



**Operační program
Jan Amos Komenský**

**PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE
SPECIFICKÁ ČÁST**

VÝZVA

INDIVIDUÁLNÍ PROJEKTY SYSTÉMOVÉ – VZDĚLÁVÁNÍ

Programové období 2021–2027

Verze:	1
Vydal:	Řídicí orgán OP JAK
Datum platnosti:	Dnem zveřejnění na webových stránkách OP JAK
Datum účinnosti:	30. 06. 2022



Spolufinancováno
Evropskou unií



OPJAK.cz
MSMT.cz

OBSAH

1. KAPITOLA – ÚVOD	6
1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK	6
2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	7
3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	11
4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM	11
5. KAPITOLA – PŘÍPRAVA, PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU	11
5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY	11
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	11
5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA	13
5.4. PARTNERSTVÍ	13
5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ	14
5.6. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN	14
5.7. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU	15
5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	46
5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU	46
5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU	47
5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU	49
5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ	49
5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST	49
5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE	49
5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB	49
5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS	49
5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ	50
5.11. STAVEBNÍ PRÁCE	50
5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY)	50
5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	50
5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	50
5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ	50
5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ	51
5.14.3. EX-ANTE KONTROLA	52
5.14.4. VÝBĚR PROJEKTŮ	52
5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI	52

5.15. VYJÁDŘENÍ K PODKLADŮM PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM.....	52
5.16. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI / USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ	52
6. KAPITOLA – VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	53
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	53
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	53
6.3. VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP JAK.....	53
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	53
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	53
6.6. FINANČNÍ MILNÍKY	54
7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU	55
7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU	55
7.2. ZPRÁVY PROJEKTU	55
7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU).....	55
7.2.1.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU.....	55
7.2.1.2. ŽÁDOST O PLATBU.....	55
7.2.2. INFORMACE O PROJEKTU	56
7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU.....	56
7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA.....	56
7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	56
7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU.....	56
7.4.1.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY VĚCNÉHO CHARAKTERU	56
7.4.1.2. NEPODSTATNÉ ZMĚNY FINANČNÍHO CHARAKTERU	56
7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	57
7.4.2.1. PODSTATNÉ ZMĚNY ZAKLÁDAJÍCÍ ZMĚNU PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY.....	57
7.4.2.2. PODSTATNÉ ZMĚNY (VÝZNAMNÉ)	57
7.4.3. ZMĚNY V OBDOBÍ PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU A V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	57
7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK.....	57
7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM	58
7.6.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY	58
7.6.2. VEŘEJNÁ PODPORA V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ	58
7.6.3. VEŘEJNÁ PODPORA INFRASTRUKTURY V OBLASTI VAV A VZDĚLÁVÁNÍ.....	58
7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK.....	58
7.6.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY	58
7.6.6. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU.....	58

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 3 z 90

7.7. PUBLICITA.....	58
7.8. INDIKÁTORY	58
7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ	73
7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ.....	73
7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ	73
7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ	73
7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ.....	73
7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	75
7.8.7. FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ	75
7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU	75
7.10. UDRŽITELNOST PROJEKTU.....	75
7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	75
8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ.....	76
8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	76
8.1.1. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ	76
8.1.2. BANKOVNÍ ÚČET, POKLADNA A JINÉ ZPŮSOBY ÚHRADY	76
8.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	76
8.1.4. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE.....	76
8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU	76
8.1.6. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY.....	77
8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE.....	77
8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV)	77
8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY.....	77
8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ	80
8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY	81
8.3. PŘÍJMY PROJEKTU	81
8.3.1. PŘÍJMY Z PROVOZU	81
8.3.2. JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY	81

9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY	82
10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU	82
11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU	82
12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK	83
13. KAPITOLA – PŘÍLOHY	85
PŘÍLOHA 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM	85
PŘÍLOHA 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI	85
PŘÍLOHA 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO	85
PŘÍLOHA 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ.....	85
PŘÍLOHA 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE.....	85
PŘÍLOHA 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH	85
PŘÍLOHA 7: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ	86

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část (dále jen „PpŽP – specifická část“) pro výzvu Individuální projekty systémové – Vzdělávání (dále jen „IPs Vzdělávání“) doplňují/upravují Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část (dále jen „PpŽP – obecná část“). Zatímco PpŽP – obecná část upravují pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP JAK, tato pravidla obsahují doplňující a upřesňující pravidla výzvy IPs Vzdělávání u relevantních kapitol.

PpŽP – specifická část, verze 1 jsou vydána spolu s textem výzvy nejpozději v den vyhlášení výzvy v IS KP21+. Tato verze pravidel je závazná pro všechny žadatele a příjemce dané výzvy.

ŘO má pravomoc vydávat další verze PpŽP – obecná a specifická část a metodické dopisy k nim, které obsahují doplňující/upravující podmínky pro žadatele a příjemce. O vydání těchto aktualizací jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím aktualit na webových stránkách OP JAK, případně prostřednictvím interních depeší v IS KP21+. Žadatelé mají povinnost řídit se při přípravě a podávání žádosti o podporu verzí PpŽP – specifická část účinnou v den podání žádosti o podporu.

Závaznost příslušných verzí pravidel při přípravě a následné realizaci projektu je vymezena v kap. 1 PpŽP – obecná část.

1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 6 z 90

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část. Pro projekty této výzvy jsou dále využívány tyto pojmy:

Klíčový pracovník

Klíčový pracovník je dle PpŽP – obecná část takový pracovník, který disponuje klíčovými odbornými znalostmi a schopnostmi, a zároveň jsou tyto znalosti a schopnosti potřebné pro realizaci projektu a aktivně je využívá pro dosažení účelu projektu. Tento pracovník je výhradně členem odborného týmu. V kontextu této výzvy dále platí, že klíčový pracovník je osobou na klíčové pozici v projektu, která je nezbytná pro realizaci projektu. Klíčové pozice v projektu a odbornosti a kvalifikační předpoklady pro každou klíčovou pozici definuje žadatel. V žádosti o podporu předkládá žadatel ke každé klíčové pozici výběrová kritéria pro obsazení dané pozice a dále argumentaci, proč je daná pozice považována za klíčovou. Klíčová pozice musí být v době realizace projektu obsazena pracovníkem, který splňuje výběrová kritéria nastavená v žádosti o podporu. Pokud pracovník nesplňuje daná výběrová kritéria, je možné jím danou pozici obsadit, avšak daného pracovníka nelze považovat za klíčového a nevztahují se na něj mzdové limity relevantní pro klíčové pracovníky dle PpŽP – obecná část.

Kurikulární reforma

Kurikulární reformu je možné charakterizovat jako zásadní změnu vzdělávání i vzdělávací politiky pro zvýšení a zlepšení kvality vzdělávání a efektivity výsledků vzdělávání.¹ Nová koncepce vzdělávání úzce souvisí se změnou RVP a ŠVP.

Kurikulum

Plánovaný postup a výsledek vzdělávání, tj. veškerá zkušenost, kterou si vzdělávaný odnáší ze vzdělávacího procesu. Pojem v sobě shrnuje vzdělávací cíle, obsah vzdělávání (tj. učivo), způsob jeho osvojování (tj. metody a formy) i výsledek vzdělávání.

Národní metodický kabinet

Platforma, která zabezpečí odbornou záštitu (stanovení priorit pro dané vzdělávací oblasti, rozvoj oblastí ve vztahu ke kurikulu), komunikaci s odbornou veřejností a metodickou a didaktickou podporu územním kabinetům. Je sestaven z vysokoškolských pedagogů, špičkových učitelů z území a dalších odborníků (včetně didaktiků NPI ČR). Pro jeho činnost bude využita Edusíť, Kabinety a další již existující skupiny odborníků, čímž dojde k vytvoření jedné zásadní platformy pro interakci mezi MŠMT a školami a díky níž bude probíhat přenos informací z Národního metodického kabinetu do území.

Národní metodický kabinet bude členěn do věcných sekcí, které budou navzájem spolupracovat tak, aby bylo možné řešit mezioborová témata. Činnost bude zaměřena na snižování nerovností ve vzdělávání, zamezování předčasných odchodů ze vzdělávání, předcházení problémům při přechodu mezi stupni vzdělávání apod.

Nové otevřené vzdělávací zdroje vytvořené v IPO

Pro účely této výzvy se jedná o otevřené vzdělávací zdroje (viz níže Otevřené vzdělávací zdroje), které vzniknou v individuálních projektech ostatních (dále jen „IPO“) v relevantních výzvách OP JAK. Příjemci daných výzev budou při tvorbě zavázáni k součinnosti s příjemcem aktivity 4 této výzvy. Jedná se o ucelené otevřené vzdělávací zdroje, které jsou zpracovány komplexně například pro jednu vzdělávací

¹ https://wiki.rvp.cz/Knihovna/1.Pedagogick%C3%BD_lexikon/K/Kurikul%C3%A1rn%C3%AD_reforma

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 7 z 90

oblast v jednom stupni vzdělávání, pro jednu složku vzdělávací oblasti, jako ucelený vzdělávací program apod. Nové otevřené vzdělávací zdroje vytvořené v IPO tedy zpravidla tvoří soubor dílčích vzdělávacích materiálů, aplikací apod. určený např. pro výuku většího tematického celku, jednoho předmětu v jednom ročníku apod. Podrobně budou Nové otevřené vzdělávací zdroje vytvořené v IPO specifikovány v relevantních výzvách OP JAK.

Odborný panel – platforma pro inovace ve vzdělávání

Platforma vedená a organizovaná příjemcem IPs. Odborný panel umožní výměnu zkušeností a koordinaci projektů, které se budou věnovat vybraným tématům zaměřeným na pozitivní změny ve vzdělávání. Důraz bude kladen na zprostředkování příkladů dobré praxe pro školy a další aktéry ve vzdělávání.

Online podpora škol

V rámci online podpory (podaktivita 4.1) bude mít každá škola a každý pedagog možnost přímé synchronní účasti nejen na právě probíhajících vzdělávacích online akcích, ale také následného asynchronního přehrání zveřejněných příspěvků. Do škol budou přenášeny aktuální informace o záměrech a postupech ve vzdělávací soustavě, možnostech a způsobech zlepšení kvality vzdělávání. Podpora bude probíhat v různých formách (webináře, podcasty, inspirativní videa s příklady dobré praxe, záznamy konferencí, metodická videa atd.).

Otevřené vzdělávací zdroje

Otevřené vzdělávací zdroje (anglicky Open Educational Resources, odtud zkratka OER) mohou být definovány jako volně přístupné, otevřeně licencované dokumenty a média, která jsou využívána pro výuku, učení a hodnocení, jakož i pro výzkumné účely.²

Pedagogická rada

Pedagogickou radu definuje školský zákon v § 164: „Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlídně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.“

Pedagogický leadership

Leadership, česky vedení lidí, případně vůdcovství, je schopnost vést tým a umění motivovat skupinu lidí, aby usilovali o dosažení stejného cíle. V prostředí školy se jedná zejména o pedagogický leadership – pedagogické vedení školy, činnosti vykonávané především jejím ředitelem. Ředitel je nejen manažerem, který řídí školu, ale i vůdcem (lídrem), který má vizi, dokáže ostatní motivovat a inspirovat, aby jej následovali při naplňování této vize a společně tak přispívali k rozvoji školy.

Řízení pedagogického procesu

Pedagogický proces patří k základním činnostem školy, v tradičním pojetí za něj byl odpovědný ředitel školy, tuto odpovědnost má i nyní, ale kromě ředitele do řídicích procesů vstupují další pedagogičtí pracovníci, nepřímo ovšem také rodiče, aktéři vzdělávací politiky, inspektoři či výzkumníci. Pedagogický proces je komplexním fenoménem, na jehož realizaci se musí podílet široká skupina lidí. Stejně tak do této vysoce odborné činnosti stále častěji vstupují laické názory, politická rozhodnutí, což samozřejmě

² Dlouhá, J., Petiška, E., Dlouhý, J., & Kapitulčinová, D. (2015). Možnosti a rizika využití otevřených vzdělávacích zdrojů v environmentálních oborech na vysokoškolské úrovni v ČR: kritéria pro posouzení kvality. *Envigogika*, 10(4). [Dostupné online.](#)

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 8 z 90

na jedné straně proces obohacuje, na druhé straně jednoznačně komplikuje jeho realizaci³. Mezi hlavní části pedagogického procesu patří plánování a příprava aktivit, realizace aktivit, hodnocení dětí/žáků, pedagoga a pedagogického procesu.

Řízení školy

Řízení školy jako organizace je systémem, který zahrnuje administrativně kontrolní činnost, zajišťování materiálních a finančních zdrojů a zajišťování personálního obsazení. Při zabezpečování těchto činností hraje klíčovou roli především ředitel, který v roli manažera zejména plánuje (stanovuje cíle školy a postupy k jejich dosažení), organizuje (provádí činnosti vedoucí k naplnění stanovených plánů a cílů) a zajišťuje personální obsazení školy (provádí výběr pracovníků, rozdělení úkolů, zajišťuje kvalifikační rozvoj pracovníků, jejich hodnocení a odměňování atp.).

Střední článek podpory

Střední článek podpory je nový prvek, který bude zaveden do vzdělávacího systému ČR a jehož hlavním cílem je zvyšování kvality vzdělávání prostřednictvím komplexního systému podpory škol a zřizovatelů. V souladu se Strategií vzdělávací politiky ČR do roku 2030+, která jeho zavedení ukotvila, střední článek podpory (dále „SČ“) „poskytne školám cílenou podporu, zajistí koordinaci jejich činnosti v dané lokalitě a stane se prostředníkem v komunikaci mezi centrem a územími, a to především ve smyslu zprostředkování zpětné vazby škol v dané lokalitě vůči centru a poskytování individuální pomoci a podpory jednotlivým školám.“ SČ zprostředkuje školám podporu v oblasti pedagogického leadershipu, řízení pedagogického procesu a řízení školy, a to především od NPI ČR, ČŠI, krajských poskytovatelů DVPP, ale i od dalších významných a osvědčených aktérů v oblasti vzdělávání. Rovněž bude poskytovat poradenství a právní podporu školám a zřizovatelům v oblasti školské legislativy. Jeho role ve vzdělávacím systému bude podporná a koordinační.

K nastavení fungujícího SČ v ČR budou využity výstupy, závěry a zjištění z pilotáže SČ, kterou MŠMT realizuje v letech 2021–2023 v okresech Semily a Svitavy. Týmy odborníků v rámci pilotáže poskytují školám přímo v území cílenou podporu (zejména v oblasti managementu, správy organizace a vedení lidí). Jsou prostředníkem v obousměrné komunikaci mezi MŠMT a územím, zprostředkovávají zpětnou vazbu od škol i zřizovatelů v dané lokalitě, zajišťují přenos důležitých informací směrem ke školám a poskytují konkrétní pomoc a podporu jednotlivým školám.

Týmy podpory ve školách

Týmy podpory odborníků (lektorů, metodiků apod., aktivita 4) poskytnou adresnou pomoc školám při zvyšování kvality jejich práce s kurikulem dle potřeb jednotlivých škol jako jednoho z předpokladů zkvalitnění výuky a vzdělávání. Činnost musí být zaměřena na metodickou podporu pedagogických týmů jednotlivých škol tak, aby směřovala ke skutečné proměně práce s revidovaným kurikulem a podpořila zavádění inovativních metod a hodnocení ve vzdělávání a přispěla k proměně vzdělávání.

Územní metodický kabinet

V územních metodických kabinetech budou mít pedagogové možnost sdílet zkušenosti v daných oblastech a tématech napříč školami. Územní metodické kabinety budou řízeny Národním metodickým kabinetem. Činnost územních metodických kabinetů bude zaměřena na podporu zavádění metod kolegiální podpory, sdílení dobré praxe pedagogů a větší míry zavádění inovativních metod, forem a způsobů hodnocení v běžné výuce a vzdělávání. Je žádoucí, aby účastníci akcí územních metodických

³ TROJAN, Václav. Řízení pedagogického procesu v současné škole. Praha: Univerzita Karlova, Pedagogická fakulta, 2017.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 9 z 90

kabinetů do svých škol přenášeli poznatky a zkušenosti z následků u pedagogů jiných škol. Aktivní pedagogové budou působit jako lídři v zavádění inovativních prvků ve vzdělávání v území.

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5. KAPITOLA – PŘÍPRAVA, PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU

5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY

Upraveno v PpŽP – obecná část. Pro projekty této výzvy dále platí:

Výzva IPs Vzdelávání je vyhlášena jako průběžná výzva s jednokolovým modelem hodnocení. Žadatel předkládá žádost o podporu v termínech stanovených výzvou. Před podáním žádosti o podporu mají všichni žadatelé možnost konzultovat konkrétní dotazy k výzvě / plánovanému projektu se zástupci ŘO prostřednictvím e-mailové adresy ipsvzdelavani@msmt.cz.

5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

Charta projektu

Charta projektu je základním strategickým rámcem projektu.

Návrh Charty projektu musí žadatel konzultovat se zástupci ŘO OP JAK. Z konzultace bude pořízen zápis⁴, neproběhne-li konzultace písemně.

Podmínky zpracování Charty projektu

V Chartě projektu musí být rozpracovány veškeré požadované informace dle dané struktury dokumentu o připravovaném IPs. Charta projektu (vzor k dispozici na webových stránkách OP JAK⁵) je nedílnou součástí žádosti o podporu (jedna z jejích povinných příloh – viz kap. 13, Příloha 7). Žádost o podporu v IS KP21+ musí z této Charty projektu vycházet a být s ní v souladu.

Povinné přílohy Charty projektu

- Zápis z jednání Řídicího výboru projektu, na kterém byl schválen návrh Charty projektu;

⁴ Zápis bude oběma stranami odsouhlasený a elektronicky podepsaný ze strany ŘO.

⁵ Viz www.opjak.cz.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdelávání		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 11 z 90

- Stanovisko sekce I k plánovaným investičním výdajům.

Projednání Charty projektu na Monitorovacím výboru OP JAK (dále jen „MV OP JAK“)

Charta projektu musí být projednána na MV OP JAK. Proces projednávání organizačně zajišťuje ŘO OP JAK. Projednávání je standardně realizováno na řádném zasedání MV OP JAK, popř. formou per rollam.

Předmětem projednávání je věcné zaměření a přínosy projektu, jeho soulad se strategickými dokumenty a OP JAK, zdůvodnění potřebnosti realizace, reflexe zkušeností z realizace jiných/předchozích projektů či využití výstupů jiných/předchozích projektů a případné vedlejší dopady projektu.

MV OP JAK projednává a schvaluje realizaci záměrů plánovaných individuálních projektů systémových (Chartu projektu) s následnými možnými výsledky:

1. MV OP JAK Chartu projektu schválí bez připomínek – schválená Charta projektu se stane přílohou žádosti o podporu.
2. MV OP JAK Chartu projektu schválí s požadavkem vypořádat připomínky členů MV OP JAK. V takovém případě mohou nastat následující situace:
 - a) Pokud vypořádání připomínek nevyžaduje zásahy do znění Charty projektu, jde pouze o písemné vypořádání vznesených připomínek. V takovém případě je schválená Charta projektu přílohou žádosti o podporu. Členové MV OP JAK budou písemně informováni o vypořádání připomínek.
 - b) Pokud vypořádání připomínek vyžaduje zásahy do znění Charty projektu, přílohou žádosti o podporu bude upravená Charta projektu. V takovém případě je upravená Charta projektu zaslána členům MV OP JAK pro informaci.
 - c) MV OP JAK požaduje přepracování Charty projektu dle vznesených připomínek a předložení k opětovnému projednávání na dalším MV OP JAK.
3. MV OP JAK Chartu projektu zamítne – v takovém případě je nutné přepracování Charty projektu a opětovné projednání na dalším MV OP JAK.

Změny Charty projektu po jejím schválení MV OP JAK před podáním žádosti o podporu

Po schválení Charty projektu MV OP JAK může žadatel ze své vůle navrhnout pouze takové změny, které Chartu projektu doplňují, zpřesňují, napravují zřejmé nesprávnosti či posouvají předpokládané datum zahájení realizace projektu (za předpokladu, že se nezmění celková doba realizace projektu). V tomto případě má žadatel povinnost zaslat pro informaci upravenou Chartu projektu ŘO na emailovou adresu ipsvzdelavani@msmt.cz.

Pokud mají změny Charty projektu charakter změn cílů a přínosu projektu nebo navýšení rozpočtu projektu, musí být Charta projektu znovu předložena na MV OP JAK ke schválení.

Finalizace/podání žádosti o podporu

Žadatel může finalizovat žádost o podporu v IS KP21+ nejdříve po schválení Charty projektu MV OP JAK. Žadatel přikládá Chartu projektu ve znění schváleném MV OP JAK (popř. ve znění po zapracování požadavků ze strany MV OP JAK na doplnění či úpravu) jako přílohu žádosti o podporu. Kontrola souladu Charty projektu přiložené k žádosti se zněním schváleným MV OP JAK (popř. se zněním po

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 12 z 90

zapracování požadavků ze strany MV OP JAK) je součástí procesu schvalování ve fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

Neúspěšný žadatel může podat přepracovanou žádost o podporu v době trvání výzvy opakovaně. Dochází-li v souvislosti s přepracováním žádosti o podporu také ke změnám v Chartě projektu, je nutné postupovat dle výše uvedených pravidel pro projednání Charty projektu na MV OP JAK.

Žadatel je povinen při podání žádosti o podporu vybrat a vyplnit specifické datové položky v IS KP21+ (dále také SDP) v návaznosti na realizaci konkrétních aktivit, případně v návaznosti na vykazování některých indikátorů. Bližší informace k vyplnění SDP jsou uvedeny v kap. 7.8.5.

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím IS KP21+ povinné/povinně volitelné přílohy. Přehled povinných/povinně volitelných příloh je uveden v kap. 13, Příloze 7 v tabulce obsahující formu a způsob doložení.

5.3. OPRAVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA

Oprávnění žadatelé/partneři jsou vymezeni v kap. 5 textu výzvy.

Oprávněný žadatel/partner musí splnit všechny následující požadavky (způsob doložení, výjimky a další informace jsou uvedeny v PpŽP – obecná část, kap. 5.3⁶):

- A) žadatel/partner splňuje definici oprávněných žadatelů/partnerů ve výzvě dle typu a právní formy;
- B) proti žadateli/partnerovi s fin. příspěvkem není vedeno exekuční řízení, daňová exekuce nebo vykonávací řízení;
- C) žadatel je trestně bezúhonný⁷;
- D) žadatel, který je právnickou osobou, identifikuje svoji strukturu vlastnických vztahů, a to v souladu s § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel;
- E) žadatel/partner má zajištěn souhlas zřizovatele s realizací projektu.

5.4. PARTNERSTVÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

V případě volby povinně volitelné aktivity 4 nebo 5 není partnerství umožněno.

V případě volby povinně volitelné aktivity 6 mohou příjemci realizovat projekt samostatně nebo ve spolupráci s partnerem/partnery.

Partner/partneři mohou realizovat větší část aktivit uvedených v projektu než příjemce.

Za smlouvu o partnerství bude považováno i rozhodnutí o poskytnutí dotace vydané OSS pro PO OSS, kterou zřizuje.

⁶ Viz také náležitosti k doložení relevantních příloh v kap. 13.

⁷ Bezúhonnost právnických osob a bezúhonnost fyzických osob (statutárního orgánu).

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 13 z 90

5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ

Přípustným místem realizace je území České republiky, vybrané aktivity projektu (stáže, workshopy apod., jichž se účastní zástupci odborného realizačního týmu, případně cílová skupina např. pedagogických pracovníků) mohou být realizovány i mimo území České republiky, a to na území EU, Spojeného království Velké Británie a Severního Irska, Norska, Islandu nebo Švýcarska.

Na záložce „Místo realizace“ žadatel vyplní Název územní jednotky – uvede relevantní kraje, kde probíhá skutečná realizace projektu.

V případě, že je místo realizace mimo území ČR, uvede žadatel tuto informaci v IS KP21+ do textového pole na záložce Realizace mimo ČR.

Všechny podpořené operace budou financovány kombinací alokací na jednotlivé kategorie regionů dle poměru přidělu na každou kategorii regionů, a to následovně: 47,3 % méně rozvinuté regiony: 51,5 % tranzitní (přechodové) regiony: 1,2 % více rozvinutý region.

