



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



# Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část

## Výzva Budování kapacit pro rozvoj škol I.

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

<b>VERZE:</b>	0
<b>VYDAL:</b>	Řídicí orgán OP VVV
<b>DATUM PLATNOSTI:</b>	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
<b>DATUM ÚČINNOSTI:</b>	3. prosince 2015

## Evidenční list

Verze č.	Účinnost od	Za správnost	Jméno a příjmení	Podpis
0.0	3. 12. 2015	Metodik oddělení metodiky a dokumentace OP VVV	Mgr. Šárka Glatzelová	
		Vedoucí oddělení metodiky a dokumentace OP VVV	Mgr. Květuše Slavíková	
		Ředitel/ředitelka odboru strategie a řízení OP VVV	Ing. Jana Šmíd Winterová	
		Náměstek/náměstkyně pro řízení sekce operačních programů	PhDr., Mgr. Václav Velčovský, Ph.D.	

## Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi XX, účinné od XX. XX. 2015)	Odůvodnění revize	Za správnost	Účinné od

## Obsah

1.	KAPITOLA – ÚVOD .....	5
2.	KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ .....	5
3.	KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE .....	6
4.	KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM .....	6
5.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ .....	6
5.1.	VYHLÁŠENÍ VÝZEV .....	6
5.2.	PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU .....	6
5.2.1.	OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA .....	6
5.2.2.	ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ OP VVV .....	8
5.2.2.1.	PŘÍPUSTNÉ MÍSTO DOPADU REALIZACE PROJEKTU .....	8
5.2.2.2.	PŘÍPUSTNÉ MÍSTO REALIZACE PROJEKTU .....	9
5.2.3.	OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN .....	9
5.2.4.	OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU .....	9
5.2.5.	NASTAVENÍ ROZPOČTU A FINANČNÍHO PLÁNU PROJEKTU .....	20
5.2.5.1.	FINANČNÍ MILNÍKY .....	20
5.2.5.1.1.	PRŮBĚŽNÉ FINANČNÍ UKAZATELE .....	20
5.2.5.1.2.	HRANIČNÍ FINANČNÍ UKAZATEL .....	21
5.3.	PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU .....	21
5.4.	FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ .....	21
5.4.1.	KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ .....	22
5.4.2.	VĚCNÉ HODNOCENÍ .....	23
5.4.3.	VÝBĚR PROJEKTŮ .....	24
5.5.	ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI .....	25
6.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY .....	25
6.1.	POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI .....	25
6.2.	FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ .....	25
6.3.	VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV .....	25
6.4.	DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY .....	25
6.5.	PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY .....	26
7.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ .....	26
7.1.	MONITOROVÁNÍ .....	26
7.1.1.	PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU .....	26
7.1.2.	INFORMACE O POKROKU V REALIZACI PROJEKTU .....	27
7.1.3.	ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU .....	27
7.1.4.	ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA PROJEKTU ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU (DÁLE ZÁVĚREČNÁ ZOŘ ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE) .....	27
7.1.5.	PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU .....	27
7.1.6.	ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU .....	27
7.2.	ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU .....	27
7.2.1.	NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU .....	27
7.2.2.	PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU .....	27
7.2.3.	ZMĚNY V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI .....	28
7.3.	UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST .....	28
7.3.1.	ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ .....	28
7.3.2.	UKONČENÍ PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ .....	28
7.3.3.	UKONČENÍ PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ .....	28
7.3.4.	NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ PROJEKTU .....	28
7.3.5.	PŘEDČASNÉ UKONČENÍ PROJEKTU .....	28

7.3.6.	UDRŽITELNOST PROJEKTU.....	28
7.4.	UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	28
<b>8.</b>	<b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ.....</b>	<b>29</b>
8.1.	FINANCOVÁNÍ PROJEKTU.....	29
8.1.1.	FINANCOVÁNÍ EX POST.....	29
8.1.2.	FINANCOVÁNÍ EX ANTE.....	29
8.1.3.	FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB.....	29
8.1.4.	PROVÁDĚNÍ PLATEB OSS, ORGANIZACÍ OSS (PO OSS).....	29
8.1.5.	SPOLUFINANCOVÁNÍ V PROJEKTECH OP VVV.....	29
8.2.	BANKOVNÍ ÚČET.....	30
8.3.	ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ.....	30
8.4.	POKLADNA.....	31
8.5.	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY.....	31
8.6.	ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ.....	31
8.6.1.	PRAVIDLA PRO SPECIFICKÉ DRUHY ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	31
8.6.2.	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE.....	31
8.6.3.	NEZPŮSOBILÉ PŘÍMÉ VÝDAJE.....	33
8.7.	ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ.....	34
8.7.1.	NEPŘÍMÉ NÁKLADY.....	34
<b>9.</b>	<b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ.....</b>	<b>34</b>
<b>10.</b>	<b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ.....</b>	<b>34</b>
<b>11.</b>	<b>KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV.....</b>	<b>34</b>
11.1.	VÝKLAD POJMŮ.....	34
11.2.	POKYNY PRO ŽADATELE.....	35
11.3.	POKYNY PRO PŘÍJEMCE.....	35
11.3.1	SPOLEČNÉ INDIKÁTORY.....	37
11.4.	FINANČNÍ POSTIHY V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE.....	37
<b>12.</b>	<b>KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK.....</b>	<b>37</b>
<b>13.</b>	<b>KAPITOLA – PARTNERSTVÍ.....</b>	<b>38</b>
<b>14.</b>	<b>KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY.....</b>	<b>38</b>
<b>15.</b>	<b>KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA.....</b>	<b>38</b>
15.1.	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY.....	38
15.2.	PODPORA DE MINIMIS (MALÉHO ROZSAHU).....	39
<b>16.</b>	<b>KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ).....</b>	<b>40</b>
<b>17.</b>	<b>KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY.....</b>	<b>40</b>
<b>18.</b>	<b>PŘÍLOHY.....</b>	<b>41</b>
18.1.	PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ..	41
18.2.	PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI.....	41
18.3.	PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU.....	41
18.4.	PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI.....	41
18.5.	PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI.....	41
18.6.	PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE.....	41
18.7.	PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO.....	41
18.8.	PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ.....	41
18.9.	PŘÍLOHA Č. 9: ZPŮSOB DOLOŽENÍ PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU.....	42
<b>19.</b>	<b>SEZNAM ZKRATEK.....</b>	<b>46</b>

# 1. KAPITOLA – ÚVOD

Specifická část Pravidel pro žadatele a příjemce výzvy prioritní osy 3 – Budování kapacit pro rozvoj škol I. doplňuje obecnou část Pravidel pro žadatele a příjemce. Zatímco obecná část upravuje pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato specifická část obsahuje doplňující pravidla výzvy Budování kapacit pro rozvoj škol I. u relevantních kapitol.

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

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část **verze 1** a jejich následné aktualizace jsou vydána spolu s textem výzvy nejpozději v den vyhlášení výzvy v IS KP14+. Tato verze pravidel je závazná pro všechny žadatele a příjemce dané výzvy. Řídicí orgán má pravomoc vydávat další verze pravidel, které obsahují doplňující podmínky pro žadatele a příjemce. O vydání těchto aktualizací jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím aktualit na webových stránkách MŠMT v sekci Operační programy případně prostřednictvím interních depeší v IS KP14+.

# 2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

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

## Externí mentoring

Externí mentoring provádí externí mentor, který absolvoval akreditovaný kurz pro mentory a má odpovídající praxi v poskytování mentoringu. Externím mentorem se pro tuto výzvu myslí pedagogický pracovník, který poskytuje mentorskou podporu na jiné škole. V případě, že žadatel bude realizovat aktivitu zahrnující externí mentoring, musí dodat CV mentora v rámci přílohy CV odborných pracovníků.

Na výše uvedenou aktivitu se vztahují pravidla uvedená v kapitole 15 Veřejná podpora.

## Interní mentoring

Interního mentoring poskytuje v rámci kolegiální podpory osoba, která má zájem vedle svého povolání předávat své odborné znalosti a dovednosti novým nebo stávajícím kolegům a pomoci jim zvyšovat jejich odbornou úroveň. Příkladem činností interního mentora je zaškolování nových zaměstnanců pro výkon pracovních činností nebo rozvíjení kolegů při osvojování nových technik a postupů práce formou stínování, instruktáže, rotace práce, apod.

## Kolegiální forma podpory

Kolegiální formou podpory se pro potřeby výzvy myslí spolupráce mezi pedagogy, kteří společně hledají vhodné výukové postupy, které budou mít co největší dopad na učení každého dítěte i žáka, a jejich spolupráce jim přináší vzájemně užitečné podněty. Cílem této spolupráce je úspěch každého dítěte nebo žáka. Kolegiální formou podpory může být např. interní mentoring.

## **Spolupracující subjekt**

Spolupracujícím subjektem pro účely této výzvy je škola, kterou žadatel/příjemce vytipuje a která se v projektu stane Centrem kolegiální podpory. Žadatel/příjemce se školou uzavře smlouvu o spolupráci. Náležitosti smlouvy stanoví její účastníci.

### **Škola – centrum kolegiální podpory**

Pro potřeby výzvy se školou – centrem kolegiální podpory – myslí škola, která působí jako lídr určitého tématu pro další školy a školská zařízení, případně i jiné vzdělávací organizace (včetně zájmového a neformálního vzdělávání) v území. Území je dáno dopravní dostupností a praktickými hledisky (např. dosažitelnost pro další školy, apod.).

## **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 kolová s využitím jednokolového modelu hodnocení, tzn., že žadatel předkládá plnou žádost o podporu v termínech stanovených výzvou. Před podáním žádosti mají všichni žadatelé možnost konzultovat znění žádosti o podporu se zástupci ŘO – kontaktní osobou uvedenou ve výzvě.

### **5.2. Příprava žádosti o podporu**

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

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím IS KP14+ povinné přílohy. Přehled povinných příloh je uveden v tabulce v příloze č. 9 obsahující formu a způsob doložení.

