Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část

Výzva PO3 Gramotnosti

Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období 2014 – 2020

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

Evidenční list

Verze č.	Účinnost od	Za správnost	Jméno a příjmení	Podpis
1.	3. 12. 2015	Metodik	Ing. Anna Hájková	
		VeO metodiky a dokumentace OP VVV	Mgr. Květuše Slavíková	
		ŘeO strategie a řízení OP VVV	Ing. Jana Šmíd Winterová, MPA	
		Náměstek pro řízení sekce OP	PhDr., Mgr. Václav Velčovský, Ph.D.	

Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi 1, účinné od X. X. 201X)	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 7

4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM 7

5. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ 7

5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZEV 7

5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU 7

5.2.1 Oprávněnost žadatele/partnera 7

5.2.2 Územní způsobilost projektů OP VVV 9

5.2.2.1. PŘÍPUSTNÉ MÍSTO DOPADU REALIZACE PROJEKTU 9

5.2.2.2. PŘÍPUSTNÉ MÍSTO REALIZACE PROJEKTU 9

5.2.3 Oprávněnost cílových skupin 10

5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu 10

5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu 21

5.2.5.1. Finanční milníky 21

5.2.5.1.1 Průběžné finanční ukazatele 22

5.2.5.1.2 Hraniční finanční ukazatel 22

5.3. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU 23

5.4. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ 23

5.4.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí 23

5.4.2 Věcné hodnocení 24

5.4.3 Výběr projektů 25

5.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI 26

6. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY 26

6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI 26

6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ 26

6.3. VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV 26

6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY 27

6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY 27

7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ 27

7.1. MONITOROVÁNÍ 27

7.1.1 Průběžná zpráva o realizaci projektu. 27

7.1.2 Informace o pokroku v realizaci projektu 28

7.1.3 Závěrečná zpráva o realizaci projektu 28

7.1.4 Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále Závěrečná ZoR za celé období realizace) 28

7.1.5 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu 28

7.1.6 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu 28

7.2. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU 29

7.2.1 Nepodstatné změny v projektu 29

7.2.2 Podstatné změny v projektu 29

7.2.3 Změny v období udržitelnosti 29

7.3. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST 29

7.3.1 Časový rámec ukončování projektů 29

7.3.2 Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění 29
7.3.3 Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování 29
7.3.4 Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu 29
7.3.5 Předčasné ukončení projektu 29
7.3.6 Udržitelnost projektu 29
8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ 30
8.1. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU 30
8.1.1 Financování ex post 30
8.1.2 Financování ex ante 30
8.1.3 Financování způsobem kombinovaných plateb 30
8.1.4 Provádění plateb OSS, organizací OSS (PO OSS) 30
8.1.5 Spolufinancování v projektech OP VVV 30
8.2. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ 31
8.3. BANKOVNÍ ÚČET 31
8.4. POKLADNA 31
8.5. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY 31
8.6. ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ 32
8.6.1. Pravidla pro specifické druhy účetních dokladů 32
8.6.2. Způsobilé výdaje 32
8.6.3 Nezpůsobilé přímé výdaje 34
8.7. ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ 34
8.7.1. Nepřímé náklady 35
9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ 35
10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ 35
11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV 35
11.1. VÝKLAD POJMŮ 35
11.2. POKYNY PRO ŽADATELE 35
11.3. POKYNY PRO PŘÍJEMCE 36
11.4. FINANČNÍ POSTIHY V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE 38
12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK 38
13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ 38
14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY 39
15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA 39
15.1. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY 39
16. KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ) 39
17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY 39
18. PŘÍLOHY 40
18.1. PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ . 40
18.2. PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI 40
18.3. PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU 40
18.4. PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI 40
18.5. PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI 40
18.6. PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE 40
18.7. PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO 40
18.8. PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ 40
18.9. PŘÍLOHA Č. 9: ZPŮSOB DOLOŽENÍ PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU 41
19. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK 44

1. KAPITOLA – ÚVOD

Specifická část Pravidel pro žadatele a příjemce **výzvy Gramotnosti** doplňují Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část. Zatímco obecná část upravuje pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato specifická část obsahuje doplňující pravidla výzvy Gramotnosti 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.

Škola – centrum kolegiální podpory

Pro potřeby této 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.

Organizace center:

Žadatel/příjemce vytipuje školy, které se stanou centrem kolegiální podpory (povinně volitelná aktivita II.). Vytipované školy se stanou centrem kolegiální podpory v území, daném její dostupností, nemusí být tedy centrem kolegiální podpory pro celé území kraje. V průběhu realizace projektu může být síť dále rozšiřována.

Síť center kolegiální podpory bude postupně rozšiřována nejen o další školy v kraji, ale centra kolegiální podpory budou postupně vznikat i v dalších krajích.

Škola, která bude centrem kolegiální podpory v určitém tématu, nemůže být centrem v tomto tématu v další síti organizované pro stejné téma.

Setkání realizuje příjemce ve spolupráci se školou 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.

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

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

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

Akční výzkum

Pojetí akčního výzkumu ve výzvě:

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

Žák ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí

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

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

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

5.1. Vyhlášení výzev

Pro výzvu Gramotnosti bude vyhlášena kolová výzva, která využívá jednokolový model hodnocení, tzn., žadatel předkládá plnou žádost o podporu v termínu stanoveném výzvou.

5.2. Příprava žádosti o podporu

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část jsou pro žadatele této výzvy relevantní níže uvedené informace.

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

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím IS KP14+ povinné přílohy a relevantní nepovinné přílohy. Přehled příloh je uveden v tabulce kapitoly 18.9. obsahující formu a způsob doložení.

5.2.1 Oprávněnost žadatele/partnera

Oprávněný žadatel: vymezen v textu výzvy, bod 4.1.

Oprávněný partner: vymezen v textu výzvy, bod 4.2.

Oprávněný žadatel/příjemce 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 – soukromoprávní subjekt vykonávající veřejně prospěšnou činnost a příspěvková organizace (která není zřízená OSS) – je povinen doložit oprávnění k vykonávání vzdělávání jako hlavní nebo vedlejší činnost, tuto skutečnost doloží stanovami nebo zřizovacími listinami, a je povinen být zapsán do příslušné evidence/registru před dvěma lety a dříve od data podání žádosti na ŘO (tzn., že je povinen prokázat minimálně dvouletou historii společnosti);**
- **žadatelé – veřejné vysoké školy** doloží, že uskutečňují studijní programy zaměřené na přípravu k výkonu regulovaného povolání pedagogického pracovníka, a to prostřednictvím přílohy žádosti o podporu – kopií Rozhodnutí o akreditaci;
- žadatelé 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 uzavřená účetní období[1] trvající 12 měsíců (která musí

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

existovat)[2], za která měl žadatel odevzdat daňová přiznání a která předcházejí datu podání žádosti.

