# Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část

## Výzvy Inkluzivní vzdělávání pro KPSVL

## Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

### Programové období 2014–2020

| | |
|---|---|
| **VERZE:** | 2 |
| **VYDAL:** | Řídicí orgán OP VVV |
| **DATUM PLATNOSTI:** | Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV |
| **DATUM ÚČINNOSTI:** | 9. června 2017 |

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

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

## Přehled změn

| Kapitola | Bližší určení změny (oproti verzi 1, účinné od 30. 3. 2016) | Odůvodnění revize |
|---|---|---|
| **1** | Doplněno: Závaznost příslušných verzí pravidel při přípravě a následné realizaci projektu je vymezena v kap. 1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část. | Upřesnění informace pro příjemce. |
| **5.2.4.** | V rámci této kapitoly provedeny formální úpravy textu. Současně v části Podmínky organizace centra, bod 3. 10., původní znění první věty částečně upraveno. | Upřesnění informace pro příjemce. |
| **5.2.5.** | Původní znění textu kapitoly nahrazeno upraveným zněním. | Uvedeno do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část a s pojmoslovím v MS2014+. |
| **5.2.5.1, 5.2.5.1.1 a 5.2.5.1.2** | Původní znění textu těchto kapitol nahrazeno novým zněním následovně: „Upraveno v Metodickém dopise č. 1 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4.“ | Upřesnění informace pro příjemce. |
| **5.2.6.** | Nově vložena kapitola s následujícím zněním textu: „Pro tuto výzvu nerelevantní.“ | Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část. |
| **5.5** | Původní text kapitoly nahrazen novým zněním textu s odkazem na Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část. | Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část. |
| **6.3** | Původní znění textu kapitoly nahrazeno novým zněním. | Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část. |
| **6.4** | Upraveno dokladování před vydáním PA. | Upřesnění informace pro žadatele/příjemce. |
| **7.1.1** | Upraveny podmínky pro předkládání první průběžné ZoR projektu/ŽoP. | Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část. |
| **8.1.5.** | Do této kapitoly nově vložen text: „Pro projekty, u nichž bude vlastní spolufinancování zajištěno finančními prostředky, je příjemce povinen zajistit spolufinancování investičních výdajů i neinvestičních výdajů a to ve výši % připadajícího na vlastní spolufinancování projektu“ a na konec tohoto odstavce vložena poznámka pod čárou s následujícím zněním textu: „Platí pro projekty, jejichž rozpočty zahrnují investiční i neinvestiční výdaje. Tzn., v případě, že je příjemce povinen projekt spolufinancovat např. ve výši 5 % celkových způsobilých výdajů projektu, příjemce spolufinancuje 5 % investičních výdajů a 5 % neinvestičních výdajů).“ | Upřesnění informace pro příjemce. |
| **8.7.1.** | Poslední odstavec odstraněn | Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část. |
| **8.7.2.** | Odstraněn třetí odstavec s textem v původním znění: „Jiným způsobem, než v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, se stanovuje způsobilost náhrady za dovolenou. Pro zaměstnavatele definované v §109 odst. 3 zákoníku práce č. 262/2006 Sb. je náhrada způsobilá v rozsahu 5 týdnů v roce.“ | Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část. |
| **8.7.2** | V části Osobní výdaje na konec doplněn text následovně: „Pro projekty této výzvy dále platí, že v průběhu realizace | Upřesnění informace pro příjemce. |

| | | |
|---|---|---|
| | projektu není možné předkládat změnová řízení s požadavkem navýšení úvazku nad rámec 1,2 úvazku pro členy odborného týmu projektu (tzn., v případě, že by příjemce požadoval v době realizace projektu prostřednictvím změnového řízení udělit výjimku nad rámec 1,2 úvazku pro členy odborného týmu projektu, tomuto požadavku nebude ze strany ŘO OP VVV vyhověno).“ | |
| **8.7.2** | Zařízení a vybavení, materiál – odstraněna poslední věta. | Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část. |
| **8.7.3.** | Na konec kapitoly vložen nový odstavec s následovným zněním: „V případě, že bude v období realizace projektu příjemce požadovat prostřednictvím změnového řízení zařazení nového věcného příspěvku do realizace projektu, tento věcný příspěvek může být navrhován k zařazení do projektu pouze do výše spolufinancování připadajícího na investiční výdaje popř. na neinvestiční výdaje, tzn. např. věcný příspěvek investiční povahy lze navrhovat k použití pouze na spolufinancování investičních výdajů projektu a to do výše % připadajícího na vlastní spolufinancování).“ | Upřesnění informace pro příjemce. |
| **8.7.4.1** | Doplněno: „Dále pro projekty této výzvy platí, že výše nepřímých nákladů se stanoví dle bodu 1, kap. 8.7.4.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.“ | Upřesnění informace pro příjemce. |
| **10.** | Původní název kapitoly upraven následovně: „Procesy a pravidla připomínek k podkladům ŘO“. | Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část. |
| **11.2.** | Na konec prvního odstavce nově vložen text: „Bližší informace jsou uvedeny v příloze č. 1 výzvy – Indikátory.“ Původní znění první věty druhého odstavce nahrazeno upraveným zněním následovně: „Jako příloha Žádosti o podporu je v relevantních případech předkládán „Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF KPSVL“. Na konec této kapitoly vložen příklad. | Upřesnění informace pro příjemce. |
| **11.3** | Upřesněno dokladování a monitorování indikátorů projektu. | Upřesnění informace pro příjemce. |
| **15** | Upravena struktura kapitoly dle struktury Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část. | Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část. |
| **18.6** | Doplněno: „… - příloha zrušena MD.“ | Upřesnění informace pro příjemce. |
| **18.10** | Na konec druhého odstavce vložen text s následovným zněním: „U příloh, kde není k dispozici vzor v ISKP14+, dokládá nebo vytváří žadatel dokument samostatně.<br>Formy doložení příloh:<br>- „elektronický originál“ (výpisy primárně zhotovené elektronicky nebo dokumenty podepsané zaručeným elektronickým podpisem); nebo<br>- úředně ověřená kopie v elektronické podobě – dokumenty vzniklé autorizovanou konverzí originálu v listinné podobě do elektronické podoby; nebo<br>- prosté kopie (scanu).“ Třetí odstavec odstraněn. | Upřesnění informace pro příjemce a uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část. |

| | | |
|---|---|---|
| **18.10** | Text pod tabulkou v části Bližší specifikace přílohy k žádosti o podporu, Příloha Komentář k rozpočtu odstraněn. | Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část. |
| **18.11** | Doplněna příloha č. 11 | Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část. |
| **18.11** | Doplněna příloha č. 12 | Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část. |

# Obsah


1. KAPITOLA – ÚVOD ..... 9
2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ ..... 9
3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE ..... 10
4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM ..... 10
5. KAPITOLA - PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ ..... 10
5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZEV ..... 10
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU ..... 10
5.2.1. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA ..... 10
5.2.2. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ OP VVV ..... 11
5.2.2.1. PŘÍPUSTNÉ MÍSTO DOPADU REALIZACE PROJEKTU ..... 11
5.2.2.2. PŘÍPUSTNÉ MÍSTO REALIZACE PROJEKTU ..... 11
5.2.3. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN ..... 11
5.2.4. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU ..... 11
5.2.5. NASTAVENÍ ROZPOČTU A FINANČNÍHO PLÁNU PROJEKTU ..... 18
5.2.6. COST BENEFIT ANALÝZA (CBA) ..... 18
5.3. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU ..... 18
5.4. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ ..... 19
5.4.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ ..... 19
5.4.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ ..... 20
5.4.3. VÝBĚR PROJEKTŮ ..... 21
5.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI ..... 21
6. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY ..... 22
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI ..... 22
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ ..... 22
6.3. VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV ..... 22
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY ..... 22
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY ..... 23
7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ ..... 23
7.1. MONITOROVÁNÍ ..... 23
7.1.1. PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU ..... 23
7.1.2. INFORMACE O POKROKU V REALIZACI PROJEKTU ..... 24
7.1.3. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU ..... 24
7.1.4. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA PROJEKTU ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU (DÁLE ZÁVĚREČNÁ ZOR ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE) ..... 24
7.1.5. PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU ..... 24
7.1.6. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU ..... 24
7.2. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU ..... 24
7.2.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU ..... 24
7.2.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU ..... 24
7.2.3. ZMĚNY V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI ..... 24
7.3. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST ..... 25
7.3.1. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ ..... 25
7.3.2. UKONČENÍ PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ ..... 25
7.3.3. UKONČENÍ PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ ..... 25
7.3.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ PROJEKTU ..... 25
7.3.5. PŘEDČASNÉ UKONČENÍ PROJEKTU ..... 25
7.3.6. UDRŽITELNOST PROJEKTU ..... 25
8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ ..... 25
8.1. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU ..... 25

