



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



# Pravidla pro žadatele a příjemce

– specifická část

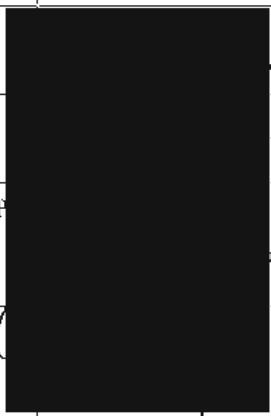
## Operační program

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

Výzvy PO3 Inkluzivní vzdělávání

<b>VERZE:</b>	2
<b>VYDAL:</b>	Řídící orgán OP VVV
<b><u>DATUM PLATNOSTI:</u></b>	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
<b>DATUM ÚČINNOSTI:</b>	26. října 2015

## Evidenční list

Verze č.	Účinnost od	Za správnost	Jméno a příjmení	Podpis
		Metodik odd. metodiky a dokumentace OP VVV	Ing. Zuzana Vodecká Hlček	
2.0	26. 10. 2015	Vedoucí odd. metodiky a dokumentace OP VVV	Mgr. Květuše Slavíková	
		Pověřená zastupováním ředitele/ředitelky odboru strategie a řízení OP VVV	Ing. Jana Šmíd Winterová, MPh	
		Náměstek/náměstkyně řízení sekce operačních programů	Petra Bartáková MSc.	

# OBSAH

1.	KAPITOLA – ÚVOD.....	10
2.	KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ.....	10
3.	KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE.....	10
4.	KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM.....	10
5.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ.....	10
5.1.	VYHLÁŠENÍ VÝZEV.....	10
5.2.	PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU.....	10
5.2.1.	<i>Oprávněnost žadatele/partnera.....</i>	<i>10</i>
5.2.2.	<i>Územní způsobilost projektů OP VVV.....</i>	<i>12</i>
5.2.3.	<i>Oprávněnost cílových skupin.....</i>	<i>13</i>
5.2.4.	<i>Oprávněnost aktivit projektu.....</i>	<i>13</i>
5.2.5.	<i>Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu.....</i>	<i>14</i>
5.3.	PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU.....	16
5.4.	FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ.....	16
5.4.1.	<i>Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí.....</i>	<i>16</i>
5.4.2.	<i>Věcné hodnocení.....</i>	<i>17</i>
5.4.3.	<i>Výběr projektů.....</i>	<i>18</i>
5.5.	ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI.....	19
6.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY.....	19
6.1.	POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI.....	19
6.2.	FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ.....	19
6.3.	VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV.....	20
6.4.	DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY.....	20
6.5.	PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY.....	20
7.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ.....	20
7.1.	MONITOROVÁNÍ.....	20
7.1.1.	<i>Průběžná zpráva o realizaci projektu.....</i>	<i>21</i>
7.1.2.	<i>Informace o pokroku v realizaci projektu.....</i>	<i>21</i>
7.1.3.	<i>Závěrečná zpráva o realizaci projektu.....</i>	<i>21</i>
7.1.4.	<i>Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále Závěrečná Zpráva o realizaci projektu za celé období realizace).....</i>	<i>21</i>
7.1.5.	<i>Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu.....</i>	<i>21</i>
7.1.6.	<i>Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu.....</i>	<i>21</i>
7.2.	ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU.....	22
7.2.1.	<i>Nepodstatné změny v projektu.....</i>	<i>22</i>
7.2.2.	<i>Podstatné změny v projektu.....</i>	<i>22</i>
7.2.3.	<i>Změny v období udržitelnosti.....</i>	<i>22</i>
7.3.	UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST.....	22
7.3.1.	<i>Časový rámec ukončování projektů.....</i>	<i>22</i>
7.3.2.	<i>Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění.....</i>	<i>22</i>
7.3.3.	<i>Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování.....</i>	<i>22</i>
7.3.4.	<i>Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu.....</i>	<i>22</i>
7.3.5.	<i>Předčasné ukončení projektu.....</i>	<i>22</i>
7.3.6.	<i>Udržitelnost projektu.....</i>	<i>22</i>

7.4.	UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ .....	23
<b>8.</b>	<b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ.....</b>	<b>23</b>
8.1.	FINANCOVÁNÍ PROJEKTU .....	23
8.1.1.	<i>Financování ex – post</i> .....	23
8.1.2.	<i>Financování ex – ante</i> .....	23
8.1.3.	<i>Financování způsobem kombinovaných plateb</i> .....	23
8.1.4.	<i>Provádění plateb OSS, organizací OSS (PO OSS)</i> .....	23
8.1.5.	<i>Spolufinancování v projektech OP VVV</i> .....	23
8.2.	ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ .....	25
8.3.	BANKOVNÍ ÚČET .....	25
8.4.	POKLADNA .....	25
8.5.	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY .....	25
8.6.	ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ .....	25
8.6.1.	<i>Pravidla pro specifické druhy účetních dokladů</i> .....	25
8.6.2.	<i>Způsobilé výdaje</i> .....	25
8.6.3.	<i>Nezpůsobilé přímé výdaje</i> .....	28
8.7.	ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ.....	28
8.7.1.	<i>Nepřímé náklady</i> .....	28
8.8.	PŘÍJMY PROJEKTU .....	29
8.9.	FINANČNÍ POSTIHY ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE/PARTNERA.....	29
<b>9.</b>	<b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ .....</b>	<b>29</b>
9.1.	OBECNÁ USTANOVENÍ O KONTROLÁCH, OVĚŘENÍCH A AUDITECH.....	29
9.1.1.	<i>Administrativní ověření</i> .....	29
9.1.2.	<i>Kontrola na místě</i> .....	29
9.1.3.	<i>Audit</i> .....	29
9.2.	SANKCE A NESROVNALOSTI .....	29
<b>10.</b>	<b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ .....</b>	<b>30</b>
10.1.	ŽADOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ.....	30
10.2.	NÁMITKA .....	30
<b>11.</b>	<b>KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV .....</b>	<b>30</b>
11.1.	VÝKLAD POJMŮ .....	34
11.2.	POKYNY PRO ŽADATELE .....	35
11.3.	POKYNY PRO PŘÍJEMCE.....	35
11.3.1.	<i>Společné indikátory</i> .....	35
11.4.	FINANČNÍ POSTIHY V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE.....	35
<b>12.</b>	<b>KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK .....</b>	<b>35</b>
<b>13.</b>	<b>KAPITOLA – PARTNERSTVÍ .....</b>	<b>35</b>
<b>14.</b>	<b>KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY.....</b>	<b>36</b>
<b>15.</b>	<b>KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA .....</b>	<b>36</b>
<b>16.</b>	<b>KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ).....</b>	<b>37</b>
<b>17.</b>	<b>KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY.....</b>	<b>37</b>
<b>18.</b>	<b>PŘÍLOHY .....</b>	<b>38</b>
18.1.	PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽADOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ.....	38
18.2.	PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI.....	38
18.3.	PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU.....	38
18.4.	PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI.....	38
18.5.	PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI.....	38
18.6.	PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE.....	38
18.7.	PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO .....	38

