

Pravidla pro žadatele a příjemce

- specifická část

Výzvy Individuální projekty systémové III

Operační program

Výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období 2014 – 2020

VERZE:	2
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI:	4. prosince 2017



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

PŘEHLED ZMĚN	5
1. KAPITOLA – ÚVOD	6
2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	6
3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	7
4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM	7
5. KAPITOLA - PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ.....	7
5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZEV	7
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU.....	7
5.2.1. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE	9
5.2.2. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ OP VVV.....	10
5.2.2.1. PŘÍPUSTNÉ MÍSTO DOPADU REALIZACE PROJEKTU	10
5.2.2.2. PŘÍPUSTNÉ MÍSTO REALIZACE PROJEKTU	10
5.2.3. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN.....	10
5.2.4. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU	11
5.2.4.1. POVINNÉ AKTIVITY	12
5.2.4.3. VYLOUČENÉ AKTIVITY	18
5.2.5. NASTAVENÍ ROZPOČTU A FINANČNÍHO PLÁNU PROJEKTU	19
5.2.5.1 FINANČNÍ MILNÍKY	19
5.2.6. COST BENEFIT ANALÝZA (CBA).....	19
5.3. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU.....	19
5.4. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	19
5.4.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ.....	20
5.4.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ	20
5.4.3. VÝBĚR PROJEKTŮ	21
5.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI	22
6. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ / PŘEVODU PODPORY	22
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	22
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	22
6.3. VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV.....	22
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	23
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	23
7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ	24
7.1. MONITOROVÁNÍ	24
7.1.1. PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU	24
7.1.2. INFORMACE O POKROKU V REALIZACI PROJEKTU	25
7.1.3. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU	25
7.1.4. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA PROJEKTU ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU (DÁLE ZZOR ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE)	25
7.1.5. PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	25
7.1.6. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU.....	25
7.2. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	25
7.2.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	25
7.2.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	25
7.2.3. ZMĚNY V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI.....	25
7.3. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST	25
7.3.1. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ	25
7.3.2. UKONČENÍ PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ	25
7.3.3. UKONČENÍ PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ	25
7.3.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ PROJEKTU	26
7.3.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ PROJEKTU	26
7.3.6. UDRŽITELNOST P PROJEKTU	26

8.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ.....	26
8.1.	FINANCOVÁNÍ PROJEKTU	26
8.1.1.	PLATBY EX POST	27
8.1.2.	PLATBY EX ANTE	27
8.1.3.	FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB	28
8.1.4.	PROVÁDĚNÍ PLATEB OSS, PO OSS.....	28
8.1.5.	SPOLUFINANCOVÁNÍ V PROJEKTECH OP VVV.....	28
8.2.	ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ	29
8.3.	BANKOVNÍ ÚČET.....	29
8.4.	POKLADNA.....	29
8.5.	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	29
8.6.	VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	29
8.6.1.	ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	29
8.6.2.	ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	29
8.7.	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	29
8.7.1.	OBEČNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE	29
8.7.2.	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU.....	29
8.7.3.	VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY V OP VVV	34
8.7.4.	NEPŘÍMÉ/PAUŠÁLNÍ NÁKLADY	34
8.8.	NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	34
8.9.	PŘÍJMY PROJEKTU	35
8.10.	ODVODY ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE	35
8.11.	ÚSPORY PROJEKTU	35
9.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	35
10.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO.....	35
11.	KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV	35
11.1.	VÝKLAD POJMŮ.....	35
11.2.	POKYNY PRO ŽADATELE	35
11.3.	POKYNY PRO PŘÍJEMCE	36
11.4.	SANKCE V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE	37
12.	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	37
13.	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ	37
14.	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY.....	37
15.	KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA	37
15.1.	ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY	37
15.2.	VEŘEJNÉ FINANCOVÁNÍ V OBLASTI VÝZKUMU	37
15.3.	VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK	37
15.3.1.	BLOKOVÉ VÝJIMKY	37
15.3.2.	PODPORA MALÉHO ROZSAHU DE MINIMIS.....	37
15.3.2.1.	SLUŽBY OBEČNÉHO HOSPODÁŘSKÉHO ZÁJMU (SOHZ)	38
15.4.	IDENTIFIKACE VEŘEJNÉ PODPORY V RÁMCI PODPOROVANÝCH AKTIVIT.....	38
15.5.	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY.....	38
15.6.	EVIDENCE VEŘEJNÉ PODPORY V MS2014+.....	38
16.	KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBEČNÉHO NAŘÍZENÍ)	38
17.	KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY	38
18.	PŘÍLOHY	39
18.1.	PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ	39
18.2.	PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI.....	39
18.3.	PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU	39
18.4.	PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI	39
18.5.	PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI	39

18.6.	PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE	39
18.7.	PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO	39
18.8.	PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ	39
18.9.	PŘÍLOHA Č. 9: NÁMITKA PROTI OZNÁMENÍ O NEVYPŁACENÍ ČÁSTI DOTACE	39
18.10.	PŘÍLOHA Č. 10: ZPŮSOB DOLOŽENÍ PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU	40
18.11.	PŘÍLOHA Č. 11: SPOLUPRÁCE S OSTATNÍMI IPS	43
18.12.	PŘÍLOHA Č. 12: ODŮVODNĚNÍ ZÁMĚRU ZADAT VEŘEJNOU ZAKÁZKU V JEDNACÍM ŘÍZENÍ BEZ UVEŘEJNĚNÍ	43
19.	SEZNAM ZKRATEK	44

Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi 1, účinné od 8. 9. 2017)	Odůvodnění revize
Celý dokument	Jazyková úprava.	Jazyková úprava.
7.3.5.	Původní název kapitoly nahrazen upraveným zněním.	Sledění s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5.
7.1.1.	Původní znění druhého odstavce bylo nahrazeno novým zněním následovně: „Příjemce je povinen předložit první průběžnou ZoR projektu a ŽoP do 20 pracovních dnů po uplynutí tří měsíců od předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu.“ včetně zachování původní poznámky pod čarou.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce a uvedení do souladu s verzí 5 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.
8.	Úprava struktury a názvů jednotlivých kapitol.	Sledění s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5.
8.7.2	Doplněn způsob stanovení mzdy/platu dle bodu 3 - Stanovení sazby pro klíčové a excelentní zaměstnance/pracovníky. Upraveno podtržené: Tato varianta je možná pouze pro jednoho zaměstnance/pracovníka projektu s aktivní znalostí a zkušeností v projektovém řízení podle metodiky PRINCE2 nebo IPMA (hlavný projektový manažer viz kapitola 5.2.4.1), <u>pro odborného zaměstnance na pozici „expert s mezinárodním renomé“ a pro odborné zaměstnance na pozici „odborný oponent“.</u>	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
11.3	Doplněno: Pro některé indikátory jsou na webových stránkách umístěny vzory pro doložení indikátorů výstupu/výsledku k ZoR projektu: http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/prehled-vzoru-prilohy-monitorovacich-zprav .	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Individuální projekty systémové III (dále jen IPs III) doplňuje/upravuje Pravidla pro žadatele a příjemce – obecnou část (dále jen „PpŽP – obecná/specifická část“). Zatímco PpŽP - obecná část upravuje pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato pravidla obsahují doplňující a upravující pravidla výzvy IPs III u relevantních kapitol.

PpŽP – 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 výzvy.

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

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Pověření

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

Služby obecného hospodářského zájmu

Jedná se o služby, které se vyznačují svým *zvláštním charakterem*. Tyto služby jsou obvykle zajišťovány státem, kraji či obcemi ve veřejném zájmu (tzn. v zájmu veřejnosti) a specifickým znakem těchto služeb je fakt, že pokud by nebyly finančně podporovány veřejnými subjekty, nebyly by poskytovány na trhu vůbec nebo by byly poskytovány v nižší kvalitě či rozsahu. Opodstatněnost finanční podpory služeb obecného zájmu ze strany veřejných subjektů vychází z tržního selhání v oblasti nabídky těchto služeb. Za služby obecného hospodářského zájmu jsou pro účely této výzvy považovány aktivity projektu.

