



Pravidla pro žadatele a příjemce

Specifická část

Výzvy Implementace Strategie digitálního vzdělávání

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

VERZE:	2
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT
DATUM ÚČINNOSTI	28. srpna 2017



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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	8
	5.2.2 Územní způsobilost projektů OP VVV	9
	5.2.3 Oprávněnost cílových skupin	9
	5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu	9
	5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu	15
	5.2.6 Cost benefit analýza (CBA)	15
	5.3 Příjem žádostí o podporu	15
	5.4 Fáze schvalování projektů	15
	5.4.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	16
	5.4.2 Věcné hodnocení	16
	5.5 Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli	17
6.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY	17
	6.1 Poskytnutí finanční podpory žadateli	17
	6.2 Formy přidělení finančních prostředků	17
	6.3 Vyrozměnění o schválení žádosti o podporu z OP VVV	18
	6.4 Doklady potřebné k vydání právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory	18
	6.5 Přidělení finanční podpory	19
7	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ	19
	7.1 Monitorování	19
	7.1.1 Průběžná zpráva o realizaci projektu	19
	7.1.2 Informace o pokroku v realizaci projektu	19
	7.1.3 Závěrečná zpráva o realizaci projektu	19
	7.1.4 Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále ZZoR za celé období realizace)	20
	7.1.5 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu	20
	7.1.6 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu	20
	7.2 Změny projektu a doplnění projektu	20
	7.2.1 Nepodstatné změny v projektu	20
	7.2.2 Podstatné změny v projektu	20
	7.2.3 Změny v období udržitelnosti	20
	7.3 Ukončování projektu a udržitelnost	20
	7.3.1 Časový rámec ukončování projektů	20
	7.3.2 Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění	20
	7.3.3 Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování	20
	7.3.4 Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu	21
	7.3.5 Předčasné ukončení projektu	21
	7.3.6 Udržitelnost projektu	21
8	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	21
	8.1 Financování projektu	21
	8.1.1 Financování ex post	21
	8.1.2 Financování ex ante	21
	8.1.3 Financování způsobem kombinovaných plateb	21
	8.1.4 Provádění plateb OSS, organizací OSS (PO OSS)	22

8.1.5	Spolufinancování v projektech OP VVV.....	22
8.2	Účetnictví a dokladování	22
8.3	Bankovní účet	22
8.4	Pokladna.....	22
8.5	Daň z přidané hodnoty	22
8.6	Vykazování výdajů.....	22
8.6.1	Úplné vykazování výdajů.....	23
8.6.2	Zjednodušené vykazování výdajů.....	23
8.7	Způsobilé výdaje	23
8.7.1	Obecné podmínky způsobilosti výdaje	23
8.7.2	Způsobilé výdaje dle druhu	23
8.7.3	Věcné příspěvky	24
8.7.4	Nepřímé náklady	24
8.8	Nezpůsobilé výdaje	24
8.9	Příjmy projektu	24
8.10	Finanční postihy (sankce) za neplnění povinností příjemce/ partnera	25
9	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	25
10	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO	25
11	KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV	25
11.1	Výklad pojmů.....	25
11.2	Pokyny pro žadatele	25
11.3	Pokyny pro příjemce.....	25
11.3.1	Společné indikátory	26
11.4	Finanční postihy v důsledku pochybení příjemce.....	26
12	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	26
13	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ.....	27
14	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	27
15	KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA	27
15.1	Úvod do problematiky veřejné podpory	27
15.2	Veřejné financování v oblasti vzdělávání a výzkumu a vývoje nezakládající veřejnou podporu ...	27
15.3	Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK	27
15.4	Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit.....	27
15.5	Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory.....	27
15.6	Evidence veřejné podpory v MS2014+	27
15.7	Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu.....	27
16	KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)	28
17	KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY	28
18	KAPITOLA – PŘÍLOHY	28
18.1	Příloha č. 1: Vzor – Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum rozhodnutí	28
18.2	Příloha č. 2: Vzor – Průběžná/závěrečná zpráva o realizaci	28
18.3	Příloha č. 3: Vzor – Závěrečná zpráva za celé období realizace projektu.....	28
18.4	Příloha č. 4: Vzor – Informace o pokroku v realizaci.....	28
18.5	Příloha č. 5: Vzor – Zpráva o udržitelnosti	28
18.6	Příloha č. 6: Obchodní podmínky zakázek na stavební práce.....	28
18.7	Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího	28
18.8	Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění	28
18.9	Příloha č. 9: Námitka proti oznámení o nevyplacení části dotace	28
18.10	Příloha č. 10: Způsob doložení příloh k žádosti o podporu	29
18.11	Příloha č. 11: Metodika vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory	32
18.12	Příloha č. 12: Odůvodnění záměru zadat veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění.....	32
19	KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK.....	33

Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi 1, účinné od 1. 11. 2016)	Odůvodnění revize
5.2.6.	Nově vložena kapitola 5.2.6. Cost benefit analýza (CBA) s následujícím zněním textu: „Pro tuto výzvu nerelevantní“.	Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4.
6.3	Znění kapitoly uvedeno do souladu se zněním Pravidel pro žadatele a příjemce – Obecná část, verze 4.	Upřesnění informace pro příjemce.
6.4	Specifikován výčet podkladů před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Kapitola uvedena do souladu s Metodickým dopisem č. 2 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – Obecná část, verze 4.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
7.1.1.	Poslední věta: „Finální znění vzorových příloh k ZoR/ŽoP projektu jsou k dispozici v IS KP14+.“ odstraněna.	Odstranění duplicit uvedených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část verze 4.
7.3.3	V bodu 1) specifikována povinnost licencovat výstupy projektů hrazených z OP VVV pod licencí Creative Commons.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce, uvedení do souladu s plněním Strategie pro digitální vzdělávání do roku 2020.
8.2.	Původní znění této kapitoly bylo odstraněno, nově se tato kapitola odkazuje na Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část.	Odstranění duplicit uvedených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část verze 4.
8.7.2.	Přímé výdaje neinvestiční, Osobní výdaje: Původní znění předposledního odstavce, který popisoval pravidla způsobilosti úvazků pro zaměstnance projektu, byl nahrazen novým zněním.	Aktualizace informací a jejich upřesnění pro příjemce.
8.7.2.	Zařízení, vybavení, materiál: Text této části odstraněn.	Odstranění duplicit uvedených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část verze 4.
10	Úprava názvu kapitoly (místo „Procesy a pravidla opravných prostředků“, nově „Procesy a pravidla připomínek k podkladům ŘO opravných prostředků“).	Aktualizace informace.
15.3.	Kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.	Zpřehlednění textu.

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Implementace Strategie digitálního vzdělávání doplňuje obecnou část Pravidel pro žadatele a příjemce. Zatímco obecná část upravuje pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato specifická část obsahuje doplňující pravidla výzvy Implementace Strategie digitálního vzdělávání u relevantních kapitol.

Verze 0 Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část má informativní charakter. Verze 1 pravidel je 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.