Tuto skutečnost žadatel prokazuje předložením Výkazu zisků a ztrát za výše specifikovaná účetní období. Definice ročního obratu je specifikována v § 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 je určena programová oblast méně 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.

V Žádosti o podporu projektu žadatel vymezí území, na kterém budou probíhat aktivity projektu ve prospěch cílové skupiny. V rámci této výzvy je možný dopad na méně rozvinuté regiony. Poměr určující rozpad zdrojů mezi méně a více rozvinutými regiony je uveden v kapitole 8.1.5.
V rámci realizace projektu příjemce nedokládá vazbu cílové skupiny na programovou oblast.

5.2.2.2. Přípustné místo realizace projektu

Programová oblast	Mimo programovou oblast	
V rámci této výzvy je umožněno realizovat projekty na území méně rozvinuté regiony (území 13	V rámci této výzvy je umožněno realizovat projekty na území více rozvinuté regiony (území hl.	V rámci této výzvy není umožněno realizovat projekty na území Evropské

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

krajů ČR).	města Praha).	unie mimo ČR.

Projekt musí být realizován na území České republiky. Realizace projektu mimo EU není možná.

5.2.3 Oprávněnost cílových skupin

- Žáci ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí (např. žáci s odlišným mateřským jazykem nebo romským etnolektem, kteří jsou současně socioekonomicky znevýhodnění) – jde o povinnou cílovou skupinu, která musí být zapojena v každé aktivitě této výzvy[3];
- Žáci, kteří jsou ohroženi předčasným odchodem ze vzdělávání;
- Děti a žáci, pokud jsou aktivity realizovaného projektu zaměřeny na vytváření inkluzivního prostředí ve škole, školském zařízení pro zájmové vzdělávání a organizacích působících v oblasti volného času dětí a mládeže;
- Rodiče[4] dětí a žáků, pracovníci škol a školských zařízení, vedoucí pracovníci škol a školských zařízení;
- Pracovníci a dobrovolní pracovníci organizací působících v oblasti vzdělávání nebo asistenčních služeb a v oblasti volného času a zájmového vzdělávání dětí a mládeže, studenti pedagogických fakult a oborů zaměřených na vzdělávání dětí a žáků;
- Pro volitelnou aktivitu 3 Vrstevnické vzdělávání je možné zapojit žáky všech typů škol (např. gymnázia) při splnění podmínek aktivity.

5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu

V rámci výzvy na Gramotnosti je žadatel povinen vybrat povinnou aktivitu Řízení projektu a minimálně jednu aktivitu ze čtyř povinně volitelných aktivit I. – IV. Dále má žadatel možnost zvolit libovolné množství volitelných aktivit (I. – IV.).

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.

Povinná aktivita:

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

[3] Viz definice pojmů, kapitola 2.
[4] V rámci této cílové skupiny lze započíst i osoby dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, hlava III, § 928 až 975.

Povinně volitelné aktivity:

I. **Podpora funkční gramotnosti žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) v oborech SŠ bez maturitní zkoušky**
II. **Podpora vzájemného učení škol a pedagogů formou síťování na ZŠ**
III. **Extrakurikulární aktivity na podporu gramotností**
IV. **Výzkumně pilotní projekty s akcentem na žáky ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí**

Povinně volitelná aktivita I. Podpora funkční gramotnosti žáků se SVP v oborech SŠ bez maturitní zkoušky

Popis obsahu aktivity: V rámci této aktivity bude žadatel realizovat pilotní projekt/y na podporu žáků z hlediska všeobecné složky vzdělání. Aby žáci byli schopni vést uspokojivý osobní i občanský život, naplňovat zvyšující se požadavky zaměstnavatelů a obstát v mezinárodní konkurenci, musí mít na přiměřené úrovni rozvinuty znalosti, dovednosti a postoje související se čtenářskou, matematickou a finanční gramotností. Musí být schopni pracovat s komplexními informacemi prezentovanými v elektronické podobě a řešit komplexní problémy prostřednictvím informačních technologií v zaměstnání i v každodenním životě. Pro informaci o pojetí komplexních úloh je možno hledat inspiraci například v úlohách šetření PIAAC (Mezinárodní výzkum dospělých). Nezbytnou součástí aktivity musí být analýza problematických oblastí v kurikulu odborného školství, návrh doporučení pro změny v pojetí všeobecné složky vzdělávání v oborech středního vzdělání bez maturitní zkoušky a realizace výzkumných aktivit (bude se jednat o akční výzkum[5] zaměřený na tvorbu a ověřování efektivních metod učení žáků v oborech středního vzdělání bez maturitní zkoušky). Výstupem aktivity mohou být metodické nástroje (například videa, metodiky, podkladové materiály pro kurzy DVPP, apod.).

Výstupové indikátory pro tuto aktivitu:

5 13 01 Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem

Podmínkou pro výběr a realizaci této aktivity je zapojení subjektů z minimálně dvou krajů.

Povinně volitelná aktivita II. Podpora vzájemného učení škol a pedagogů formou síťování na ZŠ

Popis obsahu aktivity: Při výběru této aktivity žadatele popíše, jakým způsobem bude vytvářet/přetvářet základní školu coby centrum podpory kolegiální podpory a vzájemného učení mezi pedagogickými pracovníky škol pro zvýšení podpory žáků ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí.

[5]Viz kapitola 2 Definice pojmů.

Žadatel v rámci této aktivity bude organizovat a metodicky podporovat sítě škol, které budou působit jako centrum kolegiální podpory a vzájemného učení (škola může mít pouze jedno centrum kolegiální podpory, není tedy možné čerpat na dotace z výzvy Budování kapacit pro stejnou školu.)

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

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

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

Žadatel v rámci aktivity popíše jaký typ sítě (1 – 3, viz níže) bude v rámci této aktivity vytvářet. Podmínkou je volba minimálně jedné z níže uvedených typů sítě.