18.8.	PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ.....	38
18.9.	PŘÍLOHA Č. 9: SEZNAM PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU A ZPŮSOB JEJICH DOLOŽENÍ .	39
19.	KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK.....	44

## Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi 01, účinné od 24. 08. 2015)	Odůvodnění revize	Účinné od
5.2.1	Upraveny povinnosti žadatelů: z povinnosti dokládat historii, předmět činnosti, zkušenost s aktivitami a obrat vyjmuty subjekty 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.	Upřesnění textu	26. 10. 2015
5.2.1	Upřesněn popis povinnosti doložit obrat, a to za poslední dvě „po sobě jdoucí“ uzavřená účetní období. Dále doplněna vysvětlující poznámka pod čarou č. 1.	Upřesnění textu	26. 10. 2015
Kap. 5.2.2.	5.2.2.1 Přípustné místo dopadu realizace operace	Zpřehlednění a upřesnění možností území dopadu a realizace.	26. 10. 2015
5.2.3.	Do čtvrté odrážky doplněna poznámka pod čarou 2: V rámci této cílové skupiny lze započít i osoby dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, Hlava III, §§ 928 až 975.“	Upřesnění informace k oprávněnosti cílových skupin	26. 10. 2015
5.2.4.	Vyloučené aktivity, původní znění 1. odstavce bylo nahrazeno novým zněním: „Nebudou financovány aktivity na udržení a zařazování dětí a žáků do mateřských nebo základních škol samostatně zřízených pro žáky se zdravotním postižením. Nebudou podporovány ani aktivity ve třídách/ studijních skupinách, kde se vzdělává více jak 40% dětí/žáků s potřebou podpůrných opatření nebo vznik takových tříd či skupin. (Školy, které takové třídy mají, nemohou být podpořeny). Výjimka z vyloučených aktivit je uvedena ve výzvě.“	Upřesnění informace k vyloučeným aktivitám	26. 10. 2015
5.2.5.	Limity kapitol rozpočtu	Upřesnění jednotlivých limitů v rozpočtu	26. 10. 2015
5.2.5.1.	Finanční milníky, vložena nová věta: „Finanční milníky (průběžné a hraniční finanční ukazatele) nastavuje ŘO OP VVV na základě finančního plánu předfinancování a vyúčtování, sestaveného žadatelem v žádosti o podporu.“	Upřesnění k nastavení finančních milníků	26. 10. 2015
5.2.5.1.1.	Průběžné finanční ukazatele, Upraveno znění prvního odstavce	Upřesnění k nastavení finančních milníků	26. 10. 2015

### Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

5.4	Doplněna informace: „V rámci této výzvy nemají žadatelé povinnost předkládat CBA (finanční ani socioekonomickou analýzu).“	Upřesnění povinností žadatele	26. 10. 2015
5.4.1, 5.4.2, 5.5	Upřesněna informace: Žadatel bude o výsledku každé fáze informován interní depeši.	Upřesnění textu.	26. 10. 2015
6.4.	Do kapitoly vložen nový odstavec: „Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část platí:  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.  Požadované podklady nad rámec uvedený v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část:  - Žádost o podporu upravenou v IS KP14+ dle pokynu administrátora ŘO OP VVV včetně aktualizovaného finančního plánu předfinancování a vyúčtování (v případě nutnosti krácení rozpočtu na základě hodnocení), který bude sloužit pro nastavení závazných průběžných finančních ukazatelů projektu a pro určení výše první zálohové platby, která bude uvedena v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory.“	Upřesnění povinností žadatele	26. 10. 2015
8.1.5.	Spoluřinancování v projektech OP VVV, Doplněn a upraven text této kapitoly následovně: „V případě, že příjemce bude projekt spoluřinancovat formou věcného příspěvku, je povinen toto spoluřinancování prokázat nejpozději při ukončení projektu – tj. v rámci závěrečné Zprávy o realizaci projektu, resp. 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 spoluřinancování z vlastních zdrojů žadatele/příjemce stanoveno na 0 % celkových způsobilých výdajů projektu.“	Upřesnění informací k spoluřinancování	26. 10. 2015
8.1.5.	Text pod tabulkou upraven	Upřesnění informace k nastavení	26. 10. 2015

*Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část*

		spolufinancování v žádosti o podporu	
8.6.2.	<p>Způsobilé výdaje, text 1., 2., 3. odstavce upraven: „Pravidla způsobilých výdajů nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část. Z časového hlediska jsou pro projekty Inkluzivního vzdělávání způsobilé výdaje, které vznikly po úspěšném splnění první fáze hodnocení (tj. žádost o podporu splnila všechny náležitosti při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitosti. V souvislosti s nastavením časové způsobilosti výdajů, nejsou výdaje spojené s přípravou a zpracováním žádosti o podporu způsobilé.</p> <p>Od úspěšného splnění první fáze hodnocení může žadatel projekt zahájit nebo začít fyzicky realizovat. V případě, že datum zahájení projektu je dřívější než datum zahájení fyzické realizace projektu, jsou od data zahájení projektu způsobilé pouze výdaje spojené s přípravou projektu, nikoliv s klíčovými aktivitami projektu.</p> <p>Výdaje vynaložené na základě pracovní smlouvy uzavřené před datem způsobilosti výdajů jsou způsobilé pouze za předpokladu, že práce na základě této smlouvy byla provedena až po datu způsobilosti výdajů.</p>	Úpřesnění informací k způsobilosti výdajů	26. 10. 2015
8.6.2.	Osobní výdaje – úprava a doplnění textu	Úprava provedena na základě zpřesnění a doplnění informací k způsobilosti výdajů	26. 10. 2015
8.6.2	<p>Doplněný odstavec: „Zařízení a vybavení, materiál – doporučené maximální ceny vybavení jsou stanoveny dokumentem Seznam obvyklých cen vybavení, umístěném na webových stránkách MŠMT: <a href="http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/seznam-obvyklych-cen-vybaveni">http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/seznam-obvyklych-cen-vybaveni</a> .</p> <p>Dokument stanovuje i postup v případě, kdy je účelné, aby doporučené obvyklé ceny byly překročeny.</p> <p>Příklady způsobilých přímých výdajů pro projekty v rámci výzvy Inkluzivní vzdělávání:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- výdaje spojené s vybavením vzdělávacích institucí a organizací působících</li> </ul>	Úprava provedena na základě zpřesnění a doplnění informací k způsobilosti výdajů	26. 10. 2015



