

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část

Výzvy Individuální projekty systémové II

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

VERZE:	1
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI:	28. dubna 2016



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Výzvy IPs II. - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 28. dubna 2016

Stránka 1 z 49

Obsah

OBSAH	2
1. KAPITOLA – ÚVOD	5
2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	5
3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	6
4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM	6
5. KAPITOLA - PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ ...	6
5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZEV	6
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	6
5.2.1. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE	8
5.2.2. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ OP VVV	9
5.2.2.1. PŘÍPUSTNÉ MÍSTO DOPADU REALIZACE PROJEKTU	9
5.2.2.2. PŘÍPUSTNÉ MÍSTO REALIZACE PROJEKTU	9
5.2.3. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN	9
5.2.4. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU	9
5.2.4.1. POVINNÉ AKTIVITY	9
5.2.4.2. POVINNĚ VOLITELNÁ TÉMATA	13
5.2.4.2.1. TÉMA A: IMPLEMENTACE AKČNÍHO PLÁNU INKLUZIVNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ – METODICKÁ PODPORA	13
5.2.4.2.2. TÉMA B: IMPLEMENTACE AKČNÍHO PLÁNU INKLUZIVNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ – PODPORA PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ	16
5.2.4.2.3. TÉMA C: MODERNIZACE ODBORNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ	19
5.2.4.3. VYLOUČENÉ AKTIVITY	20
5.2.5. NASTAVENÍ ROZPOČTU A FINANČNÍHO PLÁNU PROJEKTU	20
5.2.5.1. FINANČNÍ MILNÍKY	20
5.3. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	20
5.4. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	20
5.4.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ	21
5.4.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ	21
5.4.3. VÝBĚR PROJEKTŮ	23
5.4.4. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI	23
6. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY	23
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	23
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	23
6.3. VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV	24
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	24
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	25
7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ	25
7.1. MONITOROVÁNÍ	25
7.1.1. PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU	25
7.1.2. INFORMACE O POKROKU V REALIZACI PROJEKTU	26
7.1.3. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU	26
7.1.4. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA PROJEKTU ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU (DÁLE ZÁVĚREČNÁ ZOŘ ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE)	26
7.1.5. PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	26
7.1.6. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	26
7.2. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	26
7.2.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	26
7.2.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	26
7.2.3. ZMĚNY V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI	27
7.3. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST	27

7.3.1.	ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ	27
7.3.2.	UKONČENÍ PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ	27
7.3.3.	UKONČENÍ PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ	27
7.3.4.	NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ PROJEKTU	27
7.3.5.	PŘEDČASNÉ UKONČENÍ PROJEKTU	27
7.3.6.	UDRŽITELNOST PROJEKTU	27
8.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	27
8.1.	FINANCOVÁNÍ PROJEKTU	27
8.1.1.	FINANCOVÁNÍ EX POST	28
8.1.2.	FINANCOVÁNÍ EX ANTE	29
8.1.3.	FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB	29
8.1.4.	PROVÁDĚNÍ PLATEB OSS, PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ OSS (PO OSS)	29
8.1.5.	SPOLUFINANCOVÁNÍ V PROJEKTECH OP VVV	29
8.2.	BANKOVNÍ ÚČET	30
8.3.	ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ	30
8.4.	POKLADNA	30
8.5.	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	30
8.6.	VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	30
8.6.1.	ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	30
8.6.2.	ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	30
8.7.	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	30
8.7.1.	OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE	30
8.7.2.	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU	30
8.7.3.	VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY V OP VVV	34
8.7.4.	NEPŘÍMÉ NÁKLADY	34
8.8.	NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	35
8.9.	PŘÍJMY PROJEKTU	35
8.10.	FINANČNÍ POSTIHY (SANKCE) ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE	35
9.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	35
10.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ	35
11.	KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV	35
11.1.	VÝKLAD POJMŮ	35
11.2.	POKYNY PRO ŽADATELE	35
11.3.	POKYNY PRO PŘÍJEMCE	36
11.3.1.	SPOLEČNÉ INDIKÁTORY	39
11.4.	SANKCE V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE	39
12.	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	39
13.	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ	40
14.	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	40
15.	KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA	40
15.1.	ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY	40
15.2.	VEŘEJNÉ FINANCOVÁNÍ V OBLASTI VÝZKUMU	40
15.3.	VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK	40
15.3.1.	BLOKOVÉ VÝJIMKY	40
15.3.2.	PODPORA MALÉHO ROZSAHU DE MINIMIS	40
15.3.2.1.	SLUŽBY OBECNÉHO HOSPODÁŘSKÉHO ZÁJMU (SOHZ)	40
15.4.	IDENTIFIKACE VEŘEJNÉ PODPORY V RÁMCI PODPOROVANÝCH AKTIVIT	41
15.5.	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY	41
15.6.	EVIDENCE VEŘEJNÉ PODPORY V MS2014+	41
16.	KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)	41

17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY	41
18. PŘÍLOHY	41
18.1. PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ	41
18.2. PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI	41
18.3. PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU	41
18.4. PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI	42
18.5. PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI	42
18.6. PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE	42
18.7. PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO	42
18.8. PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ	42
18.9. PŘÍLOHA Č. 9: NÁMITKA PROTI OZNÁMENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE	42
18.10. PŘÍLOHA Č. 10: ZPŮSOB DOLOŽENÍ PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU	43
18.11. PŘÍLOHA Č. 11: SPOLUPRÁCE S OSTATNÍMI IPS	47
19. SEZNAM ZKRATEK	49

1. KAPITOLA – ÚVOD

Specifická část Pravidel pro žadatele a příjemce pro výzvu Individuální projekty systémové II (dále jen IPs II.) doplňuje/upravuje obecnou část Pravidel pro žadatele a příjemce. Zatímco obecná část upravuje pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato specifická část obsahuje doplňující pravidla výzvy IPs II u relevantních kapitol.

Verze 0 Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část má informativní charakter. **Verze 1** pravidel 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, které obsahují doplňující podmínky pro žadatele a příjemce. O vydání těchto aktualizací jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím aktualit na webových stránkách MŠMT v sekci Operační programy. Žadatelé mají povinnost řídit se při přípravě a podávání žádosti o podporu verzí Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část účinnou v den podání žádosti o podporu.

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Odborná platforma

Odborná platforma je pracovním orgánem Řídícího výboru projektu, kterému přímo podléhá. Organizačně ji zajišťuje příjemce a vedena je projektovým manažerem nebo jím pověřenou osobou.

Centrum podpory školám

Centrum podpory školám je v jednotlivých krajích zřízeno při Centru podpory strategického řízení a plánování ve školách a v územích a pro oblast dotací, zřízeného v rámci projektu Strategické řízení a plánování ve školách a v územích, tak aby došlo k rozšíření portfolia služeb poskytovaných školám a poskytlo pedagogickým pracovníkům komplexní podporu na jednom místě. Primárním cílem centra podpory školám je vytvořit bezpečné prostředí pro vzájemnou výměnu zkušeností pedagogických pracovníků, NNO, zřizovatelů škol a dalších odborníků podílejících se na vzdělávání dětí a žáků se SVP/žáků s potřebou podpůrných opatření dle § 16 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění novely č. 82/2015 Sb.). V rámci centra mohou být realizovány i kurzy dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků (DVPP) a konzultační činnost.

Pověření

Pověřením je příjemce podpory (poskytovatel služby obecného hospodářského zájmu) pověřen k výkonu služby obecného hospodářského zájmu. Pověření bude součástí právního aktu o převodu/poskytnutí podpory.

Služby obecného hospodářského zájmu

Jedná se o služby, které se vyznačují svým *zvláštním charakterem*. Tyto služby jsou obvykle zajišťovány státem, kraji či obcemi ve veřejném zájmu (tzn. v zájmu veřejnosti) a specifickým znakem těchto služeb je fakt, že pokud by nebyly finančně podporovány veřejnými subjekty,

Výzvy IPs II. - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 28. dubna 2016	Stránka 5 z 49

nebyly by poskytovány na trhu vůbec nebo by byly poskytovány v nižší kvalitě či rozsahu. Opodstatněnost finanční podpory služeb obecného zájmu ze strany veřejných subjektů vychází z tržního selhání v oblasti nabídky těchto služeb. Za služby obecného hospodářského zájmu jsou pro účely této výzvy považovány aktivity projektu.

Vyrovňovací platba

Vyrovňovací platba je platba, která je určena k pokrytí čistých nákladů vynaložených při plnění závazků veřejné služby. Pro účely těchto pravidel je za vyrovnávací platbu považována poskytnutá podpora.

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

5.1. Vyhlášení výzev

Výzva je vyhlášena jako průběžná s využitím jednokolového modelu hodnocení, tzn. žadatelům, jejichž projekty splní dané podmínky, je poskytována podpora v pořadí, v jakém podali žádost o podporu až do přidělení celé alokace výzvy na jednotlivé projekty. Před podáním žádosti o podporu mají všichni žadatelé povinnost konzultovat Chartu projektu a přílohu Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF se zástupci ŘO – kontaktní osobou uvedenou ve výzvě.

5.2. Příprava žádosti o podporu

Charta projektu

Charta projektu je dokumentem, který slouží pro detailní rozpracování zjednodušeného projektového záměru. Obsah Charty projektu je nastaven dle principů projektového řízení PRINCE2™¹.

Povinnými přílohami plné verze Charty projektu jsou následující dokumenty vztahující se k jednotlivým tématům výzvy:

¹ PRINCE2™ je globálně uznávaná metodika projektového řízení, kterou využívá pro řízení projektů mj. Ministerstvo vnitra ČR a Generální štáb ČR.

Výzvy IPs II. - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 28. dubna 2016	Stránka 6 z 49

Povinné přílohy Charty projektu:

1. Analýza již vytvořených produktů, metodik a materiálů, zejména Individuálních projektů národních realizovaných v programovém období 2007-2013 (dále jen IPn), vztahujících se k věcnému zaměření projektu (povinná příloha Charty pro všechna témata IPs II).
Je nezbytné stavět na tom, co již bylo vytvořeno v Operačním programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost v rámci individuálních projektů národních (IPn), individuálních projektů ostatních (IPO), případně i grantových projektů. V přípravě systémových projektů žadatel provede průzkum již vytvořených produktů, metodik a dalších materiálů (zejména projektů IPn), vztahujících se k věcnému zaměření projektu (upřesněno dále v textu). Analýza bude přílohou Charty projektu a obsahem kapitol Návaznost na jiné projekty a výstupy/Rozsah a vyloučení.
2. Popis vzájemné spolupráce projektů (v rámci systémového přístupu) a informovanosti o tématech ostatních projektů známých již v době přípravy Charty projektu, např. zápisy a prezenční listiny ze společných jednání (povinná příloha Charty pro všechny témata IPs II);
3. Potvrzení/zápis z projednání Charty s partnery: ČOSIV, Liga lidských práv, zástupci alespoň dvou NNO věnujících se podpoře socioekonomicky znevýhodněných a kulturně odlišných dětí a žáků (povinná příloha Charty pro téma A a B);
4. Přehled úkolů, které se zabývaly podporou odborného vzdělávání z Plánu hlavních úkolů Národního ústavu pro vzdělávání (dále jen NÚV) a přehled relevantních úkolů, které zpracovávají další příspěvkové organizace MŠMT od roku 2010 do roku 2015, zhodnocení výstupů těchto úkolů a vazby s předkládaným projektem (povinná příloha Charty pro téma B).

Zpracování Charty projektu

Charta projektu je základním strategickým rámcem celého projektu. V Chartě projektu musejí být rozpracovány veškeré požadované informace o připravovaném IPs dle dané struktury dokumentu Žádost o podporu v IS KP14+ musí z této Charty projektu vycházet a být s ní v souladu. Charta projektu – plné znění je povinnou přílohou žádosti o podporu.

Projednání Charty projektu na poradě vedení MŠMT – platí pouze pro žadatele MŠMT a PO MŠMT:

Zpracovaná Charta projektu – plné znění pro MŠMT a příspěvkové organizace zřízené MŠMT (viz vzor je umístěn v IS KP14+) je věcně příslušnou skupinou MŠMT předložena poradě vedení MŠMT ke schválení po vyhlášení konkrétní výzvy OP VVV pro předkládání žádostí o podporu IPs.

Projednání Charty projektu na MV OP VVV:

Zpracovaná Charta projektu – podklad pro MV (viz vzor je umístěn na webových stránkách MŠMT <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/prehled-vzoru-prilohy-k-vyzvam>) je projednávána z hlediska věcného zaměření projektu IPs na Monitorovacím výboru OP VVV (dále jen MV OP VVV). Za realizaci tohoto projednání je zodpovědný subjekt žadatele. Projednávání je prioritně realizováno prezenční formou na řádném zasedání MV OP VVV. Ve výjimečných případech (časové hledisko) může být projednání provedeno formou per – rollam.