Vyrovňovací platba

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

Vedoucí pedagogický pracovník

Pro potřeby této výzvy je za vedoucího pedagogického pracovníka a pracovníka středního managementu škol považován ředitel školy nebo školského zařízení, zástupce ředitele školy nebo školského zařízení, pedagogický pracovník, který na své pracovní pozici vede další členy pedagogického týmu školy nebo školského zařízení, např. vedoucí vychovatel domova mládeže, vedoucí odborného výcviku, vedoucí odborné praxe, vedoucí vychovatel/ka školní družiny, vedoucí učitel/ka mateřské školy, předseda předmětové komise apod. Kromě výše uvedených pedagogických pracovníků je

Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část výzvy IPs III		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 4. 12. 2017	Stránka 6 z 44

pro účely této výzvy za vedoucího pedagogického pracovníka považován i účastník nebo absolvent kvalifikačního vzdělávání pro ředitele v akreditovaném programu DVPP dle Standardu pro Studium pro ředitele škol a školských zařízení podle § 5 odst. 2 zákona č. 563/2004 Sb. a § 5 vyhlášky č. 317/2005 Sb. nebo účastník nebo absolvent akreditovaného programu celoživotního vzdělávání v oblasti školského managementu na VŠ (min. v rozsahu 120 hod.), a to i v případě, že v současné době nemá uzavřen pracovně právní vztah na pozici vedoucího pedagogického pracovníka.

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

5.1. Vyhlášení výzev

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

5.2. Příprava žádosti o podporu

PROJEKTOVÝ ZÁMĚR - Platí pouze pro žadatele PO MŠMT

Prvním krokem v přípravě IPs je projektový záměr. Postupy a pravidla pro jeho zpracování jsou upraveny v interním dokumentu MŠMT Příprava a řízení Individuálních projektů systémových v rámci implementace Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání, verze 4, účinná od 21. března 2017 (č. j.: MSMT-675/2015-8).

Charta projektu

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

V Chartě projektu musejí být rozpracovány veškeré požadované informace o připravovaném IPs dle dané struktury dokumentu. Závazný vzor Charty projektu je k dispozici na odkazu <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv> nebo v IS KP14+). Žádost

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

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část výzvy IPs III</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 4. 12. 2017	Stránka 7 z 44

o podporu v IS KP14+ musí z Charty projektu vycházet a být s ní v souladu. Chartu projektu dokládá žadatel v IS KP14+ jako povinnou přílohou žádosti o podporu – viz kap. 18.10.

Povinné přílohy Charty projektu:

1. Zápis z jednání ŘV projektu, na kterém byla Charta projektu ŘV projektu schválena.
2. Návrh podrobného rozpočtu projektu v členění dle jednotlivých položek ve struktuře dle příslušné výzvy.
3. Analýza již vytvořených produktů, metodik a materiálů, zejména Individuálních projektů národních realizovaných v OP VK v programovém období 2007-2013 (dále jen IPn) a výstupů a předpokládaných produktů vytvořených v rámci projektů z výzev Individuální projekty systémové I a II, vztahujících se k věcnému zaměření projektu.
Je nezbytné stavět na tom, co již bylo vytvořeno v Operačním programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost v rámci individuálních projektů národních (IPn), individuálních projektů ostatních (IPO), případně i grantových projektů. V přípravě systémových projektů žadatel provede průzkum již vytvořených produktů, metodik a dalších materiálů (zejména projektů IPn), vztahujících se k věcnému zaměření projektu (upřesněno dále v textu). Analýza bude přílohou Charty projektu a obsahem kapitol Návaznost na jiné projekty a výstupy/Rozsah a vyloučení.
4. Popis vzájemné spolupráce projektů (v rámci systémového přístupu) a informovanosti o tématech ostatních projektů známých již v době přípravy Charty projektu, např. zápisy a prezenční listiny ze společných jednání. Příprava Charty projektu bude s ostatními relevantními příjemci projektů ve výzvách Individuální projekty systémové I a II projednána prezenčně za účasti ŘO OP VVV, a to v předem stanoveném termínu, který určí ŘO OP VVV. Výstupem z jednání bude zápis a prezenční listina. Za pořízení zápisu je zodpovědný subjekt žadatele.
5. Stanovisko Sekce I a Sekce VI MŠMT k informačnímu systému, jehož inovace je plánována v projektu. Navrhované řešení IS musí být v souladu s resortní informační strategií schválenou MŠMT, a to jak po stránce kompatibility, tak způsobu pořízení (je-li pro projekt relevantní).

Žadatel může doložit dle vlastního uvážení a potřeb další nepovinné přílohy Charty projektu.

Projednání Charty projektu na poradě vedení MŠMT

Po vyhlášení výzvy OP VVV pro předkládání žádostí o podporu IPs III musí být Charta projektu věcně příslušným útvarem předložena ke schválení poradě vedení MŠMT. Charta projektu může postoupit do další fáze, tj. k projednání MV OP VVV až po schválení poradou vedení MŠMT.

Projednání Charty projektu na MV OP VVV

Charta projektu musí být projednána MV OP VVV. Za realizaci tohoto projednání je zodpovědný subjekt žadatele. Proces projednávání organizačně zajišťuje ŘO OP VVV. Projednávání je prioritně realizováno prezenční formou na řádném zasedání MV OP VVV. Ve výjimečných případech (časové hledisko) může být projednání provedeno formou per rollam.

Předmětem projednávání je věcné zaměření projektu, jeho soulad se strategickými dokumenty a OP VVV, zdůvodnění potřebnosti realizace a reflexe zkušeností z realizace IPn (využití výstupů IPn).

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část výzvy IPs III</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 4. 12. 2017	Stránka 8 z 44

MV OP VVV projednává a schvaluje realizaci záměrů plánovaných individuálních projektů systémových (Chartu projektu) následovně:

1. MV OP VVV Chartu projektu schválí bez připomínek – schválená Charta projektu se stane přílohou žádosti o podporu.
2. MV OP VVV Chartu projektu schválí s požadavkem vypořádat připomínky členů MV OP VVV.
 - a. Pokud vypořádání připomínek nevyžaduje zásahy do znění Charty projektu, přílohou žádosti o podporu bude schválená Charta projektu. Členové MV budou písemně informováni o vypořádání připomínek.
 - b. Pokud vypořádání připomínek vyžaduje zásahy do znění Charty projektu, přílohou žádosti o podporu bude upravená Charta projektu. V takovém případě je upravená Charta projektu předložena na dalším MV OP VVV pro informaci, případně dle požadavků MV OP VVV musí být upravená Charta projektu projednána na příslušné Plánovací komisi programu.
3. MV OP VVV požaduje přepracování Charty projektu dle vznesených připomínek a předložení k opětovnému projednávání na dalším MV OP VVV.

Finalizace/podání žádosti o podporu

Žadatel může finalizovat žádost o podporu v IS KP14+ nejdříve po schválení Charty projektu MV OPVVV.

Před finalizací žádosti musí všichni žadatelé IPs konzultovat žádost o podporu a přílohu Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF se zástupci ŘO OP VVV (kontaktní osobou uvedenou ve výzvě). Z konzultace bude pořízen zápis.

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím IS KP14+ všechny povinné/povinně volitelné přílohy – viz kapitola 18.10.

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

Neúspěšní žadatelé mohou na základě konzultace s ŘO podat přepracovanou žádost o podporu v rámci výzvy opakovaně. Dochází-li v souvislosti s přepracováním žádosti o podporu také ke změnám v Chartě projektu, je nutné postupovat dle výše uvedené kap. 5.2.

5.2.1. Oprávněnost žadatele

Oprávněný žadatel je vymezen v textu výzvy.

Oprávněný žadatel je povinen splnit všechna následující kritéria:

- typ žadatele - uveden ve výčtu oprávněných žadatelů ve výzvě;
- žadatelé jsou povinni v přiměřeném rozsahu /doložit svoji **strukturu vlastnických vztahů**, a to v žádosti o podporu na záložce Subjekty projektu/Osoby subjektu. Žadatelé, kteří nedoloží strukturu vlastnických vztahů, nesplňují podmínky oprávněného žadatele. Posuzuje se, zda žadatel doložil vlastnickou strukturu v souladu se zákonem

Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část výzvy IPs III		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 4. 12. 2017	Stránka 9 z 44

č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, § 14 odstavcem 3 písm. e); tzn. **je-li žadatel právnickou osobou, doloží informaci o identifikaci:**

1. osob jednajících jeho jménem s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci,
 2. osob s podílem v této právnické osobě,
 3. osob, v nichž má podíl, a o výši tohoto podílu;
- žadatel **není v úpadku** podle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů;
 - proti žadateli není **vedena exekuce nebo výkon rozhodnutí**;
 - žadatel je **trestně bezúhonný**.