	ve vzdělávání, které souvisí s aktivitami projektu.”		
8.6.3.	<p>Do kapitoly doplněný text: „Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část platí následovně:</p> <p>Příklady nezpůsobilých přímých výdajů pro projekty v rámci výzvy Inkluzivní vzdělávání:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.“</li> </ul>	Úprava provedena na základě zpřesnění a doplnění informací k způsobilosti výdajů	26. 10. 2015
Kap. 11	Indikátorová soustava pro výzvu Inkluze – monitorování a dokladování	Doplnění prokazování monitorování a dokladování u indikátoru 52510, 51715, 51015, 51212, 52601, 50501.	26. 10. 2015
Kap. 11.3.1	<p>Bagatelní podpora</p> <p>Projekt musí být koncipován tak, aby vzdělávací aktivity v souhrnu dosahovaly minimální hranice bagatelní podpory.</p>	Doplněna věta pro upřesnění nastavení bagatelní podpory.	26. 10. 2015
Kap. 13	Žadatel musí vytvořit alespoň dvě partnerství (jedno s oprávněným MŠ, druhé alespoň s jedním z oprávněných partnerů č. 1., 2., 3., 5., 6.). Do této kapitoly u Tématu I. doplněná věta: „V rámci tématu I není dovoleno zapojit do projektu ZŠ či SŠ.“ a u Tématu II. doplněná věta: „V rámci tématu II není dovoleno zapojit do projektu MŠ.“	Zpřehlednění možností partnerství, doplněn výčet.	26. 10. 2015
18.9.	Původní tabulka nahrazena novou tabulkou povinných příloh k žádosti o podporu	Upřesnění informací k přílohám	26. 10. 2015

## **1. KAPITOLA – ÚVOD**

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy na Inkluzivní vzdělávání doplňují Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část (PpŽP). Zatímco Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část upravují pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato Pravidla je doplňují v relevantních kapitolách dle podmínek výzvy pro žadatele a příjemce zaměřených na Inkluzivní vzdělávání.

## **2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

### **5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU**

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím IS KP2014+ přílohy, jejichž přehled obsahující formu a způsob doložení naleznete v tabulce v příloze č. 9.

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

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

**Oprávnění žadatelé jsou definováni v textu výzvy.**

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 26. 10. 2015	Stránka 10 z 44

**Žadatelé – soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost a příspěvkové organizace (které nejsou zřízené OSS), dobrovolné svazky obcí, jsou povinni prokázat minimálně dvouletou historii subjektu žadatele, tzn., že dokládají vznik subjektu nejméně dva roky d data podání žádosti o podporu.**

Povinnost prokazovat dvouletou historii subjektu se nevztahuje na územní samosprávné celky, 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.

Subjekt žadatele je povinen realizovat **vzdělávání jako hlavní nebo vedlejší činnost**, tuto skutečnost doloží stanovami nebo zřizovacími listinami (případně obdobným dokumentem).

**Žadatelé jsou povinni prokázat zkušenost s aktivitami** zaměřenými na cílovou skupinu uvedenou ve výzvě. Uvedené doloží žadatel prostřednictvím přílohy Zkušenost s cílovou skupinou.

Povinnost prokazovat zkušenost s aktivitami projektu 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.

**Všichni žadatelé – jsou povinni prokázat zkušenost s inkluzivním vzděláváním.** Uvedené doloží žadatel prostřednictvím přílohy Doklad o zkušenosti s inkluzivním vzděláváním.

**Žadatelé – soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost a příspěvkové organizace (které nejsou zřízené OSS) – jsou povinni prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že roční obrat organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň jedné poloviny hodnoty částky způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu.**

Posuzuje se, zda roční obrat subjektu žadatele dosahuje min. jedné poloviny 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 musí být splněna za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období trvající 12 měsíců (která existují)<sup>1</sup>, za která měl žadatel odevzdat daňová přiznání, a která předcházejí datu podání žádosti.

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

Definice ročního obratu je specifikována v § 20 odst. 1 písm. a) bodu 2 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.: „... 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, ...“

<sup>1</sup> V případě, že žadatel v době podání žádosti o podporu nemá poslední účetní období uzavřeno, doloží jako povinnou přílohu žádosti o podporu čestné prohlášení, že výši obratu za poslední uzavřené období doloží před vydáním právního aktu. Doložení dokladu o dostatečně výši ročního obratu (tj. min. jedné poloviny částky způsobilých výdajů projektu) je závaznou podmínkou pro vydání právního aktu. V případě že žadatel nedoloží dostatečnou výši obratu nejpozději při doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, nespĺňuje podmínku přijatelnosti.

Poplatníci, kteří nebyli založeni nebo zřízeni za účelem podnikání (§ 18 odst. 3 zákona o dani z příjmu zákona 586/1992 Sb.), uvedou roční úhm 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 příjmu.

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.

#### **Oprávněnost partnera:**

Žadatelé podávají projekt ve spolupráci s partnerskými organizacemi. Oprávnění partneri pro realizaci projektu a podmínky partnerství viz kap. 13.

## **5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV**

### **5.2.2.1 Přípustné místo dopadu realizace operace**

Pro projekty v rámci této výzvy jsou určeny 2 programové oblasti, méně rozvinuté regiony a více rozvinuté regiony.

Programová oblast	Mimo programovou oblast	
Méně rozvinuté regiony území 13 krajů ČR	Více rozvinuté regiony území hl. města Prahy	V rámci této výzvy není umožněno realizovat projekty na území Evropské unie mimo ČR
Více rozvinuté regiony území hl. města Prahy	Méně rozvinuté regiony území 13 krajů ČR	V rámci této výzvy není umožněno realizovat projekty na území Evropské unie mimo ČR

- Aktivita mohou být realizovány v rámci jedné programové oblasti s dopadem projektu na cílovou skupinu buď pouze na méně rozvinuté regiony (cílová skupina z 13 krajů mimo hl. města Prahy) nebo pouze na více rozvinuté regiony (cílová skupina z hl. města Prahy).
- Aktivita mohou být realizovány i mimo zvolenou programovou oblast, ale dopad aktivit na cílovou skupinu musí být vždy na zvolenou programovou oblast. Např. cílová skupina bude z méně rozvinutého regionu (ze Středočeského kraje), realizace může probíhat i v hl. městě Praha.
- Aktivita mohou probíhat v obou programových oblastech, u kterých je zapojena cílová

skupina z obou programových oblastí, např. spolupráce MŠ ze Středočeského kraje a hl. města Prahy. Obdobné pravidlo platí, pokud jsou do realizace aktivit zapojeny střední školy z hl. města Prahy (dopad je vždy na cílovou skupinu z obou programových oblastí).