Proces projednávání organizačně zajišťuje ŘO OP VVV. Předmětem projednávání je věcné zaměření projektu, jeho soulad se strategickými dokumenty a OP VVV, zdůvodnění potřebnosti realizace a reflexe zkušeností z realizace IPn (využití výstupů IPn). MV OP VVV projednává Chartu projektu dle níže uvedeného postupu:

- V případě souhlasu s předkládaným projektovým záměrem (Chartou projektu) zní usnesení MV: „**MV schvaluje realizaci individuálního projektu systémového v souladu s předloženým projektovým záměrem (Chartou projektu)**“.
- V případě nesouhlasu s předkládaným projektovým záměrem (Chartou projektu) zní usnesení MV: „**MV neschvaluje realizaci projektu**“.
- V případě, že MV vznesl k předkládanému projektovému záměru (Chartě projektu – podklad pro MV) připomínky, které mají dopad pouze do tohoto znění Charty projektu, zní usnesení MV: „**MV souhlasí s realizací projektu a ukládá dopracovat předložené zkrácené znění Charty projektu dle připomínek MV**“.
- Předkladatel předloží upravenou verzi Řídicímu orgánu, Sekretariát MV následně přiloží upravené znění zkrácené Charty projektu k zápisu ze zasedání MV. V případě, že nebude z časových důvodů možné přiložit přepracované zkrácené znění Charty projektu k zápisu ze zasedání z MV, bude její přepracovaná podoba předložena nejpozději na dalším MV pro informaci. Předložení na další MV pro informaci nemá dopad na zahájení zpracování žádosti o podporu v MS2014+.
- V případě, že MV vznesl k předkládanému projektovému záměru (Chartě projektu – podklad pro MV) připomínky, které mají dopad do úplného znění Charty (Charta projektu – úplné znění), zní usnesení MV: „**MV požaduje dopracování úplného znění Charty projektu dle vznesených připomínek, znovu předložení úplného znění přepracované Charty projektu ke schválení poradou vedení MŠMT²/schvalujícímu útvaru a znovu předložení zkráceného znění Charty projektu ke schválení na následující MV**“.

Pokud je proces projednávání daného IPs neúspěšný (usnesení MV zní MV neschvaluje realizaci projektu/ MV požaduje dopracování úplného znění Charty projektu a znovu předložení ke schválení na následující MV), nemůže být žádost o podporu předložena do výzvy a projekt nemůže být realizován.

Žadatel může finalizovat žádost o podporu v IS KP14+ nejdříve po schválení Charty projektu Monitorovacím výborem. Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím IS KP14+ povinné/povinně volitelné přílohy. Přehled povinných/povinně volitelných/nepovinných příloh je uveden v kapitole 18.10. Všechny přílohy žádosti o podporu vkládá žadatel do IS KP14+.

V rámci této výzvy nemají žadatelé povinnost předkládat Cost Benefit Analýzu (finanční ani socioekonomickou analýzu).

5.2.1. Oprávněnost žadatele

Oprávněný žadatel je vymezen v textu výzvy.

² Platí pouze pro žadatele MŠMT a PO MŠMT.

<i>Výzvy IPs II. - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 1</i>	<i>Datum účinnosti: 28. dubna 2016</i>	<i>Stránka 8 z 49</i>

Oprávněný žadatel je povinen splnit všechna následující kritéria:

- typ žadatele - uveden ve výčtu oprávněných žadatelů ve výzvě;
- žadatelé jsou povinni v přiměřeném rozsahu zveřejnit/doložit svoji **strukturu vlastnických vztahů**, a to v žádosti o podporu na záložce Subjekty projektu. Žadatelé, kteří nezveřejní/nedoloží strukturu vlastnických vztahů (nebo žadatelé, u nichž dojde ke střetu zájmů), nesplňují podmínky oprávněného žadatele. Posuzuje se, zda žadatel doložil vlastnickou strukturu v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, § 14 odstavcem 3 písm. e); tzn. **je-li žadatel právnickou osobou, doloží informaci o identifikaci:**
 1. osob jednajících jeho jménem s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci,
 2. osob s podílem v této právnické osobě,
 3. osob, v nichž má podíl, a o výši tohoto podílu;
- žadatel **není v úpadku** podle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů;
- proti žadateli není **vedena exekuce nebo výkon rozhodnutí**;
- žadatel je **trestně bezúhonný**.

5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV

Pro projekty v rámci této výzvy je určena programová oblast méně rozvinuté regiony a více rozvinuté regiony.

5.2.2.1. Přípustné místo dopadu realizace projektu

V rámci této výzvy je vždy dopad projektu na celou ČR, včetně hlavního města Prahy. Poměr určující rozpad zdrojů mezi méně a více rozvinutými regiony je uveden v kapitole 8.1.5.

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

5.2.2.2. Přípustné místo realizace projektu

Realizace projektu je možná na území celé ČR, včetně hlavního města Prahy. Realizace projektu mimo ČR není možná. V Žádosti o podporu projektu žadatel vymezení území, na kterém budou probíhat aktivity projektu ve prospěch cílové skupiny.

5.2.3. Oprávněnost cílových skupin

Cílové skupiny jsou vymezeny v textu výzvy.

5.2.4. Oprávněnost aktivit projektu

5.2.4.1. Povinné aktivity

V každé žádosti o podporu je žadatel povinen uvést samostatně následující povinné aktivity, a to s přesně uvedeným názvem a obsahem odpovídajícím níže uvedenému popisu:

<i>Výzvy IPs II. - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 1</i>	<i>Datum účinnosti: 28. dubna 2016</i>	<i>Stránka 9 z 49</i>

Aktivita č. 1: Řízení projektu

Popis obsahu této aktivity je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce - obecná část, kapitola 5.2.4. Nad rámec kapitoly 5.2.4 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část musí mít každý projekt na pozici hlavního projektového manažera osobu s aktivní znalostí a zkušeností v projektovém řízení podle metodiky PRINCE2 nebo IPMA. V případě PRINCE2 je akceptovatelný certifikát potvrzující absolvování zkoušky kategorie Practitioner, v případě IPMA pak certifikát potvrzující absolvování zkoušky kategorie B nebo A. (Příjemce doloží certifikát potvrzující absolvování zkoušky nejpozději s 2. ZoR).

Mezinárodní kontext: Všechna vznikající systémová řešení by měla být vytvářena v kontextu mezinárodních poznatků ve vzdělávací politice včetně oblasti řízení tvorby plánů rozvoje vzdělávání ve školách. Není možné, aby v systémových projektech vznikala „česká řešení“, která jsou jen drahým překladem zahraničních materiálů. Proto součástí každého realizačního týmu musí být nejméně jeden expert s mezinárodním renomé v oblasti řešení projektu, který bude svá doporučení a stanoviska poskytovat realizačnímu týmu nebo interní oponentní skupině. Expertnost je posuzována v rámci věcného hodnocení na základě doloženého CV včetně publikací v impaktovaných časopisech/v daném oboru uznávaných publikacích, členství v mezinárodních odborných asociacích, apod. CV nebude obsahovat kompletní výčet veškerých publikací, expert dle svého uvážení zvolí pět nejdůležitějších výstupů své činnosti. Právě tak v CV uvede pouze účast na zahraničních odborných konferencích, kam byl pozván za účelem přednesení plenární/hlavní přednášky.

Interní oponentní skupina: Výstupy projektu procházejí expertním posudkem. Expertní posudky vytvářejí odborní oponenti. Odborných oponentů je minimálně pět.

Povinnými členy oponentní skupiny pro téma A a B jsou: zástupce organizace zastřešující NNO zabývající se inkluzivním vzděláváním (organizace musí prokazatelně přispívat k začleňování dětí a žáků ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí do škol hlavního vzdělávacího proudu), odborné asociace pedagogů, akademický pracovník, aktivní pedagog.

Kritéria pro výběr expertních interních oponentů pro téma A a B jsou následující:

- vedoucí pracovník školy nebo člen středního managementu školy, který je schopen doložit úspěchy v oblasti inkluze (např. tím, že žáci úspěšně ukončí základní vzdělávání a předčasně neukončují střední školu).
- akademický pracovník se zkušeností na zahraniční univerzitě v délce minimálně jednoho semestru. Zahraniční univerzita se v posledních pěti letech alespoň jednou umístila do 300. místa v Academic Ranking of World Universities (<http://www.shanghairanking.com/ARWU2015.html>).

Povinnými členy oponentní skupiny pro téma C jsou: zástupce organizace zastřešující sociální partnery (zaměstnavatele), odborné asociace pedagogů, akademický pracovník, aktivní pedagog.

Kritéria pro výběr expertních interních oponentů pro téma C jsou následující:

- vedoucí pracovník školy nebo člen středního managementu střední odborné školy
- akademický pracovník se zkušeností na zahraniční univerzitě v délce minimálně jednoho semestru. Zahraniční univerzita se v posledních pěti letech alespoň jednou

Výzvy IPs II. - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 28. dubna 2016	Stránka 10 z 49

umístila do 300. místa v Academic Ranking of World Universities (<http://www.shanghairanking.com/ARWU2015.html>).

Oponenti se neúčastní jednání realizačního týmu, expertní posudek zpracovávají k určitým milníkům ve vytváření produktů projektu. V organizační struktuře spadají pod hlavního manažera projektu, který je oslovuje k vytvoření expertního posudku. Návrh odborných oponentů předkládá žadatel spolu s žádostí o podporu. Oponenti se dvakrát ročně účastní také jednání odborného panelu (jeho činnost je popsána v Aktivitě č. 3 Spolupráce s ostatními IPs a organizace odborného panelu).

Aktivita č. 2: Evaluate

Na úrovni systémového projektu bude probíhat tzv. vnitřní evaluace systémového projektu, a to jako součást činnosti realizačního týmu projektu.

Cílem vnitřní evaluace je celkové formativní zhodnocení realizace projektu, tj. zhodnocení procesní stránky řízení projektu, tak i věcné, průběžné zhodnocení aktivit v projektu včetně navržení případných opatření ke zlepšení.

Příjemce projektu bude při vnitřní evaluaci postupovat dle Metodiky pro vnitřní evaluaci Individuálních projektů systémových podpořených z Prioritní osy 3.

Realizace projektů bude hodnocena i v rámci evaluací na úrovni programu, kterou bude provádět externí evaluátor vybraný Řídicím orgánem OP VVV v otevřeném výběrovém řízení. Příjemce projektu bude externímu evaluátorovi při provádění programové evaluaci povinen poskytovat součinnost.

Aktivita č. 3: Spolupráce s ostatními IPs a organizace odborného panelu pro sdílení zkušeností.

Zapojení na mnoha úrovních a silné vedení: V rámci Prioritní osy 3 spolupracují projekty na úrovni systému MŠMT, organizačních složek státu (OSS) a příspěvkových organizací MŠMT. Pro posílení synergického efektu je nezbytně nutné, aby již ve fázi přípravy projektových záměrů subjekty úzce spolupracovaly a navzájem sdílely informace. Žadatel v příloze Charta projektu doloží vzájemnou spolupráci a informovanost o ostatních tématech již v době přípravy projektu (např. zápisy a prezenční listiny ze společných jednání).

Efektivní využívání dat: Součástí efektivního využívání dat je i sdílený pohled na modernizaci a propojování již existujících systémů, spolupráci a vzájemné předávání informací z jednotlivých systémů. Pokud bude součástí aktivit inovace již existujícího IS, je nutné prokázat, že již neexistuje jiný IS, který by splňoval projektové požadavky. V případě inovace již existujícího IS je třeba současně doložit potvrzení od příslušných skupin MŠMT, že navrhované řešení je v souladu s resortní informační strategií schválenou MŠMT (platí pouze pro resortní organizace MŠMT), a to jak po stránce compatibility, tak způsobu pořízení.

Budování znalostní základny pro řízení systémových změn: Povinnou aktivitou systémových projektů je spolupráce jak na úrovni jednotlivých Individuálních projektů systémových (IPs), tak na úrovni dalších projektů. Minimální popis této spolupráce je uveden v příloze č. 18.11.

Smyslem projektů IPs je realizace změn v regionálním školství, které umožní zvyšovat kvalitu vzdělávání s cílem podpory každého žáka. Individuální projekty systémové

se společně zaměří v souladu s doporučením závěrečné zprávy OECD projektu Překonávání školního neúspěchu na podporu znevýhodněných škol.

Na úrovni podpory znevýhodněných škol OECD doporučuje:

1. Posílit a podpořit vedení a řízení škol.
2. Stimulovat atmosféru a prostředí škol, které budou podporovat vzdělávání.
3. Získat, podpořit a udržet si vysoce kvalitní učitele.
4. Zajistit efektivní strategie výuky ve třídách.
5. Stanovit priority spolupráce škol s rodiči a komunitami.