Řídící orgán má pravomoc vydávat další verze pravidel/metodické dopisy k pravidlům, které obsahují doplňující/upravující podmínky pro žadatele a příjemce. O vydání těchto aktualizací jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím aktualit na webových stránkách MŠMT v sekci Fondy EU – OP Výzkum, vývoj a vzdělávání, případně prostřednictvím interních depeší v IS KP14+.. Žadatelé mají povinnost řídit se při přípravě a podávání žádosti o podporu verzí Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část účinnou v den podání žádosti o podporu.

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

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Digitální gramotnost, digitální kompetence – ve smyslu klíčové kompetence jako soubor vědomostí, dovedností, schopností, postojů a hodnot, které jedinec potřebuje, aby využil digitální technologie a digitální média k činnostem, jako je: řešení úkolů, komunikace, nakládání s informacemi, řešení problémů, spolupráce, vytváření a sdílení obsahu a budování znalostí. Tyto kompetence uplatňuje při práci a v zaměstnání, ve volnočasových, společenských a občanských aktivitách, k učení a osobnímu růstu i při zajišťování svých životních potřeb, a to efektivně, přiměřeně k zamýšlenému či danému účelu, kriticky, samostatně, pružně a eticky.

Informatické myšlení (computational thinking) – způsob uvažování, který používá informatické metody řešení problémů, a to včetně problémů komplexních či nejasně zadaných. Rozvíjí schopnost dětí a žáků analyzovat a syntetizovat, zevšeobecňovat, hledat vhodné strategie řešení problémů a ověřovat je v praxi. Vede k přesnému vyjadřování myšlenek a postupů a jejich zaznamenání ve formálních zápisech, které slouží jako všeobecný prostředek komunikace. Pracuje se základními univerzálními pojmy, které přesahují současné technologie: algoritmus, struktury, reprezentace informací, efektivita, modelování, informační systémy, principy fungování ICT. Zařazení informatiky a rozvoje informatického myšlení do kurikula pomůže při strukturování a formulování pokročilejších a užitečnějších vzdělávacích cílů. Cílem tohoto kroku není pouze vychovat více IT profesionálů, kterých je na trhu práce trvale nedostatek. Porozumění informatice vyžaduje stále více profesí napříč obory a uplatňuje se i při řešení každodenních situací a problémů. Přesouvá pozornost od poznávání a využívání konkrétních technologií k základním principům informatiky jako oboru ležícímu na rozhraní vědy, techniky a matematiky. Rozvoj informatického myšlení umožňuje žákům osvojení dovedností, které souvisejí s řešením široké škály problémů a které vyplývají z povahy efektivního, tedy zpravidla automatizovaného zpracování informací. Informatika by se tak měla stát plnohodnotným partnerem ostatních předmětů, s hlubšími mezipředmětovými vazbami.

Otevřené vzdělávací zdroje – OER (Open Educational Resources) – vzdělávací zdroje volně dostupné a často též modifikovatelné (licence CC) tak, že je učitelé mohou přizpůsobit svým podmínkám. Otevřené vzdělávací zdroje jsou použitelnými studijními zdroji, které lze přizpůsobit specifickým studijním potřebám a volně je sdílet.

Vzdělávací zdroj – libovolný materiál mající výukový potenciál učebnicemi počínaje a primárními (původně k jiným účelům vzniklými) zdroji konče (dnes typicky v digitální podobě dostupné prostřednictvím sítě).

Ucelená sada digitálních vzdělávacích zdrojů - za ucelenou sadu digitálních vzdělávacích zdrojů se považuje soubor digitálních vzdělávacích zdrojů splňující následující charakteristiky: je zpracován podle jednotné, předem dané koncepce; umožňuje souvislé používání výukových materiálů dané ucelené sady v průběhu celého studijního cyklu (všechny ročníky prvního stupně nebo druhého stupně základního vzdělávání, všechny ročníky nižšího stupně víceletého gymnázia, všechny ročníky středního vzdělávání); umožňuje osvojení všech očekávaných výstupů aktualizovaného kurikula digitální gramotnosti, respektive informatického myšlení, v rámci studijního cyklu. Digitální vzdělávací zdroje v souboru splňují kritéria kvality digitálních vzdělávacích zdrojů podpořených z veřejných rozpočtů.

Masivní otevřený on-line kurz (MOOC) – volně dostupná organizovaná aktivita, která nabízí studium určité problematiky každému, kdo projeví zájem. Vzhledem k současnému boomu podobných aktivit je možné snadno (se znalostí jazyka) studovat i kurzy vedené těmi největšími světovými odborníky (MIT, Harvard, Stanford aj.). MOOC kurzy lze chápat jako jeden z možných příkladů digitálních vzdělávacích zdrojů. MOOC jsou kurzy určené pro větší počet účastníků, mohou být přístupné odkudkoli a komukoli, kdo má k dispozici připojení k internetu, jsou otevřeny pro každého bez nutnosti předchozí dosažené kvalifikace a jsou plně dostupné zdarma. MOOC splňují kritéria kvality MOOC kurzů.

Kritéria kvality MOOC kurzů – MOOC kurzy, které vzniknou při realizaci projektu, budou naplňovat kritéria, která byla zpracována v souladu se Strategii digitálního vzdělávání. Vymezení a povinné požadavky na MOOC kurzy jsou popsány v článku na Metodickém portálu rvp.cz: <http://clanky.rvp.cz/clanek/c/Z/21085/MASIVNI-OTEVRENE-ONLINE-KURZY---VYMEZENI-A-DOPORUCENI.html>

Digitální technologie – jedná se o synonymum k pojmu informační a komunikační technologie, které ve vzdělávání postupně tento termín nahrazuje. V kontextu vzdělávání se jedná o široký soubor prostředků, nástrojů, prostředí a postupů pocházejících z oblasti počítačů a komunikace, které jsou využívány pro podporu učení, komunikace, spolupráce, vyjadřování či tvorby.

Infrastruktura – nutné technické vybavení resortu školství jako celku, bez něhož by vzdělávací technologie nebylo možné využívat (tj. především dostatečně dimenzované počítačové sítě).

Kritéria kvality digitálních vzdělávacích zdrojů – digitální vzdělávací materiály, které vzniknou při realizaci projektu, budou naplňovat kritéria, která byla zpracována v souladu se Strategii digitálního vzdělávání do roku 2020. Podrobnosti jsou uvedeny v článku na Metodickém portálu rvp.cz: <http://clanky.rvp.cz/clanek/c/Z/21071/KRITERIA-KVALITY-DIGITALNICH-VZDELAVACICH-ZDROJU-PODPORENYCH-Z-VEREJNYCH-ROZPOCTU.html>.

Kritéria jsou přílohou tohoto článku. V případě citace článku je nutné uvést: NEUMAJER, Ondřej. Kritéria kvality digitálních vzdělávacích zdrojů podpořených z veřejných rozpočtů. Metodický portál: Články [online]. 18. 08. 2016, [cit. 2016-08-18]. Dostupný z <http://clanky.rvp.cz/clanek/c/Z/21071/KRITERIA-KVALITY-DIGITALNICH-VZDELAVACICH-ZDROJU-PODPORENYCH-Z-VEREJNYCH-ROZPOCTU.html> ISSN 1802-4785.