Tento poměr je nastaven jednotně pro celou výzvu, žadatel v IS KP21+ nic nevyplňuje.

5.6. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN

Oprávněnost cílových skupin je vymezena v kap. 4.3 textu výzvy:

- pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci;
- vedení škol a školských zařízení a zřizovatelé;
- pracovníci ČŠI a školských poradenských zařízení;
- úředníci územních samosprávných celků, zaměstnanci státní správy;
- děti MŠ, žáci ZŠ a SŠ, studenti VOŠ a VŠ;
- rodiče dětí a žáků (případně zákonní zástupci), veřejnost;
- ostatní aktéři v oblasti vzdělávání (nestátní neziskové organizace, poskytovatelé dalšího vzdělávání apod.);
- akademičtí pracovníci.

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

- potřeby cílové skupiny a na jaké potřeby zvolené cílové skupiny projekt reaguje;
- velikost zvolené cílové skupiny, kolik osob plánuje do projektu zapojit;
- způsob motivace cílové skupiny ke vstupu do projektu;
- způsob výběru jednotlivých osob cílové skupiny;
- způsob oslovení cílové skupiny;
- přínosy projektu pro cílovou skupinu.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 14 z 90

5.7. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU

Aktivity jsou rozděleny na povinné, povinně volitelné a vyloučené. Povinné/povinně volitelné aktivity, které budou v rámci projektu realizovány, vybere žadatel z předdefinovaného seznamu uvedeného v MS2021+.

Příjemce je povinen poskytovat na vyžádání ŘO OP JAK nezbytnou součinnost ve vztahu k MV OP JAK.

Povinné aktivity:

V žádosti o podporu je žadatel povinen uvést aktivitu v níže uvedeném znění, popřípadě s obdobným názvem, z něhož jasně plyne, o kterou povinnou aktivitu se jedná.

Aktivita 1 – Řízení projektu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy platí, že náklady na administrativní tým, jenž je součástí hlavního projektového týmu, jsou vykazovány prostřednictvím jednorázových částek. Výši jednorázové částky stanoví žadatel za pomoci Kalkulačky jednorázové částky (b1), blíže viz kap. 8.2.1. Náklady na administrativní tým, který není součástí hlavního projektového týmu (podpůrný projektový tým), jsou hrazeny z kategorie 1.1.2 Paušální náklady.

Do administrativního týmu, jenž je součástí hlavního projektového týmu, lze zahrnout pouze tyto pracovní pozice:

Hlavní manažer projektu

Hlavní manažer projektu zodpovídá za řádnou realizaci projektu, koordinuje práci celého týmu a spoluzodpovídá za ni ve spolupráci s vybranými členy odborného realizačního týmu, s nimiž průběžně komunikuje. Přímě řídí činnost administrativního týmu projektu a dohlíží na ni (včetně čerpání rozpočtu). Vyhodnocuje dodržování harmonogramu projektu a zodpovídá za jeho dodržování a za plnění cílů a účelu projektu. Zodpovídá za administraci změnových řízení projektu a za předkládané zprávy o realizaci projektu, a to včetně žádostí o platbu a dalších povinných příloh. Provádí průběžný monitoring realizace projektu a zodpovídá za řízení rizik spojených s realizací projektu. Koordinuje administraci výběrových řízení a dohlíží na ně. Komunikuje s poskytovatelem podpory, případně s dalšími kontrolními orgány. Poskytuje součinnost v případě kontrol/auditů projektu.

Projektový manažer

Projektový manažer spoluzodpovídá za řádnou realizaci projektu, po administrativní stránce koordinuje a průběžně sleduje práci realizačního týmu, spoluzodpovídá za dodržování harmonogramu projektu a plnění cílů projektu, spolupracuje na administraci změnových řízení projektu, provádí průběžný monitoring realizace projektu, podílí se na zpracování a předkládání zpráv o realizaci projektu a povinných příloh, spoluzodpovídá za řízení rizik spojených s realizací projektu, poskytuje součinnost v případě kontrol/auditů projektu. Komunikuje s členy odborného týmu. Dohlíží na administraci výběrových řízení souvisejících s realizací projektu. Dohlíží na realizaci projektu z hlediska souladu s metodickou dokumentací OP JAK. Zodpovídá za formální správnost předkládaných výstupů. Dbá na dodržení pravidel publicity. Úzce spolupracuje s finančním manažerem a administrativním pracovníkem.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 15 z 90

Finanční manažer

Finanční manažer zodpovídá za plnění podmínek způsobilosti výdajů projektu, připravuje finanční část zprávy o realizaci projektu, vyplňuje a upravuje žádost o platbu. Dohlíží na realizaci výdajů v souladu s metodickou dokumentací OP JAK, tj. dodržování podmínek způsobilosti výdajů projektu, a zodpovídá za správné prokazování výdajů projektu. Shromažďuje podklady k doložení způsobilosti výdajů. Sleduje čerpání rozpočtu projektu, plnění finančního plánu projektu a spolupracuje na administraci změnových řízení projektu s dopadem do finančního plánu a do rozpočtu projektu či jeho čerpání. Spolupracuje s účetními či dalšími členy týmu, úzce spolupracuje s projektovým manažerem projektu a administrativním pracovníkem. Komunikuje s poskytovatelem podpory a spoluúčastní se kontrol/auditů projektu.

Administrativní pracovník

Administrativní pracovník provádí administrativní činnosti dle pokynů hlavního manažera projektu, projektového manažera, finančního manažera, eviduje dokumentaci o realizaci projektu, zabezpečuje administrativní úkony při tvorbě zpráv o realizaci projektu, podílí se na organizaci porad realizačního týmu projektu a jednání členů realizačního týmu projektu (např. s dodavateli), eviduje korespondenci související s realizací projektu, archivuje dokumentaci projektu.

Pro projekty této výzvy platí, že jsou povinny vytvořit pozici hlavního projektového manažera. Ostatní tři pozice zahrnuje žadatel do administrativního týmu dle potřeby.

Projekty jsou dále povinny zřídit Řídicí výbor projektu. Řídicí výbor projektu zajišťuje vrcholové řízení projektu, v jehož rámci schvaluje personální obsazení pozice hlavního manažera projektu a odpovídá za obsazení této pozice osobou se zkušenostmi v projektovém řízení relevantními vzhledem k rozsahu a věcnému zaměření projektu⁸. Dále Řídicí výbor projektu schvaluje alespoň podstatné změny s dopadem do právního aktu, kontroluje stav prací, schvaluje/akceptuje výstupy projektu, popř. plní další strategické úkoly a funkce v souvislosti s projektem. Pokud je projekt realizován v partnerství, jsou v Řídicím výboru projektu povinně zastoupeny všechny subjekty daného partnerství, tzn. subjekt příjemce i subjekty všech partnerů.

Členové Řídicího výboru projektu nejsou členy hlavního projektového týmu.

Aktivita 2 – Vnitřní hodnocení projektu

Popis

V žádosti o podporu je žadatel povinen uvést tuto povinnou aktivitu, a to jako samostatnou klíčovou aktivitu. Popis aktivity bude obsahovat základní informaci o evaluačních/hodnoticích a analytických činnostech projektu, které budou důležité pro jeho řízení. Popis aktivity bude obsahovat odkaz na plán vnitřního hodnocení projektu, který bude zpracován formou strukturovaného přehledu plánovaných analytických/hodnoticích/evaluačních činností projektu, které budou představovat zdroj informací pro jeho řízení. Tento plán vnitřního hodnocení projektu bude samostatnou přílohou žádosti o podporu.

Cíl

Získání relevantních informací o realizaci projektu, které jsou důležité pro projektové řízení.

⁸ U dané pozice platí doporučení, aby byl hlavní projektový manažer proškolen a disponoval např. certifikátem PRINCE2, IPMA nebo profesní kvalifikací Manažera projektu (kód: 63-007-R) dle NSK 2 či jakýmkoliv jiným certifikátem z projektového řízení.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 16 z 90

Podmínky realizace

Analytické/hodnoticí/evaluační aktivity vnitřního hodnocení projektu budou zaměřeny na procesní a nebo výsledkovou část realizace projektu a mohou probíhat jako součást činnosti realizačního týmu projektu (interní zpracování) nebo mohou být zajištěny dodavatelem vybraným na základě výběrového řízení (externí zpracování).

Mezi aktivity vnitřního hodnocení je možné definovat například zjišťování potřeb cílové skupiny projektu pro přesnější a účelnější zaměření projektových aktivit, hodnocení projektových výstupů relevantními uživateli z hlediska potřebnosti, srozumitelnosti, přínosnosti aj., dále hodnocení dosažených výsledků, případně i dopadů projektu.

Obsahem plánu vnitřního hodnocení bude seznam analytických/hodnoticích/evaluačních aktivit po celou dobu realizace projektu, a to formou přehledové tabulky minimálně s následujícími údaji: název analytické/hodnoticí/evaluační činnosti, termín zahájení, termín ukončení, předmět, účel, způsob provedení (interní/externí) a design zpracování popisující minimálně metody a zdroje dat, techniky jejich sběru a zpracování včetně předpokládaného rozsahu a způsobu výběru vzorků.

Výstupem vnitřního hodnocení bude Analýza anebo Hodnoticí/Evaluační zpráva, která bude obsahovat závěry se zjištěními, které budou doplněny o informace, jakým způsobem budou zjištění/doporučení v dalších fázích projektu reflektovány.

Pro vytvoření evaluačních aktivit doporučujeme zohlednit Průvodce evaluátora, Sbíрку evaluačních tipů a doporučení vydanou Evaluační jednotkou NOK, která je volně přístupná:

https://www.dotaceeu.cz/getmedia/3ce5f6b9-24cc-4ac1-80d9-9eb769203f5a/Pruvodce-evaluatora_final_202007.pdf.aspx

Realizace projektů bude hodnocena také nezávisle, v rámci evaluací na úrovni operačního programu. Příjemce projektu je povinen evaluátorovi při provádění programové evaluaci poskytovat součinnost, mj. data o poskytnuté podpoře v požadované struktuře za organizace ovlivněné intervencí.

Výstup

- Minimálně 3 analýzy nebo hodnoticí/evaluační zprávy za dobu realizace projektu.

Doložení výstupu:

- Analýza nebo hodnoticí/evaluační zpráva jako příloha ZoR.

Aktivita 3 – Spolupráce a komunikace

Popis

V žádosti o podporu je žadatel povinen uvést tuto povinnou aktivitu, a to jako samostatnou klíčovou aktivitu.

Aktivita je zaměřena na spolupráci, komunikaci a koordinaci IPs realizovaných v rámci této výzvy a organizaci odborných panelů, na nichž bude možné sdílet zkušenosti a dobrou praxi škol a dalších relevantních aktérů a subjektů. Smyslem odborných panelů je umožnit využívání poznatků a zkušeností ze systémových i individuálních projektů, které školám a případně dalším subjektům mohou sloužit jako inspirativní podněty pro jejich činnost.

Aktivita č. 3 bude naplněna realizací dvou povinných podaktivit 3.1 a 3.2.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 17 z 90

Podaktivita 3.1 – Komunikace IPs

Popis

Všechny IPs budou plánovat a realizovat svoji činnost tak, aby docházelo ke koordinaci aktivit IPs pro společné směřování intervencí vůči cílovým skupinám. V podaktivitě bude zajištěna spolupráce a výměna informací mezi IPs této výzvy.

Cíl

Zajistit komunikaci mezi IPs na společných setkáních zástupců projektů tak, aby realizátoři IPs byli vzájemně informováni o realizovaných IPs této výzvy a aktivity projektů byly koordinované a zaměřené na dosažení jejich cílů.

Podmínky realizace

Příjemce:

- minimálně 1x ročně svolá a organizačně zajistí společné jednání zástupců všech IPs OP JAK, které jsou v daném kalendářním roce v realizaci v této výzvě⁹,
- v období mezi společnými jednáními zástupců IPs bude komunikovat s pracovníky ostatních IPs při realizaci úkolů a usnesení z těchto jednání,
- doplňkově v případě potřeby může svolat společné jednání (např. za účelem vzájemné informovanosti o průběhu realizace klíčových aktivit daného IPs, předání informací, aktuálně řešených věcných problémech, potřebách) i jen s jedním z realizátorů IPs.

Výstup

- Minimálně 1x ročně každým příjemcem zrealizované společné jednání zástupců všech IPs OP JAK, které jsou v daném kalendářním roce v realizaci v této výzvě.

Doložení výstupu:

- pozvánka/program s uvedením data a místa/podoby realizace (prezenčně/online/hybridně¹⁰), prezenční listiny účastníků setkání / snímek obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaný z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků, a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu / datum konání jednání, případně podklady prezentované na společných jednání zástupců doložené v ZoR.

Podaktivita 3.2 – Odborné panely

Popis

Pro sdílení dobré praxe z realizovaných IPs budou organizovány odborné panely, na kterých se budou prezentovat dobré zkušenosti a inspirativní podněty pro školy, popř. další relevantní aktéry a subjekty ve vzdělávání. Odborné panely budou realizovány pro aktuální témata řešená v IPs za účasti odborníků na daná témata, např. zástupců škol, vzdělávacích organizací, relevantních příjemců projektů OP JAK a dalších relevantních aktérů.

⁹ Pokud je v daném kalendářním roce v realizaci jen jedno IPs této výzvy, společné jednání není organizováno.

¹⁰ Část účastníků online, část prezenčně.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 18 z 90

Cíl

Realizace odborných panelů, kde bude probíhat vzájemná výměna zkušeností a sdílení dobré praxe realizátorů projektů této výzvy s odbornou veřejností.

Podmínky realizace

Příjemce:

- realizuje odborné panely minimálně ve dvou tématech, přičemž:
 - a) příjemce aktivity 4 organizuje odborné panely v tématech Formativní hodnocení a Zavádění inovativních metod do výuky (platí pro všechny druhy škol – MŠ, ZŠ, SŠ),
 - b) příjemce aktivity 5 organizuje odborné panely v tématech Pedagogické vedení a management školy (např. třídnictví, adaptační proces začínajícího učitele apod.) a Kultura a klima školy,
 - c) příjemce aktivity 6 organizuje odborné panely v tématech Práce s daty v oblasti vzdělávání v kontextu snižování nerovností ve vzdělávání a Práce s daty v kontextu kvality a efektivity vzdělávání,
 - d) příjemce může zrealizovat odborné panely i na další aktuální témata,
- zajistí, aby ve zvolených tématech proběhla výměna inspirativních příkladů dobré praxe na minimálně 10 odborných panelech za celou dobu realizace projektu (jeden odborný panel organizovaný příjemcem může být zaměřen na více témat),
- přizve na odborné panely zástupce ostatních IPs realizovaných v rámci této výzvy, odborníky na daná témata, např. zástupce škol, vzdělávacích organizací, relevantních příjemců projektů OP JAK a další relevantní aktéry,
- zajistí pořízení videozáznamu z každého odborného panelu a jeho zveřejnění,
- odborný panel může být realizován jak prezenční, tak distanční formou (případně je možná i hybridní forma¹¹),
- minimální délka trvání jednoho odborného panelu jsou 3 hodiny (3 x 45 min.) bez případných přestávek.

Výstupy

- Minimálně 10 zrealizovaných odborných panelů za celou dobu realizace projektu.

Doložení výstupu:

- pozvánka/program panelu s uvedením data a místa/podoby realizace (prezenčně/online/hybridně¹²), obsahovým zaměřením akce, prezenční listiny účastníků setkání / snímek obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaný z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost

¹¹ Část účastníků online, část prezenčně.

¹² Část účastníků online, část prezenčně.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 19 z 90

účastníků, a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu / datum konání panelu, prezentované podklady doložené v ZoR.

- Minimálně 10 videozáznamů z odborných panelů zveřejněných online jako inspirativní příklady dobré praxe s možností zhlédnutí ze záznamu.

Doložení výstupu:

- přehled videozáznamů z odborných panelů včetně odkazů ke stažení nebo zhlédnutí online doložený v ZoR¹³.

Povinně volitelné aktivity:

Žadatel volí pro svou žádost o podporu pouze jednu povinně volitelnou aktivitu.

Aktivita 4 – Zkvalitnění vzdělávání a práce škol s kurikulem

Aktivita je zaměřena zejména na metodickou podporu učitelů při proměně jejich přístupu k tvorbě a implementaci školního vzdělávacího programu a podporu připravované modernizace obsahu vzdělávání. V aktivitě bude dále podpořena kolegiální spolupráce učitelů a jejich vzájemné sdílení poznatků a příkladů dobré praxe. Důraz bude kladen na práci s otevřenými vzdělávacími zdroji, aby kurikulum odpovídalo současným a budoucím potřebám osobního, společenského i pracovního uplatnění absolventů škol.

Aktivita projektu musí být realizována v souladu se Strategií vzdělávací politiky do roku 2030+, zejména strategickými liniemi 1.1, 1.2, 1.8, 3.1, 3.2 a 4.4.

Aktivita 4 bude naplněna realizací celkem tří níže uvedených povinných podaktivit 4.1, 4.2 a 4.3.

Podaktivita 4.1 – Podpora škol při proměně vzdělávání

V rámci realizace podaktivity bude školám (MŠ, ZŠ, SŠ) poskytována systémová a koordinovaná podpora ve změně práce s cíli, obsahem a metodami vzdělávání s využitím inovace a evaluace školního vzdělávacího programu (ŠVP) s akcentem na promítnutí změn do výuky a na přínos pro rozvoj kompetencí a dovedností dětí a žáků. Současně se podaktivita zaměří na podporu inovativního přístupu ke kurikulární práci pedagogických pracovníků a na komunikaci jejího významu směrem k zákonným zástupcům dětí a žáků a zřizovatelům škol. Podaktivita je zaměřena na co nejširší spektrum škol v celé republice.

Cíl

Poskytnout školám adresnou podporu prostřednictvím týmů metodiků, lektorů a konzultantů přímo ve školách a plošnou (neadresnou) podporu prostřednictvím online webinářů a tutoriálů.

Podaktivita bude naplněna realizací následujících činností (příjemce musí realizovat obě činnosti):

1) Týmy podpory ve školách (adresná podpora škol)

Popis

Škola, která o adresnou podporu projeví zájem, bude podpořena formou balíčku služeb, který poskytne odborný tým příjemce, v němž budou zastoupeni metodici, konzultanti a lektori, a to ve složení, které bude reagovat na potřeby dané školy. Podpora bude zaměřena na faktickou proměnu obsahu, způsobu

¹³ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 20 z 90

vzdělávání, hodnocení dosahování vzdělávacích cílů a vytváření pozitivního postoje dětí a žáků k celoživotnímu učení. Školám bude v jimi zvolených tématech poskytnut balíček podpory v rozsahu minimálně 24 vyučovacích hodin přímo pro pedagogický tým ve škole. Vyučovací hodina je 45 min. Maximální počet hodin v rámci balíčku není stanoven, doporučující maximální počet hodin je 80, záleží ovšem na potřebě každé školy.

Cíl

Poskytnout školám balíčky adresné podpory tak, aby došlo ke zlepšení jejich práce s kurikulem, s učebními cíli a zavádění inovativních metod a hodnocení do vzdělávání.

Podmínky realizace

- škole bude dle jí zvoleného rozsahu (min. však 24 vyučovacích hodin) a témat poskytnut balíček podpory, kterou bude využívat pedagogický tým přímo ve škole,
- realizaci aktivity zajistí ze strany příjemce proškolení lektoři s přímou pedagogickou zkušeností na daném druhu školy, s lektory příjemce bude v úzké součinnosti spolupracovat pracovník školy - např. koordinátor ŠVP školy, předseda předmětové komise, aktivní učitel apod., který může formou smluvního vztahu spolupracovat na realizaci aktivit v mezidobí, kdy lektoři příjemce nebudou přítomni ve škole, zejména při inovaci ŠVP, jeho využívání ve vzdělávání a výuce a zavádění inovativních metod, forem a hodnocení ve vzdělávání,
- v případě malých škol je možné poskytnout přímou intervenci společně pro více např. mateřských nebo malotřídních škol (za malou školu je pro potřeby výzvy považována škola s méně než 100 dětmi/žáky celkem),
- příjemce poskytne v případě zájmu adresnou podporu všem zájemcům bez rozdílu, činnost nebude jakkoli selektivní a bude otevřená všem subjektům, které o poskytnutí podpory projeví zájem, jeden balíček podpory bude vyhodnocen jako poskytnutá služba, pokud bude zrealizována adresná podpora minimálně v rozsahu 24 vyučovacích hodin, přičemž minimálně polovina hodin poskytnuté podpory proběhne prezenční formou přímo ve škole, přičemž je možná tzv. hybridní forma realizace, tj. lektor je přítomen ve škole spolu s částí pedagogické rady a část pedagogů může být připojena online,
- škola bude vykázána jako organizace ovlivněná intervencí, pokud:
 - a) získá podporu v rozsahu nejméně 24 vyučovacích hodin adresné podpory,
 - b) minimálně 12 vyučovacích hodin z této podpory bude poskytnuto přímo ve škole, resp. adresně pro danou školu (v případě malých škol, které budou čerpat službu společně, může být podpora poskytnuta těmto školám společně v jedné vybrané škole),
 - c) minimálně poloviny hodin poskytnuté podpory se zúčastní minimálně polovina pedagogického sboru¹⁴ školy včetně zástupce vedení školy – započítávají pedagogové v jakémkoliv smluvním vztahu a s jakoukoli výší úvazku, kteří ve škole aktivně v době realizace projektu vyučují (tj. s uzavřenou pracovní smlouvou/DPČ/DPP),

¹⁴ Pedagogickým sborem je pro účely této výzvy pedagogická rada definovaná ve školském zákoně – viz kap. 2 Pedagogická rada.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 21 z 90

- d) každá škola (na úrovni IZO) je vykázána v projektu jako organizace ovlivněná intervencí pouze jedenkrát,
- pokud budou hodiny podpory realizovány online formou, musí být zajištěna možnost interakce s pracovníky týmu podpory (minimálně formou chatu, padletu apod.),
 - do poskytnutého balíčku služeb se nezapočítává e-learning, samostudium pedagogů apod.,
 - členem odborného RT je odborný garant této činnosti, který má minimálně středoškolské pedagogické vzdělání a min. 5 let pedagogické praxe v předškolním, základním nebo středním vzdělávání,
 - pokud bude chtít škola získat balíček adresné podpory, musí o jeho poskytnutí závazně příjemce požádat nejpozději do dvanácti měsíců před plánovaným ukončením realizace projektu.

Výstup

- Poskytnuté balíčky adresné podpory jednotlivým školám v rozsahu minimálně 24 vyučovacích hodin.

Doložení výstupu:

- výkaz o poskytnutí balíčku podpory pro danou školu (název školy, data přímé intervence ve škole, počet hodin, téma, jmenný seznam zúčastněných pedagogů, počet pedagogů zaměstnaných v dané škole, počet a názvy inovovaných ŠVP, podpis ředitele školy (popř. jeho zástupce), vyhodnocení dosaženého pokroku v práci s kurikulem potvrzené příjemcem – např. bude vyhodnoceno, zda a jak škola začala využívat metody, které před zahájením podpory využívaly nebyly apod.¹⁵,
- inovované ŠVP předkládá příjemce při kontrole na místě, přičemž inspirativní aktualizované ŠVP mohou být zveřejněny jako příklady dobré praxe v činnosti Online podpora škol a pedagogů.

2) Online podpora škol a pedagogů (neadresná podpora pozitivní změny ve vzdělávání)

Popis

Školám budou v online prostředí poskytovány aktuální informace o záměrech a nových postupech ve vzdělávací soustavě, možnostech a způsobech zlepšení kvality vzdělávání. Podpora bude probíhat jako synchronní (živé vysílání v aktuálním čase s možností interakce s připojenými pedagogy) i asynchronní (s možností přehrání kdykoli, bez interakce) vzdělávání.

Online podpora pedagogů bude zajištěna různými formami (webináře, podcasty, inspirativní videa s příklady dobré praxe, záznamy konferencí, metodická videa atd.). V rámci existující online platformy bude realizována odborně vedená komunikační kampaň o kurikulární práci s využitím online souboru webinářů a tutoriálů.