(Rovný přístup ke vzdělávání v České republice: situace a doporučení, ČŠI, 2014, str. 48 <http://www.csicr.cz/getattachment/808f9830-5b1f-49c8-a6c9-db019e69e0a2>).

V souladu s doporučením Rady Evropy se projekty budou při výběru pilotních škol zaměřovat na podporu školám se slabšími výsledky nebo na školy pracující v obtížných podmínkách. Žadatel v žádosti o podporu vymezí definice těchto pojmů v kontextu projektu.

Tato doporučení budou akcentována v přípravě projektového záměru. Projekty musí navazovat na výstupy předcházejících období, být provázané a vzájemně mezi sebou spolupracovat.

Pro zajištění provázanosti projektů v rámci systémového přístupu budou navíc jednotlivé IPs organizovat prostředí pro výměnu zkušeností v konkrétním tématu. Minimální variantou této aktivity bude Organizace odborného panelu. V rámci odborného panelu budou projekty IPs spolupracovat s individuálními projekty ostatními (např. z výzev Gramotnosti, Rozvoj klíčových kompetencí v rámci oborových didaktik, průřezových témat a mezipředmětových vztahů, Inkluzivní vzdělávání atd.).

Panel slouží jako podpora změn v klíčových tématech vzdělávací politiky. Je vždy zaměřen na specifickou oblast. Po dobu realizace systémového projektu funguje jako neformální poradní autorita pro sekci Vzdělávání MŠMT. Cílem činnosti panelu je zajišťování konsenzuálního názoru na danou oblast. Akcentem činnosti je vytváření shody na tom, jaké aspekty přispívají ke kvalitě práce škol/učitelů s žáky. Konsenzus zohledňuje stanoviska různých stran (systémové, odborné akademické i odborné praktické).

Odborným garantem panelu je aktivní pedagog (nebo skupina pedagogů). Garancí kvality není pozice v akademické sféře nebo ve státní správě, ale výsledky práce s žáky a učiteli v terénu. Dalšími členy panelu jsou pracovníci MŠMT, OSS, OPŘO, vysokých škol (VŠ), apod.

Panel syntetizuje výstupy z předcházejících i probíhajících projektů, propojuje a umožňuje pravidelné sdílení zkušeností z realizace projektů zaměřených na danou oblast a na základě svých zjištění formuluje závěry a doporučení pro sekci Vzdělávání MŠMT jako podklad pro řízení vzdělávací politiky v regionálním školství.

Minimální požadavek na frekvenci organizace společných setkávání (seminářů) je dvakrát ročně. Semináře budou organizovány jako celodenní akce v prostorách příjemce projektu nebo poskytovatele dotace. Doporučený počet účastníků je cca 30 osob.

Zaměření odborných panelů dle jednotlivých témat:

- A. Podpora kvality pregraduální přípravy pedagogických pracovníků v oblasti společného vzdělávání
- B. Kritéria kvality dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a lektorů DVPP
- C. Podpora kvality všeobecné složky odborného vzdělávání

5.2.4.2. Povinně volitelná témata

V souladu s kapitolou 5 výzvy budou podpořena následující povinně volitelná témata, jejichž specifikace je rozpracována dále v textu:

- A. Implementace akčního plánu pro inkluzivní vzdělávání – metodická podpora
- B. Implementace akčního plánu pro inkluzivní vzdělávání – podpora pedagogických pracovníků
- C. Modernizace odborného vzdělávání

Žadatel zvolí právě jedno z povinně volitelných témat, které bude v rámci projektu řešit. **V rámci zvoleného tématu musí realizovat všechny povinné aktivity daného tématu.** Žadatel je povinen v žádosti o podporu uvést všechny povinné aktivity zvoleného tématu a jejich popis musí odpovídat **popisu uvedenému níže v kapitolách 5.2.4.2.1., 5.2.4.2.2., 5.2.4.2.3.**

Zvolené téma uvede (propíše) žadatel v žádosti o podporu v části popis projektu. Dle zvoleného tématu je žadatel povinen v žádosti o podporu uvést příslušný specifický cíl.

Všechny aktivity v tématu A a B musí být v souladu se schváleným Akčním plánem inkluzivního vzdělávání (APIV).

IP 3 Socioekonomická integrace marginalizovaných skupin jako jsou Romové

SC 1 Sociální integrace dětí a žáků včetně začleňování romských dětí do vzdělávání

Cílem projektů řešených v rámci této investiční priority je zajištění podpory implementace APIV na systémové úrovni zejména z hlediska posílení profesních kompetencí pedagogických pracovníků (vyučujících, vychovatelů, výchovných poradců, vedení škol, popř. pedagogických asistentů) potřebných k realizaci společného vzdělávání, a to ve všech oblastech jejich pedagogické činnosti (oborově předmětové; didaktické; obecně pedagogické; diagnostické; sociální a komunikativní) a v oblasti profesně a osobnostně kultivační a jednotné podpory na systémové úrovni v jednotlivých regionech. Podpora vzájemného učení a výměny zkušeností mezi MŠMT, vysokými školami, neziskovým sektorem apod., jejímž cílem je budování konsenzu v oblasti společného vzdělávání. Projekty budou spolupracovat také s dalšími systémovými projekty a projekty z otevřených výzev zaměřených na zvyšování kvality pregraduální přípravy pedagogických pracovníků.

5.2.4.2.1. Téma A: Implementace akčního plánu inkluzivního vzdělávání – metodická podpora

Podporovány budou následující povinné aktivity:

1. Společné ověřování, hodnocení a plánování dalšího postupu

- Zjišťování stavu připravenosti pedagogických pracovníků vzdělávat žáky s potřebou podpůrných opatření. Šetření a výzkumné aktivity musí navazovat na výstupy projektů OP VK a mezinárodních šetření, které se týkaly postojů a vzdělávacích potřeb pedagogických pracovníků vzhledem k inkluzivnímu vzdělávání³ (TALIS 2013; CZ.1.07/1.2.00/47.0009; CZ.1.07/1.2.00/43.0003, CZ.1.07/1.2.00/ 47.0008).
- Realizace průběžného šetření, jehož cílem je:
 - identifikovat změny, ke kterým dojde v základním vzdělávání po zařazení žáků s LMP do společného vzdělávání: v organizaci vzdělávání ve škole a školském zařízení; plánování činnosti školy; organizaci vzdělávání ve třídě; organizaci a řízení výuky/učení;
 - vyhodnotit potřeby škol vyplývající z implementace § 16 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění novely č. 82/2015 Sb. do praxe škol a školských zařízení (organizační, personální, materiální, metodické);
 - popsat, jak implementace § 16 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění novely č. 82/2015 Sb., ovlivní výsledky vzdělávání jak žáků s lehkým mentálním postižením (LMP), tak ostatních i celé třídy;
 - popsat úroveň participace žáka s LMP na společném učení; na životě třídy; školy;
 - zachytit změny v práci učitele v oblasti pedagogické diagnostiky; plánování; zjišťování výsledků učení žáků; hodnocení žáků; spolupráce s asistentem pedagoga, školními specialisty, rodiči;
 - popsat kulturu školy pracující v duchu společného vzdělávání;
 - průběžně identifikovat bariéry společného vzdělávání ve školním prostředí po implementaci § 16 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění novely č. 82/2015 Sb.;
 - identifikovat změny specializovaných pozic, jako jsou výchovní poradci nebo metodici prevence v průběhu implementace § 16 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění novely č. 82/2015 Sb.;
 - posoudí rozdíly v profilech škol, jak se budou lišit profily škol v závislosti na vzdělávaných žácích a jak se to promítne do požadavků na doplnění dalších profesí z řad pedagogů nebo pomáhajících profesí.

³ <http://inkluzie.ujep.cz/cz/ke-stazeni/>, <http://inkluzie.ujep.cz/files/vyzkumny-pohled-inkluzi-jeji-determinanty.pdf>

dobré příklady ze zahraničí: <http://inkluzie.ujep.cz/files/priklady-dobre-praxe-oblasti-realizace-inkluzivniho-vzdelavani-reflexi-ucastniku-zahranicnich-stazi.pdf>

- Součástí sledovaných ukazatelů musí být demografické charakteristiky regionu, velikost školy a skladba žáků, aprobovanost pedagogů a rozložení pomáhajících profesí ve škole.

2. Metodická podpora

- Podpora pedagogů při implementaci § 16 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění novely č. 82/2015 Sb.:
 - připravit program přípravy pedagogických pracovníků (PP) na základní úrovni, který bude určen všem PP v oblasti předškolního, základního a středního vzdělávání;
 - připravit program vzdělávání pro lektory základní přípravy PP;
 - připravit programy pro rozvoj profesních kompetencí PP v předškolním vzdělávání;
 - připravit programy (členěné podle jednotlivých stupňů vzdělávání) pro rozvoj profesních kompetencí PP v oblasti:
 - oborově předmětové;
 - didaktické;
 - obecně pedagogické;
 - diagnostické;
 - sociálních vztahů, interakce a komunikace;
 - osobní a profesní kultivace;
 - průběžně zajišťovat metodickou podporu a elektronicky ji zveřejňovat (RVP.CZ), konzultační centrum (telefonická a on-line podpora), příprava webinářů apod.;
 - výběrově zajišťovat konzultační činnost pro školy a školská zařízení, popř. v případě přání školy pracovat s celým pedagogickým sborem – spolupráce s IPs Strategické řízení a plánování ve školách a v území.
- Podpora pedagogů ve výuce českého jazyka pro žáky-cizince, popř. české žáky bez znalosti českého jazyka:
 - vytvořit koncept výuky ČJ pro žáky-cizince;
 - vytvořit diagnostický nástroj pro zjišťování jazykové úrovně žáků s odlišným mateřským jazykem;
 - zpracovat metodiky výuky češtiny jako cizího jazyka pro žáky různého věku, různé úrovně znalostí, různých jazykových okruhů mateřského jazyka a různých kulturních okruhů;
 - připravit a realizovat program vzdělávání pro PP;
 - připravit a realizovat program pro lektory vzdělávání PP ve vybraných krajích;

- připravit metodické a výukové materiály na podporu výuky češtiny jako cizího jazyka.
- Stanovení kvalifikačních předpokladů/znalostních úrovní pro profese, které v souvislosti s ustanovením § 16 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění novely č. 82/2015 Sb. podporují rovnoprávné vzdělávání sluchově postižených:
 - vznik odborné platformy pro přípravu referenčního rámce českého znakového jazyka od úrovně A1 do úrovně C2, včetně pilotního ověření. Realizátor projektu předloží ŘO OP VVV vytvořený referenční rámec českého znakového jazyka od úrovně A1 do úrovně C2 nejpozději do dvou let od počátku realizace projektu. Zpráva z pilotního ověření bude předložena nejpozději se závěrečnou ZoR.
- 3. Výběr a vzdělávání lektorů s cílem vytvoření týmu pro vzdělávání pedagogických pracovníků, který bude následně působit v aktivitě 5 Podpora práce národního týmu kvalitních lektorů a konzultantů pro inkluzivní vzdělávání pro kraje**
- Definovat kritéria kvality lektorů a zajistit výběr lektorů na základě stanovených kritérií v jednotlivých krajích a realizovat jejich vzdělávání:
 - pro program základní přípravy PP;
 - pro program rozvoje profesních kompetencí PP v oblasti předškolního vzdělávání;
 - pro programy rozvoje profesních kompetencí PP v jednotlivých oblastech/vzdělávacích oborech a stupních vzdělávání;
 - zajištění metodické podpory pro letory a kontrolu realizovaného vzdělávání.

5.2.4.2.2. Téma B: Implementace akčního plánu inkluzivního vzdělávání – podpora pedagogických pracovníků

Podporovány budou následující povinné aktivity:

- 4. Centra podpory pro společné vzdělávání pomáhající školám a školským zařízením přímo v regionu**
 - Vytvoření krajských center podpory pro společné vzdělávání, koncept metodicko – koordinační sítě. Úkolem center bude koordinace a realizace informačních a vzdělávacích aktivit. Centra budou složena z krajských metodiků v oblasti dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, krajských metodiků pro školská poradenská zařízení, zástupců speciálních pedagogů a psychologů, odborníků z akademické sféry a zástupců pedagogů – učitel s dobrou praxí z daného kraje, který již prokázal své schopnosti v oblasti didaktiky a metodiky svého vzdělávacího oboru v kontextu práce s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami, v běžných školách a ve speciálním vzdělávání.
 - Propojení krajských center podpory se školami a školskými zařízeními – vytvoření krajských sítí. Účast škol v síti je dobrovolná. Kontaktními pracovníky ve školách budou pracovníci školních poradenských pracovišť, výchovní poradci, zástupci ředitelů nebo pedagogů.