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

5.1 Vyhlášení výzev

Výzva Implementace strategie digitálního vzdělávání I je vyhlášena jako kolová, využívající jednokolový model hodnocení, tzn., že žadatel předkládá žádost o podporu v termínu stanoveném výzvou. Před podáním žádosti mají všichni žadatelé povinnost konzultovat projektový záměr se zástupci ŘO OP VVV, kontaktní osobou uvedenou ve výzvě.

Návrh projektového záměru je žadatel povinen předložit elektronicky nejpozději 5 pracovních dní před konáním konzultace na ŘO OP VVV (kontaktní osobě uvedené ve výzvě). Podoba předkládaného záměru je dána přílohou: Návrh plánu projektu ISDV I – viz příloha výzvy č. 3.

Při konzultaci s ŘO OP VVV bude přítomen také povinný parter projektu, tzn. NÚV a zástupci všech povinných partnerů vysokých škol. Žadatel obdrží z ŘO OP VVV potvrzení o uskutečněné konzultaci (např. prostřednictvím e-mailu).

5.2 Příprava žádosti o podporu

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

Žadatel může podat maximálně dvě žádosti o podporu, přičemž každá žádost musí být předložena na jiné téma (viz přehled kapitola 5.2.4.3). Maximálně však může být jedna žádost na téma Rozvoj digitální gramotnosti dětí a žáků a maximálně jedna žádost na téma Rozvoj Informatického myšlení dětí a žáků. Partnerství s Vysokými školami může být u každé žádosti (u každého zvoleného tématu) různé. Počet partnerů – vysokých škol není nijak omezen.

Vyřazena bude ta žádost o podporu, která bude doručena jako druhá na shodné téma od jednoho žadatele.

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu, prostřednictvím IS KP14+, povinné/povinně volitelné přílohy. Přehled povinných/povinně volitelných příloh je uveden v tabulce v příloze č. 10, kapitola 18.10. Tento přehled obsahuje formu a způsob doložení jednotlivých příloh.

Žadatel je povinen spolu se žádostí předložit čestné prohlášení, že podpořením projektu nedojde k financování totožných výstupů, na které již byla žadateli/partnerům podpora poskytnuta v rámci jiného projektu OP VVV, OP VK, nebo z jiných veřejných zdrojů. Vždy se musí jednat o výstupy obsahově jiné/navazující/zaměřené na jinou cílovou skupinu apod. Dále žadatel/partneři uvedou, zda podpořením projektu nedojde k překryvům aktivit tohoto projektu s aktivitami v plánovaných výzvách Pregraduální vzdělávání.

V rámci této výzvy nemají žadatelé povinnost předkládat CBA – Cost Benefit Analýzu (finanční ani socioekonomickou analýzu).

5.2.1 Oprávněnost žadatele/partnera

Oprávněný žadatel a partner je vymezen v textu výzvy – kapitola 4.

Oprávněný žadatel/partner je povinen splnit všechna následující kritéria:

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

Žadatelé/partneři s finančním příspěvkem, kteří nedoloží strukturu vlastnických vztahů (nebo žadatelé/partneři s finančním příspěvkem, u nichž dojde ke střetu zájmů), nespĺňují podmínky oprávněného žadatele/partnera. Posuzuje se, zda žadatel/partner s finančním příspěvkem doložil vlastnickou strukturu v souladu s ust. § 14 odstavce 3 rozpočtových pravidel, tzn., **je-li žadatel/partner s finančním příspěvkem právnickou osobou**, doloží informaci o identifikaci:

1. osob jednajících jeho jménem s uvedením, zda jednájí jako jeho statutární orgán nebo jednájí na základě udělené plné moci,
 2. osob s podílem v této právnické osobě,
 3. osob, v nichž má podíl, a o výši tohoto podílu;
- Zároveň žadatel/partner s finančním příspěvkem přiloží k žádosti o poskytnutí podpory seznam svých skutečných majitelů v souladu s ust. § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „AML zákon“). Nelze-li skutečného majitele určit podle AML zákona, protože konkrétní právní forma příjemce není v AML zákoně výslovně uvedena, předloží žadatel informaci o fyzické osobě či osobách, které v rámci něj vykonávají nejvyšší řídicí funkci.
 - V souvislosti s doložením struktury vlastnických vztahů a s cílem zamezit potenciálnímu střetu zájmů má žadatel/partner s finančním příspěvkem povinnost na vyžádání ŘO OP VVV a případně dalších subjektů (PCO, AO, EK nebo EÚD) doložit dokumenty prokazující skutečnosti uváděné na záložce Subjekty projektu/Osoby subjektu a partner s finančním příspěvkem skutečnosti uváděné v příloze žádosti o podporu (více viz Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část, kap. 18.10).
 - žadatel/partner **není v insolvenčním řízení, v exekuci, v likvidaci**;
 - žadatel/partner s finančním příspěvkem splňuje podmínky **bezdlužnosti** vůči orgánům státní správy a samosprávy, finančnímu úřadu a zdravotním pojišťovnám;

- žadatel/partner **je trestně bezúhonný**;
- žadatelé/partneři jsou povinni doložit **odbornost realizačního týmu** prostřednictvím jejich CV;
- **žadatelé neprokazují výši obrátu**. Posuzuje se finanční stabilita žadatele prostřednictvím výročních či jiných zpráv o hospodaření žadatele (doloží za dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období).

5.2.2 Územní způsobilost projektů OP VVV

Pro projekty v rámci této výzvy je určena programová oblast méně rozvinuté regiony. V těchto výzvách je umožněno využít výjimky dle čl. 70 obecného nařízení, tzn. je umožněno realizovat projekty i mimo programovou oblast.

5.2.2.1 Přípustné místo dopadu realizace projektu

V rámci této výzvy je vždy dopad projektu na celou ČR, včetně hlavního města Prahy. Poměr určující rozpad zdrojů mezi méně a více rozvinutými regiony je uveden v kapitole 8.1.5. V Žádosti o podporu žadatel vymezí území, na kterém budou probíhat aktivity projektu ve prospěch cílové skupiny.

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

5.2.2.2 Přípustné místo realizace projektu

Projekt musí být realizován na území České republiky.

5.2.3 Oprávněnost cílových skupin

Oprávněnost cílových skupin je vymezena v textu výzvy – kapitola 5.3. Cílová skupina.

5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu

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

Návaznost na strategie – specifikace

Aktivity projektu musí být v souladu s uvedenými strategiemi:

- Strategie vzdělávací politiky do roku 2020 (<http://www.msmt.cz/ministerstvo/strategie-vzdelavaci-politiky-2020>).
- Strategií digitálního vzdělávání do roku 2020 (<http://www.msmt.cz/ministerstvo/strategie-digitalniho-vzdelavani-do-roku-2020>).

Projekty podpořené z této výzvy budou součástí postupného naplňování Strategie digitálního vzdělávání do roku 2020 v těchto hlavních směrech intervence:

- Podmínky pro rozvoj digitální gramotnosti a infromatického myšlení žáků;

- Podmínky pro rozvoj digitální gramotnosti a inforatického myšlení učitelů;
- Systém podporující rozvoj škol v oblasti integrace digitálních technologií do výuky a do života školy.

