



**Operační program
Jan Amos Komenský**

**PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE
SPECIFICKÁ ČÁST**

**VÝZVA PODPORA PREGRADUÁLNÍ
PŘÍPRAVY BUDOUCÍCH UČITELŮ
A UČITELEK**

PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2021–2027

Verze:	1
Vydal:	Řídicí orgán OP JAK
Datum platnosti:	Dnem zveřejnění na webových stránkách OP JAK
Datum účinnosti:	27. 6. 2023



Spolufinancováno
Evropskou unií



OPJAK.cz
MSMT.cz

OBSAH

1. KAPITOLA – ÚVOD	5
1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK.....	5
2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	5
3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	8
4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM	8
5. KAPITOLA – PŘÍPRAVA, PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU	8
5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY.....	8
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	8
5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA	9
5.4. PARTNERSTVÍ	10
5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ	10
5.6. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN	11
5.7. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU	11
5.7.1. POVINNÉ AKTIVITY	11
5.7.2. POVINNĚ VOLITELNÉ AKTIVITY	13
5.7.3. VOLITELNÉ AKTIVITY	28
5.7.4. VYLOUČENÉ AKTIVITY	28
5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY.....	28
5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU	28
5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU	28
5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU	31
5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ.....	31
5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST	31
5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE.....	31
5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB.....	31
5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS.....	31
5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ	31
5.11. STAVEBNÍ PRÁCE.....	31
5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY).....	32
5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU.....	32
5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ.....	32
5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ	32
5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ.....	33
5.14.3. EX-ANTE KONTROLA.....	34
5.14.4. VÝBĚR PROJEKTŮ.....	34
5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI.....	34

5.15. VYJÁDŘENÍ K PODKLADŮM PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM	34
5.16. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI/USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ	34
6. KAPITOLA – VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	34
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	34
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	34
6.3. VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP JAK	35
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	35
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	35
6.6. FINANČNÍ MILNÍKY	36
7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU	36
7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU	36
7.2. ZPRÁVY PROJEKTU	36
7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU)	36
7.2.2. INFORMACE O PROJEKTU	37
7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	37
7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA	37
7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	37
7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	37
7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	37
7.4.3. ZMĚNY V OBDOBÍ PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU A V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI	38
7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK	38
7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM	38
7.6.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY	38
7.6.2. VEŘEJNÁ PODPORA V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ	38
7.6.3. VEŘEJNÁ PODPORA INFRASTRUKTURY V OBLASTI VAV A VZDĚLÁVÁNÍ	38
7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK	38
7.6.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY	38
7.6.6. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU	38
7.7. PUBLICITA	38
7.8. INDIKÁTORY	39
7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ	47
7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ	47
7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ	47
7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ	47
7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ	47
7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	49
7.8.7. FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ	49
7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU	49
7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ	49
7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ	49

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek

7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ.....	50
7.9.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU	50
7.9.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU	50
7.10. UDRŽITELNOST	50
7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	50
8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ	50
8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ.....	50
8.1.1. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ	50
8.1.2. BANKOVNÍ ÚČET, POKLADNA A JINÉ ZPŮSOBY ÚHRADY	50
8.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	51
8.1.4. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE.....	51
8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU	51
8.1.6. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY.....	52
8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE.....	52
8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV).....	52
8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY.....	52
8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ.....	55
8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY	55
8.3. PŘÍJMY PROJEKTU	55
8.3.1. PŘÍJMY Z PROVOZU	56
8.3.2. JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY	56
9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY	56
10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU	56
11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU	56
12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK	56
13. KAPITOLA – PŘÍLOHY	57
PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM.....	57
PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI.....	57
PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO	57
PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ.....	57
PŘÍLOHA Č. 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE	57
PŘÍLOHA Č. 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH	57
PŘÍLOHA Č. 7: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ	58

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek doplňují/upravují Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část (dále jen „PpŽP – obecná/specifická část“). Zatímco PpŽP – obecná část upravují pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP JAK, tato pravidla obsahují doplňující a upřesňující pravidla výzvy Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek u relevantních kapitol.

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

Řídící orgán (dále jen „ŘO“) má pravomoc vydávat další verze pravidel/metodické dopisy k pravidlům, které obsahují doplňující/upravující podmínky pro žadatele a příjemce. O vydání těchto aktualizací jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím aktualit na webových stránkách 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 kapitole 1 PpŽP – obecná část.

1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

SC 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

SC 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

Dále pro tuto výzvu platí, že procentní podíl, resp. poměr SC 2.2 a 2.3, bude uveden v žádosti o podporu a zohlední charakter konkrétních aktivit, které budou v rámci projektu žadatelem/příjemcem plánovány/realizovány.

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy jsou dále využívány tyto pojmy:

Aktivita a podaktivita

Výzva obsahuje povinně volitelné aktivity, které se v některých případech mohou dále členit na podaktivity. Např. aktivita Podpora spolupráce a síťování se dále člení na: a) Podpora párové výuky na VŠ při přípravě studentů nebo podpora párové výuky na MŠ/ZŠ/SŠ, b) Realizace hospitačních stáží v ČR a c) Podpora síťování a sdílení příkladů dobré praxe.

Aktivizující formy vzdělávání

Aktivizující formy práce se studenty kladou důraz na podporu kritického myšlení, podporují samostatnou práci studentů a jejich aktivní spolupráci s VŠ pedagogem/učitelem. „*Primárním cílem je přeměna pasivních studentů (posluchačů) v účastníky v učení, kteří se přímou zkušeností naučí mnohem více než při jednostranném použití tradičních frontálních výukových metod*“ (Kotrba, Lacina, 2007)¹. Mezi aktivizující formy lze zařadit např. diskusi, projektovou metodu, workshopy apod.

Assessment centrum

Assessment centrum je zde chápáno jako metoda evaluace používaná k identifikaci potenciálu a možností rozvoje studentů. V rámci činnosti těchto center je možné realizovat aktivity na identifikaci studijních a dalších potřeb studentů a navrhnout a následně realizovat účinná opatření tak, aby docházelo k prevenci drop outu a studijní neúspěšnosti.

Excelentní pracovník

Excelentní pracovník je dle PpŽP – obecná část expertem, který disponuje výjimečnými, odbornými znalostmi a schopnostmi v oboru, v němž působí, a zároveň jsou tyto znalosti a schopnosti potřebné pro realizaci projektu a aktivně je využívá pro dosažení účelu projektu. Tento pracovník je členem výhradně odborného týmu. V kontextu této výzvy dále platí, že jde o pracovníka, jehož expertní kvalifikace jsou srovnatelné v mezinárodním měřítku. Zahrnutí tohoto typu pracovníka do odborného týmu projektu je možné, nikoliv nutné (povinné). Excelentní pracovníky a jejich odbornosti a kvalifikační předpoklady definuje žadatel. Jejich zahrnutí do odborného týmu projektu je žadatelem v projektové žádosti vždy dokladováno výběrovými kritérii a dále argumentaci, proč je daná pozice považována za excelentní. Nad tento rámec dokládá žadatel ke každé excelentní pozici obsazené pracovníkem v době podávání žádosti o podporu CV daného pracovníka. Předložené dokumenty k excelentním pracovníkům jsou předmětem hodnocení.

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. Nad tento rámec dokládá žadatel ke každé klíčové pozici obsazené pracovníkem v době podávání žádosti o podporu CV daného pracovníka. Předložené dokumenty ke klíčovým pracovníkům jsou předmětem hodnocení. Klíčová pozice musí být v době realizace projektu obsazena pracovníkem, který splňuje výběrová kritéria nastavená v žádosti o podporu. Pokud pracovník nespĺňuje 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.

Klinická (laboratorní) škola

Klinickou (laboratorní) školou je myšlena MŠ, ZŠ nebo SŠ, jejímž zřizovatelem je univerzita připravující učitele, ev. má univerzita podstatný vliv na fungování školy. V klinické škole probíhá příprava budoucích učitelů a je realizován pedagogický výzkum ve velmi úzké spolupráci s akademickými pracovníky zřizující/zajímavované univerzity. Klinická (laboratorní) škola je svým zaměřením blízka hlavnímu vzdělávacímu proudu (tj. nejedná se o specializovanou školu např. pro děti zaměstnanců univerzity, pro žáky s odlišným mateřským jazykem apod.). Úzké propojení školy s univerzitou umožňuje vytvořit vynikající podmínky pro realizaci části pedagogických praxí studentů učitelských vzdělávacích

¹ KOTRBA, Tomáš; LACINA, Lubor. Praktické využití aktivizačních metod ve výuce. 1. Brno: Barrister a Principal, 2007. 186 s.

programů univerzity, pro vývoj didaktických materiálů a další výzkumnou činnost. Standard klinické školy je k dispozici na <https://www.edu.cz/pregradual/>.

Kritéria kvality digitálních vzdělávacích zdrojů

Digitální vzdělávací materiály, které vzniknou při realizaci projektu, budou naplňovat kritéria, která jsou uvedena v článku na Metodickém portálu RVP.CZ:

<https://clanky.rvp.cz/clanek/c/Z/21071/kriteria-kvality-digitalnich-vzdelavacich-zdroju-podporených-z-verejnych-rozpocetů.html>

Oborový/předmětový didaktik

Jedná se o vysokoškolského pedagoga, který se věnuje oblasti didaktického zprostředkování učiva daného oboru/předmětu, zabývá se pedagogickými aspekty výuky daného oboru či procesy vyučování a učení daného oboru apod. Oborovým/předmětovým didaktikem není akademik, který se zabývá pouze oborem/předmětem, bez pedagogicko-didaktické provazby.

Provázející učitel (PU) a jeho kompetence

Provázející učitel je kvalifikovaný a didakticky zkušený učitel MŠ/ZŠ/SS, který provází studenty – budoucí učitele na pedagogických praxích a poskytuje jim kvalitní a konstruktivní zpětnou vazbu.

Požadované kompetence provázených učitelů (co by měl PU znát a umět) – požadavky na obsah vzdělávacích programů vstupního a průběžného vzdělávání viz kap. 5.7.

Spolupracující škola (MŠ/ZŠ/SS) / spolupracující školské zařízení

V kontextu výzvy se jedná o školy a školská zařízení, ve kterých probíhají reflektované pedagogické praxe studentů – budoucích učitelů (jedná se tedy nejen o školy a školská zařízení, se kterými má vysoká škola uzavřenou smlouvu a školám je propůjčen titul „fakultní škola“, ale i školy další, kde probíhají reflektované pedagogické praxe studentů). Vždy se však musí jednat o školy a školská zařízení zapsaná v Rejstříku škol a školských zařízení. Nemusí se jednat o partnera ve smyslu výzvy.

Umělá inteligence (AI – Artificial Intelligence)

Umělá inteligence je simulace procesů lidské inteligence pomocí strojů, zejména počítačových systémů. Jedná se o teorii a vývoj počítačových systémů schopných vykonávat úkoly běžně vyžadující lidskou inteligenci, jako je vizuální vnímání, rozpoznávání řeči, rozhodování a překlady mezi jazyky apod.²

Vzdělavatel

Vzdělavatel je osoba, která podněcuje, organizuje, řídí osvojovací proces vzdělávaných. Pojmenování se užívá v části praxe vzdělávání dospělých.³

Zahraněční akademický pracovník

Zahraněčním akademickým pracovníkem (zahraněčním akademikem) se rozumí pracovník, který v průběhu posledních 5 let (k datu zahájení příjezdové mobility) minimálně 2 roky působil mimo území ČR jako akademický pracovník na vysoké škole na minimálně 0,5 pracovní úvazek, nebo byl v průběhu posledních 5 let alespoň 2 roky studentem Ph.D. (či obdobné formy – ekvivalent úrovně 8 dle ISCED) na zahraniční vysoké škole. Občané ČR nejsou vyloučeni.

² <https://www.techtarget.com/searchenterpriseai/definition/AI-Artificial-Intelligence>

³ Viz <https://www.uhk.cz/file/edee/pedagogicka-fakulta/pdf/pracoviste-fakulty/katedra-socialni-patologie-a-sociologie/dokumenty/studijni-opory/socialni-komunikace-v-neziskovem-sektoru/uvod-do-andragogiky.pdf>

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 Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek je vyhlášena jako průběžná výzva s jednokolovým modelem hodnocení. Žadatel předkládá žádost o podporu v termínech uzávěrek stanovených výzvou. Před podáním žádosti o podporu mají všichni žadatelé možnost konzultovat konkrétní dotazy k výzvě/projektovému záměru se zástupci ŘO prostřednictvím e-mailové adresy: **podporaU_opjak@msmt.cz**.

5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

Žadatel je povinen při podání žádosti o podporu vybrat a vyplnit specifické datové položky v IS KP21+ (dále jen „SDP“) v návaznosti na zvolené indikátory v projektu vč. SDP uvedených jako povinné. Bližší informace k vyplnění SDP jsou uvedené 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.

Všichni žadatelé jsou povinni konzultovat věcný záměr projektu s Odborem řízení regionálního školství (O20) MŠMT. Žadatel zašle žádost o konzultaci společně s věcným záměrem projektu na kontaktní e-mail podporaU-O20@msmt.cz. Konzultace budou probíhat dle potřeby e-mailem, online či osobně. O20 následně vydá žadateli potvrzení o absolvované konzultaci, které žadatel doloží společně s žádostí o podporu jako jednu z povinných příloh (viz Příloha č. 7). ŘO doporučuje žadatelům předložit věcný záměr projektu O20 v dostatečném předstihu, tj. minimálně 20 pracovních dní před datem ukončení příjmu žádostí o podporu. Předloží-li žadatel věcný záměr později, není možné ze strany O20 zaručit včasné vydání potvrzení o absolvované konzultaci.

