Pravidla pro žadatele a příjemce

Specifická část

Výzva PO 3 Podpora žáků se zdravotním postižením I (Implementace APIV)

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

VERZE:	3
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT
DATUM ÚČINNOSTI:	2. října 2017

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

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

1. KAPITOLA – ÚVOD 6

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ 6

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE 9

4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM 9

5. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ ... 9

5.1 VYHLÁŠENÍ VÝZVY 9

5.2 PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU 9

5.2.1 Oprávněnost žadatele/partnera 9

5.2.2 Územní způsobilost projektů OP VVV 12

5.2.2.1 Přípustné místo dopadu realizace projektu 12

5.2.2.2 Přípustné místo realizace projektu 12

5.2.3 Oprávněnost cílových skupin 12

5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu 12

5.2.4.1 Povinné aktivity 13

5.2.4.2 Povinně volitelné aktivity 13

5.3.4.3 Volitelné aktivity 19

5.3.4.4 Vyloučené aktivity: 20

5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu 20

5.2.5.1 Finanční milníky 20

5.2.6 Cost benefit analýza (CBA) 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

5.5 ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI 23

6. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY 24

6.1 POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI 24

6.2 FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ 24

6.3 VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV 24

6.4 DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU 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 (včetně průběžné žádosti o platbu) 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 ZZoR za celé období realizace) 27

7.1.5 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu 27

7.1.6 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu 27

7.2 ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU 27

7.2.1 Nepodstatné změny v projektu 27

7.2.2 Podstatné změny v projektu 27

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 realizace projektu z hlediska monitorování a financování ... 27
7.3.4 Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu ... 28
7.3.5 Předčasné/nestandardní ukončení projektu ... 28
7.3.6 Udržitelnost projektu ... 28
7.4 UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ ... 28
8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ ... 28
8.1 FINANCOVÁNÍ PROJEKTU ... 28
8.1.1 Financování ex-post ... 29
8.1.2 Financování ex-ante ... 30
8.1.3 Financování způsobem kombinovaných plateb ... 30
8.1.4 Provádění plateb OSS, příspěvkových organizací OSS (PO OSS) ... 30
8.1.5 Spolufinancování v projektech OP VVV ... 30
8.2 ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ ... 31
8.3 BANKOVNÍ ÚČET ... 31
8.4 POKLADNA ... 31
8.5 DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY ... 31
8.6 VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ ... 32
8.6.1 Úplné vykazování výdajů ... 32
8.6.2 Zjednodušené vykazování výdajů ... 32
8.7 ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ... 32
8.7.1 Obecné podmínky způsobilosti výdaje ... 32
8.7.2 Způsobilé výdaje dle druhu ... 32
8.7.3 Věcné příspěvky v OP VVV ... 33
8.7.4 Nepřímé náklady ... 33
8.7.4.1 Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF ... 33
8.7.4.2 Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR ... 33
8.7.4.3 Definice nepřímých nákladů ... 33
8.8 NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE ... 33
8.9 PŘÍJMY PROJEKTU ... 34
8.10 FINANČNÍ POSTIHY (SANKCE) ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE/PARTNERA ... 34
9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ ... 34
10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO ... 34
11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV ... 34
11.1 VÝKLAD POJMŮ ... 34
11.2 POKYNY PRO ŽADATELE ... 34
11.3 POKYNY PRO PŘÍJEMCE ... 35
11.3.2 Společné indikátory ... 38
11.4 FINANČNÍ POSTIHY V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE ... 38
12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK ... 38
13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ ... 38
14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY ... 38

15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA 38

15.1 ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY 39
15.2 VEŘEJNÉ FINANCOVÁNÍ V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ A VÝZKUMU A VÝVOJE NEZAKLÁDAJÍCÍ VEŘEJNOU PODPORU 39
15.3 VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK 39
15.3.1 Blokové výjimky 39
15.3.2 Podpora malého rozsahu de minimis 39
15.3.3 Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ) 39
15.4 IDENTIFIKACE VEŘEJNÉ PODPORY V RÁMCI PODPOROVANÝCH AKTIVIT 39
15.5 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY 40
15.6 EVIDENCE VEŘEJNÉ PODPORY V MS2014+ 40
15.7 DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU 40

16. KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ) 40

17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY 40

18. PŘÍLOHY 40

18.1 PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 40
18.2 PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI 40
18.3 PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU 40
18.4 PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI 40
18.5 PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI 40
18.6 PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE 40
18.7 PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO 41
18.8 PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ 41
18.9 PŘÍLOHA Č. 9: NÁMITKA PROTI OZNÁMENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE 41
18.10 PŘÍLOHA Č. 10: ZPŮSOB DOLOŽENÍ PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU 42
18.11 PŘÍLOHA Č. 11: METODIKA VYKAZOVÁNÍ HOSPODÁŘSKÝCH ČINNOSTÍ Z HLEDISKA VEŘEJNÉ PODPORY 47
18.12 PŘÍLOHA Č. 12: ODŮVODNĚNÍ ZÁMĚRU ZADAT VEŘEJNOU ZAKÁZKU V JEDNACÍM ŘÍZENÍ BEZ UVEŘEJNĚNÍ 47

19. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK 48

Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny oproti verzi 2 účinné od 28.8.2017	Odůvodnění revize
Obsah	Úprava číslování	Uvedení v soulad s kapitolami dokumentu.
18.1	Z názvu kapitoly a z přílohy č. 1 odstraněno slovo rozhodnutí.	Uvedení v soulad s JMP a v soulad s faktem, že v této fázi nedochází k ukončení administrace žádosti.

1. KAPITOLA – ÚVOD

Specifická část Pravidel pro žadatele a příjemce **výzvy Podpora žáků se zdravotním postižením I (Implementace APIV)** doplňuje/upravuje Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část. Zatímco obecná část upravuje pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato specifická část obsahuje doplňující pravidla výzvy Podpora žáků se zdravotním postižením I (Implementace APIV) u relevantních kapitol.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část ve verzi 0 jsou verzí pravidel informativního charakteru, která vydává Řídicí orgán OP VVV spolu s Avízem výzvy, tj. před zveřejněním výzvy v IS KP14+.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část **verze 1** a jejich následné aktualizace jsou 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. Řídicí orgán má pravomoc vydávat další verze pravidel/metodické dopisy, která obsahují doplňující/upravující podmínky pro žadatele a příjemce. O vydání těchto aktualizací jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím aktualit na webových stránkách MŠMT v sekci Fondy EU – OP Výzkum, vývoj a vzdělávání, případně prostřednictvím interních depeší v IS KP14+.

Závaznost příslušných verzí pravidel při přípravě a následné realizaci projektu je vymezena v kapitole 1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

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

Škola – centrum kolegiální podpory

Pro potřeby této výzvy se školou, centrem kolegiální podpory, myslí škola, která působí jako lídr ve vzdělávání dětí a žáků se zdravotním postižením pro další školy a školská zařízení, případně i jiná vzdělávací organizace (včetně zájmového a neformálního vzdělávání) v území.

Organizace center:

Žadatel musí vytipovat alespoň dvě školy, které se budou moci stát centrem kolegiální podpory, a to alespoň ve dvou krajích. (Spolupráce se školou musí být stvrzena přílohou „Seznam škol, které budou do projektu zapojeny“, již musí podepsat ředitel či zřizovatel školy.)

Síť center kolegiální podpory může být postupně rozšiřována nejen o další školy v kraji, ale centra kolegiální podpory mohou postupně vznikat i v dalších krajích (žádoucí je, aby bylo alespoň jedno centrum v každém kraji, není to však povinný výstup).

Setkání realizuje příjemce ve spolupráci se školou nejméně 10 x ročně v průběhu školního roku (zpravidla 1x měsíčně kromě letních prázdnin) v odpoledních hodinách tak, aby nebylo nutné organizovat zástup ve výuce. V případě, že realizace projektu bude probíhat v daném školním roce jen po jeho určitou část, musí být tato povinnost splněna v odpovídajícím poměru. Materiálně technické zajištění je financováno ze strany příjemce. Za obsahovou stránku odpovídá příjemce ve spolupráci se školou.

Délka setkání jsou minimálně dvě hodiny po 60 minutách, dle potřeby mohou být setkání i delší.

Program jednotlivých setkání připravují zejména vedoucí center podle potřeb a zájmu z řad účastníků setkání. V konkrétním měsíci tedy nemusí probíhat setkání v jednotlivých centrech podle jednotného scénáře.

Žadatel/příjemce pořádá v rámci této aktivity pravidelná prezenční setkávání pro vedoucí center (minimálně dvakrát za rok) a podle možností i setkávání prostřednictvím sociálních sítí. Žadatel/příjemce provádí supervizi práce v centrech.

Metodologie akčního výzkumu

Pojetí akčního výzkumu ve výzvě:

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

Doporučení pro práci s dětmi a žáky s psychickým onemocněním

Cílem pedagogické intervence není přizpůsobit žáka normám školního prostředí, ale důsledným uplatňováním přiměřených metod práce ovlivňovat okolí dítěte s neuro-vývojovými či psychickými poruchami, a tak měnit náhled na jeho specifické chování a jednání. Úlohou ovlivňování není přetváření žáka, ale vytvoření podmínek, za kterých bude žák úspěšnější a svobodnější.

Východiska

V ČR ročně prochází několik tisíc žáků středních škol psychotickou atakou. Psychické onemocnění propukající v citlivém období adolescence zcela otřese jejich osobností. I když se díky několikatýdenní až několikaměsíční léčbě povede symptomy onemocnění zmírnit nebo výrazně eliminovat, do vzdělávacího systému se vracejí mladí lidé, kterým se v průběhu několika týdnů zcela zhroutil svět, a zpřetrhaly se jejich původní sociální vazby. Místo citlivého přístupu a podpory, které jsou pro ně v období zotavování klíčové, jsou často terčem výsměchu, v lepším případě tiché ignorance. Cílem výzvy je zlepšit podmínky pro návrat a úspěšné opětovné zapojení žáků trpících psychickými problémy do vzdělávacího systému. Úspěšný návrat je zcela zásadní pro budování jejich osobní identity a vytváří základní předpoklady i pro pozdější úspěšné zapojení do společnosti. Podpora by měla být poskytována především v původním vzdělávacím zařízení (pokud toto zařízení nebylo zdrojem psychických problémů) nebo v nové škole (pokud původní škola byla hlavním zdrojem problémů).