Výzva řeší naplňování následujících opatření Strategie digitálního vzdělávání do roku 2020:

- 2.3 Modernizace vzdělávací oblasti ICT v rámcových vzdělávacích programech, zdůraznění inforatického myšlení;
- 2.3.2 Tvorba učebních zdrojů, učebních textů a on-line materiálů pro žáky, podporujících modernizovaný vzdělávací obsah vzdělávací oblasti ICT v RVP;
- 3.1 Zařazení standardu digitálních kompetencí učitele do vzdělávání učitelů;
- 3.1.2 Postupná integrace standardu digitálních kompetencí učitele do pregraduální přípravy učitelů, jeho začlenění do profilu absolventa a do vzdělávacích programů předkládaných k akreditaci fakultami vzdělávajícími učitele;
- 3.2 Zařazení didaktiky rozvoje digitální gramotnosti a inforatického myšlení žáků do vzdělávání učitelů;
- 3.2.1 Tvorba komplexních učebních zdrojů, metodických doporučení a on-line materiálů vhodných pro vzdělávání učitelů v didaktice rozvoje digitální gramotnosti a inforatického myšlení žáků (napříč všemi vzdělávacími oblastmi i v modernizované vzdělávací oblasti ICT);
- 3.2.2 Rozšíření vzdělávacích programů fakult vzdělávajících učitele o problematiku modernizovaných vzdělávacích oblastí včetně vzdělávací oblasti ICT, rozvíjející digitální gramotnost a inforatické myšlení žáků;
- 3.2.3 Příprava celoplošně dostupné nabídky dalšího vzdělávání učitelů v oblasti rozvoje digitálních kompetencí a inforatického myšlení žáků, včetně vytvoření masivních otevřených on-line kurzů (MOOC) s možností certifikovaného zakončení (osvědčení o absolvování DVPP).
- 5.1.1 Podpořit vznik inkubátorů inovací ve vzdělávání (pre-seed aktivity). Organizovat pobídky (soutěže, přehlídky atp.) odměňující ta nejlepší řešení

5.2.4.1 Povinné aktivity projektu

V žádosti o podporu je žadatel povinen uvést samostatně následující povinné aktivity:

Aktivita č. 1: Řízení projektu – popis obsahu této aktivity, je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část v kapitole 5.2.4.

Aktivita č. 2: Spolupráce s Národním ústavem pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků (sekce pro všeobecné vzdělávání, oddělení pro koncepci kurikula, kvalitu a hodnocení ve vzdělávání).

Aktivita Spolupráce s NÚV umožní a přispěje:

- na systémové úrovni provazovat přípravu a realizaci koncepčních materiálů s kurikulárními dokumenty;
- k modernizaci kurikulárních dokumentů z hlediska zapojení digitálních technologií;

- k vytvoření a zlepšení podmínek pro otevřené vzdělávání;
- ke tvorbě vzdělávacího systému, který zajistí každému jedinci výbavu takovými kompetencemi, které mu umožní uplatnit se v informační společnosti.

V rámci aktivity Spolupráce s NÚV příjemce:

- má povinnost v rámci úvodních aktivit projektu zorganizovat společné setkání s odborným panelem pro digitální gramotnost NÚV (v rámci projektu IPS PPUČ); zde budou představeny vize a plány projektu a budou vyžádány relevantní vstupy pro oblasti řešení projektu;
- zajistí, aby projektové cíle byly v souladu s aktuálním stavem revizí národního kurikula na MŠMT, jehož aktualizací je NÚV pověřen;
- do odborného panelu IPS PPUČ na digitální gramotnost/informatické myšlení projekt povinně nominuje alespoň jednoho svého zástupce a má povinnost na své náklady zajistit jeho účast na jednání těchto panelů (cca 2× ročně jednání v Praze, náklady práce v Odborném panelu cca 100 hodin ročně na osobu);
- zajistí přenos informací z IPS projektu PPUČ a z NÚV do aktivit projektu příjemce;
- uspořádá minimálně 1 prezenční setkání (prezentace) ročně pro odborný panel a společenství praxe (na náklady I SDV I), další formy budou online konference a konzultace;
- má povinnost pro aktivity směřující na MŠ a ZŠ a využít (i pracovních verzí) výstupů projektu IPS PPUČ, v oblasti SŠ relevantních (i pracovních) výstupů IPS MOV;
- účastní se 2× ročně povinné konzultace se zástupci sekce II MŠMT a se zástupci NÚV; tato jednání proběhnou nad rámec setkávání odborných panelů PPUČ.

5.2.4.2 Povinně volitelné aktivity projektu

V žádosti o podporu žadatel vybírá příslušné aktivity podle zvoleného tématu.

Pro téma **Rozvoj digitální gramotnosti dětí a žáků** si žadatel povinně zvolí následující aktivity:

Aktivita č. 1: Řízení projektu

Aktivita č. 2: Spolupráce s NÚV

Aktivita č. 3: Budování kapacit pro rozvoj digitální gramotnosti dětí a žáků

Aktivita č. 4: Popularizace rozvoje digitální gramotnosti dětí a žáků

Pro téma **Rozvoj informatického myšlení dětí a žáků** si žadatel povinně zvolí následující aktivity:

Aktivita č. 1: Řízení projektu

Aktivita č. 2: Spolupráce s NÚV

Aktivita č. 5: Budování kapacit pro rozvoj informatického myšlení dětí a žáků

Aktivita č. 6: Popularizace rozvoje informatického myšlení dětí a žáků

Tvorba a zavádění relevantních výstupů projektu (zejména se jedná o nové sady vzdělávacích mate-

riálů a metodických příruček pro učitele, případně o organizační úpravy) bude probíhat ve školách, které vzdělávají všechny děti a žáky (tedy i děti a žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, žáky uvedené v § 16 odst. 9 školského zákona a žáky nadané).

Aktivita č. 3: Budování kapacit pro rozvoj digitální gramotnosti dětí a žáků

Cíl aktivity: Ověření koncepce rozvoje digitální gramotnosti dětí a žáků v ostatních vzdělávacích oborech v aktualizovaném kurikulu v RVP PV, RVP ZV, G a SOV, kterou zpracoval NÚV, v praxi škol. Příprava ucelené sady digitálních vzdělávacích zdrojů pro rozvoj digitální gramotnosti dětí a žáků s metodickými příručkami pro učitele pro všechny všeobecně vzdělávací obory RVP PV, RVP ZV, G a SOV.