Typy sítí:

1. Podpora žáků s akcentem na rozvoj čtenářské gramotnosti,
2. Podpora žáků s akcentem na rozvoj matematické gramotnosti,
3. Rozvoj sociálních a občanských kompetencí, sociální gramotnosti, podpora etické výchovy, seznámení s principy pozitivní psychologie[6], osobnostní rozvoj žáků, atd. (inspirace a doporučení Rady Evropy, viz např. http://ec.europa.eu/citizenship/pdf/report_4_final_study_summary_and_policy_recommendations_.pdf.

Popis školy jako centra kolegiální podpory a vzájemného učení mezi školami – škola, která působí jako lídr určitého tématu[7] pro další školy a školská zařízení, případně i jiné vzdělávací organizace (včetně zájmového a neformálního vzdělávání) v území. Území je spíše než formálními charakteristikami dáno dopravní dostupností a praktickými hledisky.

[6] Pozitivní psychologie je aktuálním a rychle se rozvíjejícím směrem v současné světové psychologii, který se zaměřuje na studium a podporu pozitivního prožívání, kladných stránek osobnosti člověka i podmínek optimálního fungování v mezilidských vztazích. Velkou pozornost věnuje rozpoznání a rozvoji silných stránek a předností člověka a podpoře jejich využívání v osobním i profesním životě. V centru zájmu je také výzkum a podpora pozitivních potenciálů a tendencí lidské osobnosti jako jsou empatie, altruismus, tolerance, vděčnost, pokora a lidské ctnosti. Trend aplikované pozitivní psychologie klade důraz na využití výsledků zkoumání v oblasti životního stylu, ve vzdělávacím procesu, v psychoterapii a poradenství i v psychologii řízení a veřejné správě.

[7] Téma je upřesněno v podmínkách výzvy, například se jedná o školu, která kvalitně rozvíjí čtenářskou gramotnost nebo uplatňuje inkluzívní přístup a vzdělává všechny děti/žáky v heterogenním kolektivu.

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

Hodnocení práce v centru

Cílem je odpovědět na otázku, zda je centrum schopno domluvit se na tom, o co vlastně usiluje. 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.

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

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

Provázanost činnosti center v rámci dalších projektů PO 3 OP VVV

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

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

Pro využití výstupů z činnosti těchto škol – center – potřebuje MŠMT, aby příjemce vykazoval jednou za rok přehled aktivit a účastníků setkání. Shrnutí bude podkladem pro plánování další výzvy. Celkové shrnutí sledovaných údajů (tj. přehled aktivit a účastníků)

pak bude součástí zhodnocení v rámci Závěrečné zprávy o realizaci projektu (kap. 7.1.3 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část).

Výstupové indikátory pro tuto aktivitu:

5 26 02 Počet platforem pro odborná tematická setkání

Podmínkou pro výběr a realizaci této aktivity je zapojení minimálně sedmi škol z minimálně sedmi krajů (mimo území hl. města Praha). (Žadatel musí vybrat alespoň dva kraje z povinně volitelných krajů: Ústecký, Jihomoravský, Karlovarský a Moravskoslezský, ve kterých školu zapojí. Dále vybírá z volitelných krajů, kterými jsou všechny kraje v ČR kromě Prahy).

V případě zapojení školy jako partnera projektu předloží žadatel společně se žádostí o poskytnutí podpory návrh partnerské smlouvy a partnerskou smlouvu předloží před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V případě zapojení školy jako spolupracujícího subjektu předloží předběžný seznam škol, které budou do projektu zapojeny, současně se žádostí o poskytnutí podpory. Seznam zapojených škol předloží současně s první zprávou o realizaci.

Povinně volitelná aktivita III. Extrakurikulární aktivity na podporu gramotností

Popis obsahu aktivity: Žadatel realizuje v rámci této aktivity kroužky/volnočasové aktivity při školách a školských zařízeních na podporu gramotností s akcentem na žáky ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí. Jedná se o realizaci jedné z následujících činností:

1. Rozvoj čtenářské gramotnosti na 2. stupni ZŠ
2. Rozvoj čtenářské gramotnosti v oborech SŠ bez maturitní zkoušky
3. Rozvoj matematické gramotnosti (ZŠ nebo SŠ bez maturitní zkoušky)
4. Rozvoj sociálních a občanských kompetencí/sociální a občanské gramotnosti/etické výchovy (ZŠ nebo SŠ bez maturitní zkoušky)
5. Podpora zvyšování motivace pro studium technických a přírodovědných oborů SŠ bez maturitní zkoušky

Příjemce poskytne podporu při vyhodnocování dopadů projektu organizovaného ŘO. Spolupráce může mít podobu umožnění provedení dotazníkových šetření (na začátku a na konci projektu) nebo jiných forem dotazování u podpořených osob. Příjemce na potřebu spolupráce bude upozorněn v předstihu a zajistí souhlas podpořených osob (u nezletilých souhlas zákonných zástupců).

Výstupové indikátory pro tuto aktivitu:

5 12 12 Počet mimoškolních aktivit vedoucích k rozvoji kompetencí

Podmínkou pro výběr a realizaci této aktivity je zapojení subjektů z minimálně dvou krajů.

V rámci povinně volitelné aktivity III. může žadatel realizaci kroužků doplnit tématy 1 – 4, která umožní propojování žáků z různých škol:

Téma 1. Rozvoj čtenářské gramotnosti na 2. stupni ZŠ[8]

Kroužek není primárně zaměřen na doučovací aktivity nebo výuku čtení. Zaměřuje se na vztah ke čtenářství, čtení s porozuměním, práci s textem, rozvoj kritického myšlení, apod.

Téma 2. Rozvoj čtenářské gramotnosti v oborech SŠ bez maturitní zkoušky

Kroužek není primárně zaměřen na doučovací aktivity nebo výuku čtení. Zaměřuje se na vztah ke čtenářství, čtení s porozuměním, práci s textem, rozvoj kritického myšlení, apod.

Téma 3. Rozvoj matematické gramotnosti (ZŠ nebo SŠ bez maturitní zkoušky)

Nejedná se primárně o doučovací aktivity. Smyslem práce v kroužku je obohacování výuky v hodinách prostřednictvím inovativních metod, budování vztahu k matematice, apod.

Téma 4. Rozvoj sociálních a občanských kompetencí/sociální a občanské gramotnosti/etické výchovy (ZŠ nebo SŠ bez maturitní zkoušky)

Cílem tématu je rozvoj potenciálu žáků, podpora aktivního občanství a společenské a politické participace mladých lidí na místní, regionální, národní či celoevropské úrovni. Aktivity jsou soustředěny do sociálně vyloučených lokalit, kde žijí lidé, kteří jsou z participace vylučováni. Je třeba podpořit občanské kompetence zejména u těchto mladých lidí, neboť to je cesta, jak se mohou zapojit do společnosti.