Výzvy IPs II. - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 28. dubna 2016	Stránka 16 z 49

- Spolupráce krajských center podpory s externími odborníky pro inkluzivní vzdělávání - VŠ, ŠPZ, NNO, zástupců krajů, zřizovatelů škol, ředitelů a vynikajících pedagogických pracovníků. Spolupráce probíhá minimálně formou průběžných konzultací a on-line diskuse. Každoročně probíhá konference s cílem výměny zkušeností – setkání regionálních spolupracovníků a krajských kabinetů, s možností ocenit nejlepší přístupy ve školách a školských zařízeních.

Centra podpory budou tedy zajišťovat:

- Průběžnou konzultační činnost – poskytování informací, odkazování na zdroje, metodické materiály.
 - Individuální konzultace prostřednictvím vyškolených odborných lektorů (implementátorů).
 - Hromadné konzultace pro celé pedagogické sbory jednotlivých škol a školských zařízení – realizace akcí „šitých na míru“.
 - Sdílení zkušeností a příkladů inspirativní praxe.
 - Zmapování všech aktérů daného procesu na úrovni kraje (vytvoření databáze a její zveřejnění pro potřeby škol a školských zařízení).
 - Podporu pedagogických pracovníků dětí/žáků – cizinců (e-learning, tvorba vzdělávacích programů, individuální a hromadné konzultace, sdílení zkušeností a příkladů dobré praxe, vč. zahraničních).
- 5. Podpora práce národního týmu kvalitních lektorů a konzultantů pro inkluzivní vzdělávání pro kraje – ve spolupráci s aktivitou č. 3 Výběr a vzdělávání lektorů s cílem vytvoření týmu pro vzdělávání pedagogických pracovníků**
- Setkávání lektorského a konzultačního týmu za účelem sdílení zkušeností a příkladů dobré praxe.
 - Zajištění jejich dalšího vzdělávání a rozvoje.
- 6. Realizace vzdělávání prostřednictvím kurzů pilotně ověřených v aktivitě 2 Metodická podpora**
- Realizace programu základní přípravy PP, který bude určen všem PP v oblasti předškolního, základního a středního vzdělávání v jednotlivých krajích.
 - Realizace programů pro rozvoj profesních kompetencí PP v předškolním vzdělávání.
 - Realizace programů (členěné podle jednotlivých stupňů vzdělávání) pro rozvoj profesních kompetencí PP v oblasti:
 - oborově předmětové;
 - didaktické;
 - obecně pedagogické;
 - diagnostické;
 - sociálních vztahů, interakce a komunikace;
 - osobní a profesní kultivace.

- Průběžné zajištění konzultační činnosti pro školy a školská zařízení, popř. v případě přání školy pracovat s celým pedagogickým sborem.

7. Síťování organizací podílejících se na implementaci APIV; organizace a koordinace odborné platformy společného vzdělávání.

Odborná platforma společného vzdělávání má minimálně 12 členů. Povinnými členy jsou 2 zástupci organizace zastřešující NNO zabývající se inkluzivním vzděláváním (začleňováním dětí a žáků se SVP do škol hlavního vzdělávacího proudu), 2 zástupci odborných asociací pedagogů, 2 zástupci z akademické sféry, 1 zástupce územně samosprávních celků, 2 zástupci sekce II MŠMT, 1 zástupce sekce V MŠMT, 1 aktivní pedagog mající zkušenost se začleňováním znevýhodněných dětí do hlavního vzdělávacího proudu a 1 zástupce realizátora projektu v tématu A.

Platforma pracuje nezávisle a samostatně. Jednotlivé členy jmenuje a odvolává Řídící výbor projektu. Povinností členů je zúčastnit se jednání a aktivně se podílet na její práci. Odborná platforma je plně zodpovědná za zhodnocení, revizi a syntézu výstupů (včetně analytických dat) z předchozího období v rámci Akčního plánu inkluzivního vzdělávání, pravidelný monitoring, reporting a doporučení k realizaci APIV a aktualizaci APIV na období 2019-2020. Odborná platforma oponentně posoudí veškeré výstupy projektu. Pro splnění úkolu je nezbytné nastavit pravidelnou spolupráci s realizačním týmem projektu realizujícího aktivity tématu A.

8. Metodická podpora krajům při realizaci Školských inkluzivních koncepcí

Zajištění jednotné metodické podpory při přípravě a následné realizaci Školských inkluzivních koncepcí krajů – v rámci aktivity je žadatel povinen spolupracovat s realizátory projektu ve výzvě Individuální projekty systémové, téma G.

9. Vzdělávací, informační a komunikační kampaň k odborné a široké veřejnosti

- Vzdělávání zaměstnanců veřejné správy v oblasti práv dítěte a inkluzivního vzdělávání.
- Osvětová kampaň pro školy a školská zařízení, která si neuvědomují závažnost tématu inkluze a necítí potřebu vzdělávat pedagogy a jejich asistenty.
- Osvětová a mediální kampaň o inkluzivním vzdělávání pro veřejnost s využitím sociálních sítí. Příjemce v rámci žádosti o podporu jasně vymezí jednotlivé cílové skupiny a nejpozději v 2. ZoR navrhne komunikační nástroj pro danou cílovou skupinu, včetně očekávaných dopadů, tak aby bylo možné průběžně evaluovat dopad kampaně na danou cílovou skupinu. V případě, že nebude zvoleným komunikačním nástrojem naplněn očekávaný dopad, provede příjemce změnu komunikační strategie osvětové a mediální kampaně tak aby měla co největší možný dopad na zvolenou cílovou skupinu. Příjemce může cílit kampaň na více cílových skupin, u každé cílové skupiny bude uveden dopad realizovaných aktivit.
- Průběžný monitoring (evaluace) a vyhodnocení dopadu osvětové a mediální kampaně na jednotlivé cílové skupiny.

IP 1: Omezování a prevence předčasného ukončování školní docházky a podpora rovného přístupu ke kvalitním programům předškolního rozvoje, k primárnímu a sekundárnímu vzdělávání, možnostem formálního a neformálního vzdělávání, které umožňuje zpětné začlenění do procesu vzdělávání a odborné přípravy.

SC 5: Zvýšení kvality vzdělávání a odborné přípravy včetně posílení jejich relevance pro trh práce.

5.2.4.2.3. Téma C: Modernizace odborného vzdělávání

Cílem je vytvořit koncepci rozvoje odborného vzdělávání a podpořit rozvoj středoškolského odborného vzdělávání v oblasti všeobecně vzdělávací, včetně integrace klíčových kompetencí posílení základů odborného vzdělávání na úrovni škol, tj. školních vzdělávacích programů (ŠVP) tak, aby byly podpořeny odborné kompetence usnadňující celoživotní učení a případné rekvalifikace. Jedním z prostředků, který napomůže potřebné celkové modernizaci středního odborného vzdělávání, bude diskuse zainteresovaných partnerů ve spolupráci s MŠMT, v rámci které bude formulována koncepce rozvoje středního odborného vzdělávání ve vazbě na Strategii 2020 a Dlouhodobý záměr rozvoje vzdělávání.

V rámci tématu budou podporovány následující povinné aktivity:

1. Modernizace středoškolského odborného vzdělávání v oblasti všeobecně vzdělávací, včetně integrace klíčových kompetencí, na úrovni škol (tj. ve školních vzdělávacích programech) – spolupráce s IPo projekty z otevřených výzev Gramotnosti a Rozvoj klíčových kompetencí v rámci oborových didaktik.
2. Modernizace středoškolského odborného vzdělávání ve smyslu posílení základů odborného vzdělávání na úrovni škol, tj. školních vzdělávacích programů (ŠVP) tak, aby byly podpořeny odborné kompetence usnadňující celoživotní učení a případné rekvalifikace.
3. Propojit profesní kvalifikace NSK se specifickou částí RVP/ŠVP s cílem zvýšení relevance RVP/ŠVP potřebám zaměstnavatelů.
4. Připravit základnu profesních kvalifikací potřebných pro naplnění ŠVP s ohledem na revidovanou soustavu oborů vzdělávání.
5. Rozšiřování možností realizace odborného výcviku a odborné praxe ve školních vzdělávacích programech (ŠVP) ve spolupráci se zaměstnavateli s důrazem na zajištění jejich kvality.
6. Metodická podpora vzdělávací praxe na školách, tj. shromáždění a zpřístupnění souborů komplexních úloh a projektů, včetně metodických komentářů a doporučení, ze všeobecně vzdělávací i odborné složky středoškolského odborného vzdělávání, zpřístupnění příkladů inspirativní praxe z oblasti výuky i spolupráce se zaměstnavateli, návrh a ověření nástrojů pro hodnocení žáků na základě osobních portfolií, příprava podpůrných materiálů pro výuku.
7. Provázat průběžné a závěrečné hodnocení žáků prostřednictvím portfolia kompetencí. Podpora systému zajišťování kvality odborného výcviku a odborné praxe (ve spolupráci s ČŠI a nástrojem Kvalitní škola).

8. Příprava a pilotáž vzdělávání vyučujících ve středním odborném vzdělávání zaměřené na začlenění nových prvků do práce škol (realizace odborného výcviku, komplexní úlohy, osobní portfolia atd.) – následně bude plošně v šablonách.
9. Vytvoření a pilotáž komunikačního prostředí na portále rvp.cz pro zajištění nabídky-poptávky po školních praxích, zadávání seminárních, závěrečných či maturitních prací.

Významná část aktivit projektu směřuje k modernizaci školních vzdělávacích plánů. Z tohoto důvodu budou ŠVP upravená během realizace projektu (například díky aktivitám 1, 2, 3, 5) připravena/nahrána do modulu pro tvorbu ŠVP na portál InspIS - <https://portal.csicr.cz/> Seznam škol, které upravily svůj ŠVP díky realizaci projektu, bude zveřejněn na portále www.rvp.cz v relevantním modulu včetně linků na jednotlivé plány.

5.2.4.3. Vyloučené aktivity

Nebude podporován vznik a pilotní ověření nových diagnostických nástrojů, vývoj a provoz nových informačních systémů a webových portálů.

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 následující limity kapitol/položek rozpočtu:

Položka rozpočtu Outsourcované služby – max. 49 % z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje.

Kapitola rozpočtu Výdaje na přímé aktivity - investiční – max. 15 % z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje.

Žadatel je povinen doložit povinnou přílohu žádosti o podporu nazvanou Komentář k rozpočtu. Žadatel pro tvorbu této přílohy je povinen využít závazný návod na vyplnění, viz příloha 18.10.

5.2.5.1 Finanční milníky

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.5.1.1 Průběžné finanční ukazatele

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.5.1.2 Hraniční finanční ukazatel

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.3. Příjem žádostí o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.4. Fáze schvalování projektů

Po finalizaci žádosti o podporu začíná proces schvalování projektu, který bude ukončen nejpozději do sedmi měsíců od data podání žádosti o podporu.

<i>Výzvy IPs II. - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 1</i>	<i>Datum účinnosti: 28. dubna 2016</i>	<i>Stránka 20 z 49</i>

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt⁴ (PD – pracovní den)

interní hodnotitelé - kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	20 PD
externí hodnotitelé - věcné hodnocení	40 PD
výběrová komise - výběr projektů	20 PD
Řídicí orgán - kompletace dokumentace k právnímu aktu	15 PD
Řídicí orgán - vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	40 PD

5.4.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou zajišťovat interní hodnotitelé ŘO v MS2014+. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je ukončena do **20 pracovních dní** od podání žádosti o podporu. O výsledku fáze hodnocení bude žadatel informován změnou stavu projektu v IS KP14+ a 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 (případně pro daný projekt irrelevantní).

Kritéria kontroly formálních náležitostí jsou rozdělena na opravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě žádosti ŘO OP VVV o doplnění údajů) a neopravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele). Kritéria kontroly přijatelnosti jsou vždy neopravitelná.

Při nesplnění některého z opravitelných kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí je žadatel prostřednictvím IS KP14+ vždy právě jednou vyzván k doplnění chybějících informací, a to ve lhůtě 10 pracovních dnů od data doručení výzvy. V případě, že žadatel na základě žádosti ŘO OP VVV o doplnění údajů chybějící informace/podklady nedoplní (dostatečně dle požadavků ŘO OP VVV a v rámci lhůty), žádost o podporu je vyřazena z procesu schvalování.

Při nesplnění některého z neopravitelných kritérií formálních náležitostí a/nebo jakéhokoli kritéria přijatelnosti je projekt vyřazen z dalšího procesu hodnocení.

5.4.2. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení zajišťují odborníci – externí hodnotitelé vybraní s ohledem na tematické zaměření předložených žádostí o podporu. Všichni hodnotitelé prochází řádným výběrovým řízením a následně odborným školením zaměřeným na hodnocení žádostí o podporu v prioritní ose 3 a specifika výzvy. Fáze věcného hodnocení bude ukončena nejpozději

⁴ Dílčí lhůty jsou orientační.

do **40 pracovních dní** od data ukončení předchozí fáze schvalování. O výsledku věcného hodnocení bude žadatel informován změnou stavu projektu v IS KP14+ a interní depeší.