- Zmapování a využití výstupů realizovaných projektů OP VK (EU peníze ZŠ, EU peníze SŠ, Výzva č. 51 aj.); příprava a výběr již dříve vytvořených kvalitních aktivit, úloh a metodik pro rozvoj digitální gramotnosti dětí a žáků napříč vzdělávacími obory (např. moderně pojaté interaktivní učebnice, SW aplikace, úlohy, pracovní materiály, učební texty) s metodickými příručkami pro učitele pro všechny vzdělávací obory RVP PV, RVP ZV, G a SOV jako podklad pro vyzkoušení a prověření.
- Potvrzení navrhovaného konceptu, úloh a metodik rozvoje digitální gramotnosti dětí a žáků v praxi škol.
- Návrhy úprav pracovní verze aktualizovaného kurikula, kterou vytvořil NÚV pro revizi RVP PV, RVP ZV, G a SOV, podle výsledků vyzkoušení a prověřování v praxi škol (viz bod výše).
- Zpracování ucelené sady digitálních vzdělávacích zdrojů pro rozvoj digitální gramotnosti žáků napříč všeobecně vzdělávacími obory s metodickými příručkami pro učitele pro všechny všeobecně vzdělávací obory RVP ZV, G a SOV.
- Tvorba a zavádění aktivit, pomůcek a metodik na podporu účelného a bezpečného využití digitálních technologií dětmi. Rozvoj digitální (pre)gramotnosti dětí.
- Zapojení studentů VŠ do tvorby digitálních vzdělávacích zdrojů (viz výše) například podporou realizace soutěže typu SVOČ.
- Tvorba vzorových sylabů předmětů vysokoškolské přípravy učitelů zaměřených na rozvoj digitální gramotnosti dětí a žáků napříč vzdělávacími obory.
- Rozvoj školy (zapojených do výstupů projektu) v oblasti digitálních technologií, podpora vedení škol ve strategickém plánování a implementaci digitálních technologií do života školy.
- Vytvoření a testování kurzů pro učitele (zejm. online a masivních otevřených online kurzů MOOC) v oblasti rozvoje digitální gramotnosti žáků napříč vzdělávacími obory, které budou následně moci využívat vzdělávací instituce. Kritéria kvality pro kurzy MOOC jsou zveřejněna na stránkách České asociace distančního univerzitního vzdělávání (<http://www.caduv.cz/mooc/>) a www.rvp.cz

Aktivita č. 4: Popularizace rozvoje digitální gramotnosti dětí a žáků

Cíl aktivity: Popularizace rozvoje digitální gramotnosti dětí a žáků. Cílem popularizace je poskytnutí informací široké veřejnosti a rozvoj zájmu společnosti o myšlenky digitální gramotnosti. Popularizace zastřešuje veškeré aktivity vedoucí k rozšiřování obecného povědomí o rozvoji digitální gramotnosti dětí a žáků. Cílem aktivity je nastavit nové přístupy k popularizaci myšlenek digitální gramotnosti

a poskytnout žákům, učitelům a široké veřejnosti srozumitelný výklad a porozumění začleňování digitálních technologií do vzdělávání.

- Popularizace myšlenek otevřeného vzdělávání.
- Diskuze s učiteli a jejich důsledná podpora při rozvoji digitální gramotnosti.
- Podpora diseminace výstupů projektu.
- Popularizace aktivit zaměřených na porozumění procesům začleňování digitálních technologií do vzdělávání.
- Popularizace rozvoje digitální gramotnosti dětí a žáků na úrovni zřizovatelů. (Konference na úrovni jednotlivých krajů; odborné panely – učitelé, veřejnost, rodiče, zřizovatelé; online podpora na Metodickém portálu RVP.CZ například formou zveřejňování videozáznamů výstupů na konferencích; webináře; příklady dobré praxe; ...).
- Popularizace a prezentace otevřeného vzdělávání na webu Strategie digitálního vzdělávání – minimální obsah je příprava článku o průběhu realizace projektu jedenkrát na půl roku.

Aktivita č. 5: Budování kapacit pro rozvoj informatického myšlení dětí a žáků

Cíl aktivity: Ověřit koncepci vzdělávacího oboru Informatika ve všeobecném vzdělávání (RVP PV, RVP ZV, G a SOV), kterou zpracoval NÚV, a připravit jeho zavedení do vzdělávání mateřských, základních a středních škol ČR. Jde o potvrzení zavedení výuky nového vzdělávacího obsahu/vzdělávací nabídky do praxe mateřských, základních a středních škol, přípravu, vyzkoušení a prověření základní sady digitálních vzdělávacích zdrojů pro děti a žáky a metodik pro učitele a tvorbu a testování vzdělávacích kurzů pro učitele.

V systémovém projektu PPUČ půjde, kromě jiného, také o etablování „školské informatiky“ jako nového oboru/oblasti/školního předmětu (a zároveň vazeb na ostatní oblasti RVP). Protože se dá očekávat, že se „informatické myšlení“ jako jádro školské informatiky oddělí jako nová entita, je v této výzvě vyčleněno zvlášť „rozvíjení digitální gramotnosti“ a vedle toho „rozvíjení informatického myšlení a osvojování základů informatiky“. Jako téma pro tvorbu metodik, učebnic, opor, příkladů dobré praxe jde o zcela odlišné oblasti, které se překrývají pouze zčásti. Povinná spolupráce s kurikulárním ústavem zároveň zajistí, aby se nevytvářely zbytečné hranice a zároveň nezdojovaly výstupy.

Podobný přístup je využit i v zahraničí, viz například:

- <https://www.whitehouse.gov/blog/2016/01/30/computer-science-all> (USA);
- <https://www.computingschool.org.uk/>, <https://www.codeclub.org.uk/> (UK);
- <http://scratched.gse.harvard.edu/guide/> (scratch ve výuce „computing“).

- Příprava sady aktivit, úloh a metodik pro výuku informatiky jako podklad pro vyzkoušení a prověření na školách.
- Tvorba a zavádění aktivit, pomůcek a metodik na podporu účelného a bezpečného využití digitálních technologií dětmi a podporu rozvoje jejich informatického myšlení. Rozvoj informatického myšlení dětí.

- Potvrzení relevantních výstupů projektu – navrhované koncepce (jedná se zejména o nové sady digitálních vzdělávacích zdrojů/materiálů a metodických příruček pro učitele, aktivit, úloh a metodik pro výuku informatiky v praxi škol, případně o organizační úpravy).
- Návrh úprav pracovní verze aktualizovaných vzdělávacích oborů Informační a komunikační technologie (RVP ZV), Informatika a informační a komunikační technologie (RVP G) a Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích (RVP SOV) podle výsledků vyzkoušení a prověřování výuky v praxi škol.
- Zpracování ucelené sady (digitálních) učebnic a dalších vzdělávacích zdrojů pro děti a žáky, včetně doprovodných metodických příruček pro učitele pro výuku/vzdělávání informatiky/rozvoj informatického myšlení na MŠ, ZŠ a SŠ.
- Tvorba vzorových sylabů předmětů vysokoškolské přípravy učitelů MŠ, učitelů 1. stupně ZŠ a dále učitelů informatiky pro ZŠ a SŠ pro rozvoj informatického myšlení a výuku informatiky dle aktualizovaného kurikula v RVP PV, RVP ZV, RVP G a RVP SOV.
- Zapojení studentů VŠ do tvorby digitálních vzdělávacích zdrojů (viz výše) například podporou realizace soutěže typu SVOČ. Vytvoření a otestování kurzů pro učitele zaměřených na výuku informatiky a rozvoj informatického myšlení dětí a žáků (zejm. online a masivních otevřených online kurzů MOOC), které budou následně moci využívat vzdělávací instituce.