Žádoucí je podpora ve třech hlavních oblastech:

- **Informační podpora**

Ač je počet žáků s psychickými problémy ve vzdělávacím systému poměrně značný, povědomí o možnostech a úpravách vzdělávání je poměrně malá. Je tomu tak především kvůli společenské stigmatizaci – psychiatrické diagnózy jsou často popírány a utajovány právě kvůli obavám z nepřijetí. Často se totiž stává, že žák s psychiatrickou diagnózou je předem považován za nezpůsobilého v dalším studiu. Pedagogičtí pracovníci i pracovníci poradenských zařízení mají poměrně málo informací o tom, jakým způsobem mohou umožnit a podpořit úspěšný návrat žáka do vzdělávacího systému. Nedostatkem informací roztroušených v často obtížně dosažitelných zdrojích trpí také rodiče, kteří nevědí, jakým způsobem komunikovat se školou a vytvořit co nejlepší podmínky pro vzdělávání svého dítěte. Informační podpora by proto mohla zahrnovat:

– informace o zásadách tvorby IVP pro žáky s psychiatrickými onemocněními;

– informace o specifických podpůrných opatřeních pro žáky s psychiatrickými onemocněními;

– příklady dobré praxe z různých typů škol a školských zařízení.

Tyto informace mohou být sdíleny prostřednictvím různých komunikačních kanálů – počínaje telefonní poradnou, přes písemné a multimediální materiály sdílené na webovém rozhraní, až po interaktivní semináře, workshopy a preventivní programy. Důležité je zohlednit jako cílové osoby také žáky a jejich rodiče, nikoliv jenom poradenské a pedagogické pracovníky.

- **Podpora v oblasti vzdělávání**

Kvůli několikatýdenní až několikaměsíční hospitalizaci mají žáci s psychickými onemocněními často velké mezery v učivu. Proto často potřebují nejenom úpravy vzdělávacího obsahu, ale také intenzivnější doučování. To může být poskytováno přímo učiteli dané školy, z hlediska úspěšného opětovného sociálního zapojení je ale žádoucí, když se do doučování jednotlivých předmětů pod vedením příslušných učitelů zapojí přímo spolužáci. Je přitom důležité dbát na to, aby tíže doučování nespočívala pouze na několika jednotlivcích. Další možností je peer-doučování, na kterém se podílejí mladí lidé se zkušeností s psychotickým onemocněním, přičemž nemusí jít jenom o žáky stejné školy.

- **Podpora v oblasti sociálních vztahů**

Žáci s psychickým onemocněním často čelí nedůvěře a velké nejistotě spolužáků i učitelů. Psychická onemocnění, zvláště ta nejzávažnější, patří dosud v české společnosti k tabu tématům. Toto tabuizování způsobuje vznik mnoha falešných představ a mýtů a také vede k tomu, že žáci ani učitelé nevědí, jak se mají k navrátivším se spolužákům chovat. Proto jsou velmi důležité destigmatizační a preventivní programy, ideálně s účastí lidí s osobní zkušeností s psychiatrickou léčbou. Může jít například o zážitkové workshopy pro učitele a odborné stáže v komunitních službách. Důležitá je i příprava učitelů na multidisciplinární setkání k jednotlivým případům, kdy se odborníci z různých oblastí (např. lékař, psycholog, sociální pracovník, pedagog) setkávají a společně navrhují opatření, jejichž cílem je usnadnit zotavení a návrat žáka do běžného života.

Další doporučení naleznete v Katalogu podpůrných opatření – katalog pro žáky s potřebou podpory ve vzdělávání z důvodu poruchy autistického spektra nebo vybraných psychických onemocnění pro žáky s potřebou podpory ve vzdělávání z důvodu poruchy autistického spektra nebo vybraných psychických onemocnění: http://inkluze.upol.cz/ebooks/katalog-pas/katalog-pas.pdf.

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

5.1 Vyhlášení výzvy

Pro výzvu Podpora žáků se zdravotním postižením je vyhlášena kolová výzva, která využívá jednokolový model hodnocení, tzn., žadatel předkládá plnou žádost o podporu v termínu stanoveném výzvou.

5.2 Příprava žádosti o podporu

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

Před podáním žádosti mají všichni žadatelé možnost konzultovat znění projektového záměru se zástupci ŘO – kontaktní osobou uvedenou ve výzvě. Pro žadatele, kteří si vyberou povinně volitelnou aktivitu VI., ŘO doporučuje konzultaci projektového záměru v rámci konzultací k výzvě.

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím IS KP14+ povinné přílohy a relevantní povinně volitelné/nepovinné přílohy. Přehled příloh je uveden v tabulce kapitoly 18.10 která obsahuje 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 – kapitola 4.

Oprávněný žadatel/ partner je povinen splnit všechna následující kritéria:

- **typ oprávněného žadatele/partnera** splňuje definici oprávněných žadatelů/partnerů ve výzvě;
- **žadatel/partner s finančním příspěvkem je povinen v přiměřeném rozsahu doložit svoji strukturu vlastnických vztahů. Žadatel informace doloží v žádosti o podporu na záložce Subjekty projektu a Osoby subjektu, partner s finančním příspěvkem doloží informace v příloze žádosti o podporu**.

  Žadatelé/partneři s finančním příspěvkem, kteří nedoloží strukturu vlastnických vztahů (nebo žadatelé/partneři s finančním příspěvkem, u nichž dojde ke střetu zájmů), nesplňují podmínky oprávněného žadatele/partnera. 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 není **v insolvenčním řízení, v exekuci, v likvidaci**;
- 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 ustanovení § 156 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle ustanovení § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti
- žadatel/partner **je trestně bezúhonný**;
- **žadatel – soukromoprávní subjekt** vykonávající veřejně prospěšnou činnost a příspěvková organizace, která není zřízená OSS (kromě škol a školských zařízení), je povinen doložit **oprávnění k vykonávání vzdělávání** jako hlavní nebo vedlejší činnost, tuto skutečnost doloží stanovami nebo zřizovacími listinami, a je povinen být zapsán do příslušné evidence/registru před dvěma lety a dříve od data podání žádosti na ŘO, tzn., že je povinen prokázat minimálně dvouletou historii společnosti;
- **žadatelé – veřejné a soukromé vysoké školy** doloží, že uskutečňují studijní programy zaměřené na přípravu k výkonu regulovaného povolání pedagogického pracovníka, a to prostřednictvím přílohy žádosti o podporu – **kopií Rozhodnutí o akreditaci**;
- žadatelé/partneři jsou povinni doložit **odbornost realizačního týmu** prostřednictvím jejich CV, a to u minimálně jednoho člena. CV má prokázat zkušenost s inkluzivním vzděláváním.

  Realizační tým všech projektů musí být složen tak, aby jeho členové splnili alespoň dvě z pěti uvedených oblastí. (Tedy musí zde být alespoň jeden odborník, jenž níže uvedené oblasti splňuje.)

  1. Zkušenosti v oblasti podpory vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami ve školách, které nejsou samostatně zřízené pro žáky se zdravotním postižením v oblasti přímé podpory žáků (např. poskytování podpůrných a vyrovnávacích opatření, zajištění doučování, zajištění služeb školního psychologa a/nebo speciálního pedagoga).
  2. Zkušenosti v oblasti tvorby metodických materiálů zaměřených na oblast inkluzivního vzdělávání určených pedagogickým pracovníkům.
  3. Zkušenosti v oblasti dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků v oblasti inkluzivního vzdělávání (podpory vzdělávání žáků s různou mírou potřeby podpory ve vzdělávání).
  4. Zkušenosti s realizací osvětových aktivit zaměřených na pedagogickou a/nebo širokou veřejnost v tematické oblasti inkluzivní vzdělávání/rovný přístup ke vzdělávání.

5. Zkušenosti v oblasti poradenství pedagogickým pracovníkům a/nebo zákonným zástupcům žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (dále jen SVP) v oblasti inkluzivního vzdělávání/rovného přístupu ke vzdělávání.

– žadatelé – soukromoprávní subjekty jsou povinny prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že **roční obrat organizace/společnosti žadatele** dosahuje alespoň 30 % hodnoty částky způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu. Posuzuje se, zda roční obrat subjektu žadatele dosahuje min. 30 % částky způsobilých výdajů projektu. V případě projektů, kde se na realizaci podílí finanční partner/partneři, může relevantní část odpovídající podílu partnera/partnerů žadatel prokázat prostřednictvím partnera/partnerů. Podmínka dosažení požadovaného obratu je splněna za poslední dvě uzavřená účetní období[1] trvající 12 měsíců (která existují)[2], za která měl žadatel odevzdat daňová přiznání, a která předcházejí datu podání žádosti.

  Tuto skutečnost žadatel prokazuje předložením Výkazu zisků a ztrát za výše specifikovaná účetní období.

  Definice ročního obratu je specifikována v ustanovení § 1d odst. 2 zákona 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů: „Ročním úhrnem čistého obratu se pro účely tohoto zákona rozumí výše výnosů snížená o prodejní slevy, dělená počtem započatých měsíců, po které trvalo účetní období, a vynásobená dvanácti.“ Veřejně prospěšní poplatníci definovaní v ustanovení § 17a zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů[3], uvedou roční úhrn čistého obratu z celkové činnosti, tj. z hlavní i hospodářské činnosti. Poplatníci, kteří vedou daňovou evidenci, uvedou součet všech příjmů dosažených za zdaňovací období nebo za období, za které podávali poslední daňové přiznání k dani z příjmů.

  Povinnost prokazovat výši obratu **se nevztahuje** na žadatele zapsané do Rejstříku škol a školských zařízení, na organizační složky státu, příspěvkové organizace, územní samosprávné celky a dobrovolné svazky obcí dle zákona o obcích.