Hodnocení každé žádosti o podporu provádí vždy samostatně 2 hodnotitelé do hodnoticí tabulky v MS2014+, přičemž výsledný počet bodů je vypočítán jako průměr z počtu bodů přidělených oběma hodnotiteli. Celkovým výsledkem věcného hodnocení jsou 2 hodnoticí tabulky hodnotitelů.

Pokud je splněna alespoň jedna z následujících podmínek:

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

je pro hodnocení přiřazen další nezávislý hodnotitel tzv. arbitr. Arbitr provádí celé hodnocení žádosti o podporu. Při svém hodnocení má k dispozici předešlá dvě hodnocení jednotlivých hodnotitelů. Bodové hodnocení arbitra v rámci jednotlivých hodnoticích kritérií a výsledného bodového hodnocení žádosti o podporu se musí pohybovat v bodovém rozpětí, které stanovili předešlí 2 hodnotitelé. V případě, že oba hodnotitelé udělili v některém z kritérií shodný počet bodů, nesmí arbitr tento výsledek měnit, do jím zpracovávaného hodnocení tento počet bodů pouze přebírá a zpracovává celkový komentář za dané kritérium. Celkovým výsledkem věcného hodnocení projektu je počet bodů přidělený arbitrem a hodnoticí tabulka arbitra.

Kritéria věcného hodnocení vč. jejich funkce a popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy. Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnoticí, kombinovanou nebo vylučovací.

Hodnoticí kritéria jsou hodnocena body dle bodové škály uvedené v příloze výzvy a komentářem, v rámci něhož hodnotitel zdůvodňuje výši přidělených bodů a uvádí výhrady, tj. konkrétní návrhy úprav žádosti o podporu jakožto podmínku pro případné doporučení projektu k podpoře.

Kombinovaná kritéria jsou hodnocena body dle bodové škály uvedené v příloze výzvy, při nesplnění minimální hranice bodů, která je stanovena výzvou, je žádost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu.

Vylučovací kritéria jsou kritéria, jejichž nesplnění znamená vyloučení žádosti o podporu z procesu schvalování.

Hodnotitel/arbitr provádí hodnocení do hodnoticí tabulky, ve které body hodnotí jednotlivá kritéria a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění. Maximální počet bodů, který lze přidělit jedné žádosti o podporu, je 100. V závěru tabulky vyplňuje hodnotitel celkový komentář a označí, zda projekt ne/doporučuje k podpoře:

ANO – pokud projekt získá 65 a více bodů a zároveň splňuje minimální bodovou hranici kombinovaných kritérií a zároveň splní všechna vylučovací kritéria. Žádost o podporu postupuje do další fáze procesu schvalování.

Výzvy IPs II. - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 28. dubna 2016	Stránka 22 z 49

NE - pokud projekt získá méně než je nastavena min. výše bodů uvedená v příloze výzvy Hodnoticí kritéria a/nebo nesplní min. bodovou hranici min. 1 z kombinovaných kritérií a/nebo nesplní min. 1 vylučovací kritérium. Žádost o podporu je z dalšího procesu schvalování vyloučena.

5.4.3. Výběr projektů

Proces výběru projektů bude zajišťován výběrovou komisí složenou z odborníků – externích hodnotitelů vybraných s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu a interních hodnotitelů/zástupců ŘO. Všichni hodnotitelé prochází řádným výběrovým řízením a následně odborným školením zaměřeným na hodnocení žádostí o podporu v prioritní ose 3 a specifika výzvy. Fáze výběru projektů bude ukončena nejpozději do **20 pracovních dní** od data ukončení předchozí fáze schvalování.

Pravidla a kritéria, dle kterých výběrová komise projednává žádosti o podporu, jsou stanovena Statutem a Jednacím řádem výběrové komise, vzory viz <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/prehled-vzoru-statut-a-jednaci-rad-hodnotici-komise>.

Výběrová komise rozhoduje o tom, zda bude žádost o podporu ne/doporučena k financování, příp. doporučena s výhradou, tzn. že projekt obdrží podporu až po splnění podmínek stanovených výběrovou komisí.

Výběrová komise může v rámci zápisu z jednání formulovat kromě výhrad také doporučení pro úspěšné žadatele. Ne/respektování doporučení výběrové komise ze strany žadatele nesmí mít vliv na doporučení/nedoporučení žádosti k podpoře. Je na rozhodnutí žadatele, zda doporučení v rámci žádosti o podporu zohlední či nikoli.

Seznam ne/doporučených žádostí o podporu podepisuje náměstek/náměstkyně pro řízení sekce operačních programů MŠMT.

Po procesu výběru projektů u žádostí o podporu doporučených s výhradou/doporučením probíhá v relevantních případech proces negociace, při níž je ze strany žadatele upravena žádost o podporu v souladu s podmínkami výběrové komise a následně je doplněná/upravená žádost o podporu zaslána na ŘO.

5.4.4. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadatelem

O výsledku výběru projektů bude žadatel informován změnou stavu projektu v IS KP14+ a interní depeší.

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

6.1. Poskytnutí finanční podpory žadatelem

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.2. Formy přidělení finančních prostředků

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzvy IPs II. - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 1</i>	<i>Datum účinnosti: 28. dubna 2016</i>	<i>Stránka 23 z 49</i>

Dále platí, že pro projekty této výzvy bude nad rámec právního aktu o poskytnutí/převodu podpory vydáno poskytovatelem podpory Pověření k výkonu SOHZ.

Forma Pověření bude stanovena poskytovatelem podpory. Pověření bude nedílnou součástí Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a bude obsahovat zejména tyto údaje:

- náplň a trvání závazku veřejné služby;
- základní kontaktní informace o podniku pověřeném výkonem služby;
- území, na kterém jsou služby zajišťovány;
- povaha jakýchkoliv výhradních nebo zvláštních práv udělených poskytovateli služby;
- popis kompenzačního mechanismu a parametrů pro výpočet, kontrolu a přezkoumání podpory;
- opatření k zamezení a vrácení jakékoli nadměrné podpory;
- odkaz na Rozhodnutí Komise 2012/21/EU.

6.3. Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV

Úspěšní žadatelé jsou ŘO OP VVV osloveni prostřednictvím interní depeše s žádostí o doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Žadatel je povinen doložit potřebnou dokumentaci ve lhůtě 15 pracovních dní od doručení depeše. V případě nedodržení stanovených podmínek bude žadatel vyřazen z procesu schvalování.

Po dodání požadovaných dokladů žadatelem ŘO OP VVV zahájí kompletaci a přípravu podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Právní akt o poskytnutí/převodu podpory je vydán nejpozději do 40 pracovních dní od data, kdy žadatel předloží všechny podklady požadované poskytovatelem podpory k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Na poskytnutí dotace není právní nárok.

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

Výčet podkladů před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je následující⁵:

2) Plná moc/pověření k zastupování - pokud byla při podání žádosti o podporu plná moc/pověření k zastupování ve formě prosté kopie;

9) Doklad o bankovním účtu/podúčtu;

10) Doklad o účtu zřizovatele;

11) Prohlášení o závažných změnách (např. aktualizovanou podobu Charty projektu v případě, že v průběhu dojde k její obsahové úpravě s ohledem na případné změny/úpravy projektu ve schvalovacím procesu).

V rámci žádosti o doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu je poskytovatel oprávněn výčet upřesnit.

Žadatel je povinen doložit upravenou žádost o podporu v IS KP14+ dle pokynu administrátora ŘO OP VVV včetně aktualizovaného finančního plánu předfinancování

⁵ Číslování odpovídá číslování příloh v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

a vyúčtování (v případě nutnosti krácení rozpočtu na základě hodnocení), který bude určen pro nastavení závazných průběžných finančních ukazatelů projektu a pro určení výše první zálohové platby, jež bude uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

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. Dále platí, že příjemce je povinen plnit povinnosti spojené s monitorováním, tj. zejména podávat pravidelné zprávy (monitorovací zprávy) o realizaci projektu. Finální znění vzorových příloh budou k dispozici v IS KP14+.

7.1.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu

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

Příjemce je povinen předložit první průběžnou ZoR projektu/ŽoP do **20 pracovních dnů** po uplynutí **tří měsíců**⁶ od data zahájení fyzické realizace projektu nebo ode dne vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, podle toho, které nastane později. Každou další průběžnou ZoR projektu/ŽoP je příjemce povinen předložit do **20 pracovních dnů**, po uplynutí tří měsíců od ukončení předchozího sledovaného (monitorovacího) období.

Postup pro administraci, vrácení k přepracování a schvalování Zprávy o realizaci projektu/Žádosti o platbu je popsán v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část v kapitole 7.1.1.

Poskytovatel podpory je oprávněn průběžně sledovat, že nedochází k nadměrnému vyrovnání.

Společně s průběžnou ZoR projekru/ŽoP je příjemce povinen za poslední sledované (monitorovací) období daného kalendářního roku (nebo za sledované období, ve kterém končí daný kalendářní rok doložit:

- a) veškeré příjmy, které obdržel mimo původní kalkulaci (výpočet) podpory, resp. veškeré odchylky od očekávaných příjmů/výdajů (výnosů/nákladů);
- b) změny v realizaci aktivit projektu a v rozpočtu projektu a čerpání podpory;
- c) za příslušný kalendářní rok údaje vážící se k čerpání a využití poskytnuté podpory v rámci projektu a odvést případnou vratku na účet poskytovatele podpory, dle podmínek stanovených poskytovatelem.

⁶ 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.

Výzvy IPs II. - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 28. dubna 2016	Stránka 25 z 49

Nedílnou součástí Přehledu čerpání podpory (vyrovnávací platby) jsou tyto údaje:

- základní identifikační údaje příjemce;
- základní identifikační údaje o realizovaných aktivitách projektu – druh a forma;
- počet měsíců realizace aktivit projektu za daný kalendářní rok;
- cílová skupina projektu;
- skutečný rozsah realizovaných aktivit;
- personální zajištění aktivit projektu (skutečnost);
- plánované náklady na realizaci projektu na daný kalendářní rok;
- plánované výnosy z projektu na daný kalendářní rok podpory;
- skutečné náklady na realizaci projektu;
- výše skutečně vyplacené podpory (vyrovnávací platby) za příslušný kalendářní rok;
- vyčíslení částky nadměrné vyrovnávací platby.

Vzory příloh k ZoR projektu/ŽoP jsou pro informaci umístěny na webových stránkách MŠMT <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/prehled-vzoru-prilohy-monitorovacich-zprav>. Finální znění vzorových příloh k ZoR projektu/ŽoP jsou k dispozici v IS KP14+.

7.1.2. Informace o pokroku v realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.3. Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále platí, že příjemce je povinen předložit ŘO OP VVV závěrečnou Zprávu o realizaci projektu/Žádost o platbu do 40 pracovních dnů od data ukončení fyzické realizace projektu, nejpozději do 24. 2. 2023 (v případě ukončení fyzické realizace projektu 31. 12. 2022).

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

Pro tuto výzvu není relevantní.

7.1.5. Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro tuto výzvu není relevantní.

7.1.6. Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro tuto výzvu není relevantní.

7.2. Změny projektu a doplnění projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.1. Nepodstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.2. Podstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.3. Změny v období udržitelnosti

Pro tuto výzvu není relevantní.

7.3. Ukončování projektu a udržitelnost

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

7.3.1. Časový rámec ukončování projektů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.2. Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.3. Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.4. Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.5. Předčasné ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.6. Udržitelnost projektu

Pro tuto výzvu není relevantní.

8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

8.1. Financování projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále platí, že financování projektů v rámci této výzvy probíhá v případě organizačních složek státu (OSS) způsobem ex-post. V případě, že žadatelem/příjemcem je příspěvková organizace OSS (PO OSS) je projekt v rámci této výzvy financován buď způsobem ex-ante (žadatelem je PO MŠMT) nebo způsobem ex-post (žadatelem jsou PO OSS, kromě těch, které jsou zřízené MŠMT).

Stanovení výše podpory

Výše podpory bude stanovena v souladu s článkem 5 Rozhodnutí č. 2012/21/EU, v režimu služeb obecného hospodářského zájmu viz. kapitola 15.3.2.1. Výše podpory nepřesáhne rozsah nezbytný k pokrytí čistých nákladů vynaložených na realizaci projektu.