#### **5.2.1. Oprávněnost žadatele/partnera**

Oprávněný žadatel: vymezen v textu výzvy dle bodu 4.1

Oprávněný partner: vymezen v textu výzvy dle bodu 4.2

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

- Žadatel/partner má **sídlo na území ČR**;
- žadatelé/partneři jsou povinni v přiměřeném rozsahu zveřejnit/doložit svoji **strukturu vlastnických vztahů**;  
Žadatelé, kteří nezveřejní/nedoloží strukturu vlastnických vztahů (nebo žadatelé, u nichž dojde ke střetu zájmů), nesplňují podmínky oprávněného žadatele. Posuzuje se, zda žadatel doložil vlastnickou strukturu v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, § 14 odstavcem 3 písm. e); tzn., je-li žadatel právnickou osobou, doloží informaci o identifikaci:
  1. osob jednajících jeho jménem s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci,
  2. osob s podílem v této právnické osobě,
  3. osob, v nichž má podíl, a o výši tohoto podílu;
- žadatel/partner **není v úpadku** podle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů; není proti němu vedena exekuce nebo výkon rozhodnutí nebo není v likvidaci;
- žadatel/partner splňuje podmínky **bezdlužnosti** vůči České správě sociálního zabezpečení, finančnímu úřadu a zdravotním pojišťovnám (nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti);
- žadatel/partner je **trestně bezúhonný**;
- žadatel/partner – **soukromoprávní subjekt vykonávající veřejně prospěšnou činnost a příspěvková organizace (která není zřízená OSS)** – je povinen doložit oprávnění k vykonávání **vzdělávání jako hlavní nebo vedlejší činnosti**, tuto skutečnost doloží stanovami nebo zřizovacími listinami a je povinen být zapsán do příslušné evidence/registru minimálně před dvěma lety a dříve od data podání žádosti na ŘO (tzn., že je povinen prokázat minimálně dvouletou historii společnosti);
- žadatelé – **soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost jsou povinny doložit oprávnění k vykonávání veřejně prospěšné činnosti** v oblasti: a) práce s dětmi a mládeží, b) školství, c) vývoje a výzkumu, d) vzdělávání, školení a osvěty (stanovami, **statutem, zřizovací listinou**);
- žadatelé – **veřejné vysoké školy doloží, že uskutečňují akreditované studijní programy zaměřené na přípravu k výkonu regulovaného povolání pedagogického pracovníka**, a to prostřednictvím přílohy žádosti o podporu – kopií Rozhodnutí o akreditaci; **žadatelé jsou povinni doložit zkušenost s projektovým řízením, a to prostřednictvím povinné přílohy**;
- žadatelé/partneři jsou povinni doložit odbornost členů odborného týmu prostřednictvím jejich CV, a to u vybraných pracovníků, viz vzor přílohy;

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

Tuto skutečnost žadatel prokazuje předložením Výkazu zisků a ztrát za výše specifikovaná účetní období. Definice ročního obratu je specifikována v § 20 odst. 1 písm. a) bodu 2 zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů: „... ročním úhrnem čistého obratu se pro účely tohoto zákona rozumí výše výnosů snížená o prodejní slevy a dělená počtem započatých měsíců, po které trvalo účetní období, a vynásobená dvanácti, ...“.

Poplatníci, kteří nebyli založeni nebo zřízeni za účelem podnikání (§ 18 odst. 3 zákona 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů), uvedou roční úhrn čistého obratu z celkové činnosti, tj. z hlavní i hospodářské činnosti. Poplatníci, kteří vedou daňovou evidenci, uvedou součet všech příjmů dosažených za zdaňovací období nebo za období, za které podávali poslední daňové přiznání k dani z příjmů.

**Povinnost** prokazovat výši obratu **se nevztahuje** na žadatele zapsané do Rejstříku škol a školských zařízení, na organizační složky státu a na subjekty uvedené v příloze č. 1 a 2 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů.

## 5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV

### 5.2.2.1. Přípustné místo dopadu realizace projektu

Pro projekty v rámci této výzvy jsou určeny dvě programové oblasti, méně rozvinuté regiony a více rozvinuté regiony. V této výzvě je umožněno využít výjimky dle čl. 70, odst. 2, obecného nařízení, tzn. je umožněno realizovat projekty i mimo programovou oblast.

<sup>1</sup>Tj. žadatel prokazuje splnění podmínky pro obrat za každé ze dvou předcházejících po sobě jdoucích uzavřených účetních období samostatně.

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

<i>Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 0</i>	<i>Datum účinnosti: 3. prosince 2015</i>	<i>Stránka 8 z 46</i>



V Žádosti o podporu projektu žadatel vymezí, na jakou programovou oblast bude mít projekt dopad. Vymezí území, na kterém budou probíhat aktivity projektu ve prospěch cílové skupiny.

Poměr určující rozpad zdrojů mezi méně a více rozvinutými regiony je uveden v kapitole 8.1.5.

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

### 5.2.2.2. Přípustné místo realizace projektu

Programová oblast	Mimo programovou oblast	
V rámci této výzvy je umožněno realizovat projekty na území méně rozvinuté regiony (území 13 krajů ČR).	V rámci této výzvy je umožněno realizovat projekty na území více rozvinuté regiony (území hl. města Praha).	V rámci této výzvy není umožněno realizovat projekt na území Evropské unie mimo ČR.
V rámci této výzvy je umožněno realizovat projekty na území více rozvinuté regiony (území hl. města Praha).	V rámci této výzvy je umožněno realizovat projekty na území méně rozvinuté regiony (území 13 krajů ČR).	V rámci této výzvy není umožněno realizovat projekt na území Evropské unie mimo ČR.

Projekt musí být realizován na území České republiky.

Výjimku představuje volitelná aktivita č. 2 „Zahraněční stáže pro pedagogické pracovníky“, která může být realizována v zahraničí v rámci EU (mimo území ČR).

Realizace projektu mimo EU není možná.

### 5.2.3. Oprávněnost cílových skupin

- Pedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení
- Vedoucí pracovníci škol a školských zařízení
- Děti a žáci
- Studenti vysokých škol a vyšších odborných škol (budoucí pedagogičtí pracovníci)
- Pracovníci České školní inspekce
- Pracovníci a dobrovolní pracovníci organizací působících v oblasti vzdělávání včetně neformálního a zájmového vzdělávání dětí a mládeže

### 5.2.4. Oprávněnost aktivit projektu

Aktivity výzvy se rozlišují dále na povinné, povinně volitelné, volitelné a vyloučené aktivity. Výchet jednotlivých typů aktivit je uveden níže.

<i>Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 0</i>	<i>Datum účinnosti: 3. prosince 2015</i>	<i>Stránka 9 z 46</i>

Název níže uvedených aktivit nemusí žadatel v žádosti o podporu uvádět v **přesném znění**, s výjimkou aktivity **Řízení projektu**. Žadatel může každou z vybraných aktivit uvést samostatně, sloučit v jednu a řešit společně nebo rozepsat do více klíčových aktivit. Samostatně a s přesným názvem musí být uvedena pouze aktivita Řízení projektu.

#### **A) Povinné aktivity**

**Řízení projektu** – více viz Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část, kap. 5.2.4.

#### **B) Povinně volitelné aktivity**

Žadatel/příjemce si musí zvolit alespoň jednu povinně volitelnou aktivitu v rámci každého jím vybraného specifického cíle, s výjimkou specifického cíle 5, který obsahuje pouze jednu aktivitu. Projekt může realizovat aktivity z více specifických cílů. Pro účely pozdějšího monitoringu je nutné pro každý specifický cíl uvádět zvláštní klíčovou aktivitu (tedy například Rozvoj dovedností pro kolegiální podporu zvláště pro SC 1 a SC 2). Zaměření aktivit se liší podle specifických cílů.

#### **SC 1 Zvýšení kvality předškolního vzdělávání včetně usnadnění přechodu dětí na ZŠ:**

##### **1. Podpora vzájemného učení škol a pedagogů formou síťování**

Podpora mateřských škol (MŠ) v roli center kolegiální podpory a vzájemného učení škol a pedagogů. Projekty budou realizovat síť v nejméně jednom z následujících témat:

- a. Čtenářská pregramotnost
- b. Matematická pregramotnost
- c. Polytechnické vzdělávání v MŠ (včetně environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty)
- d. Individualizace vzdělávání v MŠ (ve smyslu práce s individuálními potřebami jednotlivých dětí)
- e. Práce s dvouletými dětmi v MŠ
- f. Začleňování dětí ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí do MŠ (včetně předávání zkušeností, jak spolupracovat s rodinou, orgány sociálně právní ochrany dětí – OSPOD)

**Žadatel při výběru jednoho z témat a) až c) musí povinně zapojit do projektu nejméně jednu MŠ v každém kraji včetně hlavního města Praha v roli partnera projektu nebo spolupracujícího subjektu, celkem 14 zapojených MŠ.**

**Žadatel při výběru jednoho z témat v tématech d) až f) musí povinně zapojit do projektu nejméně jednu MŠ alespoň ve třech krajích včetně hlavního města Praha v roli partnera nebo spolupracujícího subjektu, celkem nejméně tři zapojené MŠ.**

Výstupový indikátor:

5 26 02 Počet platform pro odborná tematická setkání

Výsledkový indikátor: 5 08 10 Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí

## 2. Rozvoj dovedností pro kolegiální podporu

V této aktivitě se jedná o individuální podporu pedagogů MŠ včetně podpory osobnostně sociálního rozvoje pedagogických pracovníků MŠ (rozvoj metodiky pro kolegiální podporu, příprava a realizace aktivit budujících profesní kompetence pedagogů). V rámci této aktivity je možné podpořit také přípravu a rozvoj interních mentorů prostřednictvím vzdělávání pedagogických pracovníků zaměřeného na zvyšování lektorských a mentorských kapacit a rozvoj individuální podpory pedagogů v oblasti aktivizujících forem vzdělávání.

Cílem tohoto vzdělávání je umožnit zvýšení počtu učitelů MŠ z praxe, kteří by uplatňovali získané dovednosti nejen při své každodenní práci, ale také v rámci vedení kurzů dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků (DVPP) a individuální podpory pedagogů.

Projekty realizované v rámci aktivity Rozvoj dovedností pro kolegiální podporu budou zaměřené nejméně na jedno z následujících témat:

- a. Individualizace vzdělávání (ve smyslu práce s individuálními potřebami jednotlivých dětí)
- b. Čtenářská pregramotnost
- c. Matematická pregramotnost
- d. Polytechnické vzdělávání
- e. Podpora formativního hodnocení dětí i učitelů
- f. Podpora mentoringu
- g. Práce s dvouletými dětmi v MŠ
- h. Začleňování dětí ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí do MŠ (včetně spolupráce s rodinou, OSPOD)

Doporučuje se, aby se vzdělávání, které bude organizováno v této aktivitě, v případě MŠ se čtyřmi a více třídami účastnili alespoň dva pedagogičtí pracovníci.

Výstupové indikátory:

5 40 00 Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání

6 00 00 Celkový počet účastníků

Výsledkové indikátory:

5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti

5 08 10 Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí

3. Příprava a rozvoj externích mentorů. Podrobnosti ke vzdělávání pedagogických pracovníků pro poskytování externího mentoringu jsou uvedeny níže v části „Podrobný popis zaměření projektů ve vazbě na uvedené definice v kapitole 2 těchto pravidel“.

Výstupové indikátory:

5 40 00 Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání

6 00 00 Celkový počet účastníků

Výsledkové indikátory:

5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti

## **Popis aktivit SC 2 Zlepšení kvality vzdělávání a výsledků žáků v klíčových kompetencích:**

### 1. Podpora vzájemného učení škol a pedagogů formou síťování

Podpora základních škol (ZŠ) a středních škol (SŠ) v roli center kolegiální podpory a vzájemného učení škol a pedagogů.

Projekty budou realizovat síť v nejméně jednom z následujících témat:

- a. Matematická gramotnost – inovativní metody výuky (například vyučování orientované na budování schémat) v ZŠ
- b. Čtenářská gramotnost mimo vzdělávací oblast Jazyk a jazyková komunikace (tzv. čtení v předmětech) v ZŠ
- c. Individualizace vzdělávání v ZŠ a SŠ (Zvyšování teoretických znalostí práce s odlišností včetně práce se žáky se zdravotním postižením)
- d. CLIL v ZŠ
- e. CLIL v SŠ (mezi školami, které tvoří síť, je maximálně 25 % gymnázií)

Výstupový indikátor:

5 26 02 Počet platform pro odborná tematická setkání

Výsledkový indikátor:

5 08 10 Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí

### 2. Rozvoj dovedností pro kolegiální podporu

V této aktivitě se jedná o individuální podporu pedagogů ZŠ, SŠ, školních družin a školních klubů včetně podpory osobnostně sociálního rozvoje pedagogických pracovníků ZŠ, školních družin a školních klubů (rozvoj metodiky pro kolegiální podporu, příprava a realizace aktivit budujících profesní kompetence pedagogů). V rámci aktivity je možné podpořit také přípravu a rozvoj interních mentorů prostřednictvím vzdělávání pedagogických pracovníků zaměřeného na zvyšování lektorských a mentorských kapacit a rozvoj individuální podpory pedagogů v oblasti aktivizujících forem vzdělávání.