8.1.1. FINANCOVÁNÍ EX POST ... 25
8.1.2. FINANCOVÁNÍ EX ANTE ... 25
8.1.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB ... 26
8.1.4. PROVÁDĚNÍ PLATEB OSS, ORGANIZACÍ OSS (PO OSS) ... 26
8.1.5. SPOLUFINANCOVÁNÍ V PROJEKTECH OP VVV ... 26
8.2. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ ... 26
8.3. BANKOVNÍ ÚČET ... 26
8.4. POKLADNA ... 26
8.5. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY ... 27
8.6. VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ ... 27
8.6.1. ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ ... 27
8.6.2. ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ ... 27
8.7. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ... 27
8.7.1. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE ... 27
8.7.2. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU ... 27
8.7.3. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY V OP VVV ... 28
8.7.4. NEPŘÍMÉ NÁKLADY ... 29
8.8. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE ... 29
8.9. PŘÍJMY PROJEKTU ... 29
8.10. FINANČNÍ POSTIHY (SANKCE) ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE/PARTNERA ... 29
**9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ ... 29**
**10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO ... 29**
**11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV ... 30**
11.1. VÝKLAD POJMŮ ... 30
11.2. POKYNY PRO ŽADATELE ... 30
11.3. POKYNY PRO PŘÍJEMCE ... 31
11.3.1. SPOLEČNÉ INDIKÁTORY ... 34
11.4. SANKCE V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE ... 35
**12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK ... 35**
**13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ ... 35**
**14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY ... 35**
**15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA ... 35**
15.1 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY ... 35
15.2 VEŘEJNÉ FINANCOVÁNÍ V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ A VÝZKUMU A VÝVOJE NEZAKLÁDAJÍCÍ VEŘEJNOU PODPORU ... 35
15.3 VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK ... 35
*15.3.1 Blokové výjimky ... 36*
*15.3.2 Podpora malého rozsahu de minimis ... 36*
*15.3.3 Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ) ... 36*
15.4 IDENTIFIKACE VEŘEJNÉ PODPORY V RÁMCI PODPOROVANÝCH AKTIVIT ... 36
15.5 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY ... 36
15.6 EVIDENCE VEŘEJNÉ PODPORY V MS2014+ ... 36
15.7 DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU ... 36
**16. KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ) ... 36**
**17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY ... 36**
**18. PŘÍLOHY ... 36**
18.1. PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ ... 36
18.2. PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI ... 37
18.3. PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU ... 37
18.4. PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI ... 37

18.5. PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI ..... 37
18.6. PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE ..... 37
18.7. PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO ..... 37
18.8. PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ ..... 37
18.9. PŘÍLOHA Č. 9: NÁMITKA PROTI OZNÁMENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE ..... 37
18.10. PŘÍLOHA Č. 10: SEZNAM PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU A ZPŮSOB JEJICH DOLOŽENÍ ..... 38
**18.11. PŘÍLOHA Č. 11: METODIKA VYKAZOVÁNÍ HOSPODÁŘSKÝCH ČINNOSTÍ Z HLEDISKA VEŘEJNÉ PODPORY** ..... 41
**18.12. PŘÍLOHA Č. 12: ODŮVODNĚNÍ ZÁMĚRU ZADAT VEŘEJNOU ZAKÁZKU V JEDNACÍM ŘÍZENÍ BEZ UVEŘEJNĚNÍ** ..... 41
**19. SEZNAM ZKRATEK ..... 42**

# 1. KAPITOLA – ÚVOD

Specifická část Pravidel pro žadatele a příjemce pro výzvu Inkluzivní vzdělávání pro KPSVL doplňují 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 Inkluzivní vzdělávání pro KPSVL u relevantních kapitol.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část verze 1 je závazná pro všechny žadatele a příjemce dané výzvy a bude zveřejněna nejpozději v den vyhlášení výzvy v IS KP14+. Řídicí 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. Závaznost příslušných verzí pravidel při přípravě a následné realizaci projektu je vymezena v kap. 1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

# 2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

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

**Žák ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí**

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

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

# 3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

# 4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

## 5.1. Vyhlášení výzev

Výzva je vyhlášena jako průběžná využívající jednokolový model hodnocení, přičemž žadatel předkládá žádost o podporu v termínu stanoveném výzvou.
Před podáním žádosti mají všichni žadatelé možnost konzultovat znění projektového záměru se zástupci ŘO – kontaktní osobou uvedenou ve výzvě. Proces schvalování projektu bude ukončen nejpozději do sedmi měsíců od data podání žádosti o podporu.

## 5.2. Příprava žádosti o podporu

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

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

### 5.2.1. Oprávněnost žadatele/partnera

Oprávněný žadatel a partner je vymezen v textu výzvy.

**Oprávněný žadatel/partner je povinen splnit všechna následující kritéria:**

- **Typ žadatele** je uveden ve výčtu oprávněných žadatelů ve výzvě.
- Žadatelé/partneři s finančním příspěvkem jsou povinni v přiměřeném rozsahu zveřejnit/doložit svoji **strukturu vlastnických vztahů**, a to v žádosti o podporu na záložce Subjekty projektu/Osoby subjektu (partner prostřednictvím přílohy žádosti o podporu). Žadatelé/partneři s finančním příspěvkem, kteří nezveřejní/nedoloží strukturu vlastnických vztahů (nebo žadatelé, u nichž dojde ke střetu zájmů), nesplňují podmínky oprávněného žadatele. Posuzuje se, zda žadatel/partner s finančním příspěvkem doložil vlastnickou strukturu v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, § 14 odstavcem 3 písm. e); tzn., je-li žadatel/partner s finančním příspěvkem 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/ partner splňuje podmínky **bezdlužnosti vůči České správě sociálního zabezpečení, finančnímu úřadu a zdravotním pojišťovnám** (nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. Partner dokládá bezdlužnost pouze v případě partnerství s finančním příspěvkem. Za splněné podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátci) daně povoleno posečkání daně nebo placení daně ve splátkách dle ust. § 156 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, nebo placení pojistného a penále ve splátkách
  dle úst. § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti;
- Žadatel/ partner je **trestně bezúhonný**;
- Žadatel/partner **není v úpadku** podle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů; není proti němu vedena exekuce nebo výkon rozhodnutí nebo není v likvidaci.

### 5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV

#### 5.2.2.1. Přípustné místo dopadu realizace projektu

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

V Žádosti o podporu projektu žadatel vymezí území, na kterém budou probíhat aktivity projektu ve prospěch cílové skupiny. V rámci této výzvy je možný dopad na méně rozvinuté regiony. 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

Projekt musí být realizován na území České republiky. U aktivity č. 2.2 Realizace studijních cest/stáží do zahraničí je možná realizace na území EU.

### 5.2.3. Oprávněnost cílových skupin

Oprávněnost cílových skupin je vymezena v textu výzvy.

### 5.2.4. Oprávněnost aktivit projektu

V žádosti o podporu je žadatel povinen uvést samostatně následující povinnou aktivitu (č. 1) a alespoň jednu povinně volitelnou aktivitu (č. 2 - 4), a to s přesně uvedeným názvem a obsahem odpovídajícím níže uvedenému popisu.

**POVINNÁ AKTIVITA ŽÁDOSTI O PODPORU**

**Aktivita č. 1: Řízení projektu**

Popis obsahu této aktivity, je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce - obecná část více viz kapitola 5.2.4.

Žadatel je povinen tuto aktivitu v žádosti o podporu uvést jako samostatnou klíčovou aktivitu s názvem Řízení projektu.