Téma zahrnuje následující aktivity k realizaci (možné vybrat část aktivit či aktivity kombinovat):

Tvorba komunitních projektů, tj. např. učitelé společně s žáky odhalují a diskutují problémy ve svém okolí, zjišťují si bližší informace z různých zdrojů – média, úřady, vlastní zkušenost, atd. Na základě zjištění navrhují řešení i za pomoci jiných aktérů. Jednají s místními úřady, neziskovými organizacemi, občany, rodiči, atd. Cílem tématu je vzbudit odpovědnost za místo, kde žijeme, ukázat různé cesty, jak je možné problémy řešit. (K realizaci tohoto tématu přispějí i témata níže uvedená).

Škola jako mikrodemokracie, tj. tvorba žákovských parlamentů – žáci se učí, jak funguje společné spravování věcí – demokracie. Ve společné diskusi se stanovují cíle, nastavuje se agenda, vymýšlí se cesty k dosažení cíle.

[8] Pro 1. stupeň ZŠ je připravena šablona čtenářské kluby. Zájemce o pilotování aktivit vedoucích k rozvoji čtenářské gramotnosti na 1. stupni může volit povinně volitelnou aktivitu 4.

Škola jako centrum komunity

- spolupráce s místním zastupitelstvem/úřady/NNO a dalšími lokálními aktéry (např. další školy, podniky, atd.) (možné různé formy spolupráce, např. setkávání)
- spolupráce a zapojení rodičů do projektů školy (např. formou výletů, spoluorganizací aktivit školy)

Výchova k lidským právům, zvyšování zájmu o aktuální společenská a politická témata (např. tvorba školních novin, filmový klub dokumentárních filmů, atd.)

Osobnostní rozvoj (formou her, práce s texty, společnou diskusí, atd.)

- rozvoj schopnosti poznávání (učit se učit – hledat nové způsoby učení, učit se kriticky myslet, atd.)
- sebepoznání a sebepojetí: poznávání své osobnosti (temperament, motivace, schopnosti); poznávání sebe samé (identita, sebeúcta, sebedůvěra, sebepřijetí)

Aktivity v rámci výuky, ale i volnočasové aktivity zamřené na sociální rozvoj (vztahy mezi lidmi, komunikaci, spolupráci, řešení problémů, atd.), které se mohou orientovat na následující témata:

- Vzdělávání v oblasti metod a technik rozvoje tolerance: Cílem je nacházet možnosti vzájemného porozumění si i přes vnímání jinakosti (která může být dána sociálními, rasovými, národnostními, jazykovými, kulturními, náboženskými rozdíly či tělesným hendikepem nebo chronickou nemocí, jako je například lupénka či epilepsie) a vytvářet prostor pro tolerantní a vstřícné soužití ve společnosti.
- Podpora duševního zdraví a destigmatizace žáků s psychickým onemocněním: Duševní zdraví je předpokladem zdraví fyzického a podstatnou součástí osobní pohody (wellbeing) a kvality života. Nejčastějšími duševními poruchami, které je možno do značné míry ovlivnit způsobem života a speciálními preventivními metodami, např. relaxačními technikami[9], jsou strach, úzkost, fobie, smutek a deprese. Aktivity zaměřené na podporu duševního zdraví a prevence duševních nemocí by se měly zaměřit na posilování ochranných faktorů (např. odolnosti, účasti v komunitních sítích) a na omezování rizikových faktorů (např. sociální izolace, odcizení, odmítání vrstevníky a spolužáky, aj.). Právě školy jsou přitom prostředí zásadního významu, protože žáci v nich tráví velkou část svého času.

[9]Mohou být využity jen takové relaxační techniky, ke kterým má provádějící certifikované vzdělání (Např. Není možné, aby učitel vykonávat techniky určené pro psychology, pokud k tomu není vyškolen).

Období adolescence je obdobím, ve kterém se manifestuje řada psychických onemocnění. Psychická onemocnění v ČR jsou dlouhodobě na vzestupu, počet léčených pacientů se blíží půl milionu, což je 34 x více než v roce 1995. Skutečné množství nemocných je však pravděpodobně ještě vyšší, protože statistiky udávají pouze počty diagnostikovaných osob. Odhaduje se, že různá forma duševního onemocnění, nejčastěji deprese, ve skutečnosti trápí až 1/3 populace. Podle Světové zdravotnické organizace se již různé formy chronických duševních poruch v populaci vyrovnaly podílu kardiovaskulárních chorob (11 %). Předpokládá se, že v roce 2020 bude duševní onemocnění nejčastější příčinou pracovní neschopnosti a během 20 let se chronické duševní onemocnění stane nejvýznamnější příčinou nemocí v rozvinutém světě.

Kvůli nedostatečnému vybavení pedagogů dovednostmi pro vzdělávání žáků s psychiatrickými onemocněními a také stigmatizačnímu postoji jak učitelů, tak spolužáků, nemocní žáci často opouštějí vzdělávací systém předčasně, a to i v případě, že jejich kognitivní funkce nejsou nemocí omezeny. Příčiny stigmatizace duševně nemocných jsou především v neznalosti a stereotypech, proto je potřebné opravovat rozšířená chybná tvrzení o duševně nemocných a informovat především pedagogické pracovníky.

- Aktivity by se měly zaměřit na seznámení učitelů i žáků se základními projevy duševních onemocnění a s metodami, jak na tyto projevy reagovat, jak jim přizpůsobit výuku a jak se žáky jednat i v běžné interakci mimo vyučovací proces.

  V konečném důsledku tak dojde nejenom k usnadnění integrace nemocných žáků do vzdělávání, ale také k získání dovedností, které zdravým žákům umožní včas rozpoznat projevy počínajícího psychického onemocnění u sebe nebo u lidí ve svém okolí, následně včas zahájit léčbu a značně tak zvýšit naději na úspěšné vyléčení nebo alespoň účinnou kompenzaci důsledků onemocnění. Výzkum v oblasti destigmatizačních programů navíc jednoznačně prokázal, že nejefektivnější způsob pro změnu emocionálních vztahů, potažmo stigmatu k nemocným, je možnost žáků přímo přijít do kontaktu se žáky postiženými psychickým onemocněním.