Cíl

Poskytnout školám online podporu pro zlepšení práce s kurikulem, a to formou webinářů, tutoriálů, zveřejňováním příkladů dobré praxe a dalších příspěvků inspirujících k proměně vzdělávání.

¹⁵ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 22 z 90

Podmínky realizace

Online podpora škol bude splňovat tato kritéria:

- odborná kvalita: za odbornou kvalitu příspěvků zodpovídá odborný garant online podpory škol, který má min. středoškolské pedagogické vzdělání, min. 5 let pedagogické praxe a zkušenosti z oblasti komunikačních strategií nebo nových médií,
- systematické a přehledné uspořádání příspěvků: členění online podpory bude zpracováno strukturovaně dle sekcí Národního metodického kabinetu¹⁶, umístění bude zajištěno dle vzoru uspořádání výstupů do kategorií¹⁷ např. formou rozcestníku,
- otevřený formát: příjemci je doporučeno postupovat dle Kritérií kvality digitálních vzdělávacích zdrojů, min. musejí splňovat otevřenost formátu¹⁸ - viz kap. 7.8, zejména dbát na jazykovou správnost, kvalitu zpracování (např. zvuk ve videonahrávkách musí být srozumitelný), výstupy musejí obsahovat prvky povinné publicity, budou obsahovat jména autorů, citace použitých zdrojů, v případě textů bude provedena grafická korektura,
- zálohování: veškeré vytvořené a zveřejněné příspěvky budou zálohovány u příjemce,
- online podpora musí být koncipována tak, aby obsahovala minimálně dva typy příspěvků:

a) webináře

- jedná se o synchronní vzdělávání¹⁹ - příjemce zajistí možnou interakci s připojenými účastníky minimálně formou chatu, padletu apod.,
- vedle synchronní formy musí být možné zhlédnout webináře i zpětně ze záznamu, veškeré příspěvky a záznamy webinářů budou uloženy pro pozdější využití CS, kapacita pro připojení na webináře musí být dostatečná, popř. lze navýšit screenováním na sociálních sítích apod., nicméně připojení s možnou interakcí např. v chatu je nutné zajistit min. pro 1 000 účastníků,

b) tutoriály a ostatní příspěvky

- budou kdykoli přístupné bez možné interakce s lektorem, např. záznamy z ukázkových hodin, inspirativní videa k inovativním metodám výuky, příspěvky z konferencí, kulatých stolů, výstupy úspěšných projektů, podcasty, prezentace, metodická videa, příklady dobré praxe (např. ŠVP aktualizovaná v činnosti adresná podpora škol) apod.,
- tvorba a zařazování příspěvků bude probíhat v úzké koordinaci s aktivitou Spolupráce a komunikace a podaktivitou 4.2.

¹⁶ Národní metodický kabinet a jeho sekce – viz podaktivita 4.2 této aktivity.

¹⁷ Vzor je zpracován ze strany ŘO OP JAK. Příjemci je k dispozici na webových stránkách OP JAK v dokumentaci k výzvě.

¹⁸ Příspěvky musejí být zpracovány v takovém formátu, aby je bylo možné bez problému stahovat, otevřít nebo sledovat s běžným softwarovým vybavením.

¹⁹ Synchronní forma probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 23 z 90

Výstup

- Soubor vytvořených a pravidelně zveřejňovaných otevřených vzdělávacích zdrojů, které budou přístupné bez omezení.

Doložení výstupu:

- přehled zveřejněných online příspěvků²⁰ – minimálně 200 příspěvků pro asynchronní vzdělávání (bez záznamů webinářů v synchronní formě) za dobu realizace projektu a minimálně 100 webinářů za dobu realizace projektu, a to včetně odkazů,
- naplňování výstupu bude dokladováno průběžně v každé ZoR.

Podaktivita 4.2 – Metodické kabinety

V podaktivitě bude zajištěna metodická podpora pedagogickým pracovníkům napříč školami dle stupňů vzdělávání a oborového zaměření. Realizaci zajistí Národní metodický kabinet a na něj navazující územní metodické kabinety. Podaktivita bude zaměřena na zavádění inovativních metod a forem do vzdělávání a využívání vzájemné kolegiální podpory pedagogů. Smyslem je větší míra využívání širšího spektra inovativních metod, a to zejména projektového učení, metod zaměřených na týmovou spolupráci, řešení problémových úloh, badatelské výuky, zavádění formativního hodnocení atd.

Cíl

Fungující síť metodických kabinetů, kterou budou tvořit Národní metodický kabinet, jenž definuje priority pro vzdělávací oblasti a zajistí metodickou a didaktickou podporu, a územní metodické kabinety.

Podaktivita 4.2 bude naplněna realizací těchto činností (příjemce musí zrealizovat obě činnosti):

1) Národní metodický kabinet

Popis

Národní metodický kabinet bude na celorepublikové úrovni zajišťovat metodické vedení územních kabinetů a zároveň zprostředkuje interakci MŠMT a škol v regionech (např. využije kapacit již vytvořené Edusítě, Kabinetů, popř. dalších existujících platform). Činnosti sekcí Národního metodického kabinetu se budou kromě odborníků účastnit aktivní pedagogové v území – členové územních metodických kabinetů, kteří budou informace a podněty z Národního metodického kabinetu přenášet do územních kabinetů a do praxe škol a využívat při činnosti územních metodických kabinetů. Pro efektivní nastavení činnosti Národního metodického kabinetu budou reflektovány zkušenosti z IPs realizovaného v OP VVV Systém podpory profesního rozvoje učitelů a ředitelů (SYPO)²¹.

Cíl

Zajistit pravidelnou činnost Národního metodického kabinetu jako odborné autority pro proměnu vzdělávání.

Podmínky realizace

Národní metodický kabinet ve svých sekcích zajistí:

²⁰ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

²¹ Registrační číslo projektu CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_052/0008363.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 24 z 90

- interakci mezi MŠMT, NPI ČR a územními metodickými kabinetů, tj. interakci směrem k příslušným sekcím MŠMT i směrem k pedagogům a školám v území,
- odbornou záštitu při komunikaci ke kurikulární reformě ve školách včetně odpovědí na otázky pedagogické veřejnosti k proměně vzdělávání,
- pojetí komunikační kampaně: na jednom místě budou soustředěny informace pro zlepšení komunikační strategie směrem k pedagogické veřejnosti,
- zpracovávání podnětů a návrhů z územních metodických kabinetů k realizaci kurikulární reformy a k dalším důležitým tématům, relevantní podněty z územních metodických kabinetů budou zaslány expertním týmům vytvořeným pro daná témata ze zástupců NPI ČR a MŠMT (např. týmům pro revizi RVP, týmům pro jednotné přijímací zkoušky, státní maturity apod.),
- pravidelné metodické řízení územních metodických kabinetů při sdílení dobré praxe pedagogů a zavádění inovativních metod dle jednotlivých sekcí,
- odborná metodická podpora pedagogů zajištěná Národním metodickým kabinetem bude uznána jako funkční celonárodní systém, pokud bude splněna podmínka uskutečnění minimálně 25 jednání Národního metodického kabinetu (dále NK) s panelovou diskuzí a minimálně 150 jednání NK v jednotlivých sekcích, přičemž jednání lze uskutečnit prezenční, online i hybridní formou²²,
- vyhodnocení a přenášení inspirativních podnětů ze vzdělávacích systémů jiných zemí jako podnětů k odborné diskuzi pro proměnu kurikulární práce českých škol,
- efektivní spolupráci při systematizaci a koordinaci vzniku nových vzdělávacích materiálů v činnosti v podaktivitě 4.3,
- součinnost s podaktivitou 4.1 poskytováním příspěvků vhodných pro zveřejnění,
- odbornou úroveň NK, a to takto:
- Národní metodický kabinet vede odborný garant, který potvrzuje odbornou kvalitu výstupů NK – odborný garant NK má min. středoškolské pedagogické vzdělání, min. 5 let pedagogické praxe a prokáže svoji publikační nebo odbornou činnost v oblasti vzdělávání,
- členy odborného RT jsou odborní garanti sekcí NK (garant sekce má min. středoškolské pedagogické vzdělání a min. 5 let pedagogické praxe), potvrzují kvalitu výstupů, které vzniknou v jednotlivých sekcích NK.

Výstup

- Funkční systém odborné metodické podpory pedagogů zajištěný Národním metodickým kabinetem.

Doložení výstupu:

- pozvánka/program jednání NK a seznam realizovaných jednání s uvedením data, obsahovým zaměřením, jmenným seznamem účastníků, podklady/prezentace z jednání,

²² Část účastníků online, část prezenčně.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 25 z 90

- přehled komunikačních aktivit NK a zpracovaných metodických podkladů pro územní metodické kabinety, přehled činností NK, vytvořených podkladů a inspirativních materiálů doporučených ke zveřejnění²³.

2) Územní metodické kabinety

Popis

Cílem územních metodických kabinetů v daném území bude formou kolegiální podpory poskytovat metodickou podporu pedagogů v rámci jejich oborové specializace. Bude vytvořena síť územních metodických kabinetů pro celou ČR, v nichž se budou pedagogové napříč školami v území setkávat a zvyšovat své kompetence, např. sdílením příkladů dobré praxe, ukázkových hodin, kolegiálních hospitací apod. Činností územního metodického kabinetu bude v případě zájmu školy i zajištění její podpory prostřednictvím odborných lektorů (např. z Edusítě, Kabinetů apod.) přímo ve škole, popř. mohou probíhat vzájemné návštěvy týmů pedagogů škol pro výměnu zkušeností s inovacemi ve vzdělávání apod.

Cíl

Vytvoření sítě územních metodických kabinetů v regionech a zajištění jejich efektivní pravidelné činnosti zaměřené na metodickou podporu pedagogů dle jejich oborové specializace a sdílení dobré praxe v území.

Podmínky realizace

- příjemce zajistí organizační a finanční podmínky pro činnost 35 územních metodických kabinetů,
- územní metodické kabinety budou řízeny a metodicky vedeny Národním metodickým kabinetem,
- náplň činnosti a organizace územních metodických kabinetů bude reflektovat zkušenosti s realizací krajských a územních kabinetů v projektu SYPO,
- územní metodický kabinet řídí vedoucí územního metodického kabinetu, který je pracovníkem příjemce, je zároveň členem Národního metodického kabinetu a zodpovídá za činnost a odbornou úroveň územního metodického kabinetu a potřebnou kvalitu jeho akcí,
- aktivní pedagogové mohou působit v územním metodickém kabinetu jako pracovníci příjemce (ve smluvním vztahu) a sdílet své zkušenosti např. při ukázkových hodinách ve svých školách, kam budou pozváni pedagogové dalších škol, zároveň mohou zpracovávat podněty z praxe pro Národní metodický kabinet nebo působit jako mentoři ve skupinách, v nichž bude pedagogům poskytována intenzivní podpora,
- kompetence těchto aktivních pedagogů může příjemce rozvíjet na akcích kabinetů, jež budou zaměřeny na rozvoj dovedností pro poskytování kolegiální podpory členů územních kabinetů, kteří se stanou lídry zavádění inovativních metod v území a na těchto akcích tvoří cílovou skupinu výzvy,
- akce budou zaměřeny zejména na výměnu zkušeností dobré praxe a kolegiální podporu pedagogů napříč školami, v případě větších škol v rámci např. předmětových komisí jedné školy apod. 24,

²³ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, k terý je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

²⁴ Akce mohou být realizovány formou skupinové i individuální podpory pedagogů, např. na platformách, kde bude docházet k poskytování kolegiální podpory – formou sdílení zkušeností, výměnou příkladů dobré praxe, sdílením poznatků a vzájemnou spoluprací akademiků s pedagogy ze škol při zavádění inovativních metod ve vzdělávání apod.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 26 z 90

- účast v územních metodických kabinetech bude otevřená všem zájemcům z pedagogické veřejnosti,
- v územních metodických kabinetech mohou vzniknout i skupiny pedagogů, kterým bude poskytována intenzivnější podpora mentora ve zvoleném tématu,
- pedagogové mohou získávat potvrzení o účasti na akci územního metodického kabinetu,
- příjemce zajistí součinnost s podaktivitou 4.1 poskytováním příspěvků vhodných jako inspirace pro školy v online podobě nebo jako součást webinářů,
- síť územních metodických kabinetů bude vyhodnocena jako funkční, pokud ji bude tvořit nejpozději ve 2. roce realizace projektu min. 35 funkčních územních metodických kabinetů, které budou pokrývat celé území ČR a budou reflektovat metodické pokyny NK,
- jeden územní metodický kabinet bude uznán jako funkční, pokud zrealizuje min. 300 akcí pro dané území za dobu realizace projektu, přičemž akce mohou probíhat prezenční, online i hybridní formou²⁵, a to jednorázově nebo pravidelně,
- příjemce vyvine přiměřené úsilí, aby činnost územních metodických kabinetů byla zajištěna minimálně:
 - vedoucím územního metodického kabinetu s minimálně středoškolským pedagogickým vzděláním a min. 2 roky pedagogické praxe (člen odborného RT s doporučeným úvazkem min. 0,2)
 - koordinátorem územního metodického kabinetu (člen AT s doporučeným úvazkem min. 0,2), který zajišťuje organizaci a oslovení účastníků akcí územního metodického kabinetu, organizaci sdílení příkladů dobré praxe apod.

Výstup

- Síť funkčních územních metodických kabinetů, které zajišťují metodickou podporu pedagogů v území.

Doložení výstupu:

- seznam aktivit v každém územním metodickém kabinetu za sledované období – přehled uskutečněných akcí územních metodických kabinetů s uvedením data, obsahovým zaměřením, jmenným seznamem účastníků a popř. odkazem na podklady/prezentace z akce²⁶.

Podaktivita 4.3 – Otevřené vzdělávací zdroje

Podaktivita je zaměřena na systematizaci existujících inspirativních otevřených vzdělávacích zdrojů a koordinaci a posouzení nových otevřených vzdělávacích zdrojů vytvořených v IPo OP JAK. Pedagogičtí pracovníci k nim získají snazší přístup a budou je moci využívat v co největší míře pro faktickou změnu kurikulární práce ve svých školách. Realizace podaktivity bude úzce koordinována s dalšími činnostmi tohoto projektu i s aktivitami individuálních projektů, v nichž budou vznikat nové otevřené vzdělávací zdroje.

²⁵ Část účastníků online, část prezenčně.

²⁶ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 27 z 90

Cíl

Posouzení aktuálnosti a systematizace stávajících vzdělávacích zdrojů a koordinace tvorby Nových otevřených vzdělávacích zdrojů vytvořených v IPO pro vzdělávací oblasti podle působnosti sekce Národního metodického kabinetu.

Podaktivita 4.3 bude naplněna realizací těchto dvou činností (příjemce musí zrealizovat obě činnosti):

1) Systematizace stávajících otevřených vzdělávacích zdrojů

Popis

Činnost bude zaměřena na systematizaci a utřídění otevřených vzdělávacích zdrojů, které již existují, jsou aktuální a mohou přispět k praktické proměně kurikula. S využitím již existujícího online prostředí (portálu, úložiště apod.) vznikne přehledná databáze otevřených vzdělávacích zdrojů, v níž bude možné jednoduše vyhledávat kvalitní vzdělávací materiály k širokému použití ve školách.

Cíl

Vytvoření otevřené systematizované databanky existujících inspirativních otevřených vzdělávacích zdrojů, které jsou aktuální a přispívají k proměně kurikula.

Podmínky realizace

Příjemce zajistí:

- vyhledání stávajících otevřených vzdělávacích zdrojů, které mohou přispět k proměně kurikula (minimálně vyhledání zdrojů, které vznikly v předchozím programovém období a jsou aktuální, tj. min. zdroje, které byly podpořeny v rámci projektů OP VVV (IPs, IPO),
- posouzení otevřených vzdělávacích zdrojů z hlediska aktuálnosti a souladu s revidovaným kurikulem před jejich zařazením do zpracovávané databanky,
- vložení vyhledaných otevřených vzdělávacích zdrojů do přehledné databanky, tj. jejich seřazení dle oblastí, oborů a stupňů vzdělávání s rozlišením, zda se jedná o zdroje pro žáky, nebo pedagogy,
- vyhodnocení oblastí, pro které není dosud vytvořen dostatek otevřených vzdělávacích zdrojů, které odpovídají požadavkům kurikulární reformy – ve spolupráci se sekcemi Národního metodického kabinetu,
- součinnost s podaktivitou 4.1 při zveřejňování inspirativních otevřených vzdělávacích zdrojů pro školy,
- naplňování výstupu bude dokladováno průběžně v každé ZoR, přičemž podmínkou pro uznání je zpracování checklistu²⁷ ke každému otevřenému vzdělávacímu zdroji, který bude zařazen do databanky, a systematizované přehledné seřazení stávajících otevřených vzdělávacích zdrojů podle oblastí a témat tak, aby bylo možné je vložit do databáze,
- výstup musí obsahovat min. 3 000 otevřených vzdělávacích zdrojů (do databáze budou zařazeny otevřené vzdělávací zdroje vytvořené v projektech OP VVV, dále mohou být zařazeny i otevřené vzdělávací zdroje, které nebyly vytvořeny z veřejných zdrojů, ale splňují podmínky volného a bezplatného využití, např. pod licencí CC-BY nebo CC-BY-SA,

²⁷ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 28 z 90

- členem odborného RT je odborný garant této činnosti, který má min. středoškolské pedagogické vzdělání a min. 5 let pedagogické praxe, který bude zároveň odborným garantem činnosti Koordinace tvorby Nových otevřených vzdělávacích zdrojů vytvořených v IPO,
- hodnocení existujících otevřených vzdělávacích zdrojů proběhne dle checklistu.

Výstupy

- Strukturovaný soubor existujících otevřených vzdělávacích zdrojů pro umístění v jednotném uživatelsky přehledném systému.

Doložení výstupu:

- přehled systematizovaných otevřených vzdělávacích zdrojů včetně odkazů,
- zpracované checklisty systemizovaných otevřených vzdělávacích zdrojů vybraných pro zařazení do databanky.
- Souborně zpracovaný přehled oblastí, okruhů a témat, pro něž neexistuje dostatek otevřených vzdělávacích zdrojů, které odpovídají revizi kurikula – tento výstup musí být doložen nejpozději ve 2. ZoR.

Doložení výstupu:

- analýza potřeby tvorby Nových otevřených vzdělávacích zdrojů²⁸.

2) Koordinace tvorby Nových otevřených vzdělávacích zdrojů vytvořených v IPO

Popis

V relevantních výzvách OP JAK pro individuální projekty ostatní budou vznikat Nové otevřené vzdělávací zdroje (viz vymezení pojmu v kap. 2 Nové otevřené vzdělávací zdroje vytvořené v IPO), které musejí odpovídat potřebám kurikulární reformy a zároveň budou splňovat veškeré požadavky na odbornou i didaktickou kvalitu. Činnost bude zaměřena na koordinaci tvorby Nových otevřených vzdělávacích zdrojů vytvořených v IPO tak, aby vznikaly inspirativní materiály pro oblasti a témata, pro něž potřebné otevřené vzdělávací zdroje chybějí nebo nejsou dostatečné z pohledu množství, kvality apod.

Cíl

Koordinace tvorby Nových otevřených vzdělávacích zdrojů vytvořených v IPO v oblastech, kde chybějí nebo nejsou dostatečné, posouzení výstupů individuálních projektů ostatních z pohledu jejich souladu s revidovaným kurikulem a jejich zveřejnění v databance inspirativních otevřených vzdělávacích zdrojů.

Podmínky realizace

Příjemce zajistí:

- posouzení Nových otevřených vzdělávacích zdrojů vytvořených v IPO, tj. zpracování odborných posudků nově vytvářených otevřených vzdělávacích zdrojů vzhledem k potřebám kurikulární reformy, které budou podkladem pro schválení výstupů individuálních projektů ostatních OP JAK ze strany ŘO,

²⁸ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 29 z 90

- bez zbytečného odkladu zařazení schválených Nových otevřených vzdělávacích zdrojů vytvořených v IPO do databanky inspirativních zdrojů,
- součinnost s příjemci relevantních výzev OP JAK, kteří budou zavázáni ke spolupráci s příjemcem této podaktivity, v případě potřeby komunikaci s tvůrci výstupů ohledně dopracování a zohlednění případných připomínek k posuzovaným výstupům,
- kontrolu zapracování připomínek k Novým otevřeným vzdělávacím zdrojům vytvořeným v IPO,
- součinnost s podaktivitou 4.1 poskytováním Nových otevřených vzdělávacích zdrojů vytvořených v IPO, které budou vyhodnoceny jako vhodná inspirace pro školy.

Výstupy

- Recenzní posudky minimálně 250 Nových otevřených vzdělávacích zdrojů vytvořených v IPO – výstupů individuálních projektů OP JAK.

Doložení výstupu:

- zpracované recenzní posudky Nových otevřených vzdělávacích zdrojů vytvořených v IPO²⁹.
- Zařazení inspirativních Nových otevřených vzdělávacích zdrojů vytvořených v IPO do databanky otevřených vzdělávacích zdrojů.

Doložení výstupu:

- přehled posouzených Nových otevřených vzdělávacích zdrojů vytvořených v IPO včetně odkazů na zveřejněné materiály³⁰,
- přehled Nových otevřených vzdělávacích zdrojů vytvořených v IPO doporučených k uveřejnění jako příkladů inspirativních materiálů v činnosti Online podpora v podaktivitě 4.1³¹.

Aktivita 5 – Střední článek podpory

Aktivita se zaměřuje na vytvoření systému podpory škol v území, tj. vytvoření středního článku podpory (dále SČ), který je ukotven v hlavních strategických dokumentech pro oblast vzdělávání v ČR:

1. Strategie vzdělávací politiky ČR do roku 2030+ (Strategická linie 4 Zvýšení odborných kapacit, důvěry a vzájemné spolupráce, úkol 4.1.2 Zavést střední článek podpory)
2. Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy ČR na období 2019-2023 (Klíčový strategický cíl ministerstva č. 3 - Zlepšení řízení škol a školských zařízení).

Vzdělávací systém bude prostřednictvím SČ doplněn o prvek, který zajistí podporu škol a jejich zřizovatelů v oblasti strategického řízení škol a řízení pedagogického procesu ve školách, pedagogického leadershipu, poskytování právního poradenství ředitelům v oblasti školské legislativy a přispěje ke snížení administrativní zátěže škol a tím i ke zvyšování kvality vzdělávání. Podpora bude koordinovaná a současně individualizovaná, tzn. vycházející z konkrétních potřeb škol a zřizovatelů v území. Z tohoto důvodu je třeba, aby měla dvě úrovně (stupně) – centrální a regionální.

Na centrální úrovni (tj. MŠMT) zajistí SČ plošnou metodickou podporu škol (MŠ, ZŠ, SŠ, ZUŠ), nastaví systém komunikace mezi MŠMT a školami a zajistí metodické vedení členů týmu všech SČ.

²⁹ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

³⁰ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

³¹ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 30 z 90

Na regionální úrovni zajistí SČ podporu managementu škol (MŠ, ZŠ) v oblasti řízení organizace a koordinaci podpory v oblasti řízení pedagogického procesu.

Díky podpoře, kterou bude SČ přímo v území poskytovat, dojde ke snížení nepedagogické zátěže škol, posílení odborných kapacit a v důsledku toho ke zvýšení kvality vzdělávání a jeho dostupnosti v rámci celé ČR. V neposlední řadě zavedení SČ do vzdělávacího systému zajistí posílení vzájemné informovanosti mezi ústředními orgány státní správy a školami.

Aktivita č. 5 bude naplněna realizací celkem tří níže uvedených povinných podaktivit 5.1, 5.2 a 5.3.