  Žadatelé uvedení v příloze č. 1 a 2 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů, neprokazují výši obratu. Posuzuje se finanční stabilita žadatele prostřednictvím výročních či jiných zpráv o hospodaření žadatele (doloží za dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období).

[1] Tj. žadatel prokazuje splnění podmínky pro obrat za každé ze dvou předcházejících po sobě jdoucích uzavřených účetních období samostatně.

[2] V případě, že žadatel v době podání žádosti o podporu nemá dvě účetní období uzavřena, doloží jako povinnou přílohu žádosti o podporu čestné prohlášení, že výši obratu za dvě uzavřená období doloží před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Doložení dokladu o dostatečné výši ročního obratu (tj. min. 30 % částky způsobilých výdajů projektu) je závaznou podmínkou pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V případě že žadatel nedoloží dostatečnou výši obratu nejpozději při doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, bude jeho žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování, tzn., nebude podpořena.

[3] Poplatník, který v souladu se svým zakladatelským právním jednáním, statutem, stanovami, zákonem nebo rozhodnutím orgánu veřejné moci jako svou hlavní činnost vykonává činnost, která není podnikáním. Veřejně prospěšným poplatníkem není a) obchodní korporace, b) Česká televize, Český rozhlas a Česká tisková kancelář, c) profesní komora nebo poplatník založený za účelem ochrany a hájení podnikatelských zájmů svých členů, u nichž nejsou členské příspěvky osvobozeny od daně, s výjimkou organizace zaměstnavatelů, d) zdravotní pojišťovna, e) společenství vlastníků jednotek a f) nadace, 1. která dle svého zakladatelského jednání slouží k podpoře osob blízkých zakladateli nebo 2. jejíž činnost směřuje k podpoře osob blízkých zakladateli.

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. V této výzvě je umožněno využít výjimky dle čl. 70 obecného nařízení a dle čl. 13 nařízení o ESF, tzn., je umožněno realizovat projekty i mimo programovou oblast.

5.2.2.1 Přípustné místo dopadu realizace projektu

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 i více rozvinutý region. 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.
Výjimku představuje volitelná aktivita č. 3 „Tuzemské i zahraniční stáže pro pracovníky pracující s cílovou skupinou“, kterou je dovoleno realizovat i mimo území České republiky na území Evropské unie nebo mimo Evropskou unii, a to pouze v Norsku nebo Švýcarsku.

5.2.3 Oprávněnost cílových skupin

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

5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu

V rámci výzvy Podpora žáků se zdravotním postižením je žadatel povinen vybrat povinnou aktivitu Řízení projektu a minimálně jednu aktivitu z povinně volitelných aktivit č. 2–6. Dále má žadatel možnost zvolit libovolné množství volitelných aktivit č. 1–4.
Název níže uvedených aktivit nemusí žadatel v žádosti o podporu uvádět **v přesném znění** jako názvy klíčových aktivit**,** s výjimkou aktivity **Řízení projektu.** Žadatel může každou z vybraných aktivit uvést samostatně, sloučit v jednu a řešit společně nebo rozepsat do více klíčových aktivit. Samostatně jako klíčová aktivita a s přesným názvem musí být uvedena pouze aktivita Řízení projektu.

Žadatel je povinen v žádosti o podporu uvést v záložce „Jaké aktivity v projektu budou realizovány?“, které povinně volitelné a volitelné aktivity z výzvy bude v projektu realizovat, tak aby byla patrná jasná volba aktivity/aktivit, tj. uvede přesný název v níže uvedeném znění zvolené aktivity/aktivit.

Zařazení jakýchkoli vzdělávacích/osvětových aktivit či aktivity nebo kampaně v oblasti společného vzdělávání je podmíněno splněním odborných předpokladů příslušných pracovníků v oblasti společného vzdělávání (minimálně absolvováním programu DVPP akreditovaného MŠMT a zaměřeného na inkluzi v rozsahu nejméně osm vyučovacích hodin). Náklady spojené s absolvováním takového kurzu mohou být hrazeny z prostředků projektu. Projektová žádost může být schválena i bez doložení odborných předpokladů těchto pracovníků, pokud se v ní žadatel zaváže, že realizátoři těchto aktivit splní požadavky na odbornou způsobilost dříve, než začnou aktivitu realizovat.

5.2.4.1 Povinné aktivity

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 a obsahem odpovídajícím popisu aktivity v PpŽP.

5.2.4.2 Povinně volitelné aktivity

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

Aktivita č. 2: Centra kolegiální podpory

Podpora mateřských, základních a středních škol v roli center kolegiální podpory a vzájemného učení škol a pedagogů v zavádění a rozvoji inkluzivního vzdělávání. Cílem je podpora pedagogických pracovníků při práci s povinnou cílovou skupinou. Podpora bude spočívat především v šíření metodických materiálů, síťování, předávání zkušeností dobré praxe, podpory hospitací a pracovních skupin.

Popis obsahu aktivity: Při výběru této aktivity žadatel popíše, jakým způsobem bude rozvíjet a podporovat školu coby centrum kolegiální podpory a vzájemného učení mezi pedagogickými pracovníky škol ve zvýšení kompetencí při práci s dětmi a žáky se SVP, při práci s heterogenní skupinou, apod.

Žadatel v rámci této aktivity bude organizovat a metodicky podporovat sítě škol, které budou působit jako centrum kolegiální podpory.

Bude umožněn tisk již vytvořených metodik, dokumentů, atd., ze kterých budou centra vycházet při své práci.

Závazné podmínky organizace center kolegiální podpory (zejména uskutečnění minimálně 10 setkání v každém centru v jednom školním roce, tj. zpravidla jednou měsíčně vyjma letních prázdnin) jsou uvedeny v kapitole č. 2 Definice používaných pojmů.

Z každého setkání je pořízena prezenční listina účastníků, která bude předložena v případě kontroly na místě.

Vedoucí centra kolegiální podpory musí být minimálně dva zkušení pedagogové, kteří pořádají pravidelná setkávání zejména pro zájemce z okolních škol (a dalších zařízení). Centrum vytváří prostor pro sdílení zkušeností, výměnu příkladů dobré praxe, diskuze o daném tématu, čerpání inspirace do výuky, společné plánování a reflexe výuky, apod. Z účasti nejsou vyloučeni ani nepedagogičtí pracovníci a dobrovolníci pracující s dětmi a mládeží.

Povinný výstup této aktivity jsou příklady dobré praxe, které se budou zaznamenávat do vzoru přílohy „Dobrá praxe“. Vybrané příklady dobré praxe musí být natočeny na video. Tento materiál bude nabídnut k publikaci na portálu RVP.cz.

Žadatel/příjemce pořádá v rámci této aktivity pravidelná prezenční setkávání pro vedoucí center (minimálně dvakrát za rok) a podle možností i setkávání prostřednictvím sociálních sítí. Žadatel/příjemce provádí supervizi práce v centrech.

V rámci aktivity budou podpořeny vzájemné návštěvy mezi školami za cílem kolegiální podpory přímo na školách – např. zkušený pedagog může vyjet na školu jiného pedagoga za cílem podpory či naopak, atd.

V rámci center mohou vznikat metodické materiály, které v ČR chybí a je po nich poptávka. Toto je nutné v žádosti o podporu dobře zdůvodnit a podložit.

Žadatel v rámci aktivity popíše, jaký typ sítě bude v rámci této aktivity vytvářet.

Typy sítí:

1) síť inkluzivních škol – propojí se školy, které umějí vzdělávat žáky v heterogenním kolektivu;
2) síť specializovaná na konkrétní typ speciálně vzdělávacích potřeb (nutné však vždy směřovat k poskytování podpory běžným školám při vzdělávání těchto dětí/žáků). V případě, že tuto síť bude vytvářet speciální škola, musí v rámci projektu spolupracovat alespoň se čtyřmi běžnými školami, a to minimálně ze dvou krajů.

Popis školy jako centra kolegiální podpory a vzájemného učení mezi školami – škola, která působí jako lídr určitého tématu pro další školy a školská zařízení, případně i jiná vzdělávací organizace (včetně zájmového a neformálního vzdělávání) v území. Území je spíše než formálními charakteristikami dáno dopravní dostupností a praktickými hledisky.

Cílem aktivity je posílit schopnosti pedagogů tak, aby byli schopni lépe podpořit rozvoj dětí a žáků. Diskutovány, rozvíjeny a zaváděny musí být takové metody a způsoby práce, které žáka maximálně podpoří v rozvoji. Klíčové téma, které musí být v rámci centra diskutováno, je, za jakých podmínek a v jakém věku je možné dítě či žáka integrovat do škol běžného vzdělávacího proudu a jak dítě/žáka co nejefektivněji podpořit.

Hodnocení práce v centru

Cílem centra je poskytovat podporu ostatním školám v začleňování dětí a žáků z povinné cílové skupiny.

Tento proces je možné zdokumentovat buď písemnou reflexí nebo audio/video záznamem (postačující je amatérská nahrávka např. na mobilním telefonu). Může se také jednat o písemnou zpětnou vazbu účastníků konkrétního sezení a k ní zpracovaný komentář vedoucího centra, o nějaké produkty účastníků z akce (flipy vzniklé ve skupinách, atd.) nebo o výpovědi na další akci, jak učitelé něco z minulého setkání použili v praxi, apod.

Minimálně jedenkrát za rok bude pořízen videozáznam z celého setkání včetně výpovědí deseti různých účastníků setkání. Tento videozáznam bude povinně přiložen ke Zprávě o realizaci projektu, kde bude zároveň přehled aktivit center a jejich hodnocení. Toto shrnutí pak bude podkladem pro zhodnocení aktivit a využití výstupů a pro plánování další výzvy v rámci OP VVV.

Příjemce dotace nebo ten, kdo metodicky vede síť center, provádí nejméně jedenkrát za rok supervizní pozorování (případně supervizní rozhovory) do předem připraveného pozorovacího archu. Formát pozorovacího archu (případně základní osnovy supervizního rozhovoru) bude předložen současně s první Zprávou o realizaci projektu.