V uvedených případech není třeba v realizaci dále posuzovat, jaká je vazba cílové skupiny na programovou oblast.

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

#### **5.2.2.2 Přípustné místo realizace**

Projekt musí být realizován na území České republiky.

#### **5.2.3. Oprávněnost cílových skupin**

- Děti a žáci se speciálními vzdělávacími potřebami;
- Žáci základních a středních škol s potřebou podpůrných opatření a ti 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<sup>2</sup> 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;
- Zaměstnanci veřejné správy a zřizovatelů škol působících ve vzdělávací politice;
- Veřejnost.

#### **5.2.4. Oprávněnost aktivit projektu**

##### **Povinné aktivity:**

Žadatel v žádosti o podporu vždy zvolí min. jedno ze dvou témat:

**Téma I Předškolní vzdělávání** – aktivity jsou uvedeny ve vyhlášené výzvě a v metodickém výkladu výzvy.

**Téma II Prevence školní neúspěšnosti** – aktivity jsou uvedeny ve vyhlášené výzvě a v metodickém výkladu výzvy

Žadatel v žádosti o podporu uvede vždy:

<sup>2</sup> V rámci této cílové skupiny lze započíst i osoby dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, Hlava III, §§ 928 až 975.

**Povinný modul Rozvoj pedagogických pracovníků** – aktivity jsou uvedeny ve vyhlášené výzvě a v metodickém výkladu výzvy.

**Řízení projektu** – popis obsahu této aktivity, je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Žadatel v žádosti o podporu uvede tuto aktivitu přesně v tomto znění jako samotnou aktivitu projektu.

V rámci aktivity Řízení projektu je uznatelnou činností vykazovanou v pracovních výkazech členů realizačního týmu do výše osmi hodin měsíčně i účast a spolupráce na odborných panelech, které se budou organizovat v rámci realizace jiných projektů systémových nebo ostatních zaměřených na proces tvorby akčních plánů rozvoje vzdělávání, komplexního systému hodnocení, budování kapacit pro inkluzivní vzdělávání, zavedení kariérního systému učitele do praxe a inkluzivní a kvalitní vzdělávání v územích se sociálně vyloučenými lokalitami.

#### **Vyloučené aktivity:**

Nebudou financovány aktivity na udržení a zařazování dětí a žáků do mateřských nebo základních škol samostatně zřízených pro žáky se zdravotním postižením. Nebudou podporovány ani aktivity ve třídách/ studijních skupinách, kde se vzdělává více jak 40% dětí/žáků s potřebou podpůrných opatření nebo vznik takových tříd či skupin. (Školy, které takové třídy mají, nemohou být podpořeny). Výjimka z vyloučených aktivit je uvedena ve výzvě.

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

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

##### **Limity kapitol rozpočtu:**

- Položka rozpočtu Outsourcované služby – max. 49 % z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje (tento limit nesmí být překročen jak při zpracování žádosti o podporu tak ve schváleném závěrečném vyúčtování projektu);
- Kapitola rozpočtu Celkové způsobilé výdaje – investiční – max. 50 % z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje.

##### **5.2.5.1 Finanční milníky**

Finanční milníky (průběžné a hraniční finanční ukazatele) nastavuje ŘO OP VVV na základě finančního plánu předfinancování a vyúčtování, sestaveného žadatelem v žádosti o podporu.

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

V případě, že výsledkem hodnotícího procesu je návrh na krácení/úpravu rozpočtu, je podmínkou vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory dodání aktualizovaného finančního plánu, který zohlední požadavky na krácení/úpravu rozpočtu, kterými je schválení

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 26. 10. 2015	Stránka 14 z 44

projektu do realizace podmíněno. Tento finanční plán bude sloužit pro nastavení závazných průběžných finančních ukazatelů projektu.

Průběžným finančním ukazatelem projektu je 80% souhrnné plánované částky vyúčtování 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. 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. Změna průběžného finančního ukazatele může být poskytovatelem podpory schválena pouze v případě, bude-li předložena nejpozději do posledního dne 6. měsíce, pro který je průběžný finanční ukazatel stanoven. Společně se změnou průběžných finančních ukazatelů je příjemce povinen předkládat změnu finančního plánu.

V případě, že je průběžný finanční ukazatel projektu na základě podstatné změny ponížen, má ŘO možnost navrhnout dočasné pozastavení proplácení předfinancování projektu. K tomuto kroku bude přistoupeno zejména tehdy, pokud se původní plánovaná hodnota průběžného finančního ukazatele výrazně odlišuje od nově navrženého průběžného finančního ukazatele. Postup pro pozastavení proplácení předfinancování projektu se dále řídí Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část.

Poskytovatel podpory je oprávněn příjemci udělit sankci při nesplnění minimální výše finančního ukazatele. Výše sankce bude uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

#### *5.2.5.1.2 Hraniční finanční ukazatel*

Jeden z výše uvedených průběžných finančních ukazatelů bude příjemci stanoven jako závazný hraniční finanční ukazatel. Hraničním finančním ukazatelem projektu je 60 % souhrnné plánované částky vyúčtování za období odpovídající cca 60 % doby realizace projektu. Tento hraniční finanční ukazatel nemůže příjemce podstatnou změnou ponížít, pokud současně nedojde k žádosti o podstatnou změnu na snížení celkové částky dotace. Podstatná změna týkající se snížení hraničního finančního ukazatele, podána společně se žádostí o snížení celkové částky dotace, může být poskytovatelem podpory schválena pouze v případě, bude-li předložena nejpozději do posledního dne 6. měsíce, pro který je hraniční finanční ukazatel stanoven. Pokud je ve sledovaném období stanoven hraniční finanční ukazatel, není pro toto období stanoven již průběžný finanční ukazatel.

Finanční milníky jsou uvedeny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Pokud se příjemce odchýlí od nastaveného hraničního finančního ukazatele uvedeného v tomto právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, je poskytovatel podpory oprávněn příjemci udělit sankci. Výše sankce bude také uvedena v tomto právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 26. 10. 2015	Stránka 15 z 44

Společně se změnou všech výše uvedených finančních ukazatelů je příjemce povinen předkládat změnu finančního plánu.

### 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.

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

#### Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt<sup>3</sup> (PD – pracovní den)



#### 5.4.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou zajišťovat interní hodnotitelé ŘO v CSSF14+. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je ukončena do 20 pracovních dní od podání žádosti o podporu. O výsledku fáze hodnocení bude žadatel informován interní depeší.