Podaktivita 5.1 – Vybudování a zajištění podmínek pro fungování sítě středních článků

Popis

V rámci podaktivity dojde k vybudování funkční sítě středních článků v území celé ČR a bude nastaven systém jejich řízení včetně zajištění jednotného metodického vedení jejich pracovních týmů. Síť středních článků bude systémem složeným z jedné centrální úrovně (jednotky)³² a dále z územních jednotek tak, aby bylo zajištěno fungování jedné územní jednotky pro potřeby každého kraje. Pro hlavní město Prahu s ohledem na jeho specifickou a vzhledem k tomu, že jde o území, kde má sídlo i centrální jednotka, budou činnosti určené pro regionální jednotky zajišťovány z úrovně jednotky centrální. Celkem tedy vznikne 13 územních jednotek, resp. SČ v jednotlivých krajích ČR a bude rozšířena 1 centrální (koordinační) jednotka. Všechny územní jednotky SČ (tj. 13 v územích + 1) budou zřízeny³³ nejpozději do 30. 6. 2024. Současně budou postupně personálně obsazovány, a to tak, aby od 1. 1. 2025 byly zajištěny všechny minimálně stanovené činnosti uvedené níže v podmínkách realizace a tím byla zajištěna i funkčnost SČ.

Cíl

Vytvoření systému středních článků a zajištění jeho fungování a řízení.

Podmínky realizace

V rámci realizace podaktivity 5.1 bude zajištěno následující:

1) Zřízení a zajištění podmínek pro fungování 1 centrální jednotky SČ a 13 regionálních jednotek SČ (tj. včetně vybudování zázemí a ustavení pracovních týmů)

Centrální jednotka:

Ustavené a personálně obsazené pracovní pozice zajistí níže popsané činnosti, bude zajištěna zastupitelnost pracovníků:

- odpovědnost za nastavení a fungování sítě SČ,
- koordinace aktivit jednotlivých regionálních SČ,
- metodické vedení regionálních SČ,
- nastavení a zajištění systému vstupního a následného vzdělávání pracovníků sítě SČ,

³² Centrální jednotka, resp. někteří pracovníci mající v pracovní náplni podporu škol ve smyslu zavedení středního článku do vzdělávacího systému již na MŠMT fungují. Dojde tedy k rozšíření pracovního týmu tak, aby byly zajištěny všechny činnosti popsané v rámci aktivity 5 této výzvy.

³³ Tzn. budou mít zajištěno zázemí i vybavení pro výkon činností a současně na každé územní jednotce bude vykonávat pracovní činnosti minimálně 1 osoba.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 31 z 90

- nastavení a zajištění systému komunikace a výměny informací v rámci sítě SČ,
- zajištění administrativní stránky fungování sítě SČ a činností souvisejících s realizací projektu,
- realizace dalších činností (včetně dosažení výstupů) popsanych v podaktivitě 5.2.

Regionální jednotky:

- V každém kraji ČR (kromě Prahy) bude působit 1 regionální jednotka SČ, činnosti regionální jednotky pro území hl. m. Prahy budou vykonávány určenými pracovníky centrální jednotky.
- Velikost, organizační uspořádání a místní členění jedné regionální jednotky SČ co do počtu jejích pracovníků, resp. výše úvazků bude reflektovat charakter a podmínky území daného kraje (mj. počty škol, velikost škol, území se SVL či jinými specifickými nároky atp.).
- Ustavené a personálně obsazené pracovní pozice zajistí níže popsané činnosti, bude zajištěna zastupitelnost pracovníků:
 - monitorování potřeb škol v daném území v oblasti podpory nepedagogické práce,
 - realizace konzultací s vedením škol a zřizovateli škol,
 - realizace akcí pro vedení škol, zřizovatele a za účasti případně dalších subjektů působících v oblasti vzdělávání v daném území,
 - zajištění přímé metodické podpory školám a zřizovatelům a realizace dalších činností (včetně dosažení výstupů) popsanych v podaktivitě 5.3.

Výstup:

- Fungující síť středních článků pokrývající území celé ČR (zahrne 1 centrální jednotku a 13 regionálních jednotek obsazených pracovními týmy, které zajišťují činnosti popsané výše v bodě 1).

Doložení výstupu:

- přehled ustanovených jednotek SČ s aktuálním seznamem zaměstnanců, uvedením pozice a výše úvazku na dané pozici, kterou zaměstnanec zastává v projektu, a s uvedením náplně práce – vše jako příloha každé ZoR.

2) Vytvoření a zajištění systému vstupního odborného zaškolení a následného vzdělávání pro pracovníky odborného týmu všech jednotek SČ

Centrální jednotka zajistí nastavení a fungování systému SČ tak, aby každý pracovník odborného týmu, který nastoupí do centrální nebo regionální jednotky, absolvoval do 3 měsíců od svého nástupu vstupní odborné zaškolení. Tématy budou mj. informace o cílech a činnostech SČ, cílech vzdělávací politiky ČR, klíčové informace z oblasti řízení školy, pedagogického leadershipu, přehled klíčové legislativy týkající se školství atp. Poté se každý odborný pracovník SČ bude vzdělávat dle vlastních potřeb/potřeb daného SČ a ve vazbě na vykonávanou agendu. Vzdělávání pracovníků může zajistit centrální jednotka vlastními silami (tj. lektory z řad pracovníků SČ nebo MŠMT – využití jejich odbornosti, proškolení provedou v rámci svých pracovních náplní) nebo s využitím externích služeb. Vzdělávací kurzy, jichž se budou pracovníci SČ zúčastňovat, nemusejí být akreditovány.

Výstup:

- Nastavený systém proškolení pracovníků sítě SČ, který zahrne:

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 32 z 90

- vstupní odborné zaškolení, které bude probíhat do 3 měsíců³⁴ od nástupu daného pracovníka na pozici v projektu v délce min. 20 hodin³⁵,
- následné vzdělávání v takovém rozsahu, aby činilo v průměru min. 20 hodin³⁶ ročně u daného pracovníka za celou dobu realizace projektu; toto vzdělávání nemusí proběhnout v kalendářním roce nástupu pracovníka na pozici v projektu; v odůvodněných případech (nemoc pracovníka, charakter tématu vzdělávání atp.) může část tohoto vzdělávání proběhnout samostudiem.

Doložení výstupu:

- o potvrzení o absolvovaném vstupním odborném zaškolení a následném vzdělávání (např. osvědčení, certifikáty), která budou dokládána jako příloha ZoR. V případě, že část následného vzdělávání proběhla samostudiem, bude doloženo potvrzení vedoucího pracovníka SČ, že daná osoba absolvovala samostudium s uvedením jeho tematického zaměření, počtem hodin a zdůvodněním, proč bylo zvoleno.

3) Zajištění komunikace, sdílení informací a výměny zkušeností mezi všemi jednotkami sítě SČ

Centrální jednotka zajistí nastavení funkčního systému a nástrojů pravidelné komunikace, sdílení informací a výměny zkušeností mezi všemi jednotkami sítě SČ. Jedním z nástrojů musí být minimálně jedna platforma, kde se určení zástupci všech jednotek SČ budou pravidelně minimálně 2x v kalendářním roce společně setkávat (prezenčně/online/hybridně³⁷). V případě, že první a poslední rok realizace projektu nebudou tvořit celý kalendářní rok, postačí setkání v daném roce pouze 1x.

Výstup:

- Nastavený funkční informační tok a vytvořené nástroje pro sdílení informací a výměnu zkušeností mezi regionálními jednotkami a centrální jednotkou SČ, min. 1 platforma pro setkávání minimálně 2x ročně v kalendářním roce (pokud první a poslední rok realizace projektu nebudou tvořit celý kalendářní rok, postačí setkání v daném roce pouze 1x).

Doložení výstupu:

- o pozvánka/program jednání platformy a seznam realizovaných jednání s uvedením data a místa/podoby realizace (prezenčně/online/hybridně³⁸), obsahovým zaměřením, počtem a jmenným seznamem zúčastněných osob, vše doložené jako příloha ZoR,
- o popis způsobu komunikace či informace o fungování dalších ustavených nástrojů, které zajišťují předávání informací v rámci sítě SČ uváděné v rámci ZoR.

4) Řízení, koordinace a metodické vedení regionálních jednotek SČ včetně monitoringu a vyhodnocování jejich činností

Centrální jednotka bude odpovědná za řízení celé sítě SČ. Bude dohlížet na to, jakým způsobem jednotlivé jednotky SČ plní svěřené úkoly a činnosti a toto bude každoročně vyhodnocovat a využívat pro další směřování činností a vedení sítě SČ. Každá regionální jednotka SČ (resp. centrální jednotka za území hl. m. Prahy) zpracuje za každý školní rok (resp. období školního vyučování září až červen) od

³⁴ V odůvodněných případech, např. nemoc, je možné toto období relevantně prodloužit.

³⁵ Časová dotace každé započítané hodiny vstupního odborného vzdělávání musí být v rozsahu minimálně 45 minut a maximálně 60 minut.

³⁶ Časová dotace každé započítané hodiny následného vzdělávání musí být v rozsahu minimálně 45 minut a maximálně 60 minut.

³⁷ Část účastníků online, část prezenčně.

³⁸ Část účastníků online, část prezenčně.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 33 z 90

zahájení své činnosti *Situační zprávu za školní rok 202X/202Y o činnosti středního článku v území kraje XY*. Situační zpráva bude zpracována za každý započatý školní rok (resp. období školního vyučování), i kdyby SČ v daném území začal působit až v jeho průběhu. V Situační zprávě tak budou vyhodnoceny pouze měsíce školního vyučování, v nichž v daném území SČ skutečně působil/vykonával činnosti.

Situační zpráva bude obsahovat minimálně popis hlavních aktivit realizovaných SČ v daném území a období pro školy a zřizovatele, nejčastěji řešené problémy/témata konzultací, popis spolupráce s dalšími relevantními aktéry v oblasti vzdělávání a plán činností SČ na další období, počty poskytnutých konzultací/realizovaných akcí, počty a strukturu organizací, které byly přímo podpořeny v rámci podaktivity 5.3. Situační zprávu odevzdají regionální jednotky centrální jednotce. Situační zpráva za školní rok 2028/2029 bude s ohledem na datum ukončení projektu obsahovat pouze informace za 1. pololetí tohoto školního roku.

Výstupy:

- Nastavený systém metodického vedení pracovníků středních článků (zahrnuje i jeho ověření a vyhodnocení fungování).

Doložení výstupu:

- metodika/manuál/příručka pro výkon metodických činností pracovníků SČ doložená jako příloha nejpozději v 3. ZoR.
- Nastavený systém vyhodnocování práce SČ, resp. všech jeho jednotek (zahrne minimálně zpracování situační zprávy ze strany regionální jednotky SČ o její činnosti v příslušném školním roce, resp. období školního vyučování září až červen, na území daného kraje).

Doložení výstupu:

- situační zpráva za daný školní rok (resp. období školního vyučování září až červen) o činnosti SČ v území každého kraje doložená jako příloha ZoR.

Podaktivita 5.2 – Podpora škol a zřizovatelů z centrální úrovně (MŠMT)

Popis

Podaktivita se zaměří na koordinaci a cílenou podporu školám (MŠ, ZŠ, SŠ, ZUŠ) a zřizovatelům v oblasti řízení organizace, leadershipu a řízení pedagogického procesu. Tuto podporu zajistí centrální jednotka SČ. V rámci podaktivity bude docházet k tvorbě a koordinaci tvorby metodických materiálů, pokynů a vzorových dokumentů. Tvorba dokumentů bude vycházet jednak z potřeb MŠMT (témata, která je třeba školám/zřizovatelům vysvětlit, s čím jim pomoci) a jednak z potřeb a podnětů vzešlých od samotných škol a zřizovatelů (témata, která školy/zřizovatelé akcentují, žádají o podporu v dané oblasti, podrobnější výklad či pokyny atp.). Vytvořené dokumenty budou veřejně dostupné.

Cíl

Jednotná a cílená podpora škol a zřizovatelů v oblasti řízení organizace, leadershipu a řízení pedagogického procesu

Podmínky realizace

V rámci podaktivity 5.2 bude zajištěno následující:

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 34 z 90

1) Zpracování metodických materiálů bez ohledu na regionální příslušnost

Centrální jednotka SČ zajistí tvorbu a koordinaci tvorby metodik, příruček a vzorů pro potřeby škol a zřizovatelů platných bez ohledu na regionální příslušnost. Na tvorbě materiálů se budou podílet pracovníci SČ, další odborní pracovníci MŠMT pro danou oblast, případně bude zajištěno zpracování potřebných metodických materiálů či podkladů pro ně s využitím externích odborných kapacit.

Východiskem pro konkrétní zaměření jednotlivých metodických materiálů bude analýza potřeb škol a zřizovatelů. SČ využije data ze stávajících dostupných analýz (zpracovávaných MŠMT, ČŠI či jinými subjekty), případně zajistí analýzu či část potřebných dat vlastními silami. Na základě výsledků analýz(y) vytipuje SČ konkrétní témata/oblasti, v nichž školy a zřizovatelé potřebují jednotnou centrální podporu a zpracuje plán tvorby a zaměření metodických materiálů. Tento proces proběhne 2x během realizace projektu (na začátku a v polovině).

Metodické materiály mohou mít podobu elektronickou i tištěnou, může jít o soubor více dokumentů vztahujících se k určitému tématu i o jednotlivé dokumenty (např. vzor formuláře, zjednodušený obrázek nebo schéma postupů nějakého procesu atp.) a budou veřejně dostupné.

Výstupy

- 2 plány tvorby a zaměření metodických materiálů.

Doložení výstupu:

- plán na tvorbu a zaměření metodických materiálů doložený v ZoR spolu s odkazy na analýzu/analýzy, z nichž bylo vycházeno; v případě zpracování analýzy přímo SČ, bude tato analýza také doložena; poprvé bude vše doloženo nejpozději ve 2. ZoR, podruhé bude doloženo nejdříve v 5. a nejpozději v 8. ZoR (termín předložení, resp. pořadí ZoR bude ovlivněno délkou realizace projektu).

- Metodické materiály pro školy a zřizovatele, které SČ vytvořil nebo jejichž tvorbu koordinoval.

Doložení výstupu:

- finální podoba vytvořeného metodického materiálu doložená jako příloha ZoR, případně ZZoR; v případě materiálů, na nichž se SČ jen částečně podílel, nebo koordinoval jejich vznik, postačí doložení seznamu materiálů s odkazy, kde jsou dostupné, uvedením tématu, na něž se materiál zaměřuje³⁹ a popisem, jakým způsobem se na nich SČ podílel, které části zpracoval atp.,
- v ZZoR jako příloha doložený seznam (přehled) všech vytvořených metodických materiálů (včetně zvlášť uvedeného seznamu těch, na jejichž vytvoření se SČ jen podílel či koordinoval jejich vznik) vždy s uvedením tématu, na něž se materiál zaměřuje⁴⁰ a s odkazy na jejich veřejně dostupné umístění.

K tomuto výstupu je vázána SDP OPJAK_RgŠ9 Materiály podpory (viz kap. 7.8.5).

³⁹ Doporučujeme volit témata v souladu s nabídkou číselníku SDP OPJAK_RgŠ9 Materiály podpory v ISKP21+: materiály pro školy k tématu legislativa/personalistika/financování školy/strategické plánování/ digitalizace nebo školní informační systémy/k jiným tématům, materiály pro zřizovatele k tématu legislativa/personalistika/financování škol/strategické plánování/k jiným tématům. Pokud bude materiál zaměřen na více témat, stačí uvést jedno převažující nebo nejvíce relevantní.

⁴⁰ Doporučujeme volit témata v souladu s nabídkou číselníku SDP OPJAK_RgŠ9 Materiály podpory v ISKP21+: materiály pro školy k tématu legislativa/personalistika/financování školy/strategické plánování/ digitalizace nebo školní informační systémy/k jiným tématům, materiály pro zřizovatele k tématu legislativa/personalistika/financování škol/strategické plánování/k jiným tématům. Pokud bude materiál zaměřen na více témat, stačí uvést jedno převažující nebo nejvíce relevantní.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 35 z 90

2) Vytvoření a provozování veřejně dostupných nástrojů pro poskytování informací a metodické podpory

Centrální jednotka zajistí, aby školy a zřizovatelé měli k dispozici minimálně 3 celoplošně dostupné informační nástroje, jejichž prostřednictvím budou získávat aktuální informace v oblasti řízení školy, leadershipu a řízení pedagogického procesu, získají odpovědi na své dotazy, na jednom místě pro ně budou dostupné také všechny metodiky, příručky či vzory vydané SČ. Mezi celoplošně používanými nástroji může být např. konzultační linka, newsletter, využití již existujícího webového portálu, facebook atp. Minimálně 3 nástroje musí fungovat nejpozději do 1 roku od zahájení realizace projektu.

Výstup

- Minimálně 3 celoplošně fungující nástroje dostupné zájemcům do 1 roku od zahájení realizace projektu zajišťující pravidelné a jednotné předávání informací a poskytování metodické podpory.

Doložení výstupu:

- popis fungování konkrétního nástroje v ZoR, z toho popis minimálně 3 celoplošně fungujících nástrojů nejpozději v nejbližší ZoR následující po uplynutí 1 roku realizace projektu,
- doložení webového odkazu/přístupových údajů apod., pro ověření funkčnosti daného nástroje.

3) Poskytnutí pomoci a podpory školám s digitalizací jejich nepedagogických agend

Centrální jednotka bude motivovat a podporovat školy při aktivnějším využívání školních informačních systémů⁴¹, které jim mohou zjednodušit práci, ulehčit administrativní zátěž a dají se využít při řadě procesů v oblasti řízení školy. Podpora bude směřována zejména na školy, které školní informační systémy využívají zcela minimálně nebo vůbec. Centrální jednotka bude dále spolupracovat s tvůrci školních informačních systémů na vylepšení některých funkcionalit (např. zapracování často používaných formulářů, rejstříků, dat apod.) do systémů tak, aby mohly být využívány školami dle jejich potřeb⁴². V neposlední řadě bude centrální jednotka zajišťovat podporu škol v oblasti zavádění a účinného využívání spisové služby či digitalizace účetnictví formou seminářů, workshopů atp.

Výstup

- Minimálně 3 celoplošně realizované akce (webináře, semináře atp.) za celou dobu realizace projektu zaměřené na oblast digitalizace nepedagogických agend.

Doložení výstupu:

- pozvánka/program akce s uvedením data a místa / podoby realizace (prezenčně/online/hybridně⁴³), obsahovým zaměřením akce, prezenčními listinami / snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků, a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu / datum konání akce, vše jako přílohy ZoR.

⁴¹ Např. Bakaláři, Škola Online, AMOS, Edookit, EduPage.

⁴² Informace o potřebách škol, zřizovatelů či MŠMT na funkcionalitu informačních systémů budou veřejně dostupné pro všechny potenciální zájemce, kteří by je mohli využít.

⁴³ Část účastníků online, část prezenčně.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 36 z 90

4) Informování o vzdělávací politice a cílech MŠMT

Centrální jednotka zajistí plnění tohoto úkolu prostřednictvím konferencí, případně webinářů nebo seminářů. Mimo škol a zřizovatelů se akcí budou moci účastnit i další relevantní aktéři z oblasti vzdělávání. Akce budou organizovány prezenčně či online, případně hybridně⁴⁴ a budou mít celostátní charakter.

Výstup

- Minimálně 3 celoplošně realizované akce za celou dobu realizace projektu, jejichž obsahem bude informování o vzdělávací politice a cílech MŠMT.

Doložení výstupu:

- pozvánka/program akce s uvedením data a místa / podoby realizace (prezenčně/online/hybridně⁴⁵), obsahovým zaměřením akce, prezenčními listinami / snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků, a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu / datum konání akce, vše jako přílohy ZoR.

Podaktivita 5.3 Podpora škol a zřizovatelů přímo v území

Popis

Podaktivita se zaměří na poskytování metodické podpory MŠ a ZŠ v oblastech rozvoje obecných manažerských a řídicích kompetencí vedení škol a v dalších oblastech činnosti škol. Zřizovatelům bude poskytována metodická podpora, která bude přispívat k zajištění řádného plnění jejich zřizovatelských povinností vůči školám. Uvedenou podporu budou zajišťovat zejména regionální jednotky SČ v jednotlivých krajích, bude vycházet z konkrétních potřeb škol/zřizovatelů na daném území, bude zohledňovat charakteristiku dané školy/zřizovatele (např. velikost, umístění v určité lokalitě, počty žáků se speciálními vzdělávacími potřebami atp.) a bude poskytována přímo v tomto území (resp. v případě potřeby i přímo v sídle dané školy/zřizovatele). SČ poskytne v případě zájmu podporu všem zájemcům bez rozdílu, činnost nebude jakkoli selektivní a bude otevřená všem subjektům, které o poskytnutí podpory projeví zájem.

Cíl

Individualizovaná podpora škol a zřizovatelů přímo v území v oblasti řízení organizace, leadershipu a řízení pedagogického procesu

Podmínky realizace

V rámci podaktivity 5.3 bude zajištěno následující:

1) Poskytování přímé metodické podpory a poradenství školám

Každá regionální jednotka SČ zajistí poskytování metodické podpory a poradenství školám⁴⁶ na daném území zaměřené minimálně na:

- a) rozvoj obecných manažerských a řídicích kompetencí vedení škol,

⁴⁴ Část účastníků online, část prezenčně.

⁴⁵ Část účastníků online, část prezenčně.

⁴⁶ Včetně potenciálních zájemců o zřízení školy.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 37 z 90

- b) školskou legislativu,
- c) integraci digitálních technologií do řídicích a organizačních procesů školy.

Regionální jednotka SČ bude školám také zprostředkovávat informace o nabídce vzdělávání poskytovaného NPI ČR, případně dalšími vzdělávacími organizacemi, vše za účelem motivace vedení škol k jejich průběžnému vzdělávání.

Poskytování metodické podpory a poradenství bude školám ze strany regionální jednotky SČ zajišťováno formou individuálních nebo skupinových konzultací/akcí, prostřednictvím telefonátů a e-mailů, zprostředkováním metodických materiálů, případně kontaktů na relevantní pracoviště atp. Počty konzultací/akcí zohlední minimální hranici uvedenou níže u výstupů, ale např. i velikost, charakter (tj. počty škol, území se SVL atp.) a potřeby daného území.

Individuální konzultace budou probíhat prezenčně (zejména v místě sídla škol nebo v místě sídla regionální jednotky) nebo online.

Skupinové konzultace nebo akce typu webináře, semináře, konference, akce k výměně a sdílení zkušeností atp. budou probíhat prezenčně nebo online, popř. hybridně⁴⁷ a budou mít regionální charakter. Na skupinové konzultace/akce se školami mohou být v případě potřeby přizváni i další relevantní aktéři z oblasti vzdělávání. Skupinovými konzultacemi/akcemi jsou ty, jichž se účastní mimo zástupce SČ další dva či více různých subjektů.

Výstup

- Minimálně 10 000 realizovaných konzultací/akcí prezenčních/online/hybridních⁴⁸ se školami za celou dobu realizace projektu za všechny regionální jednotky SČ (započítávají se pouze realizované individuální a skupinové konzultace/akce, nezapočítává se vyřizování telefonických a e-mailových dotazů).

Doložení výstupu:

- seznam realizovaných konzultací/akcí s uvedením data a místa/podoby realizace (prezenčně/online/hybridně⁴⁹), typem konzultace/akce (individuální/skupinová konzultace, akce typu webinář, seminář, konference atp.), zaměřením/tématem⁵⁰ konzultace/akce, počtem a strukturou účastníků/subjektů⁵¹ v případě skupinové konzultace/akce, v případě individuální konzultace s uvedením názvu školy. Seznam bude doložen jako příloha ZoR a členěn dle jednotlivých regionálních jednotek (resp. území krajů), dále bude uvedena souhrnná informace o:

a) celkovém počtu konzultací realizovaných v daném sledovaném období (dle jednotlivých regionálních jednotek a celkem za všechny jednotky),

b) kumulativním počtu všech dosud realizovaných konzultací od začátku realizace projektu (dle regionálních jednotek a celkem za všechny jednotky).

K tomuto výstupu je vázána SDP OPJAK_RgŠ10 Poskytnuté konzultace (viz kap. 7.8.5).

⁴⁷ Část účastníků online, část prezenčně.

⁴⁸ Část účastníků online, část prezenčně.

⁴⁹ Část účastníků online, část prezenčně.

⁵⁰ Doporučujeme volit témata v souladu s nabídkou číselníku SDP OPJAK_RgŠ10 Poskytnuté konzultace v ISKP21+: školám k tématu legislativa/personalistika/financování školy/strategické plánování/digitalizace nebo školní informační systémy/k jiným tématům.