Téma 5. Podpora zvyšování motivace pro studium technických a přírodovědných oborů SŠ bez maturitní zkoušky

- rozvoj manuální zručnosti, budování pracovních návyků (a další témata související se vzdělávací oblastí Člověk a svět práce)
- rozvíjení otevřenosti žáka k vědeckým objevům, stimulace zájmu o vědu
- rozvíjení zvídavosti a smyslu pro zodpovědnost žáků

- rozvíjení podnikatelských dovedností

V rámci tématu je úkolem žáků navrhnout podnikatelský záměr, který předloží k oponentuře podnikatelům přímo z oboru (ideálně v písemné podobě kombinované s prezentací záměru, čímž dojde k rozvoji prezentačních dovedností ve smysluplném kontextu). Záměr bude na základě připomínek lidí z praxe upraven a v ideálním případě se může ucházet o podporu ve formě start up. V případě, že podnikatelský záměr bude připravovat skupina žáků, dojde touto aktivitou i k rozvoji dovedností v oblasti spolupráce. Školy pak mohou iniciovat přípravu mezioborových podnikatelských záměrů, které umožní síťování několika škol, resp. škol různých oborových zaměření.

Povinně volitelná aktivita IV. Výzkumně pilotní projekty s akcentem na žáky ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí na ZŠ a SŠ bez maturitní zkoušky

Popis obsahu aktivity: Aktivita je určena pro pilotáž inovativních postupů a metod vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí. Podmínkou je zapojení žáků ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostřední ze základních škol v dosahu sociálně vyloučených lokalit a/nebo ze středních škol v nematuritních oborech. Žáci ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí musí tvořit nejméně 50 – 75 % cílové skupiny na počátku aktivity (žadatel doloží čestným prohlášením).

Výstupové indikátory pro tuto aktivitu:

5 13 01 Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem

Volitelné aktivity:

I. **Aktivity podporující zaměření na silné stránky**
II. **Rozvoj exekutivních dovedností (executive skills)**
III. **Vrstevnické vzdělávání (Peer learning)**
IV. **Rozvoj jazykové gramotnosti**

Volitelná aktivita I: Aktivity podporující zaměření na silné stránky žáků, učitelů i organizací

Popis obsahu aktivity: Žadatel v rámci této aktivity bude realizovat činnosti/postupy podporující zaměření na silné stránky (žáků, učitelů i organizací) založené na principech pozitivní psychologie a dalších přístupů, například formou metody oceňujícího ptaní. Oceňující ptaní (v originále „appreciative inquiry“[10]) se řadí mezi přístupy, které jsou založeny na mapování a rozvíjení silných stránek a dalších předností jednotlivců, projektů i společností. Jde o přístup, který na rozdíl od metod orientovaných na analýzu problémů staví na dostupných zdrojích, dosavadních úspěších a lokálních dovednostech. Tyto vstupní zdroje

[10] Appreciative – uznalý, vnímavý, pozorný, vděčný, vnímající, oceňující, zhodnocující, pozitivní, na silných stránkách založený; inquiry – zkoumání, ptaní se, dotazování, pátrání, důkladné hledání.

pak v rámci rozvojových cyklů využívá při stanovení a dosahování plánů a cílů rozvoje. Vychází z mnoha průzkumů, které dokazují, že lidé a společnosti se vyvíjejí mnohem rychleji a dosahují spíše úspěchů a spokojenosti, pokud soustředí svoji pozornost na to, co funguje, spíše než na to, co nefunguje.

Oceňující ptaní je účinnou metodou také pro rozvoj organizací, tedy i škol. Výkonnost organizací a jejich schopnost se měnit závisí na chuti a odhodlání lidí investovat svoji energii do stanovených cílů. Ke vzbuzení motivace a udržení této angažovanosti lze využít principy a metody oceňujícího ptaní. Ústředním nástrojem oceňujícího ptaní je bezpodmínečně kladné dotazování, které využívá energii pozitivních zdrojů a emocí a posiluje tak schopnost systému pochopit a umět využít svého potenciálu.

Tento přístup se v posledních letech velmi rychle a úspěšně rozšiřuje po celém vyspělém světě, a to jak v oblasti „tvrdých" cílů (např. zvýšení výkonnostních ukazatelů), tak „měkkých" cílů (např. posun kultury organizace k lepší týmové spolupráci a pozitivní atmosféře).

Tyto principy lze uplatnit např. ve výuce, při volnočasových aktivitách pro žáky či principy šířit v rámci tematických platforem, kolegiální podpory, atd.

Výstupové indikátory pro tuto aktivitu:

5 12 12 Počet mimoškolních aktivit vedoucích k rozvoji kompetencí

Volitelná aktivita II.: Rozvoj exekutivních dovedností (executive skills)

Popis obsahu aktivity: Rozvoj exekutivních dovedností prostřednictvím různých aktivit zaměřených na sociální, emocionální a tělesný rozvoj.

Exekutivní dovednosti jsou schopnosti a dovednosti cílevědomě, takticky a strategicky plánovat postupy a výkony, rozhodovat, řešit problémy.

Získání znalostí a dovedností je důležitým předpokladem úspěšného uplatnění. V běžném životě se lze poměrně často setkat se situací, že získaní kognitivních dovedností pro zlepšení výsledků ve vzdělávání nestačí. Důvodem mohou být nedostatečné exekutivní dovednosti. Exekutivní dovednosti umožňují lidem plánovat, organizovat a dokončovat úkoly. Zahrnují schopnost soustředění, pozornosti k detailům, zohlednění předchozích zkušeností a snahu vyvarovat se impulzivního jednání. Dle Amandy Morin lze rozeznat osm základních exekutivních dovedností: 1. Kontrola impulzivnosti (myslet dřív, než začnu jednat); 2. Kontrola emocí; 3. Flexibilní myšlení (umožňuje přizpůsobovat se nečekanému vývoji); 4. Pracovní paměť; 5. Sebekontrola; 6. Plánování a stanovování priorit; 7. Iniciativní konání (umožňuje iniciativně realizovat zadaný úkol); 8. Organizace (umožňuje udržovat ve svých věcech a myšlenkách jistý řád).