**POVINNĚ VOLITELNÉ AKTIVITY ŽÁDOSTI O PODPORU – podrobný popis**

Příjemce má povinnost poskytnout plnou součinnost při evaluacích aktivit realizovaných v rámci projektu Agentuře pro sociální začleňování.

Realizace aktivit musí probíhat v souladu se všemi podmínkami a požadavky uvedenými v jednotlivých popisech aktivit.

**Aktivita č. 2.: Podpora obce při zavádění inkluzivního vzdělávání**

Pro zajištění kvalitního vzdělávání pro všechny děti a žáky je nezbytné postupovat koordinovaně. Zapojení zřizovatele škol je podmínkou pro úspěšné zavádění a podporu inkluzivního vzdělávání. Aktivity budou obcím a svazkům obcí napomáhat v plánování inkluzivního vzdělání, v komunikaci s aktéry ve vzdělávání atd.

V rámci této aktivity si žadatel musí vybrat alespoň jednu z následující typových podaktivit. Žadatel je povinen uvést do žádosti o podporu přesné znění vybrané typové podaktivity:

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

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

Cílem je prostřednictvím seminářů, diskusí, osvětových aktivit atd. hledat konsenzus na postupu při zavádění inkluzivního vzdělávání v dané lokalitě. Doporučujeme všem aktérům naslouchat a trpělivě diskutovat, a to i se zástupci rodičů ze sociálně vyloučené oblasti (nejedná se o odbornou platformu). V rámci této podaktivity je povinná spolupráce s realizátory Místních akčních plánů (MAP) formou účasti v Řídícím výboru MAP (viz výzva č. 02_15_005 MAP v prioritní ose 3 OP VVV, Příloha č. 2 Postupy MAP).

V rámci osvětových aktivit je možný tisk letáků, brožur atd., tvorba videomateriálu, pořádání seminářů a přednášek apod.

2. 2. **Realizace studijních cest/stáží do zahraničí** (Evropa) cílem cesty je seznámit se s ověřenými postupy zařazení dětí a žáků se SVP do hlavního vzdělávacího proudu a využít získané poznatky ve vlastní praxi.

Žadatel je povinen uvést v žádosti o podporu v popisu aktivity výběr cílové země, lokality, školských zařízení a institucí pro návštěvu a studijní cestu. (V případě nesplnění této podmínky bude žádost o podporu hodnocena nižším počtem bodů v rámci věcného hodnocení.)

**Podmínky**:

- Studijní cesta je možná pouze v rámci Evropy – studijní cesta mimo Evropu je nezpůsobilý výdaj
- Cesty se musí zúčastnit osoby zastávající různé funkce ve vzdělávací politice a vzdělávání (např. koordinátor projektu za obec, zástupce školského, sociálního odboru obce, zástupce vedení MŠ, ZŠ, řadový pedagog, pracovník zabývající se inkluzí (např. koordinátor inkluze, romský koordinátor za obec, kraj), dále je možné zapojit zástupce kraje za oblast školství). (Jedná se o zapojení cílové skupiny)
- Max. délka stáže/ služební cesty jsou tři pracovní dny, tzn. max. čtyři noci
- Zapojeno bude minimálně 6 osob, maximálně 12 osob
- Každý účastník sepíše zprávu z cesty s návrhy konkrétních opatření či změn pro svou praxi, viz doložení indikátoru 5 25 10 (profesní portfolio).

2. 3. Aktivity zaměřené na podporu **rozvoje úředníků samosprávy v oblasti inkluzivního vzdělávání** – semináře atd. budou soustředěny na význam a podstatu inkluzivního vzdělávání. Je možné realizovat např. i semináře zaměřené na postoje k menšinám, vzdělávání v rámci platformy či jednorázové vzdělávací skupiny.

2. 4. **Činnost koordinátora inkluze pro obec** (způsobilým výdajem v rámci projektu je zapojení pouze jednoho koordinátora s maximálně jedním celým úvazkem) – jedná se o koordinační činnost, koordinátor sleduje dění na školách, zjišťuje potřeby škol, tyto informace shromažďuje a předává dalším aktérům ve vzdělávání. Pravidelně komunikuje se zástupci obce, zejména se školským a sociálním odborem. Navrhuje nová zlepšení v rámci vzdělávací politiky apod.

2. 5. **Činnost metodika asistentů pedagoga a školních asistentů** (způsobilým výdajem v rámci projektu je zapojení pouze jednoho metodika s maximálně jedním celým úvazkem) – poskytuje podporu asistentům pedagoga, poskytuje asistentům pedagoga metodické vedení v oblasti jejich práce, doporučuje různá školení a další možnosti rozvoje apod.

**Aktivita č. 3: Předškolní vzdělávání**

Aktivita č. 3 má za cíl jednak podpořit nástup dětí ze socioekonomicky znevýhodněného a současně kulturně odlišného prostředí (dále jen děti ze znevýhodněného prostředí) do mateřských škol, ale také podpořit děti i rodiče v rámci adaptačního období po nástupu těchto dětí do mateřské školy.

Tohoto cíle bude dosahováno prostřednictvím rozvoje dětí v rámci **neformálních forem předškolního vzdělávání** (zkráceně centrum) či **podporou mateřských škol** při přijímání dětí ze znevýhodněného prostředí.

Děti ze znevýhodněného prostředí lze podpořit přímo v prostředí mateřských škol. Pokud to není z různých důvodů možné (například, že mateřské školy nejsou dostatečně připravené na příjem těchto dětí), je možné vytvořit tzv. neformální formu předškolního vzdělávání (zkráceně centrum), jež má za cíl připravit děti ze znevýhodněného prostředí k začleňování do mateřských škol hlavního vzdělávacího proudu a také pomoci mateřským školám se na vzdělávání těchto dětí připravit.

**Podmínky organizace centra:**

- Centrum musí spolupracovat s mateřskou školou, dávat jí podporu a připravovat děti, rodiče a pedagogické pracovníky MŠ na přechod dětí ze znevýhodněného prostředí do MŠ.
- Aktivity pro děti musí v centru probíhat alespoň čtyři dny v týdnu.
- Centrum nesmí fungovat jako speciální třída při mateřské škole, pokud má mateřská škola kapacity tyto děti přijmout, musí je vzdělávat společně s ostatními dětmi.

Jednou z možností, jak může být takové centrum organizováno, viz metodika „Průvodce nízkoprahovými předškolními kluby“: http://www.clovekvtisni.cz/uploads/file/1433496417-predskoly_web.pdf.

Pro další inspiraci také doporučujeme „Manuál včasné péče“:

http://www.osf.cz/publikace/zacit-vcas-znamena-zacit-dobre/.

*Tuto aktivitu doporučujeme doplnit výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování – šablony pro MŠ a ZŠ I, kde je možné realizovat rozvoj pedagogických pracovníků v oblasti inkluze.*

**Mateřské školy (v roli partnera či spolupracujícího subjektu) i neformální formy předškolního vzdělávání (centra) mohou realizovat následující podaktivity v libovolném počtu i kombinacích:**

3. 1. Zavádění nových metod do předškolního vzdělávání a výchovy (ucelených konceptů jako například metody Grunnlaget[1], KIKUS[2] atd.) – např. formou kolegiální podpory, seminářů mezi pedagogy apod.;

3. 2. Rozvoj prosociálních, kognitivních a emočních dovedností u dětí v rámci předškolního vzdělávání a výchovy;

3. 3. Rozvoj rodičovských kompetencí, zapojování rodičů do realizace aktivit (zapojení do aktivit pro děti, pomoc s přípravou aktivit, atd.);

3. 4. Podpora aktivních rodičů dětí ze znevýhodněného prostředí formou nabídky dobrovolné práce v centru či MŠ nebo částečně honorované pracovní výpomoci v centru či MŠ (lze využít oba způsoby).

Je nutné splnit všechny podmínky vyjádřené v odrážkách:

– Rodiče získávají kladný vztah ke vzdělávání, rozvíjí vlastní kompetence, ovlivňují komunitu;

– Podpora aktivních rodičů je možná v oblasti práce s dětmi či přípravy aktivit pro ně.