Provázanost činnosti center v rámci dalších projektů PO 3 OP VVV

V individuálních projektech systémových (příjemcem projektů jsou přímo řízené organizace MŠMT a organizační složky státu) budou pro zajištění provázanosti projektu organizovány tzv. odborné panely.

Příjemci projektů této výzvy mohou být vyzváni k účasti na odborném panelu (jedná se o cca dva dny v jednom kalendářním roce). V případě, že je příjemce k účasti vyzván, je jeho účast na tomto panelu povinná. Tato podmínka bude uvedena v právním aktu o poskytnutí podpory.

Pro využití výstupů z činnosti těchto škol – center – potřebuje MŠMT, aby příjemce vykazoval jednou za rok přehled aktivit a účastníků setkání. Shrnutí bude podkladem pro plánování další výzvy. Celkové shrnutí sledovaných údajů (tj. přehled aktivit a účastníků) pak bude součástí zhodnocení v rámci Závěrečné zprávy o realizaci projektu (kap. 7.1.3 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část).

V případě, že žadatel volí aktivitu č. 2, dokládá metodiku práce s cílovou skupinou (příklady programů v centrech).

Aktivita č. 3: Podpora žáků se SVP[4] při vstupu na trh práce

Aktivity se budou zaměřovat jednak na teoretickou přípravu žáků se SVP[5] na zaměstnání či jinou výdělečnou činnost, dále také na praktickou přípravu žáků SVP[6] na zaměstnání či jinou výdělečnou činnost (stáže u zaměstnavatele, prohlídky pracovišť, aktivity vedoucí k získání kompetencí pro trh práce včetně soft skills, apod.)

Cílem aktivity je zvyšovat povědomí žáků o právech a povinnostech vyplývajících ze zaměstnání, rozvíjet pracovní a sociální dovednosti žáků, připravit je na přechod do pracovního prostředí, apod.

Cíle je možné dosahovat pomocí volnočasových aktivit či vícedenním intenzivním tréninkem, který bude zahrnovat jak teoretickou, tak praktickou přípravu ke vstupu na trh práce.

V případě, že žadatel volí aktivitu č. 3., dokládá metodiku práce s cílovou skupinou (konkrétní aktivity, které žáky budou připravovat na zaměstnání, jak po teoretické, tak praktické stránce).

Aktivita č. 4: Spolupráce různých stupňů uměleckého vzdělávání při začleňování dětí a žáků se SVP v rámci vzdělávací oblasti Umění a kultura

Projekt v této aktivitě musí realizovat všechny níže uvedené činnosti:

1. **vzájemné učení/spolupráce různých stupňů uměleckého vzdělávání**,
2. **pilotní aktivity ve školách** (včetně základních uměleckých škol, dále jen ZUŠ) **a školských zařízeních, které individuálně integrují děti a žáky se SVP**[7], tuto aktivitu doprovázejí tvorbou metodických materiálů,
3. **spolupráce s vysokými školami, které zajišťují přípravu budoucích pedagogů včetně rozvoje didaktik všech vzdělávacích oborů oblasti Umění a kultura** (navrhované oblasti: výtvarná výchova ve výuce

[4] Mimo dětí a žáků ze socioekonomicky znevýhodněného nebo kulturně odlišného prostředí.

[5] Mimo dětí a žáků ze socioekonomicky znevýhodněného nebo kulturně odlišného prostředí.

[6] Mimo dětí a žáků ze socioekonomicky znevýhodněného nebo kulturně odlišného prostředí.

[7] Mimo dětí a žáků ze socioekonomicky znevýhodněného nebo kulturně odlišného prostředí.

žáků se zrakovým postižením, hudební výchova a sluchové postižení, dramatická výchova a děti se SVP, taneční a pohybová výchova; filmová a audiovizuální výchova, apod.),

4. **vytvoření návrhu na úpravu vzdělávacích obsahů ve školních vzdělávacích plánech** (dále jen ŠVP) **konzervatoří s ohledem na budoucí pedagogickou dráhu absolventů, posilování kompetencí absolventů konzervatoří vzdělávat žáky se SVP**,
5. **vytvoření návrhu na úpravu vzdělávacích obsahů v ŠVP včetně metodických materiálů pro všechny obory základních uměleckých škol z hlediska začleňování žáků se SVP**[8].

V rámci komplexnosti projektu je možné zaměřit aktivity v povinně volitelné aktivitě č. 4 i na cílovou skupinu dětí a žáků ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí.

V případě, že žadatel volí aktivitu č. 4, dokládá metodologii akčního výzkumu navrženou pro konkrétní projekt.

Aktivita č. 5: Rodičovská fóra

V rámci této aktivity bude cílem propojovat především rodiče[9] dětí a žáků z povinné cílové skupiny. Bude podpořen vznik lokálních skupin rodičů. Rodiče získají místo pro vyjádření a diskusi o záležitostech týkajících se jejich dětí. Setkání tak umožní zástupcům rodičů prezentovat při oficiálních jednáních svou širokou zkušenost. Aktivity mají otevřít téma vzdělávání dětí a žáků v běžných školách. Diskuse rodičů umožní školám, dalším institucím i veřejnosti lépe rozumět potřebám této cílové skupiny, čímž se posléze otevře prostor i vlastní participaci žáků se zdravotním postižením.

Rodičovská fóra musí vzniknout ve všech krajích ČR (jedno fórum v jednom kraji). Během realizace projektu mohou vznikat další centra. Rodiče se ve fórech scházejí minimálně jednou měsíčně. Žadatel pouze koordinuje rodičovská fóra a dodává jim metodickou podporu, centra však musí mít prostor pro vlastní diskusi a nastavování agendy.

Cílem této aktivity není vytvářet prostorová zázemí pro činnost rodičovských fór. Eventuální pronájem prostor je možné hradit pouze za dobu trvání rodičovského setkání.

Povinné výstupy:

– Příručka o tom, jak provozovat rodičovská fóra – žadatel během realizace této aktivity nasbírá zkušenosti dobré praxe jak vést a rozvíjet rodičovská fóra v prostředí ČR.

– Souhrn podnětů vzešlých z rodičovských fór směrem ke školám a školským zařízením či dalším institucím.

Podporované aktivity:

– Pravidelná setkávání rodičovského fóra za účelem diskuse o podpoře ve vzdělávání a vytváření žádoucích podmínek ke vzdělávání (každé setkávání fóra dodává prezenční listinu a téma, které bylo diskutováno, např. formou zápisu). Formy setkávání mohou být například:

  - fokusní skupiny a workshopy,
  - informační setkání (např. pro rodiče, kteří nejsou ve fóru ještě zapojeni),

[8] Mimo dětí a žáků ze socioekonomicky znevýhodněného nebo kulturně odlišného prostředí.

[9] V rámci této cílové skupiny lze započíst i osoby dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, hlava III, § 928 až § 975.

- speciální aktivity (např. piknik), z těchto akcí musí být sepsána zpětná vazby, co se diskutovalo, k čemu se dospělo.

– Poskytovat poradenství rodičům v komunikaci se školou.

– Podpora rodičů při komunikaci a spolupráci s odborníky, ostatními neziskovými organizacemi a mezinárodními organizacemi rodičů a s orgány místní a krajské samosprávy, státní správy a školskými zařízeními, které jsou zaměřeny na vzdělávání.

– Metodické vedení při vzniku a organizaci fóra.

– Celorepublikové setkání rodičovských fór – jednou až dvakrát do roka setkání center a předávání zkušeností dobré praxe (výstupem setkání bude reflexe organizátora setkání o úspěchu setkání…, souhrn osvědčené praxe a video nahrávka zhodnocení akce „setkání center“ alespoň třech účastníků/účastnic setkání z řad rodičů.

Doporučení pro fungování center:

Příklady témat, která může fórum řešit:

- *čeho chce fórum dosáhnout*
- *role a povinnosti členů/členek, tedy kdo bude mít jaké úkoly*
- *jak často se budou setkávat*
- *kdo se bude účastnit*
- *jak se bude ve fóru rozhodovat*
- *kdo bude případně dané fórum zastupovat*
- *sdílení zkušeností jednotlivých členů a členek fóra*
- *sdílení příkladů dobré praxe*
- *odborné přednášky*

– *Vytvořte si informační leták, kde bude stručná informace o tom, kdo jste, co je váš cíl, jak se mohou rodiče zapojit a proč je pro rodiče důležité se zapojit (za účelem změnit k lepšímu služby pro rodiny v oblasti vzdělávání).*

– *Dejte zájemcům a zájemkyním o členství vědět, že je na nich, do jaké míry se zapojí (členství nemusí znamenat plno práce).*

– *Propojte se v území již s existujícími uskupeními rodičů.*

– *Buďte otevření, snažte se oslovit a zapojit co největší škálu rodičů, např. rodiče z minorit, i ty, kteří neovládají český jazyk, rodiče z geograficky těžko dostupných oblastí, matky samoživitelky, otce samoživitele, zdravotně postižené rodiče, rodiče s nízkým stupněm vzdělání, atd. (Tito rodiče také hledají cestu, jak podpořit své děti).*

Další doporučení:

- *Fórum by mělo být lokální (v rámci jedné obce), dostupné všem rodičům, kteří jsou členy, pravděpodobnost, že se budou moci zúčastnit centra je pak vyšší.*
- *Žadatel pouze koordinuje rodičovská fóra a dodává jim metodickou podporu, centra však musí mít prostor pro vlastní diskusi a nastavování agendy.*

- *Více informací o tom, jak založit a vést fóra rodičů naleznete na webu Contact a family: http://www.cafamily.org.uk/media/816817/support_for_parent_carer_forums_parent_carer_forum_handbook.pdf.*

Nebudou hrazena vícedenní setkání a akce s výjimkou úhrad nákladů za akci Celorepublikové setkání všech fór.

V případě, že žadatel volí aktivitu č. 5, dokládá popis dosavadních zkušeností s cílovou skupinou a metodiku práce s cílovou skupinou (konkrétní aktivity na podporu rodičů a rodičovských fór).