5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV

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

5.2.2.1. Přípustné místo dopadu realizace projektu

V rámci této výzvy je vždy dopad projektu na celou ČR, včetně hlavního města Prahy. Poměr určující rozpad zdrojů mezi méně a více rozvinutými regiony je pevně dán a je uveden v kapitole 8.1.5. Poměr financování mezi programové oblasti žadatel takto přesně vyplní v žádosti o podporu na záložce Specifické cíle.

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

5.2.2.2. Přípustné místo realizace projektu

Realizace projektu je možná na území celé ČR, včetně hlavního města Prahy. Aktivity tématu A, C, D a E v povinné aktivitě č. 4 je možné realizovat na území EU, například formou studijní stáže. V žádosti o podporu žadatel vymezí území, na kterém budou probíhat aktivity projektu ve prospěch cílové skupiny.

5.2.3. Oprávněnost cílových skupin

Žadatel volí cílové skupiny vymezené v textu výzvy, není nutné volit veškeré cílové skupiny uvedené v textu výzvy.

Žadatel v žádosti o podporu v záložce Popis cílové skupiny uvede u každé zvolené cílové skupiny povinně tyto informace:

- potřeby cílové skupiny a na jaké potřeby zvolené cílové skupiny projekt reaguje,
- velikost zvolené cílové skupiny, kolik osob plánuje žadatel do projektu zapojit,
- způsob motivace cílové skupiny ke vstupu do projektu,
- způsob výběru jednotlivých osob cílové skupiny,
- způsob oslovení cílové skupiny,

- přínos projektu pro cílovou skupinu.

5.2.4. Oprávněnost aktivit projektu

Cílem výzvy je vytvoření a pilotní ověření systému profesní podpory pedagogických pracovníků v oblasti oborových didaktik a pedagogického řízení škol prostřednictvím oborových a mezioborových metodických kabinetů a rozvoj kolegiálních forem podpory, přenosu dobré praxe a poradenství pro ředitele, vedoucí pedagogické pracovníky a pedagogické pracovníky včetně začínajících a uvádějících učitelů a nastavení systému dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků s definovanými kritérii kvality profesního vzdělávání pedagogů, který bude přispívat ke zvyšování jejich profesního rozvoje.

Dle zjištění České školní inspekce neodpovídají kompetence učitelů aktuálním potřebám vývoje vzdělávací soustavy, učitelé nedostatečně využívají potenciálu pedagogické diagnostiky a tomu odpovídající vzdělávací a výchovné strategie, ve výuce nejsou využívány prvky formativního hodnocení a sebehodnocení. Plánovány jsou i revize rámcových vzdělávacích programů a výrazné změny ICT kurikula, které posílí rozvoj digitální gramotnosti žáků ve všech předmětech a které stávající kurikulum obohatí o rozvoj informatického myšlení žáků. V obojím bude nutná významná podpora dalšího profesního vzdělávání učitelů a poskytování metodického vedení učitelům. Aktivity výzvy proto podpoří utváření profesních společenství a společenství praxe, která jsou významným prostředkem k profesnímu rozvoji učitelů. V oborových kabinetech budou podpořeny skupinové reflexe, jenž jsou klíčovým nástrojem nejen k individuálnímu profesnímu rozvoji učitele, ale také pro utváření odborné komunity a společného profesního jazyka. Podporované aktivity umožní vytvoření podmínek pro profesní rozvoj ředitelů a středního managementu škol se zaměřením zejména na pedagogické vedení a podporu vedení zaměřeného na kvalitu vyučování (instructional leadership).

Popis klíčových aktivit v žádosti o podporu musí obsahovat minimálně tyto informace:

- podrobný popis realizovaných aktivit,
- způsob a rozsah zapojení jednotlivých členů realizačního týmu,
- popis práce s cílovou skupinou v klíčové aktivitě,
- podrobná specifikace výstupu nebo výstupů klíčové aktivity včetně způsobu jejich doložení.

Všechny aktivity projektu musejí být v souladu s Dlouhodobým záměrem vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy ČR, Strategii vzdělávací politiky ČR do roku 2020 a Strategií digitálního vzdělávání do roku 2020.

Veškeré výstupy projektu musejí být zveřejněny na portálu www.rvp.cz, současně budou na tomto portálu umístěné odkazy na online prostředí pro sdílení zkušeností pedagogických pracovníků, a to včetně začínajících pedagogů, ředitelů a vedoucích pedagogických pracovníků.

Doručujeme, aby jednotlivé vzdělávací programy vytvořené v povinné aktivitě č. 4 respektovaly v co největší míře parametry definované v Checklist for Assessing Educators' In-Service Training (dostupné z https://www.ucy.ac.cy/release/documents/Publications/English/Checklist_for_Assessing_Educator_s.pdf) a současně byly zohledněny při nastavení systému hodnocení kvality dalšího profesního vzdělávání pedagogických pracovníků v aktivitě Kvalita dalšího profesního rozvoje.

Dílčí aktivity v tématech A, C, D a E povinné aktivity č. 4 je možné realizovat v zemích EU, a to například studijní stáže. Cílem je výměna zkušeností se zahraničními kolegy v oblasti profesního rozvoje pedagogických pracovníků, vedoucích pedagogických pracovníků i začínajících učitelů.

5.2.4.1. Povinné aktivity

V žádosti o podporu je žadatel povinen uvést samostatně všechny následující povinné podporované aktivity s obsahem odpovídajícím níže uvedenému popisu:

Povinná aktivita č. 1: Řízení projektu

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

Nad rámec kapitoly 5.2.4 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část musí mít každý projekt na pozici hlavního projektového manažera osobu s aktivní znalostí a zkušeností v projektovém řízení podle metodiky PRINCE2 nebo IPMA. V případě PRINCE2 je akceptovatelný certifikát potvrzující absolvování zkoušky kategorie Practitioner, v případě IPMA pak certifikát potvrzující absolvování zkoušky kategorie C, B nebo A. Příjemce je povinen doložit platný certifikát potvrzující absolvování zkoušky nejpozději do 6 měsíců od zahájení fyzické realizace projektu.

Pokud tato podmínka nebude naplněna počínaje sedmým měsícem realizace projektu, budou veškeré mzdové náklady na pozici hlavního projektového manažera nezpůsobilé k financování z OP VVV, a to do doby, než bude pozice hlavního projektového manažera obsazena osobou disponující požadovaným certifikátem z projektového řízení. Náklady spojené s absolvováním kurzu projektového řízení jsou nezpůsobilé k financování z OP VVV. Výběr hlavního projektového manažera musí proběhnout na základě výsledků výběrového řízení. Pozice hlavního projektového manažera musí být potvrzena řídicím výborem² tohoto IPs.

V případě, že kdykoliv v průběhu realizace projektu (po uplynutí 6 měsíců od zahájení fyzické realizace projektu) dojde k odchodu stávajícího hlavního projektového manažera, je možné ustanovit pozici zástupce hlavního projektového manažera³ do doby obsazení pozice hlavního projektového manažera, maximálně však po dobu 4 měsíců. Zástupce hlavního projektového manažera dočasně převezme kompetence hlavního projektového manažera. Mzda na pozici zástupce hlavního projektového manažera bude způsobilá k financování z OP VVV za podmínky, že osoba na této pozici bude potvrzena řídicím výborem projektu IPs.

Mezinárodní kontext: Všechna vznikající systémová řešení musejí být vytvářena v kontextu mezinárodních poznatků ve vzdělávací politice včetně oblasti řízení tvorby plánů rozvoje vzdělávání ve školách. Není možné, aby v systémových projektech vznikala „česká řešení“, která jsou jen drahým překladem zahraničních materiálů. Proto součástí realizačního týmu musí být nejméně jeden expert s mezinárodním renomé v oblasti řešení projektu, který bude svá doporučení a stanoviska poskytovat realizačnímu týmu nebo interní oponentní skupině. Expertnost je posuzována v rámci věcného hodnocení na základě doloženého CV včetně publikací v impaktovaných časopisech/v daném oboru

² V případě, že je zřízení Řídicího výboru projektu IPs pro projekt relevantní.