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. 5.3⁴):

- A) žadatel/partner splňuje definici oprávněného žadatele / oprávněných partnerů ve výzvě dle typu a právní formy;
- B) partner není v insolvenčním řízení;
- C) partner není v likvidaci;
- D) proti žadateli / partnerovi s finančním příspěvkem není vedeno exekuční řízení, daňová exekuce nebo vykonávací řízení;
- E) žadatel / partner s finančním příspěvkem splňuje podmínky bezdlužnosti;
- F) žadatel/partner je trestně bezúhonný⁵; pro projekty této výzvy platí, že za splnění podmínky bezúhonnosti žadatele/partnera se považuje, pokud:
 - vůči právnické osobě žadatele/partnera nebo osobě, která je členem statutárního orgánu žadatele/partnera, nebo jakékoliv fyzické osobě, která je způsobilá ovlivňovat žadatele/partnera, nebyl vydán pravomocný odsuzující rozsudek pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání (činnosti) žadatele/partnera nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku, ani proti ní nebylo z těchto důvodů vedeno trestní stíhání, ve kterém došlo k podmíněnému zastavení trestního stíhání, narovnání, podmíněnému odložení podání návrhu na potrestání, tedy se na právnickou/fyzickou osobu jako na bezúhonnou nehledí, pokud došlo mimo jiné k:
 - vykonání peněžitého trestu, k uplynutí doby trestu zákazu činnosti nebo zákazu přijímání dotací, návratné finanční výpomoci, příspěvků nebo obdobné podpory z veřejných zdrojů nebo k pravomocnému upuštění od zbytku trestu,
 - nabytí právní moci rozhodnutí o podmíněném zastavení trestního stíhání, narovnání nebo o podmíněném odložení podání návrhu na potrestání nebo k uplynutí zkušební doby podmíněného zastavení trestního stíhání nebo podmíněného odložení podání návrhu na potrestání;
 - fyzická osoba, která je členem statutárního orgánu nebo která je způsobilá ovlivňovat žadatele/partnera, nebyla v období 3 let před podáním žádosti o podporu disciplinárně potrestána podle zvláštních právních předpisů upravujících výkon odborné činnosti dané osoby, pokud tato činnost souvisí s předmětem projektu.
- G) žadatel / partner s finančním příspěvkem, který je právnickou osobou, identifikuje svoji strukturu vlastnických vztahů, a to v souladu s § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel;
- H) žadatel/partner s finančním příspěvkem není subjektem registrovaným, usazeným nebo min. z 25 % ovládaným osobami registrovanými či usazenými v zemích zařazených na seznam jurisdikcí, které jsou podle čl. 9 odst. 2 směrnice (EE) 2015/849 (Směrnice o AML) považovány za vysoce rizikové třetí země či které se fakticky neřídí unijními nebo mezinárodně dohodnutými daňovými standardy (tzv. daňové ráje);

⁴ Viz také náležitosti k doložení relevantních příloh v kap. 13.

⁵ Bezúhonnost právnických osob a bezúhonnost fyzických osob (statutárního orgánu).

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek		
Verze: 1	Datum účinnosti: 27. 06. 2023	Stránka 9 z 64

- I) žadatel splňuje minimální hranici ročního obratu za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období trvající 12 měsíců (která existují). Žadatel je povinen prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že roční obrat organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň 30 % částky celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu. V případě projektů, kde se na realizaci podílí partner/partneři s finančním příspěvkem, může relevantní část odpovídající podílu partnera/partnerů s finančním příspěvkem z celkových způsobilých výdajů žadatel prokázat prostřednictvím partnera/partnerů s finančním příspěvkem;
- J) žadatel/partner s finančním příspěvkem má zajištěny vlastní prostředky na spolufinancování realizace projektu;
- K) partner má zajištěn souhlas zřizovatele s realizací projektu.

5.4. PARTNERSTVÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

- příjemci mohou realizovat projekt samostatně nebo ve spolupráci s partnerem/partnery;
- partneři se nemohou podílet na realizaci projektu větším dílem než příjemce;
- příspěvkové organizace a školské právnické osoby zřízené organizačními složkami státu, územními samosprávnými celky nebo dobrovolnými svazky obcí jsou oprávněnými partnery s finančním příspěvkem za předpokladu, že finanční toky mezi subjektem příjemce a těmito subjekty je možné realizovat v souladu s platnou a účinnou legislativou;
- organizační složky státu vykonávající činnost škol nebo školských zařízení jsou oprávněnými partnery s finančním příspěvkem pouze za předpokladu, že finanční toky mezi subjektem příjemce a těmito organizačními složkami státu je možné realizovat v souladu s platnou a účinnou legislativou.

5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ

Přípustným místem realizace je území České republiky, vybrané aktivity projektu (stáže, workshopy, školení, jichž se účastní zástupci odborného realizačního týmu nebo cílová skupina např. VŠ pedagogů nebo studentů apod.) 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 konkrétní plánovaný stát/plánované státy 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 alokace ESF+ na každou kategorii regionů, a to následovně:

47,3 % méně rozvinuté regiony: 51,5 % tranzitní (přechodové) regiony: 1,2 % více rozvinutý region.

5.6. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN

Oprávněné cílové skupiny⁶:

- studenti bakalářských a magisterských studijních programů vysokých škol – budoucí učitelé (v textu též „studenti“)⁷;
- akademičtí pracovníci vzdělávající budoucí učitele (v textu též „VŠ pedagogové“);
- pedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení podílející se na profesní přípravě budoucích učitelů (v textu též „učitelé“ nebo „provázející učitelé“);
- ostatní aktéři v oblasti vzdělávání podílející se na profesní přípravě budoucích učitelů;

Dále pouze v případě povinně volitelné aktivity 2 navíc:

- zájemci o studium na VŠ – uchazeči o studium bakalářských a magisterských studijních programů vysokých škol (dále též „uchazeči o studium“).

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

- na jaké potřeby cílové skupiny projekt reaguje;
- velikost zvolené cílové skupiny, kolik osob plánuje do projektu zapojit;
- přínosy projektu pro cílovou skupinu.

5.7. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část. Žadatel vybírá do své žádosti o podporu povinnou aktivitu Řízení projektu a dále všechny jím plánované povinně volitelné aktivity, a to jako samostatné klíčové aktivity z předdefinovaného seznamu uvedeného v IS KP21+.

5.7.1. POVINNÉ AKTIVITY

Aktivita 1 – Řízení projektu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy platí, že náklady na administrativní tým, jež 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 tohoto dokumentu. 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, který je součástí hlavního projektového týmu, lze zahrnout pouze tyto pracovní pozice:

Projektový manažer

Projektový manažer 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. Přímou řídit činnost administrativního týmu projektu a dohlíží na ni (včetně čerpání

⁶ Označením osob v mužském rodě (např. pracovník, student apod.) se v rámci výzvy a její navazující dokumentace rozumí osoby bez ohledu na jejich genderovou identitu.

⁷ Studenty – budoucími učiteli jsou míněni i studenti bakalářských studijních programů, kteří mohou pokračovat v magisterském navazujícím studijním programu směřujícím k získání učitelské kvalifikace (např. studující oborů se zaměřením na vzdělávání apod.).

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. 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. Komunikuje s poskytovatelem podpory, případně s dalšími kontrolními orgány. Poskytuje součinnost v případě kontrol/auditů projektu.

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 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 projektového a 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 dále platí:

- žadatel zahrnuje tři výše uvedené pozice do administrativního týmu dle potřeby, tzn. že zapojení jednotlivých pozic a výše jejich úvazků musí být proporcionální ve vztahu k rozsahu a členitosti odborného týmu, aktivit projektu, počtu partnerů projektu apod. Zdůvodnění zapojení a zdůvodnění výše úvazků těchto pozic popíše žadatel do přílohy žádosti o podporu Realizační tým (viz kap. 5.9.1. PpŽP – obecná část). Úvazek uvedený v této příloze je předmětem hodnocení;
- všichni realizátoři projektů této výzvy jsou povinni v případě, že k tomu budou ze strany ŘO vyzváni, účastnit se semináře organizovaného ŘO OP JAK k výměně zkušeností mezi realizátory projektů této výzvy a prezentaci výstupů projektů. Tato podmínka bude uvedena v právním aktu o poskytnutí podpory. V rámci aktivity „Řízení projektu“ je pak účast na těchto seminářích a příp. příprava prezentací a dalších souvisejících podkladů uznatelnou činností vykazovanou v pracovních výkazech členů odborného realizačního týmu;
- příjemci projektů této výzvy mohou být rovněž vyzváni k účasti na odborných panelech organizovaných realizátory relevantních individuálních projektů systémových podpořených z prostředků OP JAK. V případě, že je příjemce k účasti vyzván, je jeho účast na panelu povinná. Tato podmínka bude uvedena v právním aktu o poskytnutí podpory. V rámci aktivity „Řízení projektu“ je pak účast a spolupráce na těchto odborných panelech uznatelnou činností vykazovanou v pracovních výkazech členů odborného realizačního týmu max. 8 hodin měsíčně.

5.7.2. POVINNĚ VOLITELNÉ AKTIVITY

Výzva obsahuje osm povinně volitelných aktivit, z nichž žadatel vybírá min. jednu. Všichni žadatelé jsou povinni k žádosti o podporu předložit potvrzení Odboru řízení regionálního školství (O20) MŠMT o absolvované konzultaci k věcnému záměru projektu, více viz kap. 5.2.

Aktivita 2 – Podpora práce fakult s vytvořeným národním kompetenčním rámcem absolventa učitelství a provazba na další autoevaluační aktivity fakult

Popis

Aktivita podpoří plošné sdílení a naplňování vize, jakými kompetencemi a znalostmi mají absolventi disponovat, a to podporou práce fakult se společným kompetenčním rámcem absolventa učitelství vytvořeným pod vedením MŠMT a podporou tvorby z něj odvozených evaluačních nástrojů a vzdělávacích materiálů, které rozvíjí studenty učitelství v kompetencích dle kompetenčního rámce. Návazně budou moci fakulty také upravovat studijní programy nebo tvořit studijní programy nové.

Cíl

Zkvalitnění studijních programů zaměřených na přípravu budoucích učitelů na základě rozšíření práce fakult se společným kompetenčním rámcem absolventa a/nebo rozšíření fakultami realizované evaluace přípravy budoucích učitelů.

Podmínky realizace

Žadatel/příjemce vybere/realizuje min. jednu z níže uvedených podaktivit. V rámci aktivity není možné tvořit programy celoživotního vzdělávání (CŽV).

Podaktivita 2.1 – Podpora propojení kompetenčních rámců/profilů fakult se společným kompetenčním rámcem absolventa učitelství vytvořeným pod vedením MŠMT včetně specifických kompetenčních rámců⁸, dalších odvozených evaluačních nástrojů a vzdělávacích materiálů pro studenty a/nebo učitele.

Podaktivita 2.2 – Podpora formativního způsobu práce studentů a jejich vzdělavatelů s kompetenčním rámcem absolventa učitelství a z něj odvozenými evaluačními nástroji a vzdělávacími materiály, tj. práce ve výuce za účelem rozvoje studentů.

Podaktivita 2.3 – Podpora návazných evaluačních aktivit fakult ve vazbě na analýzu dat z národního šetření vnímané připravenosti absolventů a začínajících učitelů včetně realizace vstupních šetření u uchazečů o studium nebo studentů 1. ročníku studijních programů ohledně jejich vstupních kompetencí a předpokladů pro studium učitelství.

Podaktivita 2.4 – Inovace a rozvoj stávajících studijních programů, nebo tvorba nových studijních programů včetně profesně zaměřených studijních programů v souvislosti s národním kompetenčním rámcem a/nebo na základě vyhodnocení dat z národního šetření vnímané připravenosti absolventů a budoucích učitelů a v souvislosti s cílem 3 Reformy pregraduální přípravy učitelů, tj. např. včetně programů s aprobacemi podle oblastí RVP.

Výstupy

- Vytvořený/inovovaný kompetenční rámec absolventa fakulty včetně specifických kompetenčních rámců, odvozených evaluačních nástrojů a vzdělávacích materiálů pro práci se studenty a/nebo učiteli (vazba na indikátor 521 007 Počet dílčích vzdělávacích produktů);

⁸ Např. zaměřených na konkrétní aprobaci.

- analytické a evaluační zprávy naplňující věcnou stránku aktivity (vazba na indikátor 521 007 Počet dílčích vzdělávacích produktů);
- inovovaný/nový studijní program (vazba na indikátor 531 050 Počet studijních programů celkem).

Doložení výstupů v ZoR/ZZoR

- Vytvořený/inovovaný kompetenční rámec absolventa fakulty včetně specifických kompetenčních rámců, odvozených evaluačních nástrojů a vzdělávacích materiálů; v případě vytvořeného/inovovaného kompetenčního rámce absolventa fakulty včetně specifického kompetenčního rámce příjemce doloží **potvrzení MŠMT (O20) o souladu** s obecným Kompetenčním rámcem absolventa učitelství;
- analytické a evaluační zprávy naplňující věcnou stránku aktivity;
- inovovaný/nový studijní program.
 - U nových studijních programů je nutné doložit **syllabus nového programu** a dále je nutné předložit **kladné stanovisko příslušného uznávacího orgánu** (MŠMT) dle § 78 odst. 6 zákona o vysokých školách (tj. povolení k uskutečňování studijního programu, nebo souhlasné stanovisko k uskutečňování studijního programu);
 - v případě inovovaných studijních programů bude po ukončení prací na studijním programu doložen **syllabus inovovaného programu** a dále **zpráva o provedených změnách**, ve které bude pomocí kódu identifikován patřičný studijní program a dále bude popsáno, jakých změn (rozdíl mezi výchozím a koncovým stavem) bylo dosaženo a které dílčí výstupy projektu jsou s daným studijním programem spojeny. Tato zpráva o provedených změnách bude vypracována garantem patřičného studijního programu.

Vytvořené/inovované kompetenční rámce absolventa fakulty, vzdělávací materiály pro studenty a/nebo učitele, analytické a evaluační zprávy apod. se vykazují v indikátoru 521 007 Počet dílčích vzdělávacích produktů.

Nový/inovovaný studijní program se vykazuje v indikátoru 531 050 Počet studijních programů celkem.

Aktivita 3 – Podpora tvorby/inovace vzdělávacích programů (kurzů) pro provázející učitele a pilotní ověření těchto programů

Popis

Aktivita podporuje vytvoření/inovace vzdělávacích programů (kurzů) pro provázející učitele a pilotní ověření těchto programů. Program (kurz) bude zahrnovat vstupní i průběžné vzdělávání a bude se zaměřovat na sedm níže definovaných kompetencí, kterými má provázející učitel disponovat.

Cíl

Vytvoření/inovace vzdělávacího programu pro provázející učitele a jeho pilotní ověření.

Podmínky realizace

- Rozsah vzdělávání min. 20 vyučovacích hodin vstupního a následně min. 20 vyučovacích hod. průběžného vzdělávání. Podrobněji viz níže;
- vstupní vzdělávání se musí zaměřovat na všech sedm definovaných oblastí kompetencí, kterými má provázející učitel disponovat, tj. 1) Vytváření bezpečného prostředí (ve spolupráci provázejícího učitele a studenta učitelství); 2) Vedení reflektivního dialogu při reflexi výuky; 3) Sebereflexe provázejícího učitele; 4) Poskytování efektivní a formativní zpětné vazby; 5) Pozorování a identifikace klíčových aspektů výuky; 6) Znalost profesní přípravy na fakultě s ohledem na roli provázejícího učitele; 7) Společné plánování výuky. Průběžné vzdělávání dále prohlubuje a rozšiřuje

kompetence obsažené ve vstupním vzdělávání a může se také zaměřit na jiné kompetence dle potřeb účastníků;

- pilotní ověření vzdělávacího programu⁹.

Realizovat aktivitu lze max. do 31. 12. 2025 (provazba na pokusné ověřování Systému podpory provázejících učitelů)¹⁰.

Závazné požadavky na vstupní vzdělávací program

Minimum 20 vyučovací hodiny (1 vyučovací hodina = 45 minut). Přípustná forma je prezenční (doporučená) nebo kombinovaná. V prezenční formě vzdělávání je všech min. 20 vyučovací hodiny realizováno formou interaktivního semináře s přímým nácvikem dovedností a diskusí. V případě, že žadatel/příjemce upřednostňuje kombinovanou formu vzdělávání, je třeba realizovat minimálně 15 vyučovací hodiny prezenčně (forma interaktivního semináře s přímým nácvikem dovedností), ostatních 5 hodin je možné konat distančně, ale pouze synchronním způsobem, tj. ve formě online semináře (nelze realizovat formou samostudia).