⁵¹ Počet MŠ, ZŠ, zřizovatelů, případně NNO, zaměstnavatelů atp.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 38 z 90

2) Poskytování přímé metodické podpory a poradenství zřizovatelům

Každá regionální jednotka SČ zajistí poskytování metodické podpory a poradenství zřizovatelům škol⁵² na daném území zaměřené na:

- a) řádné plnění zřizovatelských povinností vůči školám,
- b) školskou legislativu.

V případě potřeby bude SČ zprostředkovatelem vzájemné spolupráce mezi různými zřizovateli za účelem zajištění podmínek pro předškolní a základní vzdělávání v území. Regionální jednotka SČ bude pro zřizovatele i zprostředkovatelem informací o nabídce vzdělávání poskytovaného SMS, SMO, AKČR, případně dalšími vzdělávacími organizacemi, vše za účelem motivace zřizovatelů k jejich průběžnému vzdělávání v oblasti školské legislativy a řízení škol.

Poskytování metodické podpory a poradenství bude zřizovatelům škol ze strany regionální jednotky SČ zajišťováno formou individuálních nebo skupinových konzultací/akcí, prostřednictvím telefonátů a e-mailů, zprostředkováním metodických materiálů, případně kontaktů na relevantní pracoviště atp. Počty konzultací/akcí zohlední minimální hranici uvedenou níže u výstupů, ale např. i velikost, charakter (tj. počty a strukturu zřizovatelů, území se SVL atp.) a potřeby daného území.

Individuální konzultace budou probíhat prezenčně (v místě sídla zřizovatele nebo v místě sídla regionální jednotky) nebo online.

Skupinové konzultace/akce typu webináře, semináře, konference, akce k výměně a sdílení zkušeností atp. budou probíhat prezenčně nebo online, popř. hybridně⁵³. Na skupinové konzultace/akce se zřizovateli mohou být v případě potřeby přizváni i další relevantní aktéři z oblasti vzdělávání. Skupinovými konzultacemi/akcemi jsou ty, jichž se účastní mimo zástupce SČ další dva či více různých subjektů.

Výstup

- Minimálně 4 000 realizovaných konzultací/akcí prezenčních/online/hybridních⁵⁴ se zřizovateli za celou dobu realizace projektu za všechny regionální jednotky SČ (započítávají se pouze realizované individuální a skupinové konzultace/akce, nezapočítává se vyřizování telefonických a e-mailových dotazů).

Doložení výstupu:

- seznam realizovaných konzultací/akcí s uvedením data a místa/podoby realizace (prezenčně/online/hybridně⁵⁵), typem konzultace/akce (individuální/skupinová konzultace, akce typu webinář, seminář, konference atp.), zaměřením/tématem⁵⁶ konzultace/akce, počtem a strukturou účastníků/subjektů⁵⁷ v případě skupinové konzultace/akce, v případě individuální konzultace s uvedením názvu zřizovatele. Seznam bude doložen jako příloha ZoR a členěn dle jednotlivých regionálních jednotek (resp. území krajů), dále bude uvedena souhrnná informace o:

⁵² Včetně potenciálních zájemců o roli zřizovatele školy.

⁵³ Část účastníků online, část prezenčně.

⁵⁴ Část účastníků online, část prezenčně.

⁵⁵ Část účastníků online, část prezenčně.

⁵⁶ Doporučujeme volit témata v souladu s nabídkou číselníku SDP OPJAK_RgŠ10 Poskytnuté konzultace v ISKP21+: zřizovatelům k tématu legislativa/personalistika/financování škol/strategické plánování/k jiným tématům.

⁵⁷ Počet zřizovatelů, jejich struktura dle typu, případně další subjekty, které byly přizvány (školy, NNO, zaměstnavatelé atp.).

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 39 z 90

a) celkovém počtu konzultací realizovaných v daném sledovaném období (dle jednotlivých regionálních jednotek a celkem za všechny jednotky),

b) kumulativním počtu všech dosud realizovaných konzultací od začátku realizace projektu (dle regionálních jednotek a celkem za všechny jednotky).

K tomuto výstupu je vázána SDP OPJAK_RgŠ10 Poskytnuté konzultace (viz kap. 7.8.5).

3) Platforma pro řešení problémů škol a zřizovatelů

Ve vazbě na plnění výše uvedených bodů 1) a 2) každá regionální jednotka SČ (v případě hl. m. Prahy jednotka centrální) na svém území zřídí 1 platformu, která se bude pravidelně setkávat (prezenčně/online/hybridně⁵⁸) za účelem předávání informací, podnětů, výměny zkušeností, řešení konkrétních problémů území v oblasti řízení škol, vznášení podnětů a sdělování potřeb pro zaměření práce SČ v daném území. Členy této platformy budou zástupci škol, zřizovatelů, regionální subjekty působící v oblasti vzdělávání, zástupci realizátorů místních akčních plánů ve vzdělávání, případně další zástupci dle potřeb daného území. Jednání této platformy nesmí být náhradou za realizaci pracovních skupin působících v rámci místních akčních plánů rozvoje vzdělávání. Stejně tak jednání pracovních skupin v rámci projektů místního akčního plánování nesmí být náhradou za tuto platformu.

Výstup

- 1 platforma v každém území kraje, která se setkává minimálně 2x za každý kalendářní rok realizace projektu za účelem výměny informací, zkušeností, řešení konkrétních problémů území v oblasti řízení škol, vznášení podnětů a sdělování potřeb pro zaměření práce SČ v daném území; v případě, že první a poslední rok realizace projektu nebudou tvořit celý kalendářní rok, postačí setkání v daném roce pouze 1x.

Doložení výstupu:

- pozvánka/program jednání platformy a seznam realizovaných jednání s uvedením data a místa/podoby realizace (prezenčně/online/hybridně⁵⁹), obsahovým zaměřením, počtem a strukturou zúčastněných subjektů⁶⁰ doložené jako příloha ZoR; seznam bude členěn dle jednotlivých regionálních jednotek (resp. území krajů).

Aktivita 6 – Datově-analytická podpora pro hodnocení a řízení vzdělávací soustavy ČR

Cílem aktivity je vytvoření podkladů (datové základny – sběr dat, analýza dat a jejich propojení) pro systematické monitorování a hodnocení kvality a efektivity vzdělávání a vzdělávací soustavy (MŠ/ZŠ/SŠ/VOŠ/VŠ), které umožní zaměřit vzdělávání ve školách více na rozvoj kompetencí potřebných pro aktivní občanský, profesní i osobní život. Výstupy aktivity přispějí k hlubšímu pochopení problematiky vzdělanostních nerovností a poskytnou tak podklady pro nastavení intervencí ke zvyšování spravedlivosti v přístupu ke vzdělávání především dětí a žáků.

Aktivita navazuje na strategické dokumenty pro oblast vzdělávání v ČR, zejména:

⁵⁸ Část účastníků online, část prezenčně.

⁵⁹ Část účastníků online, část prezenčně.

⁶⁰ Počet zastoupených škol (dle druhu školy), NNO, zřizovatelů, zaměstnavatelů atp.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 40 z 90

1. Strategii vzdělávací politiky ČR do roku 2030+ (cíl 1 Zaměřit vzdělávání více na získávání kompetencí potřebných pro aktivní občanský, profesní a osobní život"; cíl 2 Snížit nerovnosti v přístupu ke kvalitnímu vzdělávání a umožnění maximálního rozvoje potenciálu dětí, žáků a studentů"),
2. Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy České republiky 2019-2023 (Klíčový strategický cíl ministerstva č. 3 – Zlepšení řízení škol a školských zařízení a Další cíle – Hodnocení žáků, škol a školského systému a Řízení školského systému).

Zvláštní důraz bude věnován sběru a analýze dat o vzdělávání v sociálně vyloučených lokalitách (SVL) a strukturálně postižených regionech (SPR). Široká veřejnost bude následně seznámena se zjištěnými daty a informacemi o vzdělávací soustavě a její efektivitě. Získaná data budou sloužit jako podklad pro řízení vzdělávací soustavy ČR.

Aktivita 6 bude naplněna realizací dvou níže uvedených povinných podaktivit 6.1 a 6.2.

Podaktivita 6.1 – Realizace mezinárodních šetření v oblasti vzdělávání a analýza získaných dat

Popis

Podaktivita se zaměří na realizaci nových mezinárodních šetření, která umožní zjistit data o výsledcích žáků v klíkových vzdělávacích oblastech – čtenářské gramotnosti, přírodovědě a přírodovědné gramotnosti, matematice a matematické gramotnosti, počítačové a informační gramotnosti a dále sledovat názory a postoje žáků, ředitelů škol a učitelů a následnou analýzu takto získaných dat. V rámci šetření budou zohledněny školy nacházející se v SVL anebo SPR. V případě mezinárodních šetření, kde již proběhl sběr dat, bude možné v rámci této podaktivity realizovat navazující činnosti – diseminaci zjištění, analýzy atd. Cílem sekundárních analýz a analýz časových trendů bude nalézt a popsat vztahy, které ovlivňují výsledky vzdělávací soustavy i jejích částí. Ředitelům, učitelům a širší odborné veřejnosti budou zjištění, informace a doporučení vzešlá z realizovaných šetření a datově-analytických aktivit zprostředkována prostřednictvím informačně-osvětových aktivit – např. odborných konferencí a dalších akcí s možností aktivního zapojení účastníků.

Cíl

Zapojení škol ČR do nových mezinárodních šetření a další analýza výsledků mezinárodních šetření.

Podmínky realizace

V rámci realizace podaktivity 6.1 bude zajištěno následující:

1) Zapojení vzorku škol do nových cyklů mezinárodních šetření

- Zapojení vzorku škol do nových mezinárodních šetření (dle relevance příprava, realizace a vyhodnocení šetření) – min. PISA, TIMSS, PIRLS, ICILS, TALIS.
- V rámci jednotlivých šetření bude výběr škol koncipován tak, aby byla zajištěna samostatná národní reprezentativita škol působících v rámci SPR, případně kde to umožní mezinárodní pravidla, budou školy ze SVL explicitně zahrnuty formou národního vzorku.
- Výsledky mezinárodních šetření budou doplněny o další data z národních šetření.
- Získané datové soubory a základní výsledky budou zpřístupněny odborné veřejnosti.
- Učitelům i ostatní odborné veřejnosti budou z realizovaných mezinárodních šetření zprostředkovány testové úlohy. Ředitelům, učitelům a širší odborné veřejnosti budou dále zjištění, informace a doporučení vzešlá z realizovaných šetření zprostředkována prostřednictvím

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 41 z 90

informačně-osvětových aktivit – např. odborných konferencí a dalších akcí s možností aktivního zapojení účastníků.

Výstupy

- Zrealizovaná nová mezinárodních šetření min. PISA, TIMSS, PIRLS, ICILS, TALIS.
- Za každé mezinárodní šetření bude zpracována min. národní zpráva o výsledcích šetření, mezinárodní zpráva a zpracované datové soubory z šetření. Příjemce může zpracovat i další související výstupy. V případě, že v době realizace projektu u předmětného mezinárodního šetření ještě neproběhne sběr dat, ale pouze přípravná fáze šetření, případně data ještě nebudou zpracována a zpřístupněna, doloží příjemce zprávu o přípravě šetření a případně další zpracované výstupy.
- Zpracované testové úlohy a min. 1 uspořádaná informačně-osvětová akce pro ředitele, učitele a širší odbornou veřejnost (online/prezenčně/hybridně⁶¹) za projekt.

Doložení výstupů⁶²:

- Přehled počtu škol v SVL anebo SPR dle krajů zapojených do jednotlivých nových cyklů mezinárodních šetření (nových hlavních sběrů dat) jako příloha ZoR⁶³,
- zpracované národní zprávy o výsledcích mezinárodních šetření, mezinárodní zprávy, zpracované datové soubory ze šetření apod. s doloženým seznamem (přehledem) všech vytvořených výstupů včetně poskytnutí webového odkazu, kde budou výstupy elektronicky umístěné pro využití širokou veřejností jako příloha ZoR⁶⁴,
- testové úlohy pro učitele a širší odbornou veřejnost s doloženým seznamem (přehledem) všech vytvořených výstupů včetně poskytnutí webového odkazu, kde budou výstupy elektronicky umístěné pro využití širší odbornou veřejností jako příloha ZoR⁶⁵,
- pozvánka/program informačně-osvětové akce s uvedením data a místa/podoby realizace akce (prezenčně/online/hybridně⁶⁶), obsahovým zaměřením akce, prezenčními listinami / snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu / datum konání akce, prezentované podklady doložené v ZoR.

2) Sekundární analýzy a analýzy časových trendů výsledků mezinárodních šetření

V této podaktivitě budou detailněji analyzována data z realizovaných mezinárodních šetření (případně i těch, u kterých v době zahájení realizace projektu již sběr dat proběhl, ale nebyly dokončeny všechny fáze šetření). Cílem sekundárních analýz bude popsat příčinné vztahy, které ovlivňují výsledky vzdělávání a kvalitu vzdělávací soustavy. Na základě realizovaných mezinárodních šetření budou dále zpracovány analýzy časových trendů. Jejich cílem bude zjistit změny vzdělávací soustavy v čase a vyhodnotit účinnost různých typů opatření a intervencí do vzdělávací soustavy i ve vztahu k regionálním rozdílům.

⁶¹ Část účastníků online, část prezenčně.

⁶² Doporučujeme datové výstupy publikovat ve formě otevřených dat.

⁶³ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

⁶⁴ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

⁶⁵ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

⁶⁶ Část účastníků online, část prezenčně.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 42 z 90

- Příjemce zpracuje sekundární analýzy získaných dat z realizovaných mezinárodních šetření – min. PISA, TIMSS, PIRLS, ICILS, TALIS.
- Sekundární analýzy budou zpracovány pro celou ČR, ale také speciálně pro oblasti SVL/SPR.
- Na základě výsledků vybraných realizovaných mezinárodních šetření budou zpracovány min. 3 analýzy vývoje vzdělávání v ČR.
- Ředitelům, učitelům a širší odborné veřejnosti budou zjištěny, informace a doporučení vzešlá z realizovaných datově-analytických aktivit zprostředkována prostřednictvím informačně-osvětových akcí – např. odborných konferencí a dalších akcí s možností aktivního zapojení účastníků.

Výstupy

- Z každého realizovaného mezinárodního šetření bude zpracována min. 1 sekundární analýza.
- Na základě výsledků realizovaných mezinárodních šetření budou zpracovány min. 3 analýzy vývoje vzdělávání v ČR.
- Uspořádaná min. 1 informačně-osvětová akce pro ředitele, učitele a širší odbornou veřejnost (online/prezenčně/hybridně⁶⁷ apod.) k sekundárním analýzám a analýzám vývoje vzdělávání za projekt.

Doložení výstupů⁶⁸:

- zpracované sekundární analýzy s doloženým seznamem (přehledem) všech vytvořených výstupů včetně poskytnutí webového odkazu, kde budou výstupy elektronicky umístěné pro využití širokou veřejností jako příloha ZoR⁶⁹,
- zpracované analýzy vývoje vzdělávání s doloženým seznamem (přehledem) všech vytvořených výstupů včetně poskytnutí webového odkazu, kde budou výstupy elektronicky umístěné pro využití širokou veřejností jako příloha ZoR⁷⁰,
- pozvánka/program informačně-osvětové akce s uvedením data a místa/podoby realizace akce (prezenčně/online/hybridně⁷¹), obsahovým zaměřením akce, prezenčními listinami / snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků, a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu / datum konání akce, prezentované podklady doložené v ZoR.

Podaktivita 6.2 – Vybudování datové základny pro realizaci vzdělávacích analýz

Popis

Podaktivita se zaměří na analýzu a propojování průběžných dat a informací ze škol z národních šetření a dalších zdrojů (např. školského rejstříku, školní matriky, dat z vysokých škol, inspekční činnosti ČŠI, dat NPI ČR, Cermatu, dat veřejné správy atd.) s cílem zjistit aktuální kvalitu vzdělávání ve školách,

⁶⁷ Část účastníků online, část prezenčně.

⁶⁸ Doporučujeme datové výstupy publikovat ve formě otevřených dat.

⁶⁹ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

⁷⁰ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

⁷¹ Část účastníků online, část prezenčně.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 43 z 90

a to i ve vazbě na následné uplatnění žáků a studentů na trhu práce. Podaktivita se také zaměří na analýzu faktorů a popis vztahů mezi proměnnými, které ovlivňují výsledky vzdělávací soustavy a kvalitu vzdělávání, a to včetně jejich změn v čase, a zvláště v kontextu SVL a SPR. Zjištěná data, informace a doporučení vzešlá z realizovaných šetření a analytických aktivit budou širší odborné veřejnosti zprostředkována prostřednictvím informačně-osvětových aktivit s možností aktivního zapojení účastníků. Pro efektivní práci s daty v oblasti vzdělávání bude nastaven centralizovaný systém získávání, třídění a správy těchto dat a informací.

Cíl

Vybudování datové základny, systematizace dat a zpracování pokročilých analýz z národních šetření a dalších zdrojů jako podkladů k posouzení kvality vzdělávání.

Podmínky realizace

V rámci podaktivity 6.2 bude zajištěno následující:

1) Realizace pokročilých sekundárních analýz a analýz časových trendů dat z národních šetření

Budou zrealizovány sekundární analýzy a analýzy časových trendů dat z vybraných národních šetření, která budou doplněna o data z realizovaných nových mimořádných národních šetření, např. k well-beingu, postojům a kompetencím učitelů apod. Získané údaje budou propojeny s dalšími souvisejícími daty MŠMT a daty z dalších zdrojů a na základě zjištěných výsledků budou popsány možné příčiny rozdílnosti v kvalitě vzdělávání ve školách i v regionech. Zjištěné informace budou zprostředkovány širší odborné veřejnosti.

Výstupy

- Minimálně 3 analýzy národních dat z oblasti vzdělávání, z nichž min. 1 bude řešit oblast nerovností ve vzdělávání ve školách a regionech.
- Analytická zpráva za každé mimořádné šetření realizované v projektu.
- Uspořádaná min. 1 informačně-osvětová akce (např. konference a další akce s možností aktivního zapojení účastníků) pro ředitele, učitele a širší odbornou veřejnost (online/prezenčně/hybridně⁷² apod.) ke zjištění, informacím a doporučením vzešlým z realizovaných datově-analytických aktivit za projekt.

Doložení výstupů⁷³:

- zpracované analýzy národních dat s doloženým seznamem (přehledem) všech vytvořených výstupů včetně poskytnutí webového odkazu, kde budou výstupy elektronicky umístěné pro využití širokou veřejností jako příloha ZoR⁷⁴,
- zpracované analytické zprávy za každé mimořádné šetření realizované v projektu s doloženým seznamem (přehledem) všech vytvořených výstupů včetně poskytnutí webového odkazu, kde budou výstupy elektronicky umístěné pro využití širokou veřejností jako příloha ZoR⁷⁵,

⁷² Část účastníků online, část prezenčně.

⁷³ Doporučujeme datové výstupy publikovat ve formě otevřených dat.

⁷⁴ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

⁷⁵ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 44 z 90

- přehled škol nacházejících se v SVL anebo SPR dle druhu, zapojených do jednotlivých mimořádných národních šetření jako příloha ZoR,⁷⁶
- pozvánka/program informačně-osvětové akce s uvedením data a místa/podoby realizace akce (prezenčně/online/hybridně⁷⁷), obsahovým zaměřením akce, prezenčními listinami / snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků, a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu / datum konání akce, prezentované podklady doložené v ZoR.

2) Provázání dat evaluujících výsledky vzdělávacího systému s daty z trhu práce

Činnost umožní zpětné hodnocení efektivity vzdělávací soustavy ve vazbě na trh práce. Aktivita je zaměřena na analýzu a vyhodnocení dat z oblasti vzdělávání (data MŠMT a ČŠI apod.) a zaměstnanosti pro získání informací o dalším profesním uplatnění žáků a studentů na trhu práce. Efektivita vzdělávání ve vztahu k uplatnění žáků/studentů na trhu práce a jejich další profesní dráze bude hodnocena i s ohledem na SVL a SPR.

Výstupy

- Metodika zpětné evaluace vzdělávací soustavy s propojením na data trhu práce.
- Pilotáž metodiky evaluace vzdělávací soustavy s propojením na data trhu práce.

Doložení výstupů:

- zpracovaná metodika zpětné evaluace vzdělávací soustavy s propojením na data trhu práce s doloženým seznamem (přehledem) všech vytvořených výstupů včetně poskytnutí webového odkazu, kde bude výstup elektronicky umístěn pro využití širokou veřejností jako příloha ZoR⁷⁸,
- zpracovaná zpráva z pilotáže metodiky evaluace vzdělávací soustavy s propojením na data trhu práce s doloženým seznamem (přehledem) všech vytvořených výstupů včetně poskytnutí webového odkazu, kde budou výstupy elektronicky umístěny pro využití širokou veřejností jako příloha ZoR⁷⁹.

3) Propojení, systematizace a ukládání získávaných dat (z národních i mezinárodních šetření)

Činnost se zaměří na nastavení centralizovaného systému získávání, třídění a správy dat a informací v oblasti vzdělávání. Budou propojena data MŠMT, ČŠI, CZVV, NPI ČR a dalších institucí. Budou zpracovány postupy a standardy, jak data sbírat, zpracovávat, spravovat, ukládat a uchovávat, aby byla využitelná pro následné analytické činnosti. Dále bude zpracován přehled vybraných technik (analytických nástrojů) používaných pro úpravu a analýzu dat. Na základě dostupných dat bude vytvořen datový model školy. Současně budou také vytvořeny databáze dat a analytických výstupů, kde budou data a již vytvořené analýzy setříděny. Za účelem provádění těchto činností bude ve strukturách organizace příjemce zřízena analytická jednotka, která bude s daty systematicky a analyticky pracovat.

⁷⁶ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

⁷⁷ Část účastníků online, část prezenčně.

⁷⁸ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

⁷⁹ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 45 z 90

Výstupy

- Vytvořená analytická jednotka.
- Vytvořený datový model školy.
- Zpracované standardy pro získávání a spravování dat časové povahy.
- Vytvořená metodika pro zpracování a analýzu dat časové povahy.
- Zpracovaná sada typizovaných nástrojů pro analýzu dat časové povahy.
- Vytvořená databáze dat (datová knihovna).
- Vytvořená databáze analytických výstupů atd. (analytická knihovna).

Doložení výstupů:

- zpráva o zřízení analytické jednotky ve struktuře organizace příjemce/doložení organizační struktury organizace příjemce, kde bude analytická jednotka uvedena, s aktuálním seznamem zaměstnanců, uvedením pozice a výše úvazku na dané pozici, kterou zaměstnanec zastává v projektu, a s uvedením náplně práce – vše jako příloha ZoR. Další dokumenty pro kontrolu na místě jsou uvedeny v kap. 7.8,
- vytvořený datový model školy s odkazem na jeho umístění,
- zpracované standardy pro získávání a spravování dat časové povahy s doloženým seznamem (přehledem) všech vytvořených výstupů jako příloha ZoR⁸⁰,
- metodika pro zpracování a analýzu dat časové povahy a zpracovaná sada typizovaných nástrojů pro analýzu dat časové povahy s doloženým seznamem (přehledem) všech vytvořených výstupů včetně jako příloha ZoR⁸¹,
- odkazy na vytvořenou datovou a analytickou knihovnu.

Vyloučené aktivity:

- aktivity vedoucí k technickému zhodnocení budov⁸²;
- vytváření nových webových portálů⁸³ či informačních systémů.

5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

⁸⁰ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

⁸¹ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

⁸² Pojem technické zhodnocení je definován § 33 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

⁸³ Webový/internetový portál – viz [definice](#).