Aktivita č. 6: Inovativní přístupy vedoucí k začleňování žáků se SVP[10] do výuky v heterogenních kolektivech škol, které nejsou zřízeny podle § 16 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen školský zákon).

V této aktivitě budou v rámci pilotního ověření vytvářených inovativních záměrů podporováni individuálně integrovaní žáci nebo žáci, kteří jsou vzděláváni ve studijních skupinách nebo třídách (zřízených podle § 16 školského zákona) v běžných školách. Musí být splněn předpoklad, že díky aktivitám projektu dochází k pravidelnému (minimálně jedenkrát týdně po dobu tří vyučovacích hodin) a dlouhodobému (po jeden školní rok) propojování žáků cílové skupiny s žáky intaktními přímo ve vyučování. V rámci aktivity jsou podporovány stáže zahraničních odborníků v ČR, jejichž cílem je přenesení inovativního přístupu ze zahraničí a implementace v podmínkách ČR, dalším cílem je pak zvýšení kompetencí pedagogických pracovníků v oblasti začleňování žáků se SVP do výuky v heterogenních kolektivech škol a umožnění předání zahraničních zkušeností více pracovníkům, kteří se podílejí na vzdělávání.

Žadatel k této aktivitě zpracuje inovační záměr, který přiloží jako přílohu žádosti o podporu (vzor inovačního záměru je k dispozici v IS KP14+). Součástí inovačního záměru bude také evaluační plán, v němž žadatel specifikuje detailní postup a metody evaluace, tj. stanovení harmonogramu, výstupů, základních evaluačních otázek, kontrolní skupiny, metod a ukazatelů pro jejich řešení. Evaluační plán dále zpracuje analýzu problému, stakeholderů a teorie změny inovace jako východisko evaluačních aktivit.

Součástí evaluace prováděné příjemcem bude ověření sociálně emočních dovedností všech dětí v dané studijní skupině či třídě, přičemž potřebné podklady pro toto ověření budou poskytnuty ŘO. Ověření bude provedeno na počátku a na konci projektu. Současně dojde k ověření prostřednictvím stejné metodologie a ve stejných časových okamžicích u srovnatelné studijní skupiny či třídy (kontrolní

[10] Mimo dětí a žáků ze socioekonomicky znevýhodněného nebo kulturně odlišného prostředí.

skupina). Může se jednat o paralelní studijní skupinu či třídu ze stejné školy či skupinu ze školy jiné. Cílem evaluace je kromě ověření dopadů projektu také vytváření znalostní báze, jaké konkrétní inovativní přístupy fungují a za jakých podmínek.

Výstupy evaluace budou zpracovány ve stručné evaluační zprávě, která bude obsahovat minimálně: velikost studijní skupiny či třídy, do které byli žáci integrováni, velikost kontrolní skupiny, počet integrovaných žáků. Zpráva bude dále obsahovat popis skutečného fungování vytvořeného inovačního řešení vůči cílové skupině, pozorované změny u cílové skupiny (u integrovaných i intaktních žáků) a popis nezbytných vnějších podmínek, které je nutné zajistit pro implementaci daného řešení při realizaci.

Důrazně doporučujeme konzultovat se zástupci ŘO OP VVV inovační záměr před podání žádosti o podporu.

5.3.4.3 Volitelné aktivity

Volitelná aktivita č. 1: Tvorba pracovních listů, metodických materiálů pro RVP ZV

Výstupy jsou připraveny pro vzdělávání žáků se SVP v běžné škole tak, aby naplnily minimální doporučenou úroveň pro úpravy očekávaných výstupů v rámci podpůrných opatření dle textu upraveného RVP ZV z ledna 2016.

http://www.nuv.cz/uploads/RVP_ZV_2016.pdf

Materiály budou tvořit kompaktní celek. Minimem je příprava dvou souborů v rámci jednoho projektu.

Každý jednotlivý soubor bude zpracovávat minimálně jeden vzdělávací obor, v jeho rámci komplexně materiály pro výstupy pro jedno období v jednom stupni a pro jednu složku (Příklad: vzdělávací obor Český jazyk a literatura má tři složky Komunikační a slohovou výchovu, Jazykovou výchovu a Literární výchovu).

Volitelná aktivita č. 2.: Aktivity na podporu dětí a žáků z povinné cílové skupiny

Rozvoj žáků z povinné cílové skupiny ve školách hlavního vzdělávacího proudu prostřednictvím volnočasových aktivit i ve výuce. Tyto aktivity bude doprovázet sběr zkušeností dobré praxe. V aktivitách musí být zapojena alespoň polovina intaktních dětí/žáků a alespoň 10 % žáků se SVP. Toto pravidlo musí být dodrženo při zápisu dětí a žáků do volnočasové aktivity. Pro kontrolu na místě bude k dispozici seznam zapsaných dětí a žáků.

Volitelná aktivita č. 3.: Tuzemské i zahraniční stáže pro pracovníky pracující s cílovou skupinou

Cílem je výměna zkušeností se zahraničními kolegy formou stínování v oblasti vzdělávání dětí a žáků se SVP. Jedná se o stáž v zařízeních pro předškolní vzdělávání, v základních a středních školách. Mohou probíhat v ČR i v zahraniční (v rámci EU). Minimální délka stáže je pět pracovních dní (bez cesty), maximální délka stáže je deset pracovních dní (bez cesty). V rámci stáže jsou podporovány následující aktivity: náslech, pozorování, seznámení se s prostředím a dokumentací daného zařízení včetně možnosti aktivní účasti učitele/ky (nebo v případě volnočasových aktivit vychovatele/ky) na vzdělávacím procesu. Povinným výstupem bude závěrečná zpráva ze stáže (reflexe zkušeností) s přenosem do vlastní školy, školní družiny nebo školního klubu prostřednictvím např. prezentace, workshopu. Pokud žadatel zvolí povinnou aktivitu č. 6, mohou se tuzemských i zahraničních stáží zúčastnit

i další odborníci (např. lékař, sociální pracovník) podílející se na vytváření podmínek k začleňování dětí a žáků se SVP do heterogenních kolektivů.

Volitelná aktivita č. 4.: Osvětové aktivity na podporu inkluzivního vzdělávání

Velkou překážkou inkluzivního vzdělávání bývá neporozumění z řad veřejnosti. Cílem této aktivity je osvěta v oblasti inkluze.

Doporučené aktivity: prezentace příkladů dobré praxe, pořádání seminářů, přednášek, tvorba videí, plakátů, apod.

5.3.4.4 Vyloučené aktivity:

Nebude podporována tvorba nových kurzů dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků (DVPP).

Nebudou podpořeny projekty, jejichž hlavním zaměřením je vznik nových webových portálů nebo jejich částí – viz kap. 5.2.5.

5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část platí pro žadatele/příjemce následující:

Limity kapitol rozpočtu:

- Položka rozpočtu Outsourcované služby – max. 49 % z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje;
- Kapitola rozpočtu Výdaje na přímé aktivity – investiční – max. 20 % z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje.

Limit výdajů souvisejících s tvorbou webového portálu:

- Výdaje související s tvorbou webového portálu mohou dosahovat max. 2 % celkových způsobilých výdajů projektu. Do tohoto limitu jsou započítány všechny výdaje související s tvorbou webového portálu vyjma mzdových výdajů členů administrativního týmu projektu (činnosti členů administrativního týmu nelze jednoznačně přiřadit k dané aktivitě). **Žadatel/příjemce je povinen ke všem druhům výdajů, které souvisejí s tvorbou webového portálu, vytvořit samostatné položky rozpočtu a tyto položky rozpočtu označit tak, aby byly snadno identifikovatelné.**

5.2.5.1 Finanční milníky

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.6 Cost benefit analýza (CBA)

Pro tuto výzvu nerelevantní.

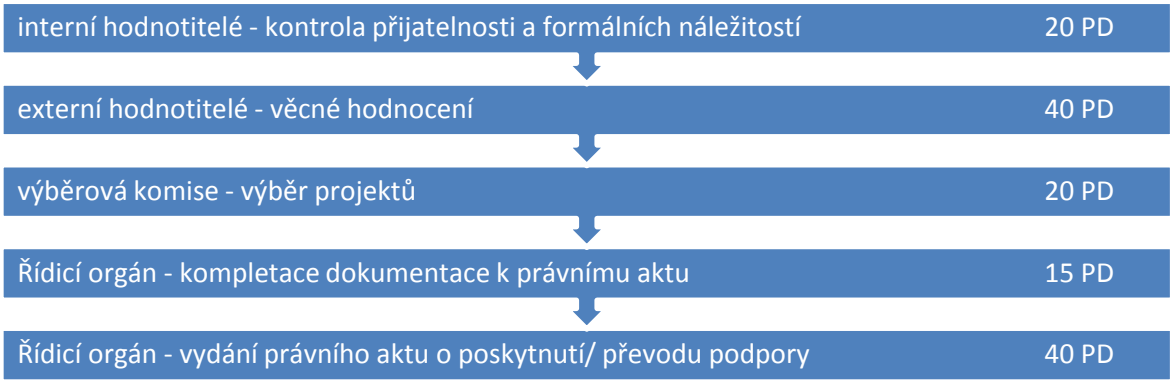
5.3 Příjem žádostí o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.4 Fáze schvalování projektů

Po finalizaci žádosti o podporu začíná proces schvalování projektu.

Fáze procesu schvalování včetně dílčích lhůt[11] (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 zpravidla do 20 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu. O výsledku fáze hodnocení bude žadatel informován změnou stavu 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 (příp. pro daný projekt nerelevantní).

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 a zároveň splnění všech kritérií přijatelnosti 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.

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.

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. Všichni hodnotitelé procházejí 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 zpravidla

[11] Dílčí lhůty jsou orientační.

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 kořenového hodnoticího kritéria významně liší, tj. bodový rozdíl hodnotitelů činí minimálně výši bodů stanovenou v příloze výzvy Hodnoticí kritéria;

– celkové bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se významně liší, tj. bodový rozdíl hodnotitelů činí minimálně 20 bodů;

– jednotliví hodnotitelé se liší v celkovém ne/doporučení žádosti o podporu k financování, tzn., jeden z hodnotitelů žádost o podporu doporučuje k financování 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 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 bodovým výsledkem hodnocení projektu je počet bodů přidělený arbitrem a hodnoticí tabulka arbitra.