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

3. 6. Poradenství a podpora rodičům při jednání se zástupci vzdělávacích institucí, sociálních a zdravotních služeb.

[1] Metoda Grunnlaget: https://www.clovekvtisni.cz/cs/socialni-prace/socialni-integrace/grunnlaget-ucime-deti-ucit-se
[2] Metoda KIKUS: http://www.inkluzivniskola.cz/cizinec-v-ceske-skole-aneb-organizace/kikus

3. 7. Spolupráce s rodiči včetně jejich provázení informacemi o vzdělávacím systému České republiky, jeho možnostech i o současně dostupných vzdělávacích příležitostech pro děti.

3. 8. Spolupráce MŠ s dalšími institucemi pečujícími a vzdělávajícími děti předškolního věku (např. pomocí různých seminářů, vzájemnými návštěvami).

3. 9. Edukativně stimulační skupiny - efektivní pravidelná práce – rodič, dítě, učitel, asistent – více viz materiál Model komunitního a inkluzivního vzdělávání:

https://issuu.com/osmec/docs/model_kartot__ka

3. 10. Podpora speciálních pedagogů v zapojení se do procesu inkluzivního vzdělávání, a to formou výjezdu učitelů speciálních škol na školy hlavního vzdělávacího proudu za cílem podpory pedagogů vyučujících děti se SVP či za přímou podporou dětí se SVP. (Je možná i vícedenní podpora. V případě, že žadatel zvolí vzdálenější destinaci, která bude spojena s náklady na ubytování, je nutné tuto volbu zdůvodnit.)

3. 11. Podpora hospitací a sdílení dobré praxe – vzájemné návštěvy mezi školami, pedagogy také ze speciálních škol.

**Aktivita č. 4.: Prevence školní neúspěšnosti**

Cílem aktivity je podpořit především žáky ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí (dále jen žáci ze znevýhodněného prostředí) v dosahování školního úspěchu a zabránit jejich předčasnému odchodu ze vzdělání, a to v rámci škol hlavního vzdělávacího proudu. Aktivita se zaměřuje na podporu žáků, ale také podporuje spolupráci mezi aktéry ve vzdělávání.

Podaktivity 4.1. – 4.17. lze různě kombinovat. Je možné zvolit libovolný počet podaktivit, není stanovena minimální ani maximální hranice.

*Tuto aktivitu doporučujeme doplnit výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování – šablony pro MŠ a ZŠ I, kde je možné realizovat rozvoj pedagogických pracovníků v oblasti inkluze.*

**Programy zaměřené na usnadňování přechodu žáků mezi stupni vzdělání**

- Podpora musí být dlouhodobá, proto následující podaktivity mohou být pro žáky zajištěny ve všech ročnících.
- V rámci skupinových podaktivit 4.1. – 4.6. je možné zapojit až 30% žáků, kteří nejsou žáky škol zapojených do projektu (v jiných aktivitách není dovoleno podporovat žáky z nezapojených škol do projektu).

4. 1. **Podaktivity zaměřené na doučování žáků** (Povinné splnit všechny podmínky vyjádřené v odrážkách)

- Doučování probíhá v rodinách, v neformálních klubech (zařízení, které provozuje volnočasové aktivity pro žáky po vyučování), škole atd. (V rámci této aktivity není povoleno zřizovat neformální kluby či je vybavovat nábytkem. Dovoleny jsou pouze výdaje spojené s pomůckami na doučování.).
- Doučování provádí pedagogický i nepedagogický pracovník škol a školských zařízení, anebo pracovníci či dobrovolníci organizace zapojené v projektu atd.

- Doučování probíhá minimálně 2 hodiny (45 minut) týdně.

4. 2. **Průvodce pro žáky – tzv. „starší kamarád“** (Nutné splnit všechny podmínky vyjádřené v odrážkách)

- Průvodce pomáhá žákovi v motivaci ke vzdělávání, doučuje ho, bere ho na různé zážitkové a vzdělávací akce – například návštěva muzea atd.
- Cílem je žáka motivovat a podpořit ve vzdělávání a dalším studiu.
- „Starší kamarád“ je žák/student, který úspěšně ukončil studium, ve kterém se podporovaný žák nachází, např. podporu žákovi ZŠ může dát žák SŠ, podporu žákovi SŠ dává student VŠ, apod.) Pokud tutora dělá nezletilý žák, je žadatel zodpovědný za oba žáky.
- „Starším kamarádům“ je možné zajistit metodickou podporu.
- Jedná se o dobrovolnickou činnost.

4. 3. **Vrstevnické vzdělávání** – doučování žáků mezi sebou ve škole (škola nese odpovědnost za tyto žáky). Žáci se vzájemně motivují, pomáhají si atd. Je možné, aby tato podaktivita probíhala i mezi spolužáky.

4. 4. **Kluby a kroužky** na školách, ve školských zařízeních pro zájmové vzdělávání a v zařízeních pro volnočasové aktivity, se zaměřením na podporu rozvoje gramotnosti v oblasti aktivního občanství a sociálního rozvoje (nepatří sem sportovní aktivity a tanec).

- Žadatel musí popsat, jak jím zvolený druh aktivity rozvíjí zmíněnou gramotnost.

4. 5. **Návštěva jiných škol školských zařízení pro zájmové vzdělávání se skupinou žáků se skupinou žáků**

- Příklad: skupina žáků jedné školy za doprovodu své/ho učitele/lky se zapojí do hodiny českého jazyka v jiné škole.
- Jedna ze škol musí být vždy zapojená do projektu. Návštěva je možná i ve škole nezapojené do projektu a obráceně.
- Cílem podaktivity je propojovat žáky mezi školami, školskými zařízeními, odstraňovat předsudky a budovat prostor pro porozumění.
- Tato podaktivita může zahrnovat i společné sportovní a pohybové aktivity.

4. 6. **Kariérové poradenství** – motivační podaktivity pro žáky ve výběru vhodného povolání s možností uplatnění.

- Podaktivity by se měly zaměřovat i na mladší žáky, např. už v 5. třídě, neboť dlouhodobá příprava je účinnější.
- Podporu lze poskytovat individuálně i skupinově (skupinové aktivity se nesmí soustřeďovat pouze na žáky ze znevýhodněného prostředí).
- Jsou povoleny i návštěvy u různých zaměstnavatelů a další jednodenní akce rozvíjející motivaci ke vzdělávání a volbě vhodného povolání.

- Do podaktivity doporučujeme zapojit rodiče, například formou představování vlastních povolání či společnou návštěvou u jednotlivých zaměstnavatelů atd. (Zaměstnavateli rodiče nebude vyplácen mzdový příspěvek).

**Rozvoj spolupráce rodiny, pedagogických pracovníků, sociálních a zdravotních služeb a rodiny ve vzdělávání:**

4. 7. **Workshopy pro rodiče žáků** ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí o důležitosti vzdělání.

4. 8. **Spolupráce s rodiči a osvětová činnost** pro rodiče v oblasti inkluzivního vzdělávání (Jedná se o přímou práci s rodiči).

4. 9. **Podpora rodičů při jednání s pedagogickými pracovníky** a pracovníky sociálních a zdravotních služeb (např. konzultacemi, společnými jednáními).

4. 10. **Podpora školních poradenských pracovišť** ve zprostředkující a koordinující roli směrem k dalším subjektům vzdělávání v komunitě (PPP, logopedická péče, OSPOD, NNO, lékař atd.) Tzn., škola koordinuje spolupráci s dalšími organizacemi, ví, jaké jsou v jejím dosahu organizace podílející se na vzdělávání, zapojuje je, využívá a nabízí jejich služby apod.

4. 11. **Zapojování rodičů do aktivit školy** (např. zapojování do projektového vyučování, do mimoškolních aktivit, do příprav akcí školy), jedná se o dobrovolnickou činnost. Zapojení se bude dokládat např. prezenční listinou či fotodokumentací.

4. 12. **Informační a osvětová kampaň** směrem k širší veřejnosti nebo pedagogickým/nepedagogickým pracovníkům – eliminace stereotypu, přijímání rozmanitosti ve vztahu k inkluzivnímu vzdělávání.