Exekutivní funkce lze mnoha způsoby zlepšovat, například prostřednictvím jógy, bojových umění, aerobiku, mindfulness[11] (cílení pozornosti v přítomném okamžiku bez posuzování,

[11] Pro účely této výzvy a využití mindfulness ve vzdělávání nemáme nutně na mysli jednu z psychoterapeutických metod. Výklad metody viz např. https://en.wikipedia.org/wiki/Mindfulness.

zaměření na tady a teď). Všechny úspěšné programy zahrnují opakování a postupné zvyšování náročnosti. Nejvíc z těchto činností těží žáci s nižší úrovní exekutivních funkcí. Zlepšení exekutivních funkcí napomáhá spíše obecné zaměření na sociální, emociální a tělesný rozvoj než specifické zaměření přímo na tyto funkce. Proto mohou žáci profitovat například z tanečních akademií, účasti ve školním orchestru nebo lekcí bojových umění či hodin aerobiku.

Při účasti na těchto aktivitách se zároveň vytváří pocit sounáležitosti se školou či místní komunitou. Například při nácviku tanečního vystoupení (může jít i o taneční vystoupení žáků několika středních škol v dané lokalitě) je totiž nutné, aby žáci uplatňovali a posilovali výše uvedené dovednosti – uplatňovali své sebeovládání, ale zároveň také iniciativu.[12]

Výstupové indikátory pro tuto aktivitu:

5 12 12 Počet mimoškolních aktivit vedoucích k rozvoji kompetencí

Volitelná aktivita III.: Vrstevnické vzdělávání (Peer learning)

Popis obsahu aktivity: V rámci této aktivity bude možné organizovat aktivity rozvíjející Vrstevnické vzdělávání, které je vymezeno takto: Vrstevnické učení zahrnuje širokou škálu aktivit, dosud bylo identifikováno více než deset různých modelů vrstevnického učení. Ty se pohybují od tradičního modelu, v němž starší žáci doučují mladší, až k inovativním modelům, ve kterých si navzájem pomáhají žáci ze stejného ročníku jak v oblasti učiva, tak v oblasti osobních zájmů. Ostatní modely zahrnují například diskusní semináře, studijní skupiny, „buddy“ systémy[13], poradenství, vrstevnické hodnocení, mentoring, aj. Vrstevnické učení, ač to na první pohled nemusí být zřejmé, je obousměrné. Mělo by být vzájemně prospěšné a zahrnovat sdílení znalostí, myšlenek a zkušeností.

Žáci sami se hodně učí tím, že vysvětlují své nápady jiným a účastní se činností, ve kterých se mohou něco naučit od svých vrstevníků. Zároveň tak rozvíjejí své dovednosti v organizování a plánování studijních aktivit, spolupráce s ostatními, dávání a přijímání zpětné vazby a hodnocení svého vlastního učení.

Příklad projektu zaměřeného na vrstevnické učení a zároveň na síťování a uplatnění principů pozitivní psychologie: Žáci v rámci jedné školy vyhodnotí, v čem jsou opravdu dobří a v čem by mohli inspirovat žáky jiné školy. Pod vedením svých pedagogů připraví krátký vzdělávací program, který realizují v partnerské škole. Pak společně se svými „žáky“ uplatní dovednosti, které získali při organizaci a realizaci nějaké společné akce. Konkrétněji: žáci jedné školy umí natáčet animované filmy. Tuto dovednost naučí žáky partnerské školy a pak společně natočí animovaný film, respektive několik krátkých filmů a uspořádají mini filmový festival. Je

[12] Více o exekutivních dovednostech a jejich rozvoji v Ted Talk Adele Diamond: https://www.youtube.com/watch?v=StASHLru28s.

[13] „Buddy system“ bychom mohli přeložit jako „kamarádskou pomoc“. Důležité je, že základem je partnerský, kamarádský vztah. I když je jasné, že v různých oblastech má jeden z dvojice lepší znalosti a dovednosti než druhý, není to tak, že jeden z nich je pro všechny oblasti „chytrý“ a druhý „hloupý“, jeden „zvýhodněný“ a druhý „znevýhodněný“. Každý z dvojice má své silné a slabší stránky a může být inspirací a také pomocí pro toho druhého. „Buddy systém“ povzbuzuje pozitivní sociální interakce a sociální vztahy mezi studenty s různou úrovní dovedností. Je založen na vztahu rovnocenného partnerství v růstu a učení spíše než na tom, že jeden z žáků je „učitel“ a druhý „žák“.

vhodné, když se jedná o školy různého typu. Taková aktivita pak může sloužit také k vytvoření komunikačního prostoru pro žáky z různých společenských vrstev a také dát mladým učňům příležitost zažít úspěch (např. cukráři mohou učit gymnazisty, jak upéct dort).

Pro volitelnou aktivitu 3 Vrstevnické vzdělávání jsou oprávněnou cílovou skupinou žáci všech typů škol (např. gymnázií) při splnění podmínek aktivity.

Výstupové indikátory pro tuto aktivitu:

5 12 12 Počet mimoškolních aktivit vedoucích k rozvoji kompetencí

Volitelná aktivita IV.: Rozvoj jazykové gramotnosti

Popis obsahu aktivity: Pouze ve spojení s aktivitou III. tématem 3 Rozvoj sociálních a občanských kompetencí/sociální a občanské gramotnosti/etické výchovy.

Výstupové indikátory pro tuto aktivitu:

5 12 12 Počet mimoškolních aktivit vedoucích k rozvoji kompetencí

Vyloučené aktivity:

V povinně volitelné aktivitě I. nebudou podporováni žáci ani výuka v oborech středního vzdělání s maturitní zkouškou.

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

Nebudou podpořeny projekty, které v cílové skupině nedokáží zapojit žáky ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí. Není povolena tvorba DVPP.

V rámci výzvy není podporována přestavba nebo stavební části 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.

V projektech nelze pořizovat pomůcky nebo knihy, které přímo nesouvisí s projektem.

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[14].

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[15] za období odpovídající cca 60% doby realizace projektu (konkrétní termín bude stanoven v právním aktu). Hraniční finanční ukazatel nemůže

[14] Pokud nebudou shledány závažné důvody pro neudělení sankce např. kvalitně a včas připravené výběrové řízení předané na ÚOHS.
[15] K datu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

příjemce podstatnou změnou ponížit, 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[16].