Kritéria věcného hodnocení včetně 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 a více 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. jednoho 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 – interních a externích hodnotitelů vybraných z Databáze hodnotitelů ŘO OP VVV s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu a interních hodnotitelů/zástupců ŘO OP VVV. Všichni hodnotitelé procházejí 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 hodnotí 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, případně doporučena s výhradou, tzn., že projekt obdrží podporu až po splnění podmínek stanovených výběrovou komisí.

Po projednání/formulování příp. výhrad a ne/doporučení všech projektů následně výběrová komise stanoví bodovou hranici pro doporučené projekty s ohledem na finanční alokaci výzvy. V případě, že hranice disponibilní alokace bude stanovena mezi projekty se stejnou výší bodů (např. tři projekty hodnocené 70 body, z nichž na dva projekty alokace nestačí), rozhodne ŘO OP VVV o navýšení alokace tak, aby byly podpořeny všechny projekty stejně bodově hodnocené, nebo nebude podpořen žádný z projektů na hranici disponibilní alokace (žádný ze tří hraničních projektů s např. 70 body), tzn., alokace výzvy nebude vyčerpána.

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

5.5 Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli

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

Úspěšní žadatelé jsou ŘO OP VVV osloveni prostřednictvím interní depeše s žádostí o doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

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 ŘO OP VVV. Obsah oznámení je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 6.3.

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 poskytnutí/převodu podpory

Po dodání požadovaných dokladů žadatelem ŘO OP VVV zahájí kompletaci a přípravu podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Rozhodnutí o poskytnutí dotace je vydáno 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.

Požadované podklady pro vydání právního aktu včetně způsobu dodání jsou popsány v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výčet podkladů před vydáním právního aktu je následující:

1a) **Doklad o bezdlužnosti**;

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

3) **Čestné prohlášení o aktivní datové schránce** a závazku mít datovou schránku aktivní po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu – je-li relevantní;

4) **Smlouva o partnerství** (partnerská smlouva) – je-li relevantní;

4a) **Doložka osvědčující souhlas zřizovatele s uzavřením partnerské smlouvy** – je-li relevantní;

5) **Čestné prohlášení partnera –** je-li relevantní;

6) **Doklad o ročním obratu**- je-li relevantní;

9) **Doklad o bankovním účtu/podúčtu;**

10) **Doklad o účtu zřizovatele** – je-li relevantní;

11) **Prohlášení o závažných změnách.**

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 (včetně průběžné žádosti o platbu)

Termín předkládání průběžné Zprávy o realizaci projektu/Žádosti o platbu:

Příjemce je povinen předložit první průběžnou ZoR projektu/ŽoP do 20 pracovních dnů po uplynutí tří měsíců[12] ode dne vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Další průběžnou ZoR projektu/ŽoP 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 ZoR projektu/ŽoP je popsán v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část, v kapitole 7.1.

V případě, že příjemce realizoval způsobilé výdaje na projekt již před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, může příjemce využít možnost předložení první průběžné ZoR projektu/ŽoP v dřívějším termínu v souladu s kapitolou 7.1.1. Pravidel pro žadatele a příjemce OP VVV

[12] 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.

– obecná část uvedené v části Dřívější předložení Zprávy o realizaci projektu/Žádosti o platbu, nejdříve však po proplacení první zálohové platby (v případě ex-ante financování).

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

Příjemce je povinen předložit Poskytovateli podpory údaje pro účely kontroly nadměrného vyrovnání dle čl. 6 Rozhodnutí č. 2012/21/EU a to:

- za období maximálně 3 let realizace Projektu (doloží spolu s nejbližší ZoR projektu, tak aby doba rozhodného vykazovaného období nepřekročila 36 měsíců);
- a následně vždy po ukončení Projektu (doloží spolu se závěrečnou ZoR projektu).

V případě, že Příjemce v daném rozhodném období obdržel nadměrnou vyrovnávací platbu, je povinen tuto nadměrnou platbu vrátit Poskytovateli podpory nejpozději v průběhu dalšího monitorovacího období. Pokud nadměrně vyplacená částka nepřesahuje 10 % průměrné roční vyrovnávací platby v rozhodném období, lze tuto nadměrnou vyrovnávací platbu převést do dalšího rozhodného období a odečíst ji od vyrovnávací platby splatné v tomto období.

Příjemce je povinen pro účely kontroly nadměrného vyrovnání doložit 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 za rozhodné období;
– plánované výnosy z projektu na rozhodné období;
– skutečné náklady na realizaci projektu v rozhodném období;
– veškeré výnosy a další finanční prostředky obdržené v souvislosti s poskytováním veřejné služby a/nebo financováním Projektu v rozhodném období;
– výše skutečně vyplacené podpory (vyrovnávací platby) rozhodné období;
– vyčíslení částky nadměrné vyrovnávací platby.

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

Příjemce je povinen předložit ŘO OP VVV závěrečnou ZoR projektu/ŽoP do 40 pracovních dnů od data ukončení fyzické realizace projektu, nejpozději však do 26. 2. 2023 (v případě, že datum ukončení fyzické realizace projektu je 31. 12. 2022).

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

Pro tuto výzvu je tento typ zprávy nerelevantní.

7.1.5 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro tuto výzvu je tento typ zprávy nerelevantní.

7.1.6 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro tuto výzvu je tento typ zprávy 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 OP VVV – obecná část. Dále pro projekty v rámci této výzvy platí, že za podstatnou změnu se považuje změna zapojených škol v roli center kolegiální podpory a vzájemného učení škol.

7.2.3 Změny v období udržitelnosti

Pro tuto výzvu je tato část Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část nerelevantní.

7.3 Ukončování projektu a udržitelnost

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Část týkající se udržitelnosti v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část 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 realizace projektu z hlediska monitorování a financování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí v bodu **1) ZZoR projektu včetně výstupů projektu** následující:

Výstupy projektu příjemce předkládá průběžně v rámci realizace projektu a přikládá je k ZoR projektu, nejpozději je předává se závěrečnou ZoR projektu, pokud není vymezeno výzvou nebo navazující dokumentací k výzvě jinak. Produkty vytvořené v rámci realizace projektu dle žádosti o podporu předá v elektronické podobě a v případě děl a jiných předmětů ochrany chráněných autorskými právy a právy s nimi souvisejícími příjemce připojí licenci Creative Commons 4.0 ve variantě BY a BY-SA a dá k dispozici veřejnosti takovým způsobem, aby k němu měl každý neomezený a bezplatný dálkový přístup a bylo mu umožněno dílo dále sdílet a jinak užívat v souladu se zvolenou licencí. Pokud je držitelem autorských práv či práv s nimi souvisejících k dílu nebo jinému předmětu ochrany, které vznikly na základě zakázky s použitím prostředků této dotace, třetí osoba odlišná od Příjemce, je Příjemce povinen smluvně zajistit, aby tato osoba připojila k dílu nebo jinému předmětu ochrany licenci Creative Commons za stejných podmínek jako Příjemce.

Postup administrace ZZoR projektu je uveden v kapitole 7.1.3.

7.3.4 Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.5 Předčasné/nestandardní ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.6 Udržitelnost projektu

Pro tuto výzvu je tato kapitola nerelevantní.

7.4 Uchovávání dokumentů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

8.1 Financování projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část a dále platí:

Stanovení výše podpory

Výše podpory bude stanovena v souladu s článkem 5 Rozhodnutí č. 2012/21/EU[13], v režimu služeb obecného hospodářského zájmu viz kapitola 15.3.3. Výše podpory nepřesáhne rozsah nezbytný k pokrytí čistých nákladů vynaložených na realizaci projektu.

Výše podpory bude stanovena takto:

Podpora (vyrovnávací platba) = náklady na projekt celkem – veškeré výnosy z projektu

[13] Rozhodnutí Komise č. 2012/21/EU ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu (dále též „Rozhodnutí č. 2012/21/EU“).

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 činnostem v Pověření.

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).

Podmínky způsobilosti výdajů jsou uvedeny v kapitole 8.7 Způsobilé výdaje v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výše podpory je stanovena v souladu s 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 příjemce. Povinnost odděleného účtování se vztahuje na veškeré položky související s aktivitami projektu;

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

Kontrola nadměrného vyrovnání

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 poskytnutí nadměrného vyrovnání (viz kap. 7.1.1)

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 organizační složka státu (OSS) a příspěvková organizace organizační složky státu (PO OSS), která jsou zřizována jinými OSS než MŠMT. Označení finančního toku ex-post je v této kapitole použito pouze z hlediska evropského výkaznictví ve vztahu

příjemce a ŘO OP VVV. Další informace k provádění plateb OSS a PO OSS jsou uvedené v kapitole 8.1.4 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.1.2 Financování ex-ante

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále platí, že tento způsob je využíván k financování všech projektů, kromě těch, které jsou realizované žadatelem/příjemcem definovaným v kapitole 8.1.1.

Příjemci bude poskytnuta první zálohová platba ve výši částky, která se vypočte součtem plánovaných výdajů za dvě první sledovaná období uvedená ve finančním plánu, maximálně však do 30 % 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.

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

8.1.3 Financování způsobem kombinovaných plateb

Pro projekty v rámci této výzvy je tento způsob financování 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 žadatele této výzvy platí následující:

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

Každá schválená platba se v MS2014+ rozpadá automaticky na veřejné a vlastní zdroje. Příjemce na svůj účet obdrží finanční prostředky pouze ve výši veřejných zdrojů (v součtu podílů EU a SR). Finanční prostředky ve výši vlastního zdroje vkládá do projektu sám.

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

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

Více rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100 %	0 %
Více rozvinutý region	Celá ČR	88 %	12 %

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

Míra podpory ze strany žadatele/příjemce z jeho vlastních zdrojů ve vztahu k celkovým způsobilým výdajům projektu podle právní formy žadatele/příjemce je následovná:

Veřejné vysoké školy – min. 5 % celkových způsobilých výdajů projektu.