Aktivita č. 6: Popularizace rozvoje informatického myšlení dětí a žáků

Cíl aktivity: Popularizace myšlenky informatického myšlení dětí a žáků. Cílem popularizace je poskytnutí informací široké veřejnosti a pokusit se vzbudit u společnosti zájem o myšlenky rozvoje informatického myšlení dětí a žáků. Popularizace zastřešuje veškeré aktivity vedoucí k rozšiřování obecného povědomí o rozvoji informatického myšlení dětí a žáků. Cílem aktivity je nastavit nové přístupy k popularizaci myšlenek informatického myšlení a poskytnout žákům, učitelům a široké veřejnosti srozumitelný výklad a porozumění začleňování digitálních technologií do vzdělávání.

- Popularizace myšlenek otevřeného vzdělávání.
- Popularizace zavedení Informatiky do RVP.
- Diskuze s učiteli, jejich důsledná podpora při zavádění Informatiky do všeobecného vzdělávání.
- Podpora diseminace výstupů projektu.
- Popularizace aktivit zaměřených na porozumění procesům začleňování digitálních technologií do vzdělávání. (Konference na úrovni jednotlivých krajů; odborné panely – učitelé, veřejnost, rodiče, zřizovatelé; online podpora na Metodickém portálu RVP.CZ – stejně jako výše videozáznamy výstupů na konferencích; webináře; příklady dobré praxe, ...).
- Popularizace a prezentace otevřeného vzdělávání na webu Strategie digitálního vzdělávání.

Výše uvedené aktivity mohou být rozepsány do několika klíčových aktivit žádosti o podporu, avšak musí být jasná provázanost na konkrétní zadání výzvy, na konkrétní povinné a povinně volitelné aktivity.

5.2.4.3 Volitelné aktivity

Pro tuto výzvu nerelevantní

5.2.4.4 Popis vyloučených aktivit

Příjemce je oprávněn realizovat pouze výše uvedené aktivity.

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

5.2.5.1 Finanční milníky

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

5.2.6 Cost benefit analýza (CBA)

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.3 Příjem žádostí o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.4 Fáze schvalování projektů

Po finalizaci žádosti o podporu začíná proces schvalování projektu.

Fáze procesu schvalování včetně dílčích lhůt¹ (PD – pracovní den)

¹ Dílčí lhůty jsou orientační.



5.4.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

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

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

Kritéria kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti 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).

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

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

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

5.4.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení zajišťují odborníci – externí hodnotitelé vybraní z Databáze hodnotitelů ŘO OP VVV s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu. Všichni hodnotitelé procházejí řádným výběrovým řízením a následně odborným školením zaměřeným na hodnocení žádostí o podporu v prioritní ose 3 a specifika výzvy. Fáze věcného hodnocení bude ukončena zpravidla nejpozději do 40 pracovních dní od data ukončení předchozí fáze schvalování. O výsledku věcného hodnocení bude žadatel informován interní depeší a změnou stavu v IS KP14+.

Věcné hodnocení ve všech jeho krocích vypracovává hodnotící komise.

Hodnoticí komise je složena ze tří hodnotitelů, kteří v daném kroku věcného hodnocení společně provádějí hodnocení předložených žádostí o podporu, a to dle kritérií konkrétní výzvy.

Při svém jednání se hodnoticí komise řídí Statutem a Jednacím řádem, jejichž vzory jsou k dispozici na <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv> .

Svá rozhodnutí a stanoviska hodnoticí komise vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Z jednání hodnoticí komise je pořízen zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu. Zápis z jednání hodnoticí komise je zveřejněn nejpozději do 15 pracovních dnů od data jednání na webových stránkách programu (bez uvedení jmen účastníků hodnoticí komise). Celkovým výsledkem hodnocení projektu v daném kroku je hodnoticí tabulka hodnoticí komise. Hodnoticí komise zároveň vytvoří seznam doporučených a nedoporučených projektů k podpoře.

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

Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnoticí, vylučovací nebo kombinovanou.

Projekt je doporučen, pokud získá min. výši bodů uvedenou v příloze výzvy Hodnoticí kritéria a zároveň splňuje minimální bodovou hranici všech kombinovaných kritérií a zároveň splní všechna vylučovací kritéria. Žádost o podporu postupuje do další fáze procesu schvalování.

Projekt není doporučen, pokud projekt získá méně než je nastavena minimální výše bodů uvedená v příloze výzvy Hodnoticí kritéria a/nebo nesplní minimální bodovou hranici minimálně 1 z kombinovaných kritérií a/nebo nesplní minimálně 1 vylučovací kritérium. Žádost o podporu je z dalšího procesu schvalování vyloučena.

5.5 Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadatelem

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

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

6.1 Poskytnutí finanční podpory žadatelem

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.2 Formy přidělení finančních prostředků

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.3 Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV

Úspěšní žadatelé jsou o doporučení žádosti o podporu k financování vyrozuměni formou **Oznámení o doporučení žádosti o podporu k financování**. Toto oznámení je úspěšným žadatelům (resp. statutárním orgánům uvedeným v žádosti o podporu) zasláno prostřednictvím IS KP14+ zpravidla do 10 pracovních dní od podepsání seznamu doporučených/nedoporučených projektů ŘO OP VVV. Obsah oznámení je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 6.3.

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

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

6.4 Doklady potřebné k vydání právního aktu 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 pro vydání právního aktu včetně způsobu dodání jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výčet podkladů před vydáním právního aktu je následující:

- 2) **Plná moc/pověření k zastupování** – pokud byla při podání žádosti o podporu plná moc/pověření k zastupování ve formě prosté kopie;
- 4) **Smlouva o partnerství** (partnerská smlouva) – je-li relevantní;
- 4a) **Doložka osvědčující souhlas zřizovatele** s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela – je-li relevantní;
- 5) **Čestné prohlášení partnera** (v případě partnera v projektu) – je-li relevantní;
- 9) **Doklad o bankovním účtu/podúčtu**;
- 11) **Změny od doby podání žádosti o podporu** – při provádění změn před vydáním právního aktu je žadatel povinen postupovat dle kapitoly 7.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

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

- aktualizovaného data zahájení projektu a data zahájení (fyzické) realizace projektu (tato data budou následně uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory).

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

6.5 Přidělení finanční podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část

7 KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

7.1 Monitorování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.1 Průběžná zpráva o realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty v rámci výzvy Implementace strategie digitálního vzdělávání I platí následující:

Příjemce je povinen předložit první průběžnou ZoR projektu/ŽoP nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí tří měsíců² ode dne vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Každou další průběžnou ZoR projektu/ŽoP je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dnů, po uplynutí šesti měsíců od ukončení předchozího sledovaného (monitorovacího) období.

Postup pro administraci, vrácení k přepracování a schvalování ZoR projektu/ŽoP je popsán v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část v kap. 7.1.1.