4. 13. **Podpora aktivních rodičů žáků ze znevýhodněného prostředí** formou nabídky dobrovolné práce nebo částečně honorované pracovní výpomoci ve škole. Tato aktivita vede k podpoře kladného vztahu ke škole a ke vzdělávání u rodičů, rozvíjí jejich kompetence.

- Podpora aktivních rodičů je možná v oblasti práce s žáky či přípravy aktivit pro ně.

4. 14. **Pilotní ověření pozice koordinátor inkluze ve škole**

- Pracovní náplň může obsahovat: koordinace individuálních vzdělávacích plánů pro žáky s potřebou podpůrných opatření, pomoc při stanovování měřitelných a objektivních cílů pro jednotlivé žáky k jejich většímu rozvoji, podpora rodičům i pedagogům, přínos nových zdrojů a přístupů do vzdělávání, atd.
- Koordinátor inkluze není externista, může to být pedagog zajímající se o problematiku vzdělávání žáků s potřebou podpůrných opatření – speciální pedagog, pedagog prvního stupně, výchovný poradce atd.

4. 15. **Podpora speciálních pedagogů** v zapojení se do procesu inkluzivního vzdělávání, a to formou výjezdu učitelů speciálních škol poskytovat podporu na školy hlavního vzdělávacího proudu za cílem pomoci pedagogům vyučujících žáky se SVP či za přímou podporou žáků se SVP.

4. 16. **Podpora hospitací a sdílení dobré praxe** – vzájemné návštěvy mezi školami, pedagogy také ze speciálních škol.

4. 17. **Výjezdové aktivity pro pedagogické pracovníky** a další pracovníky podílející se na vzdělávání dětí a žáků.

- Výjezdové aktivity mají za cíl diskutovat a řešit otázky týkající se inkluzivního vzdělávání/prevence syndromu vyhoření/vzájemné spolupráce pedagogů. V rámci této aktivity je možné zajistit odbornou podporu formou kolegiální podpory zkušenějšího externího pedagoga.
- Výsledkem bude popis diskutovaných problémů s návrhem jejich řešení/dalšího postupu.
- Délka pobytu je max. 2 noci.
- Pobyt je nutné realizovat na území ČR.

**VYLOUČENÉ AKTIVITVY ŽÁDOSTI O PODPORU**

Nebude podporován vznik nových kurzů DVPP, ani jejich realizace.

Nebudou podpořeny projekty zaměřené na vznik nových webových portálů nebo jejich částí.

Nebude podporován vznik a vybavování klubů v rámci aktivity 4.4.

### 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:

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

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

#### 5.2.5.1 Finanční milníky

Upraveno v Metodickém dopise č. 1 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4.

##### 5.2.5.1.1 Průběžné finanční ukazatele

Upraveno v Metodickém dopise č. 1 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4.

##### 5.2.5.1.2 Hraniční finanční ukazatel

Upraveno v Metodickém dopise č. 1 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4.

### 5.2.6. Cost benefit analýza (CBA)

Pro tuto výzvu nerelevantní.

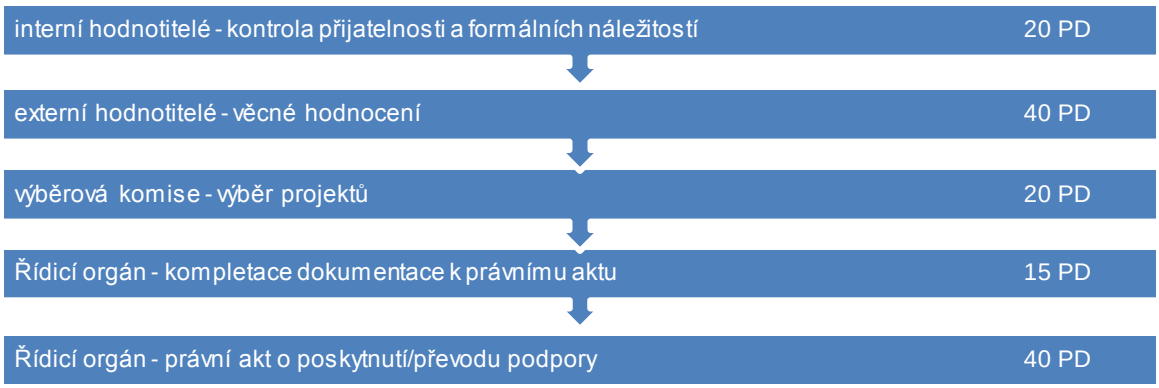
## 5.3. Příjem žádostí o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 5.4. Fáze schvalování projektů

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

**Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt[3] (PD – pracovní den)**




### 5.4.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou zajišťovat interní hodnotitelé ŘO OP VVV v CSSF14+. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je ukončena do 20 pracovních dní od podání žádosti o podporu. O výsledku fáze hodnocení bude žadatel informován interní depeší a změnou stavu v IS KP14+.

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

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+ maximálně dvakrát vyzván k doplnění chybějících informací, a to ve lhůtě 10 pracovních dnů od data doručení výzvy. Žadatel nebude vyzván k doplnění opakovaně v případě, že nereaguje na první žádost ŘO OP VVV.

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 v rámci kontroly formálních náležitostí a/nebo některého z kritérií přijatelnosti je projekt vyřazen z dalšího procesu hodnocení.

[3] Dílčí lhůty jsou orientační.

### 5.4.2. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení zajišťují odborníci – externí hodnotitelé vybraní z Databáze hodnotitelů ŘO OP VVV s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu. Fáze věcného hodnocení bude ukončena nejpozději do **40 pracovních dní** od data ukončení předchozí fáze schvalování. O výsledku věcného hodnocení bude žadatel informován interní depeší a změnou stavu v IS KP14+.

Hodnocení každé žádosti o podporu provádí vždy samostatně dva hodnotitelé do hodnoticí tabulky v IS KP14+, přičemž výsledný počet bodů je vypočítán jako průměr z počtu bodů přidělených oběma hodnotiteli. Celkovým výsledkem věcného hodnocení jsou dvě 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. min. výši bodů stanovenou v příloze výzvy Hodnoticí kritéria;
- Celkové bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se významně liší, tj. bodový rozdíl hodnotitelů činí min. 20 bodů;
- 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. Jeho bodové hodnocení v rámci jednotlivých hodnoticích kritérií a výsledného bodového hodnocení žádosti o podporu se musí pohybovat v bodovém rozpětí, které stanovili předešlí dva 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, vylučovací nebo kombinovanou:

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

Hodnotitel/arbitr provádí hodnocení do hodnoticí tabulky, ve které body hodnotí jednotlivá kritéria a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění. Max. výše bodů, kterou může hodnotitel/arbitr

přidělit celkem, je 100 bodů. V závěru tabulky vyplňuje celkový komentář a označí, zda projekt ne/doporučuje k podpoře:

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

**NE** – pokud projekt získá méně než 65 bodů a/nebo nesplní min. bodovou hranici min. 1 z kombinovaných kritérií a/nebo nesplní min. jedno 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 z Databáze hodnotitelů ŘO OP VVV a interních hodnotitelů/zástupců ŘO OP VVV s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu. 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 viz http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv.

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

Po projednání/formulování příp. výhrad/doporučení výběrová komise ne/doporučí žádosti o podporu s ohledem na datum předložení žádosti o podporu a finanční alokaci výzvy.

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

Po procesu výběru projektů u žádostí o podporu doporučených s výhradou/doporučením může probíhat proces negociace, při němž je ze strany žadatele upravena žádost o podporu v souladu s návrhy výběrové komise a následně je doplněná/upravená žádost o podporu zaslána ŘO OP VVV.

## 5.5. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

## 6.1. Poskytnutí finanční podpory žadateli

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 6.2. Formy přidělení finančních prostředků

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 6.3. Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV

Úspěšní žadatelé jsou o doporučení žádosti o podporu k financování vyrozuměni formou **Oznámení o doporučení žádosti o podporu k financování**. Toto oznámení je úspěšným žadatelům (resp. statutárním orgánům uvedeným v žádosti o podporu) zasláno prostřednictvím IS KP14+ zpravidla do 10 pracovních dní od podepsání seznamu doporučených/nedoporučených projektů NM pro řízení sekce operačních programů. Obsah oznámení je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

V případě, že je žádost o podporu **doporučena k financování** (bez výhrad), je žadatel vyzván ke kompletaci podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně lhůty 15 pracovních dní pro jejich dodání) – viz kapitola 6.4.