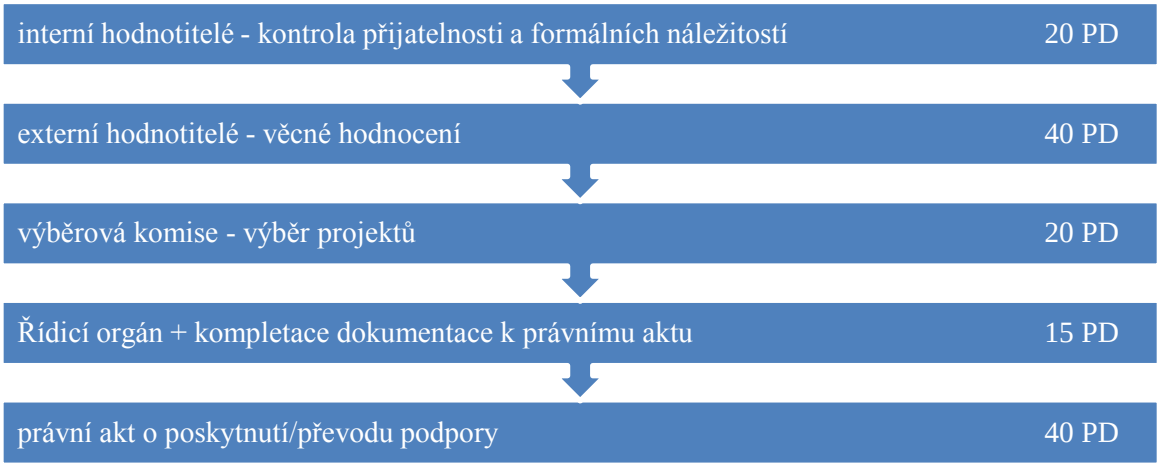
5.3. Příjem žádostí o podporu

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.

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt[17] (PD – pracovní den)



5.4.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou zajišťovat interní hodnotitelé ŘO OP VVV v CSSF14+. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je ukončena do 20 pracovních dní od 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.

[16] Pokud nebudou shledány závažné důvody pro neudělení sankce např. kvalitně a včas připravené výběrové řízení předané na ÚOHS.
[17] Dílčí lhůty jsou orientační.

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.

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

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

5.4.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení zajišťují odborníci – externí hodnotitelé vybraní z Databáze hodnotitelů ŘO OP VVV s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu. Všichni hodnotitelé 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.
- 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.

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

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

5.5. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli

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

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

6.1. Poskytnutí finanční podpory žadateli

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.2. Formy přidělení finančních prostředků

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 dle zákona č. 300/2008 Sb.). 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. Rozhodnutí o poskytnutí dotace je vydáno nejpozději do 40 pracovních dní od data, kdy žadatel předloží všechny podklady požadované poskytovatelem podpory k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Na poskytnutí dotace není právní nárok.

Požadované podklady nad rámec uvedený v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část:

Upravená ž**ádost 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, jež bude uvedená v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory;**

6.5. Přidělení finanční podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

7.1. Monitorování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část

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).

Podmínka pro povinně volitelné aktivity I. a IV.:
Každých 12 měsíců (tj. každou 2. ZoR) od zahájení fyzické realizace projektu musí příjemce projektu dodat průběžné výstupy tak, aby Řídicí orgán mohl zhodnotit jejich přínos a případné další využití pro následné výzvy a pro přípravu šablon. K prezentaci výstupů uspořádá v sídle poskytovatele dotace seminář. Z každého setkání, kde bude probíhat prezentace výstupů, je příjemce povinen doložit ŘO prezenční listinu, program a závěry, a to ke každé ZoR, ve které budou nárokovány výdaje vztahující se k této aktivitě.

7.1.2 Informace o pokroku v realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.3 Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Příjemce je povinen předložit ŘO OP VVV závěrečnou Zprávu o realizaci projektu/Žádost o platbu do 40 pracovních dnů od data ukončení fyzické realizace projektu, nejpozději však do 26. 2. 2021 (v případě, že datum ukončení fyzické realizace projektu je 31. 12. 2020).

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 pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.1 Nepodstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.2 Podstatné změny v projektu

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část platí, že za podstatnou změnu se považuje změna zapojených škol v roli center kolegiální podpory a vzájemného učení škol.

7.2.3 Změny v období udržitelnosti

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

7.3. Ukončování projektu a udržitelnost

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

7.3.1 Časový rámec ukončování projektů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.2 Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.3 Ukončení 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 je tato kapitola nerelevantní.

8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

8.1. Financování projektu

8.1.1 Financování ex post

Pro projekty v rámci této výzvy je tento způsob financování nerelevantní.

8.1.2 Financování ex ante

Pro projekty v rámci této výzvy je stanoven způsob financování ex ante. Výše první zálohové platby je stanovena na **max. 30 % 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 v rámci této výzvy je tento způsob financování nerelevantní.

8.1.4 Provádění plateb OSS, organizací OSS (PO OSS)

Pro projekty v rámci této výzvy je tento způsob financování nerelevantní

8.1.5 Spolufinancování v projektech OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – 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 ministerstvy, 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	Méně rozvinutý region	100 %	0 %

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. Účetnictví a dokladování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.3. Bankovní účet

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.4. Pokladna

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.5. Daň z přidané hodnoty

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6. Úplné vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. V rámci realizace projektů této výzvy 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 ode dne vyhlášení výzvy v IS KP14+ (toto datum představuje první možné datum pro vznik způsobilých výdajů)**.

V případě, že žadatel/příjemce hodlá ode dne vyhlášení výzvy započít fyzickou realizaci projektu, je tento okamžik začátkem fyzické realizace projektu. V ostatních případech se jedná o zahájení projektu. 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 zpřístupnění výzvy v IS KP14+. Nicméně pracovní náplň vztahující se k projektu musí být upravena dodatkem k takové pracovní smlouvě, případně jiným adekvátním způsobem odpovídajícímu vnitřním předpisům žadatele/příjemce/partnera.

Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu je **31. 12. 2020.**

Způsobilost výdajů po ukončení fyzické realizace projektu – po ukončení fyzické realizace projektu jsou způsobilé ty výdaje, které souvisí s **jeho** ukončením a administraci ukončování projektu. Dále se může jednat o náklady, které vznikly v době realizace projektu a jsou věcně 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 Gramotnosti platí v souladu s kapitolou 8.6.2.1.3 Pravidel pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část níže uvedené varianty pro stanovení mezd/platů, které jsou definované v dokumentu *Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání* zveřejněném na tomto odkazu: http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/zpusobilost-mezd-platu-op-vvv:

- dle bodu 1 – Stanovení sazby pomocí ISPV;

- dle bodu 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 následovné:

Pro dokladování mzdových nákladů musí být doloženo **čestné prohlášení příjemce/partnera a současně za projekt** souhrnně za všechny zaměstnance, kteří jsou zapojení 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[18] (tzn. je zde riziko dvojího financování). Zda existuje riziko dvojího financování, rozhodne příjemce (partner)/poskytovatel podle popisu pracovní činnosti daného zaměstnance[19], v případě nejasností lze prostřednictvím IS KP14+ kontaktovat pracovníka ŘO odpovědného za daný projekt.