<i>Výzvy IPs II. - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 1</i>	<i>Datum účinnosti: 28. dubna 2016</i>	<i>Stránka 27 z 49</i>

Výše podpory bude stanovena takto:

Podpora = náklady na projekt celkem – všechny výnosy z projektu

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

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

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

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

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

Podmínky poskytnutí podpory (vyrovnávací platby)

Příjemce podpory je povinen:

- a) využít podporu v souladu s pravidly účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti při vynakládání veřejných prostředků a ke stanovenému účelu;
- b) využít podporu pouze na aktivity projektu, tj. v souladu s účelem schváleného projektu;
- c) realizovat projekt v požadovaném rozsahu a kvalitě a v souladu s vydaným Pověřením a podmínkami projektu;
- d) vést své příjmy a výdaje (výnosy a náklady) transparentně s jednoznačnou vazbou ke konkrétní aktivitě projektu – zejména účetní střediska, zakázky. Příjemce podpory má povinnost vést příjmy a výdaje (výnosy a náklady) spojené s realizací projektu v účetnictví odděleně od příjmů a výdajů (výnosů a nákladů) spojených s jinými službami či činnostmi organizace. Povinnost odděleného účtování se vztahuje na veškeré položky související s aktivitami projektu;
- e) řádně uchovávat veškeré dokumenty související s financováním aktivit projektu na základě Rozhodnutí č. 2012/21/EU a prokazující čerpání všech finančních prostředků na realizaci aktivit projektu po dobu trvání Pověřením a alespoň 10 let od konce doby Pověřením způsobem, který je v souladu s platnými právními předpisy České republiky.

8.1.1. Financování ex post

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále platí, že tento způsob je využíván k financování projektů, kde žadatelem/příjemcem je OSS **nebo PO OSS**, kde zřizovatelem je jiná OSS než MŠMT.

<i>Výzvy IPs II. - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 28. dubna 2016	Stránka 28 z 49

8.1.2. Financování ex ante

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále platí, že tento způsob je využíván k financování projektů, kde žadatelem/příjemcem je PO OSS zřízená MŠMT.

Příjemci bude poskytnuta první zálohová platba ve výši částky, která se vypočte součtem plánovaných výdajů za tři první sledovaná období uvedená ve finančním plánu, maximálně však do výše 20 % předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu. Pro vyplacení první zálohové platby v dostatečné a zároveň v přiměřené výši je nezbytné, aby údaje o plánovaných výdajích za jednotlivá sledovaná období, byly stanovovány dle reálného odhadu vzniku skutečných způsobilých výdajů.

Kontrola nadměrného vyrovnání

V případě, že bude za roční sledované období vyplacena příjemci na zálohách částka (vyrovnávací platba), která přesahuje o více než 10% průměrné roční náklady, je příjemce povinen tuto částku vrátit zpět poskytovateli podpory v souladu s článkem 6 Rozhodnutí č. 2012/21/EU.

Poskytovatel podpory zajistí pravidelné kontroly alespoň každé tři roky během doby trvání pověření a na konci této doby a to za účelem ověření, že nedošlo k nadměrnému vyrovnání.

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

8.1.3. Financování způsobem kombinovaných plateb

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.1.4. Provádění plateb OSS, příspěvkových organizací OSS (PO OSS)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.1.5. Spolufinancování v projektech OP VVV

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

Spolufinancování projektu ze strany žadatele/příjemce není vyžadováno, projekt je ze 100 % hrazen z podílu EU a SR.

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

Místo realizace projektu	Místo dopadu projektu	Méně rozvinutý region	Více rozvinutý region
Méně rozvinutý region nebo více rozvinutý region	Celá ČR	88%	12%

8.2. Bankovní účet

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.3. Účetnictví a dokladování

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.

8.6.2. Zjednodušené vykazování výdajů

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.7. Způsobilé výdaje

8.7.1. Obecné podmínky způsobilosti výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.7.2. Způsobilé výdaje dle druhu

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

Přímé výdaje neinvestiční

➤ 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 se na realizaci projektů Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání* zveřejněném na tomto odkazu: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/zpusobilost-mezd-platu-op-vvv>:

- dle bodu 1 – Stanovení sazby pomocí ISPV;
- dle bodu 4 – Individuální stanovení sazby mzdy/platu/odměny z dohody mimo rozsah limitů stanovených tímto dokumentem (nutné doložit zdůvodněním v žádosti o podporu). Tato varianta je možná pouze pro jednoho odborného

zaměstnanec/pracovníka projektu s aktivní znalostí a zkušeností v projektovém řízení podle metodiky PRINCE2 nebo IPMA a pro jednoho odborného zaměstnance na pozici „expert s mezinárodním renomé“.

Autorské honoráře – uzavření autorské smlouvy se řídí zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, (nejedná se tedy o pracovně-právní vztah – tj. neuzavírá se DPČ ani DPP). Za autorské dílo nelze považovat např. lektorování.

➤ **Cestovní náhrady**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 8.7.2. Dále v případě úplného vykazování výdajů pro tento druh způsobilého výdaje platí následující:

Ubytování/nocležné – v případě výdajů za tuzemské ubytování je nutné dodržovat cenový limit pro ubytování v ČR – maximálně 1500 Kč za osobu a noc (pro hl. město Prahu se limit zvyšuje na 2000 Kč za osobu a noc), zároveň se příjemce musí řídit interními předpisy dané organizace, pokud stanovují nižší cenový limit.

Zahraniční služební cesty

Pro způsobilost musí být dodržena následující pravidla:

- konkrétní návrh zahraniční služební cesty podléhá schválení ze strany ŘO (formou interní depeše v IS KP14+).

Pro vyúčtování výdajů tuzemských i zahraničních pracovních cest **v rámci zprávy o realizaci projektu** je nutné doložit:

- Rozpis cestovních náhrad (standardizovaný formulář);
- kopii dokladu o úhradách cestovních náhrad pracovníkovi projektu (např. výpis z účtu, pokladní výdajové doklady, daňové doklady – účty, faktury, apod.).

ŘO může specifikovat jiný rozsah dokladů, který bude předkládán se zprávou o realizaci projektu. K výše uvedeným dokladům musí příjemce uchovávat a na vyzvání poskytovatele nebo při kontrole na místě předložit ještě následující doklady:

- Vyplněný formulář „Cestovní příkaz“, (v případě, že pracovník vyjíždí na pracovní cesty vícekrát do měsíce, je možné použít formulář „Měsíční cestovní příkaz“), který obsahuje tyto údaje:
 - a) Vyplněný cestovní příkaz, kde je patrné
 - příjmení, jméno pracovníka,
 - souhlas s vysláním na služební cestu s podpisem pracovníka,
 - počátek cesty, místo jednání, účel cesty, konec cesty,
 - určený dopravní prostředek. V případě silničního motorového vozidla: SPZ, druh, průměrná spotřeba dle technického průkazu, druh pohonných hmot.
 - b) Vyplněné vyúčtování pracovní cesty, kde je patrné:
 - datum, hodina a místo odjezdu a příjezdu,
 - v případě použití veřejného dopravního prostředku cena jízdného, případně místní přepravy,

- v případě použití silničního motorového vozidla vzdálenost v km,
 - stravné za dobu pracovní cesty,
 - nocležné,
 - nutné vedlejší výdaje,
 - celková částka cestovních náhrad,
 - datum a podpis zodpovědného pracovníka, který převzal zprávu o výsledku pracovní cesty,
 - číslo účetního dokladu o úhradě cestovních výdajů (číslo výdajového pokladního dokladu, nebo výpisu z účtu),
 - datum a podpis pracovníka projektu, pokladníka a nadřízeného pracovníka organizace při úhradě cestovních náhrad.
- originály účetních dokladů souvisejících s výdaji pracovní cesty,
 - doklady o úhradách výdajů (výpis z účtu případně čestné prohlášení, viz čestné prohlášení v kapitole Osobní výdaje), výdajové doklady, daňové doklady – účty, faktury, jízdenky apod.),
 - stručná zpráva z každé pracovní cesty, která bude prokazovat:
 - kdo, kdy a kam cestu uskutečnil,
 - souvislost cesty s realizací projektu,
 - stručně popsany výsledek cesty (závěry jednání, uskutečnění aktivity např. školení, apod.).

Další doklady dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

- **Zařízení a vybavení, materiál** – doporučené maximální ceny vybavení jsou stanoveny dokumentem Seznam obvyklých cen vybavení, umístěném na webových stránkách MŠMT: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/seznam-obvyklych-cen-vybaveni>.

Dokument stanovuje i postup v případě, kdy je účelné, aby doporučené obvyklé ceny byly překročeny.

- **Hardware a osobní vybavení**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 8.7.2. a dále v této části platí následující:

- **Při pořízení hardware a osobního vybavení musí příjemce dodržet maximální přípustné ceny uvedené na <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vvv>. Pořízení nad tuto cenu musí být řádně zdůvodněno a odsouhlaseno ze strany ŘO.**

- **Drobný hmotný majetek**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 8.7.2. a dále v této části platí následující:

Při pořízení drobného hmotného majetku musí příjemce dodržet maximální přípustné ceny uvedené na <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vvv>. Pořízení nad tuto cenu musí být řádně zdůvodněno a odsouhlaseno ze strany ŘO.

Výzvy IPs II. - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 28. dubna 2016	Stránka 32 z 49

➤ **Odpisy**

U IPs nejsou daňové odpisy způsobilým výdajem.

➤ **Místní kancelář**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 8.7.2. a dále platí, že v této kapitole rozpočtu je možno čerpat finanční prostředky na zabezpečení provozu kanceláře, která slouží k řízení projektu. Za způsobilé výdaje jsou považovány výdaje za materiál a služby, které souvisejí s řízením projektu a jsou pro zabezpečení realizace projektu nezbytné. Do této kapitoly se nezahrnuje pronájem místností určených pro práci s cílovou skupinou, např. školicí prostory a související náklady.

Výdaje na místní kancelář mohou buď souviset výhradně s projektem a nesmějí mít vztah k jiným aktivitám, nebo mohou s projektem souviset částečně a mít vztah i k jiným aktivitám příjemce – v takovém případě je možné do způsobilých výdajů započítat pouze podíl připadající na aktivity projektu. Specifikace jednotlivých položek, které mohou být zahrnuty v této kapitole:

- **spotřební zboží a provozní materiál** – výdaje na pořízení majetku, jehož provozně-technické funkce nejsou delší než jeden rok, a který využívá přímo realizační tým specifikovaný ve schváleném projektovém záměru – jde např. o některé kancelářské potřeby, papír apod.
- **telefon, poštovné, fax** – včetně internetu;

Způsobilé jsou vždy pouze konkrétní položky výdajů s přímou vazbou na projekt. V případě telefonních hovorů, musí být náklady rozúčtovány na jednotlivé hovory (položkový výpis), příjemce je povinen v případě vyzvání prokázat souvislost každé položky s projektem. U internetového připojení (jde-li o úhradu paušálního poplatku za službu v rámci organizace) musí příjemce dotace v okamžiku zahájení realizace projektu určit způsob stanovení podílu způsobilých výdajů na celkových nákladech účtovaných za připojení. Tento způsob zůstane nezměněn po celou dobu trvání projektu a příjemce jej musí doložit při kontrole způsobilosti nákladů poskytovateli. V případě plateb za telefon a internet lze zahrnout do způsobilých výdajů vždy pouze položky účtované za internetové nebo telefonní spojení související s obdobím, ve kterém se projekt realizuje.

- **spotřeba vody, paliv a energie** – nákup energie, vody, paliv (kromě pohonných hmot);

Do této části rozpočtu spadají zejména výdaje na elektrickou energii, vodné, stočné, plyn, výdaje na vytápění a jiné podobné povahy, a to do výše v jaké se vztahují k projektu.

Podíl výše režijních nákladů, které lze zahrnout do způsobilých výdajů k celkovým režijním nákladům organizace stanoví příjemce na základě kalkulace. Tuto kalkulaci si zvolí sám zejména s ohledem na charakter nákladů příp. účetní postupy své organizace nebo i podle jiných hledisek a předloží ji nejpozději v okamžiku podání první žádosti o platbu, kde jsou tyto výdaje zahrnuty. Postup stanovení v této kalkulaci bude zachován po celou dobu realizace projektu. Při stanovení kalkulace musí být zohledněna zejména skutečnost, že projekt probíhá pouze v omezeném prostoru organizace a že vlastní projekt tvoří pouze část činností dané organizace.

Za způsobilé budou považovány pouze takové výdaje, které budou podloženy buď skutečným vyúčtováním nákladů, nebo úhradou předepsaných záloh, a které vyplývají z reálného vyúčtování a budou předloženy nejpozději v závěrečné ŽoP. Způsobilost zálohových faktur je ovšem podrobněji popsána v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

- **nájemné** – nájem kanceláře a úklid a údržba kanceláře, která je využívána k řízení projektu (alternativně např. podíl z odpisů budovy). V souvislosti s náklady projektové kanceláře zahrnuje příjemce do způsobilých výdajů skutečně zaplacené nájemné. V případě, že je kancelář využívána i pro jiné účely, zahrne do způsobilých výdajů pouze alikvotní část nájemného odpovídající např. ploše nebo době využívání kanceláře pro účely projektu.