³ Zástupce hlavního projektového manažera nemusí splňovat podmínky definované na pozici hlavního projektového manažera v úvodu této kapitoly. Z toho důvodu nemůže být zástupci hlavního projektového manažera stanovena stejná nebo vyšší mzdová sazba, jako je mzdová sazba stanovená na pozici hlavního projektového manažera.

uznávaných publikacích, členství v mezinárodních odborných asociacích apod. CV nebude obsahovat kompletní výčet veškerých publikací, expert dle svého uvážení zvolí pět nejdůležitějších výstupů své činnosti. Právě tak v CV uvede pouze účast na zahraničních odborných konferencích, kam byl pozván za účelem přednesení plenární/hlavní přednášky.

Interní oponentní skupina: Klíčové výstupy projektu procházejí expertním posudkem. Expertní posudky vytvářejí odborní oponenti. Odborných oponentů je minimálně pět. Klíčové výstupy, které budou oponovány expertním posudkem, vymezí žadatel v žádosti o podporu nebo jejich přílohách. Odborní oponenti se nesmí autorsky podílet na vzniku výstupu, což doloží v průběhu realizace projektu čestným prohlášením přiloženým k expertnímu posudku daného výstupu.

Povinnými členy oponentní skupiny jsou:

- aktivní pedagog školy zapsané v rejstříku škol a školských zařízení s minimálně 5 letou praxí,
- vedoucí pedagogický pracovník školy zapsané v rejstříku škol a školských zařízení s minimálně 5 letou praxí,
- zástupce odborné asociace pedagogů,
- akademický pracovník se zkušeností na zahraniční univerzitě v délce minimálně jednoho semestru. Zahraniční univerzita se v posledních pěti letech alespoň jednou umístila do 300. místa v Academic Ranking of World Universities (<http://www.shanghairanking.com/ARWU2015.html>),
- člen nezávislé studentské organizace pedagogických fakult, studující minimálně magisterský stupeň studia.

Oponenti se neúčastní jednání realizačního týmu, expertní posudek zpracovávají k určitým milníkům ve vytváření produktů projektu. V organizační struktuře jsou podřízeni hlavnímu projektovému manažerovi, který je oslovuje k vytvoření expertního posudku. CV navrhovaných odborných oponentů předkládá žadatel spolu s žádostí o podporu. Minimálně jeden člen oponentní skupiny se dvakrát ročně účastní také jednání odborného panelu (jeho činnost je popsána v aktivitě č. 3 Spolupráce s ostatními IPs a organizace odborného panelu).

Povinná aktivita č. 2: Evaluace

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

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

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

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

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

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

Efektivní využívání dat: Součástí efektivního využívání dat je i sdílený pohled na modernizaci a propojování již existujících systémů, spolupráci a vzájemné předávání informací z jednotlivých systémů. Pokud bude součástí aktivit inovace již existujícího informačního systému (IS), je nutné prokázat, že již neexistuje jiný IS, který by splňoval projektové požadavky.

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

Smyslem projektů IPs je realizace změn v regionálním školství, které umožní zvyšovat kvalitu vzdělávání s cílem podpory každého žáka. IPs se společně zaměří v souladu s doporučením závěrečné zprávy OECD projektu Překonávání školního neúspěchu na podporu znevýhodněných škol.

Na úrovni podpory znevýhodněných škol OECD doporučuje:

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

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

V souladu s doporučením Rady Evropy se projekt zaměří také na podporu pedagogických pracovníků a ředitelů ze škol se slabšími výsledky nebo ze škol pracujících v obtížných podmínkách. Žadatel v žádosti o podporu vymezí definice těchto pojmů v kontextu projektu.

Tato doporučení budou akcentována v přípravě projektového záměru. Projekt musí navazovat na výstupy předcházejících období, být provázaný s ostatními individuálními projekty ostatními a vzájemně s nimi spolupracovat.

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

Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část výzvy IPs III		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 4. 12. 2017	Stránka 14 z 44

minimálně dvakrát ročně uspořádat odborný panel formou společného setkání nebo semináře, a to jako celodenní akci v prostorách příjemce projektu. Doporučený počet účastníků je cca 30 osob.

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

Odborným garantem panelu je aktivní pedagog (nebo skupina pedagogů) školy/školského zařízení zapsaných v rejstříku škol a školských zařízení. Garancí kvality není pozice v akademické sféře nebo ve státní správě, ale výsledky práce s žáky a učiteli v terénu. Dalšími členy panelu jsou pracovníci MŠMT, OSS, OPŘO, vysokých škol (VŠ), apod. Koordinaci členů odborného panelu a syntézu výstupů práce odborného panelu zajistí realizační tým projektu.

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

Zaměření odborných panelů:

- A. Obsah vzdělávání budoucích učitelů a kvalita absolventů oborů učitelství poskytovaných fakultami připravující učitele**
- B. Kvalita dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků**

Povinná aktivita č. 4: Podpora profesního rozvoje pedagogických pracovníků

Žadatel je v žádosti o podporu povinen uvést všechna témata povinné aktivity.

Téma A: Oborové kabinety

Cílem tématu je poskytnout učitelům komplexní podporu odborného rozvoje zaměřenou na prohlubování profesních kompetencí prostřednictvím sítě oborových a mezioborových kabinetů na národní, krajské, případně oblastní úrovni, a to na základě počáteční analýzy vzdělávacích potřeb učitelů v oblasti oborových didaktik a průřezových témat. Podpora probíhá promyšlenými formami profesního rozvoje pedagogů, jimiž jsou vzdělávání, síťování, kolegiální formy podpory, mentoring apod. Oborové a mezioborové kabinety umožní učitelům systematicky reflektovat svoje praktické zkušenosti a přemýšlet o žácích, procesech i výsledcích učení v souvislostech se snahou hlouběji porozumět pedagogickým jevům, hledat alternativní řešení. Učitelé budou podporováni v uvědomění si toho, co a proč dělají, k jakým cílům směřují, jak kvalitně zprostředkovávají poznání žákům, jak rozvíjejí jejich myšlení a další kvality žákovské osobnosti s ohledem na věková a individuální specifika, jak je možné předcházet neúspěchu a naopak dosahovat maximálního rozvoje individuálních předpokladů žáků.

V tématu je povinná spolupráce s projektem Podpora budování kapacit pro rozvoj základních pre/gramotností v předškolním a základním vzdělávání - Podpora práce učitelů (dále jen PPUČ)

v oblasti integrace gramotností do výuky a začleňováním rozvoje digitální gramotnosti žáků do svého kurikula a obecně se začleňováním digitálních technologií do výuky v jednotlivých kabinetech. Přílohou Charty projektu musí být tabulka s jasně vymezenými oblastmi spolupráce, aby bylo patrné, jak se jednotlivé výstupy projektů budou doplňovat a budou na sebe navazovat.

Výstupem tématu je ověřený a funkční systém sítě oborových a mezioborových kabinetů na národní, krajské, případně oblastní úrovni poskytujících podporu pedagogickým pracovníkům. Struktura a pojetí kabinetů musí respektovat oborové členění kurikula, které používají české kurikulární dokumenty na úrovni rámcových vzdělávacích programů, a to pro jednotlivé vzdělávací oblasti. Důraz musí být kladen na podporu učitelů pracujících ve znevýhodněných školách, tj. školách s vysokým podílem dětí/žáků s potřebou podpůrných opatření, vysokým podílem žáků ohrožených školním neúspěchem atd.

Téma B: Kvalita dalšího profesního rozvoje

Cílem tématu je vytvoření a ověření funkčního systému hodnocení kvality DVPP garantovaného MŠMT, které je nutným výchozím bodem pro vytvoření metodických materiálů i databáze pro hodnocení DVPP, jež vzniknou v tomto tématu. Systém musí popisovat všechny fáze a všechny prvky hodnocení dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, včetně podkladů pro hodnotitele programů dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a databáze pro hodnocení DVPP.