Cílem tohoto vzdělávání je umožnit zvýšení počtu pedagogů z praxe, kteří by uplatňovali získané dovednosti nejen při své každodenní práci, ale také v rámci vedení kurzů DVPP a individuální podpory pedagogů.

Projekty realizované v rámci aktivity Rozvoj dovedností pro kolegiální podporu budou

zaměřené na nejméně jedno z následujících témat:

- a. Individualizace vzdělávání (ve smyslu práce s individuálními potřebami jednotlivých žáků)
- b. Čtenářská gramotnost
- c. Matematická gramotnost
- d. Přírodovědná gramotnost
- e. Podpora formativního hodnocení žáků i učitelů
- f. Kolegiální podpora formou mentoringu

Výstupové indikátory:

5 40 00 Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání

6 00 00 Celkový počet účastníků

Výsledkové indikátory:

5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti

5 08 10 Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí

Příprava a rozvoj externích mentorů. Podrobnosti ke vzdělávání pedagogických pracovníků pro poskytování externího mentoringu jsou uvedeny níže v části „Podrobný popis zaměření projektů ve vazbě na uvedené definice v kapitole 2 těchto pravidel“.

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

1. Podpora vzájemného učení škol a pedagogů formou síťování

Podpora škol v roli center kolegiální podpory a vzájemného učení škol a pedagogů. Projekty budou realizovat síť nejméně v jednom z následujících témat:

- a. Přírodovědná gramotnost a badatelsky orientovaná výuka/vzdělávání
- b. Vzdělávací oblast Člověk a příroda (pro tuto vzdělávací oblast se centrem kolegiální podpory může stát i víceleté gymnázium<sup>3</sup> – témata budou nicméně přizpůsobena pro úroveň žáků základní školy, budou tedy zohledňovat i slabší žáky)
- c. Rozvoj kreativity dětí a žáků
- d. Podpora podnikavosti na ZŠ  
Nejedná se pouze o realizaci aktivit typu fiktivní firma nebo Junior Achievement. Podnikavost rozvíjí i to, že škola učí žáky myslet kriticky, vnímat problémy ve svém okolí a nacházet inovativní řešení, nést rizika i plánovat a řídit projekty s cílem dosáhnout určitých cílů.
- e. Spolupráce ZŠ a SŠ při podpoře přírodovědného a technického vzdělávání (ná vaznost na výzvu č. 44 OP VK <http://www.op-vk.cz/cs/zadatel/vyzvy-op-vk/vyzvy-op-vk/ukoncene-vyzvy/vyzvy-ipo/vyhlaseni-vyzvy-k-predkladani->

3 Vycházíme ze zkušenosti projektu Elixír do škol, kde roli škol center kolegiální podpory (v Elixíru regionálních center) zastávají zejména víceletá gymnázia. Naproti tomu v oblasti například badatelsky orientovaného vzdělávání nebo podpory matematické či čtenářské gramotnosti existuje dostatečná kapacita i v prostředí základních škol.

[individualnich-projektu-ostatnich-oblast-podpory-1-1-zvysovani-kvality-ve-vzdelavani.html](#)). Učitelé ZŠ využijí návštěv SŠ k výměně zkušeností, jak využívat nové přístroje, jak obohacovat výuku např. o zajímavé pokusy, apod.

Výstupový indikátor:

5 26 02 Počet platforem pro odborná tematická setkání

Výsledkový indikátor:

5 08 10 Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí

### **C) Volitelné aktivity:**

Žadatel/příjemce může zvolit následující aktivitu pouze ve spojení s povinně volitelnou aktivitou 1 nebo 2 v SC 1, SC 2, nebo SC 5.

#### **1. Propojení studentů (budoucích pedagogů) s aktivními pedagogy**

V rámci projektů je možné pilotovat aktivity umožňující propojování studentů fakult nebo vyšších odborných škol vzdělávajících pedagogické pracovníky (v pregraduálním studiu), v případě budoucích pedagogů MŠ i žáky SŠ, s aktivními pedagogy. Student, příp. i žák (budoucí pedagog), bude spolupracovat s pedagogem ve třídě jako další pedagog, bude se zapojovat do výuky, společně s pedagogem bude plánovat výuku a vyhodnocovat výsledky.

#### **2. Tuzemské i zahraniční stáže pro pedagogické pracovníky**

Cílem je výměna zkušeností se zahraničními kolegy. Jedná se o stáž v zařízeních pro předškolní vzdělávání, v základních a středních školách. Mohou probíhat v ČR i v zahraničí (v rámci EU). Minimální délka stáže je pět pracovních dní (bez cesty), maximální délka stáže je deset pracovních dní (bez cesty). V rámci stáže jsou podporovány následující aktivity: náslechy, pozorování, seznámení se s prostředím a dokumentací daného zařízení včetně možnosti aktivní účasti učitele/ky (nebo v případě volnočasových aktivit vychovatele/ky) na vzdělávacím procesu. Povinným výstupem bude závěrečná zpráva ze stáže (reflexe zkušeností) s přenosem do vlastní školy, školní družiny nebo školního klubu prostřednictvím např. prezentace, workshopu.

Výstupové indikátory pro SC 1 a 2:

5 40 00 Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání

6 00 00 Celkový počet účastníků

Výsledkové indikátory pro SC 1 a 2:

5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti

5 08 10 Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí

#### **3. Příprava a ověření metodických materiálů pro předškolní vzdělávání**

Součástí aktivity bude vytipování oblastí, ve kterých metodiky chybí (s ohledem na metodické materiály vytvořené v rámci OP VK). V případě, že si žadatel zvolí tuto aktivitu (č. 3), může vytvořit novou metodiku pouze pro oblasti (obory), kde metodiky chybí (např. čtenářská

pregramotnost, podpora kreativity). Žadatel/příjemce zdůvodní potřebu plánované tvorby metodiky v žádosti o podporu. Na tvorbě metodiky se bude podílet tým tvořený z pedagogů MŠ, zástupce VŠ a odborníků na dané téma, např. z nestátní neziskové organizace (NNO). Nově vytvořená metodika bude ověřena nejméně na deseti MŠ. Zkušenosti z ověřování budou zohledněny v konečném znění metodiky a budou uvedeny ve zprávě z pilotáže, která bude součástí Zprávy o realizaci projektu. Žádoucí je využití stávajících metodik, které vznikly v předchozích projektech, jejich zavádění do praxe, příp. úprava, výměna zkušeností mezi školami, apod.

V rámci tvorby a ověřování metodických materiálů je možné vytvořit podklady pro vzdělávací programy pro DVPP. Vzdělávací program musí být organizován v délce nejméně 20 hodin, musí obsahovat teoretickou část (seznámení s metodikou a možnostmi využití v praxi MŠ), praktickou část (ukázky práce s dětmi podle metodiky) a vyhodnocení zkušeností z praktické části (reflexi). Lektorem musí být osoba, která absolvovala vzdělávání<sup>4</sup> v dané oblasti nebo má zkušenosti s lektorováním v dané oblasti.

Výstupový indikátor:

5 13 01 Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem

Výsledkový indikátor:

5 08 10 Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí

#### **D) Vyloučené aktivity**

- V rámci výzvy není podporován vznik metodických materiálů bez jejich současného ověření v praxi a není podporován vznik nových internetových portálů nebo jejich částí.
- V projektech nelze pořizovat pomůcky nebo knihy, které přímo nesouvisí s projektem, pořizovat vybavení tříd nebo budov.
- Nebude podporován vznik kurzů DVPP (v projektech se tvoří případně pouze podklady).

## **Podrobný popis zaměření projektů ve vazbě na uvedené definice v kapitole 2 těchto pravidel.**

### **Popis školy jako centra kolegiální podpory a vzájemného učení mezi školami**

Příjemce v rámci projektu organizuje a metodicky podporuje síť škol, které budou působit jako Centrum kolegiální podpory a vzájemného učení.

Vedení centra kolegiální podpory musí být zajištěno minimálně dvěma pedagogy, kteří mají zkušenosti v dané oblasti, příp. metodách (z důvodů zajištění zastupitelnosti), kteří pořádají

<sup>4</sup> Např. absolvent vzdělávání pro lektory/mentory organizovaného v rámci výzvy č. 48 (<http://www.op-vk.cz/cs/zadatel/vyzvy-op-vk/vyzvy-op-vk/ukoncene-vyzvy/vyzvy-ipo/vyhlaseni-vyzvy-k-predkladani-individualnich-projektu-ostatnich-oblast-podpory-1-3-dalsi-vzdelavani-pracovniku-skol-a-skolskych-zarizeni.html>), absolvent vzdělávacího programu DVPP, apod.

pravidelná setkávání zejména pro zájemce z okolních škol (a dalších zařízení). Centrum vytváří prostor pro sdílení zkušeností, výměnu příkladů dobré praxe, diskuze o daném tématu, čerpání inspirace do výuky, společné plánování a reflexe výuky, apod. Činnosti centra se mohou zúčastnit i pracovníci České školní inspekce, nepedagogičtí pracovníci a dobrovolníci pracující s dětmi a mládeží.

<u>Principy činnosti center:</u>
V rámci projektů budou v centrech kolegiální podpory řešena např. následující témata:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jak udržet a rozvinout přirozenou touhu dětí/žáků učit se stále něco nového. Univerzální podmínkou učení je vnitřní motivace – úžas, údiv, zaujetí.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jak podporovat prostředí sociální pohody. Prostředí sociální pohody vytváří lídr – hledá cestu společně s vedenými, je o krok napřed (v zóně nejbližšího vývoje jím vedených osob). Podpora ředitelů, lídrů ve škole, učitelů, lídrů ve třídě a neformálních lídrů na úrovni území a systému.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jak zajistit, aby se každé dítě v mateřské škole každý den mohlo harmonicky rozvíjet, aby mohlo využívat svůj maximální potenciál. Jak zjišťovat silné a slabé stránky jednotlivých dětí.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jak zajistit, aby se každý žák v každé vyučovací hodině naučil něčemu pro něj hodnotnému.</li> </ul>

### **Organizace center:**

Žadatel/příjemce vytipuje v každém kraji nejméně jednu školu, která se stane centrem kolegiální podpory (jedná se o aktivitu č. 1 SC 1, téma a) až c), aktivitu č. 1 SC 2 a aktivitu č. 1 SC 5). Vytipovaná škola se stane centrem kolegiální podpory v území daném její dostupností, nemusí být tedy centrem kolegiální podpory pro celé území kraje. V průběhu realizace projektu bude síť dále rozšiřována (po prvním roce o další školu v každém kraji, v dalším roce o další školu), aby byla kolegiální podpora prostřednictvím několika center poskytována postupně na celém území kraje (podle délky projektu celkem 3 – 4 centra v každém kraji).

Centra kolegiální podpory pro aktivitu č. 1 SC 1, téma d) až f) budou v průběhu projektu vznikat i v dalších krajích (po prvním roce projektu nejméně ve třech dalších krajích, po druhém roce nejméně ve třech dalších krajích). Síť center kolegiální podpory (uvedených v aktivitě č. 1 SC 1, téma d) až f) může být postupně rozšiřována také o další školy v kraji (obdobně jako síť center uvedená v odstavci výše).