Dále je možné do této kapitoly zahrnout výdaje např. na zajištění úklidu, ostrahy apod., a to ať již v případě, že mají povahu nákladů osobních, kdy je úklid zajištěn zaměstnancem organizace, nebo jedná-li se o úhradu služby.

Z výpočtu částky by měla být zřejmá skutečná roční výše nájemného, dále doba, po kterou byla kancelář/část budovy pro projekt využívána. Výsledné způsobilé výdaje na poplatky za nákup vody, paliv a energie, internet, úklid a údržbu by měly být stanoveny obdobně.

Výdaje za místní kancelář jsou způsobilé za podmínky, že jejich základem jsou skutečné a nezbytné výdaje, které jsou určeny v poměru k dané činnosti za pomoci nestranné a oprávněné metody (např. rozpočet spotřebované elektrické energie na jednotlivé spotřebiče, rozpočet spotřebovaného tepla podle vytápěné plochy kanceláří, dílen apod.). Tyto výdaje musejí být prokazatelně doloženy.

Ke stanovení výše výdajů je nutné použít odpovídající metodiku výpočtu, která musí být před uplatněním prvního výdaje v Žádosti o platbu (ŽoP) odsouhlasena ŘO OP VVV a zachována po celou dobu realizace projektu včetně závěrečného vyúčtování. V případě, že se organizace podílí na více projektech v rámci OP VVV, uplatní ve všech stejnou metodiku výpočtu.

➤ **Nákup služeb**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 8.7.2. a dále platí, že ve výjimečných případech lze z projektu zajistit pronájem místnosti a občerstvení na akce realizačního týmu – takové případy ovšem musí být dopředu konzultovány s ŘO OP VVV. I v takových případech platí, že limit občerstvení na jednoho účastníka je maximálně 300 Kč na celý den (do tohoto limitu se počítá také případné stravné vyplacené v rámci kapitoly cestovních náhrad).

8.7.3. Věcné příspěvky v OP VVV

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.7.4. Nepřímé náklady

Pro tuto výzvu nerelevantní.

<i>Výzvy IPs II. - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 1</i>	<i>Datum účinnosti: 28. dubna 2016</i>	<i>Stránka 34 z 49</i>

8.8. Nezpůsobilé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty v rámci této výzvy platí, že nezpůsobilé jsou např. i výdaje, spojené:

- s pilotním ověřením nových diagnostických nástrojů,
- s vývojem a provozem nových informačních systémů a webových portálů,
- s právními spory vzniklými v souvislosti s určitým projektem, např. výdaje na uhrazení soudního poplatku, na pořízení důkazů, na právní zastoupení v případě sporu, penále, pokuty, jiné sankční výdaje a právní výlohy související s právním sporem,
- s režijními náklady, které se vztahují k všeobecnému provozu organizace bez vazby na projekt.

Povinná aktivita Řízení projektu vychází z Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 5.2.4. Z důvodu vyloučení možného střetu zájmů není činnost Řídícího výboru, který je pro projekt/projekty zřízen, hrazena z rozpočtu projektu ani z technické pomoci OP VVV.

8.9. Příjmy projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Aktivity projekty nesmí být navrženy ani implementovány se záměrem, aby generovaly příjem.

8.10. Finanční postihy (sankce) za neplnění povinností příjemce

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 OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV

11.1. Výklad pojmů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.2. Pokyny pro žadatele

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

Výzvy IPs II. - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 28. dubna 2016	Stránka 35 z 49

Jako příloha žádosti o podporu je předkládána příloha „**Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF**“. V této příloze žadatel specifikuje dílčí výstupy indikátoru 5 13 01 *Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem* (např. metodika, vzorové vzdělávací lekce,), 5 26 02 *Počet platforem pro odborná tematická setkání* (např. vytvořený kurz vedoucí k rozvoji profesních kompetencí pedagogických pracovníků, metodika pro lektory) 5 49 02 *Počet národních systémů nebo jejich složek* (Systém vzdělávání pedagogických pracovníků v oblasti inkluze se skládá např. ze základní úrovně určené pro všechny pedagogické pracovníky a nadstavbových modulových kurzů vedoucích k rozvoji profesních kompetencí PP v oblasti společného vzdělávání), které jsou nezbytné pro naplnění daného indikátoru. V uvedeném přehledu je nezbytný popis dílčího výstupu, účel a zřejmá vazba na harmonogram realizace projektu. Tyto dílčí výstupy je třeba stanovit vždy k jednotce cílové hodnoty indikátoru. Například pokud indikátor 5 13 01 *Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem* bude mít cílovou hodnotu dva, musí žadatel jasně oddělit dílčí výstupy indikátoru, účel a vazbu na harmonogram k jednotce 1 (dílčí výstupy pro 1. modul), jednotce 2 (dílčí výstupy pro 2. modul), atd.

11.3. Pokyny pro příjemce

Indikátorová soustava pro výzvu IPs II.

Typ	Kód NČI	Indikátor	Monitorování a dokladování
Výstup	5 40 00	Počet podpořených osob - pracovníci ve vzdělávání	Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, v kterém úspěšně ukončí podporu. Do ZoR projektu příjemce přikládá kopii získaného certifikátu, potvrzení o ukončení stáže, potvrzení o absolvování stanoveného počtu hodin vzdělávání, o absolvování testu, zkoušky, přijetí písemné práce jako výstupu kurzu, potvrzení z absolvovaného workshopu, apod., dle typu vzdělávání.
	6 00 00	Celkový počet účastníků	Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, ve kterém dosáhla bagatelní podpory. Dokládá se kartou účastníka, kterou příjemce uchovává podepsanou účastníkem pro případnou kontrolu na místě. K ZoR projektu se nedokládá.

Typ	Kód NČI	Indikátor	Monitorování a dokladování
	5 07 01	Počet optimalizovaných ŠVP	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Příjemce k ZoR projektu přikládá soupisku optimalizovaných ŠVP dle jednotlivých kategorií středního vzdělání, v soupisce je zároveň uveden odkaz kde je optimalizované ŠVP zveřejněno.</p> <p>Vzorové ŠVP musí být zveřejněny v systému InspIS – https://portal.csicr.cz/. Seznam škol, které upravily svůj ŠVP v rámci realizace projektu, bude zveřejněn na portále www.rvp.cz v relevantním modulu včetně linků na jednotlivé plány. Končená verze vzorových ŠVP musí být zveřejněna v systému InspIS nejpozději s předloženou ZZoR projektu.</p> <p>Pracovní verzi optimalizovaných ŠVP včetně zprávy o jejich přípravě a případných rizicích (pro účely nastavení šablon) musí žadatel předložit Řídicímu orgánu nejpozději do 31. 12. 2018.</p>
	5 13 01	Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>Příjemce k ZoR projektu přikládá Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF s výčtem vytvořených klíčových výstupů ve sledovaném (monitorovacím) období a současně přikládá vytvořené dílčí výstupy.</p> <p>K ZZoR projektu přiloží finální odpilotovaný výstup.</p>
	5 49 02	Počet národních systémů nebo jejich složek	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>Příjemce k ZoR projektu přikládá Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF s výčtem vytvořených klíčových výstupů ve sledovaném (monitorovacím) období a současně přikládá vytvořené dílčí výstupy.</p> <p>K ZZoR projektu přiloží finální odpilotovaný výstup.</p>

Typ	Kód NČI	Indikátor	Monitorování a dokladování
	5 26 02	Počet platform pro odborná tematická setkání	Platforma musí vzniknout v průběhu prvního sledovaného období. Příjemce k ZoR projektu přikládá Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF s výčtem vytvořených klíčových výstupů ve sledovaném (monitorovacím) období a současně přikládá vytvořené dílčí výstupy. Dokládá se seznamem členů odborné platformy/panelu/pracovní skupiny, zápisu a výstupy ze setkání. ŘO může v rámci kontroly ZoR projektu si vyžádat CV členů. K ZZoR projektu přiloží finální výstupy vzniklá v rámci platform/panelu/pracovních skupin.
	5 10 16	Počet uspořádaných jednorázových akcí v inkluzi	Příjemce k ZoR projektu přikládá soupisku uspořádaných jednorázových vzdělávacích nebo osvětových akcí, podpořených z OP VVV se zaměřením v oblasti inkluzivního vzdělávání. V soupisce je uveden počet, zaměření akce, počet zúčastněných osob. Pro případnou kontrolu na místě u projektové dokumentace příjemce uchová prezenční listiny, pozvánky, program, prezentaci.
	5 08 01	Počet produktů v systémových projektech	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Dokládá se pouze v rámci indikátoru 5 49 02, 5 13 01, 5 26 02.
Výsledek	5 08 10	Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí	Každá organizace se započítává v rámci projektu pouze jednou. Nejpozději k předposlední ZoR projektu příjemce vykáže dosud dosaženou hodnotu a doloží vyplněný formulář "Přehled organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí". K vykázaným organizacím doloží zprávu o zapojení organizací vč. reflexí jednotlivých zapojených organizací. V ZZoR projektu příjemce vykáže celkovou dosaženou hodnotu, k ní doloží kompletní přehled organizací a doplní zprávu o případné další organizace a jejich zatím nedoložené reflexe.
	5 25 10	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti	V průběhu realizace projektu zpracovává každý podpořený pracovník reflexi absolvovaných aktivit v portfoliu pedagoga nebo v jiném profesním portfoliu, pokud se jedná o jiného pracovníka ve vzdělávání (nepedagoga).

Výzvy IPs II. - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 28. dubna 2016

Stránka 38 z 49

Typ	Kód NČI	Indikátor	Monitorování a dokladování
			<p>Pracovník v portfoliu označí záznam číslem projektu, v rámci kterého byl vzděláván a popíše uplatnění v praxi. Portfolia příjemce uchovává pro případnou kontrolu na místě.</p> <p>Na základě portfolií zpracuje příjemce souhrnnou zprávu za celou organizaci, kterou příjemce přikládá k ZoR projektu za sledované období.</p> <p>Poprvé je dosaženou hodnotu tohoto indikátoru nutno vykázat nejpozději v předposlední ZoR projektu.</p> <p>K ZZoR se přikládá kompletní zpráva.</p>

Definice indikátorů OP VVV jsou na webu MŠMT <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/monitorovaci-indikatory-op-vvv>, specifikace pro konkrétní výzvu jsou uvedeny ve výzvě.

V rámci realizace je příloha Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF přikládána k ZoR projektu (viz kapitola 7.1.) s výčtem vytvořených klíčových výstupů indikátoru 5 26 02 *Počet platforem pro odborná tematická setkání*, 5 13 01 *Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem*, 5 49 02 *Počet národních systémů nebo jejich složek* ve sledovaném (monitorovacím) období. Změna plánu se řídí postupy uvedenými v kapitole 7.2.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část jako podstatná změna projektu nezakládající změnu právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory.

11.3.1. Společné indikátory

Bagatelní podpora

Projekt musí být koncipován tak, aby vzdělávací aktivity podpořené osoby v souhrnu dosahovaly minimální hranice bagatelní podpory.

Bagatelní podpora je stanovena v rozsahu minimálně **40 hodin** (bez ohledu na počet dílčích podpor, tj. počet dílčích zapojení do projektu). Při dosažení tohoto minimálního rozsahu se konkrétní osoba započítá do indikátoru 6 00 00 *Celkový počet účastníků*.

11.4. Sankce v důsledku pochybení příjemce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výzvy IPs II. - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 28. dubna 2016	Stránka 39 z 49

13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

Partnerství není možné v rámci této výzvy uzavírat.

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.

15.2. Veřejné financování v oblasti výzkumu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

15.3. Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK

15.3.1. Blokové výjimky

Pro tuto výzvu nerelevantní.

15.3.2. Podpora malého rozsahu de minimis

Pro tuto výzvu nerelevantní.

15.3.2.1. Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)

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

Projekty v rámci výzvy Individuální projekty systémové II budou podpořeny v režimu veřejné podpory v souladu s Rozhodnutím Komise č. 2012/21/EU ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu (dále jen „Rozhodnutí č. 2012/21/EU“).

Podpora ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby, která splňuje podmínky Rozhodnutí č. 2012/21/EU, je slučitelná s vnitřním trhem a platí pro ni výjimka z povinnosti oznámení předem stanovená v čl. 108 odst. 3 Smlouvy o fungování EU, pokud také splňuje požadavky plynoucí ze smlouvy nebo odvětvových právních předpisů Unie.

Podmínkou pro poskytnutí podpory z OP VVV je ověřitelná skutečnost, že po celou dobu realizace projektu bude příjemce v rámci projektu realizovat činnosti, které spadají mezi činnosti vymezené Pověřením k výkonu služby obecného hospodářského zájmu, tedy dokumentem, který příjemce obdrží jako nedílnou součást právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a to na celou dobu trvání projektu. V Pověření budou

vymezeny činnosti a jejich rozsah, doba pověření a výše vyrovnávací platby, které jsou považovány za služby obecného hospodářského zájmu. **Poskytnutá podpora v rámci této výzvy je považována za vyrovnávací platbu.**

Z důvodu neovlivňování obchodu a kumulace s jinými podporami za stejnou službu obecného hospodářského zájmu nesmí být podpora kumulována s podporou de minimis podle Nařízení č. 360/2012 o použití článku 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis, udílenou za poskytování služby obecného hospodářského zájmu.