Závazný obsah vstupního vzdělávacího programu

Těžiště studijního programu (oblasti určené pro realizaci prezenční formou studia, tyto oblasti dohromady tvoří min. 12 hodin):

1. Vytváření bezpečného prostředí (ve spolupráci provázejícího učitele a studenta učitelství);
2. Vedení reflektivního dialogu při reflexi výuky;
3. Sebereflexe provázejícího učitele;
4. Poskytování efektivní a formativní zpětné vazby.

Oblasti, které je případně možné realizovat také formou synchronní online výuky:

5. Pozorování a identifikace klíčových aspektů výuky;
6. Znalost profesní přípravy na fakultě s ohledem na roli provázejícího učitele;
7. Společné plánování výuky.

Oblast 1: Vytváření bezpečného prostředí (ve spolupráci provázejícího učitele a studenta učitelství)

Výstupy:

- PU nastavuje a udržuje komunikaci a její hranice se studentem tak, aby byla oboustranně otevřená, bezpečná a respektující;
- PU podporuje prostředí důvěry, ve kterém student projevuje své názory a potřeby, nemá přílišný strach chybovat, chyby reflektovat a využívat k dalšímu učení;
- PU a student společně pojmenují svá očekávání a na základě nich společně nastaví pravidla spolupráce, která v průběhu a v závěru praxe reflektují;
- PU garantuje prostor a čas pro plánování a reflexi se studentem.

Obsah sylabu:

- Respektující a partnerská komunikace, nastavování hranic v komunikaci, diskrétnost;
- vytváření bezpečného prostředí pro učení;

⁹ Pilotně lze ověřit i již nově vytvořený vzdělávací program pro účely pokusného ověřování (který ještě nebyl pilotně ověřen); vzdělávací program se zpracovanými závěry z tohoto pilotního ověření je následně považován za inovovaný vzdělávací program.

¹⁰ Více k pokusnému ověřování viz <https://www.msmt.cz/vzdelavani/pokusne-overovani-system-podpory-provazejicich-ucitelu-s>.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek		
Verze: 1	Datum účinnosti: 27. 06. 2023	Stránka 15 z 64

- práce s pravidly spolupráce (stanovení a dodržení termínů, pravidla komunikace, předávání příprav, nouzové signály, vzájemné představení a oslovování);
- vhodné materiální zázemí pro spolupráci mezi PU a studentem;
- způsoby vzájemného vyjasnění představ, očekávání či požadavků mezi PU a studentem.

Oblast 2: Vedení reflektivního dialogu při reflexi výuky

Výstupy:

- PU strukturuje reflektivní rozhovor; opírá se o některé z pojetí reflexe výuky z odborné literatury (např. Korthagenův ALACT model apod.);
- PU vede studenta k nehodnotícímu popisování prožité zkušenosti, k uvědomování si a artikulaci emocí;
- PU vede studenta k analytickému uvažování nad proběhlou výukou a zkušeností s ní, tj. k identifikaci klíčových příčin jevů;
- PU vede studenta k navrhování alternativních postupů a řešení a k jejich uplatňování v následné výuce;
- PU studentovi aktivně naslouchá a klade mu otevřené otázky.

Obsah sylabu:

- strukturování a vedení reflektivního rozhovoru. Návčik vedení strukturované reflexe;
- Klíčové fáze reflexe výuky podle některého z vhodných modelů z odborné literatury (např. Korthagenův ALACT model);
- užívání popisného jazyka, popis zkušeností, emocí;
- vedení studenta k analýze výuky a zkušeností s ní, tj. k identifikaci klíčových příčin jevů;
- aktivní naslouchání;
- kladení otevřených otázek.

Oblast 3: Sebereflexe provázejícího učitele

Výstupy:

- PU si uvědomuje své silné a slabé stránky v roli učitele a dokáže o nich hovořit;
- PU analyzuje vlastní výukové situace a reflektuje je;
- PU má pozitivní postoj k učitelství jako profesi a věří v její smysluplnost;
- PU je otevřený jiným pohledům, názorům a zpětné vazbě (od studenta či VŠ vzdělavatele);
- PU je ochoten poskytnout studentovi prostor zkoušet jiné postupy výuky, než jaké sám využívá;
- PU se sám neustále učí novým věcem.

Obsah sylabu:

- reflexe vlastní výuky ve spolupráci s kolegou či VŠ vzdělavatelem (praktický návčik s využitím postupů aplikovaných v oblastech 1, 2, 4 a 5);
- diskuse nad výstupy z reflexe vlastní výuky.

Oblast 4: Poskytování efektivní a formativní zpětné vazby

Výstupy:

- PU poskytuje studentovi popisnou zpětnou vazbu a případně hodnocení, které je opřeno o předem známá a transparentní kritéria;
- PU vede studenta k sebereflexi;
- PU vede studenta k pojmenování vlastních silných a slabých stránek, vlastních rozvojových potřeb a příležitostí;
- PU navrhuje alternativy pro zlepšení (a to zejména na vyžádání od studenta nebo v situaci, kdy to je podle PU nezbytné).

Obsah sylabu:

- poskytování popisné zpětné vazby tak, aby byla pro studenty využitelná v dalším učení (zejména je respektující, konkrétní, včasná, přiměřená);
- využívání popisného jazyka;
- vedení studenta k sebereflexi a k identifikaci vlastních silných a slabých stránek;
- vedení studenta k formulaci nebo aktualizaci rozvojové zakázky a/nebo rozvojového cíle;
- nabízení vlastní expertizy či názoru studentovi ze strany PU – v jaké situaci je vhodné a v jaké ne.

Oblast 5: Pozorování a identifikace klíčových aspektů výuky

Výstupy:

- PU se orientuje v kompetenčním rámci, který fakulta využívá pro formativní práci se studenty učitelství, a pozoruje jeho jednotlivá kritéria ve výuce studentů;
- PU pomáhá studentovi uvědomit si klíčové aspekty, které vedly ke konkrétnímu výsledku ve výuce (zejména k vytvoření či nevytvoření efektivní příležitosti pro učení žáků);
- PU identifikuje klíčové aspekty, které vedly ke konkrétnímu výsledku ve výuce, a nabízí tento svůj pohled studentovi, pokud to považuje za vhodné;
- PU podporuje studenta v rozvoji jeho profesního vidění.

Obsah sylabu:

- seznámení se s vybraným kompetenčním rámcem a porozumění jednotlivým kritériím;
- společné pozorování a rozbor výuky („naživo“ anebo na videozáznamu) a společná identifikace klíčových aspektů, které vedly či nevedly k vytvoření efektivní příležitosti pro učení žáků;
- diskuse nad výstupy ze společného pozorování a rozboru výuky, např. pokud jde o pojetí výuky, cíle vzdělávání apod.;
- případné využívání strukturovaných pozorovacích archů.

Oblast 6: Znalost profesní přípravy na fakultě s ohledem na roli provázejícího učitele

Výstupy:

- PU vnímá svou roli jako roli vzdělavatele budoucích učitelů, který spolupracuje s VŠ vzdělavateli na uceleném kurikulu;
- PU se základně orientuje v kurikulu fakulty (obor, oborové didaktiky, pedagogicko-psychologické předměty, praxe);

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek

- PU a VŠ vzdělavatel používají společný profesní jazyk tak, aby oni i studenti rozuměli při spolupráci běžně používaným klíčovými pojmy stejně;
- PU se orientuje v kurikulu studenta, kterého praxemi provází; ve své spolupráci se studentem kurikulum cíleně zohledňuje;
- případně: PU spolupracuje s fakultou na více aktivitách (zapojuje se do výuky na fakultě, sleduje aktivity a trendy na fakultě).

Obsah sylabu:

- role provázejícího učitele v přípravě budoucích učitelů v rámci kurikula konkrétní fakulty;
- formy spolupráce mezi VŠ vzdělavatelem a PU na přípravě budoucích učitelů;
- kurikulum vzdělávacího programu fakulty (cíle, rozsah, formy výuky), případně konkrétní kurikulum studenta;
- klíčové pojmy využívané v přípravě studentů na fakultě a tvořící profesní jazyk, který si studenti osvojují;
- nástroje fakulty pro spolupráci PU se studentem či s VŠ vzdělavatelem.

Oblast 7: Společné plánování výuky

Výstupy:

- PU seznamuje studenta s dlouhodobými cíli své výuky (případně s tematickým plánem, ŠVP). Poskytuje studentovi potřebné informace k tomu, aby student mohl plánovat cíle výuky pro konkrétní třídy/skupiny žáků také samostatně;
- PU vede studenta při nastavování cílů výuky v rámci praxí a poskytuje mu oporu při plánování dílčích kroků k jejich dosažení;
- PU dává studentovi zpětnou vazbu k jeho přípravě na výuku;
- PU připravuje výuku spolu se studentem. V závislosti na možnostech a typu praxe PU následně vede párovou výuku spolu se studentem.

Obsah sylabu:

- spolupráce na plánování výuky mezi PU a studentem na praxi;
- dlouhodobé a krátkodobé plánování, provázání krátkodobých a dlouhodobých cílů;
- individualizace a diferenciací ve výuce na úrovni cílů (plánování různě náročných cílů či různě náročných úrovní naplnění cíle pro různé skupiny žáků v závislosti na jejich potřebách);
- párová/tandemová výuka.

Profil absolventa

- **Vytváří bezpečné prostředí pro spolupráci se studentem, tedy**
 - uplatňuje rovný a férový přístup ke všem studentům učitelství bez ohledu na jejich pohlaví, národnost, vyznání, věk, sexuální orientaci apod. a vede k tomuto přístupu i studenty;
 - nastavuje a udržuje komunikaci a její hranice se studentem tak, aby byla oboustranně otevřená, bezpečná a respektující;
 - podporuje prostředí důvěry, ve kterém student projevuje své názory a potřeby, nemá přílišný strach chybovat, chyby reflektovat a využívat k dalšímu učení.

- **efektivně vede reflexi výuky se studentem a podporuje studenta v plánování výuky, tedy**
 - strukturuje reflektivní rozhovor, vede studenta k analytickému uvažování nad proběhlou výukou a zkušeností s ní, tj. k identifikaci klíčových příčin jevů;
 - vede studenta k navrhování alternativních postupů a řešení a k jejich uplatňování v následné výuce;
 - aktivně studentovi naslouchá a klade mu otevřené otázky;
 - vede studenta k sebereflexi;
 - vede studenta při nastavování cílů výuky v rámci praxí a poskytuje mu oporu při plánování dílčích kroků k jejich dosažení;
- **reflektuje svou vlastní výuku a má dovednost sebereflexe v roli učitele, tedy**
 - uvědomuje si své silné a slabé stránky v roli učitele a dokáže o nich hovořit;
 - je ochoten poskytnout studentovi prostor zkoušet jiné postupy výuky, než jaké sám využívá;
- **je otevřený vlastnímu učení, profesně se rozvíjí a má profesní integritu, tedy**
 - má pozitivní postoj k učitelství jako profesi, věří v její smysluplnost, řídí se profesními etickými pravidly;
 - je otevřený jiným pohledům, názorům a zpětné vazbě (od studenta či VŠ vzdělavatele);
 - pracuje na svém profesním rozvoji, celoživotně se vzdělává;
- **poskytuje studentovi popisnou zpětnou vazbu a případně hodnocení, které je opřeno o předem známá a transparentní kritéria;**
- **vnímá svou roli jako roli vzdělavatele budoucích učitelů, který spolupracuje s VŠ vzdělavateli na uceleném kurikulu, tedy**
 - orientuje se v kompetenčním rámci, který fakulta využívá pro formativní práci se studenty učitelství, a pozoruje jeho jednotlivá kritéria ve výuce studentů;
 - orientuje se v kurikulu studenta, kterého praxemi provází; ve své spolupráci se studentem kurikulum cíleně zohledňuje;
 - využívá s VŠ vzdělavatelem společný profesní jazyk tak, aby provázející učitelé, vzdělavatelé z VŠ i studenti rozuměli při spolupráci běžně používaným klíčovým pojmům stejně.

Požadavky na průběžné vzdělávání

Min. 20 vyučovacích hodin prohlubujících či rozšiřujících 7 výše uvedených oblastí s možností zaměřit se také na jiné kompetence dle potřeb účastníků. Přípustná forma je prezenční (doporučená) nebo kombinovaná.

Výstupy

- Vytvořený/inovovaný vzdělávací program (kurz) vstupního vzdělávání (1. část souboru k indikátoru 521 010 Počet VŠ produktů zaměřených na vzdělávání);
- vytvořený/inovovaný vzdělávací program (kurz) průběžného vzdělávání (2. část souboru k indikátoru 521 010 Počet VŠ produktů zaměřených na vzdělávání);
- zrealizovaná pilotáž programu (kurzu) (3. část souboru k indikátoru 521 010 Počet VŠ produktů zaměřených na vzdělávání);
- v případě inovovaného programu dále přehled provedených inovací (4. část souboru k indikátoru 521 010 Počet VŠ produktů zaměřených na vzdělávání).

Doložení výstupů v ZoR

- Anotace vytvořeného/inovovaného vzdělávacího programu (kurzu) vstupního vzdělávání s rozsahem min. 20 výukových hodin a obsahujícího zaměření na min. sedm výše uvedených oblastí;
- anotace vytvořeného/inovovaného vzdělávacího programu (kurzu) průběžného vzdělávání s rozsahem min. 20 výukových hodin a prohlubujících či rozšiřujících 7 výše uvedených oblastí a příp. dalších kompetencí dle potřeb účastníků;
- Zpráva z pilotáže vzdělávacího programu;
- v případě inovovaného programu dále přehled provedených inovací (nedokládá se v případě vytvoření nového vzdělávacího programu/kurzu).

Aktivita se vykazuje v indikátoru 521 010 Počet VŠ produktů zaměřených na vzdělávání.

Aktivita 4 – Podpora krátkodobých skupinových zahraničních stáží studentů, VŠ pedagogů a učitelů podílejících se na přípravě studentů – budoucích učitelů

Popis

Aktivita podporuje realizaci krátkodobých skupinových zahraničních stáží do zemí EU, Spojeného království Velké Británie a Severního Irsku, Norska, Islandu nebo Švýcarska. V žádosti o podporu u popisu příslušné klíčové aktivity žadatel zdůvodní výběr cílových zemí, uvede počet plánovaných výjezdových skupin a počet vysílaných osob v rámci jednotlivých cílových skupin, délku plánovaných stáží a rámcový obsah mobilit.

Cíl

Rozšíření kompetencí VŠ pedagogů a studentů VŠ absolvováním krátkodobých skupinových výjezdů do zahraničí.