**V případě zapojení školy jako partnera projektu předloží žadatel společně se žádostí o poskytnutí podpory prohlášení o partnerství a partnerskou smlouvu předloží před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V případě zapojení školy jako spolupracujícího subjektu předloží předběžný seznam škol současně se žádostí o poskytnutí podpory.**



**Pokud dojde k vyřazení školy – centra kolegiální podpory – ze sítě, bude nahrazena jinou školou. Vyřazení školy – centra kolegiální podpory – z projektu a nahrazení jinou školou je vždy podstatnou změnou projektu, a to i v případě, kdy škola byla pouze spolupracujícím subjektem.**

Škola, která bude centrem kolegiální podpory v určitém tématu, nemůže být centrem v tomto tématu v další síti organizované pro stejné téma. Doporučujeme proto při realizaci projektu žádat od spolupracujících škol čestné prohlášení, že nejsou centrem v jiné síti.

Setkání realizuje příjemce ve spolupráci se školami nejméně jednou měsíčně v průběhu školního roku v odpoledních hodinách tak, aby nebylo nutné organizovat zástup ve výuce. Materiálně technické zajištění je financováno ze strany příjemce. Za obsahovou stránku odpovídá příjemce ve spolupráci se školou.

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

**Doporučená délka setkání je minimálně dvě hodiny po 60 minutách, dle potřeby mohou být setkání i delší.**

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

**Cílem aktivity** není primárně tvorba metodických materiálů. Pokud vznikají metodické materiály (například náměty na výukové hodiny/lekce), měly by vznikat přímo v průběhu setkávání, resp. ve spolupráci pedagogů – návštěvníků – a musí být pilotovány ve školách v některém dalším centru sítě.

Žadatel/příjemce pořádá v rámci této aktivity (aktivita č. 1 v SC 1, SC 2 a SC 5) pravidelná prezenční setkávání pro vedoucí center (minimálně dvakrát za rok) a podle možností i setkávání prostřednictvím sociálních sítí.

### **Hodnocení práce v centru**

Cílem je odpovědět na otázku, zda je centrum schopno domluvit se na tom, o co vlastně usilují. Vedoucí centra společně s účastníky zformuluje cíl (konkrétní cíl učení) pro každé setkání a následně zhodnotí, zda a jak se cíle podařilo dosáhnout.

*Příklady užitečných a pro učitele uchopitelných cílů pro čtenářskou gramotnost: „Každý účastník si odnese aspoň jeden nápad, jak zlepšit dílny čtení se svou třídou.“ „Společně se domluvíme na tom, co v oblasti čtení v předmětech všichni vyzkoušíme, a za dva měsíce si řekneme, jak se nám dařilo, a ukážeme si přípravy a výstupy dětí.“ „Zjistíme, jak kdo z nás dělá formativní hodnocení při rozvoji čtenářských strategií, a řekneme si, které postupy nám připadají užitečné.“ ...*

Tento proces je možné zdokumentovat buď písemnou reflexí nebo audio/video záznamem (postačující je amatérská nahrávka např. na mobilním telefonu). Může se také jednat o písemnou zpětnou vazbu účastníků konkrétního sezení a k ní zpracovaný komentář

vedoucího centra, o nějaké produkty účastníků z akce (flipy vzniklé ve skupinách, atd.) nebo o výpovědi na další akci, jak učitelé něco z minulého setkání použili v praxi, apod.

### **Provázanost činnosti center v rámci dalších projektů PO 3 OP VVV**

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

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

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

### **Kolegiální podpora pedagogů**

**Cílem kolegiální podpory** je zlepšit učení každého dítěte i žáka. Profesní rozvoj pedagogických pracovníků se odehrává bezprostředně ve třídách nebo nad autentickými dětskými nebo žákovskými výkony, využívá formu sociálního učení. Může se jednat např. o párovou výuku (dva vyučující společně plánují, uskutečňují a vyhodnocují výuku), o sdílení ve trojicích (tři vyučující se střídavě navštěvují v hodinách, jeden vyučuje, další poskytují zpětnou vazbu), otevřené hodiny (vyučující dává podnět kolegům, na co se mají v jeho hodině zaměřit, následně se sejdou a vyhodnotí), apod. Kolegiální podpora v tomto smyslu probíhá i v mateřských školách.

Pedagogický pracovník, kterému je poskytnuta kolegiální podpora, si vede portfolio pedagoga, kde popíše svůj cíl pro práci ve společenství, reflexi jeho naplnění a do kterého postupně zaznamenává přehled konzultací, výstupy z konzultací, (např. záznam z ukázkové hospitace, příprava na setkání, záznam ze setkání), doklad vyučovací hodiny, při které byly využity nově získané poznatky (např. DVD s videonahrávkou hodiny, nebo části hodiny, připravené a vyzkoušené vzdělávací materiály, včetně ukázky žákovských prací a komentářů k nim).

Budoucím lektorem/interním mentorem může být pedagogický pracovník mateřské školy, základní školy, školní družiny nebo školního klubu, který absolvoval vzdělávání v některé z oblastí uvedených níže v popisu aktivit, průběžně je uplatňuje v pedagogické praxi a podle možností se zapojuje do další nabídky vzdělávání (například formou účasti na letní škole). Navíc má zájem a potenciál své zkušenosti zprostředkovat dalším pedagogům praxe formou aktivní lektorské činnosti. Popř. může jít o pedagogy, kteří své kompetence získali v rámci samostudia a/nebo neformálního vzdělávání.

Hlavním cílem vzájemného vzdělávání pedagogických pracovníků (interní mentoring) je získat, procvičit či zdokonalit mentorské dovednosti účastníků, ale i prozkoumat širší souvislosti, které ovlivňují práci mentora. Účastníci se seznámí se základy mentoringu ve vzdělávání, prakticky si vyzkouší techniky a metody mentorské podpory pedagogů, seznámí se jak se zkušenostmi realizace mentoringu v zahraničí, tak se zkušenostmi se zaváděním mentorské podpory na českých školách. Vzdělávání k mentorským dovednostem nemusí být akreditováno v systému DVPP. Kvalita vzdělávání bude zajištěna tím, že vzdělávání musí obsahovat následující okruhy: Úvod do mentoringu (základní terminologie – vymezení pojmu mentoring, mentor, mentorovaný, přínosy mentoringu pro školu, mentora a mentorovaného, mentoring jako forma kolegiální podpory, role mentora); Mentorský vztah (postupy, praktické ukázky, trénování dovedností); Stěžejní kompetence mentora (komunikace a aktivní naslouchání, styly učení dospělých, povzbuzování a motivace, budování důvěry a empatie, podpora a zpětná vazba, sebereflexe); Metody předávání zkušeností a zvýšení úrovně odborných dovedností (aktivní i pasivní, kritéria pro volbu vhodné metody a nácvik využití metod, kolegiální sdílení, reflexe, zpětná vazba).

Povinným výstupem realizace vzdělávacích aktivit na poskytování interního mentoringu je doložení seznamu absolventů kurzu včetně kontaktních údajů a zaměření daného lektora. Tento výstup bude doložen nejpozději v závěrečné Zprávě o realizaci.

**V případě výběru aktivity Rozvoj dovedností pro kolegiální podporu doloží žadatel v rámci žádosti o podporu své zkušenosti s realizací vzdělávacích aktivit/programů zaměřených na vzdělávání budoucích lektorů/mentorů formou přehledu vzdělávacích kurzů, které realizoval alespoň jeden rok v posledních pěti letech, nebo předložením výroční zprávy o své činnosti.**

### **Externí mentoring**

Na rozdíl od interního mentoringu externí mentoring provádí mentor, který získal dovednosti absolvováním kurzu akreditovaného pro externí mentoring. Pro potřeby této výzvy je externím mentorem (budoucím externím mentorem) pedagogický pracovník.

Příkladem činnosti externího mentora je pomoci jednotlivcům identifikovat a rozvíjet jejich silné stránky, pracovat na odbourávání slabých stránek a celkovém profesním rozvoji i formou síťování s dalšími odborníky, apod.

Absolvent vzdělávacího programu získá základních znalosti o fungování mentorského procesu a osvojí si základní mentorské dovednosti potřebné pro efektivní externí mentoring ve školní praxi. Vzdělávací program by měl splňovat podmínky pro Studium k výkonu specializovaných činností – mentor připravené v rámci projektu IPn Karierní systém (<http://www.nidv.cz/cs/projekty/projekty-esf/karierni-system/vystupy.ep/>).

Aktivitu Příprava a rozvoj externích mentorů si může zvolit žadatel, který organizuje kurzy pro externí mentoring. Podmínky pro žadatele jsou uvedeny v rámečku.

**Žadatel/příjemce, který zvolí aktivitu Příprava a rozvoj externích mentorů, je povinen**

**mít vzdělávací program pro externí mentoring akreditovaný.**

Aktivitu může zvolit také žadatel, který zajistí pro pedagogické pracovníky, kteří mají o vzdělávání v oblasti externího mentoringu zájem, vzdělávání u organizace, která splňuje podmínky uvedené v rámečku. Pedagogičtí pracovníci, pro které bude žadatel/příjemce vzdělávání zajišťovat, musí být v pracovněprávním vztahu se žadatelem/příjemcem po celou dobu, po kterou probíhá vzdělávání a praxe. Mentorskou praxi budou mentoři vykonávat po dobu tří měsíců na pěti školách.

**Žadatel/příjemce, který zvolí aktivitu Příprava a rozvoj externích mentorů, je povinen zajistit vzdělávání pedagogických pracovníků v organizaci, která má vzdělávací program pro externí mentoring akreditovaný.**

### **5.2.5. Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu**

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

#### **Limity kapitol rozpočtu:**

- Položka rozpočtu Outsourcované služby – max. 49 % z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje;
- Kapitola rozpočtu Výdaje na přímé aktivity – investiční – max. 15 % z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje.

#### **5.2.5.1. Finanční milníky**

Finanční milník vyjadřuje minimální výši způsobilých výdajů, kterou musí příjemce v čase, ke kterému je milník stanoven, vyúčtovat. Finanční milníky (průběžné a hraniční finanční ukazatele) nastavuje ŘO OP VVV na základě finančního plánu předfinancování a vyúčtování, sestaveného žadatelem v žádosti o podporu.

V případě, že výsledkem hodnoticího procesu je návrh na krácení/ úpravu rozpočtu, je podmínkou vydání právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory dodání aktualizovaného finančního plánu a přehledu zdrojů financování v IS KP14+, který zohlední požadavky na krácení/ úpravu rozpočtu. V případě, že v rámci hodnoticího procesu nedojde k navržení úprav rozpočtu, bude pro nastavení finančních milníků sloužit finanční plán uvedený v předložené a schválené žádosti o podporu.

Finanční milníky jsou uvedeny v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

#### **5.2.5.1.1. Průběžné finanční ukazatele**

Průběžným finančním ukazatelem projektu je 80 % kumulativní částky vyúčtování uvedené ve finančním plánu za každých po sobě jdoucích 12 měsíců (vždy je navázáno na monitorovací období). V případě, že příjemci vyvstane v průběhu realizace projektu potřeba upravit průběžný finanční ukazatel, může požádat o podstatnou změnu a průběžný finanční ukazatel upravit. Změna průběžného finančního ukazatele může být poskytovatelem podpory schválena pouze v případě, bude-li předložena nejpozději do poloviny 12 - ti měsíčního

období (tj. do posledního dne 6. měsíce daného období), pro které je průběžný finanční ukazatel stanoven. Finanční ukazatele není třeba upravovat v případě, že je ze strany příjemce jisté, že budou plněny do minimální výše uvedené v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory. Společně se změnou průběžných finančních ukazatelů je příjemce povinen předkládat změnu finančního plánu.