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

[18] 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.

[19] Není nicméně nutné, aby všechny činnosti, které se objeví ve výkazu práce, byly uvedeny v tomto popisu (tj. způsobilé 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).

podpisů je datace. Pracovní výkazy jsou předkládány v souhrnném přehledu za jednotlivá sledovaná období (monitorovací období).

Pracovní výkaz musí minimálně obsahovat 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 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, …).;
- výdaje spojené s přestavbou nebo stavební části 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 této výzvy bude aplikována zjednodušená forma vykazování – část celkových způsobilých výdajů projektu bude vykazována formou nepřímých nákladů. Konkrétní

paušální sazby v závislosti na výši přímých způsobilých výdajů jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 8.7.1.1.

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	50 000 000	14 %
50 000 001	a více	12 %

9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV

11.1. Výklad pojmů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.2. Pokyny pro žadatele

Jako příloha Žádosti o podporu projektu je předkládán Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF. V této příloze žadatel specifikuje dílčí výstupy indikátoru 5 13 01 *Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem* (např. metodika, e-learning, vzorové vzdělávací lekce, výuková skripta, audiovizuální materiály pro pedagogy, apod.), které jsou potřebné pro naplnění daného indikátoru. V uvedeném přehledu je nezbytný

popis dílčího výstupu, účel a zřejmá vazba na harmonogram realizace projektu. Tyto dílčí výstupy je třeba stanovit vždy k jednotce cílové hodnoty indikátoru. Například pokud indikátor 5 13 01 *Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem* bude mít cílovou hodnotu dva, musí žadatel jasně oddělit dílčí výstupy indikátoru, účel a vazbu na harmonogram k jednotce 1 (dílčí výstupy pro 1. modul), jednotce 2 (dílčí výstupy pro 2. modul), atd.

11.3. Pokyny pro příjemce

Indikátorová soustava pro výzvu Gramotnosti

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

Výsledek	5 17 15	Počet dětí a žáků Romů začleněných do vzdělávání	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Indikátor se nedokládá, způsob započítání je uveden v definici indikátoru.
	5 08 10	Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí	Každá organizace se započítává v rámci projektu pouze jednou. Nejpozději v předposlední ZoR projektu příjemce vykáže dosud dosaženou hodnotu a doloží vyplněný formulář "Přehled organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí". K vykázaným organizacím doloží zprávu o zapojení organizací vč. reflexí jednotlivých zapojených organizací. V poslední ZoR příjemce vykáže celkovou dosaženou hodnotu, k ní doloží kompletní přehled organizací a doplní zprávu o případné další organizace a jejich zatím nedoložené reflexe.

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

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) nebo v systému InspIS SET nebo E-LEARNING[20] (provozuje Česká školní inspekce).

11.4. Finanční postihy v důsledku pochybení příjemce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

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;
- 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 ponížen 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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

[20]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.

14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. 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

Poskytované prostředky nemají charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie.

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.

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
Čestné prohlášení k oprávněnosti žadatele/partnera	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
Čestné závěrečné prohlášení žadatele/partnera	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
Prohlášení žadatele/partnera o zajištění vlastních prostředků na realizaci projektu (platí pouze v případě finanční spoluúčasti)	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
Prohlášení, že žadatel/partner není v likvidaci ani v insolvenčním řízení	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

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Doklad o právní subjektivitě žadatele/partnera*	Příloha žádosti o podporu - výpis z obchodního nebo jiného obdobného rejstříku	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner kromě OSS a přísp. org.
Doklady k oprávněnosti žadatele/partnera	Příloha žádosti o podporu - zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina	Kopie prostá	ČJ	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner
Doklady o bezdlužnosti vůči orgánům státní správy a samosprávy a zdravotním pojišťovnám*	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
Doklad o trestní bezúhonnosti žadatele/partnera *	Příloha žádosti o podporu - Výpis z rejstříku trestů***	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3	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
Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V2.6	Každý oprávněný žadatel
Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V3.1, V3.2	Každý oprávněný žadatel
Čestné prohlášení o zapojení žáků ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V2.3, V2.4	Každý oprávněný žadatel
Zkušenost s projektovým řízením	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	V1.3	Každý oprávněný žadatel
CV členů odborného týmu	Příloha žádosti o podporu dle přiloženého vzoru	Originál	ČJ	V1.2	Každý oprávněný žadatel nebo partner
Metodika práce	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici) - viz popis kritéria	Kopie prostá	ČJ	V6.1	Každý oprávněný žadatel
Rozhodnutí o akreditaci	Příloha žádosti o podporu	Kopie prostá	ČJ	F3	Každý oprávněný žadatel a partner - vysoké školy

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Principy partnerství a prohlášení o partnerství	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P7	Každý oprávněný partner
Smlouva o partnerství (pokud je již uzavřena)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P7	Každý oprávněný žadatel (nejpozději před vydáním právního aktu)
Doklad o ročním obratu žadatele/partnera	Příloha žádosti o podporu - výkaz zisků a ztrát	Kopie prostá	ČJ	F3, P4, F12	Každý oprávněný žadatel a partner (výjimka viz str. 10 spec. spravidel)
Čestné prohlášení o doložení obratu	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F12	Každý oprávněný žadatel a partner (výjimka viz str. 10 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**
Seznam škol, které budou do projektu zapojeny	Příloha žádosti o podporu	Kopie prostá	ČJ	F3	Každý oprávněný žadatel
Prokázání vlastnické struktury žadatele/příjemce	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. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

CSSF14+	Centrální systém strukturálních fondů pro programové období 2014 – 2020
ČJ	Český jazyk
ČR	Česká republika
EU	Evropská unie, ve vztahu k finančnímu podílu „evropský“
IS KP14+	Informační systém konečného žadatele/příjemce
MS2014+	Monitorovací systém 2014+
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
ŘeO	Ředitel/ředitelka odboru
ŘO	Řídicí orgán
SC	Specifický cíl
SR	Státní rozpočet (ve vztahu k finančnímu podílu „státní podíl“)
VeO	Vedoucí oddělení
VŠ	Vysoká škola
ZoR	Zpráva o realizaci
ZŠ	Základní škola