Podmínky realizace

- 3–20 dní stáže v jedné zemi EU a/nebo Spojeného království Velké Británie a Severního Irsku, Norska, Islandu nebo Švýcarska (příjemce může realizovat výjezdy do různých zemí, v rámci výjezdu jedné skupiny je však možné absolvovat stáž jen v jedné zemi);
- realizace pouze skupinových stáží – skupinu vyjíždějící na jednu stáž tvoří vždy min. jeden zástupce VŠ pedagogů a současně min. pět studentů (doporučeno je rovněž zapojení MŠ/ZŠ/SŠ učitelů spolupracujících škol podílejících se na přípravě studentů – budoucích učitelů, tj. zejména provázejících učitelů, ev. dalších pedagogických pracovníků škol a školských zařízení, kteří se podílejí na přípravě studentů – budoucích učitelů);
- **student se může zúčastnit zahraniční stáže pouze jedenkrát za dobu realizace projektu. VŠ pedagogové a učitelé se mohou zúčastnit stáží vícekrát;**
- návštěva výuky v min. dvou školách v zahraničí – ekvivalent MŠ/ZŠ/SŠ. Dále je možné absolvovat stáž i na vysoké škole/fakultě připravující budoucí učitele;
- provedení skupinové reflexe za přítomnosti VŠ pedagoga nebo učitele MŠ/ZŠ/SŠ bez zbytečného odkladu po návštěvě výuky na zahraniční škole.

Výstup

- Zrealizované krátkodobé skupinové stáže v zemi EU a/nebo Spojeného království Velké Británie a Severního Irsku, Norska, Islandu nebo Švýcarska.

Doložení výstupu v ZoR/ZZoR

- Kopie smlouvy/dohody apod. viz Monitorování a dokladování indikátoru 543 102 Počet podpořených spoluprací;
- Zpráva ze stáže (ze které bude zřejmé datum realizované stáže, cílová země a navštívené min. dvě zahraniční školy – ekvivalent MŠ/ZŠ/SŠ), program stáže, seznam osob, které stáž absolvovaly (s uvedením, ke které cílové skupině patří), přehled hlavních diskutovaných bodů ze skupinové reflexe s uvedením data, kdy reflexe proběhla¹¹;
- potvrzení ze zahraniční přijímací organizace/zahraněních přijímajících organizací s uvedením data, kdy stáž proběhla a počtem osob, které stáž absolvovaly;
- provedení záznamu do IS ESF za podpořené VŠ pedagogy (více viz kap. 7.8) (relevantní pro indikátor 600 000 Celkový počet účastníků).

Aktivita se vykazuje v indikátoru 543 102 Počet podpořených spoluprací – vzdělávání a indikátoru 525 103 Počet pracovníků ovlivněných intervencí VŠ. VŠ pedagogové se dále vykazují v indikátoru 600 000 Celkový počet účastníků.

Aktivita 5 – Podpora zaměstnávání zahraničních akademiků¹² – podpora příjezdové mobility

Popis

Aktivita podpoří internacionalizaci fakult připravujících budoucí učitele prostřednictvím možnosti zaměstnávání zahraničních akademických pracovníků, kteří tak přispějí ke zvýšení kvality přípravy budoucích učitelů. Pracovník se může věnovat např. podpoře výuky studentů (ve studijních programech akreditovaných v českém jazyce), koncepční činnosti, podpoře/vzdělávání provázejících učitelů, spolupráci na výzkumu apod.

Cíl

Zvýšení míry internacionalizace fakult zaměstnáním zahraničních akademických pracovníků.

Podmínky realizace

- V rámci aktivity mohou být zaměstnání zahraniční akademici **pouze** působící v oblastech obecné nebo oborové/předmětové didaktiky (viz kap. 2 – Definice používaných pojmů), pedagogiky a/nebo psychologie s cílem zvýšit kvalitu přípravy budoucích učitelů v oblasti pedagogicko-psychologických věd;
- zahraniční akademik musí být zaměstnán minimálně 255 hodin, které musí být vykázány/odpracovány v min. třech kalendářních měsících. Pravidla pro výpočet min. délky trvání příjezdové mobility – viz tabulka níže. Pokud nebudou některé hodiny pracovníkem odpracovány (např. z důvodu pracovní neschopnosti apod.), uvede příjemce řádné zdůvodnění v ZoR (viz také kap. 7.2.1.1.).

Žadatel doloží jako přílohu žádosti o podporu výběrová kritéria pro obsazení pozice zahraničního akademika. Pokud je pracovník znám již před podáním žádosti o podporu, dokládá žadatel k žádosti o podporu také CV daného pracovníka v českém jazyce, které je pak také předmětem hodnocení. Z CV musí být patrné, že se jedná o akademika z oblasti obecné nebo oborové/předmětové didaktiky, pedagogiky a/nebo psychologie. Pokud bude pracovník označen za klíčového nebo excelentního pracovníka, doloží žadatel také zdůvodnění, proč je daný pracovník považován za klíčového/excelentního.

¹¹ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

¹² Definice zahraničního akademického pracovníka viz kapitola 2 – Definice používaných pojmů.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek		
Verze: 1	Datum účinnosti: 27. 06. 2023	Stránka 21 z 64

Výstup

- Zaměstnání zahraničního akademického pracovníka v min. délce 255 hodin odpracovaných v min. třech kalendářních měsících.

Doložení výstupů v ZoR/ZZoR

- Kopie pracovně-právního dokumentu vč. dalších případných dokumentů;
- CV zahraničního pracovníka v českém jazyce, pokud nebylo CV doloženo při předložení žádosti o podporu, ze kterého bude patrné, že se jedná o zahraničního akademika dle definice používaných pojmů (viz kap. 2), který se zabývá obecnou nebo oborovou/předmětovou didaktikou, pedagogikou a/nebo psychologií;
- měsíční Zpráva o činnosti zahraničního pracovníka¹³ v případě, že nedokládá pracovní výkaz.

Aktivita se vykazuje v indikátoru 526 012 Počet poskytnutých služeb podpory škol/týmů (vzdělávací bloky).

Pomocná tabulka pravidel pro výpočet minimální délky trvání příjezdové mobility:

Odpracované hodiny/druh nepřítomnosti	Započítává se / nezapočítává se do minimální délky trvání příjezdové mobility (255 hodin)
Odpracované hodiny (tj. hodiny, v nichž zaměstnanec přímo vykonával pro zaměstnavatele činnosti dle pracovněprávního vztahu)	ANO
Dovolená ¹⁴	ANO
Státní svátek	ANO
Pracovní neschopnost do 14 dní (včetně)	ANO
Pracovní neschopnost nad 14 dní	NE
Ošetřování člena rodiny	NE
Překážka v práci, za niž náleží zaměstnanci mzda/plat, popř. náhrada mzdy/platu hrazená zaměstnavatelem ¹⁵	ANO
Nepřítomnost bez mzdy/platu, resp. náhrady mzdy/platu, např. neplacené volno	NE

Aktivita 6 – Podpora spolupráce a síťování

Popis

Aktivita podporuje navázání a prohlubování spolupráce mezi fakultami, katedrami a spolupracujícími školami a školskými zařízeními, ev. dalšími aktéry v oblasti vzdělávání, podílejícími se na profesní přípravě budoucích učitelů.

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

¹⁴ Maximálně do výše alikvotní části dovolené náležející k úvazku v době trvání příjezdové mobility.

¹⁵ Včetně benefitů sjednaných v pracovní/kolektivní smlouvě (např. sick day), které se považují za výkon práce a započítávají se do plnění jednotky.

Cíl

Zvýšení odborných kompetencí VŠ pedagogů a/nebo učitelů spolupracujících škol a školských zařízení (ev. dalších aktérů v oblasti vzdělávání, podílejících se na profesní přípravě budoucích učitelů) realizací společných aktivit.

Podmínky realizace

Spolupráce a síťování může probíhat mezi fakultami a katedrami vzdělávajícími budoucí učitele; fakultami vzdělávajícími budoucí učitele (resp. jejími katedrami) a spolupracujícími školami a školskými zařízeními a příp. dalšími aktéry zabývajícími se vzděláváním dětí a mládeže podílejícími se na profesní přípravě budoucích učitelů, v závislosti na zvolené podaktivitě níže. V rámci podaktivit nelze realizovat pedagogické praxe studentů (viz také kap. 5.7.4).

Žadatel/příjemce vybere/realizuje min. jednu z níže uvedených podaktivit.

Podaktivita 6.1 – Podpora párové výuky na VŠ při přípravě studentů nebo podpora párové výuky na MŠ/ZŠ/SŠ

- s povinnou následnou společnou reflexí – např. oborový didaktik a obecný didaktik; oborový didaktik a vyučující oboru; oborový didaktik a provázející učitel apod. Min. jedním z aktérů párové výuky musí být vždy VŠ pedagog.

Podaktivita 6.2 – Realizace hospitačních stáží v ČR

- s následnou povinnou reflexí. Možné jsou pouze vzájemné hospitace mezi akademickými pracovníky fakult/univerzit, nebo mezi akademickými pracovníky a učiteli MŠ/ZŠ/SŠ (vzájemné hospitace mezi učiteli MŠ/ZŠ/SŠ jsou vyloučeny).

Podaktivita 6.3 – Podpora síťování a sdílení příkladů dobré praxe

- v oblasti propojování teoretické přípravy studentů – budoucích učitelů a oborové didaktiky, v oblasti mezipředmětové spolupráce, v oblasti pedagogických praxí a dalších tématech (např. formou workshopů, seminářů, společných odborných setkání, akčního výzkumu apod.).

V případě realizace výše uvedených aktivit nemohou být z důvodu zamezení dvojího financování hrazeny z projektu hodiny výuky/vzdělávání, ve kterých pracovník běžně vyučuje např. dle rozvrhu. V tomto případě lze u daného pracovníka hradit pouze hodiny přípravy nebo např. reflexe.

Výstupy

- Zrealizovaná párová výuka, s provedenou následnou společnou reflexí;
- Zrealizovaná hospitační stáž v ČR s provedenou následnou reflexí;
- Zrealizované akce síťování a sdílení příkladů dobré praxe.

Doložení výstupů v ZoR / ZZoR

- Kopie smlouvy/dohody apod. viz Monitorování a dokladování indikátoru 543 102 Počet podpořených spoluprací;
- přehled zrealizovaných spoluprací¹⁶ – obsahující jména spolupracujících osob (lektorů/vzdělávaných osob) s uvedením názvu instituce zaměstnavatele (názvem zapojených institucí), e-mailovým kontaktem na účastníka, dat konání, počtu hodin spolupráce/akce¹⁷, témat spolupráce a shrnutím hlavních bodů a přínosu akce pro účastníky, dále s uvedením jména, názvu

¹⁶ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

¹⁷ 1 hodina = 45 min.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek		
Verze: 1	Datum účinnosti: 27. 06. 2023	Stránka 23 z 64

zaměstnavatele a kontaktních údajů (e-mailovým kontaktem a telefonním číslem) organizátora / odpovědné osoby realizovaných spoluprací.

Aktivita se vykazuje v indikátoru 543 102 Počet podpořených spoluprací – vzdělávání a indikátoru 525 103 Počet pracovníků ovlivněných intervencí VŠ.

Aktivita 7 – Podpora vzdělávání studentů a VŠ pedagogů podílejících se na přípravě studentů – budoucích učitelů

Popis

Aktivita podporuje rozvoj kompetencí studentů a VŠ pedagogů, a to nejen v oblasti inkluzivního vzdělávání, ale také v dalších aktuálních tématech.

Cíl

Rozšíření kompetencí studentů a/nebo VŠ pedagogů v aktuálních tématech vzdělávání.

Podmínky realizace

Žadatel/příjemce vybere/realizuje min. jedno téma z podaktivity 7.1 a/nebo 7.2.

Podaktivita 7.1 – Vzdělávání studentů (prezenční / hybridní / online forma)

Témata podaktivity 7.1:

A. Vzdělávání v oblasti inkluze, získávání kompetencí pro vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP)¹⁸, s nadáním či mimořádným nadáním, pro zajišťování genderové rovnosti a kulturní senzitivity, s využitím aktivizujících forem (téma je nutné realizovat dle obou níže uvedených podmínek):

- důraz na aktivizující formu – např. exkurze, workshopy, zapojování pracovníků ŠPZ a dalších odborníků z praxe – NNO apod.;
- **povinnou součástí realizace tohoto tématu je zaměření se na oblast romské integrace a práce se sociokulturním kontextem ve vzdělávání.** Dále je možné zařadit výuku romštiny /kulturní historie Romů pro studenty (např. jako volitelný předmět C).

Bude-li žádost o podporu obsahovat téma A podaktivity 7.1, realizace aktivity bude plánována v souladu s výše uvedenými podmínkami a plán realizace aktivity bude jasně a konkrétně popsán, může žadatel získat bonifikaci ve výši 5 bodů ve specifickém kritériu ve věcném hodnocení (více viz Příloha výzvy – Hodnotící kritéria). Pokud bude tato bonifikace udělena, žadatel je povinen téma A podaktivity 7.1 v rámci projektu realizovat, tzn. nelze jej z projektu odstranit ani zásadním způsobem měnit prostřednictvím změn (více viz kap. 7.4).

B. Využívání umělé inteligence (AI) jako nástroje pro práci učitele (žadatel/příjemce vybere/realizuje min. jeden z níže uvedených bodů):

- a) rozvoj kompetencí AI budoucího učitele, který dokáže využívat nástrojů AI ve výuce např. při vytváření diferencovaných úloh, které jsou personalizovány podle individuálních znalostí a dovedností žáků;
- b) využívání nástrojů AI při vytváření vzdělávacích materiálů přizpůsobených individuálním potřebám žáků;
- c) znalost aplikací AI (pro rozpoznávání textu, strojový překlad, strojové učení) a jejich využívání ve výuce;

¹⁸ Mezi děti/žáky/studenty se SVP lze zahrnout i děti/žáky/studenty s odlišným mateřským jazykem / nedostatečnou znalostí vyučovacího jazyka (a z odlišného kulturního prostředí).

- d) využívání AI pro hodnocení pokroku jednotlivého žáka, automatické generování zpětné vazby;
- e) rizika spojená s integrací AI do vzdělávání a způsoby jejich minimalizace.

Podaktivita 7.2 – Vzdělávání VŠ pedagogů (prezenční/hybridní/online forma)

Témata podaktivity 7.2:

Vzdělávání VŠ pedagogů je možné realizovat **pouze** v níže uvedených tématech. Témata musí být vždy řešena ve vztahu k přípravě studentů – budoucích učitelů.

- A. Vzdělávání v oblasti mentoringu;
- B. Reflexe výuky a facilitace reflexe u studentů;
- C. Vzdělávání v oblasti neurověd (procesů učení) a kognitivní psychologie;
- D. Vzdělávání v inkluzi, včetně genderové rovnosti a kulturní senzitivity, podpora studentů se SP;
- E. Vzdělávání v oblasti moderních forem výuky, inovativních přístupů ve vzdělávání;
- F. Formativní hodnocení a responzivní výuka;
- G. Vytváření bezpečného prostředí ve vzdělávání, klima, well-being ve vzdělávání, sebepojetí učitele;
- H. Využívání umělé inteligence (AI) jako nástroje pro práci učitele (např. rozvoj kompetencí AI budoucího učitele – znalosti, dovednosti, postoje; znalost nástrojů AI a jejich využívání pro hodnocení; dovednost využívat AI pro vytváření vlastních vzdělávacích materiálů; rizika spojená s integrací AI do vzdělávání a způsoby jejich minimalizace).