Výstupem tématu je vytvořený a pilotně ověřený systém řízení kvality DVPP, klasifikace programů DVPP do hlavních oblastí, ověření mechanismů zařazování programu DVPP mezi prioritní.

Téma C: Profesní rozvoj vedoucích pedagogických pracovníků

Cílem tématu je připravit a ověřit koncepci komplexní kontinuální modulární podpory pro zajištění profesního rozvoje ředitelů a vedoucích pedagogických pracovníků škol s jasně definovanou strukturou, rozsahem a formou vzdělávání, jež reaguje na jejich aktuální potřeby, což podpoří zvýšení kvality výsledků vzdělávacího systému. Navržený systém modulární podpory musí reflektovat a doplnit výstupy vytvořené v IPs Podpora společného vzdělávání v pedagogické praxi a Strategické řízení a akční plánování ve školách a v územích, případně další relevantní výstupy individuálních projektů ostatních tak, aby byl vytvořen ucelený systém podpory ředitelů doplňující povinné zákonné vzdělávání a reagující na aktuální potřeby pracovníků managementu škol v různých fázích jejich profesní manažerské dráhy s ohledem na typ školy. Podporováno bude využívání takových forem profesního rozvoje ředitelů a vedoucích pedagogických pracovníků škol, které zohledňuje požadavky, které jsou na vedoucí pedagogické pracovníky kladeny v různých fázích jejich profesní manažerské dráhy a vycházejí z počáteční analýzy vzdělávacích potřeb ředitelů a vedoucích pedagogických pracovníků škol s důrazem na moderní způsoby vzdělávání včetně distanční formy realizace programů. Musí být provedena podrobná analýza nabídky dostupných vzdělávacích aktivit pro tyto cílové skupiny vytvořených v programovém období 2007 – 2013 nebo v projektech z OP VVV a doplňující již existující vzdělávací programy a formy podpory vytvořené v předchozím programovém období nebo v projektech realizovaných v OP VVV.

V tématu je žadatel povinen úzce spolupracovat s IPs Podpora společného vzdělávání v pedagogické praxi a Strategické řízení a akční plánování ve školách a v územích v oblasti podpory a vzdělávání ředitelů a středního managementu škol, a to již v době přípravy Charty projektu. Přílohou Charty projektu musí být tabulka s jasně vymezenými oblastmi spolupráce tak, aby bylo patrné, jak se jednotlivé výstupy projektů budou doplňovat a na sebe navazovat.

Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část výzvy IPs III		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 4. 12. 2017	Stránka 16 z 44

Výstupem tématu je vytvořená koncepce komplexní kontinuální modulární podpory profesního rozvoje ředitelů a pracovníků středního managementu škol se zaměřením zejména na oblast pedagogického řízení škol, podporu začínajících učitelů, online prostředí pro podporu vedoucích pedagogických pracovníků škol a využívání dalších dílčích forem podpory profesního rozvoje managementu škol. Výstupy tématu musejí doplňovat výstupy projektu Strategické řízení a akční plánování ve školách a v území, případně další relevantní výstupy z individuálních projektů tak, aby byl vytvořen ucelený strukturovaný systém podpory ředitelů a středního managementu škol, zahrnující modulové vzdělávání a ostatní efektivní formy profesního rozvoje ředitelů a pracovníků středního managementu škol.

Téma D: Začínající učitel

Cílem tématu je podpora začínajících pedagogů MŠ, ZŠ, SŠ a ZUŠ při jejich nástupu do praxe prostřednictvím modulového systému vzdělávání začínajících pedagogů a vytvoření systému další profesní podpory při uvádění do praxe skrze efektivní formy profesního rozvoje. Na počátku musejí být podrobně definovány oblasti potřeb cílových skupin podléhajících se na podpoře začínajících učitelů ve škole (začínající učitel, uvádějící učitel, ředitel školy) a samotných začínajících učitelů a současně reflektovány zkušenosti s podporou učitelů v adaptačním období v zahraničí. Aktivitě tématu musejí být prioritně zaměřeny na efektivní podporu dalšího profesního učení s cílem rozvíjení profesních kompetencí (ne pouze na uvádění začínajícího učitele do chodu konkrétní školy) s důrazem na reflexi, spolupráci, síťování a podporu celoživotního učení prostřednictvím vzniku společenství praxe zkušených a začínajících pedagogů, a to nejen uvnitř škol, ale i mezi školami, které jsou územně dostupné, včetně on-line společenství, mentoringu a další systémové podpory učitelů. Vedle podpory profesní socializace musí podpora začínajících učitelů směřovat do následujících oblastí:

- podpora při plánování výuky – konzultace k dlouhodobému či krátkodobému plánování výuky, k individualizovanému plánování výuky, k přípravě mezipředmětové výuky apod.
- podpora při realizaci výuky – týmové vyučování apod.
- podpora při reflexi výuky, respektive celkového pedagogického působení ve škole – kolegiální hospitace apod.

Výsledkem tématu je vytvořený a ověřený komplexní kontinuální systém podpory pro začínající učitele ve spolupráci s uvádějícími učiteli a řediteli škol. V tématu je žadatel povinen při tvorbě koncepce komplexní kontinuální podpory začínajících učitelů oslovit ke spolupráci fakulty realizující projekt z výzvy Pregraduální vzdělávání a také další fakulty připravující učitele s cílem zapojení fakult připravujících učitele do podpory učitelů v adaptačním období.

Výstupem tématu je komplexní strukturovaný systém podpory začínajících učitelů zahrnující modulové vzdělávání a dílčí formy profesní podpory začínajících učitelů – prezenční i distanční semináře, webináře, platformy pro přenos dobré praxe, setkávání, workshop, mentoring, supervize, včetně online prostředí pro sdílení zkušeností. Vytvořený systém musí obsahovat rozmanité formy profesní podpory začínajících učitelů při vstupu do praxe reagující na identifikované potřeby.

Téma E: Podpora pedagogů

Cílem tématu je podpora zvýšení profesních kompetencí pedagogů prostřednictvím vzdělávání vyplývajících z činností ostatních aktivit, především z tématu Oborové kabinety, oborové vzdělávání dle odborné kvalifikace učitelů MŠ, ZŠ, SŠ a metodické vzdělávání určené k řízení kabinetů.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část výzvy IPs III</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 4. 12. 2017	Stránka 17 z 44

Podporováno bude i vzdělávání vyplývající z ostatních aktivit projektu, tj. k hodnocení kvality DVPP, podpoře začínajících učitelů atd. Dojde k vytvoření podmínek pro profesní rozvoj pedagogických pracovníků prostřednictvím dalšího vzdělávání, které povede k předem stanoveným cílům, a to zajištěním kvality obsahu, rozsahu i formy vzdělávání pedagogů.

Vzdělávací aktivity musejí být zaměřeny na efektivní podporu profesních kompetencí učitelů a rozvíjet je následovně:

- a) v oblasti osobního profesního rozvoje jde o profesní znalosti, schopnost sebehodnocení a sebevzdělávání,
- b) v oblasti vlastní pedagogické činnosti jde o plánování výuky, podporu učení, vytváření pozitivního prostředí ve škole, hodnocení průběhu a výsledků učení žáků a hodnocení vlastní výuky a její zlepšování,
- c) v oblasti spolupráce a podílu na rozvoji školy jde o sdílení a spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníky, komunikaci s rodiči, komunikaci a spolupráci s partnery školy a podíl na rozvoji školy.

Zaměření vzdělávacích programů musí vycházet z potřeb cílových skupin identifikovaných v ostatních tématech aktivity č. 4.

Výstupem tématu je strukturovaný systém vzdělávání vztahující se k činnosti metodických kabinetů, k profesnímu rozvoji vedoucích pedagogických pracovníků i systému hodnocení kvality DVPP. Důraz musí být kladen na modulovou stavbu vytvářených programů, které navazují na činnost ostatních aktivit výzvy reflektující potřeby profesního rozvoje pedagogů a odpovídající kritériím kvality dalšího profesního vzdělávání. Vymezení a podpora digitálních kompetencí učitelů musí být vytvořena ve spolupráci s projektem PPUČ a zpracována v souladu se standardem digitálních kompetencí učitele vytvořeném v projektu PPUČ.