Výjimku představuje situace, kdy v rámci projektu vznikne za každých po sobě jdoucích 12 měsíců kumulativně úspora do 10 % z celkových způsobilých výdajů, viz kapitola 12.5. Jestliže žadatel neplánuje vzniklou úsporu využít v daném časovém rozmezí a současně její nevyčerpání znemožní dosáhnout 80% kumulativní částky vyúčtování dle finančního plánu, tj. plánovaného průběžného finančního ukazatele, je žadatel oprávněn požádat o podstatnou změnu i v období od prvního dne 7. měsíce do posledního dne 12. měsíce. V takovém případě musí žádost o podstatnou změnu představovat změnu pouze a jenom ve výši předpokládané úspory. Společně se změnou průběžných finančních ukazatelů je příjemce povinen předkládat změnu finančního plánu, v níž bude promítnuto i plánované využití úspory. V případě této změny není ovlivněn hraniční finanční ukazatel, viz kapitola 5.2.5.1.2.

Při nesplnění minimální výše průběžného finančního ukazatele bude příjemci udělena sankce. Její konkrétní výše bude vyčíslena v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory<sup>5</sup>.

#### **5.2.5.1.2. Hraniční finanční ukazatel**

Jeden z výše uvedených průběžných finančních ukazatelů bude příjemci stanoven jako závazný hraniční finanční ukazatel (pro dané období již není stanoven průběžný finanční ukazatel). Hraničním finančním ukazatelem projektu je 60% kumulativní částky vyúčtování uvedené ve finančním plánu<sup>6</sup> za období odpovídající cca 60% doby realizace projektu (konkrétní termín bude stanoven v právním aktu). Hraniční finanční ukazatel nemůže příjemce podstatnou změnou ponížít, pokud současně nepožádá formou podstatné změny o snížení celkové částky dotace. Společně se změnou hraničního finančního ukazatele je příjemce povinen předkládat změnu finančního plánu.

Při nesplnění minimální výše hraničního finančního ukazatele bude příjemci udělena sankce. Její konkrétní výše bude vyčíslena v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory<sup>7</sup>.

### **5.3. Příjem žádostí o podporu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **5.4. Fáze schvalování projektů**

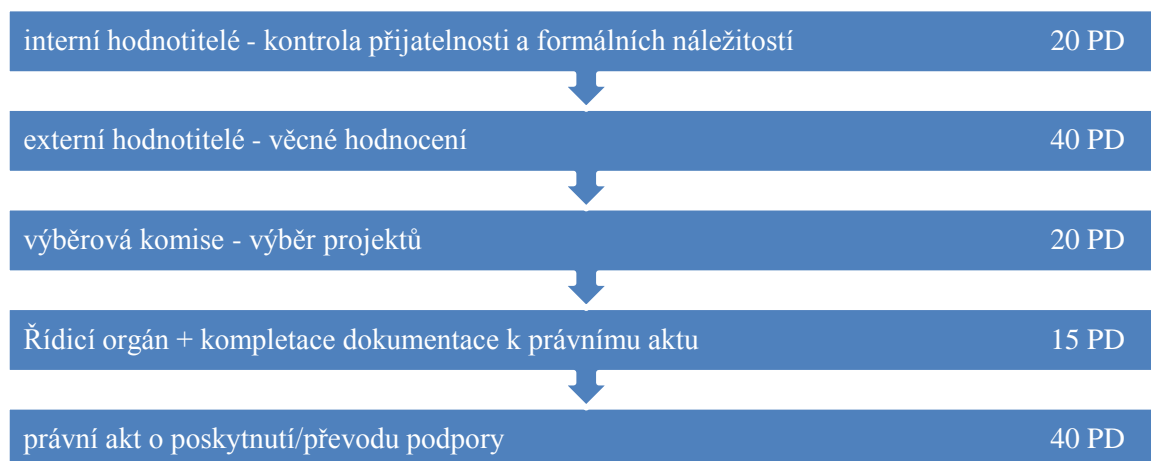
Po finalizaci žádosti o podporu začíná proces schvalování projektu, který bude ukončen nejpozději do sedmi měsíců od data ukončení příjmu žádostí o podporu.

<sup>5</sup> Pokud nebudou shledány závažné důvody pro neudělení sankce např. kvalitně a včas připravené výběrové řízení předané na ÚOHS.

<sup>6</sup> K datu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

<sup>7</sup> Pokud nebudou shledány závažné důvody pro neudělení sankce např. kvalitně a včas připravené výběrové řízení předané na ÚOHS.

## Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt<sup>8</sup> (PD – pracovní den)



### 5.4.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

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

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

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

Při nesplnění některého z opravitelných kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí je žadatel prostřednictvím IS KP14+ maximálně dvakrát vyzván k doplnění chybějících informací, a to ve lhůtě 10 pracovních dnů od data doručení výzvy. Žadatel nebude vyzván k doplnění opakovaně v případě, že nereaguje na první žádost ŘO OP VVV.

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

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

<sup>8</sup> Dílčí lhůty jsou orientační.

## 5.4.2. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení zajišťují odborníci – externí hodnotitelé vybraní z Databáze hodnotitelů ŘO OP VVV s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu. Všichni hodnotitelé prochází řádným výběrovým řízením a následně odborným školením zaměřeným na hodnocení žádostí o podporu v prioritní ose 3 a specifika výzvy. Fáze věcného hodnocení bude ukončena nejpozději do 40 pracovních dní od data ukončení předchozí fáze schvalování. O výsledku věcného hodnocení bude žadatel informován interní depeší.

Hodnocení každé žádosti o podporu provádí vždy samostatně dva hodnotitelé do hodnoticí tabulky v IS KP14+, přičemž výsledný počet bodů je vypočítán jako průměr z počtu bodů přidělených oběma hodnotiteli. Celkovým výsledkem věcného hodnocení jsou dvě hodnoticí tabulky hodnotitelů.

Pokud je splněna alespoň jedna z následujících podmínek:

- bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se v rámci alespoň jednoho hodnoticího kritéria významně liší, tj. bodový rozdíl hodnotitelů činí min. 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 k financování a druhý nikoli;

je pro hodnocení přiřazen další nezávislý hodnotitel, tzv. arbitr.

Arbitr provádí celé hodnocení žádosti o podporu. Při svém hodnocení má k dispozici předešlá dvě hodnocení jednotlivých hodnotitelů. Jeho bodové hodnocení v rámci jednotlivých hodnoticích kritérií a výsledného bodového hodnocení žádosti o podporu se musí pohybovat v bodovém rozpětí, které stanovili předešlí dva hodnotitelé. Výsledné bodové hodnocení je definováno zpracovanou hodnoticí tabulkou arbitra, který tabulku dotváří na základě bodového hodnocení jednotlivých kritérií, celkového bodového hodnocení provedeného předchozími hodnotiteli a na základě svého posouzení. Celkovým bodovým výsledkem hodnocení projektu je počet bodů přidělený arbitrem a hodnoticí tabulka arbitra.

Kritéria věcného hodnocení vč. jejich funkce a popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy.

Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnoticí, vylučovací nebo kombinovanou:

- Hodnoticí kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/nesplnění se přiděluje bodové hodnocení.
- Vylučovací kritéria jsou kritéria, jejichž nesplnění znamená vyloučení žádosti o podporu z procesu schvalování.

<i>Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 0</i>	<i>Datum účinnosti: 3. prosince 2015</i>	<i>Stránka 23 z 46</i>

- Kombinovaná kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/nesplnění se přidělují body, při nesplnění minimální hranice bodů, která je stanovena výzvou, je žádost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu.

Hodnotitel/arbitr provádí hodnocení do hodnoticí tabulky, ve které body hodnotí jednotlivá kritéria a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění. Max. výše bodů, kterou může hodnotitel/arbitr přidělit celkem, je 100 bodů. V závěru tabulky vyplňuje celkový komentář a označí, zda projekt ne/doporučuje k podpoře:

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

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

### 5.4.3. Výběr projektů

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

Pravidla a kritéria, dle kterých výběrová komise hodnotí žádosti o podporu, jsou stanovena Statutem a Jednacím řádem výběrové komise viz <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>.

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

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

<i>Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 0</i>	<i>Datum účinnosti: 3. prosince 2015</i>	<i>Stránka 24 z 46</i>



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

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

### **5.5. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadatelí**

O výsledku výběru projektů bude žadatel informován interní depeší. Úspěšní žadatelé jsou ŘO OP VVV osloveni prostřednictvím interní depeše s žádostí o doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

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

### **6.1. Poskytnutí finanční podpory žadatelí**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **6.2. Formy přidělení finančních prostředků**

Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydává poskytovatel podpory jako jednostranný právní akt příjemci OP VVV v souladu s § 14 rozpočtových pravidel v případě projektů, jejichž příjemcem není organizační složka státu (OSS) nebo příspěvková organizace (PO OSS), vyjma PO zřizovaných MŠMT a PO, jimž je dotace poskytována na základě zvláštního zákona. Vzor rozhodnutí o poskytnutí dotace je uveřejněn na webových stránkách MŠMT v sekci OP VVV.

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

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

Dokumenty budou přikládány ve formě kopie (scanu) nebo elektronického originálu (výpisy primárně zhotovené elektronicky nebo dokumenty vzniklé autorizovanou konverzí z listinné do elektronické podoby). Forma doložení bude specifikována v interní depeši.

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

Po dodání požadovaných dokladů žadatelem ŘO OP VVV zahájí kompletaci a přípravu podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Právní akt

o poskytnutí/převodu podpory je vydán nejpozději do 40 pracovních dní od data, kdy žadatel předloží všechny podklady požadované poskytovatelem podpory k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Na poskytnutí dotace není právní nárok.

Požadované podklady nad rámec uvedený v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část: Upravená žádost o podporu v IS KP14+ dle pokynu administrátora ŘO OP VVV včetně aktualizovaného finančního plánu předfinancování a vyúčtování (v případě nutnosti krácení rozpočtu na základě hodnocení), který bude sloužit pro nastavení závazných průběžných finančních ukazatelů projektu a pro určení výše první zálohové platby, která bude uvedena v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory.

Prohlášení o vztahu propojenosti s ostatními podniky ve smyslu definice jediného podniku, a to formou čestného prohlášení (viz kap. 15.2).

## **6.5. Přidělení finanční podpory**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

# **7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ**

## **7.1. Monitorování**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **7.1.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu**

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

Příjemce je povinen předložit první průběžnou Zprávu o realizaci projektu/Žádost o platbu do 20 pracovních dnů po uplynutí tří měsíců od zahájení fyzické realizace projektu nebo ode dne vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, podle toho, co nastane později. Další průběžnou Zprávu o realizaci projektu/Žádost o platbu je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dnů po uplynutí šesti měsíců od ukončení předchozího sledovaného (monitorovacího) období.

Postup pro administraci, vrácení k přepracování a schvalování Zprávy o realizaci projektu/Žádosti o platbu je popsán v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část, v kapitole 7.1.