Soukromé vysoké školy: min. 5 % celkových způsobilých výdajů projektu, kromě soukromých vysokých škol, které jsou a. s. nebo s. r. o., pro které je míra podpory ze strany žadatele/příjemce min. 15 % celkových způsobilých výdajů projektu v závislosti od místa realizace projektu (pro projekty realizované ve více rozvinutém regionu je podíl žadatele/příjemce min. 50 % celkových způsobilých výdajů).

Soukromoprávní subjekty – min. 5 % / 0 %[14] celkových způsobilých výdajů projektu.

Školy a školská zařízení zřizované MŠMT – 0 % celkových způsobilých výdajů projektu.

Právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení, které jsou zapsané ve školském rejstříku (týká se také příspěvkových organizací územních samosprávních celků a dobrovolných svazku obcí) – 0 % celkových způsobilých výdajů projektu.

Organizační složky státu a jejich příspěvkové organizace – 0 % celkových způsobilých výdajů projektu.

Územní samosprávné celky a dobrovolné svazky obcí – min. 5 % celkových způsobilých výdajů projektu.

8.2 Účetnictví a dokladování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.3 Bankovní účet

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.4 Pokladna

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.5 Daň z přidané hodnoty

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

[14] V případě 1) podpory nebo ochrany osob se zdravotním postižením a znevýhodněných osob, 2) sociálních služeb a aktivit sociálního začleňování, 3) aktivit v oblasti vzdělávání a 4) aktivit sociálních a hospodářských partnerů v oblasti sociálního dialogu bude příjemce hradit 0 % způsobilých výdajů. 0 % kofinancování neplatí pro soukromé vysoké školy, které jsou o. p. s.

8.6 Vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6.1 Úplné vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že úplné vykazování výdajů je využíváno u projektů, kde žadatelem/příjemcem je OSS nebo PO OSS.

8.6.2 Zjednodušené vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty, kde je žadatelem/příjemcem jiný subjekt než OSS nebo PO OSS, v rámci této výzvy platí, že část celkových způsobilých výdajů projektu bude vykazována formou nepřímých nákladů (viz kapitola 8.7.4.1.).

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:

Časová způsobilost

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

8.7.2 Způsobilé výdaje dle druhu

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

Pro účel realizace aktivit projektu je možné pořizovat nezbytné kompenzační a didaktické pomůcky (dle výše pořizovací ceny mohou být investičním i neinvestičním výdajem projektu).

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 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, verze 2, 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.

Pro zaměstnance/pracovníky projektu platí následující omezení:

Odpracované hodiny v rámci uzavřených pracovně právních vztahů zaměstnance projektu se nesmí překrývat a není možné, aby byl zaměstnanec placen za stejnou práci vícekrát.

Osoba, jejíž odměňování je i jen částečně hrazeno z prostředků projektu OP VVV, může u všech subjektů (příjemce a partneři) zapojených do realizace projektu odpracovat v každém kalendářním měsíci maximálně počet hodin rovnající se 1,0násobku[15] fondu pracovní doby daného měsíce – 1 úvazek (tj. součet veškerých odpracovaných hodin zaměstnance včetně případných DPP a DPČ u příjemce a partnerů nesmí překročit počet hodin fondu pracovní doby pro daný měsíc), a to ve všech kalendářních měsících po dobu realizace projektu OP VVV.

Ve výjimečných případech může počet odpracovaných hodin zaměstnance u všech subjektů zapojených do realizace projektu dosahovat v součtu až 1,2násobku[16] fondu pracovní doby daného měsíce. Výjimka na tuto výši odpracovaných hodin se uděluje pro vybrané členy odborného týmu, kterými jsou pedagogičtí pracovníci škol vymezených § 7, odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, akademičtí pracovníci vymezení v § 70, odst. 2 zákona 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění. V odůvodněných případech[17] je možné výjimku udělit i pro další členy odborného týmu, kterými jsou odborníci a pracovníci připravující a realizující vzdělávací aktivity pro pedagogické pracovníky.

8.7.3 Věcné příspěvky v OP VVV

V této výzvě nejsou věcné příspěvky povoleny.

8.7.4 Nepřímé náklady

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.

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.

[15] Při využití nařízeného přesčasu může dojít k překročení 1,0násobku fondu pracovní doby, avšak pouze za podmínek stanovených Zákoníkem práce.

[16] Při využití nařízeného přesčasu může dojít k překročení 1,2násobku fondu pracovní doby, avšak pouze za podmínek stanovených Zákoníkem práce.

[17] Žadatel/příjemce žádá o udělení výjimky prostřednictvím změnového řízení.

Dále pro projekty v rámci této výzvy platí, že nezpůsobilé jsou výdaje, které souvisejí s vyloučenými aktivitami definovanými v kapitole 5.2.4.4., a to:

– výdaje na tvorbu nových kurzů dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků (DVPP).

V rámci povinně volitelné aktivity č. 5 Rodičovská fóra jsou nezpůsobilými výdaje:

– na ubytování v rámci vícedenního setkání, pokud se nejedná o Celorepublikové setkání fór;

– na dlouhodobý pronájem prostor pro organizaci rodičovských fór.

– Nezpůsobilými jsou dále výdaje na tvorbu webových portálů, které přesahují 2 % Celkových způsobilých výdajů projektu.

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

Jako příloha Žádosti o podporu projektu je předkládán 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, e-learning, vzorové vzdělávací lekce, výuková skripta, audiovizuální materiály pro pedagogy, apod.), které jsou potřebné 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 Podpora žáků se zdravotním postižením

Typ	Kód NČI	Indikátor	Monitorování a dokladování indikátorů
Výstup	5 12 12	Počet mimoškolních aktivit vedoucích k rozvoji kompetencí	Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. Každý typ mimoškolní aktivity se započítává v rámci projektu pouze jednou. V příloze ZoR projektu příjemce doloží přehled vzdělávací činnosti s popisem zrealizovaných aktivit. Pro kontrolu na místě příjemce uchovává třídní knihu o mimoškolní činnosti.
	5 13 01	Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem	Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. 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. K závěrečné ZoR projektu přiloží finální odpilotovaný výstup.
	5 26 02	Počet platforem pro odborná tematická setkání	Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. V ZoR projektu příjemce dokládá kopii zprávy o zřízení platformy pro odborné tematické setkání a kopii zprávy o činnosti. Vytvořené dílčí výstupy například – zápisy, analýzy, plány, výukové lekce, zprávy, studie, prezentace z vystoupení lektora, prezenční listiny z jednotlivých setkání, apod. dle typu výstupu z činnosti platformy, jsou uloženy u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě a budou zveřejněny. ŘO OP VVV si může vyžádat doložení dílčích výstupů při kontrole ZoR projektu. Pro případnou kontrolu na místě jsou uchovány originály dokumentů u projektové dokumentace.
	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.

Typ	Kód NČI	Indikátor	Monitorování a dokladování indikátorů
	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. Pro případnou kontrolu na místě jsou uchovány originály dokumentů u projektové dokumentace.
	6 00 00	Celkový počet účastníků	Účastník se započítává v rámci projektu pouze jednou, a to ve sledovaném období, kdy dosáhne bagatelní podpory. Bagatelní podpora je stanovena v rozsahu minimálně 40 hodin (může se skládat z více vzdělávacích akcí). ZoR projektu: K ZoR projektu příjemce přikládá jmenný seznam účastníků, kteří dosáhli bagatelní podpory, s označením nových jmen pro sledované období. Karta účastníka se vyplňuje v IS ESF2014+ online nebo offline, a to ve chvíli, kdy vstoupí podpořená osoba do vzdělání. 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. K ZoR projektu se nedokládá. Příjemce má povinnost v systému IS ESF2014+ evidovat po ukončení vzdělávání podpořené osoby rozsah poskytnuté podpory (časovou dotaci jednotlivých vzdělávacích akcí).
Výsledek	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 včetně 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.

Typ	Kód NČI	Indikátor	Monitorování a dokladování indikátorů
	5 25 10	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti	Pracovník se v projektu vykáže pouze jednou, po uplatnění nově získaných poznatků a dovedností v praxi. Poprvé je dosažení hodnoty tohoto indikátoru nutno vykázat nejpozději v předposlední ZoR projektu. V ZZoR projektu se vykáže zbylá hodnota pracovníků, kteří nebyli vykázání v předposlední ZoR projektu. ZoR projektu: Ve chvíli vykázání hodnoty indikátoru se k ZoR projektu přikládá „Souhrnná zpráva za celou organizaci“ složená z dílčích zpráv pracovníků, kteří nově získané poznatky a dovednosti uplatnili v praxi. Kontrola na místě: Portfolio pedagoga/profesní portfolio. 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). Pracovník v portfoliu označí záznam o reflexi číslem projektu a popíše uplatnění a ověření nově získaných poznatků a dovedností. Portfolia zahrnující dílčí zprávy příjemce uchovává pro případnou kontrolu na místě. Pokud pracovník odchází z organizace, příjemce uchovává kopii portfolia.
	5 16 11	Počet dětí a žáků s potřebou podpůrných opatření začleněných do vzdělávání	K ZoR projektu se dokládá čestné prohlášení statutárního orgánu o tom, kolik z dětí a žáků zapojených do jednotlivých aktivit projektu jsou děti a žáci se SVP. Kontrole na místě: Kontrola na místě může u škol zkontrolovat údaj o SVP dítěti/žákovi v matrice školy, příjemce, který není školou, uchovává u projektové dokumentace čestné prohlášení rodičů o tom, že jejich dítě má SVP.

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 13 01 *Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem* 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.

Příjemce je povinen umožnit ŘO volné šíření výstupů projektu a poskytnout ŘO výstup projektu v elektronické formě pro účely umožnění jeho stahování třetími osobami. Bude-li příjemce vyzván ŘO, aby smluvně umožnil šíření výstupů, je povinen uzavřít licenční nebo podlicenční smlouvu. Licenční smlouva se uzavírá v případě, kdy je příjemce přímo tvůrce výstupů. ŘO je v tomto případě nabyvatelem dané licence. Podlicenční smlouva se mezi ŘO a příjemcem uzavírá v případě, kdy autorem výstupu je dodavatel, s nímž příjemce uzavřel licenční smlouvu. Příjemce musí mít

k dodavatelsky pořízenému výstupu práva v takovém rozsahu, aby mohl ŘO udělit neomezenou nevýhradní licenci včetně předmětného díla (výstupu) samotného, a to zásadě v elektronické formě.