Téma F: Odborná veřejnost

Cílem tématu je šířit mezi učiteli a odbornou veřejností kvalifikované povědomí o efektivních formách profesního rozvoje pedagogických pracovníků. Nejen o klasických programech dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, ale zejména o inovativních formách profesního rozvoje pedagogů, kterými jsou náslechy mezi učiteli, rozborů forem a metod práce, hospitace, společné plánování a následné reflexe, což povede k pozitivní reakci na využívání těchto inovativních forem dalšího profesního rozvoje pedagogů. Téma směřuje i k omezení případného negativního vnímání inovativních forem profesního rozvoje vyvolaných například obavami z velké časové náročnosti apod.

Pedagogové dostanou možnost seznámit se s širokým spektrem forem a metod profesního rozvoje a získat informace o přínosu těchto inovativních metod v běžné praxi škol a školských zařízení, což povede k pozitivnímu posunu v přístupu odborné pedagogické veřejnosti k těmto formám profesního rozvoje a ve svém důsledku zvýšení kvality vzdělávacího procesu.

5.2.4.3. Vyloučené aktivity

Pro tuto výzvu nerelevantní.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část výzvy IPs III</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 4. 12. 2017	Stránka 18 z 44

5.2.5. Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty v rámci této výzvy platí následující limity kapitol/položek rozpočtu:

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

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

5.2.5.1 Finanční milníky

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.5.1.1 Průběžné finanční ukazatele

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.5.1.2 Hraniční finanční ukazatel

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.6. Cost benefit analýza (CBA)

Pro tuto výzvu není relevantní, neboť výše investičních výdajů projektu nepřesahuje 50 % celkových způsobilých výdajů (více viz Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část).

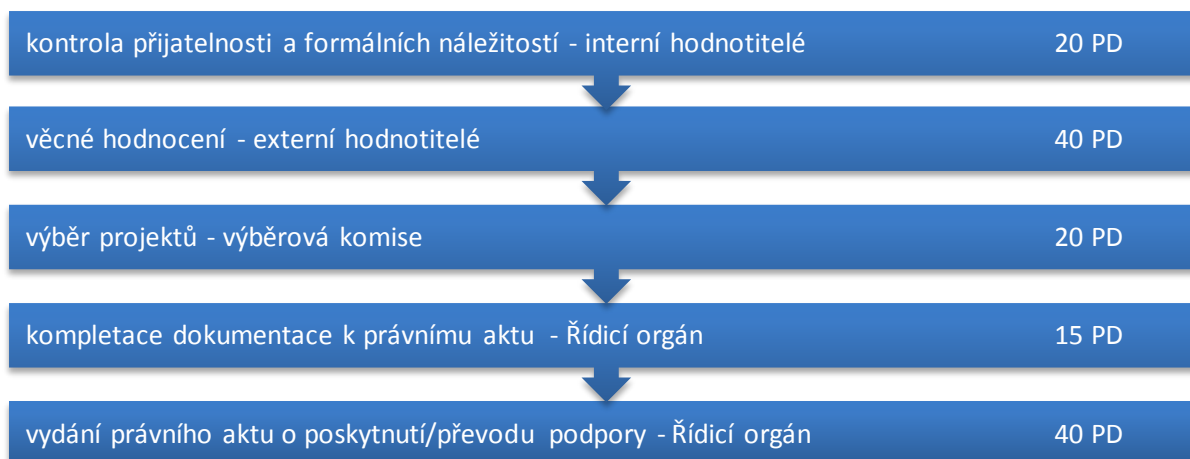
5.3. Příjem žádostí o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.4. Fáze schvalování projektů

Po finalizaci žádosti o podporu začíná proces schvalování projektu.

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



⁴ Dílčí lhůty jsou orientační.

5.4.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

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

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

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

Při nesplnění některého z opravitelných kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí nebo přijatelnosti je žadatel prostřednictvím IS KP14+ vždy max. dvakrát vyzván k doplnění chybějících informací. Lhůta pro doplnění v rámci 1. výzvy k doplnění je 10 pracovních dnů od data doručení výzvy, lhůta pro 2. doplnění je stanovena ŘO dle charakteru a závažnosti doplnění a je maximálně 5 pracovních dnů od data doručení 2. výzvy. Žadatel nebude vyzván k doplnění opakovaně v případě, že nereaguje na první žádost ŘO.

V případě, že žadatel na základě žádosti ŘO o doplnění údajů chybějící informace/podklady nedoplní (dostatečně dle požadavků ŘO a ve lhůtě), žádost o podporu je vyřazena z procesu schvalování.

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

5.4.2. Věcné hodnocení

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

Hodnocení každé žádosti o podporu provádí vždy samostatně 2 hodnotitelé do hodnoticí tabulky v IS KP14+, přičemž výsledný počet bodů je vypočítán jako průměr z počtu bodů přidělených oběma hodnotiteli. Celkovým výsledkem věcného hodnocení jsou 2 hodnoticí tabulky hodnotitelů. Pokud je splněna alespoň jedna z následujících podmínek, je pro hodnocení přiřazen další nezávislý hodnotitel, tzv. arbitr:

- Bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se v rámci alespoň jednoho kritéria významně liší, tj. bodový rozdíl hodnotitelů činí min. min. výši bodů stanovenou v příloze výzvy Hodnoticí kritéria;
- celkové bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se významně liší, tj. bodový rozdíl hodnotitelů činí min. 20 bodů;
- **jednotliví hodnotitelé se liší v celkovém ne/doporučení žádosti o podporu k financování, tzn., jeden z hodnotitelů žádost o podporu doporučuje a druhý nikoli.**

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část výzvy IPs III</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 4. 12. 2017	Stránka 20 z 44

Arbitr provádí celé hodnocení žádosti o podporu. Při svém hodnocení má k dispozici předešlá dvě hodnocení jednotlivých hodnotitelů. Bodové hodnocení arbitra v rámci jednotlivých hodnoticích kritérií a výsledného bodového hodnocení žádosti o podporu se musí pohybovat v bodovém rozpětí, které stanovili předešlí 2 hodnotitelé.

V případě, že oba hodnotitelé udělili v některém z kritérií shodný počet bodů, nesmí arbitr tento výsledek měnit, do jím zpracovávaného hodnocení tento počet bodů pouze přebírá a zpracovává celkový komentář za dané kritérium. Celkovým výsledkem věcného hodnocení projektu je počet bodů přidělený arbitrem a hodnoticí tabulka arbitra.

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

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

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

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

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

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

NE - pokud projekt získá méně než 65 bodů a/nebo nesplní min. bodovou hranici minimálně 1 z kombinovaných kritérií a/nebo nesplní min. jedno vylučovací kritérium. Žádost o podporu je z dalšího procesu schvalování vyloučena.

5.4.3. Výběr projektů

Proces výběru projektů bude zajišťován výběrovou komisí složenou z odborníků – externích hodnotitelů vybraných z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu a interních hodnotitelů/zástupců ŘO. Fáze výběru projektů bude ukončena zpravidla **20 pracovních dní** od data ukončení předchozí fáze schvalování.

Výběrová komise se řídí Statutem a Jednácím řádem výběrové komise, vzory viz <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/prehled-vzoru-statut-a-jednaci-rad-hodnotici-komise>.

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

Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část výzvy IPs III		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 4. 12. 2017	Stránka 21 z 44

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

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

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

5.5. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadatelů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

6.1. Poskytnutí finanční podpory žadatelům

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.2. Formy přidělení finančních prostředků

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

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

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

6.3. Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV

Úspěšní žadatelé jsou 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

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část výzvy IPs III</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 4. 12. 2017	Stránka 22 z 44

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 o poskytnutí/převodu podpory

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

Veškeré požadované doklady musí být doloženy v českém jazyce.

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

- 2) **Plná moc/pověření k zastupování** – je-li relevantní;
- 9) **Doklad o bankovním účtu/podúčtu** – je-li relevantní;
- 10) **Doklad o účtu zřizovatele** – je-li relevantní;
- 13) **Certifikát projektového řízení** (pokud je již k dispozici před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, viz kapitola 5.2.4.1);
- 14) **Souhlas věcně příslušné sekce MŠMT s realizací projektu** – je-li relevantní.