V případě, že příjemce realizoval způsobilé výdaje na projekt již před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, může příjemce využít možnost předložení první průběžné zprávy o realizaci projektu/žádosti o platbu v dřívějším termínu, v souladu s kapitolou 7.1.1. Pravidel pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část, uvedené v části Dřívější předložení Zprávy o realizaci projektu/ Žádost o platbu.

Příjemce předloží ŘO OP VVV v první ZoR projektu jako její přílohu seznam zapojených škol – škol jako center kolegiální podpory a vzájemného učení pedagogů a škol. Seznamy budou zveřejněny v rámci metodické podpory Místních akčních plánů (MAP).

Seznam škol, center kolegiální podpory, které budou zapojovány v průběhu projektu, předloží příjemce projektu Řídicímu orgánu společně se Zprávou o realizaci projektu za období, ve kterém ke změně došlo.

Minimálně jedenkrát za rok bude pořízen videozáznam z celého setkání včetně výpovědí deseti různých účastníků setkání. Tento videozáznam bude povinně přiložen ke Zprávě o realizaci projektu.

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

### **7.1.2. Informace o pokroku v realizaci projektu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část.

### **7.1.3. Závěrečná zpráva o realizaci projektu**

Příjemce je povinen předložit ŘO OP VVV závěrečnou Zprávu o realizaci projektu/Žádost o platbu do 40 pracovních dnů od data ukončení fyzické realizace projektu, nejpozději však do 25. 2. 2022 (v případě, že datum ukončení fyzické realizace projektu je 31. 12. 2021).

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

Pro tuto výzvu je tento typ zprávy nerelevantní.

### **7.1.5. Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu**

Pro tuto výzvu je tento typ zprávy nerelevantní.

### **7.1.6. Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu**

Pro tuto výzvu je tento typ zprávy nerelevantní.

## **7.2. Změny projektu a doplnění projektu**

Upraveno v Pravidlech při 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.

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část platí, že změna zapojených škol v roli center kolegiální podpory a vzájemného učení škol je podstatnou změnou nezakládající

<i>Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 0</i>	<i>Datum účinnosti: 3. prosince 2015</i>	<i>Stránka 27 z 46</i>

změnu právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory. V případě, že se je škola v roli centra kolegiální podpory a vzájemného učení zapojena jako partner, řídí se závažnost změny Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **7.2.3. Změny v období udržitelnosti**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Nerelevantní pro tento typ projektů.

## **7.3. Ukončování projektu a udržitelnost**

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

### **7.3.1. Časový rámec ukončování projektů**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **7.3.2. Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **7.3.4. Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **7.3.5. Předčasné ukončení projektu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **7.3.6. Udržitelnost projektu**

Pro tuto výzvu nerelevantní.

## **7.4. Uchovávání dokumentů**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

### 8.1. Financování projektu

#### 8.1.1. Financování ex post

Pro projekty výzvy Budování kapacit pro rozvoj škol I. je tento způsob financování nerelevantní.

#### 8.1.2. Financování ex ante

Pro projekty Budování kapacit pro rozvoj škol I. je stanoven způsob financování ex ante. Výše první zálohové platby je stanovena na **max. 25 % celkových způsobilých výdajů projektu** a konkrétně bude stanovena pro daný projekt na základě předpokladu čerpání způsobilých výdajů v prvních dvou sledovaných (monitorovacích) obdobích a uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Ze strany poskytovatele podpory budou poskytnuty zálohové platby (první zálohová platba a následně na základě předloženého vyúčtování v rámci průběžných Zpráv o realizaci projektu/Žádosti o platbu) maximálně do výše spolufinancování podílu EU a SR v souladu s mírou spolufinancování dle kapitoly 8.1.5., maximálně však do výše 95 % celkových způsobilých výdajů projektu v případě, že příjemce je povinen spolufinancovat projekt minimálně v podílu 5 % celkových způsobilých výdajů projektu.

#### 8.1.3. Financování způsobem kombinovaných plateb

Pro projekty výzvy Budování kapacit pro rozvoj škol I. je tento způsob financování nerelevantní.

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

Pro projekty výzvy Budování kapacit pro rozvoj škol I. je tento způsob financování nerelevantní.

#### 8.1.5. Spolufinancování v projektech OP VVV

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

V případě povinnosti žadatele/příjemce spolufinancovat projekt s minimálně 5 % celkových způsobilých výdajů projektu není žadateli/příjemci stanovena povinnost spolufinancovat minimálně 5% z každého nárokovaného výdaje v rámci předloženého vyúčtování dané ŽoP za jedno sledované (monitorovací) období, ale minimálně 5 % z celkové částky vyúčtovaných způsobilých výdajů v rámci dané ŽoP. Způsob spolufinancování žadatel popíše v žádosti o podporu. V případě, že příjemce bude projekt spolufinancovat formou věcného příspěvku, je

povinen toto spolufinancování prokázat nejpozději při ukončení projektu, tj. v rámci závěrečné Zprávy o realizaci projektu/závěrečné Žádosti o platbu.

V případě, že žadatelem/příjemcem je právnická osoba vykonávající činnost škol a školských zařízení zapsaná ve školském rejstříku a nezřízená OSS, je spolufinancování z vlastních zdrojů žadatele/příjemce stanoveno stejně jako v případě škol a školských zařízení zřízených ministerstvy na 0 % celkových způsobilých výdajů projektu.

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

Místo realizace projektu	Místo dopad projektu	Méně rozvinutý region	Více rozvinutý region
Méně rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100 %	0 %
Více rozvinutý region	Více rozvinutý region	0 %	100 %
Více rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100 %	0 %
Více rozvinutý region	Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	88 %	12 %

Poměr rozdělení finančních prostředků mezi méně a více rozvinutými regiony zadává žadatel do IS KP14+ v žádosti o podporu (v rámci Kategorie regionu viz kapitola Specifické cíle v Uživatelské příručce IS KP14+ – Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu). **Tento poměr nepředstavuje spolufinancování v projektu ze zdrojů EU, SR a zdrojů žadatele/příjemce.** Ze zadaného poměru mezi méně a více rozvinutým regionem monitorovací systém vypočítá rozpad zdrojů financování mezi EU, SR a mezi zdroje žadatele/příjemce. Povinná míra spolufinancování žadatele/příjemce se doplní v monitorovacím systému automaticky, ale tuto hodnotu % vlastního spolufinancování může (v některých případech musí) žadatel upravit, nikdy však nesmí být tato hodnota nižší, než je nastavena ve výzvě. Žadatel je povinen při stanovení výše vlastního spolufinancování při zpracování žádosti o podporu postupovat také dle Uživatelské příručky IS KP14+ – Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu.

Jednotlivé rozpady zdrojů financování podle typu příjemce jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, Tabulka č. 1 kapitoly 8.1.5.

## 8.2. Bankovní účet

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 8.3. Účetnictví a dokladování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 0</i>	<i>Datum účinnosti: 3. prosince 2015</i>	<i>Stránka 30 z 46</i>

## 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. Úplné vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. V rámci realizace projektů výzvy Budování kapacit pro rozvoj škol I. je využita zjednodušená forma vykazování, viz kapitola 8.7.

### 8.6.1. Pravidla pro specifické druhy účetních dokladů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 8.6.2. Způsobilé výdaje

Pravidla způsobilých výdajů nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část:

Z časového hlediska jsou **výdaje způsobilé od data vyhlášení výzvy v IS KP14+ (toto datum představuje nejdříve možné datum pro vznik způsobilých výdajů)**. Od tohoto data může žadatel projekt zahájit nebo začít fyzicky realizovat. V případě, že datum zahájení projektu je dřívější než datum zahájení fyzické realizace projektu, jsou od data zahájení projektu způsobilé pouze výdaje spojené s přípravou projektu, nikoliv s klíčovými aktivitami projektu.

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

**Nejzazší datum** pro ukončení fyzické realizace projektu je **31. 12. 2021**.

**Způsobilost výdajů po ukončení fyzické realizace projektu** – po ukončení fyzické realizace projektu jsou způsobilé ty výdaje, které souvisí s ukončením projektu a jeho administrací. Dále se může jednat o náklady, které vznikly v době realizace projektu a jsou věčně způsobilé, ale jejich úhrada proběhla až po ukončení fyzické realizace projektu. Úhrada těchto výdajů musí proběhnout nejpozději do doby předložení závěrečné ZoR projektu/ŽoP.

### Přímé výdaje neinvestiční

#### ➤ Osobní výdaje

**Do kategorie přímých osobních výdajů se řadí odborné pozice projektu** – příspěvek na mzdu osobám v pracovněprávním vztahu.

Pro projekty výzvy Budování kapacit pro rozvoj škol I. platí v souladu s kapitolou 8 Pravidel pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část níže uvedené varianty pro stanovení mezd/platů, které jsou definovány v dokumentu *Seznam mezd/platů a možné postupy*

<i>Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 0</i>	<i>Datum účinnosti: 3. prosince 2015</i>	<i>Stránka 31 z 46</i>

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

- dle bodu 1 – Stanovení sazby pomoci ISPV;
- dle bodu 2 – Alternativní způsob výpočtu sazby mzdy/platu;
- dle bodu a – Využití limitů stanovených v kapitole 1 uvedeného dokumentu.

V případě využití možnosti dle bodu 1 a/nebo dle bodu a) jsou limity stanovené ve výše uvedeném dokumentu nepřekročitelné (tzn. max. hrubá měsíční mzda ve výši 56 000,- Kč / 72 800,- Kč).

Pro prokázání přímých osobních výdajů platí nad rámec požadavků stanovených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část následovně:

Pro dokladování mzdových nákladů musí být doloženo **čestné prohlášení příjemce/partnera a současně za projekt** souhrnně za všechny zaměstnance, kteří jsou zapojeni do projektu, že za sledované období bylo u nich dodrženo pravidlo o 1,2 úvazku (definovaného v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část).

Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr nebo její přílohy musí obsahovat:

- identifikaci projektu, do kterého je pracovník zapojen,
- popis pracovní činnosti (tj. náplň práce) relevantní pro projekt,
- rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok, apod.),
- údaj o mzdě nebo platu (zpravidla platový výměr).

Pracovní výkazy jsou u zaměstnance projektu vyžadovány jen při výskytu alespoň jedné z následujících dvou okolností:

- a) jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt;
- b) jedná se o projekt, ve kterém se využívají nepřímé náklady, a u dané pracovní pozice nelze dopředu vyloučit riziko, že by vykonávala i agendu zařazenou do nepřímých nákladů<sup>9</sup> (tzn. je zde riziko dvojího financování). Zda existuje riziko dvojího financování, rozhodne příjemce (partner)/poskytovatel podle popisu pracovní činnosti daného zaměstnance<sup>10</sup>, v případě nejasností lze prostřednictvím IS KP14+ kontaktovat pracovníka ŘO odpovědného za daný projekt.

<sup>9</sup>V případě kombinace odborných a administrativních aktivit u jedné pracovní pozice žadatel již v rozpočtu v žádosti o podporu rozdělí předpokládaný úvazek náležející těmto aktivitám mezi přímé a administrativní výdaje. Zatímco část odborných aktivit je v rozpočtu uvedena jako přímý výdaj, část administrativních aktivit je zahrnuta do administrativních výdajů. Rozdělení je nezbytné pouze u projektu, u kterého žadatel předpokládá využití nepřímých nákladů.

<sup>10</sup>Není nicméně nutné, aby všechny činnosti, které se objeví ve výkazu práce, byly uvedeny v tomto popisu (tj. způsobitelné výdaje projektu představují i osobní náklady spojené s prací, kterou popis pracovní pozice výslovně nepokrývá, ale činnost spadá do obecněji formulovaného popisu činnosti a aktivita byla pro projekt potřebná/nezbytná).