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 46 z 90

5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

Struktura rozpočtu

Náklady projektu jsou v rozpočtu projektu rozděleny do kategorií, a to za účelem vymezení nákladů, které jsou základem pro výpočet paušálních nákladů, a paušálních nákladů:

Kategorie 1.1.1 Výdaje tvořící základ pro výpočet paušálních nákladů

1.1.1.1 Přímé výdaje:

Přímé výdaje – investiční

Movité věci

Dlouhodobý nehmotný majetek

Přímé výdaje – neinvestiční:

Hmotný majetek

Nehmotný majetek

Odpisy

Osobní výdaje (pouze odborný tým, sazby dle způsobu a1) – viz kap. 5.9.1 PpŽP – obecná část)

Autorské příspěvky

Cestovní náhrady

Nákup služeb

Přímá podpora

1.1.1.2 Jednorázové částky

Jednorázové částky – administrativní tým (sazby dle způsobu b1)), blíže viz kap. 5.9.1 PpŽP – obecná část.

Jednorázovou částkou se stanoví výše osobních nákladů pro členy administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu. Hlavní projektový tým je blíže popsán v kap. 5.7 PpŽP – obecná a specifická část.

Výši jednorázové částky v položce rozpočtu projektu „Osobní výdaje – administrativní tým“ žadatel zadává ručně. Výši jednorázové částky stanoví žadatel v souladu s popisem jednorázové částky uvedeným v kap. 8.2.1 tohoto dokumentu, a to za použití Kalkulačky jednorázové částky (b1).

1.1.1.3 Jednotkové náklady

Jednotkové náklady – odborný tým (sazby dle způsobu b2)), blíže viz kap. 5.9.1 PpŽP – obecná část.

Výši jednotkových nákladů stanoví žadatel za použití Kalkulačky jednotkových nákladů – osobních nákladů na zaměstnance (b2).

Jednorázovou částku zadává žadatel do rozpočtu projektu ve formátu počet měsíců realizace projektu x měsíční osobní náklady na administrativní tým. Tento způsob zadání jednorázové částky do rozpočtu

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 47 z 90

projektu umožní její dílčí vykazování.

1.1.1.4 Rezerva na osobní výdaje

Rezerva na osobní výdaje

Způsob výpočtu max. částky rezervy na osobní výdaje je upraven v PpŽP – obecná část. Částka „osobní výdaje (bez rezervy)“ se pro účely výpočtu rezervy stanoví takto:

„Osobní výdaje (bez rezervy)“ = částka kapitoly rozpočtu „Osobní výdaje“ (z kap. 1.1.1.1) + částka kapitoly rozpočtu „Osobní výdaje“ (z kap. 1.1.1.2) + částka kapitoly „Osobní výdaje“ (z kap. 1.1.1.3).

Kategorie 1.1.2 Paušální náklady

V rozpočtu projektu je na paušální náklady určena částka, která se vypočte součinem sazby na paušální náklady ve výši 7 % a sumou výdajů uvedených v kategorii 1.1.1 (paušální náklady jsou dále definovány v kap. 8.2.3). Položka rozpočtu Paušální náklady se generuje automaticky, žadatel záznam needituje.

Celkové způsobilé výdaje projektu jsou součtem výdajů všech výše uvedených kategorií.

Další informace ke způsobilosti přímých výdajů jsou uvedeny v kap. 8.1 PpŽP – obecná a specifická část.

Další informace ke způsobilosti výdajů vykazovaných zjednodušenými metodami vykazování jsou uvedeny v kap. 8.2 PpŽP – obecná a specifická část.

Stanovení cen/sazeb v rozpočtu projektu

Rozdělení realizačního týmu na odborný a administrativní viz PpŽP – obecná část, kap. 5.7.

Sazby mezd/platů / odměn z dohod je pro projekty této výzvy možné stanovit pouze těmito způsoby:

Odborný tým – sazby mezd/platů / odměn z dohod se stanoví dle bodu:

a1) Stanovení jednotkové sazby pomocí ISPV,

b2) Jednotkové náklady – odborný tým.

Žadatel/příjemce si sám volí, zda stanoví sazbu pro člena odborného týmu způsobem a1) nebo b2). Zvolený způsob stanovení sazby určuje i způsob vykazování výdaje: stanovení sazby dle způsobu a1) znamená přímé vykazování osobních výdajů (viz kap. 8.1), stanovení sazby dle způsobu b2) znamená zjednodušené vykazování výdajů (viz kap. 8.2.2). Stanovení sazby dle způsobu b2) je možné pouze tehdy, pokud jsou naplněny všechny požadavky uvedené pro tento způsob v PpŽP – obecná část, kap. 5.9.1.

Stanovení sazeb pro klíčové pracovníky dle způsobu a1) je možné pouze do výše 10 FTE na jeden projekt⁸⁴. V případě stanovení sazeb pro klíčové pracovníky doloží žadatel jako přílohu k žádosti o podporu výběrová kritéria klíčových pracovníků (odborný tým), viz kap. 13, Příloha č. 7 těchto pravidel.

V ZoR, v níž je dokládáno obsazení pozice klíčovým pracovníkem poprvé, je ověřeno splnění stanovených kritérií doložením profesního CV a jakákoliv následná změna na dané pozici je řešena dle kap. 7.4.

Administrativní tým (pouze pozice, které jsou součástí „hlavního projektového týmu“) – sazby mezd /platů / odměn z dohod se stanoví dle bodu b1) Jednorázové částky – administrativní tým.

⁸⁴ Jedná se o maximální počet úvazků za každý kalendářní měsíc po celou dobu realizace projektu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 48 z 90

Při sestavení a úpravách rozpočtu projektu je žadatel povinen respektovat následující limity kapitol/podkapitol rozpočtu projektu⁸⁵:

Položka rozpočtu „Přímé výdaje – investiční“ – maximálně 5 % z celkových způsobilých výdajů.

Kapitola rozpočtu „Nákup služeb“ – maximálně 49 % z celkových způsobilých výdajů.

5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro příjemce PO MŠMT platí, že v IS KP21+ zpracovává finanční plán pro ex-post financování a finanční plán pro ex-ante financování je zpracováván mimo IS KP21+.

5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro příjemce OSS platí, že prostředky na realizaci projektu si narozpočtovává samotný příjemce, resp. příslušnou část (v případě projektu s povinně volitelnou aktivitou 6) jeho partner (také OSS).

Dále pro příjemce PO MŠMT platí, že faktické ex-ante financování (financování projektu formou dotace od OSS) bude probíhat v souladu s kap. 5.10.2. Příjemce je povinen sestavovat finanční plán mimo IS KP21+ v souladu s kap. 5.9.2 a dále postupovat v souladu s kap. 7.2.1.2, 7.2.3 a 7.9.3.

Dále pro příjemce PO MŠMT platí, že v případě potřeby navýšení první zálohové platby má příjemce povinnost o této potřebě informovat Řídící výbor projektu, který musí danou změnu odsouhlasit.

⁸⁵ Limity nemusí být dodrženy z pohledu čerpání rozpočtu. Blíže ke způsobilosti výdajů obsažených v kapitolách / podkapitolách rozpočtu projektu viz kapitola 8.1.5 Způsobilé výdaje dle druhu.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 49 z 90

5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí, že spolufinancování z vlastních zdrojů není požadováno.

5.11. STAVEBNÍ PRÁCE

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY)

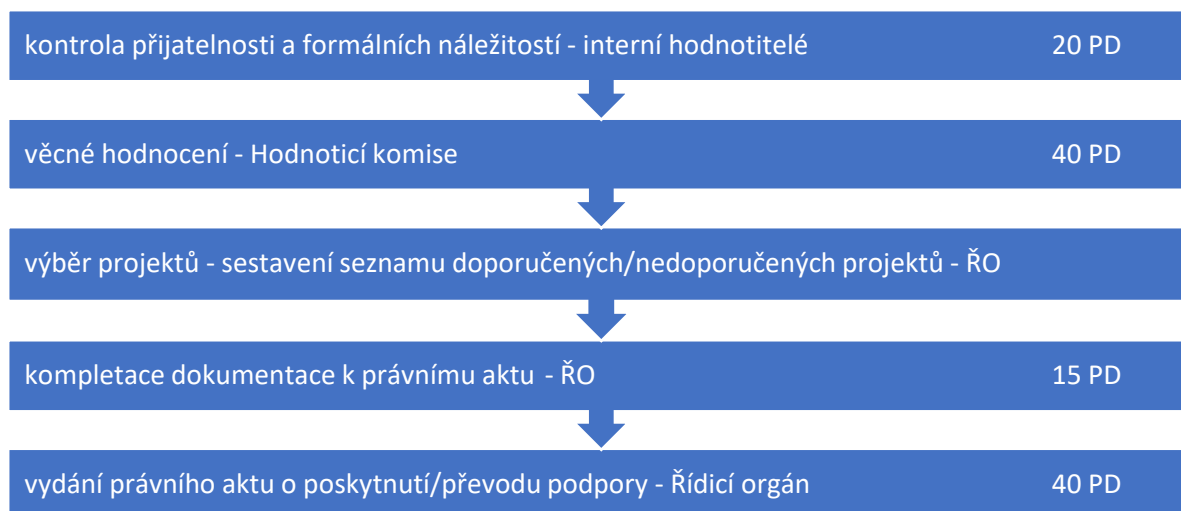
Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt⁸⁶ (PD – pracovní den):



5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ

Kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí provádí interní hodnotitelé jako jeden krok.

⁸⁶ Dílčí lhůty jsou pouze orientační.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí mají funkci vylučovací, tzn. jsou hodnocena formou splněno/nesplněno (případně kritérium je pro danou žádost o podporu nerelevantní).

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí jsou napravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě výzvy ŘO/poskytovatele k odstranění vad) a nenapravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele).

Při nesplnění některého z napravitelných kritérií a zároveň za podmínky splnění všech nenapravitelných kritérií je žadatel prostřednictvím IS KP21+ vždy právě jednou vyzván k odstranění vad žádosti o podporu⁸⁷ (např. doplnění chybějících informací/podkladů)⁸⁸, a to ve lhůtě 10 pracovních dnů od data doručení výzvy k odstranění vad. Lhůta k odstranění vad může být prodloužena na základě žádosti žadatele zaslané ŘO/poskytovateli prostřednictvím IS KP21+ před uplynutím lhůty. Žádost o prodloužení lhůty k odstranění vad musí obsahovat odůvodnění a termín, do kterého má být lhůta pro odstranění vad prodloužena. Úpravy žádosti provedené žadatelem nad rámec výzvy k odstranění vad nejsou přípustné.

V případě, že žadatel na základě výzvy k odstranění vad vadu ve stanovené lhůtě neodstraní, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví⁸⁹.

Při nesplnění kteréhokoli nenapravitelného kritéria je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví – více viz kap. 5.16.

5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ

Věcné hodnocení provádí hodnoticí komise složená z tuzemských hodnotitelů dle hodnoticích kritérií. Kritéria věcného hodnocení vč. jejich funkce a popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy.

Hodnoticí komise se řídí Statutem a Jednacím řádem Hodnoticí komise, jejichž vzory jsou uvedeny na webových stránkách programu na odkaze <https://opjak.cz>.

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 z procesu schvalování.

Hodnoticí komise provádí hodnocení do hodnoticí tabulky, ve které hodnotí jednotlivá kritéria a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění.

Maximální počet bodů, které může Hodnoticí komise přidělit každé žádosti o podporu, je **100** bodů. Na základě výsledků věcného hodnocení Hodnoticí komise stanoví, zda projekt ne/doporučuje k financování:

⁸⁷ Viz § 14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

⁸⁸ Vícekrát je žadatel vyzván pouze k opravě jiné vady žádosti, tj. k odstranění každé vady je žadatel vyzván vždy pouze jednou.

⁸⁹ Viz § 14k odst. 2 rozpočtových pravidel.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 51 z 90

- **ANO** – pokud projekt získá 70 a více bodů a zároveň splní 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 70 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.

Svá stanoviska hodnotící komise vždy zdůvodňuje. Zápis z jednání hodnotící komise je zveřejněn nejpozději do 15 pracovních dnů od data jednání na webových stránkách OP JAK.

5.14.3. EX-ANTE KONTROLA

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.14.4. VÝBĚR PROJEKTŮ

Fáze výběru projektů zahrnuje sestavení seznamu doporučených/nedoporučených projektů a jeho podepsání náměstkem pro řízení sekce mezinárodních vztahů, EU a ESIF. Všichni žadatelé jsou následně seznámeni s výsledky procesu schvalování – viz kap. 5.14.5, úspěšní žadatelé jsou vyzváni k přípravě podkladů nezbytných pro vydání právního aktu – viz kap. 6.4.

5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.15. VYJÁDŘENÍ K PODKLADŮM PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.16. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI / USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 52 z 90

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

6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

6.3. VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP JAK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Úspěšní žadatelé musí před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory zaslat poskytovateli všechny požadované doklady⁹⁰. Tyto dokumenty jsou žadatelé povinni odeslat ve lhůtě stanovené poskytovatelem (zpravidla 15 pracovních dnů).⁹¹ Způsob doložení, výjimky a další informace týkající se povinností příjemce před vydáním právního aktu jsou uvedeny v PpŽP – obecná část, kap. 6.4. Nejsou-li požadované podklady pro vydání rozhodnutí dodány, poskytovatel žádost zamítne.

Pro tuto výzvu jsou požadovány tyto dokumenty:

- 1) **Plná moc / pověření k zastupování**
- 2) **Souhlas zřizovatele s realizací projektu**
- 3) **Smlouva o partnerství**
- 4) **Doklad o bankovním účtu/podúčtu** – informace o bankovním účtu nebo podúčtu určeném pro finanční operace spojené se schváleným projektem.

Jednotlivé formy doložení příloh jsou detailně popsány v kap. 5.2. PpŽP – obecná část.

6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

⁹⁰ Viz § 14k odst. 3 rozpočtových pravidel.

⁹¹ Je-li v dalším textu stanoveno, že doklady dokládá partner, jedná se o povinnost stanovenou žadateli doložit příslušný doklad za partnera.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 53 z 90

6.6. FINANČNÍ MILNÍKY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro příjemce PO MŠMT platí, že v případě potřeby změny finančního milníku má příjemce povinnost o této potřebě informovat Řídící výbor projektu, který musí danou změnu odsouhlasit.

7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU

7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.2. ZPRÁVY PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU)

7.2.1.1. Zpráva o realizaci projektu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

Délka sledovaného období pro předložení zprávy o realizaci projektu je následující:

První sledované období (1. ZoR) – upraveno v PpŽP – obecná část.

Další sledované období (2. až n. ZoR) – období od konce předchozího sledovaného období po dobu 4 měsíců.

Poslední sledované období (ZZoR) – upraveno v PpŽP – obecná část.

Doplňující informace ke zprávám o realizaci projektu

Informace k projektu uváděné v ZoR / ZZoR mimo změnové řízení

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí (nebudou-li informace uvedeny v ZPP):

- změny v názvu analýzy/hodnocení/evaluace uvedené v plánu vnitřního hodnocení,
- změny v termínech (zahájení, ukončení) analýzy/hodnocení/evaluace uvedené v plánu vnitřního hodnocení, kdy dochází ke změně termínu o dobu delší než 6 měsíců (včetně).

Specifické datové položky

V ZoR příjemce vykazuje hodnoty specifických datových položek, viz kap. 7.8.5.

7.2.1.2. Žádost o platbu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro příjemce PO MŠMT platí povinnost předkládat ŘO spolu s žádostí o zálohovou platbu dokládanou k ZoR/ŽoP (finanční plán pro ex-ante financování zpracovaný v souladu s kap. 5.9.2 mimo MS2021+) potvrzení/souhlas Řídicího výboru projektu s nastavením záloh.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 55 z 90

7.2.2. INFORMACE O PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí následující doplnění v části obecných pravidel pro provádění změn:

- u konkrétního zaměstnance na konkrétní pozici není možné provádět změnu stanovení jednotkové sazby způsobem b2) na a2). Změna stanovení jednotkové sazby způsobem b2) na a1) je možná pouze ve výjimečných případech. V takovém případě se jedná o podstatnou změnu významnou.

Dále pro příjemce PO MŠMT platí:

- v případě žádosti o navýšení první zálohové platby přikládá příjemce k této žádosti doklad⁹² o tom, že Řídicí výbor projektu byl o potřebě navýšení zálohové platby informován a Řídicí výbor projektu danou změnu schválil;
- v případě žádosti o změnu finančního milníku přikládá příjemce k této žádosti doklad⁹³ o tom, že Řídicí výbor projektu byl o potřebě změny finančního milníku informován a Řídicí výbor projektu danou změnu schválil.

7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4.1.1. Nepodstatné změny věcného charakteru

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4.1.2. Nepodstatné změny finančního charakteru

Upraveno v PpŽP – obecná část.

⁹² Např. zápis z jednání Řídicího výboru.

⁹³ Např. zápis z jednání Řídicího výboru.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 56 z 90

7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4.2.1. Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí, že v případě změny cílů projektu musí být tato změna předložena MV OP JAK ke schválení.

7.4.2.2. Podstatné změny (významné)

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí (nebudou-li informace uvedeny v ZPP):

- Změny věcného zaměření analýzy/hodnocení/evaluace uvedené v plánu vnitřního hodnocení včetně bližší specifikace jednotlivých analytických/hodnoticích/evaluačních aktivit, tj.:
 - změny předmětu analýzy/hodnocení/evaluace uvedené v plánu vnitřního hodnocení,
 - změny účelu analýzy/hodnocení/evaluace uvedené v plánu vnitřního hodnocení,
 - změny způsobu provedení analýzy/hodnocení/evaluace uvedené v plánu vnitřního hodnocení,
 - změny designu zpracování analýzy/hodnocení/evaluace, tj. metod zpracování a sběru dat, včetně rozsahu vzorků apod.,
 - změny v termínech (zahájení, ukončení) analýzy/hodnocení/evaluace uvedené v plánu vnitřního hodnocení, kdy dochází ke změně termínu o dobu delší než 6 měsíců (včetně).
- Změna výběrových kritérií pro klíčového pracovníka na klíčové pozici stanovených žadatelem (pouze v odůvodněných případech).
- Změna klíčového pracovníka definovaného v kap. 2.

7.4.3. ZMĚNY V OBDOBÍ PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU A V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 57 z 90

7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM

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

7.6.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6.2. VEŘEJNÁ PODPORA V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6.3. VEŘEJNÁ PODPORA INFRASTRUKTURY V OBLASTI VAV A VZDĚLÁVÁNÍ

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

7.6.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6.6. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.7. PUBLICITA

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8. INDIKÁTORY

Na následujících stránkách je uveden přehled indikátorů pro tuto výzvu, podmínky pro jejich vykazování, dokladování a finanční opravy (sankce), které budou příjemci stanoveny v případě nenaplnění indikátorů. Žadatel vybírá do své žádosti o podporu indikátory z níže uvedených tabulek (a, b, c), a to dle povinně volitelné aktivity, kterou si zvolil k realizaci (tj. 4, nebo 5, nebo 6).

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 58 z 90

Indikátorová soustava pro výzvu Individuální projekty systémové – Vzdělávání

Priorita 2: Vzdělávání

Specifický cíl 2.2: Zvýšit kvalitu, inkluzivitu a účinnost systémů vzdělávání a odborné přípravy a jejich relevantnosti pro trh práce, mimo jiné i uznáváním výsledků neformálního a informálního učení, s cílem podpořit získávání klíčových kompetencí včetně podnikatelských a digitálních dovedností, a prosazováním zavádění duálních systémů odborné přípravy a učňovské přípravy.

a) Aktivita 4 – Zkvalitnění vzdělávání a práce škol s kurikulem

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
Výstupy	521 007	Počet dílčích vzdělávacích produktů	produkty	Povinně volitelný Povinný k naplnění Příjemce aktivity 4 vykazuje indikátor povinně.	Podaktivita 4.1 Podpora škol při proměně vzdělávání: Počet otevřených vzdělávacích zdrojů zveřejněných v rámci neadresné online podpory škol (webináře, tutoriály, podcasty, inspirativní videa s příklady dobré praxe, záznamy konferencí, metodická videa apod.), které příjemce systematicky a přehledně umístil ke stažení v otevřeném formátu. U příjemce je pořízena záloha těchto materiálů.	<u>ZoR:</u> Pro podaktivitu 4.1-2: Přehled zveřejněných online příspěvků Nové otevřené vzdělávací zdroje, které příjemce vytvořil pro online podporu škol, dokládá příjemce průběžně ve formě seznamu (přehledu) vytvořených a zveřejněných příspěvků s odkazy k volnému stažení. V rámci každé ZoR budou při dokládání neadresné online podpory rozlišeny webináře, které byly realizovány synchronně, a ostatní příspěvky vytvořené pro asynchronní vzdělávání. V ZZoR příjemce dokládá jako přílohu seznam (přehled) všech vytvořených materiálů s odkazy na jejich umístění, a to opět s rozlišením webinarů a příspěvků vytvořených pro asynchronní vzdělávání. Vzor dokumentu bude zpracován ze strany ŘO OP JAK jako vzor přílohy k ZoR. <u>Kontrola na místě:</u> Pro podaktivitu 4.1-2: Záloha vytvořených a zveřejněných online příspěvků, originály výše uvedených dokumentů.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání

Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 59 z 90
----------	-------------------------------	-----------------

				V podaktivitě 4.3-1 Systematizace stávajících otevřených vzdělávacích zdrojů: Počet existujících systematizovaných otevřených vzdělávacích zdrojů (OVZ) zařazených do jednotného uživatelsky přehledného systému. Za jeden systematizovaný otevřený vzdělávací zdroj, tj. dílčí vzdělávací produkt, je považován jeden ucelený vzdělávací materiál, který je vyhodnocen jako aktuální vzhledem k potřebám kurikulární reformy a je zařazen do databáze pro využití pedagogickou veřejností. U příjemce je pořízena záloha těchto systematizovaných otevřených vzdělávacích zdrojů.	<u>ZoR:</u> Pro podaktivitu 4.3-1: Přehled systematizovaných otevřených vzdělávacích zdrojů – včetně odkazů. Přehled s názvem OVZ, tématem, zaměřením a odkazem pro stažení a odkazem na zpracovaný checklist příjemce předkládá průběžně jako přílohu příslušné ZoR. Vzor přehledu bude zpracován ze strany ŘO OP JAK jako vzor přílohy k ZoR. Zpracované checklisty otevřených vzdělávacích zdrojů vybraných pro zařazení do databanky. Příjemce průběžně vkládá zpracované posudky do úložiště, přičemž odkaz na elektronickou verzi checklistu daného OVZ je uveden v Přehledu systematizovaných OVZ k dané ZoR, v níž je daný dílčí vzdělávací produkt vykazován. Vzor checklistu bude zpracován ze strany ŘO OP JAK jako vzor přílohy k ZoR. <u>Kontrola na místě:</u> Pro podaktivitu 4.3-1: Záloha systematizovaných otevřených vzdělávacích zdrojů, originály výše uvedených dokumentů.
				V podaktivitě 4.3-2 Koordinace tvorby Nových otevřených vzdělávacích zdrojů vytvořených v IPo: Počet posouzených Nových otevřených vzdělávacích zdrojů vytvořených v IPo – výstupů individuálních projektů OP JAK, respektive počet zpracovaných recenzních posudků těchto výstupů. Za jeden dílčí vzdělávací produkt je považováno posouzení jednoho Nového OVZ vytvořeného v IPo – viz	<u>ZoR:</u> Pro podaktivitu 4.3-2: Přehled posouzených Nových otevřených vzdělávacích zdrojů vytvořených v IPo včetně odkazů na zveřejněné výstupy. Přehled s názvy posouzených Nových OVZ vytvořených v IPo, tématem, zaměřením, odkazy pro stažení v databázi a odkazy na zpracované recenzní posudky příjemce předkládá průběžně jako přílohu příslušné ZoR. Vzor přehledu bude zpracován ze strany ŘO OP JAK jako vzor přílohy k ZoR. Zpracované recenzní posudky Nových otevřených vzdělávacích zdrojů vytvořených v IPo. Příjemce průběžně vkládá zpracované recenzní posudky Nových otevřených vzdělávacích zdrojů vytvořených v IPo do úložiště, přičemž odkazy na recenzní posudky

					kap. 2 Nové otevřené vzdělávací zdroje vytvořené v IPO. U příjemce je pořízena záloha posouzených Nových OVZ vytvořených v IPO.	jsou dokladovány v Přehledu posouzených Nových OVZ vytvořených v IPO k ZoR, v níž je posouzení daných Nových OVZ vytvořených v IPO vykazováno. Vzor recenzního posudku bude zpracován ze strany ŘO OP JAK jako vzor přílohy k ZoR. Přehled Nových otevřených vzdělávacích zdrojů vytvořených v IPO doporučených k uveřejnění jako příkladů inspirativních materiálů v činnosti Online podpora v podaktivitě 4.1. Přehled Nových OVZ vytvořených v IPO se zaměřením a odkazem pro stažení v databázi příjemce předkládá průběžně jako přílohu příslušné ZoR. Vzor přehledu bude zpracován ze strany ŘO OP JAK jako vzor přílohy k ZoR. <u>Kontrola na místě:</u> Pro podaktivitu 4.3-2: Záloha posouzených Nových otevřených vzdělávacích zdrojů vytvořených v IPO, originály výše uvedených dokumentů.
526 012	Počet poskytnutých služeb podpory škol/týmů (vzdělávací bloky)	služby	Povinně volitelný Povinný k naplnění Příjemce aktivity 4 vykazuje indikátor povinně.	V podaktivitě 4.1-1: Počet poskytnutých balíčků adresné podpory jednotlivým školám v rozsahu minimálně 24 hodin. Jeden balíček podpory bude vyhodnocen jako jedna poskytnutá služba, pokud bude zrealizována adresná podpora minimálně v rozsahu 24 vyučovacích hodin, přičemž minimálně polovina hodin poskytnuté podpory proběhne prezenční formou přímo ve škole, resp. adresně pro danou školu (v případě malých škol, které budou čerpat službu společně,	<u>ZoR:</u> Výkaz o poskytnutí balíčku podpory pro danou školu (název školy, data přímé intervence ve škole, počet hodin, téma, jmenný seznam zúčastněných pedagogů, počet pedagogů zaměstnaných v dané škole, počet a názvy inovovaných ŠVP, podpis ředitele školy, vyhodnocení dosaženého pokroku v práci s kurikulem potvrzené příjemcem – např. bude vyhodnoceno, zda škola začala využívat metody, které před zahájením podpory využívány nebyly apod.). Vzor dokumentu bude zpracován ze strany ŘO OP JAK jako vzor přílohy k ZoR. Příjemce vykazuje průběžně v každé ZoR školy, v nichž byla v daném monitorovacím období podpora poskytována, a to včetně počtu hodin, témat apod. poskytnuté podpory. Kopie Výkazu s podpisem odpovědného pracovníka příjemce a ředitele školy (nebo jeho zástupce) bude po ukončení adresné podpory formou balíčku služeb dokládána v nejbližší ZoR předkládané po	

