřejné výzkumné instituce, školy a školská zařízení zapsaná v Rejstříku škol a školských zařízení apod.
Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, V3.1	Žadatel. V případě zvolení indikátoru 5 49 01.
Smlouva o partnerství (Partnerská smlouva)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P5	Žadatel. Dokládá se, pokud již Smlouva o partnerství byla uzavřena. Je-li smluvní stranou právnická osoba zřizovaná státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí a současně je zákonem stanovena jako podmínka platnosti smlouvy o partnerství doložka osvědčující souhlas zřizovatele právnické osoby s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela, je nutné tuto doložku doložit. Doložku osvědčující souhlas zřizovatele nedokládají PO územních samosprávných celků, uzavírají-li partnerství se svým zřizovatelem
Principy partnerství a prohlášení o partnerství	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P5	Partner. Dokládá se, pokud ještě nebyla podepsána Smlouva o partnerství.
Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P7	Partner s finančním příspěvkem s výjimkou OSS, PO zřízených MŠMT, územních samosprávných celků a škol zřízených OSS, krajem, obcí nebo svazkem obcí.
Kalkulačka jednotek	Příloha žádosti o podporu (vzor k dispozici na webu)	Kopie prostá	ČJ	F3, F11, V3.1	Žadatel. Dokládá se v případě, že je vybrána volitelná aktivita č. 7.
Školská inkluzivní koncepce	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, P6	Žadatel. případě volby povinně volitelné aktivity č. 3 a 4.
Kvalifikační předpoklady pro pozice klíčových pracovníků / CV nominovaného člena odborného týmu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, V1.2	Žadatel. Dokládá se v případě, že jsou v realizačním týmu označeni klíčoví pracovníci.

Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
Harmonogram veřejných zakázek	Modul Veřejné zakázky v IS KP14+	Originál	ČJ	F2, V2.4	Žadatel vyplňuje informace k veřejným zakázkám v IS KP14+ v modulu Veřejné zakázky ⁶³ .

⁶³ Uživatelská příručka pro práci žadatele/příjemce v IS KP14+ Veřejné zakázky je dostupná na následujícím odkaze: <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1015370.htm?a=1>. Žadatel vkládá do modulu pouze údaje o veřejných zakázkách, veškeré přílohy k veřejným zakázkám je povinen uložit na záložce Dokumenty projektu.

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.13 Příloha č. 13: Evidence využívání majetku pořízeného z dotace

Vzor přílohy k ZoR, případně ZoU, bude zveřejněný na webových stránkách OP VVV.

19 KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

LS	Lesson Study
OER	Open Educational Resources
SFEU	Smlouva o fungování Evropské unie
SŠ	Střední škola
VOŠ	Vyšší odborná škola
ZŠ	Základní škola