V případě, že je žádost o podporu **doporučena k financování s výhradou**, je žadatel vyzván k úpravě žádosti o podporu v IS KP14+ a kompletaci podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně lhůty 15 pracovních dní pro jejich dodání) – viz kapitola 6.4.

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

Požadované podklady pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory včetně způsobu a formy dodání jsou podrobně popsány v kap. 6.4 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

**Výčet podkladů před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je následující[4]:**

1a) Doklad o bezdlužnosti;

2) Plná moc/pověření k zastupování – je-li relevantní;

4) Smlouva o partnerství (partnerská smlouva);

5) Čestné prohlášení partnera;

[4] Číslování podkladů zůstalo zachováno dle číslování uvedeného v Pravidlech pro žadatele a příjemce – Obecná část.

9) Doklad o bankovním účtu/podúčtu.

Žadatel je povinen doložit upravenou žádost o podporu v IS KP14+ dle pokynu administrátora ŘO OP VVV včetně:

- aktualizovaného finančního plánu předfinancování a vyúčtování (v případě nutnosti krácení rozpočtu na základě hodnocení/výběru), který bude sloužit pro nastavení závazných finančních ukazatelů projektu a pro určení výše první zálohové platby, jež bude uvedená v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory;
- aktualizovaného data zahájení projektu a data zahájení (fyzické) realizace projektu (tato data budou následně uvedená v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory).

V případě, že žadatel doložil s žádostí o podporu plnou moc/pověření k zastupování ve formě originálu/úředně ověřené kopie **v naskenované podobě**, doloží tyto dokumenty ve formě originálu/úředně ověřené kopie před vydáním právního 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.

#### 7.1.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu

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

Příjemce je povinen předložit první průběžnou ZoR projektu/ŽoP včetně všech příloh nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí tří měsíců[5] ode dne vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Každou další průběžnou ZoR projektu/ŽoP včetně všech nezbytných příloh je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dnů, po uplynutí šesti 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.

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 .

[5] 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.

Finální znění vzorových příloh k ZoR/ŽoP projektu jsou k dispozici v IS KP14+.

Příjemci, jejichž projekty cílí svými aktivitami na pravidelné zapojování rodičů povinné cílové skupiny (žáci/děti ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí), budou způsob a frekvenci zapojení rodičů pravidelně uvádět v ZoR projektu a dokládat např. prezenční listinou či fotodokumentací.

### 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)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 7.1.5. Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

### 7.1.6. Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

## 7.2. Změny projektu a doplnění projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 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 nerelevantní.

## 7.3. Ukončování projektu a udržitelnost

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

### 7.3.1. Časový rámec ukončování projektů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 7.3.2. Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 7.3.3. Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 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 nerelevantní.

# 8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

## 8.1. Financování projektu

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

### 8.1.1. Financování ex post

Pro tuto výzvu nerelevantní.

### 8.1.2. Financování ex ante

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty v rámci této výzvy platí, že výše první zálohové platby je max. 30 % předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu. Konkrétní výše bude stanovena pro každý projekt individuálně na základě předpokladu čerpání způsobilých výdajů v prvních dvou sledovaných období z předloženého finančního plánu a bude uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Ze strany poskytovatele podpory budou příjemci poskytnuty platby předfinancování (první zálohová platba a následně na základě předloženého vyúčtování v rámci průběžných ZoR projektu/Žádosti o platbu další platby předfinancování) maximálně do výše spolufinancování z podílu EU a SR, tj. maximálně do výše 95 % celkových způsobilých výdajů.

### 8.1.3. Financování způsobem kombinovaných plateb

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

### 8.1.5. Spolufinancování v projektech OP VVV

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

Minimální podíl vlastního financování žadatele/příjemce je v rámci této výzvy stanoven na 5 % celkových způsobilých výdajů projektu.

Pro projekty, u nichž bude vlastní spolufinancování zajištěno finančními prostředky, je příjemce povinen zajistit spolufinancování investičních výdajů i neinvestičních výdajů a to ve výši % připadajícího na vlastní spolufinancování projektu[6].

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

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

## 8.2. Účetnictví a dokladování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 8.3. Bankovní účet

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 8.4. Pokladna

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

[6] Platí pro projekty, jejichž rozpočty zahrnují investiční i neinvestiční výdaje. Tzn., v případě, že je příjemce povinen projekt spolufinancovat např. ve výši 5 % celkových způsobilých výdajů projektu, příjemce spolufinancuje 5 % investičních výdajů a 5 % neinvestičních výdajů).

## 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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty v rámci této výzvy platí, že část celkových způsobilých výdajů projektu bude vykazována formou nepřímých nákladů (viz kapitola 8.7.4. a 8.7.4.1. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část).

## 8.7. Způsobilé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 8.7.1. Obecné podmínky způsobilosti výdaje

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

**Časová způsobilost výdaje**

Z časového hlediska jsou způsobilé výdaje, které vznikly po úspěšném splnění první fáze hodnocení (tj. žádost o podporu splnila všechny náležitosti při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí).

Od úspěšného splnění první fáze hodnocení může žadatel projekt zahájit nebo začít fyzicky realizovat. V případě, že datum zahájení projektu je dřívější než datum zahájení fyzické realizace projektu, jsou od data zahájení projektu způsobilé pouze výdaje spojené s přípravou projektu, nikoliv s klíčovými aktivitami projektu.

Výdaje vynaložené na základě pracovní smlouvy uzavřené před zahájením projektu mohou být uznány za způsobilé pouze za předpokladu, že práce byla provedena až po zahájení projektu. Nicméně pracovní náplň vztahující se k projektu musí být upravena dodatkem k takové pracovní smlouvě, případně jiným adekvátním způsobem odpovídajícím vnitřním předpisům žadatele/příjemce.

### 8.7.2. Způsobilé výdaje dle druhu

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

**Přímé výdaje – neinvestiční**

- **Osobní výdaje**

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

Pro projekty výzvy Inkluzivní vzdělávání pro KPSVL platí v souladu s kapitolou 8 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část níže uvedené varianty pro stanovení mezd/platů, které jsou definovány 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 odkazu: http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/zpusobilost-mezd-platu-op-vvv (aktuální verze) :

- dle bodu 1 – Stanovení sazby pomocí ISPV;
- dle bodu 2 – Alternativní způsob výpočtu sazby mzdy/platu/odměny z dohody;

V rámci aktivity 3. 4. Podpora aktivních rodičů dětí ze znevýhodněného prostředí a v rámci, aktivity 4.13 Podpora aktivních rodičů žáků ze znevýhodněného prostředí popsané v kapitole 5.2.4 platí, že finanční ohodnocení rodičů při honorované pracovní výpomoci bude stanoveno v souladu s minimální hodinovou sazbou dle vládního nařízení. Rodiče budou do projektu zapojeni na základě dohody o provedení práce (DPP) nebo dohody o pracovní činnost (DPČ).

Pro projekty této výzvy dále platí, že v průběhu realizace projektu není možné předkládat změnová řízení s požadavkem navýšení úvazku nad rámec 1,2 úvazku pro členy odborného týmu projektu - tj. 1,2 násobku fondu pracovní doby daného měsíce (tzn., v případě, že by příjemce požadoval v době realizace projektu prostřednictvím změnového řízení udělit výjimku nad rámec 1,2 úvazku pro členy odborného týmu projektu, tomuto požadavku nebude ze strany ŘO OP VVV vyhověno).

- **Zařízení a vybavení, materiál** – doporučené maximální ceny vybavení jsou stanoveny dokumentem Seznam obvyklých cen vybavení, zveřejněném na webových stránkách MŠMT na odkazu: http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/seznam-obvyklych-cen-vybaveni (aktuální dokument).

### 8.7.3. Věcné příspěvky v OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty v rámci této výzvy platí, že jako věcný příspěvek není možné využít poskytnutí pozemků, staveb a stavebních prací.