Výstupy

- Podaktivita 7.1: Zrealizované vzdělávání studentů ve vybraném tématu;
- podaktivita 7.2: Zrealizované vzdělávání VŠ pedagogů ve vybraném tématu.

Doložení výstupů v ZoR/ZZoR

- Pozvánka na akci/program akce s uvedením data a místa/podoby realizace (prezenčně/online/hybridně), obsahovým zaměřením akce;
 - v případě prezenční formy dále: prezenčními listinami, ev. v případě aktivit pro studenty výpisem z IS fakulty/univerzity;
 - v případě online formy dále: 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;
 - v případě hybridní formy dále: prezenčními listinami a 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;
- v případě realizace tématu A podaktivity 7.1 musí být z programu a/nebo popisu akce zřejmé, jak bylo naplněno zaměření na oblast romské integrace a práci se sociokulturním kontextem ve vzdělávání;

- v případě realizace podaktivity 7.2 provedení záznamu v IS ESF (více viz kap. 7.8.6.1 PpŽP – obecná a specifická část).

Podaktivita 7.1 se vykazuje v indikátoru 526 012 Počet poskytnutých služeb podpory škol/týmů (vzdělávací bloky).

Podaktivita 7.2 se vykazuje v indikátoru 600 000 Celkový počet účastníků.

Obě podaktivity se dále vykazují v indikátoru 525 103 Počet pracovníků ovlivněných intervencí VŠ.

Aktivita 8 – Podpora prevence studijní neúspěšnosti a předčasného ukončení studia studentů – přímá práce se studenty

Popis

Aktivita umožňuje realizaci aktivit na podporu prevence studijní neúspěšnosti studentů a předčasného ukončení jejich studia. Aktivita by se měla zaměřit především na studenty 1. ročníků Bc./Mgr./NMgr. studia, je možné podpořit ale i studenty vyšších ročníků studia.

Cíl

Zvýšení studijní úspěšnosti studentů – budoucích učitelů přímou prací se studenty.

Podmínky realizace

- Podpora studentů prostřednictvím **přímé práce se studenty** např. formou assessment center, mentoringu a koučinku (zejm. motivace mužů v setrvání v oboru)¹⁹, teambuildingu, ale také vyrovnávacích kurzů, podpůrných studijních skupin apod.;
- příjemce je povinen prostřednictvím evaluační/hodnotící/analytické zprávy zhodnotit efektivitu realizovaných aktivit.

Jako podpůrnou aktivitu je možné provést analýzu příčin studijní neúspěšnosti.

Výstupy

- Zrealizované aktivity na podporu prevence studijní neúspěšnosti a předčasného ukončení studia studentů formou přímé práce se studenty.

Doložení výstupů v ZoR / ZZoR

Dle druhu aktivity:

- report o činnosti mentora nebo kouče apod.²⁰ obsahující datum, formu a délku podpory, téma podpory a počet studentů, kterým byla poskytnuta podpora nebo
- pozvánka a program akce s uvedením data, místa (v příp. prezenční nebo hybridní formy), podoby realizace (prezenčně/online/hybridně),
 - v případě prezenční formy dále: počtem účastníků;
 - v případě online formy dále: snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmý počet účastníků, a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání akce apod.;
 - v případě hybridní formy dále: počtem účastníků prezenční formy a snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmý počet účastníků, a zároveň zobrazení dolní lišty

¹⁹ V roce 2021 byl poměr studujících mužů a žen v oborech vzdělávání a výchova 6,0 % mužů ku 16,7 % žen (viz Studenti a absolventi vysokých škol v České republice 2001-2021, ČSÚ 2022).

²⁰ 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 Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek		
Verze: 1	Datum účinnosti: 27. 06. 2023	Stránka 26 z 64

obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání akce apod.;

- evaluační/hodnoticí/analytická zpráva zhodnocující efektivitu realizovaných aktivit.

Aktivita se vykazuje v indikátoru 526 012 Počet poskytnutých služeb podpory škol/týmů (vzdělávací bloky).

Aktivita 9 – Vytvoření pedagogické koncepce a zpracování studie proveditelnosti nové klinické (laboratorní) školy

Popis

Aktivita podporuje univerzity ve vytvoření pedagogické koncepce nové klinické (laboratorní) školy a zpracování studie proveditelnosti jejího zřízení. Definice klinické školy viz kap. 2 – Definice používaných pojmů.

Koncepce nové klinické školy (včetně studie proveditelnosti) musí být v souladu s MŠMT vytvořeným standardem klinické školy (viz <https://www.edu.cz/pregradual/>).

Cíl

Vytvoření koncepce nové klinické školy v souladu s MŠMT vytvořeným standardem klinické školy.

Podmínky realizace

- Příjemce zpracuje pedagogickou koncepci nové klinické (laboratorní) školy specifickou pro podmínky příjemce, zejména vizi a principy školy, koncepci realizace pedagogických praxí ve škole, koncepci výzkumné spolupráce mezi školou a univerzitou a koncepci personálního zabezpečení školy;
- příjemce zpracuje studii proveditelnosti zřízení nové klinické (laboratorní) školy včetně popisu koncepce klinických (laboratorních) škol v zahraničí relevantních pro navrhovanou podobu školy, analýzy financování vstupních i následných nákladů, potřebnosti školy v území, možností zajištění vhodných prostor pro zřízení školy (např. jednání s obcí/krajem/vlastní prostory apod.);
- příjemce projedná pedagogickou koncepci a studii proveditelnosti řídicími orgány univerzity;
- příjemce naváže mezinárodní spolupráci s alespoň jednou univerzitou zřizující klinickou (laboratorní) školu a alespoň jednou klinickou (laboratorní) školou.

Výstupy

- Vytvořená koncepce nové klinické školy v souladu s MŠMT vytvořeným standardem klinické školy.

Doložení výstupů v ZoR/ZZoR

- Zpracovaná pedagogická koncepce nové klinické (laboratorní) školy (1. část souboru k indikátoru 521 010 Počet VŠ produktů zaměřených na vzdělávání);
- zpracovaná studie proveditelnosti zřízení nové klinické (laboratorní) školy (2. část souboru k indikátoru 521 010 Počet VŠ produktů zaměřených na vzdělávání);
- doklad o projednání pedagogické koncepce a studie proveditelnosti řídicími orgány univerzity (3. část souboru k indikátoru 521 010 Počet VŠ produktů zaměřených na vzdělávání)
- doklad o navázání mezinárodní spolupráce s alespoň jednou univerzitou zřizující klinickou (laboratorní) školu a min. jednou klinickou školou viz Monitorování a dokladování indikátoru 543 102 Počet podpořených spoluprací – vzdělávání.

Aktivita se vykazuje v indikátoru 521 010 Počet VŠ produktů zaměřených na vzdělávání a 543 102 Počet podpořených spoluprací – vzdělávání.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek

5.7.3. VOLITELNÉ AKTIVITY

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.7.4. VYLOUČENÉ AKTIVITY

Pro projekty této výzvy platí, že podpořeny nebudou následující aktivity:

- realizace praxí studentů včetně finanční podpory provázejících učitelů;
- organizace a realizace soutěží;
- úpravy obsahu a tvorba doktorských studijních programů, aktivity realizované pro studenty doktorských studijních programů;
- tvorba/inovace nebo absolvování akreditovaných kurzů k získání odborné kvalifikace mentora nebo kouče;
- stavby, stavební úpravy a aktivity vedoucí k technickému zhodnocení budov (vyjma stavebních úprav nezbytně spojených se zabudováním movitých věcí, pokud jsou výdaje na stavební úpravu součástí pořizovací ceny movité věci související se vzděláváním, nebo jsou-li výdaje na stavební úpravu samostatným neinvestičním výdajem projektu).

5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

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), a2) – 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.

Žadatel vytvoří v položce rozpočtu 1.1.1.2.1 „Jednorázové částky – administrativní tým“ podpoložku 1.1.1.2.1.1, do které zadá ručně jednorázovou částku ve formátu počet měsíců realizace projektu x měsíční osobní náklady na administrativní tým. Měsíční osobní náklady na administrativní tým vypočte žadatel za použití Kalkulačky jednorázové částky (b1). Tento způsob zadání jednorázové částky do rozpočtu projektu umožní její dílčí vykazování.

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).

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,

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 27. 06. 2023	Stránka 29 z 64

a2) Individuální stanovení jednotkové sazby,

b2) Jednotkové náklady – odborný tým.

Žadatel/příjemce si sám volí, zda stanoví sazbu pro člena odborného týmu způsobem a1), popř. a2) nebo b2). Zvolený způsob stanovení sazby určuje i způsob vykazování výdaje: stanovení sazby dle způsobu a1), popř. a2) 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/excelentní pracovníky dle způsobu a1) je možné použít pouze pro omezený počet pracovníků odborného týmu (např. odborný pracovník řídící odborný tým nebo jeho část, vysoce expertní pracovník).

Individuální stanovení sazby dle způsobu a2) je možné použít pouze ve zcela výjimečných a odůvodněných případech, a to pouze pro klíčové/excelentní pracovníky odborného týmu, pokud pro ně není vhodné stanovení jednotkové sazby dle způsobu a1) (např. zahraniční pracovník na vedoucí nebo expertní pozici odborného pracovníka).

Nastavení sazeb pro **klíčové pracovníky** dle způsobu a1) a individuálního stanovení sazby dle způsobu a2) je možné pouze do průměrné výše 5 FTE/měsíc.

Nastavení sazeb pro **excelentní pracovníky** dle způsobu a1) a individuálního stanovení sazby dle způsobu a2) je možné pouze do průměrné výše 5 FTE/měsíc.

Maximální počet FTE pro klíčové/excelentní pracovníky za celou dobu realizace projektu se vypočte jako počet FTE/měsíc krát počet měsíců realizace projektu. Maximální počet FTE pro klíčové/excelentní pracovníky nesmí být překročen při stanovení rozpočtu v žádosti o podporu, při provádění změn a při vykazování výdajů projektu.

Výše uvedené limity FTE se vztahují k nastavení rozpočtu projektu. V průběhu realizace projektu však příjemce může zapojovat klíčové/excelentní pracovníky do realizace projektu podle aktuální potřeby, limity nemusí být dodrženy v každém měsíci realizace projektu.

Příklad:

Projekt s dobou realizace 30 měsíců, maximální výše 5 FTE pro nastavení sazeb pro klíčové pracovníky dle způsobu a1) a a2); žadatel/příjemce může ve svém rozpočtu alokovat prostředky pro klíčové pracovníky dle způsobu a1) a a2) ve výši max 5 x 30, tj. 150 FTE).

Pro sledování limitů FTE je nutné, aby byly pozice, u kterých je využito nastavení sazeb pro klíčové pracovníky dle způsobu a1) a a2), označeny v rozpočtu slovem „excelentní“ nebo „klíčový“. Všechny takto označené pozice budou ze strany ŘO započítány do limitu FTE. Příjemce je dále povinen uvádět u těchto položek v rozpočtu počet jednotek přepočtených na FTE (Příklad: klíčový zaměstnanec zaměstnaný 24 měsíců na 0,5 FTE – počet jednotek uvedených v rozpočtu bude 12). V případě DPP a DPČ platí, že 1 FTE = 170 hodin.

V ZoR, v níž je dokládáno obsazení pozice, ke které nebylo v žádosti o podporu doloženo CV, klíčovým/excelentním 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.

Při sestavení a úpravách rozpočtu projektu je žadatel povinen respektovat následující limity kapitol/podkapitol rozpočtu projektu²¹:

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

5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

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

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

V průběhu realizace projektu se každá schválená platba v monitorovacím systému rozpadá automaticky na veřejné a vlastní zdroje. Příjemce na svůj účet obdrží finanční prostředky pouze ve výši veřejných zdrojů. Finanční prostředky ve výši vlastního zdroje vkládá do projektu příjemce sám.

Spolufinancování z vlastních zdrojů příjemce je stanoveno ve výši 5 % z celkových způsobilých výdajů projektu.

5.11. STAVEBNÍ PRÁCE

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

²¹ Limity nemusí být dodrženy z pohledu čerpání rozpočtu. Blíže ke způsobilosti výdajů obsažených v kapitolách/podkapitolách rozpočtu projektu viz kap. 8.1.5 Způsobilé výdaje dle druhu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek		
Verze: 1	Datum účinnosti: 27. 06. 2023	Stránka 31 z 64

5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY)

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU

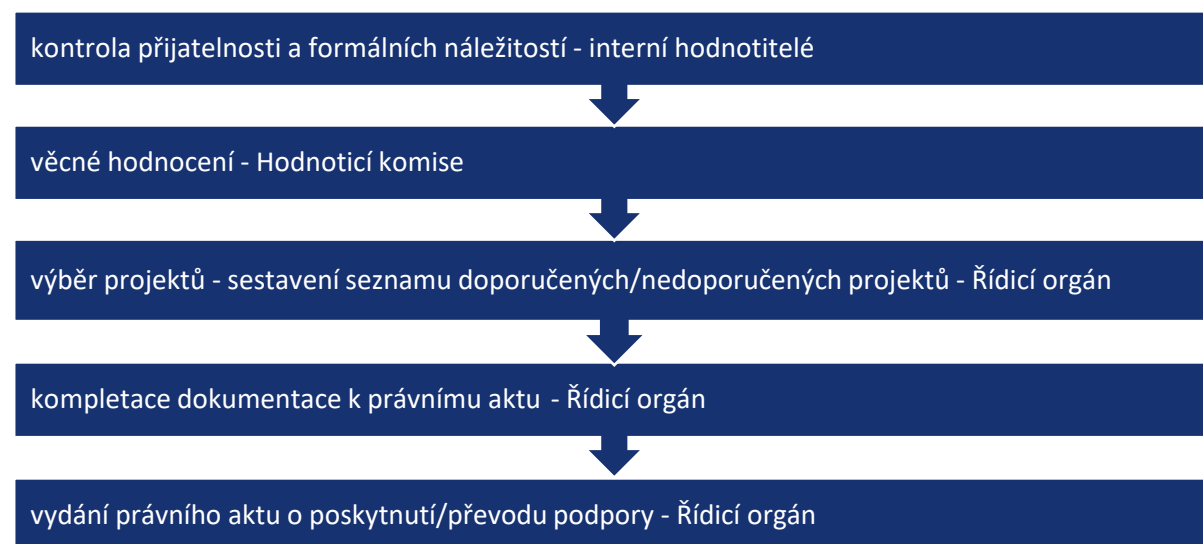
Upraveno v PpŽP – obecná část.

Žádost o podporu podává žadatel v termínu od data zahájení do data ukončení příjmu žádostí o podporu, přičemž výzvou jsou stanoveny průběžné uzávěrky. Tzn. proces schvalování žádosti o podporu bude zahájen vždy následující pracovní den po uplynutí uzávěrky.