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání

Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 61 z 90
----------	-------------------------------	-----------------

				může být podpora poskytnuta těmto školám společně v jedné vybrané škole), přičemž je možná tzv. hybridní forma realizace, tj. lektor je přítomen ve škole spolu s částí pedagogického sboru a část pedagogů může být připojena online. K indikátoru jsou vázány SDP OPJAK_RgŠ8 Osoby ovlivněné aktivitami IPs a OPJAK_RgŠ6 Druh organizací ovlivněných intervencí RgŠ (viz kap. 7.8.5).	ukončení podpory. V ZZoR příjemce doloží seznam (přehled) všech poskytnutých balíčků podpory za projekt (s uvedením názvů podpořených škol, období poskytované podpory, počtem hodin poskytnuté podpory a číslem ZoR, v níž byl balíček podpory vykázán). <u>Kontrola na místě:</u> Inovované ŠVP, originály výše uvedených dokumentů.
549 020	Počet národních systémů	národní systémy	Povinný k výběru Povinný k naplnění	V podaktivitě 4.2-1: Funkční systém odborné metodické podpory pedagogů zajištěný Národním metodickým kabinetem s celonárodní působností. Podmínkou pro uznání naplnění indikátoru v hodnotě 1 je minimálně 25 společných jednání NK s panelovou diskuzí a min. 150 jednání NK v jednotlivých sekcích za projekt. Příjemce vykazuje hodnotu 1.	<u>ZoR:</u> Seznam realizovaných jednání s uvedením data a obsahového zaměření, jehož přílohou bude ke každému jednání pozvánka/program jednání NK, jmenný seznam účastníků, podklady/prezentace z jednání. Seznam dokládá příjemce průběžně ke každé ZoR. V ZZoR příjemce doloží seznam (přehled) všech jednání NK za projekt. Přehled komunikačních aktivit NK – seznam zpracovaných metodických podkladů pro územní kabinety, činností NK, vytvořených podkladů a inspirativních materiálů doporučených ke zveřejnění. Vzor dokumentu bude zpracován ze strany ŘO OP JAK jako vzor přílohy k ZoR. Komunikační aktivity budou dokládány průběžně, Přehled bude přikládán za dané monitorovací období ke každé ZoR. Zápisy z jednání NK včetně zodpovědnosti za splnění úkolů do příštího jednání.

						<u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů.
	526 020	Počet platform pro odborná tematická setkávání	platformy	Povinný k výběru Povinný k naplnění	V podaktivitě 3.2: Počet odborných panelů (platform) z povinné podaktivity 3.2 dle tematického zaměření. Každá tematická platforma se vykazuje pouze jedenkrát jako ucelený soubor opakujících se aktivit.	<u>ZoR:</u> Pro podaktivitu 3.2: Pozvánka/program panelu s uvedením data a místa/podoby realizace (prezenčně/online/hybridně ⁹⁴), obsahovým zaměřením akce, kopie prezenční listiny účastníků setkání nebo snímek obrazovky notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaný z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu / datum konání odborného panelu, prezentované podklady doložené v ZoR. Přehled videozáznamů z odborných panelů včetně odkazů ke stažení nebo zhlédnutí online doložené v příslušné ZoR. <u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů.
					V podaktivitě 4.2-2: Počet funkčních územních metodických kabinetů, které zajišťují metodickou podporu pedagogů v území. Podmínky pro naplnění indikátoru jsou uvedeny v kap. 5.7 – podaktivita 4.2 Územní metodické kabinety. Za jednu platformu je považován jeden funkční územní metodický kabinet.	<u>ZoR:</u> Pro podaktivitu 4.2-2: Seznam aktivit územního metodického kabinetu – příjemce dokládá průběžně ke každé ZoR přehled uskutečněných akcí každého územního metodického kabinetu ve sledovaném období s uvedením data, obsahovým zaměřením, jmenným seznamem účastníků a popř. odkazem na podklady/prezentace z akce. Vzor dokumentu bude zpracován ze strany ŘO OP JAK jako vzor přílohy k ZoR. Přehled bude přikládán za dané monitorovací období ke každé ZoR. <u>Kontrola na místě:</u>

⁹⁴ Část účastníků online, část prezenčně.

					K indikátoru je vázána SDP OPJAK_RgŠ7 Účastníci akcí územního metodického kabinetu (viz kap. 7.8.5).	Originály výše uvedených dokumentů. <u>Společné pro podaktivitu 3.2 a 4.2-2:</u> Činnosti platform se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. Každá platforma se do indikátoru započítává pouze jedenkrát. Dosažená hodnota indikátoru se vykáže ve chvíli, kdy platforma dokončí svou činnost.
Výsledky	508 102	Počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ	organizace	Povinný k výběru Povinný k naplnění	V podaktivitě 4.1-1: Škola (na úrovni IZO) bude vykázána jako organizace ovlivněná intervencí, pokud: • získá podporu v rozsahu nejméně 24 vyučovacích hodin adresné podpory, • minimálně 12 vyučovacích hodin z této podpory bude poskytnuto prezenční formou přímo ve škole, resp. adresně pro danou školu (v případě malých škol, které budou čerpat službu společně, může být podpora poskytnuta těmto školám společně v jedné vybrané škole), • minimálně poloviny hodin poskytnuté podpory se zúčastní minimálně polovina pedagogického sboru školy včetně zástupce vedení školy.	<u>ZZoR:</u> Soupiska organizací ovlivněných intervencí. Vzor dokumentu bude zpracován ze strany ŘO OP JAK jako vzor přílohy k ZZoR. Každá organizace dle IZO se v projektu započítává pouze jednou, a to na základě ovlivnění intervencí ve formě balíčku poskytnuté adresné podpory v podaktivitě 4.1-1. Nejpozději v předposlední ZoR příjemce vykáže dosud dosaženou hodnotu a doloží vyplněný formulář <i>Soupiska organizací ovlivněných intervencí</i> ⁹⁵ . V ZZoR příjemce vykáže celkovou dosaženou hodnotu a k ní doloží kompletní přehled organizací. <u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů.

⁹⁵ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

--	--	--	--	--	--	--

b) Aktivita 5 – Střední článek podpory

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
Výstupy	549 020	Počet národních systémů	národní systémy	Povinný k výběru Povinný k naplnění	Vytvořená a fungující síť středních článků pokrývající území celé ČR složená z 1 centrální jednotky na MŠMT a 13 regionálních jednotek působících v území krajů (dle podaktivity 5.1, bod 1) a poskytující podporu školám a zřizovatelům z centrální úrovně (dle podaktivity 5.2 - bod 1) i přímo v území (dle podaktivity 5.3 - bod 1 a bod 2). Příjemce vykazuje hodnotu 1.	<u>ZoR:</u> Přehled ustanovených jednotek SČ s aktuálním seznamem zaměstnanců, uvedením pozice a výše úvazku na dané pozici, kterou zaměstnanec zastává v projektu, a s uvedením náplně práce – vše jako příloha každé ZoR (toto je shodné s dokládáním indikátoru 549 012). <u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů, originály pracovních smluv (včetně náplně práce) a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Indikátor je splněn v případě, že je splněn výstup uvedený v kap. 5.7 u podaktivity 5.1 bodem 1).
	549 012	Počet vytvořených týmů středních článků v území	týmy	Povinně volitelný Povinný k naplnění Příjemce aktivity 5	Počet vytvořených jednotek SČ (centrální, regionální), které zajišťují činnosti uvedené v podaktivitě 5.1 - bod 1).	<u>ZoR:</u> Přehled ustanovených jednotek SČ s aktuálním seznamem zaměstnanců, uvedením pozice a výše úvazku na dané pozici, kterou zaměstnanec zastává v projektu, a s uvedením náplně práce – vše jako příloha každé ZoR. <u>Kontrola na místě:</u>

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání

Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 65 z 90
----------	-------------------------------	-----------------

				vykazuje indikátor povinně		Originály výše uvedených dokumentů, originály pracovních smluv (včetně náplně práce) a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
	521 007	Počet dílčích vzdělávacích produktů	produkty	Povinně volitelný Povinný k naplnění Příjemce aktivity 5 vykazuje indikátor povinně	Počet metodických materiálů pro školy a zřizovatele, které SČ vytvořil nebo jejichž tvorbu koordinoval. Dále počet celoplošně fungujících nástrojů zajišťujících pravidelné a jednotné předávání informací a poskytování metodické podpory školám a zřizovatelům dle podaktivity 5.2 - bod 2). K tomuto výstupu je vázána SDP OPJAK_RgŠ9 Materiály podpory (viz kap. 7.8.5).	<u>ZoR / ZZoR:</u> V případě metodických materiálů: Finální podoba vytvořeného metodického materiálu doložená jako příloha ZoR, případně ZZoR. V případě materiálů, na nichž se SČ jen částečně podílel nebo koordinoval jejich vznik, postačí v ZoR doložení seznamu materiálů s uvedením tématu, na něž se materiál zaměřuje⁹⁶, s odkazy, kde jsou dostupné a popisem, jakým způsobem se na nich SČ podílel, které části/kapitoly zpracoval atp. V ZZoR bude jako příloha doložen seznam (přehled) všech vytvořených metodických materiálů (včetně zvlášť uvedeného seznamu těch, na jejichž vytvoření se SČ jen podílel či koordinoval jejich vznik) s uvedením tématu, na něž se materiál zaměřuje⁹⁷ a s odkazy na jejich veřejně dostupné umístění. V případě informačních nástrojů: Popis fungování konkrétního informačního nástroje v ZoR, z toho popis minimálně 3 celoplošných fungujících nástrojů nejpozději v nejbližší ZoR následující po uplynutí 1 roku realizace projektu. Doložení webového odkazu/přístupových údajů apod. pro ověření funkčnosti daného nástroje v ZoR. <u>Kontrola na místě:</u>

⁹⁶ Doporučujeme volit témata v souladu s nabídkou číselníku SDP OPJAK_RgŠ9 Materiály podpory v ISKP21+: materiály pro školy k tématu legislativa/personalistika/financování školy/strategické plánování/ digitalizace nebo školní informační systémy/k jiným tématům, materiály pro zřizovatele k tématu legislativa/personalistika/financování škol/strategické plánování/k jiným tématům. Pokud bude materiál zaměřen na více témat, stačí uvést jedno převažující nebo nejvíce relevantní.

⁹⁷ Doporučujeme volit témata v souladu s nabídkou číselníku SDP OPJAK_RgŠ9 Materiály podpory v ISKP21+: materiály pro školy k tématu legislativa/personalistika/financování školy/strategické plánování/ digitalizace nebo školní informační systémy/k jiným tématům, materiály pro zřizovatele k tématu legislativa/personalistika/financování škol/strategické plánování/k jiným tématům. Pokud bude materiál zaměřen na více témat, stačí uvést jedno převažující nebo nejvíce relevantní.

						Originály výše uvedených dokumentů.
	510 172	Počet osvětových akcí	akce	Povinně volitelný Povinný k naplnění Příjemce aktivity 5 vykazuje indikátor povinně	Počet celoplošně / nadregionálně realizovaných akcí (konferencí, případně webinářů, seminářů) pro školy, zřizovatele a další relevantní aktéry z oblasti vzdělávání, jejichž obsahem bude digitalizace nepedagogických agend školy nebo informování o vzdělávací politice a cílech MŠMT dle podaktivity 5.2 – bod 3) a 4).	<u>ZoR:</u> Pozvánka/program akce s uvedením data a místa/podoby realizace (prezenčně/online/hybridně ⁹⁸), obsahovým zaměřením akce, prezenčními listinami / snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků, a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání akce, vše jako přílohy ZoR. <u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů.
	526 020	Počet platform pro odborná tematická setkávání	platformy	Povinný k výběru Povinný k naplnění	Počet odborných panelů (platform) z povinné podaktivity 3.2 dle tematického zaměření. Každá tematická platforma se vykazuje pouze jedenkrát jako ucelený soubor opakujících se aktivit. Počet platform zřízených v každém území kraje pro řešení problémů škol a zřizovatelů dle	<u>ZoR:</u> <u>Pro podaktivitu 3.2:</u> Pozvánka/program panelu s uvedením data a místa/podoby realizace (prezenčně/online/hybridně ⁹⁹), obsahovým zaměřením akce, prezenční listina účastníků setkání nebo snímek obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaný z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků, a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum

⁹⁸ Část účastníků online, část prezenčně.

⁹⁹ Část účastníků online, část prezenčně.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání

Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 67 z 90
----------	-------------------------------	-----------------

					podaktivity 5.3 - bod 1). Každá platforma se v daném území setkává minimálně 2x za každý kalendářní rok realizace projektu.	a čas pořízení print screenu / datum konání odborného panelu, prezentované podklady doložené v ZoR. <u>Pro podaktivitu 5.3:</u> Pozvánka/program jednání platformy a seznam realizovaných jednání s uvedením data a místa/podoby realizace (tj. prezenčně/online/hybridně¹⁰⁰), obsahovým zaměřením, počtem a strukturou zúčastněných subjektů (tj. školy dle druhu, NNO, zřizovatelé, zaměstnavatelé atp.) doložené jako příloha ZoR; seznam bude členěn dle jednotlivých regionálních jednotek (resp. území krajů). <u>Společné pro podaktivitu 3.2 a 5.3:</u> Činnosti platform se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. Každá platforma se do indikátoru započítává pouze jedenkrát. Dosažená hodnota indikátoru se vykáže ve chvíli, kdy platforma dokončí svou činnost. <u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů.
Výsledky	508 102	Počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ	organizace	Povinný k výběru Povinný k naplnění	Počet škol (dle IZO) a organizací zřizovatelů, kterým byla ze strany SČ poskytnuta přímá podpora v území v rámci podaktivity 5.3 (bod 1 a 2) formou individuálních nebo skupinových konzultací/akcí. Počet organizací, které byly součástí platform pro řešení problémů škol a zřizovatelů zřízených v rámci podaktivity 5.3 – bod 3).	<u>ZoR:</u> Každá organizace se v projektu započítává pouze jednou. Nejpozději v předposlední ZoR příjemce vykáže dosud dosaženou hodnotu a doloží vyplněný formulář <i>Soupiska organizací ovlivněných intervencí</i>¹⁰¹. V ZZoR příjemce vykáže celkovou dosaženou hodnotu a k ní doloží kompletní přehled organizací. <u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů.

¹⁰⁰ Část účastníků online, část prezenčně.

¹⁰¹ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 68 z 90

--	--	--	--	--	--	--

Definice indikátorů dle Národního číselníku indikátorů jsou k dispozici na www.opjak.cz.

Specifický cíl: 2.3. Prosazovat rovný přístup ke kvalitnímu a inkluzivnímu vzdělávání a odborné přípravě a jejich úspěšnému ukončení, a to zejména v případě znevýhodněných skupin, od předškolního vzdělávání a péče, přes všeobecné vzdělávání a odborné vzdělávání a přípravu až po terciární úroveň, jakož i vzdělávání a studium dospělých, včetně usnadnění vzdělávací mobility pro všechny a přístupnosti pro osoby se zdravotním postižením.

c) Aktivita 6 – Datově-analytická podpora pro hodnocení a řízení vzdělávací soustavy ČR

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
Výstupy	549 020	Počet národních systémů	národní systémy	Povinný k výběru Povinný k naplnění	Příjemce vykazuje hodnotu 1. Indikátor je splněn v případě, že: 1) Byla ustavena analytická jednotka ve struktuře organizace příjemce a jednotka vykazuje činnost. 2) V rámci nových sběrů dat u mezinárodních šetření byl výběr škol koncipován tak, aby byly zohledněny školy působící v SVL anebo SPR.	<u>ZoR:</u> 1) Zpráva o zřízení analytické jednotky ve struktuře organizace příjemce / doložená organizační struktura organizace, kde bude analytická jednotka uvedena, s aktuálním seznamem zaměstnanců, uvedením pozice a výše úvazku na dané pozici, kterou zaměstnanec zastává v projektu a s uvedením náplně práce – vše jako příloha ZoR. 2) Přehled počtu škol v SVL anebo SPR dle krajů zapojených do jednotlivých nových mezinárodních šetření (nového sběru dat) jako příloha ZoR. ¹⁰²

¹⁰² Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 69 z 90

					3) Byla vytvořena databáze dat (datová knihovna) a databáze analytických výstupů (analytická knihovna). 4) Byl vytvořen a doložen datový model školy.	3) Vytvořená datová knihovna a analytická knihovna s odkazem na jejich umístění. 4) Vytvořený datový model školy s odkazem na jeho umístění. <u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů. K bodu 1) dále originály pracovních smluv (včetně náplně práce) a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
521 007	Počet dílčích vzdělávacích produktů	produkty	Povinně volitelný Povinný k naplnění Příjemce aktivity 6 vykazuje indikátor povinně	Počet zpracovaných výstupů z podaktivit 6.1 a 6.2. Jedná se o výstupy z mezinárodních i mimořádných národních šetření, počet zpracovaných analytických zpráv, standardů, metodik, zpráv z pilotáže, sad analytických nástrojů. V případě podaktivity 6.1–1) se výstupy ke každému mezinárodnímu šetření považují za soubor výstupů (1 soubor výstupů k jednomu mezinárodnímu šetření = hodnota 1), v ostatních případech se každý výstup započítává samostatně (1 výstup = hodnota 1).	<u>ZoR:</u> Finální podoby vytvořených výstupů s doloženým seznamem (přehledem) všech vytvořených výstupů včetně webových odkazů na umístění elektronických verzí dostupných pro širší veřejnost (výjimku z povinnosti zveřejnit výstup na webu pro širší veřejnost tvoří výstupy, které jsou např. nepřenositelné a nejsou určeny pro širší využití odbornou veřejností apod.) jako příloha ZoR, případně ZZoR ¹⁰³ . <u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů.	
510 172	Počet osvětových akcí	akce	Povinně volitelný	Počet zrealizovaných osvětových akcí pro ředitele, učitele a širší odbornou veřejnost v podaktivitách 6.1 a 6.2.	<u>ZoR:</u> Pozvánka/program akce s uvedením data a místa/formy realizace akce (prezenčně/online/hybridně ¹⁰⁴), obsahovým zaměřením akce,	

¹⁰³ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

¹⁰⁴ Část účastníků online, část prezenčně.

				Povinný k naplnění Příjemce aktivity 6 vykazuje indikátor povinně	Každá akce se započítává samostatně (1 akce = hodnota 1). K indikátoru je vázána SDP OPJAK_RgŠ8 Osoby ovlivněné aktivitami IPs (viz kap. 7.8.5).	prezenčními listinami /snímek obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků, a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu / datum konání akce, prezentované podklady doložené v ZoR. <u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů.
526 020	Počet platform pro odborná tematická setkání	platformy	Povinný k výběru Povinný k naplnění	Počet odborných panelů (platform) z povinné podaktivity 3.2 dle tematického zaměření. Každá tematická platforma se vykazuje pouze jedenkrát jako ucelený soubor opakujících se aktivit (1 téma = hodnota 1).		<u>ZoR:</u> 1) Pozvánka/program panelu s uvedením data a místa/podoby realizace (prezenčně/online/ hybridně ¹⁰⁵), obsahovým zaměřením akce, prezenční listiny účastníků setkání /snímek obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaný z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků, a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu / datum konání odborného panelu, prezentované podklady doložené v ZoR. 2) Přehled videozáznamů z odborných panelů včetně odkazů ke stažení nebo zhlédnutí online doložené v ZoR. Činnost platform se monitoruje a dokládá pravidelně v průběhu realizace projektu. Dosažená hodnota indikátoru se vykáže ve chvíli, kdy platforma dokončí svou činnost. <u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů.

¹⁰⁵ Část účastníků online, část prezenčně.

Výsledky	508 102	Počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ	organizace	Povinný k výběru Povinný k naplnění	Počet organizací, které byly přímo ovlivněny aktivitami projektu a tyto aktivity měly vliv na jejich další systémovou činnost. Každá organizace se v projektu započítává pouze jednou (1 organizace = hodnota 1). V rámci aktivity 6 bude vykázán příjemce a partner projektu.	<u>ZoR:</u> Nejpozději v předposlední ZoR příjemce vykáže dosud dosaženou hodnotu a doloží vyplněný formulář <i>Soupiska organizací ovlivněných intervencí</i>¹⁰⁶. V ZZoR příjemce vykáže celkovou dosaženou hodnotu a k ní doloží finální seznam organizací. <u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů.
----------	---------	---	------------	--	--	--

Definice indikátorů dle Národního číselníku indikátorů jsou k dispozici na www.opjak.cz.

¹⁰⁶ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 72 z 90

7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí povinnost sledovat a vykazovat další údaje o projektu prostřednictvím specifických datových položek (SDP).

SDP je nutné vybírat z přehledu v tabulce níže, při vyplňování v IS KP21+ postupuje žadatel/příjemce dle uživatelské příručky IS KP21+ a popisu uvedeného u konkrétní SDP v IS KP21+.

V žádosti o podporu vybere žadatel všechny SDP, které jsou relevantní pro jeho projekt v návaznosti na zvolené aktivity. U každé SDP žadatel postupně vybere z číselníku všechny varianty, které pravděpodobně bude realizovat. Pokud některou variantu nakonec nevyužije, vykáže ji příjemce v ZZoR s hodnotou 0. Další dosud nevybranou variantu lze v průběhu realizace přidat pouze změnovým řízením. U každé varianty každé SDP je nutné vyplnit vždy všechna povinná (žlutá) pole. Pro SDP v této výzvě platí, že v žádosti o podporu není potřeba uvádět plánovanou hodnotu, a tudíž do číselných polí vyplňuje žadatel hodnotu 0.