Žadatel je povinen doložit upravenou žádost o podporu v IS KP14+ dle pokynu administrátora ŘO 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 uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory;
- aktualizovaného data zahájení projektu a data zahájení (fyzické) realizace projektu (tato data budou následně uvedena 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.

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

Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část výzvy IPs III		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 4. 12. 2017	Stránka 23 z 44

7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

7.1. Monitorování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu

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

Příjemce je povinen předložit první průběžnou ZoR projektu/ŽoP do **20 pracovních dnů** po uplynutí **tří měsíců**⁶ od předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu.

Každou další průběžnou ZoR projektu/ŽoP je příjemce povinen předložit do **20 pracovních dnů**, po uplynutí tří měsíců od ukončení předchozího sledovaného (monitorovacího) období.

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

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

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

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

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

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

⁶ Poslední den sledovaného období, od kterého je následně stanovena lhůta pro předložení ZoR projektu/ŽoP, připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce ve sledovaném období.

Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část výzvy IPs III		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 4. 12. 2017	Stránka 24 z 44

7.1.2. Informace o pokroku v realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.3. Závěrečná zpráva o realizaci projektu

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

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

Pro tuto výzvu není relevantní.

7.1.5. Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro tuto výzvu není relevantní.

7.1.6. Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro tuto výzvu není relevantní.

7.2. Změny projektu a doplnění projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.1. Nepodstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.2. Podstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.3. Změny v období udržitelnosti

Pro tuto výzvu není relevantní.

7.3. Ukončování projektu a udržitelnost

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

7.3.1. Časový rámec ukončování projektů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.2. Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.3. Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část výzvy IPs III</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 4. 12. 2017	Stránka 25 z 44

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 ZZoR 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. Nestandardní ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.6. Udržitelnost projektu

Pro tuto výzvu není relevantní.

8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

8.1. Financování projektu

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

Stanovení výše podpory

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

Výše podpory bude stanovena takto:

<i>Podpora = náklady na projekt celkem – všechny výnosy z projektu</i>

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

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část výzvy IPs III</i>		
<i>Číslo vydání: 2</i>	<i>Datum účinnosti: 4. 12. 2017</i>	<i>Stránka 26 z 44</i>

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

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

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

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

Podmínky poskytnutí podpory (vyrovnávací platby)

Příjemce podpory je povinen:

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

8.1.1. Platby ex post

Pro tuto výzvu není relevantní.

8.1.2. Platby ex ante

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále platí, že příjemci bude poskytnuta první zálohová platba ve výši částky, která se vypočte součtem plánovaných výdajů za tři první sledovaná období uvedená ve finančním plánu, maximálně však do výše 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.

Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část výzvy IPs III		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 4. 12. 2017	Stránka 27 z 44

Kontrola nadměrného vyrovnání

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

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

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

8.1.3. Financování způsobem kombinovaných plateb

Pro tuto výzvu není relevantní.

8.1.4. Provádění plateb OSS, PO OSS

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.1.5. Spolufinancování v projektech OP VVV

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

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

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

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

8.2. Účetnictví a dokladování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále platí, že účetní doklady, které souvisejí s realizací projektu, musejí být označeny číslem projektu. Příjemce je povinen zavázat dodavatele předkládat k proplacení pouze faktury, které obsahují číslo projektu v textu faktury⁷.

8.3. Bankovní účet

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.4. Pokladna

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.5. Daň z přidané hodnoty

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6. Vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6.1. Úplné vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6.2. Zjednodušené vykazování výdajů

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.7. Způsobilé výdaje

8.7.1. Obecné podmínky způsobilosti výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.7.2. Způsobilé výdaje dle druhu

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

Přímé výdaje neinvestiční

➤ Osobní výdaje

Pro projekty v rámci této výzvy platí v souladu s kapitolou 8 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, níže uvedené varianty pro stanovení mezd/platů, které jsou definované v dokumentu *Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na*

⁷ V odůvodněných případech je příjemci umožněno, aby faktury označil číslem projektu sám před jejich uplatněním v žádosti o platbu.

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

- dle bodu 1 – Stanovení sazby pomocí ISPV;
- dle bodu 3 - Stanovení sazby pro klíčové a excelentní zaměstnance/pracovníky. Limity pro klíčové pracovníky lze využít avšak za podmínky, že žadatel označí pozici jako klíčovou a uvede v žádosti o podporu/změnovém řízení zdůvodnění, proč je tato pozice klíčová;
- dle bodu 4 – Individuální stanovení sazby mzdy/platu/odměny z dohody mimo rozsah limitů stanovených tímto dokumentem (nutné doložit zdůvodněním v žádosti o podporu). Tato varianta je možná pouze pro jednoho zaměstnance/pracovníka projektu s aktivní znalostí a zkušeností v projektovém řízení podle metodiky PRINCE2 nebo IPMA (hlavný projektový manažer viz kapitola 5.2.4.1), pro odborného zaměstnance na pozici „expert s mezinárodním renomé“ a pro odborné zaměstnance na pozici „odborný oponent“.

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

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 1,0násobku⁸ 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 1,2násobku⁹ 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 § 70, zákona 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění. V odůvodněných případech¹⁰ je možné výjimku udělit i pro další členy odborného týmu, kterými jsou odborníci a pracovníci připravující a realizující vzdělávací aktivity pro pedagogické pracovníky, včetně začínajících a managementu škol – lektori, mentori, odborní oponenti, expert s mezinárodním renomé atd.

⁸ Při využití nařízeného přesčasu může dojít k překročení 1,0násobku fondu pracovní doby, a však pouze za podmínek stanovených Zákoníkem práce.

⁹ Při využití nařízeného přesčasu může dojít k překročení 1,2násobku fondu pracovní doby, a však pouze za podmínek stanovených Zákoníkem práce.

¹⁰ Žadatel/příjemce žádá o udělení výjimky prostřednictvím změnového řízení.

Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část výzvy IPs III		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 4. 12. 2017	Stránka 30 z 44

Do počtu odpracovaných hodin se započítává čerpaná dovolená, placený svátek, dny pracovní neschopnosti a ostatní překážky v práci v souladu se zákoníkem práce.

Do posuzované výše úvazku se nezapočítává čerpání mateřské/rodičovské dovolené.

➤ **Cestovní náhrady**

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

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

Zahraniční služební cesty

Pro způsobilost musí být dodržena následující pravidla:

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

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

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

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

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

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

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

➤ **Hardware a osobní vybavení**

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

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

➤ **Drobný hmotný majetek**

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

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

➤ **Odpisy**

U IPs nejsou daňové odpisy způsobilým výdajem.

➤ **Místní kancelář**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 8.7.2. a dále platí, že v této kapitole rozpočtu je možno čerpat finanční prostředky na zabezpečení provozu kanceláře, která slouží k řízení projektu. Za způsobilé výdaje jsou považovány výdaje za materiál a služby, které souvisejí

Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část výzvy IPs III		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 4. 12. 2017	Stránka 32 z 44

s řízením projektu a jsou pro zabezpečení realizace projektu nezbytné. Do této kapitoly se nezahrnuje pronájem místností určených pro práci s cílovou skupinou, např. školicí prostory a související náklady.

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

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

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

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

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

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

Za způsobilé budou považovány pouze takové výdaje, které budou podloženy buď skutečným vyúčtováním nákladů, nebo úhradou předepsaných záloh, a které vyplývají z reálného vyúčtování a budou předloženy nejpozději v závěrečné ŽoP. Způsobilost zálohových faktur je ovšem podrobněji popsána v PpŽP – obecná část, resp. v Metodickém dopisu č. 3 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4.

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

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

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

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

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

➤ **Nákup služeb**

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

8.7.3. Věcné příspěvky v OP VVV

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.7.4. Nepřímé/paušální náklady

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.8. Nezpůsobilé výdaje

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

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

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

Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část výzvy IPs III		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 4. 12. 2017	Stránka 34 z 44

8.9. Příjmy projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Aktivita projektu nesmí být navržena ani implementována se záměrem, aby generovaly příjem.

8.10. Odvody za neplnění povinností příjemce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.11. Úspory projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV

11.1. Výklad pojmů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.2. Pokyny pro žadatele

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

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

11.3. Pokyny pro příjemce

Indikátorová soustava pro výzvu IPs III.