Pokud byla dříve podaná žádost o podporu jednoho žadatele vyřazena z procesu schvalování, může být zahájeno hodnocení další (tj. další dle data a času podání v IS KP21+) žádosti o podporu téhož žadatele.

5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ

Fáze procesu schvalování:



5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ

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

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí mají funkci vylučovací, tzn. jsou hodnocena formou splněno/nesplněno (příp. 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+ vyzván k odstranění vad žádosti o podporu²² (např. doplnění chybějících informací/podkladů), a to ve lhůtě 10 pracovních dnů od data

²² Viz § 14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

doručení výzvy k odstranění vad²³. 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 zastaví²⁴.

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

V případě, že některé z nenapravitelných kritérií není možné vyhodnotit ze zcela zjevných a objektivních důvodů:

- hodnotitel nemá dostatečné podklady;
- podklady nejsou úplné;
- informace uvedené v žádosti o podporu a/nebo jejich přílohách nejsou vzájemně v souladu;

není kritérium hodnoceno a žadatel je vyzván k odstranění vad v rámci relevantního napravitelného kritéria formálních náležitostí (kritéria: V žádosti o podporu jsou vyplněny všechny povinné údaje, Jsou doloženy všechny přílohy a v požadované formě), je-li to možné. Tímto postupem nesmí být v žádném případě narušen rovný přístup ke všem žadatelům a transparentnost procesu schvalování. Výzva k odstranění vad se může týkat pouze informací z oblasti kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, nikoli věcného obsahu/kvality žádosti o podporu. Žadatel tedy nemůže být vyzván např. k doplnění chybějící aktivity projektu či k dopracování předložené žádosti o podporu či jejich příloh. Ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nejsou možné úpravy rozpočtu v žádosti o podporu.

5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ

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

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

Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnotící, vylučovací nebo kombinovanou:

- Hodnotící 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.

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

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

²³ Vícekrát je žadatel vyzván pouze k opravě jiné vady žádosti, tj. k odstranění každé vady je žadatel vyzván vždy pouze jednou.

²⁴ Viz § 14k odst. 2 rozpočtových pravidel.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek		
Verze: 1	Datum účinnosti: 27. 06. 2023	Stránka 33 z 64

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

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

Žádosti o podporu, které splní podmínky věcného hodnocení, postupují do fáze výběru projektů – viz kap. 5.14.4.

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, příp. projektů zařazených do zásobníku náhradních projektů. Všichni žadatelé jsou následně seznámeni s výsledky procesu schvalování – viz kap. 5.14.5 PpŽP – obecná část, 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.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Úspěšní žadatelé musí před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory zaslat poskytovateli všechny požadované doklady.²⁵ Tyto dokumenty jsou žadatelé povinni odeslat ve lhůtě stanovené poskytovatelem (zpravidla 15 pracovních dnů).²⁶ Způsob doložení, výjimky a další informace týkající se povinností příjemce před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory jsou uvedeny v PpŽP – obecná část, kap. 6.4. Nejsou-li požadované podklady pro vydání rozhodnutí dodány, poskytovatel žádost zamítne.

Pro projekty této výzvy jsou požadovány tyto dokumenty:

- 1) **Plná moc / pověření k zastupování**
- 2) **Smlouva o partnerství**
- 3) **Doložka osvědčující souhlas zřizovatele s tím, aby právnická osoba uzavřela smlouvu o partnerství**
- 4) **Doklad o bezdlužnosti²⁷** – doklad o bezdlužnosti vůči finančnímu úřadu a České správě sociálního zabezpečení
- 5) **Doklad o minimální hranici ročního obrátu**
- 6) **Doklad o bankovním účtu/podúčtu** – informace o bankovním účtu nebo podúčtu určeném pro zasílání zálohových plateb ze strany ŘO příjemci
- 7) **Interní účetní směrnice**

Dále jsou pro projekty této výzvy požadovány:

- 8) **Výpisy z Rejstříku trestů za fyzické osoby – členy statutárního orgánu**

Za koho se dokládá: žadatel/partner s finančním příspěvkem.

Kdy se dokládá: relevantní za všechny fyzické osoby, které vykonávají funkci statutárního orgánu žadatele a partnera s finančním příspěvkem. Nedokládá se za žadatele/partnera s finančním příspěvkem, který je OSS nebo ÚSC. Nedokládá se za fyzickou osobu, za kterou byl výpis z Rejstříku trestů předložen již při podání žádosti o podporu a tento výpis nebude v den vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory starší 90 kalendářních dní.

Forma doložení: prostá kopie.

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

6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

²⁵ Viz § 14k odst. 3 rozpočtových pravidel.

²⁶ Je-li v dalším textu stanoveno, že doklady dokládá partner, jedná se o povinnost stanovenou žadateli doložit příslušný doklad za partnera.

²⁷ Ne starší 90 kalendářních dní.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek		
Verze: 1	Datum účinnosti: 27. 06. 2023	Stránka 35 z 64

6.6. FINANČNÍ MILNÍKY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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 ZoR 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 6 měsíců.
- Poslední sledované období (ZZoR) – upraveno v PpŽP – obecná část.

Doplňující informace ke zprávám o realizaci projektu

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

Informace k projektu uváděné v ZoR/ZZoR mimo změnové řízení

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

- neodpracované hodiny ze závažných důvodů (např. nemoc apod.) v rámci příjezdové mobility v aktivitě 5: příjemce uvádí počet neodpracovaných hodin za příslušný kalendářní měsíc v příslušné ZoR projektu;
- změny cílové země krátkodobé skupinové zahraniční stáže v aktivitě 4.

Specifické datové položky

V ZoR příjemce vykazuje hodnoty SDP, viz kap. 7.8.5.

7.2.1.2. Žádost o platbu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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:

Obecná pravidla pro provádění změn:

- není možné zrušit realizaci tématu A podaktivity 7.1 ani celé podaktivity 7.1, pokud žadatel ve věcném hodnocení získal za toto téma bonifikaci ve specifickém kritériu.

7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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.

7.4.2.2. Podstatné změny (významné)

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

- změny výběrových kritérií pro klíčového/excelentního pracovníka na klíčové/excelentní pozici stanovených žadatelem, příp. stanovení výběrových kritérií pro nového klíčového/excelentního pracovníka (pouze v odůvodněných případech);
- změny klíčového/excelentního pracovníka definovaného v kapitole 2, příp. zapojení nového klíčového/excelentního pracovníka (pouze v odůvodněných případech);
- změny výběrových kritérií na zahraničního akademika, příp. stanovení výběrových kritérií pro nového zahraničního akademika;
- změny zahraničního akademika, příp. zapojení nového zahraničního akademika (pouze v odůvodněných případech).

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM

Podpora nenaplnující znaky veřejné podpory ve smyslu čl. 107, odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie bude poskytnuta za předpokladu, že bude na úrovni projektu (u žadatele a partnerů s finančním příspěvkem) vyloučeno kumulativní naplnění znaků veřejné podpory.

Vyhodnocení kumulativního naplnění/nenaplnění znaků veřejné podpory bude provedeno na základě údajů uvedených v příloze „Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory“, které žadatel / partner s finančním příspěvkem doloží jako přílohu žádosti o podporu (viz příloha č. 7 Přílohy k žádosti o podporu – seznam a způsob doložení). Tato příloha není relevantní pro školy zřízené OSS, krajem, obcí nebo svazkem obcí. Vzor této přílohy je k dispozici v IS KP21+.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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.

Indikátorová soustava pro výzvu Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek

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;

Specifický cíl 2.3: Prosazovat rovný přístup ke kvalitnímu a inkluzivnímu vzdělávání a odborné přípravě a jejich úspěšnému ukončení, 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.

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
Výstupy	600 000	Celkový počet účastníků	osoby	<p>Povinně volitelný k výběru</p> <p>Povinný k naplnění</p> <p>Povinně se vykazuje v aktivitě 4 a podaktivitě 7.2.</p>	<p>Definice:</p> <p>Celkový počet osob/účastníků (zaměstnanců, pracovníků implementační struktury, osob cílových skupin apod.), které v rámci projektu získaly jakoukoliv formu podpory, bez ohledu na počet poskytnutých podpor. Každá podpořená osoba se v rámci projektu započítává pouze jednou bez ohledu na to, kolik podpor obdržela. Podpora je jakákoliv aktivita financovaná z rozpočtu projektu, ze které mají cílové skupiny prospěch, podpora může mít formu např. vzdělávacího nebo rekvalifikačního kurzu, stáže, odborné konzultace, poradenství, výcviku, školení, odborné praxe apod.</p> <p>Specifikace:</p> <p>Za podpořené osoby jsou považováni akademičtí pracovníci vysoké školy, kteří absolvovali zahraniční mobilitu v aktivitě 4 a/nebo vzdělávací</p>	<p>ZoR / ZZoR:</p> <p>Hodnota indikátoru se vykazuje průběžně v ZoR, nejpozději v ZZoR.</p> <p>K ZoR příjemce dokládá jmenný seznam účastníků s uvedením příslušné fakulty apod., na které je pracovník zaměstnán, pokud dojde k rozšíření seznamu, vyznačí v něm příjemce nové osoby. Pokud v daném období nedojde k rozšíření seznamu (tj. seznam bude stejný jako v předchozím sledovaném období), doloží k ZoR příjemce vyjádření, že nedošlo k žádné podpoře nových akademických pracovníků.</p> <p>Příjemce má povinnost v systému IS ESF vyplnit kartu účastníka. Karta účastníka se vyplňuje online nebo offline, a to ve chvíli, kdy vstoupí podpořená osoba do vzdělávání. V případě nefunkčního IS ESF postupuje příjemce dle instrukcí uvedených v kap. 7.8.6.1. Ke každému vzdělávání je v IS ESF nutné přiřadit právě jednu kategorii specifikace (podle</p>

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek

Verze: 1

Datum účinnosti: 27. 06. 2023

Stránka 40 z 64

					<p>podaktivitu 7.2 výzvy. Každý takový akademický pracovník se započítává pouze jednou za celou dobu realizace projektu.</p>	<p>převažujícího plánovaného využití) z:</p> <p>I. Pedagogické a didaktické kompetence v oblastech: Mentorské dovednosti, Reflexe výuky a facilitace reflexe u studentů, Formativní hodnocení, formativní přístup, dávání zpětné vazby; Digitální technologie ve výuce, Kognitivní psychologie, neurovědy – proces učení, Tandemová výuka a kolegiální spolupráce, Oborová didaktika, Obecná didaktika, Ostatní;</p> <p>II. Výzkumné kompetence a oborové vzdělávání: Pedagogický výzkum, Oborová témata, Ostatní;</p> <p>III. Další specifická témata a síťování: Podpora genderové nestereotypizace, rovnosti a nediskriminace; Vzdělávání v kulturní senzitivě/vzdělávání v oblasti boje proti projevům z nenávisti; Výuka/vzdělávání/podpora studentů se SP; Vytváření bezpečného prostředí ve vzdělávání, klima, wellbeing ve vzdělávání; Koordinace na úrovni univerzity/fakulty; síťování i s dalšími subjekty.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů.</p>
510 103	Počet podporovaných organizací ve VŠ	organizace	<p>Povinný k výběru</p> <p>Povinný k naplnění</p> <p>Povinně se vykazuje</p>	<p>Definice:</p> <p>Počet orgánů veřejné správy a veřejných služeb podpořených za účelem zvýšení kvality a inkluze v oblasti vysokého školství. Zahrnuje VŠ veřejné, státní, soukromé a další instituce poskytující veřejnou službu v oblasti vysokého školství.</p>	<p><u>ZoR / ZZoR:</u></p> <p>Hodnota indikátoru se vykazuje průběžně v ZoR, nejpozději v ZZoR. V případě změny subjektů projektu (např. přidání partnera v průběhu realizace) se hodnota aktualizuje v ZoR bezprostředně následující po této změně.</p> <p>Každá organizace se vykazuje za projekt pouze</p>	

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek

Verze: 1

Datum účinnosti: 27. 06. 2023

Stránka 41 z 64

			v každém projektu (za všechny povinně volitelné aktivity).	Specifikace: Za podporovanou organizaci je považována celá instituce žadatele/příjemce či celá instituce partnera.	jednou (IČO). U tohoto indikátoru pracuje žadatel/příjemce s obrazovkou Podpořené subjekty. V rámci úprav před vydáním PA vyplní všechna jemu dosud známá IČO a v ZoR aktualizuje tuto obrazovku, blíže viz Uživatelské příručky pro práci žadatele/příjemce v IS KP21+. <u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů.
531 050	Počet studijních programů celkem	programy	Povinně volitelný k výběru Povinný k naplnění Povinně se vykazuje v aktivitě 2.	Definice: Počet studijních programů, které se vykazují v některém z indikátorů 531051; 531052; 531053; 531054; 531055; 531056. Každý studijní program se započítává pouze jednou, bez ohledu na to, kolikrát se vyskytne ve vyjmenovaných indikátorech. Specifikace: Vykazují se bakalářské a magisterské studijní programy zaměřené na přípravu budoucích pedagogických pracovníků, které byly díky podpoře OP JAK vytvořeny nebo inovovány. Každý nový/inovovaný studijní program se započítává zvlášť (= hodnota 1).	<u>ZoR / ZZoR:</u> Hodnota indikátoru se vykazuje průběžně v ZoR, nejpozději v ZZoR. Finální podoba vytvořeného/inovovaného studijního programu doložená jako příloha ZoR, případně ZZoR (viz povinně volitelná aktivita 2). <u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů.
526 012	Počet poskytnutých služeb podpory škol/týmů (vzdělávací	služby	Povinně volitelný k výběru Povinný k naplnění	Definice: Počet poskytnutých služeb podpory pracovníkům ve vzdělávání. Může se jednat o služby mentora, supervizora, pedagogického konzultanta, kouče nebo experta na konkrétní	<u>ZoR / ZZoR:</u> Hodnota indikátoru se vykazuje průběžně v ZoR, nejpozději v ZZoR. Vykazuje se přehledem poskytnutých typů služeb ve vzdělávání a dále výstupy definovanými u aktivit

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek

Verze: 1

Datum účinnosti: 27. 06. 2023

Stránka 42 z 64

	bloky)		<p>Povinně se vykazuje v aktivitě 5, 7.1, 8.</p> <p>Specifikace: V případě realizace aktivity 5 je za hodnotu 1 považována 1 příjezdová mobilita 1 zahraničního akademika) v min. délce 255 vykázaných/odpracovaných hodin v min. 3 měsících (viz kap. 5.7.2.). Dále se v této aktivitě k indikátoru váže i SDP – OPJAK_VŠ3_ESF (Počet příjezdových mobilit).</p> <p>U podaktivity 7.1 se hodnota 1 rovná souboru exkurzí, workshopů, lekcí apod. za 1 téma. Pokud jsou aktivity realizovány v rámci jedné univerzity na více fakultách, započítají se za projekt pouze jednou.</p> <p>V aktivitě 8 se hodnota 1 rovná souboru poskytnutých služeb jednoho mentora/kouče apod. anebo souboru poskytnutého typu podpory jako jsou studijní skupiny, vyrovnávací kurzy apod. za 1 téma. Pokud jsou aktivity realizovány v rámci jedné univerzity na více fakultách, započítají se za projekt pouze jednou. Dále se v této aktivitě k indikátoru váže i SDP – OPJAK_VŠ4_ESF (Aktivity prevence studijní neúspěšnosti).</p>	<p>5, a/nebo 7.1 a/nebo 8.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů.</p>
521 007	Počet dílčích vzdělávacích	produkty	<p>Povinně volitelný</p> <p>Definice: Jedná se o dílčí nově vytvořené nebo inovované</p>	<p><u>ZoR / ZZoR:</u> Finální podoba vytvořeného dílčího produktu</p>