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

7.1.2 Informace o pokroku v realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.3 Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

² Poslední den sledovaného období, od kterého je následně stanovena lhůta pro předložení ZoR projektu/ŽoP, připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce ve sledovaném období.

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

Pro tuto výzvu je tento typ zprávy nerelevantní.

7.1.5 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.1.6 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.2 Změny projektu a doplnění projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.1 Nepodstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.2 Podstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.3 Změny v období udržitelnosti

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.3 Ukončování projektu a udržitelnost

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

7.3.1 Časový rámec ukončování projektů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.2 Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.3 Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Výstupy projektu příjemce předkládá průběžně v rámci realizace projektu a přikládá je k ZoR projektu, nejpozději je předává se ZZoR projektu pokud není vymezeno výzvou nebo navazující

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

Postup administrace ZZoR projektu je uveden v kapitole 7.1.3.

7.3.4 Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.5 Předčasné ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.6 Udržitelnost projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8 KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

8.1 Financování projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.1.1 Financování ex post

Pro projekty v rámci této výzvy nerelevantní.

8.1.2 Financování ex ante

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

Příjemci bude poskytnuta první zálohová platba ve výši částky, která se vypočte součtem plánovaných výdajů za dvě první sledovaná období uvedená ve finančním plánu, maximálně však do 30 % předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu. Pro vyplacení první zálohové platby v dostatečné a zároveň v přiměřené výši je nezbytné, aby údaje o plánovaných výdajích za jednotlivá sledovaná období byly stanovovány dle reálného odhadu vzniku skutečných způsobilých výdajů.

8.1.3 Financování způsobem kombinovaných plateb

Pro projekty v rámci této výzvy nerelevantní.

8.1.4 Provádění plateb OSS, organizací OSS (PO OSS)

Pro projekty v rámci této výzvy nerelevantní.

8.1.5 Spolufinancování v projektech OP VVV

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

V závěrečné žádosti o platbu se kontroluje, zda příjemce poskytl odpovídající podíl vlastních zdrojů ve vztahu k celkovým vyúčtovaným způsobilým výdajům 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 a více rozvinutý region	Méně rozvinutý region a více rozvinutý region	88 %	12 %
Méně rozvinutý region	Méně rozvinutý region a více rozvinutý region	88 %	12 %
Více rozvinutý region	Méně rozvinutý region a více rozvinutý region	88 %	12 %

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 Vykazování výdajů

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

8.6.1 Úplné vykazování výdajů

Nerelevantní pro tuto výzvu.

8.6.2 Zjednodušené vykazování výdajů

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

8.7 Způsobilé výdaje

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

8.7.1 Obecné podmínky způsobilosti výdaje

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

Časová způsobilost

Výdaje jsou časově způsobilé ode dne vyhlášení výzvy v IS KP14+.

8.7.2 Způsobilé výdaje dle druhu

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

Přímé výdaje neinvestiční

Osobní výdaje

Pro projekty v rámci této výzvy platí, v souladu s kap. 8 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, níže uvedené varianty pro stanovení mezd/platů, které jsou definované v dokumentu Seznam mezd/ platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání, verze 2, zveřejněném na tomto odkazu: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/zpusobilost-mezd-platu-op-vvv>:

– dle bodu 1 – Stanovení sazby pomocí ISPV,

– dle bodu 4 – Individuální stanovení sazby mzdy/ platu/ odměny z dohody.

Pro zaměstnance/pracovníky projektu platí následující omezení:

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

Osoba, jejíž odměňování je i jen částečně hrazeno z prostředků projektu OP VVV, může u všech subjektů (příjemce a partneři) zapojených do realizace projektu odpracovat v každém kalendářním

měsíci maximálně počet hodin rovnající se 1,0násobku³ fondu pracovní doby daného měsíce – 1 úvazek (tj. součet veškerých odpracovaných hodin zaměstnance včetně případných DPP a DPČ u příjemce a partnerů nesmí překročit počet hodin fondu pracovní doby pro daný měsíc), a to ve všech kalendářních měsících po dobu realizace projektu OP VVV.

Ve výjimečných případech může počet odpracovaných hodin zaměstnance u všech subjektů zapojených do realizace projektu dosahovat v součtu až 1,2násobku⁴ fondu pracovní doby daného měsíce. Výjimka na tuto výši odpracovaných hodin se uděluje pro vybrané členy odborného týmu, kterými jsou pedagogičtí pracovníci škol vymezených § 7, odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, akademičtí pracovníci vymezení § 70, odst. 2 zákona 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění. V odůvodněných případech⁵ je možné výjimku udělit i pro další členy odborného týmu, kterými jsou odborníci a pracovníci připravující a realizující vzdělávací aktivity pro pedagogické pracovníky.

8.7.3 Věcné příspěvky

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.7.4 Nepřímé náklady

8.7.4.1 Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF

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

8.7.4.2 Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.7.4.3 Definice nepřímých nákladů

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

8.8 Nezpůsobilé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

8.9 Příjmy projektu

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

³ Při využití nařízeného přesčasu může dojít k překročení 1,0násobku fondu pracovní doby, avšak pouze za podmínek stanovených Zákoníkem práce.

⁴ Při využití nařízeného přesčasu může dojít k překročení 1,2násobku fondu pracovní doby, avšak pouze za podmínek stanovených Zákoníkem práce.

⁵ Žadatel/příjemce žádá o udělení výjimky prostřednictvím změnového řízení.

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

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

9 KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

10 KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11 KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV

11.1 Výklad pojmů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.2 Pokyny pro žadatele

Jako příloha Žádosti o podporu projektu je předkládán Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF. V této příloze žadatel specifikuje klíčové 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 klíčového výstupu, účel a zřejmá vazba na harmonogram realizace projektu. Tyto klíčové 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 klíčové 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 Implementace SDV I

Typ	Kód NČI	Indikátor	Monitorování a dokladování indikátorů
Výstup	5 13 01	Počet vzdělávacích modulů s metodikou a vzdělávacím programem	Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. Příjemce ke Zprávě o realizaci 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 Zprávě o realizaci přiloží finální odpi- lotovaný výstup.

Výsledek	5 08 10	Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí	<p>Každá organizace se započítává v rámci projektu pouze jednou. Nejpozději v předposlední Zprávě o realizaci 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.</p> <p>V poslední Zprávě o realizaci příjemce vykáže celkovou dosaženou hodnotu, k ní doloží kompletní přehled organizací a doplní zprávu o případné další organizace a jejich zatím nedoložené reflexe.</p>
----------	---------	--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 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. klíčových výstupů indikátoru 5 13 01, 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-LEARNING⁶ (provozuje Česká školní inspekce).

11.3.1 Společné indikátory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.4 Finanční postihy v důsledku pochybení příjemce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

12 KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

⁶ 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.

13 KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

Partnerství je v rámci projektů výzvy Implementace SDV I. vyžadováno. Povinní partneři jsou vymezeni výzvou (viz kapitola 4.2 výzvy). Oprávněnost partnerů je vymezena kap. 5.2.1.