Výkazy se zpracovávají za jednotlivá sledovaná období (monitorovací období), obsahují podpis zaměstnance a nadřízeného (či podpis jiné osoby odpovědné za potvrzení výkazu, např. projektového manažera), u obou podpisů je datace.

Obsah pracovního výkazu: Pracovní výkazy obsahují podpis zaměstnance a nadřízeného (či podpis jiné osoby odpovědné za potvrzení výkazu, např. projektového manažera), u obou podpisů je datace. Pracovní výkazy jsou předkládány v souhrnném přehledu za jednotlivá sledovaná období (monitorovací období).

Pracovní výkaz musí obsahovat minimálně následující údaje:

- identifikace projektu;
- identifikační údaje: jméno a příjmení pracovníka, název pozice, typ pracovněprávního vztahu, úvazek zaměstnance týkající se daného pracovněprávního vztahu, z toho pracovněprávního vztahu v projektu;
- fond pracovní doby pracovníka v daném měsíci v hodinách;
- počet hodin dovolené, z toho počet hodin dovolené pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů (v detailu na dvě desetinná místa);
- počet hodin nemocenské, z toho počet hodin nemocenské pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- počet skutečně odpracovaných hodin, z toho odpracovaných hodin pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- popis činností/skupin činností, které pracovník vykonával pro projekt (týká se pouze činností hrazených z přímých výdajů projektu) a ke každé počet hodin (nevyplňuje detail, který den přesně danou činnost vykonával, zaměstnavatel ovšem musí být schopen v případě kontroly poskytnout záznam o počtu odpracovaných hodin za daný měsíc celkově i pro projekt). Hodiny strávené činnostmi mimo projekt nebo činnostmi, které zakládají nepřímé náklady, jsou zahrnuty v celkových číselných údajích za dané sledované období, ale neuvádí se k nim, co pracovník během nich vykonával;
- prohlášení o pravdivosti údajů;
- podpis a datum podpisu zaměstnance, jméno a příjmení, podpis a datum podpisu osoby oprávněné pravdivost výkazu potvrdit.

Jiným způsobem, než v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, se stanovuje způsobilost náhrady za dovolenou. Pro zaměstnavatele definované v §109 odst. 3 zákoníku práce č. 262/2006 Sb. je náhrada způsobilá v rozsahu 5 týdnů v roce.

### **8.6.3. Nezpůsobilé přímé výdaje**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Příklady nezpůsobilých přímých výdajů pro projekty v rámci této výzvy nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část:

- výdaje spojené s podporou infrastruktury, která primárně nesouvisí se vzděláváním (např. ubytovací kapacity pro studenty, menzy, sportoviště, ...);

<i>Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 0</i>	<i>Datum účinnosti: 3. prosince 2015</i>	<i>Stránka 33 z 46</i>

- výdaje spojené s přestavbou nebo stavební částí modernizace stávajících vzdělávacích institucí a organizací působících ve vzdělávání pro zajištění dostupného kvalitního regionálního vzdělávání včetně příslušné veřejné infrastruktury podle stavebních předpisů a související vybavení vzdělávacích institucí a organizací.

## 8.7. Zjednodušené vykazování výdajů

V rámci finančního řízení projektů bude pro projekty této výzvy využita forma zjednodušeného vykazování financováním paušální sazbou. Část výdajů bude vykazována formou nepřímých nákladů, jejichž sazba bude stanovena v závislosti na výši přímých způsobilých výdajů.

### 8.7.1. Nepřímé náklady

Konkrétní paušální sazby v závislosti na výši přímých způsobilých výdajů pro projekty v rámci této výzvy jsou následovné:

Dolní hranice (v Kč) přímých výdajů	Horní hranice (v Kč) přímých výdajů	Sazba nepřímých nákladů
0	13 000 000	25 %
13 000 001	21 000 000	21 %
21 000 001	30 000 000	18 %
30 000 001	40 000 000	16 %
40 000 001	a více	14 %

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV

### 11.1. Výklad pojmů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 0	Datum účinnosti: 3. prosince 2015	Stránka 34 z 46

## 11.2. Pokyny pro žadatele

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, e-learning, vzorové vzdělávací lekce, výuková skripta, audiovizuální materiály pro pedagogy, apod.), které jsou nezbytné pro naplnění daného indikátoru. V uvedeném přehledu je nezbytný popis dílčího výstupu, účel a zřejmá vazba na harmonogram realizace projektu. Tyto dílčí výstupy je třeba stanovit vždy k jednotce cílové hodnoty indikátoru. Například pokud indikátor 5 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 Budování kapacit I.*

Typ	Kód NČI	Indikátor	Monitorování a dokladování
Výstup	5 26 02	Počet platform pro odborná tematická setkání	Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. V ZoR projektu příjemce dokládá kopii zprávy o zřízení platformy pro odborné tematické setkání a kopii zprávy o činnosti. Vytvořené dílčí výstupy, například zápisy, analýzy, plány, výukové lekce, zprávy, studie, prezentace z vystoupení lektora, apod., dle typu výstupu z činnosti platformy, jsou uloženy u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.  ŘO OP VVV si může vyžádat doložení dílčích výstupů při kontrole ZoR projektu.
	5 13 01	Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem	Příjemce k ZoR projektu přikládá Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF s výčtem vytvořených klíčových výstupů ve sledovaném (monitorovacím) období a současně přikládá vytvořené dílčí výstupy. K závěrečné ZoR projektu přiloží finální odpilotovaný výstup.
	6 00 00	Celkový počet účastníků	Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, ve kterém dosáhla bagatelní podpory.  Dokládá se kartou účastníka, kterou příjemce uchovává podepsanou účastníkem pro případnou kontrolu na místě. K ZoR projektu se nedokládá.
	5 40 00	Počet podpořených osob – pracovníci	Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, v kterém úspěšně ukončí podporu. Do ZoR projektu příjemce přikládá kopii získaného certifikátu, potvrzení o ukončení stáže, potvrzení o absolvování stanoveného

		ve vzdělávání	počtu hodin vzdělávání, o absolvování testu, zkoušky, přijetí písemné práce jako výstupu kurzu, potvrzení z absolvovaného workshopu, apod., dle typu vzdělávání. Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.
Výsledek	5 08 10	Počet organizací, který 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 poslední ZoR projektu příjemce vykáže celkovou dosaženou hodnotu, k ní doloží kompletní přehled organizací a doplní zprávu o případné další organizace a jejich zatím nedoložené reflexe.
	5 25 10	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti	V průběhu realizace projektu zpracovává každý podpořený pracovník reflexi absolvovaných aktivit v portfoliu pedagoga nebo jako zprávu o reflexi (u nepedagogů). Pedagogický pracovník v portfoliu označí záznam o reflexi číslem projektu. Dílčí zprávy příjemce uchovává pro případnou kontrolu na místě.  Na základě dílčích zpráv zpracuje příjemce souhrnnou zprávu za celou organizaci, kterou příjemce přikládá k ZoR projektu za sledované období.  Poprvé je dosaženou hodnotu tohoto indikátoru nutno vykážat nejpozději v předposlední ZoR projektu. K poslední ZoR se přikládá kompletní zpráva.

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

V rámci realizace je příloha Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF přikládána k ZoR projektu (viz kapitola 7.1.) s výčtem vytvořených klíčových výstupů indikátoru 5 13 01 *Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem* ve sledovaném (monitorovacím) období. Změna plánu se řídí postupy uvedenými v kapitole 7.2.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část jako podstatná změna projektu nezakládající změnu právního aktu.

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

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

Všechny výstupy projektů vč. dílčích výstupů indikátoru 5 13 01, 5 26 02, které **mohou být dále cíleně využívány pro účely vzdělávání** (odborné články a publikace, materiály pro výuku, videa včetně videohospitací, e-learningové kurzy, testové úlohy, atd.), musí být nabídnuty ke zveřejnění na Metodickém portálu RVP.CZ (**o vhodnosti zveřejnění a formě publikace rozhodne koordinátor Metodického portálu [RVP.CZ](http://RVP.CZ)**) nebo v systému InspIS SET nebo E-LEARNING<sup>11</sup>(provozuje Česká školní inspekce).

### 11.3.1 Společné indikátory

#### Bagatelní podpora

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

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

### 11.4. Finanční postihy v důsledku pochybení příjemce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část a v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

## 12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Příjemce podpory je povinen uskutečnit pořizování zboží a služeb (nebo jiné srovnatelné transakce) v souladu se zásadami pravidel pro výběr dodavatelů a předpisů o zadávání veřejných zakázek, a to tak, aby bylo zamezeno přenesení veřejné podpory na podnik.

#### Úspory projektu

Vznikne-li při zadávacím řízení úspora v podobě rozdílu mezi předpokládanou cenou zakázky a cenou nasmlouvanou, vzniká na projektu úspora.

- Příjemce je povinen (prostřednictvím změnového řízení) uspořené finanční prostředky přesunout do položky rozpočtu Úspora k rozdělení. Tento přesun bude vždy nepodstatnou změnou rozpočtu;

<sup>11</sup>Pro systémy provozované ČŠI jsou preferovanými formáty: a) video – alespoň HD, max. FullHD, rozlišení ve formátech mp4 nebo avi, přičemž pro výukový obsah (e-learning) bude postačovat trvalé vystavení videa ve veřejné knihovně (např. YouTube), b) audio – formáty wav, mp3 nebo wma, vzorkovací frekvence min. 44 kHz, bitová hloubka min. 16 bit, stereo.

- Jakmile kumulativní výše úspor přesáhne 10 % z celkových způsobilých výdajů projektu, přesunuje příjemce finanční prostředky do položky rozpočtu Úspora nad 10 %;
- Z položky Úspora k rozdělení příjemce přesouvá finanční prostředky zpravidla jednou ročně do rozpočtových položek, kde je schopen je smysluplným a hospodárným způsobem použít. V případě okamžité potřeby může příjemce změnu navrhnout kdykoliv. Pro určení, zda se jedná o změnu podstatnou nebo nepodstatnou, platí obecná pravidla popsaná v kapitole 7 Pravidel pro žadatele a příjemce.

Z položky Úspora nad 10 % již příjemce přesouvat finanční prostředky nesmí. ŘO žádá příjemce, zpravidla jednou ročně, aby formou žádosti o podstatnou změnu předložil ŘO návrh na vydání změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace, jímž se o zůstatek položky Úspora nad 10 % sníží celkové způsobilé výdaje projektu. O stejnou částku je pak ponížěn i fixní finanční ukazatel, je-li stanoven na datum následující po termínu žádosti o podstatnou změnu. Příjemce je povinen na tuto žádost reagovat zasláním předmětné žádosti o podstatnou změnu.

### **13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ**

Oprávněnost partnera a aktivity, u kterých je povinné partnerství, je popsán v kapitole 5.2.1. a 5.2.4.

### **14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY**

Tato výzva není ani synergická ani komplementární.

### **15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA**

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

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

Podpora pro povinně volitelné aktivity 1. Podpora vzájemného učení škol a pedagogů formou síťování a 2. Rozvoj dovedností pro kolegiální podporu a volitelné aktivity dle výzvy bude příjemcům poskytnuta k realizaci nehospodářských aktivit, tudíž poskytované prostředky nemají charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie.

Podpora pro povinně volitelnou aktivitu 3. Příprava a rozvoj externích mentorů bude poskytnuta v rámci režimu de minimis (viz kap. 15.2. níže).