V ZoR vyplňuje příjemce hodnoty v IS KP21+ do SDP **kumulativně**. Pokud je SDP vázána na konkrétní aktivitu, vykazují se hodnoty SDP současně s vykazováním této aktivity. Všechny SDP se vykazují průběžně v ZoR, konečné hodnoty nejpozději v ZZoR. Vykázané hodnoty slouží pouze jako statistická evidence, příjemce nedokládá žádné další podklady.

Specifické datové položky (SDP)¹⁰⁷

Kód SDP	V jaké podaktivitě sledovat a vykazovat	Specifikace pro výzvu
Název SDP		
OPJAK_RgŠ6 Druh organizací ovlivněných intervencí RgŠ (aktivity 4 a 5)	4.1. a 5.3	Žadatel vybere z číselníku SDP opakovaně pro každý druh organizace dle IZO. V podaktivitě 4.1 se vykazují školy, kterým byl poskytnut balíček služeb adresné podpory. V podaktivitě 5.3 se vykazují školy a organizace zřizovatelů, kterým byla poskytnuta

¹⁰⁷ Význam a použití SDP popisují Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část v kap. 5.2.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 73 z 90

		přímá podpora v území formou konzultací/akcí, a dále organizace, které byly součástí platforem zřízených v území. V žádosti není nutno uvádět plánované hodnoty, vykazuje se až v realizaci skutečnost navazující na vykázané aktivity. Každá škola dle IZO se vykazuje pouze jednou.
OPJAK_RgŠ7 Účastníci akcí územního metodického kabinetu (aktivita 4)	4.2 - územní kabinety	Žadatel vybere SDP opakovaně pro každou typovou skupinu účastníků, kteří se zúčastní akcí územního kabinetu. Typové skupiny osob se vybírají z číselníku, přičemž se pro monitorování genderového zastoupení volí z variant např. pedagogická pracovníce, nebo pedagogický pracovník. Pokud se zvolí v číselníku varianta "jiné", bude při vykazování hodnot v ZoR specifikováno, o jakou jinou typovou skupinu se jedná. V žádosti není nutno uvádět plánované hodnoty, vykazuje se až v realizaci skutečnost navazující na vykázané aktivity. Každý účastník se vykazuje pouze jednou.
OPJAK_RgŠ8 Osoby ovlivněné aktivitami IPs (aktivity 4 a 6)	4.1 - adresná podpora škol 6.1 a 6.2 - informačně-osvětové akce	Žadatel vybere SDP opakovaně pro každou typovou skupinu osob, kterou plánuje podpořit adresným balíčkem služeb v podaktivitě 4.1 nebo která se bude účastnit informačně-osvětových akcí v podaktivitě 6.1 a 6.2. Typové skupiny osob se vybírají z číselníku, přičemž se u pedagogických a nepedagogických pracovníků pro monitorování genderového zastoupení volí z variant např. nepedagogická pracovníce, nebo nepedagogický pracovník školy. Pokud se zvolí z číselníku varianta "Jiné", bude při vykazování hodnot v ZoR specifikováno, o jakou jinou typovou skupinu se jedná. V žádosti není nutno uvádět plánované hodnoty, vykazuje se až v realizaci skutečnost navazující na vykázané aktivity. Vykazují se celkové počty ovlivněných osob (dle typových skupin) ve všech uvedených aktivitách. V případě podaktivity 4.1 – adresná podpora škol se vykazuje každá osoba jen jednou, v případě podaktivit 6.1 a 6.2 jsou osoby vykazovány opakovaně.
OPJAK_RgŠ9 Materiály podpory (aktivita 5)	5.2	Žadatel vybere SDP opakovaně pro každé téma, pro které plánuje vytvořit metodický materiál, příručku či vzor. Témata se vybírají z číselníku. Pokud bude materiál zaměřen na více témat, zvolí se z nich jedno převažující nebo nejvíce relevantní. V případě, že bude z číselníku zvoleno „materiály pro školy k jiným tématům“, nebo „materiály pro zřizovatele k jiným tématům“, bude při vykazování hodnot v ZoR specifikováno, pro jaká jiná témata byly materiály vytvořeny. V žádosti není nutno uvádět plánované hodnoty, vykazuje se až v realizaci skutečnost navazující na vykázané aktivity.
OPJAK_RgŠ10 Poskytnuté konzultace (aktivita 5)	5.3	Žadatel vybere SDP opakovaně pro každé téma/oblast konzultací (individuálních i skupinových), které poskytne, resp. akcí, které proběhnou v rámci podaktivity 5.3 (bod 1 a 2). Témata se vybírají z číselníku. Pokud bude konzultace/akce zaměřena na více témat, zvolí se z nich jedno převažující nebo nejvíce relevantní. V případě, že bude z číselníku zvoleno

		„školám/zřizovatelům k jiným tématům“, bude při vykazování hodnot v ZoR specifikováno, jaká jiná témata byla náplní uskutečněných konzultací/akcí. V žádosti není nutno uvádět plánované hodnoty, vykazuje se až v realizaci skutečnost navazující na vykázané aktivity.
--	--	---

7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

7.8.7. FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.10. UDRŽITELNOST PROJEKTU

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 75 z 90

8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování se aplikuje na výdaje kategorie rozpočtu 1.1.1.1. V kategorii rozpočtu 1.1.1.1 nelze vykazovat výdaje vykazované/obsažené v jiných kategoriích rozpočtu.

8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

8.1.1. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.1.2. BANKOVNÍ ÚČET, POKLADNA A JINÉ ZPŮSOBY ÚHRADY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.1.4. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Časová způsobilost:

Z časového hlediska jsou výdaje způsobilé od data vyhlášení výzvy v MS2021+. Toto datum představuje nejdřívejší možné datum způsobilosti výdajů.

8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

Pro žadatele/příjemce jsou relevantní pouze ty části obsahu kap. 8.1.5 PpŽP – obecná část, jež se vztahují na výdaje, které je možné zahrnout do kategorií rozpočtu 1.1.1.1¹⁰⁸. Jedná se o následující druhy výdajů:

A. INVESTIČNÍ VÝDAJE

A.1. Dlouhodobý hmotný majetek (INV) (použitelnost nad 1 rok)

A.1.3. Investiční kapitola rozpočtu „Movité věci“

A.2. Investiční kapitola rozpočtu „Dlouhodobý nehmotný majetek“ (použitelnost nad 1 rok)

B. NEINVESTIČNÍ VÝDAJE

B.1 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Hmotný majetek“

¹⁰⁸ Kategorie rozpočtu jsou blíže popsány v kap. 5.9.1.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 76 z 90

- B.2 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nehmotný majetek“ (použitelnost pod 1 rok)
- B.3 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Odpisy“
- B.4 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“.

Dále pro projekty této výzvy platí, že pracovní výkazy vytvářejí též ti zaměstnanci projektu, kteří pracují pro projekt na základě jedné pracovní smlouvy, avšak v témže kalendářním měsíci vykonávají činnost na více pracovních pozicích, z nichž některá je hrazena z přímých výdajů.

- B.5 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Autorské příspěvky“
- B.6 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Cestovní náhrady“ (pouze zahraniční služební cesty odborného týmu)
- B.7 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nákup služeb“

Pro projekty této výzvy platí, že v kapitole B.7 nelze vykazovat služby spočívající v činnosti administrativního týmu projektu (náklady na činnost administrativního týmu, jež je součástí hlavního projektového týmu, jsou vykazovány prostřednictvím jednorázových částek, náklady na činnost administrativního týmu, jež je součástí podpůrného projektového týmu, jsou zahrnuty do paušálních nákladů projektu).

- B.8 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Přímá podpora“

8.1.6. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Nezpůsobilými jsou dále:

- výdaje související s vyloučenými aktivitami stanovenými v kap. 5.7;
- výdaje na pořízení motorových vozidel a dopravních prostředků;
- výdaje na nákup pozemků, nemovitostí a infrastruktury
- úhrada osobních výdajů pro členy Řídícího výboru.

8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV)

8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování výdajů se aplikuje na výdaje kategorie rozpočtu 1.1.1.2.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 77 z 90

Nastavení jednorázové částky na osobní náklady členů administrativního týmu, jež jsou součástí hlavního projektového týmu (dále jen „jednorázová částka“), a její vykazování:

Aktivita	Jednorázová částka je určena především na úhradu osobních nákladů členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu. Činnost členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu, spočívá zejména v administrativním řízení projektu, provádění finančního řízení a zabezpečení administrativních činností spojených s řízením projektu. Součástí řízení projektu jsou také činnosti spočívající v monitorování realizace projektu, vykazování výdajů poskytovateli podpory, komunikace s poskytovatelem podpory apod. Seznam pracovních pozic, jejichž osobní náklady lze zahrnout do výpočtu jednorázové částky, a popis náplní práce těchto administrativních pracovních pozic je uveden v kap. 5.7, aktivitě č. 1: Řízení projektu, PpŽP – obecná a specifická část. Maximální úvazek hlavního manažera projektu je 1,0 FTE za kalendářní měsíc. Mzdy/platy členů administrativního týmu, jež jsou zahrnuty do jednorázové částky, zahrnují: a) hrubou mzdu, plat nebo odměnu z dohod zaměstnanců pracujících na projektu včetně zákonných náhrad (např. nemocenská hrazená zaměstnavatelem, náhrady za dovolenou včetně dovolené nabíhající po dobu mateřské dovolené, náhrady za osobní překážky v práci či službě – vyšetření nebo ošetření u lékaře, svatba, narození dítěte, promoce, účast na pohřbu rodinného příslušníka, indispoziční volno apod.), resp. příplatků (např. za práci přesčas, práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související, odměn a prémie atp.); b) odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem; c) zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele; d) ostatní obligatorní výdaje zaměstnavatele: příspěvky do fondu kulturních a sociálních potřeb, respektive sociálního fondu (v případě, že to vyžaduje právní předpis) apod.¹⁰⁹ Příjemce není oprávněn vykazovat osobní výdaje členů administrativního týmu, jež jsou součástí hlavního projektového týmu, v kategorii výdajů 1.1.1.1 či 1.1.1.3.
Výše jednorázové částky	Jednorázová částka vyjadřuje sumu osobních nákladů členů administrativního týmu (kteří jsou součástí hlavního projektového týmu) na celou dobu realizace projektu. Výše jednorázové částky se stanoví individuálně pro každý projekt zvlášť, a to za pomoci Kalkulačky jednorázové částky (b1), která je přílohou žádosti o podporu. Výše jednorázové částky závisí na: 1) výši sazeb mezd/platů pracovních pozic zahrnutých do administrativního týmu;

¹⁰⁹ Do kalkulace výše jednorázové částky se nezapočítávají náklady na stravenky a stravenkový paušál.

	(stanovuje ŘO na základě statistik ISPV, jednotlivé výše sazeb mezd/platů jsou vždy přednastaveny v Kalkulačce jednorázové částky (b1) a žadatel/příjemce je nemůže měnit); 2) výši úvazků členů administrativního týmu (stanovuje žadatel, údaje zadává do Kalkulačky jednorázové částky (b1)); 3) počtu měsíců realizace projektu.
Aktualizace výše jednorázové částky	ŘO provádí aktualizaci výše mezd/platů jednotlivých pracovních pozic členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu, a to zpravidla 2x ročně v návaznosti na zveřejnění statistických údajů ISPV za uzavřené I. pololetí a uzavřený kalendářní rok. ŘO v souvislosti s aktualizací výše mezd/platů zveřejní novou verzi Kalkulačky jednorázové částky (b1)¹¹⁰, v níž budou aktualizované výše mezd/platů uvedeny. Příjemce v době realizace projektu může aktualizovat výši jednorázové částky uvedené v rozpočtu projektu, a to pomocí aktualizované Kalkulačky jednorázové částky (b1). Jiný způsob aktualizace výše jednorázové částky uvedené v rozpočtu projektu není umožněn.
Podmínky způsobilosti	Jednorázová částka je příjemcem vykazována po částech (dílčí plnění). Příjemce je oprávněn vykázat část jednorázové částky připadající na ukončené sledované období realizace projektu, za které příjemce předkládá ŽoP / ZoR, resp. ZŽoP / ZZoR. Výše dílčího plnění jednorázové částky, kterou je příjemce oprávněn za sledované období vykázat, se vypočte jako součin výše měsíčních osobních nákladů na administrativní tým a počtu kalendářních měsíců obsažených ve sledovaném období. Dílčí plnění jednorázové částky zahrnuté do ŽoP jsou považována za způsobilé, pokud dojde ze strany ŘO ke schválení ZoR / ŽoP, resp. ZZoR / ZŽoP. Příjemce může zahrnout do ŽoP dílčí plnění jednorázové částky, do něhož např. za čtyřměsíční sledované období zahrne osobní náklady za méně než 4 měsíce – v takovém případě může nenárokovatou část dílčího plnění jednorázové částky zahrnout do některé z dalších ŽoP, nejpozději však do ZŽoP (v tomto případě může být do ŽoP zahrnuto v dílčím plnění jednorázové částky více měsíčních osobních nákladů na administrativní tým, než odpovídá počtu měsíců daného sledovaného období, za které je ŽoP / ZoR předkládána). Počet měsíčních osobních nákladů na administrativní tým zahrnutých do dílčích plnění jednorázové částky nesmí v žádném okamžiku realizace projektu překročit počet již uplynulých kalendářních měsíců realizace projektu, jež byly součástí sledovaných období, za které již byly předloženy ŽoP / ZoR.

¹¹⁰ Orientačně lze očekávat, že k aktualizaci Kalkulačky jednorázové částky (b1) bude docházet na počátku dubna a října daného roku, vždy však v závislosti na zveřejněných datech ISPV.

Cíle a popis realizace

Cílem použití jednorázové částky na osobní náklady členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu, je snížení administrativní náročnosti při vykazování osobních výdajů souvisejících s jejich činnostmi.

Stanovení výše jednorázové částky do rozpočtu projektu v žádosti o podporu

Žadatel stanoví výši jednorázové částky pomocí Kalkulačky jednorázové částky (b1), blíže viz Výše jednorázové částky v této tabulce výše.

Jednorázovou částku zadává žadatel do rozpočtu projektu ve formátu počet měsíců realizace projektu x měsíční osobní náklady na administrativní tým (tento způsob zadání jednorázové částky do rozpočtu projektu umožní její dílčí vykazování).

Příklad:

Projekt má dobu realizace 30 měsíců. Žadatel za pomoci Kalkulačky jednorázové částky (b1) vypočetl jednorázovou částku – tj. výši osobních nákladů na členy administrativního týmu (kteří jsou součástí hlavního projektového týmu) na celou dobu realizace projektu ve výši 12 000 000 Kč a výši měsíčních osobních nákladů na administrativní tým ve výši 400 000 Kč. Tzn. žadatel do rozpočtu projektu zadává jednorázovou částku (12 000 000 Kč) jako součin měsíčních osobních nákladů na administrativní tým (400 000 Kč) a počtu měsíců realizace projektu (30). Údaje musí být do rozpočtu projektu vždy vyplněny v souladu s Kalkulačkou jednorázové částky (b1).

Vykazování jednorázové částky v ŽoP

Příjemce vykazuje jednorázovou částku v ŽoP. Příjemce zpravidla do ŽoP zahrnuje dílčí plnění jednorázové částky vypočtené na základě počtu kalendářních měsíců ve sledovaném období, za které příjemce předkládá ZoR, resp. ŽoP.

Způsobnost jednorázové částky viz Podmínky způsobilosti v této tabulce výše.

Změna výše jednorázové částky v době realizace projektu

Výše jednorázové částky uvedené v rozpočtu projektu může být navýšena v případě:

- navýšení sazeb mezd/platů pracovních pozic administrativního týmu ze strany ŘO (viz popis Aktualizace výše jednorázové částky v této tabulce výše) – v takovém případě je třeba v rozpočtu odlišit položky s původní a novou částkou měsíčních osobních nákladů na administrativní tým,
- prodloužení doby realizace projektu.

Příjemce je oprávněn použít pro navýšení kategorie rozpočtu 1.1.1.2 Jednorázové částky prostředky kategorie rozpočtu 1.1.1.4 Rezerva pro osobní výdaje (platí pro navýšení od 25. měsíce realizace projektu včetně), případně použít prostředky jiných položek rozpočtu, a to v souladu s pravidly pro provádění změn, blíže viz kap. 7.4.

8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování se aplikuje na výdaje kategorie rozpočtu 1.1.1.3. Bližší popis nastavení jednotkových nákladů a jejich vykazování je uveden v kap. 5.9.1 a kap. 8.2.2 PpŽP – obecná část.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 80 z 90

8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování výdajů se aplikuje na výdaje kategorie rozpočtu 1.1.2.

Paušální sazba je stanovena dle bodu a) kap. 8.2.3 PpŽP – obecná část, a to ve výši 7 %. Výše paušálních nákladů (kategorie rozpočtu 1.1.2) se rovná součinu paušální sazby a sumy výdajů v kategorii rozpočtu 1.1.1.

8.3. PŘÍJMY PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.3.1. PŘÍJMY Z PROVOZU

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

8.3.2. JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 81 z 90

9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 82 z 90

12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále jsou v projektech této výzvy používány tyto zkratky:

AKČR	Asociace krajů České republiky
AT	Administrativní tým
CERMAT/CZVV	Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání
CS	Cílová skupina
DVPP	Další vzdělávání pedagogických pracovníků
ICILS	International Computer and Information Literacy Study
MŠ	Mateřská škola
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
MV OP JAK	Monitorovací výbor Operačního programu Jan Amos Komenský
NK	Národní metodický kabinet
NNO	Nestátní neziskové organizace
NOK	Národní orgán pro koordinaci
NPI ČR	Národní pedagogický institut České republiky
OVZ	Otevřený vzdělávací zdroj
PIRLS	Progress in International Reading Literacy Study
PISA	Programme for International Student Assessment
RgŠ	Regionální školství
RT	Realizační tým
SČ	Střední člunek podpory škol
SMO	Svaz měst a obcí
SMS	Sdružení místních samospráv
SPR	Strukturálně postižené regiony
SŠ	Střední škola
SVL	Sociálně vyloučené lokality
SYPO	Systém podpory profesního rozvoje učitelů a ředitelů
ŠVP	Školní vzdělávací program
TALIS	Teaching and Learning International Survey
TIMSS	Trends in International Mathematics and Science Study
VOŠ	Vyšší odborná škola
ZŠ	Základní škola

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 83 z 90

13. KAPITOLA – PŘÍLOHY

PŘÍLOHA 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 85 z 90

PŘÍLOHA 7: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v níže uvedené tabulce. Aktuální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP21+ u vyhlášené výzvy (vybrané vzory příloh jsou k dispozici také na webových stránkách OP JAK). Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy. V případě, že není k dispozici vzor, dokládá nebo vytváří žadatel dokument samostatně.

Formy doložení příloh:

- originál (resp. elektronický originál) – dokument primárně zhotovený elektronicky a podepsaný statutárním zástupcem (oprávněnou osobou) v IS KP21+, nebo dokument podepsaný zaručeným elektronickým podpisem;
- úředně ověřená kopie (v elektronické podobě) – dokument vzniklý autorizovanou konverzí originálu v listinné podobě do elektronické podoby;
- prosté kopie – prostý sken dokumentu, digitální dokument.

Formy doložení jsou podrobněji popsány v PpŽP – obecná část, kap. 5.2.

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
Čestné prohlášení: - úvodní - závěrečné	K vyplnění v IS KP21+ Originál	ČJ	F2	Žadatel
Prohlášení o přijatelnosti: (souhrnné čestné prohlášení) - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost	Vzor k dispozici. Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, P4, P5	Žadatel <u>Výjimky:</u> Vlastní prostředky - pro žadatele této výzvy nerelevantní Souhlas zřizovatele – prohlašují pouze PO OSS Bezdlužnost - pro žadatele této výzvy nerelevantní

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání

Verze: 1

Datum účinnosti: 30. 06. 2022

Stránka 86 z 90

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
- bezúhonnost (fyzických a právnických osob) - nesplacený inkasní příkaz (protiprávní veřejná podpora)				Bezúhonnost fyzických osob - neprohlašují OSS Bezúhonnost právnických osob - neprohlašují OSS
Harmonogram klíčových aktivit	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, V2.4	Žadatel
Komentář k rozpočtu	Žadatel vygeneruje rozpočet ze systému do Excelu stisknutím tlačítka „Export standardní“ a přidá sloupec s komentářem k rozpočtovým položkám. Prostá kopie	ČJ	F3, V4.1	Žadatel
Realizační tým	Vzor k dispozici. Žadatel dokládá přílohu ve formátu Excel. Prostá kopie	ČJ	F3, V1.1, V1.2, V4.1	Žadatel
Charta projektu (schválená MV OP JAK)	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, P1-P3, V1.1 – V5.1	Žadatel
Plán vnitřního hodnocení projektu	K dispozici požadavky na zpracování v popisu aktivity č. 2. Prostá kopie	ČJ	F3, V2.4	Žadatel
Kalkulačka jednorázové částky (b1)	Vzor k dispozici.	ČJ	F3, V1.1, V4.1	Žadatel (příloha obsahuje data i za partnera, je-li relevantní)

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání

Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 87 z 90
----------	-------------------------------	-----------------

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
	Prostá kopie			

Název <u>povinné volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
Plná moc / pověření	K vyplnění v IS KP21+ nebo vlastní dokument. Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, F5, P4, P5	Žadatel/partner v případě zastupování statutárního zástupce, více viz Příloha č. 7 PpŽP – obecná část
Čestné prohlášení (úvodní a závěrečné)	Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie	ČJ	F3, F4	Partner
Prohlášení o přijatelnosti: (souhrnné čestné prohlášení) - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob) - nesplacený inkasní příkaz (protiprávní veřejná podpora)	Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument má žadatel u sebe k dispozici)	ČJ	F3, F4, P5	Partner Pro partnera této výzvy je relevantní pouze prohlášení o exekuci a pro partnera s finančním příspěvkem také nesplacený inkasní příkaz.
Prokázání vlastnické struktury	Prostá kopie	ČJ	F3, F4	Žadatel

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání

Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 88 z 90
----------	-------------------------------	-----------------

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
				Dle rozpočtových pravidel – nedokládají OSS a subjekty, jejichž vlastnickou strukturu lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem.
Smlouva o partnerství (Partnerská smlouva)	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, P5, P6	Dokládá se, pokud již Smlouva o partnerství byla uzavřena.
Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Vzor k dispozici (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe) Prostá kopie	ČJ	F3, P7	Žadatel v rámci aktivity č. 4 (IPs Kurikulum)
Principy partnerství a prohlášení o partnerství	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, P5, P6	Dokládá se, pokud ještě nebyla podepsána Smlouva o partnerství.
Výběrová kritéria klíčových pracovníků (odborný tým)	Prostá kopie Za partnera dokládá žadatel	ČJ	F3, V1.2	Žadatel/partner
Kalkulačka jednotkových nákladů – osobních nákladů na zaměstnance (b2)	Vzor k dispozici. Prostá kopie Za partnera dokládá žadatel	ČJ	F3, F8, V4.1	Žadatel/partner v případě stanovení osobních výdajů ve formě jednotkových nákladů na zaměstnance dle bodu b2), viz kap. 5.9.1 PpŽP – obecná část.
Výstupy ze mzdového systému pro stanovení sazby ve formě jednotkových nákladů dle bodu b2)	Prostá kopie Za partnera dokládá žadatel	ČJ	F3, F8, V4.1	Žadatel/partner v případě volby stanovení osobních výdajů ve formě jednotkových nákladů na zaměstnance dle bodu b2), viz kap. 5.9.1 PpŽP – obecná část.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání

Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 89 z 90
----------	-------------------------------	-----------------

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
Přehled veřejných zakázek	K vyplnění v Modulu veřejné zakázky v IS KP21+	ČJ	F2, V2.5	Žadatel vyplňuje informace k veřejným zakázkám v IS KP21+ v modulu Veřejné zakázky a naváže projekt na související veřejné zakázky ¹¹¹ .

¹¹¹ Uživatelská příručka pro práci žadatele/příjemce v IS KP21+ Veřejné zakázky je dostupná na www.opjak.cz.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs Vzdělávání		
Verze: 1	Datum účinnosti: 30. 06. 2022	Stránka 90 z 90