V případě, že bude v období realizace projektu příjemce požadovat prostřednictvím změnového řízení zařazení nového věcného příspěvku do realizace projektu, tento věcný příspěvek může být navrhován k zařazení do projektu pouze do výše spolufinancování připadajícího na investiční výdaje popř. na neinvestiční výdaje, tzn. např. věcný příspěvek investiční povahy lze navrhovat k použití pouze na spolufinancování investičních výdajů projektu a to do výše % připadajícího na vlastní spolufinancování).

### 8.7.4. Nepřímé náklady

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

#### 8.7.4.1 Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF

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

#### 8.7.4.2 Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR

Pro projekty v rámci této výzvy nerelevantní.

#### 8.7.4.3 Definice nepřímých nákladů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 8.8. Nezpůsobilé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro projekty v rámci této výzvy platí, že nezpůsobilé jsou výdaje, které souvisí s vyloučenými aktivitami, definovanými v kapitole 5.2.4. a v rámci aktivity 4.6. Kariérové poradenství je nezpůsobilým výdajem úhrada mzdových výdajů zaměstnavateli rodiče.

### 8.9. Příjmy projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 8.10. Finanční postihy (sankce) za neplnění povinností příjemce/partnera

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

# 11. KAPITOLA – 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. Bližší informace jsou uvedeny v příloze č. 1 výzvy – Indikátory.

Jako příloha Žádosti o podporu je v relevantních případech předkládán „**Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF KPSVL“**. V této příloze žadatel specifikuje dílčí výstupy (realizované aktivity) indikátoru 5 49 01 *Počet regionálních systémů* (např. semináře, debaty, osvětové aktivity, studijní cesty, činnost metodika asistentů pedagoga, činnost koordinátora inkluze, poradenství a podpora rodičům, zapojování rodičů, podpora speciálních pedagogů, aktivity zaměřené na doučování dětí v rodinách, kluby a kroužky na školách, informační a osvětová kampaň směrem k širší veřejnosti apod.), 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 49 01 Počet regionálních systémů bude mít cílovou hodnotu dva, musí žadatel jasně oddělit dílčí výstupy indikátoru, účel a vazbu na harmonogram k jednotce 1 (dílčí výstupy pro 1. systém), jednotce 2 (dílčí výstupy pro 2. systém), atd.

## 11.3. Pokyny pro příjemce

*Indikátorová soustava pro výzvu KPSLV Inkluze*

Na webových stránkách jsou umístěny vzory pro doložení indikátorů výstupu/výsledku: http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/prehled-vzoru-prilohy-monitorovacich-zprav.

| | Kód NČI | Indikátor | Monitorování a dokladování |
|---|---|---|---|
| Výstup | 5 49 01 | Počet regionálních systémů | Klíčové výstupy indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu.<br><br>Příjemce k ZoR projektu přikládá Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF KPSVL s výčtem vytvořených klíčových výstupů ve sledovaném (monitorovacím) období a současně přikládá vytvořené dílčí výstupy, prezenční listiny, pozvánky, prezentace, smlouvy, zápis tak, aby se uskutečněný klíčový výstup prokázal.<br><br>Indikátor se vykáže ve chvíli, kdy je dokončen poslední dílčí výstup popsaný v příloze Přehledu klíčových výstupů ESF, nejpozději v ZZoR projektu společně s doložením závěrečné zprávy o naplňování SPSZ. |
| | 5 40 00 | Počet podpořených osob - pracovníci ve vzdělávání | Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, v kterém úspěšně ukončí podporu.<br><br>ZoR projektu:<br><br>Dokladem pro vykázání podpořené osoby za dané sledované období je kopie potvrzení o ukončení stáže, praxe, potvrzení o absolvování stanoveného počtu hodin výuky, přijetí písemné práce jako výstupu kurzu, potvrzení z absolvovaného workshopu, semináře, zápis z absolvované kolegiální podpory apod. dle typu vzdělávání.<br><br>Důležité je prokázání rozsahu poskytnuté podpory (časovou dotaci jednotlivých vzdělávacích akcí viz evidence rozsahu poskytnuté podpory v IS ESF2014+).<br><br>Originály dokumentů jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě. |

| | Kód NČI | Indikátor | Monitorování a dokladování |
|---|---|---|---|
| | 6 00 00 | Celkový počet účastníků | Podpořená osoba se započítá v rámci projektu pouze jednou, a to ve sledovaném období, kdy dosáhne bagatelní podpory. Bagatelní podpora je stanovena v rozsahu minimálně 40 hodin viz kap. 11.3.1.<br><br>ZoR projektu:<br><br>K ZoR projektu příjemce přikládá jmenný seznam účastníků, kteří dosáhli bagatelní podpory, s označením nových jmen pro sledované období.<br><br>Karta účastníka se vyplňuje v IS ESF2014+ online nebo offline, a to ve chvíli, kdy vstoupí podpořená osoba do vzdělávání. Postup jak pracovat v IS ESF2014+ je uveden na webových stránkách MŠMT (vzor karty účastníka: http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/monitorovaci-indikatory-op-vvv). Kartu účastníka příjemce uchovává podepsanou účastníkem pro případnou kontrolu na místě v listinné podobě. K ZoR projektu se nedokládá. |
| Výsledek | 5 17 15 | Počet dětí a žáků Romů začleněných do vzdělávání | Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. U indikátoru se nestanovuje cílová hodnota. Příjemce však má povinnost dosaženou hodnotu vykazovat. Postup stanovení je uveden v definici indikátoru. Při sběru monitorovacích dat musí být důsledně respektována ochrana osobních údajů. Indikátor se bude dokládat prohlášením příjemce (ředitele školy/NNO), který bude na základě reakce okolí dítě/žáka identifikovat. Údaje o tom, které/ý dítě/žák byl započítán, nebude organizace nikam předávat, vykazovat bude pouze souhrnné číslo.<br><br>Při kontrole na místě nebudou ztotožňovány vykázané hodnoty s konkrétními osobami. |

| | Kód NČI | Indikátor | Monitorování a dokladování |
|---|---|---|---|
| | 5 25 10 | Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti | Pracovník se vykáže v rámci projektu jednou, po uplatnění nově získaných poznatků a dovedností v praxi. Poprvé je dosažení hodnoty tohoto indikátoru nutno vykázat nejpozději v předposlední ZoR projektu.<br><br>V průběhu realizace projektu zpracovává každý podpořený pracovník (vykázaný v indikátoru 5 40 00) portfolio pedagoga nebo v jiné profesní portfolio, pokud se jedná o jiného pracovníka ve vzdělávání (nepedagoga). Pracovník v portfoliu označí záznam registračním číslem projektu, v rámci kterého byl vzděláván, o jaký typ vzdělávání se jednalo (kurz, seminář, apod.) a popíše uplatnění nově získaných poznatků a dovedností. Portfolia příjemce uchovává pro případnou kontrolu na místě. Portfolio může mít „papírovou“ i elektronickou podobu, obsahovat audio a video nahrávky, odkazy na internet, apod.<br><br>ZoR projektu:<br><br>Na základě portfolií zpracuje příjemce souhrnnou zprávu za celou organizaci, kterou příjemce přikládá k ZoR projektu, a to ve chvíli, kdy vykazuje dosaženou hodnotu indikátoru 5 25 10. K ZZoR se přikládá kompletní zpráva.<br><br>Kontrola na místě:<br><br>Příjemce uchovává pro případnou kontrolu na místě portfolia pracovníků, po skončení realizace projektu či odchodu pracovníka uchovává kopie dílčích částí portfolia se záznamem o uplatnění znalostí a dovedností v praxi v rámci projektu. ŘO si může v rámci kontroly ZoR projektu tyto dokumenty vyžádat. |

| | Kód NČI | Indikátor | Monitorování a dokladování |
|---|---|---|---|
| | 5 08 10 | Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí | Každá organizace se započítává v rámci projektu pouze jednou. Nejpozději v předposlední ZoR projektu příjemce vykáže dosud dosaženou hodnotu a doloží vyplněný formulář "Přehled organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí". K vykázaným organizacím doloží zprávu o zapojení organizací vč. reflexí jednotlivých zapojených organizací.<br><br>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. |

**Definice indikátorů OP VVV jsou na webu MŠMT** [http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/monitorovaci-indikatory-op-vvv](http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/monitorovaci-indikatory-op-vvv), specifikace pro konkrétní výzvu jsou uvedeny ve výzvě, resp. navazující dokumentaci.