Typ	Kód NČI	Indikátor	Monitorování a dokladování
Výstup	5 13 01	Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem	Hodnoty indikátoru se monitorují 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 ZZoR projektu přiloží finální odpilotovaný výstup.
	5 49 02	Počet národních systémů nebo jejich složek	Hodnoty indikátoru se monitorují 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 ZZoR projektu přiloží finální odpilotovaný výstup.
	5 08 01	Počet produktů v systémových projektech	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Dokládá se pouze v rámci indikátoru 5 49 02, 5 13 01.
Výsledek	5 08 10	Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí	Každá organizace se započítává v rámci projektu pouze jednou. Nejpozději k předposlední ZoR projektu příjemce vykáže dosud dosaženou hodnotu a doloží vyplněný formulář "Přehled organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí". K vykázaným organizacím doloží zprávu o zapojení organizací vč. reflexí jednotlivých zapojených organizací. V ZZoR projektu příjemce vykáže celkovou dosaženou hodnotu, k ní doloží kompletní přehled organizací a doplní zprávu o případné další organizace a jejich zatím nedoložené reflexe.

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. Pro některé indikátory jsou na webových stránkách umístěny vzory pro doložení indikátorů výstupu/výsledku k ZoR projektu: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/prehled-vzoru-prilohy-monitorovacich-zprav>.

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 a 5 49 02 Počet národních systémů nebo jejich složek* ve sledovaném (monitorovacím) období. Změna plánu se řídí postupy uvedenými v kapitole 7.2.2.2 PpŽP – obecná část.

11.4. Sankce v důsledku pochybení příjemce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

V rámci této výzvy není možné uzavírat partnerství.

14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

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

15.1. Úvod do problematiky veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.2. Veřejné financování v oblasti výzkumu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

15.3. Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK

15.3.1. Blokované výjimky

Pro tuto výzvu nerelevantní.

15.3.2. Podpora malého rozsahu de minimis

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část výzvy IPs III</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 4. 12. 2017	Stránka 37 z 44

Pro tuto výzvu nerelevantní.

15.3.2.1. Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)

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

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

Podmínkou pro poskytnutí podpory z OP VVV je ověřitelná skutečnost, že po celou dobu realizace projektu bude příjemce v rámci projektu realizovat činnosti, které spadají mezi činnosti vymezené Pověřením k výkonu služby obecného hospodářského zájmu, tedy dokumentem, který příjemce obdrží jako nedílnou součást právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory a to na celou dobu trvání projektu. V Pověřením budou vymezeny činnosti a jejich rozsah, doba pověření a výše vyrovnávací platby, které jsou považovány za služby obecného hospodářského zájmu. **Poskytnutá podpora je považována za vyrovnávací platbu.**

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

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

15.4. Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.5. Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.6. Evidence veřejné podpory v MS2014+

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část výzvy IPs III</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 4. 12. 2017	Stránka 38 z 44

18. PŘÍLOHY

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část - příloha zrušena.

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

Formy doložení příloh:

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

Název <u>povinné přílohy žádosti o podporu</u>	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení: – úvodní – závěrečné	Čestné prohlášení v IS KP14+	Originál	ČJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel
Prohlášení o přijatelnosti (souhrnné čestné prohlášení): - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel Žadatel prohlašuje vše s výjimkou: - Zajištění vlastních prostředků - Bezdlužnost
Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F7, V2.4	Každý oprávněný žadatel
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 není k dispozici) - závazný návod na vytvoření a vyplnění přílohy dle kapitoly 8.7.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část	Originál	ČJ	F3, F8, V4.1, V4.2	Každý oprávněný žadatel
Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V3.1, V3.2, V3.3, V3.4	Každý oprávněný žadatel
CV experta s mezinárodním renomé	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, V1.1, V1.2	Každý oprávněný žadatel
CV odborných oponentů	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, V1.1, V1.2	Každý oprávněný žadatel

Charta projektu vč. všech příloh	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál/ Úředně ověřená kopie	ČJ	F3, F11, V1.1, V1.2, V2.1, V2.2	Každý oprávněný žadatel
Prokázání vlastnické struktury	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, F5, P2	Každý oprávněný žadatel
Doklady k oprávněnosti	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici) - např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina, atp.	Kopie prostá	ČJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel
Název <u>volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Potvrzení od příslušných skupin MŠMT, že navrhované řešení vývoje/inovace IS je v souladu s resortní informační strategií projednanou PV MŠMT schválenou ministrem/ministryní MŠMT	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3	Žadatel v případě vývoje nového IS či inovace již existujícího IS

Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část výzvy IPs III

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 4. 12. 2017

Stránka 42 z 44

18.11. Příloha č. 11: Spolupráce s ostatními IPs

REALIZÁTOR											
Povinná spolupráce v IPs	Podpora vytváření komplexního systému hodnocení	Podpora kvality v systému poradenství	Podpora zavedení kariérního systému učitele do praxe	Inkluzivní a kvalitní vzdělávání v územích se sociálně vyloučenými lokalitami	Vytváření kapacit pro rozvoj základních pre/gramotností v MŠ a ZŠ	Podpora budování kapacit pro ped. leadership na úrovni školy a území	Podpora krajského akčního plánování	Prevence a transf. systému ústavní nebo ochranné výchovy	Společné vzdělávání a podpora škol krok za krokem. Implementace Akčního plánu inkluzivního vzdělávání - metodická podpora	Podpora společného vzdělávání v pedagogické praxi	Modernizace odborného vzdělávání
Podpora profesního rozvoje pedagogických pracovníků	Kvalitní škola – Pedagogické vedení školy	Podpora pedagogů pro rozvoj pedagogicko-psychologických kompetencí při práci s dětmi a žáky s potřebou podpůrných opatření	X	Kvalitní škola – Vnější podmínky školy; Kompetence pedagogů pro kvalitní inkluzivní vzdělávání	Podpora učitelů leaderů v roli uvádějícího učitele Příprava modulárních programů (členěné podle jednotlivých stupňů vzdělávání) pro rozvoj profesních kompetencí PP v oblasti: oborově předmětové; didaktické; Profil Učitel21	Kvalitní škola – Pedagogické vedení školy; Nástroje pro sebehodnocení ředitele; školy	Kvalitní škola	X	Rozvoj kompetencí pedagogických pracovníků v oblasti práce s žáky s potřebou podpůrných opatření	Kritéria kvality lektorů a programů DVPP Standard učitele Oblast 2 Plánování vzhledem k individuálním potřebám žáků	Podpora profesní přípravy pedagogů odborných předmětů středních škol

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část výzvy IPs III

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 4. 12. 2017

Stránka 43 z 44

19. SEZNAM ZKRATEK

APIV	Akční plán inkluzivního vzdělávání na období 2016 – 2018
CV	Curriculum vitae (životopis)
ČŠI	Česká školní inspekce
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPP	Dohoda o provedení práce
ESF	Evropský sociální fond
HIM	Hmotný investiční majetek
IPn	Individuální projekty národní
IPO	Individuální projekty ostatní
IS	Informační systém
IS KP14+	Informační systém konečného žadatele/příjemce
KAP	Krajský akční plány rozvoje vzdělávání
LMP	Lehké mentální postižení
MŠ	Mateřská škola
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
MV	Monitorovací výbor
NHIM	Nehmotný investiční majetek
NIDV	Národní institut pro další vzdělávání
NNO	Nestátní nezisková organizace
NSK	Národní soustava kvalifikací
NÚV	Národní ústav vzdělávání
OECD	Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj
OPŘO	Ostatní přímo řízená organizace
OP VK	Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
OSS	Organizační složka státu
PO3	Prioritní osa 3
PP	Pedagogický pracovník
PV	Porada vedení MŠMT
RVP	Rámcový vzdělávací program
ŘO	Řídící orgán
SOHZ	Služby obecného hospodářského zájmu
SR	Státní rozpočet
ŠVP	Školní vzdělávací program
VŠ	Vysoká škola
ZoR projektu	Zpráva o realizaci projektu
ZŠ	Základní škola
ZUŠ	Základní umělecká škola
ZZoR projektu	Závěrečná zpráva o realizaci projektu
ŽoP	Žádost o platbu