Všechny výstupy projektů včetně dílčích výstupů indikátoru 5 13 01, 5 26 02, které **mohou být dále cíleně využívány pro účely vzdělávání** (odborné články a publikace, materiály pro výuku, videa včetně videohospitací, e-learningové kurzy, testové úlohy, atd.), musí být nabídnuty ke zveřejnění na Metodickém portálu RVP.CZ (**o vhodnosti zveřejnění a formě publikace rozhodne koordinátor Metodického portálu rvp.cz)** nebo v systému InspIS SET nebo E-LEARNING[18] (provozuje Česká školní inspekce).

11.3.2 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 Finanční postihy 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. Partnerství není v rámci projektů výzvy Podpora žáků se zdravotním postižením I (Implementace APIV) vyžadováno, ale je povoleno. Oprávnění partneři jsou uvedeni ve výzvě v kap. 4.2. Bližší podmínky oprávněnosti partnera jsou dále popsány v kapitole 5.2.1 těchto Pravidel.

14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

Kapitola upřesňuje podmínky definované v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

[18] Pro systémy provozované ČŠI jsou preferovanými formáty: a) Video – alespoň HD, max. FullHD, rozlišení ve formátech mp4 nebo avi, přičemž pro výukový obsah (e-learning) bude postačovat trvalé vystavení videa ve veřejné knihovně (např. YouTube), b) Audio – formáty wav, mp3 nebo wma, vzorkovací frekvence min. 44 kHz, bitová hloubka min. 16 bit, stereo.

15.1 Úvod do problematiky veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.3 Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.3.1 Blokové výjimky

Pro tuto výzvu nerelevantní.

15.3.2 Podpora malého rozsahu de minimis

Pro tuto výzvu nerelevantní.

15.3.3 Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Projekty v rámci této výzvy 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.

Podpora ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby, která splňuje veškeré podmínky Rozhodnutí č. 2012/21/EU, je slučitelná s vnitřním trhem a platí pro ni výjimka z oznamovací povinnosti stanovené 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 v režimu SOHZ je zejména ověřitelná skutečnost, že po celou dobu realizace projektu bude příjemce (případně ve spolupráci s partnery) 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.

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.

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

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

Příloha zrušena.

18.7 Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.8 Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.10 Příloha č. 10: 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. Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy.

U příloh, kde není k dispozici vzor v IS KP14+, dokládá nebo vytváří žadatel/partner dokument samostatně. Dokumenty budou přikládány v požadovaných formách:

- **Originál**

Dokument vyplněný nebo zpracovaný dle vzoru, dokument zpracovaný žadatelem (vzor není k dispozici) s připojeným zaručeným elektronickým podpisem. Ruční podpis dokument nemusí obsahovat. Pokud je v některém vzoru dokumentu nad rámec uvedena kolonka na podpis, jedná se o upozornění na povinnost dokument elektronicky podepsat. Originál datové zprávy, která obsahuje elektronický podpis nebo časové razítko.

- **Úředně ověřená kopie**

Originál dokumentu (výpisy, potvrzení atp.) konvertovaný z listinné do elektronické podoby (tzv. autorizovaná konverze).

- **Prostá kopie**

Sken dokumentu (originál nebo úředně ověřenou kopii je žadatel/partner povinen přeložit na vyžádání Řídicího orgánu nebo při kontrole).

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)** **- závěrečné čestné prohlášení**	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v IS KP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Žadatel - originál Partner - prostá kopie (před vydáním právního aktu - 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 (mimo OSS, PO OSS, územní samosprávné celky)
Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F8, V2.6	Každý oprávněný žadatel

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V3.1, V3.2	Každý oprávněný žadatel (vykazují se relevatní indikátory)
Realizační tým	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V1.1, V1.2, V4.1	Každý oprávněný žadatel
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
Rozhodnutí o akreditaci	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3	Veřejné nebo soukromé vysoké školy
Doklad o zkušenosti s inkluzívním vzděláváním	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P5, V1.2	Každý oprávněný žadatel nebo partner
CV pracovníka odborného týmu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Originál	ČJ	F3, V1.2	Každý oprávněný žadatel nebo partner
Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	**Způsob doložení přílohy, popis doložení**	**Forma doložení (originál/kopie)**	**Jazyk**	**Vazba na kritérium hodnocení**	**Kdo dokládá**
Čestné prohlášení: **- exekuce** **- vlastní prostředky** **- likvidace** **- insolvence** **- bezdlužnost** **- bezúhonnost**** **- souhlas zřizovatele**	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v IS KP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Žadatel - originál partner - prostá kopie (před vydáním právního aktu - originál nebo úředně ověřená kopie)	ČJ	F3, P5, P6	Každý oprávněný žadatel a partner Výjimky: 1) *Zajištění vlastních prostředků* - prohlašuje žadatel/partner pouze v případě fin. spoluúčasti; 2) *Likvidace* - prohlašují pouze soukromoprávní subjekty, ostatní subjekty (a.s., s.r.o, v.o.s.), dobrovolný svazek obcí, právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení - dle právní formy - neprohlašuje OSS, PO, PO OSS); *3) Insolvence* - prohlašují pouze soukromoprávní subjekty, dobrovolný svazek obcí, soukromé VŠ, ostatní subjekty, právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení - dle právní formy - neprohlašuje OSS, PO, PO OSS); 4) B*ezdlužnost* - neprohlašují OSS, PO OSS, a partner bez fin. příspěvku; 5a) B*ezúhonnost právnických a fyzických osob* - neprohlašuje OSS; 5b) *Bezúhonnost právnických osob* - neprohlašuje územní samosprávný celek; 6) *Souhlas zřizovatele* - prohlašuje pouze PO OSS.

**bezúhonnost fyzických a právnických osob

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
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 (mimo OSS, veřejné VŠ, územní samosprávné celky, PO obcí a krajů)
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 (mimo OSS, územní samosprávné celky)
Doklad o ročním obratu žadatele/partnera	Příloha žádosti o podporu - výkaz zisků a ztrát	Kopie prostá	ČJ	F3, P4, F12	Každý oprávněný žadatel/ partner (viz výjimka viz kap. 5.2.1 Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část)
Principy partnerství a prohlášení o partnerství	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P7	Každý oprávněný partner
Smlouva o partnerství (pokud je již uzavřena)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P7	Každý oprávněný žadatel (nejpozději před vydáním právního aktu)
Metodika práce s cílovou skupinou	Příloha žádosti o podporu - dokument vytvořený žadatelem (vzor není k dispozici)	Originál	ČJ	F3, V6.1	Každý oprávněný žadatel nebo partner (je relevantní pouze v případě, že bude realizována některá z aktivit - č. 2, 3, 5)
Metodologie akčního výzkumu	Příloha žádosti o podporu - dokument vytvořený žadatelem (vzor není k dispozici)	Originál	ČJ	F3, V6.1	Každý oprávněný žadatel nebo partner (je relevantní pouze v příadě, že bude realizována aktivita - č. 4)
Inovační záměr	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V6.1	Každý oprávněný žadatel nebo partner (je relevantní pouze v příadě, že bude realizována aktivita - č. 6)
Popis zkušenosti s prací s cílovou skupinou	Příloha žádosti o podporu - dokument vytvořený žadatelem (vzor není k dispozici)	Originál	ČJ	F3, V2.4, P4	Každý oprávněný žadatel nebo partner (relevantní pouze v případě, že bude realizována aktivita č. 5)
Seznam škol, které budou do projektu zapojeny	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P1	Každý oprávněný žadatel (relevantní pouze v případě, že bude realizována některá z aktivit - č. 2, 3, 4, 6)
Prokázání vlastnické struktury partnera	Každý oprávněný **partner s finančním příspěvkem** - příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P7	Dokládá pouze každý oprávněný partner **s finančním příspěvkem**

* ne starší než 90 dnů od podání žádosti o podporu

Bližší popis příloh k žádosti o podporu

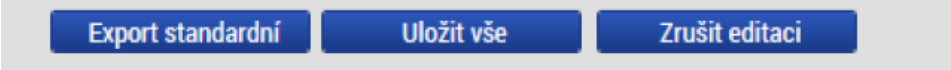
Komentář k rozpočtu

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.

VYTVOŘENÍ 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 (přednastavena 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.[19]

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

[19] Pokud je projekt realizován v režimu nepřímých nákladů, náležejí do přímých výdajů pouze zahraniční služební cesty. Tuzemské služební cesty spadají do nepřímých nákladů.

zveřejněném na stránkách MŠMT v sekci OP VVV. U každé položky je potřeba detailně popsat důvod pořízení, specifikaci vůči úvazkům a nezbytnost pro realizaci projektu a vazbu 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 pro pořízení a nezbytnost pro realizaci projektu. Je také potřeba uvést, 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.[20]

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.[21] Zejména zahraniční cesty cílové skupiny by měly 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.

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

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

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

19. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

CSSF14+	Centrální systém strukturálních fondů pro programové období 2014-2020
ČJ	Český jazyk
ČR	Česká republika
EU	Evropská unie, ve vztahu k finančnímu podílu „evropský“
IS KP14+	Informační systém konečného žadatele/příjemce
MS2014+	Monitorovací systém 2014+
MŠ	Mateřská škola
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky
OSS	Organizační složka státu
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
PO 3	Prioritní osa 3
PO OSS	Příspěvková organizace Organizační složky státu
ŘeO	Ředitel/ředitelka odboru
ŘO	Řídicí orgán
SC	Specifický cíl
SR	Státní rozpočet (ve vztahu k finančnímu podílu „státní podíl“)
SŠ	Střední škola
VeO	Vedoucí oddělení
ZoR projektu	Zpráva o realizaci projektu
ZŠ	Základní škola