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek

Verze: 1

Datum účinnosti: 27. 06. 2023

Stránka 43 z 64

	produktů		<p>k výběru Povinný k naplnění</p> <p>Povinně se vykazuje v aktivitě 2.</p>	<p>vzdělávací programy a vzdělávací zdroje zaměřené na zvyšování vědomostí, dovedností a kompetencí vybraných cílových skupin.</p> <p>Specifikace: Do indikátoru se započítávají vytvořené/inovované kompetenční rámce absolventa fakulty včetně specifických kompetenčních rámců apod., vzdělávací materiály pro studenty/učitele, analytické a evaluační zprávy. Každý produkt se započítává samostatně (= hodnota 1).</p>	<p>doložená jako příloha ZoR, případně ZZoR.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů.</p>
543 102	Počet podpořených spoluprací – vzdělávání	Spolupráce	<p>Povinně volitelný k výběru</p> <p>Povinný k naplnění</p> <p>Povinně se vykazuje za aktivitu 4, 6 a 9.</p>	<p>Definice: Počet cílených spoluprací mezi různými subjekty za účelem sdílení zkušeností nebo za účelem realizace aktivit projektu OP JAK.</p> <p>Specifikace: Spolupráce musí vzniknout (nebo být aktualizována) v době řešení projektu a za jeho přispění. Spolupráce může probíhat mezi fakultami a katedrami vzdělávajícími budoucí učitele; fakultami vzdělávajícími budoucí učitele (resp. jejími katedrami) a spolupracujícími školami a školskými zařízeními a příp. dalšími aktéry zabývajícími se vzděláváním dětí a mládeže, podílejícími se na profesní přípravě budoucích učitelů. Spolupráce s každým subjektem/útvarem, se započítává samostatně bez ohledu na počet osob, které v rámci</p>	<p><u>ZoR / ZZoR:</u> Dokládá se v ZoR, ev. ZZoR kopií smlouvy, dohody, memoranda či jiným dokumentem, ze kterého bude patrné, jaké strany se na spolupráci dohodly, za jakým účelem či s jakým cílem byla spolupráce uzavřena.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů.</p>

					ní spolupracují (1 smlouva = hodnota 1).	
	521 010	Počet VŠ produktů zaměřených na vzdělávání	produkty	<p>Povinně volitelný k výběru</p> <p>Povinný k naplnění</p> <p>Povinně se vykazuje v aktivitě 3 a 9.</p>	<p>Definice:</p> <p>Počet nově vytvořených nebo inovovaných produktů VŠ zaměřených na vzdělávání, u kterých podpora z OP JAK umožnila jejich vytvoření nebo inovaci.</p> <p>Specifikace:</p> <p>Jedná se o soubor povinných výstupů aktivity 3 a/nebo 9. Vykazuje se finální souborný produkt, a to po splnění všech výstupů uvedených u aktivity 3 a/nebo 9. Každý vzdělávací program pro provázející učitele včetně zprávy z pilotáže a/nebo každá koncepce klinické školy se vykazuje jednou (= hodnota 1).</p>	<p><u>ZoR / ZZoR:</u></p> <p>Dokládá se průběžně jako příloha ZoR, ev. ZZoR, započítá se po dokončení posledního výstupu tvořícího finální souborný produkt (viz definované výstupy uvedené u aktivit 3 a 9).</p> <p><u>Kontrola na místě:</u></p> <p>Originály výše uvedených dokumentů.</p>
Výsledky	508 103	Počet organizací ovlivněných intervencí VŠ	organizace	<p>Povinný k výběru</p> <p>Povinný k naplnění</p> <p>Povinně se vykazuje v každém projektu (za všechny povinně volitelné aktivity).</p>	<p>Definice:</p> <p>Počet organizací v oblasti vysokého školství, ve kterých díky podpoře ESF+ došlo k optimalizaci podmínek pro vzdělávání, výchovu a proinkluzivnost svých pracovníků a/nebo studentů (cílové skupiny).</p> <p>Specifikace:</p> <p>Za ovlivněnou instituci se považuje celá instituce žadatele/příjemce a celá instituce partnera.</p> <p>Každá instituce se vykazuje za projekt pouze jednou (IČO).</p>	<p><u>ZoR / ZZoR:</u></p> <p>Monitoruje se průběžně, vykazuje se nejpozději v ZZoR. Hodnota se vykazuje v momentě, kdy jsou splněny všechny výstupy definované v Základních parametrech projektu.</p> <p>U tohoto indikátoru pracuje žadatel/příjemce s obrazovkou Podpořené subjekty. V rámci úprav před vydáním PA vyplní všechna jemu dosud známá IČO a v ZoR aktualizuje tuto obrazovku, blíže viz Uživatelské příručky pro práci žadatele/příjemce v IS KP21+.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u></p> <p>Originály výše uvedených dokumentů.</p>

	525 103	Počet pracovníků ovlivněných intervencí VŠ	osoby	<p>Nepovinný k výběru</p> <p>Povinný k naplnění</p> <p>Povinně se vykazuje v aktivitě 4, 6, 7.</p>	<p>Definice: Počet akademických a neakademických pracovníků vysokých škol a dalších subjektů realizujících vysokoškolské vzdělávání, kteří si díky podpoře ESF+ prohloubili či rozšířili své znalosti, dovednosti nebo kompetence.</p> <p>Specifikace: Za další subjekty realizující vysokoškolské vzdělávání jsou v kontext této výzvy považovány i MŠ/ZŠ/SŠ, jejichž pracovníci se podílejí na profesní přípravě budoucích učitelů.</p> <p>Každý akademický pracovník nebo pracovník ve vzdělávání včetně studentů se vykáže za projekt pouze jednou, a to v momentě, kdy ukončí veškeré své vzdělávací akce.</p> <p>V aktivitě 4 se k indikátoru váží také SDP – OPJAK_VŠ1_ESF (Osoby ovlivněné stáží) a OPJAK_VŠ2_ESF (Cílová země stáže).</p>	<p><u>ZoR / ZZoR:</u></p> <p>Monitoruje se průběžně v ZoR, vykazuje se nejpozději v ZZoR. Dokládá se seznamem osob²⁸, které se účastnily aktivit 4, 6 a/nebo 7 s přiřazením ke kategorii cílové skupiny a názvem subjektu zaměstnavatele/fakulty. Každá osoba se vykáže za projekt pouze jednou, a to v momentě, kdy ukončí veškeré své vzdělávací akce.</p> <p>Pokud v daném období dojde k rozšíření seznamu, vyznačí v něm příjemce nové osoby. Pokud v daném období nedojde k rozšíření seznamu (tj. seznam bude stejný jako v předchozím sledovaném období), doloží k ZoR příjemce vyjádření, že nedošlo k žádné změně v počtu pracovníků ovlivněných intervencí VŠ.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů.</p>
--	---------	--	-------	--	--	---

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

7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí, že žadatel uvede do žádosti o podporu u indikátorů výsledku **nulovou výchozí hodnotu**. Výchozí hodnota indikátorů se během realizace projektu nemění.

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.

U SDP OPJAK_VŠ5_ESF „Aktivity na podporu romské integrace“ je povinnost v žádosti uvést plánovanou hodnotu. Pro ostatní SDP v této výzvě platí, že v žádosti o podporu se plánovaná hodnota neuvádí, takže do číselných polí u těchto SDP 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. Pokud je SDP vázána na konkrétní indikátor, vykazují se hodnoty SDP současně s vykazováním tohoto indikátoru. 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)

Kód SDP	Název SDP	Specifikace pro výzvu
OPJAK_VŠ1_ESF	Osoby ovlivněné stáží	Povinně se vyazuje v aktivitě 4. Žadatel vybere SDP opakovaně pro každou typovou skupinu osob, které se zúčastní zahraniční stáže. Typové skupiny osob se vybírají z číselníku, přičemž se pro monitorování genderového zastoupení volí

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek

Verze: 1

Datum účinnosti: 27. 06. 2023

Stránka 47 z 64

		z variant např. pedagogická pracovnice, nebo pedagogický pracovník. Pokud se zvolí v číselníku varianta „jiné“, bude při vykazování v textovém poli specifikováno, o jakou jinou typovou skupinu osob se jedná. V žádosti není nutno uvádět plánované hodnoty, vykazuje se až v realizaci skutečnost navazující na vykázané aktivity. Jsou vykazovány souhrnné počty osob v každé zvolené kategorii, přičemž se každá osoba ovlivněná stáží vykazuje pouze jednou.
OPJAK_VŠ2_ESF	Cílová země stáže	Povinně se vykazuje v aktivitě 4. Žadatel vybere SDP pro každou plánovanou cílovou zemi zahraniční stáže. Cílové země se vybírají z číselníku. Pokud se zvolí v číselníku varianta „jiná země“, bude při vykazování v textovém poli specifikováno, o jakou jinou cílovou zemi se jedná. U každé země se pak vykazuje počet výjezdů, resp. skupin, které absolvovaly zahraniční stáž v dané zemi a současně se vykazují souhrnné počty osob, které zahraniční mobilitu v dané zemi absolvovaly.
OPJAK_VŠ3_ESF	Počet příjezdových mobilit	Povinně se vykazuje v aktivitě 5. Žadatel vybere SDP opakovaně podle země, ve které se nachází vysoká škola/univerzita, ze které zahraniční akademický pracovník přijíždí, resp. v průběhu posledních 5 let (k datu zahájení příjezdové mobility) minimálně 2 roky působil. Země se vybírají z číselníku. Pokud se zvolí v číselníku varianta „jiná země“, bude při vykazování hodnot v textovém poli specifikováno, o jakou jinou zemi se jedná. Každý zahraniční pracovník, resp. příjezdová mobilita, se započítá pouze jednou.
OPJAK_VŠ4_ESF	Aktivity prevence studijní neúspěšnosti	Povinně se vykazuje v aktivitě 8. Žadatel vybere SDP opakovaně podle typu aktivity na podporu prevence studijní neúspěšnosti. Typy podpor se vybírají z číselníku. Pokud se zvolí v číselníku varianta „jiné“, bude při vykazování v textovém poli specifikováno, o jakou jinou typovou podporu se jedná. Každý typ podpory se vykazuje pouze jednou za celý projekt. Následně pak příjemce vykazuje souhrnný počet studentů, kteří byli vybraným typem aktivity podpořeni. Pokud 1 student absolvoval více typů aktivit, vykazuje se u každého typu aktivity zvlášť.
OPJAK_VŠ5_ESF	Aktivity na podporu romské integrace	Povinně se vykazuje v každém projektu, v žádosti se povinně uvádí plánovaná hodnota. Jedná se o vykazování aktivit jako jsou např. vzdělávací kurzy, workshopy, ale také např. studijní opory, akční výzkumy atd. zabývající se tématem kulturní senzitivity, boje proti projevům z nenávisi, vzdělávání dětí/žáků/studentů se sociálním znevýhodněním, prevencí sociálního znevýhodnění dětí/žáků/studentů, dále

		<p>např. kurzy romského jazyka pro studenty nebo semináře kulturní historie Romů apod.</p> <p>Příjemce v žádosti uvede plánovanou hodnotu a v textovém poli specifikuje plánované druhy aktivit. V realizaci následně vykazuje skutečné počty zrealizovaných aktivit a jejich druhy.</p>
--	--	--

7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.6.1. Karta účastníka a indikátor Celkový počet účastníků

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

- v případě nefunkčního IS ESF vyplňují účastníci projektu Kartu účastníka v dokumentu „Karta účastníka“, jehož vzor je umístěn v dokumentech výzvy na www.opjak.cz, a vyplněnou Kartu účastníka uchovávají ve formátu Excel pro účely nahrání dat do systému IS ESF po jeho zprovoznění. Zároveň příjemce zajistí podpis podpořené osoby na Kartě účastníka, a to buď jejím vytištěním a vlastnoručním podpisem, nebo elektronickým podpisem na elektronickou verzi dokumentu. Data z Karty účastníka v IS ESF se převádí do ZoR a slouží k vykázání naplnění indikátoru 600 000 Celkový počet účastníků, včetně požadovaných dílčích indikátorů. Podpisy podpořených osob na Kartě účastníka při vstupu a výstupu z projektu budou předmětem kontrol na místě;
- podporu poskytnutou účastníkům v průběhu realizace projektu zaznamenává příjemce do IS ESF. V případě nefunkčnosti IS ESF zaznamenává příjemce podporu poskytnutou účastníkům projektu do dokumentu „Evidence podpor poskytnutých účastníkům vzdělávání“, jehož vzor je umístěn v dokumentech výzvy na www.opjak.cz. Tuto evidenci příjemce předá ŘO na jeho výzvu a dle jeho pokynů. Evidence podpor poskytnutých účastníkům vzdělávání bude předmětem kontrol na místě. V rámci administrativního ověření může ŘO požadovat předložení dokladů o poskytnutém vzdělávání.

7.8.6.2. Ochrana osobních údajů

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.7. FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU

7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek		
Verze: 1	Datum účinnosti: 27. 06. 2023	Stránka 49 z 64

7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí, že vytvořené produkty (výukový materiál, analýza, studie, digitální vzdělávací zdroj, metodika, audiovizuální dílo, vzdělávací hra, test apod.) musí být vždy ve své finální verzi posouzeny, což bude doloženo řádně vyplněným kontrolním listem. Kontrolní list bude vypracován nezávislým posuzovatelem, kterého zajistí příjemce, a přiložen k produktu. V případě, že má být produkt zveřejněn v Databázi produktů spolufinancovaných z fondů EU, bude spolu s ním zveřejněn i kontrolní list. Příjemce je povinen si u osoby, která kontrolní list vypracovala, zajistit jeho zveřejnění i s uvedením identifikačních údajů osoby (jméno a příjmení), která ho vypracovala. Vzor kontrolního listu včetně požadavků na odbornost posuzovatele bude zveřejněn na webové stránce u výzvy.

7.9.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.10. UDRŽITELNOST

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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 1. 7. 2023. Toto datum představuje nejdřívější možné datum způsobilosti výdajů.

8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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 kapitol rozpočtu 1.1.1.1 Přímé výdaje²⁹. Jedná se o následující druhy výdajů:

A. INVESTIČNÍ VÝDAJE

A.1. Dlouhodobý hmotný majetek (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“

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).