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

Kritéria kontroly formálních náležitostí jsou rozdělena na opravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě žádosti ŘO OP VVV o doplnění údajů)



a neopravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele). Kritéria kontroly přijatelnosti jsou vždy neopravitelná.

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

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 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

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 26. 10. 2015	Stránka 17 z 44

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 – externích hodnotitelů vybraných z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu a interních hodnotitelů/zástupců ŘO. 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 Jednácím řádem výběrové komise viz <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>.

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 26. 10. 2015	Stránka 18 z 44

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 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.

## **5.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI**

O výsledku výběru projektů bude žadatel informován interní depeší.

## **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 podpory je uveřejněn na webových stránkách MŠMT v sekci OP VVV.

### **6.3. VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV**

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

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

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

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

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.

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:

- Žádost o podporu upravenou v IS KP14+ dle pokynu administrátora ŘO OP VVV včetně aktualizovaného finančního plánu předfinancování a vyúčtování (v případě nutnosti krácení rozpočtu na základě hodnocení), který bude sloužit pro nastavení závazných průběžných finančních ukazatelů projektu a pro určení výše první zálohové platby, která bude uvedena v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory.

### **6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

### **7.1. MONITOROVÁNÍ**

Pro projekty Inkluzivního vzdělávání je sledované období (monitorovací období) nastaveno na šest měsíců.

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 26. 10. 2015	Stránka 20 z 44

### 7.1.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu

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

Příjemce je povinen předložit první průběžnou Zprávu o realizaci /Žádost o platbu nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí tří měsíců<sup>4</sup> od začátku fyzické realizace projektu nebo ode dne vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace podle toho co nastane později. Každou další průběžnou Zprávu o realizaci projektu/Žádost o platbu je příjemce povinen předložit nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí šesti měsíců od ukončení předchozího sledovaného období (monitorovacího období).

V případě, že příjemce realizoval způsobilé výdaje na projekt již před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, 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 – obecná část uvedené v části Dřívější předložení ZoR projektu/ŽoP.

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

### 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 do 25. 2. 2020** (v případě ukončení fyzické realizace projektu 31. 12. 2019).

### 7.1.4. Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále Závěrečná Zpráva o realizaci projektu za celé období realizace)

Tato zpráva je nerelevantní pro projekty Inkluzivního vzdělávání.

### 7.1.5. Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Tato zpráva je nerelevantní pro projekty Inkluzivního vzdělávání.

### 7.1.6. Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Tato zpráva je nerelevantní pro projekty Inkluzivního vzdělávání.

<sup>4</sup> 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.

## **7.2. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU**

### **7.2.1. Nepodstatné změny v projektu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **7.2.2. Podstatné změny v projektu**

Změna partnera – v období realizace není změna partnera povolena. Náhrada partnera je povolena pouze v případě zániku partnera (závazky partnera poté přecházejí na příjemce).

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

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

## **7.3. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST**

### **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**

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

#### 7.4. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

#### 8.1. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

##### 8.1.1. Financování ex – post

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tyto typy projektů je tato kapitola nerelevantní.

##### 8.1.2. Financování ex – ante

Pro projekty Inkluzivního vzdělávání 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 Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

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.

##### 8.1.3. Financování způsobem kombinovaných plateb

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tyto typy projektů je tato kapitola nerelevantní.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tyto typy projektů je tato kapitola 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

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 26. 10. 2015	Stránka 23 z 44

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, resp. 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 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%
Více rozvinutý region	Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	88%	12%
Více rozvinutý region	Více rozvinutý region	0%	100%

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 Inkluzivního vzdělávání 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 pro projekty Inkluzivního vzdělávání způsobilé výdaje, které vznikly po úspěšném splnění první fáze hodnocení (tj. žádost o podporu splnila všechny náležitosti při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí).**

Od úspěšného splnění první fáze hodnocení může žadatel projekt zahájit nebo začít fyzicky realizovat. V případě, že datum zahájení projektu je dřívější než datum zahájení fyzické realizace projektu, jsou od data zahájení projektu způsobilé pouze výdaje spojené s přípravou projektu, nikoliv s klíčovými aktivitami projektu. V souvislosti s nastavením časové způsobilosti výdajů, nejsou výdaje spojené s přípravou a zpracováním žádosti o podporu způsobilé.

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

**Nejzazší datum** pro ukončení fyzické realizace projektu je **31. 12. 2019.**

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 26. 10. 2015	Stránka 25 z 44

**Způsobilost výdajů po ukončení fyzické realizace projektu** – s ukončením projektu a jeho administrací vznikají nezbytné výdaje i po datu ukončení fyzické realizace projektu. Jedná se především o náklady, které vznikly v době realizace projektu a jsou věcně způsobilé, jen platba proběhla až po ukončení fyzické realizace projektu, nejpozději do doby předložení závěrečné Zprávy o realizaci projektu společně se závěrečnou Žádostí o platbu.

Délka realizace projektu nesmí přesáhnout 36 měsíců, přičemž minimální délka trvání projektu je 24 měsíců.

## **Přímé výdaje neinvestiční**

### **➤ Osobní výdaje**

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

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

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

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

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

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 26. 10. 2015	Stránka 26 z 44

- a) jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovního vztahu vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt;
- b) jedná se o projekt, ve kterém se využívají nepřímé náklady, a u dané pracovní pozice nelze dopředu vyloučit riziko, že by vykonávala i agendu zařazenou do nepřímých nákladů<sup>5</sup> (tzn. je zde riziko dvojího financování). Zda existuje riziko dvojího financování, rozhodne příjemce (partner)/poskytovatel podle popisu pracovní činnosti daného zaměstnance<sup>6</sup>, v případě nejasností lze prostřednictvím IS KP14+ kontaktovat pracovníka ŘO odpovědného za daný projekt.

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

Pracovní výkaz musí obsahovat minimálně:

- identifikace projektu;
- identifikační údaje: jméno a příjmení pracovníka, název pozice, typ pracovního vztahu, úvazek zaměstnance týkající se daného pracovního vztahu, z toho pracovního 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;
- několik odrážek vykonaných skupin činností pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů a ke každé počet hodin (zaměstnanec 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.

<sup>5</sup> V případě kombinace odborných a administrativních aktivit u jedné pracovní pozice žadatel již v rozpočtu v žádosti o podporu rozdělí předpokládaný úvazek náležející těmto aktivitám mezi přímé a administrativní výdaje. Zatímco část odborných aktivit je v rozpočtu uvedena jako přímý výdaj, část administrativních aktivit je zahrnuta do administrativních výdajů. Rozdělení je nezbytné pouze u projektu, u kterého žadatel předpokládá využití nepřímých nákladů.