Příklad: Žadatel připravuje projekt tak, aby se pan Novák v rámci projektu vzdělával minimálně v rozsahu 40 hodin. V rámci plánování projektu tedy plánuje pro pana Nováka dva druhy školení, jedno školení v rozsahu 16 hodin, druhé školení v rozsahu 24 hodin.

Do plánovaných cílových hodnot indikátorů je pan Novák započten:

do indikátoru výstupu 5 40 00 – 2 školení;

do indikátoru výstupu 6 00 00 – 1 osoba;

do indikátoru výsledku 5 25 10 – 1 osoba.

V rámci realizace je v relevantních případech příloha Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF KPSVL přikládána k ZoR projektu (viz kapitola 7.1.) s výčtem vytvořených klíčových výstupů indikátoru **5 49 01** ***Počet regionálních systémů*** ve sledovaném (monitorovacím) období. Změny dílčích klíčových výstupů v příloze Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF KPSVL se řídí postupy uvedenými v kapitole 7.2.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část jako podstatná změna projektu nezakládající změnu právního aktu, ostatní změny v rámci této přílohy (stručný popis, harmonogram atd.) jsou nepodstatnými změnami.

### 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.

## 13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty v rámci této výzvy platí, že partnerství není povinné. Oprávnění partneři jsou uvedeni v kapitole 5.2.1. a v textu výzvy.

## 14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro tuto výzvu platí, že poskytované prostředky nemají charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107, odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie.

Aby příjemce splňoval podmínky pro financování z veřejných zdrojů v režimu nezakládajícím veřejnou podporu, je nutné, aby v rámci projektu byly podpořeny takové činnosti, které mají primárně nehospodářskou povahu. Podpora se poskytuje příjemci jen na úhradu nezbytných nákladů realizovaného projektu, což znamená, že do rozpočtu projektu nesmí být zakalkulován zisk. Zisk nesmí být z podpory ani fakticky realizován.

### 15.1. Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 15.3. Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tuto výzvu nerelevantní.

#### 15.3.1. Blokové výjimky

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tuto výzvu nerelevantní.

#### 15.3.2. Podpora malého rozsahu de minimis

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tuto výzvu nerelevantní.

#### 15.3.3. Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tuto výzvu nerelevantní.

### 15.4. Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 15.5. Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 15.6. Evidence veřejné podpory v MS2014+

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 15.7. Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 16. KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ 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 – příloha zrušena MD.

## 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: Seznam příloh k žádosti o podporu a způsob jejich doložení

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v níže uvedené tabulce.

Aktuální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP14+ u vyhlášené výzvy. Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy. U příloh, kde není k dispozici vzor v ISKP14+, dokládá nebo vytváří žadatel dokument samostatně.
Formy doložení příloh:

- „elektronický originál“ (výpisy primárně zhotovené elektronicky nebo dokumenty podepsané zaručeným elektronickým podpisem); nebo
- úředně ověřená kopie v elektronické podobě – dokumenty vzniklé autorizovanou konverzí originálu v listinné podobě do elektronické podoby; nebo
- prosté kopie (scanu).

| Název povinné přílohy žádosti o podporu | Způsob doložení přílohy, popis doložení | Forma doložení (originál/kopie) | Jazyk | Vazba na kritérium hodnocení | Kdo dokládá |
|---|---|---|---|---|---|
| **Čestné prohlášení:**<br>**přijatelnost (oprávněnost)**<br>**zajištení vlastních prostředků**<br>**likvidace, exekuce a insolvenční řízení**<br>**bezúhonnost****<br>**bezdlužnost**<br>**závěrečné čestné prohlášení** | Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v IS KP14+)<br>partner – příloha žádosti o podporu (vzor) | Žadatel - originál<br>partner - prostá kopie (před vydáním právního aktu - originál nebo úředně ověřená kopie) | ČJ | F3, P5, P6 | Každý oprávněný žadatel - *zajištění vlastních prostředků* - pouze v případě fin. spoluúčasti;<br>Čestné prohlášení (*přijatelnost, likvidace, exekuce a insolv. řízení, bezúhonost, bezdlužnost, závěr. čest. Prohl.)* - žadatel a partner |
| **Doklad o právní subjektivitě žadatele/partnera*** | Příloha žádosti o podporu - výpis z obchodního, spolkového, školského nebo jiného obdobného rejstříku (nadační atp.) | Originál nebo úředně ověřená kopie | ČJ | F3, P5, P6 | Každý oprávněný žadatel a partner |
| **Doklady k oprávněnosti žadatele/partnera** | Příloha žádosti o podporu - např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina, atp. | Kopie prostá | ČJ | F3, P5, P6 | Každý oprávněný žadatel a partner |
| **Harmonogram klíčových aktivit** | Příloha žádosti o podporu (vzor) | Originál | ČJ | F3, F8, V2.6 | Každý oprávněný žadatel |
| **Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF** | Příloha žádosti o podporu (vzor) | Originál | ČJ | F3, V3.1, V3.2 | Každý oprávněný žadatel, který bude vykazovat indikátory, pro které je tato příloha relevantní. |
| **Realizační tým** | Příloha žádosti o podporu (vzor) | Kopie prostá | ČJ | F3, V1.1, V1.2, V4.1 | Každý oprávněný žadatel a partner (je-li relevantní) |
| **Komentář k rozpočtu** | Příloha žádosti o podporu (*vzor přílohy není k dispozici - závazný návod na vyplnění přílohy naleznete níže - pod tabulkou s přehledm příloh žádosti o podporu)* | Originál | ČJ | F3, V4.1., V4.2 | Každý oprávněný žadatel |
| ** ne starší než 90 dnů od podání žádosti o podporu* | ***bezúhonnost fyzických a právnických osob* | | | | |
| **Potvrzení ASZ k projektu** | Příloha žádosti o podporu (vzor) | Originál | ČJ | F3 | 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| **Principy partnerství a prohlášení o partnerství (pokud není uzavřena smlouva o partnerství)** | Příloha žádosti o podporu (vzor) | Originál | ČJ | F6, P6, P7 | Každý oprávněný partner |
| **Smlouva o partnerství (pokud je již uzavřena)** | Příloha žádosti o podporu (vzor) | Originál nebo úředně ověřená kopie | ČJ | F6, P6, P7 | Každý oprávněný žadatel (nejpozději před vydáním právního aktu) |
| **Plná moc/ pověření k zastupování** | Plná moc/ pověření k zastupování – dokument vytvořený žadatelem | Prostá kopie/úředně ověřená kopie | ČJ | F3, F7 | Každý oprávněný žadatel v případě, že statutárního zástupce žadatele zastupuje jiná osoba na základě plné moci/pověření a zároveň žadatel nedoložil originál plné moci ve formuláři žádosti o podporu v IS KP14+ na záložce Plné moci. |
| **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,<br>Každý oprávněný partner s finančním příspěvkem - povinná příloha žádosti o podporu | Originál nebo úředně ověřená kopie | ČJ | F3, P5, P6 | Každý oprávněný žadatel a partner s finančním příspěvkem |

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tuto výzvu není relevantní.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

# 19. SEZNAM ZKRATEK

| | |
|---|---|
| DVPP | Další vzdělávání pedagogických pracovníků |
| KPSVL | Koordinovaný přístup pro sociálně vyloučené lokality |
| MŠ | Mateřská škola |
| NM | Náměstek ministra |
| NNO | Nevládní nezisková organizace |
| OP VVV | Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání |
| OSPOD | Orgán sociálně-právní ochrany dětí |
| PPP | Pedagogicko-psychologická poradna |
| SPSZ | Strategický plán sociálního začleňování |
| SŠ | Střední škola |
| SVP | Speciální vzdělávací potřeby |
| VŠ | Vysoká škola |
| ZoR | Zpráva o realizaci |
| ZŠ | Základní škola |
| ZZoR | Závěrečná zpráva o realizaci |