14 KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15 KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

15.1 Úvod do problematiky veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro projekty v rámci této výzvy platí, že budou podpořeny pouze projekty nezakládající veřejnou podporu ve smyslu čl. 107, odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie.

Aby příjemce splňoval podmínky pro financování z veřejných zdrojů v režimu nezakládajícím veřejnou podporu, je nutné, aby v rámci projektu byly realizovány pouze takové aktivity, které jsou součástí veřejného vzdělávacího systému kontrolovaného a financovaného státem, které tak lze považovat za činnost nehospodářskou, případně uskutečňoval výzkumnou činnost nehospodářského charakteru. Tuto skutečnost je nezbytné uvést v příloze žádosti o podporu „Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory“ (viz kap. 18.10).

15.3 Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK

Pro tuto výzvu nerelevantní.

15.4 Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.5 Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.6 Evidence veřejné podpory v MS2014+

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.7 Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

17 KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18 KAPITOLA – 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

Příloha zrušena.

18.7 Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.8 Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.10 Příloha č. 10: Způsob doložení příloh k žádosti o podporu

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v níže uvedené tabulce. Finální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP14+ u vyhlášené výzvy. Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy.

U příloh, kde není k dispozici vzor v ISKP14+, dokládá nebo vytváří žadatel/partner dokument samostatně.

Dokumenty budou přikládány ve formě prosté kopie (scanu) nebo elektronického originálu či úředně ověřené kopie (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: - přijatelnost (oprávněnost) - závěrečné čestné prohlášení	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v IS KP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Žadatel - originál Partner - prostá kopie (před vydáním právního aktu - originál nebo úředně ověřená kopie)	ČJ	F3, P3, P7	Každý oprávněný žadatel a partner
Doklady k oprávněnosti žadatele/partnera	Příloha žádosti o podporu - např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina, atp.	Kopie prostá	ČJ	F3, P3, P7	Každý oprávněný žadatel a partner
Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F6, 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, V3.3	Každý oprávněný žadatel (vykazují se relevantní indikátory)
Realizační tým	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V1.1, V1.2, V4.1	Každý oprávněný žadatel
Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F12	Každý oprávněný žadatel
Komentář k rozpočtu	Příloha žádosti o podporu (<i>vzor přílohy není k dispozici - závazný návod na vyplnění přílohy naleznete v kapitole 8.7.2 Pravidel pro žadatele a příjemce - obecná část</i>)	Originál	ČJ	F3, P6, V4.1, V4.2	Každý oprávněný žadatel

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
CV pracovníka odborného týmu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Originál	ČJ	F3, V1.2, V1.4	Každý oprávněný žadatel nebo partner
Potvrzení Řídicího orgánu OP VV o účasti na konzultaci	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Originál	ČJ	F3, F13	Každý oprávněný žadatel
Plán projektu Implementace SDVI.	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V2.3, V2.2, V2.4, V2.5., V2.6, V3.2	Každý oprávněný žadatel
Čestné prohlášení žadatele/partnera o návaznosti projektu na jiný projekt/aktivitu	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P5,P10	Každý oprávněný žadatel a partner
Čestné prohlášení žadatele/partnera o akreditaci	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P4, P7	Každý oprávněný žadatel a partner (doložení akreditace u partnera se bude týkat pouze VŠ, NÚV přílohu nedokládá)
Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení: - exekuce - vlastní prostředky - insolvence - bezdlužnost - bezúhonnost** - souhlas zřizovatele	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v IS KP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Žadatel - originál partner - prostá kopie (před vydáním právního aktu - originál nebo úředně ověřená kopie)	ČJ	F3, P5, P6, F9	Každý oprávněný žadatel a partner <u>Výjimky:</u> 1) <i>Zajištění vlastních prostředků</i> - prohlašuje žadatel/partner pouze v případě fin. spoluúčasti (mimo PO OSS); 2) <i>Insolvence</i> - prohlašují pouze PO OSS; 3) <i>Bezdlužnost</i> - neprohlašuje PO OSS a partner bez fin. příspěvku; 4) <i>Souhlas zřizovatele</i> - prohlašuje pouze PO OSS.
Doklad o právní subjektivitě partnera*	Příloha žádosti o podporu - výpis z obchodního, spolkového, školského nebo jiného obdobného rejstříku (nadační atp.)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P5, P6	Každý oprávněný žadatel a partner (PO OSS, PO územních samosprávných celků, pokud se nejedná o <i>Právnícké osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení</i>)

* ne starší než 90 dnů od podání žádosti o podporu ** bezúhonnost fyzických a právnických osob

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Principy partnerství a prohlášení o partnerství (pokud není uzavřena smlouva o partnerství)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P7, P8	Každý oprávněný partner
Smlouva o partnerství (pokud je již uzavřena)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P7, P8	Každý oprávněný žadatel (nejpozději před vydáním právního aktu)
Prokázání vlastnické struktury žadatele/partnera	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P7	Každý oprávněný žadatel a partner s fin. příspěvkem (mimo OSS)
Doklad o obratu nebo o finančním stabilitě žadatele/partnera	Příloha žádosti o podporu - výkaz zisků a ztrát nebo výroční zpráva	Kopie prostá	ČJ	F3, F11	Každý oprávněný žadatel / partner (PO OSS a PO územ. samospr. celků - obrat ani fin. zdraví nedokládají; veřejné VŠ - dokládají finanční stabilitu)

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

19 KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

CSSF14+	Centrální systém strukturálních fondů pro programové období 2014–2020
CZVV	Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání – CERMAT
ČJ	Český jazyk
ČR	Česká republika
ČŠI	Česká školní inspekce
DVPP	Další vzdělávání pedagogických pracovníků
EU	Evropská unie, ve vztahu k finančnímu podílu „evropský“
ESF	Evropský sociální fond
ET	Education and Training, vzdělání a odborná příprava
HIM	Hmotný investiční majetek
ICT	Informační a komunikační technologie
IPs	Individuální projekt systémový
IS KP14+	Informační systém konečného příjemce
MOOC	Massive Open Online Courses
MS2014+	Monitorovací systém 2014+
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
NHIM	Nehmotný investiční majetek
NIDV	Národní institut pro další vzdělávání
NIQES	Národní systém inspekčního hodnocení vzdělávací soustavy
NÚV	Národní ústav pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
OER	Open Educational Resources
PO 3	Prioritní osa 3
PPUČ	IPS Podpora práce učitele
RVP G	Rámcový vzdělávací program pro gymnázia
RVP SOV	Rámcový vzdělávací program pro střední odborné vzdělávání
RVP ZV	Rámcový vzdělávací program pro základní vzdělávání
ŘO OP VVV	Řídicí orgán operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání
SDV	Strategie digitálního vzdělávání
SR	Státní rozpočet (ve vztahu k finančnímu podílu „státní podíl“)

RVP	Rámcový vzdělávací program
SDG	Strategie digitální gramotnosti
SDV	Strategie digitálního vzdělávání
ŠVP	Školní vzdělávací program
MŠ	Mateřská škola
VŠ	Vysoká škola
ZŠ	Základní škola
ZUŠ	Základní umělecká škola
ZV	Základní vzdělávání