<sup>6</sup> 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).

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 26. 10. 2015	Stránka 27 z 44

- **Zařízení a vybavení, materiál** – doporučené maximální ceny vybavení jsou stanoveny dokumentem Seznam obvyklých cen vybavení, umístněném na webových stránkách MŠMT: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/seznam-obvyklych-cen-vybaveni> .

Dokument stanovuje i postup v případě, kdy je účelné, aby doporučené obvyklé ceny byly překročeny.

- **Příklady způsobilých přímých výdajů pro projekty v rámci výzvy Inkluzivní vzdělávání:**
  - výdaje spojené s vybavením vzdělávacích institucí a organizací působících ve vzdělávání, které souvisí s aktivitami projektu.

### 8.6.3. Nezpůsobilé přímé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část platí následovně:

- **Příklady nezpůsobilých přímých výdajů pro projekty v rámci výzvy Inkluzivní vzdělávání:**
  - 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.

## 8.7. ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

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

### 8.7.1. Nepřímé náklady

Konkrétní paušální sazby v závislosti na výši přímých způsobilých výdajů pro projekty Inkluzivního vzdělávání jsou následovně:

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 26. 10. 2015	Stránka 28 z 44

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%

## 8.8. PŘÍJMY PROJEKTU

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 8.9. FINANČNÍ POSTIHY ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE/PARTNERA

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 9.1. OBECNÁ USTANOVENÍ O KONTROLÁCH, OVĚŘENÍCH A AUDITECH

#### 9.1.1. Administrativní ověření

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

#### 9.1.2. Kontrola na místě

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

#### 9.1.3. Audit

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 9.2. SANKCE A NESROVNALOSTI

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 26. 10. 2015	Stránka 29 z 44

## 10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 10.1. ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 10.2. NÁMITKA

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV

*Indikátorová soustava pro výzvu Inkluze*

Typ	Kód	Indikátor	Měrná jednotka	Atribut <sup>7</sup>	Monitorování a dokladování
Výstup	5 26 02	Počet platforem pro odborná tematická setkání	platformy	Povinně volitelný, povinný k naplnění svázaný s 5 10 15	Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. V ZoR projektu dokládá kopii zprávy o zřízení platformy pro odborné tematické setkání. Originál zprávy a vytvořené dílčí výstupy například – zápisy, analýzy, plány, zprávy, studie, marketingové plány, prezentace apod. dle typu výstupu vedoucí z činnosti platformy, jsou uloženy u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě. ŘO OP VVV si může vyžádat doložení dílčích výstupů při kontrole ZoR projektu.

<sup>7</sup> Popis atributů je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kap. 11

Typ	Kód	Indikátor	Měrná jednotka	Atribut <sup>7</sup>	Monitorování a dokladování
	5 05 01	Počet podpůrných personálních opatření ve školách	služby	Povinně volitelný, povinný k naplnění svázaný s 51015	Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. Vykazuje se práce pracovníka ve vzdělávání na MŠ, ZŠ, SŠ ve výši min. 0,5 úvazku v délce celého projektu (započítá se při minimální délce 12 měsíců). Odlišné typy podpůrných opatření se započítávají zvlášť. Dokládá se kopií smlouvy školního psychologa, speciálního pedagoga, výchovného poradce apod. nebo pomocného pracovníka. Ve smlouvě je třeba jednoznačně označit činnosti vykonávané pro projekt. Originály smluv jsou uchovány pro kontrolu na místě.
	5 26 01	Počet poskytnutých služeb individuální podpory pedagogům	služby	Povinně volitelný, povinný k naplnění svázaný s 5 10 15	Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. Započítat se může jeden ucelený blok odborného provázení o délce min. 23 hodin. Dokládá se kopií smlouvy za služby mentora, supervizora, pedagogického konzultanta nebo kouče. Jedná se o poskytnutou službu (ne podpořené osoby), kterou využije škola pro více pracovníků ve vzdělávání. Ve smlouvě je třeba jednoznačně označit činnosti vykonávané pro projekt. Originály smluv jsou uchovány pro kontrolu na místě.
	5 16 01	Počet nízkoprahových center předškolního vzdělávání a práce s rodinou	centra	Povinně volitelný, povinný k naplnění svázaný s 5 17 15	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Příjemce zpracuje zprávu s popisem zrealizovaných aktivit. Kopii přikládá k ZoR projektu, originál zůstává u příjemce pro kontrolu na místě.

Typ	Kód	Indikátor	Měrná jednotka	Atribut <sup>7</sup>	Monitorování a dokladování
	5 12 12	Počet mimoškolních aktivit vedoucích k rozvoji kompetencí	aktivity	Povinně volitelný, povinný knaplnění svázaný s 5 17 15	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Započítává se vždy ucelená podpora, např. blok kroužků na rozvoj matematické gramotnosti. Každý typ mimoškolní aktivity se započítává v rámci projektu pouze jednou. V příloze ZoR projektu příjemce doloží přehled realizovaných mimoškolních aktivit s jejich popisem.
	5 40 00	Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání	osoby	Povinně volitelný, povinný knaplnění svázaný s 6 00 00 a 5 25 10	Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, v kterém úspěšně ukončí podporu. Do ZoR projektu příjemce přikládá kopii získaného certifikátu, potvrzení o ukončení stáže, potvrzení o absolvování stanoveného počtu hodin výuky, o absolvování testu, zkoušky, přijetí písemné práce jako výstupu kurzu, potvrzení z absolvovaného workshopu apod. dle typu vzdělávání. Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.
	6 00 00	Celkový počet účastníků	osoby	svázaný s 5 40 00 a 5 25 10, povinný k naplnění	Dokládá se kartou účastníka, kterou příjemce uchovává podepsanou účastníkem pro případnou kontrolu na místě. K ZoR projektu se nedokládá.