Doba pověření nesmí přesáhnout 10 let a maximální výše podpory nesmí přesáhnout 15 mil. EUR/rok.

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.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18. PŘÍLOHY

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

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.5. Příloha č. 5: Vzor – Zpráva o udržitelnosti

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.7. Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.8. Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.10. Příloha č. 10: Způsob doložení příloh k žádosti o podporu

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v níže uvedené tabulce. Finální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP14+ u vyhlášené výzvy. U příloh, kde není k dispozici vzor v ISKP14+, dokládá nebo vytváří žadatel dokument samostatně.

Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy.

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení: přijatelnost (oprávněnost) exekuce závěrečné čestné prohlášení	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v IS KP14+)	Originál	ČJ	F3, F11, P3, P4	Každý oprávněný žadatel
Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V2.4	Každý oprávněný žadatel
CV experta	Příloha žádosti o podporu – (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, V1.2	Každý oprávněný žadatel
Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F11, V3.2, V3.3	Každý oprávněný žadatel
Realizační tým	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V1.2, V4.1, V4.2	Každý oprávněný žadatel
Komentář k rozpočtu	Příloha žádosti o podporu – (vzor není k dispozici) - <i>bližší popis nalezne žadatel pod přehledem příloh k žádosti o podporu</i>	Originál	ČJ	F3, V4.1, V4.2	Každý oprávněný žadatel

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Prokázání vlastnické struktury žadatele/příjemce	Každý oprávněný žadatel – povinná příloha žádosti o podporu v případě, že nelze subjekty vložit do IS KP14+ na záložce Subjekty projektu	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel
Čestné prohlášení: bezúhonnost *, insolvenční řízení	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v IS KP14+)	Originál	ČJ	F3, F11, P3, P4	Každý oprávněný žadatel - pouze PO OSS (OSS nedokládá)
Doklady k oprávněnosti žadatele	Příloha žádosti o podporu - např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina	Kopie prostá	ČJ	F3, P5, P6, F11	Každý oprávněný žadatel - pouze PO OSS (OSS nedokládá)
Charta projektu - plné znění vč. všech příloh	Příloha žádosti o podporu (vzor) pro příspěvkové organizace zřízené MŠMT, vzor pro jiné OSS než MŠMT	Originál/Úředně ověřená kopie	ČJ	F3, F10, V1.1, V1.2, V2.1, V2.6, V3.3, V6.1	Každý oprávněný žadatel
<i>* bezúhonnost fyzických a právnických osob</i>					

Výzvy IPs II. - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 28. dubna 2016

Stránka 44 z 49

BLIŽŠÍ POPIS PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU

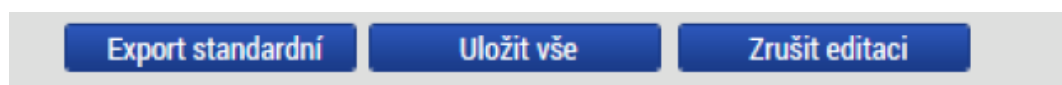
Komentář k rozpočtu

Příloha Komentář rozpočtu slouží k věcnému hodnocení žádosti o podporu. Hodnotitelé na základě této přílohy posuzují přiměřenost a provázanost rozpočtu k obsahové náplni projektu. Dle komentáře je možné objektivně posoudit respektování pravidla 3E (hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti) nákladů projektu. Žadatel je povinen v případě, že je tato příloha požadována jako součást žádosti o podporu, tuto přílohu doložit.

VYTVORENÍ PŘÍLOHY – 1. KROK

Export – IS KP14+

Dle postupu v Uživatelské příručce IS KP14+ Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu v kapitole 5.13. *Záložka Rozpočet* lze jednotkový rozpočet exportovat do xlsx formátu prostřednictvím tlačítka Export standardní.



Tabulka Komentář k rozpočtu - Excel

Do exportovaného souboru přidejte za rozpočet sloupec s označením *Popis a zdůvodnění položky*.

Kód	Název	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrná jednotka (přednastavená řo)	Měrná jednotka (z číselníku)	Měrná jednotka (individuální)	Popis a zdůvodnění položky
-----	-------	---------------	----------------	---------------	---------	--------	----------	-----------------------------------	------------------------------	-------------------------------	----------------------------

Instrukce pro vyplnění – 2. KROK

Jednotlivé položky rozpočtu musí být řádně zdůvodněné a opodstatněné. Musí být zdůvodněná nejen jejich potřeba v projektu, ale také i jejich nacenění.

Výdaje na přímé aktivity - investiční (nad 40 tis. Kč HIM a 60 tis. Kč NHIM)

U každé položky je nutné detailně popsat důvod pořízení a nezbytnost pro realizaci projektu. V případě, že položka bude pořizována v rámci veřejné zakázky, je nutné se odkázat na číslo veřejné zakázky z projektové žádosti.

Osobní výdaje

Žadatel uvede zdůvodnění výše mzdové/platové sazby, úvazku a současně vyplní povinnou přílohu žádosti o podporu Realizační tým.

Cestovní náhrady

Tuzemské cesty – uvést způsob stanovení počtu jednotek a ceny jednotek, ve stručnosti uvést, v jaké souvislosti jsou tuzemské služební cesty plánovány.⁷

Zahraniční služební cesty – uvést způsob stanovení počtu jednotek a ceny jednotek.

Hmotný majetek a materiál a Nehmotný majetek

Při nákupu hmotného a nehmotného majetku a materiálu je nutné plánovat ceny v místě a čase obvyklé a respektovat ceny zařízení, které jsou uvedené v seznamu obvyklých cen vybavení zveřejněném na stránkách MŠMT v sekci OP VVV. U každé položky je potřeba

⁷ Pokud je projekt realizován v režimu nepřímých nákladů, náleží do přímých výdajů pouze zahraniční služební cesty. Tuzemské služební cesty spadají do nepřímých nákladů.

detailně popsat důvod pořízení, specifikaci vůči úvazkům a nezbytnost pro realizaci projektu a vazba na klíčovou aktivitu projektu. V případě překročení cen zařízení uvedené v dokumentu je nutné uvést vysvětlení nákupu v návaznosti na odbornou aktivitu a řádné zdůvodnění vlastního nacenění.

U pořizovaného majetku a materiálu, který není uveden v seznamu obvyklých cen, je nezbytné provést průzkum trhu, který bude také součástí popisu a zdůvodnění pořízení, a ze kterého bude jasně plynout, že cena pořizovaného majetku je v místě a čase obvyklá.

V případě, že položka bude pořizována v rámci veřejné zakázky, je nutné se odkázat na číslo veřejné zakázky z projektové žádosti.

Odpisy

Při využití odpisů hmotného a nehmotného majetku je nutné popsat důvod pořízení a nezbytnost pro realizaci projektu. Je potřeba uvést také, že k nákupu dotčeného majetku nebyly využity veřejné prostředky (tj. současný či některý z předcházejících vlastníků zařízení neobdržel prostředky z veřejných zdrojů (v rámci jiného projektu) na nákup daného majetku) a také formu odpisování (v souladu se zákonem o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů), kterou bude používat po celou dobu realizace projektu, tuto nastavenou formu již nebude moci měnit.

Místní kancelář

Je nutná specifikace nákladů vůči velikosti a složení realizačnímu týmu.⁸

Nákup služeb

Při nákupu služeb je u každé položky nutné detailně popsat důvod pořízení a nezbytnost pro realizaci projektu. U pořizovaných služeb je nezbytné provést průzkum trhu, který bude také součástí popisu a zdůvodnění pořízení jednotlivých služeb, a ze kterého bude jasně plynout, že cena pořizovaného majetku je v místě a čase obvyklá.

V případě, že položka bude pořizována v rámci veřejné zakázky, je nutné se odkázat na číslo veřejné zakázky z projektové žádosti.

Přímá podpora

U jednotlivých položek je nutné popsat přímou návaznost na cílovou skupinu. U cestovních náhrad cílové skupiny je nutné uvést způsob stanovení počtu jednotek a ceny jednotek, ve stručnosti uvést, v jaké souvislosti jsou cesty cílové skupiny plánovány.⁹ Zejména zahraniční cesty cílové skupiny by měli být řádně zdůvodněny a jasně specifikovány.

Mzdové příspěvky je nutné popsat tak, aby bylo zřejmé, že se nejedná o mzdový příspěvek na pracovníka, který v průběhu nepřítomnosti daného pracovníka vykonává jeho práci jako náhradník/zástupce.

⁸ Pokud se projekt realizuje v režimu nepřímých nákladů, veškeré výdaje spadající do této kapitoly jsou hrazeny z nepřímých nákladů.

⁹ Jsou-li cestovné, ubytování a stravné realizované formou služby, vykazují se v kapitole rozpočtu Nákup služeb.

Výzvy IPs II. - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 28. dubna 2016	Stránka 46 z 49

18.11. Příloha č. 11: Spolupráce s ostatními IPs

Realizátor											
Povinná spolupráce v IPs	Podpora vytváření komplexního systému hodnocení	Podpora kvality v systému poradenství	Podpora zavedení kariérního systému učitele do praxe	Inkluzivní a kvalitní vzdělávání v územích se sociálně vyloučenými lokalitami	Vytváření kapacit pro rozvoj základních pre/gramotností v MŠ a ZŠ	Podpora budování kapacit pro ped. leadership na úrovni školy a území	Podpora krajského akčního plánování	Prevence a transf. systémů ústavní nebo ochranné výchovy	Implementace akčního plánu inkluzivního vzdělávání – metodická podpora	Implementace akčního plánu inkluzivního vzdělávání – podpora pedagogických pracovníků	Modernizace odborného vzdělávání
Implementace akčního plánu inkluzivního vzdělávání – metodická podpora	Kvalitní škola – Podpora rovných příležitostí;	Podpora znevýhodněných škol	Kvalitní škola Kritéria kvality lektorů a kurzů DVPP	Kvalitní škola – Vnější podmínky školy; Koncepce školy	Zajištění provázanosti vzniku metodických materiálů v části 2 připravit programy (členěné podle jednotlivých stupňů vzdělávání) pro rozvoj profesních kompetencí PP v oblasti: oborově předmětové; didaktické;	Kvalitní škola – Pedagogické vedení školy; Nástroje pro sebehodnocení ředitele; školy	Kvalitní škola			Kritéria kvality lektorů a kurzů DVPP Standard učitele Oblast 2 Plánování vzhledem k individuálním potřebám žáků	
Implementace akčního plánu inkluzivního vzdělávání – podpora pedagogických pracovníků			Standard učitele Oblast 2 Plánování vzhledem k individuálním potřebám žáků		Komentované ukázky žákovských výkonů,	Centra podpory školám	Činnost ŠPZ		Kritéria kvality lektorů a kurzů DVPP		

Výzvy IPs II. - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 28. dubna 2016

Stránka 47 z 49

Realizátor											
			Oblast 3 Učitel a jeho okolí; komunikace s rodiči a sociálními partnery		podpora procesů moderace pro oblast základních gramotností		Inkluzivní koncepce krajů		Akční plán pro inkluzivní vzdělávání		
Modernizace odborného vzdělávání	nástroj Kvalitní škola - modifikace pro střední odborné vzdělávání; propojení na portál info.absolvent	Standard učitele oblast 2.1 Plánování výuky. Akcent na kritérium 2.1.4. Plánování vzhledem k individuálním potřebám žáků.			Standard učitele Oblast 1 a 2 Akcent na kritérium 1.2.1 a 2.5.1				Standard učitele		

Výzvy IPs II. - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 28. dubna 2016

Stránka 48 z 49

19. SEZNAM ZKRATEK

APIV	Akční plán inkluzivního vzdělávání na období 2016 – 2018
CV	Curriculum vitae (životopis)
ČŠI	Česká školní inspekce
ESF	Evropský sociální fond
HIM	Hmotný investiční majetek
KAP	Krajský akční plány rozvoje vzdělávání
LMP	Lehké mentální postižení
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
NHIM	Nehmotný investiční majetek
NIDV	Národní institut pro další vzdělávání
NNO	Nestátní nezisková organizace
NSK	Národní soustava kvalifikací
NÚV	Národní ústav vzdělávání
OECD	Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
PO3	Prioritní osa 3
PP	Pedagogický pracovník
RVP	Rámcový vzdělávací program
ŘO	Řídící orgán
ŠVP	Školní vzdělávací program
VŠ	Vysoká škola
ZoR projektu	Zpráva o realizaci projektu
ZZoR projektu	Závěrečná zpráva o realizaci projektu