Na základě čl. 107 odst. 1 SFEU se pravidla státní podpory obecně použijí pouze tehdy, je-li příjemcem podpory „podnik“. Podle ustálené judikatury Soudního dvora jsou podniky vymezeny jako subjekty, které vykonávají hospodářskou činnost, bez ohledu na jejich právní postavení. Označení konkrétního subjektu za podnik proto vždy závisí zcela na povaze jeho činností. Subjekt, který vykonává jak hospodářské, tak nehospodářské činnosti, se považuje

za podnik pouze v souvislosti s hospodářskými činnostmi. Hospodářskou činnost představuje jakákoliv činnost spočívající v nabízení zboží nebo služeb na trhu. U pojmu služeb se předpokládá, že se jedná o výkony poskytované zpravidla za úplatu. V tomto ohledu je základním charakteristickým znakem úplaty ve skutečnosti to, že představuje hospodářské protiplnění za dotčený úkon.

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

## **15.2. Podpora de minimis (malého rozsahu)**

Podpora povinně volitelné aktivity 3. Příprava a rozvoj externích mentorů není podporou k realizaci nehospodářských aktivit, proto bude poskytnuta v režimu de minimis v souladu s nařízením Komise (EU) č. 1407/2013, s použitím článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis. Podpora de minimis musí splňovat níže uvedená kritéria.

Žadatel je povinen v žádosti o podporu v rozpočtu zařadit všechny přímé výdaje spojené s aktivitou externí mentoring do rozpočtové položky de minimis tak, aby byly odděleny příslušné výdaje, které souvisí s touto činností, od výdajů vzniklých v rámci činností nehospodářských, podporovaných mimo režim veřejné podpory. Z rozpočtové položky de minimis budou příslušným podílem vypočteny nepřímé náklady, které se váží k nákladům přímým podpořených v režimu de minimis.

### **Výše podpory de minimis a období, za které nelze překročit její maximální výši**

Podpora de minimis poskytovaná jednomu podniku nesmí za libovolná tři po sobě jdoucí jednoletá účetní období překročit částku 200 000 EUR.

Disponibilní částku pro čerpání podpory de minimis si žadatel může ověřit v Centrálním registru podpor de minimis na stránkách Ministerstva zemědělství (<http://eagri.cz/public/app/RDM/Portal>).

Kurz přepočtu částky podpory de minimis z CZK na EUR se odvíjí ode dne poskytnutí podpory de minimis. Pro přepočet hodnoty podpory při stanovení výše poskytované podpory de minimis se použije měnový kurz Evropské centrální banky (dále jen „ECB“) platný pro den vydání rozhodnutí o poskytnutí podpory de minimis, který je dostupný na webových stránkách ECB (<http://www.ecb.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>). Vzhledem ke skutečnosti, že limit podpory je stanoven v tisících EUR a podpora se na území ČR vyplácí v Kč, je nutné správné zjištění nevyčerpané části limitu.

Podpora de minimis se počítá pro jeden podnik. Jedním podnikem se dle čl. 2 odst. 2 nařízení na podporu de minimis rozumí také subjekty propojené s žadatelem, kterému je podpora de minimis udělována, tj. subjekty žadatele ovládající nebo žadatelem ovládané. Skupina

<i>Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 0</i>	<i>Datum účinnosti: 3. prosince 2015</i>	<i>Stránka 39 z 46</i>

propojených podniků je tak při poskytování podpory de minimis považována za jeden podnik. Žadatel je povinen poskytnout poskytovateli podpory prohlášení o vztahu propojenosti s ostatními podniky ve smyslu definice jediného podniku, a to formou čestného prohlášení v rámci kompletnosti podkladů pro přípravu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, aby před jeho vydáním mohl poskytovatel ověřit, že poskytnutím podpory nedojde k překročení povoleného maximálního limitu podpory de minimis.

Období tří let by mělo být dle nařízení na podporu de minimis posuzováno průběžně tak, že při novém přidělení podpory de minimis je třeba vzít v úvahu celkovou výši poskytnuté podpory de minimis v dotčeném jednoletém období a během dvou předchozích jednoletých účetních období. Doba tří jednoletých období bude stanovena podle účetního období používaného podnikem. Žadatel je povinen v rámci čestného prohlášení informovat poskytovatele podpory, jaké účetní období používá, a v případě, že aplikuje hospodářský rok, je nutné, aby zároveň vymezil začátek a konec svého hospodářského roku.

#### **Den poskytnutí podpory**

Na podporu de minimis je nahlíženo jako na poskytnutou v den, kdy podnik na podporu získá právní nárok, tj. zpravidla v den vydání právního aktu o poskytnutí podpory, bez ohledu na to, kdy byla podpora de minimis podniku skutečně vyplacena.

#### **Důsledky překročení maximální výše podpory de minimis**

V případě překročení maximální výše podpory de minimis se nebudou ustanovení nařízení na takovou podporu vztahovat, což znamená, že se na ni bude nahlížet jako na podporu splňující všechna kritéria uvedená v čl. 107 odst. 1 Smlouvy. V případě, že by došlo poskytnutím podpory k překročení limitu de minimis, musel by příjemce vrátit celou podporu poskytovanou v režimu de minimis.

#### **Kumulace podpory de minimis**

Podporu de minimis lze kumulovat s jinými podporami de minimis pouze do výše 200 000 EUR. Pravidla pro kumulaci podpory de minimis se řídí čl. 5 Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.



## **18. PŘÍLOHY**

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **18.7. Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **18.8. Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část

## 18.9. Příloha č. 9: Způsob doložení příloh k žádosti o podporu

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

Vzory příloh k žádosti o podporu jsou pro informaci umístěny na webových stránkách MŠMT (odkaz na elektronickou verzi: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>). 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.

Dokumenty budou přikládány ve formě kopie (scanu) nebo elektronického originálu (výpisy primárně zhotovené elektronicky nebo dokumenty vzniklé autorizovanou konverzí z listinné do elektronické podoby dle zákona č. 300/2008 Sb.).

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
<b>Čestné prohlášení k oprávněnosti žadatele/partnera</b>	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v IS KP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner
<b>Čestné závěrečné prohlášení žadatele/partnera</b>	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v IS KP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner
<b>Prohlášení žadatele/partnera o zajištění vlastních prostředků na realizaci projektu (platí pouze v případě finanční spoluúčasti)</b>	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v IS KP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P4, F11	Každý oprávněný žadatel a partner v případě finanční spoluúčasti
<b>Prohlášení, že žadatel/partner není v likvidaci ani v insolvenčním řízení</b>	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v IS KP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P3, P4	Soukromoprávní subjekty - likvidace, insolvence. Školy, školská zařízení, OSS, přísp. org., veř. VŠ - pouze insolvence

*Výzvy PO3 – Budování kapacit I. – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část*

Číslo vydání: 0

Datum účinnosti: 3. prosince 2015

Stránka 42 z 46

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
<b>Doklad o právní subjektivitě žadatele/partnera*</b>	Příloha žádosti o podporu - výpis z obchodního nebo jiného obdobného rejstříku	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner kromě OSS a přisp. org.
<b>Doklady k oprávněnosti žadatele/partnera</b>	Příloha žádosti o podporu - zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina	Kopie prostá	ČJ	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner
<b>Doklady o bezdlužnosti vůči orgánům státní správy a samosprávy a zdravotním pojišťovnám*</b>	Příloha žádosti o podporu - potvrzení vystavená příslušnými úřady**	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner kromě partnera bez finančního příspěvku
<b>Doklad o trestní bezúhonnosti žadatele/partnera*</b>	Příloha žádosti o podporu - Výpis z rejstříku trestů***	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner
* ne starší než 90 dnů od podání žádosti o podporu	**finanční úřad, zdravotní pojišťovny, Česká správa sociálního zabezpečení	***výpis z rejstříku trestů fyzických osob			****dokládají osoby jednající jménem oprávněného žadatele a partnera
<b>Harmonogram klíčových aktivit</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V2.6	Každý oprávněný žadatel
<b>Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V3	Každý oprávněný žadatel
<b>Zkušenost s projektovým řízením</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V1.3	Každý oprávněný žadatel a partner
<b>CV členů odborného týmu</b>	Příloha žádosti o podporu dle přiloženého vzoru	Originál	ČJ	V1.2	Každý oprávněný žadatel nebo partner
<b>Rozhodnutí o akreditaci</b>	Příloha žádosti o podporu	Kopie prostá	ČJ	F3	Každý oprávněný žadatel a partner - vysoké školy a žadatel v případě výběru aktivity Příprava a rozvoj externích mentorů - akreditace vzdělávacího programu pro externí mentoring)

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
<b>Zkušenosti s realizací vzdělávacích aktivit/programů zaměřených na vzdělávání budoucích lektorů/mentorů</b>	Příloha žádosti o podporu - dokument vytvořený žadatelem nebo výroční zpráva	Kopie prostá	ČJ	F3	Každý oprávněný žadatel v případě výběru aktivity Rozvoj dovedností pro kolegiální podporu a aktivity Příprava a rozvoj externích mentorů
<b>Čestné prohlášení o zajištění vzdělávání pedagogických pracovníků</b>	Příloha žádosti o podporu - dokument vytvořený žadatelem	Originál	ČJ	F3	Každý oprávněný žadatel v případě výběru aktivity Příprava a rozvoj externích mentorů, pokud nebude vzdělávání vlastními silami realizovat
<b>Seznam škol, které budou do projektu zapojeny</b>	Příloha žádosti o podporu	Kopie prostá	ČJ	F3	Každý oprávněný žadatel
Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
<b>Principy partnerství a prohlášení o partnerství</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P4, P7	Každý oprávněný partner
<b>Smlouva o partnerství (pokud je již uzavřena)</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P4, P7	Každý oprávněný žadatel (nejpozději před vydáním právního aktu)
<b>Doklad o ročním obratu žadatele/partnera</b>	Příloha žádosti o podporu - výkaz zisků a ztrát	Kopie prostá	ČJ	F3, F12	Každý oprávněný žadatel a partner (výjimka viz str. 8 spec. spravidel)
<b>Čestné prohlášení o doložení obratu</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F12	Každý oprávněný žadatel a partner (výjimka viz str. 8 spec. pravidel), pokud nedoloží Doklad o obratu

Název nepovinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
<b>Prokázání vlastnické struktury žadatele/příjemce</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P3, P4	V případech, kdy nebude možné z technických důvodů konkrétní subjekt vložit do IS KP14+, žadatel a partner použije vzor a vloží dokument do IS KP14+ jako přílohu žádosti o podporu.

## 19. SEZNAM ZKRATEK

CSSF14+	Centrální systém strukturálních fondů pro programové období 2014 – 2020
CV	Curriculum vitae (životopis)
ČR	Česká republika
DVPP	Další vzdělávání pedagogických pracovníků
EU	Evropská unie, ve vztahu k finančnímu podílu „evropský“
IS KP14+	Informační systém konečného žadatele/příjemce
MS2014+	Monitorovací systém 2014+
MŠ	Mateřská škola
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky
OSS	Organizační složka státu
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
PO3	Prioritní osa 3
PO OSS	Příspěvková organizace Organizační složky státu
ŘO	Řídicí orgán
SC	Specifický cíl
SR	Státní rozpočet (ve vztahu k finančnímu podílu „státní podíl“)
ZoR	Zpráva o realizaci
ŽoP	Žádost o platbu