Typ	Kód	Indikátor	Měrná jednotka	Atribut <sup>7</sup>	Monitorování a dokladování
výsledek	5 10 15	Počet organizací, ve kterých se zvýšila proinkluzivnost	organizace	Nepovinný k výběru, povinný k naplnění	<p>Každá organizace se započítává v rámci projektu pouze jednou.</p> <p>Indikátor se vykazuje poprvé nejpozději v předposlední ZoR projektu. Dokládá se soupiskou zapojených organizací vč. krátkého zhodnocení stavu proinkluzivnosti jednotlivých organizací na začátku a na konci realizace.</p> <p>Každá započítaná organizace (MŠ, ZŠ, SŠ) zpracuje vlastní hodnocení školy v oblasti inkluze, které provede na začátku a na konci realizace projektu (závěry jsou propsány do soupisky zapojených organizací). Toto hodnocení příjemce uchovává pro kontrolu na místě u projektové dokumentace.</p> <p>Pro započítání hodnoty indikátoru stačí i minimální zlepšení stavu proinkluzivnosti.</p> <p>Příjemce použije hodnotící formulář „Hodnocení v oblasti inkluze MŠ/ZŠ/SŠ“<sup>8</sup> umístěný na webu MŠMT <a href="http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/dokumenty-pro-zadatele-a-prijemce-1">http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/dokumenty-pro-zadatele-a-prijemce-1</a>.</p>
	5 17 15	Počet dětí a žáků Romů začleněných do vzdělávání	děti a žáci	Nepovinný k výběru, nepovinný k naplnění	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. U indikátoru se nestanovuje cílová hodnota. Příjemce však má povinnost dosaženou hodnotu vykazovat. Postup stanovení je uveden v definici indikátoru. Při sběru monitorovacích dat musí být důsledně respektována ochrana osobních údajů.</p> <p>Indikátor se bude dokládat prohlášením příjemce (ředitele školy/NNO), který bude na základě reakce okolí žáka/studenta identifikovat. Údaje o tom, který konkrétní žák/student byl započítán, nebude organizace nikam předávat, vykazovat bude pouze souhrnné číslo. Při kontrole na místě nebudou ztotožňovány vykázané hodnoty s konkrétními osobami.</p>

<sup>8</sup> Formuláře jsou vypracovány zvlášť pro MŠ, ZŠ a SŠ

Typ	Kód	Indikátor	Měrná jednotka	Atribut <sup>7</sup>	Monitorování a dokladování
	5 25 10	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti	pracovníci ve vzdělávání	Nepovinný k výběru, povinný k naplnění	V průběhu realizace projektu zpracovává každý podpořený pracovník reflexi absolvovaných aktivit v portfoliu pedagoga, nebo jako reflexní zprávu (u nepedagogů). Pedagogický pracovník v portfoliu označí záznam o reflexi číslem projektu. Dílčí zprávy příjemce uchovává pro případnou kontrolu na místě. Na základě všech dílčích zpráv zpracuje příjemce souhrnnou zprávu za celou organizaci, kterou příjemce přikládá k ZoR projektu za sledované období. Poprvé je nutné dosaženou hodnotu tohoto indikátoru vykázat nejpozději v předposlední ZoR projektu. K poslední ZoR se přikládá kompletní zpráva.

Některé indikátory mohou být mezi sebou povinně svázané. Povinné vazby indikátorů pro jednotlivé aktivity jsou uvedeny v metodickém výkladu výzvy.

**Povinné vazby indikátorů:**

- Pokud si žadatel vybere výstupový indikátor 5 40 00 *Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání*, musí k němu současně vykazovat výstupový indikátor 6 00 00 *Celkový počet účastníků a výsledkový indikátor 5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti*.
- Pokud si žadatel vybere výstupový indikátor 5 16 01 *Počet nízkoprahových center předškolního vzdělávání a práce s rodinou* nebo 5 12 12 *Počet mimoškolních aktivit vedoucích k rozvoji kompetencí* musí k němu současně vykazovat výsledkový indikátor 5 17 15 *Počet dětí a žáků Romů začleněných do vzdělávání*.
- Pokud si žadatel vybere kterýkoliv z výstupových indikátorů 5 26 02, 5 05 01, 5 26 01, 5 16 01, 5 12 12, musí k nim současně vykazovat výsledkový indikátor 5 10 15 *Počet organizací, ve kterých se zvýšila proinkluzivnost*.

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

### 11.1. VÝKLAD POJMŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 26. 10. 2015	Stránka 34 z 44

## 11.2. POKYNY PRO ŽADATELE

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 11.3. POKYNY PRO PŘÍJEMCE

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 11.3.1. Společné indikátory

#### Bagatelní podpora

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

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

Příjemce vede evidenci o všech osobách, které byly zapojeny do projektu (včetně osob, u nichž podpora zatím nepřekonalá/nepřevýšila limit bagatelní podpory), nicméně tyto záznamy nejsou při stanovení počtu dosažených hodnot indikátoru 6 00 00 brány v potaz.

## 11.4. FINANČNÍ POSTIHY V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE

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

## 12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

Žadatelé podávají projekt ve spolupráci s partnerskými organizacemi. Partneři žadatele se podílejí na přípravě a realizaci projektu.

Pro téma I (viz kapitola 5.2.4) platí: minimálně jedna mateřská škola musí být zapojena do projektu v roli partnera.

Žadatel musí vytvořit alespoň dvě partnerství (jedno s oprávněným MŠ, druhé alespoň s jedním z oprávněných partnerů č. 1., 2., 3., 5., 6.).

V rámci tématu I není dovoleno zapojit do projektu ZŠ či SŠ.

<i>Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 26. 10. 2015	Stránka 35 z 44

Pro téma II (viz kapitola 5.2.4) platí: minimálně jedna základní nebo střední škola musí být zapojena do projektu v roli partnera.

Žadatel (pokud není ZŠ či SŠ) musí vytvořit alespoň dvě partnerství (jedno s oprávněným partnerem č. 4, druhé alespoň s jedním z oprávněných partnerů č. 1., 2., 3., 5., 6.).

V rámci tématu II není dovoleno zapojit do projektu MŠ.

Žadatel, kterým je ZŠ či SŠ, nemusí povinně vytvářet partnerství s oprávněným partnerem č. 4., vytváří pouze povinné partnerství minimálně s jedním z ostatních oprávněných partnerů, tedy s oprávněným partnerem č. 1., 2., 3., 5., 6. Počet partnerství není limitován.

#### **Oprávněnými partnery pro realizaci projektu jsou:**

1. Veřejné vysoké školy uskutečňující studijní programy zaměřené na přípravu k výkonu regulovaného povolání pedagogického pracovníka;
2. Soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost (soukromoprávní neziskové organizace):
  - i. spolek,
  - ii. ústav,
  - iii. obecně prospěšná společnost,
  - iv. nadace nebo nadační fond,
  - v. registrovaná církev nebo náboženská společnost nebo jimi zřízená tzv. církevní právnická osoba;
3. Příspěvkové organizace (které nejsou zřízeny organizačními složkami státu);
4. Školy a školská zařízení (tj. právnická osoba vykonávající činnost školy a školského zařízení zapsaná ve školském rejstříku);
5. Územní samosprávné celky;
6. Dobrovolné svazky obcí.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA**

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 závisí zcela na povaze jeho činnosti. Označení subjektu za podnik vždy souvisí s konkrétní 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.