V případě, že se dle PpŽP – obecná část k výdaji dokládá prezenční listina, pak pro projekty této výzvy platí, že prezenční listina musí obsahovat relevantní údaje o čase začátku a konce akce, účastníků a dané akci. Za dobu trvání akce je považován časový úsek od začátku do ukončení vzdělávací části

²⁹ Blíže viz kap. 5.9.1.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek		
Verze: 1	Datum účinnosti: 27. 06. 2023	Stránka 51 z 64

akce. Do doby trvání akce náleží přiměřená doba přestávky na oběd a přiměřený počet a doba přestávek na občerstvení. V případě vícedenní akce musí být prezenční listina vystavena na každý den zvlášť.

B.8 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Přímá podpora“

V případě akcí konaných v rámci aktivity 4 – Podpora krátkodobých skupinových zahraničních stáží studentů, VŠ pedagogů a učitelů podílejících se na přípravě studentů – budoucích učitelů je stravné poskytnuto zástupcům přímé podpory za podmínek obdobných jako pro zaměstnance při výkonu zahraniční služební cesty (kap. 8.1.5. PpŽP).

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.

8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV)

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

Způsob vykazování výdajů prostřednictvím jednorázové částky se aplikuje na výdaje kapitoly rozpočtu 1.1.1.2 Jednorázová částka – administrativní tým.

Nastavení jednorázové částky na osobní náklady členů administrativního týmu, kteří 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.

	<p>Mzdy/platy členů administrativního týmu, jež jsou zahrnuty do jednorázové částky – admin. tým, zahrnují:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.); odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem; zákonně pojištění odpovědnosti zaměstnavatele; ostatní obligatorní výdaje zaměstnavatele: příspěvky do fondu kulturních a sociálních potřeb, respektive sociálního fondu (v případě že to vyžaduje právní předpis) apod.³⁰ <p>Příjemce není oprávněn vykazovat osobní výdaje členů administrativního týmu, jenž je součástí hlavního projektového týmu, v jiné kapitole výdajů, než kapitole výdajů 1.1.1.2.</p>
<p>Výše jednorázové částky</p>	<p>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 zveřejněna mezi dokumenty výzvy a kterou po vyplnění žadatel přiloží k žádosti o podporu.</p> <p>Výše jednorázové částky závisí na:</p> <ol style="list-style-type: none"> výši sazeb mezd/platů pracovních pozic zahrnutých do administrativního týmu (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); výši úvazků členů administrativního týmu³¹ (stanovuje žadatel, údaje zadává do Kalkulačky jednorázové částky (b1)), výše úvazku je předmětem hodnocení žádosti o podporu a musí být adekvátní vůči jiným aktivitám projektu); počtu měsíců realizace projektu.
<p>Aktualizace výše jednorázové částky</p>	<p>ŘO provádí aktualizaci výše mezd/platů jednotlivých pracovních pozic členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu, a to zpravidla 1x 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)³², v níž budou aktualizované výše mezd/platů uvedeny.</p>

³⁰ Do kalkulace výše jednorázové částky se nezapočítávají náklady na stravenky a stravenkový paušál.

³¹ Blíže viz kap. 5.7.1.

³² Orientačně lze očekávat, že k aktualizaci Kalkulačky jednorázové částky (b1) bude docházet na počátku dubna daného roku, vždy však v závislosti na zveřejněných datech ISPV.

	<p>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.</p>
<p>Podmínky způsobilosti</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Dílčí plnění jednorázové částky zahrnuté do ŽoP, je považováno za způsobilé, pokud dojde ze strany ŘO ke schválení ZoR/ŽoP, resp. ZZoR/ZŽoP.</p> <p>Příjemce může zahrnout do ŽoP dílčí plnění jednorázové částky, do něhož např. za čtyřměsíční sledované období zahrne osobní náklady na administrativní tým za méně než 4 měsíce. V takovém případě může nenárokovanou 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).</p> <p>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.</p>
<p>Cíle a popis realizace</p>	<p>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.</p> <p><u>Stanovení výše jednorázové částky do rozpočtu projektu v žádosti o podporu</u></p> <p>Žadatel stanoví výši jednorázové částky pomocí Kalkulačky jednorázové částky (b1), blíže viz Výše jednorázové částky v této tabulce výše.</p> <p>Žadatel vytvoří v rámci položky rozpočtu „Jednorázové částky – administrativní tým“ podpoložku, do které zadá ručně jednorázovou částku ve formátu počet měsíců realizace projektu x měsíční osobní náklady na administrativní tým. Měsíční osobní náklady na administrativní tým vypočte žadatel za použití Kalkulačky jednorázové částky (b1). Tento způsob zadání jednorázové částky do rozpočtu projektu umožní její dílčí vykazování).</p> <p><i>Příklad:</i></p> <p><i>Projekt má dobu realizace 30 měsíců. Žadatel pomocí Kalkulačky jednorázové částky (b1) vypočetl jednorázovou částku, tj. výši osobních nákladů na členy administrativního týmu (jenž je součástí hlavního</i></p>

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 ŽoP / ZoR.

Způsobilost 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 kapitoly rozpočtu 1.1.1.2 Jednorázové částky prostředky kapitoly 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 kapitoly rozpočtu 1.1.1.3. Bližší popis nastavení jednotkových nákladů je uveden v kap. 5.9.1.

8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování výdajů se aplikuje na výdaje kapitoly 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 výdajů v kategorii rozpočtu 1.1.1.

8.3. PŘÍJMY PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek

8.3.1. PŘÍJMY Z PROVOZU

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

8.3.2. JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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.

12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

Upraveno v PpŽP – obecná část. Pro projekty této výzvy jsou dále využívány následující zkratky:

AI	Artificial Intelligence (Umělá inteligence)
Bc.	bakalářský studijní program
IS	Informační systém
Mgr.	Magisterský studijní program
MŠ	Mateřská škola
NMgr.	Navazující magisterský studijní program
PU	Provázející učitel
SP	Specifické potřeby (studenti se specifickými potřebami)
SŠ	Střední škola
ŠPZ	Školské poradenské zařízení
VŠ	Vysoká škola nebo vysokoškolský
ZŠ	Základní škola

13. KAPITOLA – PŘÍLOHY

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH

Pro projekty této výzvy není relevantní.

PŘÍLOHA Č. 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 každé vyhlášené výzvy (vybrané vzory příloh jsou k dispozici také na webových stránkách OP JAK). Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou dané 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 uznávaným elektronickým podpisem statutárního zástupce (oprávněné osoby) přímo v dokumentu, nebo dokument podepsaný následně statutárním zástupcem (oprávněnou osobou) v IS KP21+ prostřednictvím „pečetítka“;
- úředně ověřená kopie (v elektronické podobě) – fyzicky (ručně) podepsaný dokument, který obsahuje doložku o legalizaci a následně prošel autorizovanou konverzí převodu originálu z listinné podoby do elektronické podoby (obsahuje doložku o vidimaci);
- prostá kopie – prostý sken dokumentu, digitální dokument. Pokud se jedná o přílohu, jejíž vzor obsahuje kolonku na podpis, musí obsahovat podpis, přičemž je možné doložit sken dokumentu fyzicky podepsaného statutárním zástupcem/oprávněnou osobou. Pokud se jedná o přílohu, pro kterou není stanoven vzor, nebo její vzor neobsahuje kolonku na podpis, dokládá se prostý sken dokumentu nebo digitální dokument bez podpisu.

Formy doložení jsou podrobněji popsány v PpŽP – obecná část, kap. 5.2 Příprava žádosti o podporu.

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení: – úvodní – závěrečné	K vyplnění v IS KP21+ Originál	ČJ	F2	Žadatel
Prohlášení o přijatelnosti: - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost	Vzor k dispozici. Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe).	ČJ	F3, P3	Žadatel Výjimky: Souhlas zřizovatele - pro žadatele této výzvy nerelevantní

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek

Verze: 1

Datum účinnosti: 27. 06. 2023

Stránka 58 z 64

Název <u>povinné přílohy žádosti o podporu</u>	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
- bezúhonnost (fyzických a právnických osob) - nesplacený inkasní příkaz (protiprávní veřejná podpora)				
Harmonogram klíčových aktivit	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, F6, V6, V7	Žadatel
Komentář k rozpočtu	Žadatel vygeneruje rozpočet ze systému do Excelu stisknutím tlačítka „Export standardní“ a přidá sloupce s komentářem k rozpočtovým položkám. Komentář k rozpočtu dokládá žadatel ve formátu Excel. Prostá kopie	ČJ	F3, V9	Žadatel
Realizační tým	Vzor k dispozici. Žadatel dokládá přílohu ve formátu Excel. Prostá kopie	ČJ	F3, F10, V1, V2, V6, V9	Žadatel
Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Vzor k dispozici.	ČJ	F3, F9	Žadatel

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
	Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe).			
Kalkulačka jednorázové částky (b1)	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, V1, V9	Žadatel (příloha obsahuje data i za partnera, je-li relevantní)
Potvrzení o uskutečněné povinné konzultaci (O20)	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3	Žadatel
Přehled fakult a dalších pracovišť zapojených do projektu	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3	Žadatel
Popis klíčových aktivit	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, P1, P2, V1, V2, V3, V4, V6, V8	Žadatel

Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Plná moc/pověření	K vyplnění v IS KP21+ nebo vlastní dokument. Originál nebo úředně ověřená kopie.	ČJ	F3, F5	Každý žadatel/partner v případě zastupování statutárního zástupce, více viz Příloha 7 PpŽP – obecná část.
Čestné prohlášení: – úvodní – závěrečné	Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie	ČJ	F3, P4	Partner

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek

Verze: 1

Datum účinnosti: 27. 06. 2023

Stránka 60 z 64

Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u>	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
<p>Prohlášení o přijatelnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob) - - nesplacený inkasní příkaz (protiprávní veřejná podpora) 	<p>Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument má žadatel k dispozici u sebe).</p>	<p>ČJ</p>	<p>F3, P4</p>	<p>Partner</p> <p>Výjimky:</p> <p>Zajištění vlastních prostředků</p> <ul style="list-style-type: none"> - prohlašuje pouze partner s finančním příspěvkem v případě spolufinancování; - neprohlašují partneři, kteří jsou OSS a PO OSS, školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy. <p>Souhlas zřizovatele</p> <ul style="list-style-type: none"> - prohlašují pouze partneři, kteří jsou PO OSS či OSS zřízené jinou OSS, PO územních samosprávných celků a PO dobrovolných svazků obcí, školské právnické osoby. <p>Bezdlužnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - prohlašuje pouze partner s finančním příspěvkem - neprohlašují OSS a PO OSS. <p>Bezúhonnost fyzických osob</p> <ul style="list-style-type: none"> - neprohlašují OSS. <p>Bezúhonnost právnických osob</p> <ul style="list-style-type: none"> - neprohlašují OSS. <p>Nesplacený inkasní příkaz (protiprávní veřejná podpora)</p> <ul style="list-style-type: none"> - prohlašuje pouze partner s finančním příspěvkem.
<p>Smlouva o partnerství</p>	<p>Vzor k dispozici. Prostá kopie</p>	<p>ČJ</p>	<p>F3, P4, P5</p>	<p>Dokládá se, pokud již Smlouva o partnerství byla uzavřena.</p> <p>Je-li smluvní stranou právnická osoba zřizovaná státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí a současně je zákonem stanovena jako podmínka platnosti smlouvy</p>

Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u>	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
				o partnerství doložka osvědčující souhlas zřizovatele právnické osoby s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela, je nutné tuto doložku doložit.
Principy partnerství a prohlášení o partnerství	Vzor k dispozici. Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument má žadatel k dispozici u sebe).	ČJ	F3, P4, P5	Dokládá se, pokud ještě nebyla podepsána Smlouva o partnerství.
Prokázání vlastnické struktury	Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument má žadatel k dispozici u sebe).	ČJ	F3, F5	Žadatel a partner s finančním příspěvkem. Výjimky: Nedokládají OSS a subjekty, jejichž vlastnickou strukturu lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem (více viz kap. 5.3 PpŽP – obecná část).
Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument má žadatel k dispozici u sebe).	ČJ	F3, F9	Partner s finančním příspěvkem. Výjimky: Nedokládají OSS a školy zřízené OSS, krajem, obcí nebo svazkem obcí. Je nezbytné využít správný vzor přílohy dle typu subjektu, tj. - prohlášení pro školu / školské zařízení, nebo - prohlášení jiného subjektu než školy či školského zařízení.

Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u>	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Doklady prokazující splnění definice oprávněného žadatele/partnera	Za partnera dokládá žadatel. Prostá kopie	ČJ	F3, P3, P4	Žadatel a partner <u>Výjimky:</u> nedokládají OSS, PO OSS, veřejné VŠ a VVI a další subjekty, jejichž oprávněnost lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem. Žadatel může být vyzván ŘO k doložení odkazu na svou/partnerovu organizaci v příslušném rejstříku.
Doklad o obratu	Prostá kopie	ČJ	F3, F12	Žadatel Nedokládají subjekty, jejichž roční obrat lze ověřit z veřejně přístupných registrů spravovaných státem. Na vyžádání ŘO uvede žadatel odkaz na svou organizaci v příslušném rejstříku.
Čestné prohlášení o doložení obratu	Za partnera dokládá žadatel. Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe).	ČJ	F3, F12	Žadatel/partner V případě, že žadatel/partner s finančním příspěvkem v době podání žádosti o podporu nemá poslední účetní období uzavřeno, doloží čestné prohlášení, že výši obratu za poslední uzavřené období doloží před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
Kalkulačka jednotkových nákladů– osobních nákladů na zaměstnance (b2)	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, F10, V9	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)	Za partnera dokládá žadatel. Prostá kopie	ČJ	F3, F10, V9	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.

Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u>	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Výběrová kritéria včetně argumentace, proč je daná pozice považována za klíčovou / CV klíčových pracovníků v českém jazyce (odborný tým)	Dokládá žadatel i za partnera. Prostá kopie	ČJ	F3, V2	Žadatel/partner – výběrová kritéria včetně argumentace dokladována vždy; CV dokladováno (nad rámec výběrových kritérií) v případě již obsazených pozic.
Výběrová kritéria včetně argumentace, proč je daná pozice považována za excelentní /CV excelentních pracovníků v českém jazyce (odborný tým)	Dokládá žadatel i za partnera. Prostá kopie	ČJ	F3, V2	Žadatel/partner – výběrová kritéria včetně argumentace dokladována vždy; CV dokladováno (nad rámec výběrových kritérií) v případě již obsazených pozic.
Výběrová kritéria pro obsazení pozice zahraničního akademika / CV zahraničního akademika v českém jazyce	Dokládá žadatel i za partnera. Prostá kopie	ČJ	F3, V2	Dokládá žadatel v případě volby povinně volitelné aktivity 5, pouze pokud zahraniční akademik není současně označen jako klíčový anebo excelentní pracovník. Výběrová kritéria jsou pak dokladována vždy; CV dokladováno (nad rámec výběrových kritérií) v případě již obsazených pozic.