Poskytovaná podpora nemá charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107 Smlouvy o fungování Evropské unie, neboť je určena k podpoře nehmotných činností.

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 nehmotnou 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. Výstupy z projektu musí být šířeny veřejně na nevýlučném a nediskriminačním základě.

## **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: SEZNAM PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU A ZPŮSOB JEJICH DOLOŽENÍ

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-vvy>). Finální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP14+ u vyhlášené výzvy. U příloh, kde není k dispozici vzor v ISKP14+, dokládají nebo vytvářejí žadatel/partner dokument samostatně.

Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy.

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popř. 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 ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P5, P6	Každý oprávněný žadatel a partner
Čestné závěrečné prohlášení žadatele/partnera	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P5, P6	Každý oprávněný žadatel a partner
Čestné prohlášení žadatele/partnera o zajištění vlastních prostředků na realizaci projektu (platí pouze v případě finanční spolupráce) a k udržitelnosti projektu (tam, kde udržitelnost vyžadována výzvou).	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P5, P6	Každý oprávněný žadatel a partner v případě finanční spolupráce
Čestné prohlášení, že žadatel/partner není v likvidaci a v insolvenčním řízení	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P5, P6	Soukromoprávní subjekty - likvidace, insolvence. Úz. samospr. celky, svazky obcí, školy a školská zařízení, OSS, přísp. org., veř. VŠ - pouze insolvence

*Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část*

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 26. 10. 2015

Stránka 39 z 44

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, P5, P6	Každý oprávněný žadatel a partner, pokud má povinnost být zapsaný v rejstříku
Doklady k oprávněnosti žadatele/partnera (způsob kofinancování atd.)	Příloha žádosti o podporu - např. řízovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina	Kopie prostá	ČJ	F3, P5, P6, F11	Každý oprávněný žadatel a partner, pokud má povinnost tyto listiny vést
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, P5, P6	Každý oprávněný žadatel a partner
Doklad o trestní bezúhonnosti žadatele/partnera*	Příloha žádosti o podporu - Výpis z rejstříku trestů*** a čestné prohlášení Žadatel - v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner - výpis z rejstříku trestů a příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P5, P6	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 a právnických osob			**** dokládají osoby jednající jménem oprávněného žadatele a partnera

*Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část*

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 26. 10. 2015

Stránka 40 z 44



Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F8, V2.7	Každý oprávněný žadatel
Analytická zpráva o situaci	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V2.1	Každý oprávněný žadatel
Doklad o zkušenosti s inkluzí/ním vzděláváním - CV pracovníků/pracovnicí (minimálně jeden pracovník) s kompetencemi definovanými ve vzoru přílohy	Příloha žádosti o podporu - dokument vytvořený žadatelem dle vzoru	Originál	ČJ	F3, P5, V1.2	Každý oprávněný žadatel
Zkušenost s cílovou skupinou (výroční zpráva dokládající činnost organizace stanovené ve vzoru přílohy zveřejněné na webu MŠMT. Příloha obsahuje variantu „a“ a „b“. Varianta „a“ je určena pro žadatele realizující téma I. Varianta „b“ je určena pro téma II.)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P5	Každý oprávněný žadatel - výjimka viz kap. 5.2.1

*Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část*

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 26. 10. 2015

Stránka 41 z 44

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Plán postupu k vyrovnání počtu žáků s potřebou podpůrných opatření mezi školami	Příloha žádosti o podporu – dokument vytvořený žadatelem dle vzoru (aktivity, termíny, plánovaná hodnota, částky za aktivitu, harmonogram). Přílohu doporučujeme konzultovat s ŘO před podáním žádosti o podporu.	Originál	ČJ	F3, V2.1, V2.2, V2.3	Každý oprávněný žadatel, který v rámci žádosti o podporu zapojuje školy, které vzdělávají ve třídě/třídách více jak 40 % žáků s potřebou podpůrných opatření (SVP)
Čestné prohlášení škol o inkluzivním přístupu	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P5, P6	Každý oprávněný žadatel za každou školu zapojenou do projektu, nepředložil-li plán postupu
Doklad o ročním obrátu žadatele/partnera	Příloha žádosti o podporu - výkaz zisků a ztrát	Kopie prostá	ČJ	F3, F12	Soukromoprávní subjekty a příspěvkové organizace (které nejsou zřízené OSS)
Čestné prohlášení o doložení obrátu (v případě nedoložení obrátu)	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F12	Soukromoprávní subjekty a příspěvkové organizace (které nejsou zřízené OSS), pokud nedoloží obrát
Principy partnerství a prohlášení o partnerství (pokud není uzavřena smlouva 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)

*Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část*

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 26. 10. 2015

Stránka 42 z 44

Název nepovinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Prokázání vlastnické struktury žadatele/příjemce	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P4, P5	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.
Strategický plán sociálního začleňování – strategie integrující oblasti vzdělávání, bydlení, zaměstnanosti, bezpečnosti, dluhové problematiky, sociálních služeb i obecné podpory sociální soudržnosti a rozvoje obce či regionu v kontextu dostupných zdrojů. Má proto řadu styčných ploch s různými typy strategických dokumentů, v praxi nejčastěji s komunitními plány sociálních služeb, integrovanými plány rozvoje měst, plány prevence kriminality obcí i krajů, obecními a krajskými plány integrace Romů a dalších menšin, apod. SPSZ je vzhledem k ostatním strategickým dokumentům jistou zastřešující strategií, zavedené strategické dokumenty však bude respektovat, pokud plán nebudou oslabovat nebo zužovat.	Příloha žádosti o podporu - dokument vytvořený žadatelem - vzor není k dispozici	Kopie prostá	ČJ	F3, V8.1	Každý oprávněný žadatel

*Výzva PO3 Inkluzivní vzdělávání - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část*

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 26. 10. 2015

Stránka 43 z 44

## 19. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

CSSF14+	Centrální systém strukturálních fondů pro programové období 2014 – 2020
CV	Curriculum vitae (latinsky „běh života“, zkratkou CV) znamená akademický nebo profesní životopis
ČJ	Český jazyk
ČR	Česká republika
IS KP14+	Informační systém konečného žadatele/příjemce
KPSVL	Koordinovaný přístup k vyloučeným lokalitám
MŠ	Mateřská škola
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
PO3	Prioritní osa 3
PO OSS	Příspěvková organizace Organizační složky státu
ŘO	Řídicí orgán
SR	Státní rozpočet (ve vztahu k finančnímu podílu „státní“)
SŠ	Střední škola
VRR	Více rozvinuté regiony
ŽoP	Žádost o platbu