



**Operační program
Jan Amos Komenský**

**PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE
SPECIFICKÁ ČÁST
VÝZVA PORADÍM SE S AI**

PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2021–2027

| | |
|-------------------------|--|
| Verze: | 1 |
| Vydal: | Řídící orgán OP JAK |
| Datum platnosti: | Dnem zveřejnění na webových stránkách OP JAK |
| Datum účinnosti: | 23. 06. 2026 |



Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
školství, mládeže
a tělovýchovy

**OPJAK.cz
MSMT.gov.cz**

OBSAH

| | |
|---|----------|
| 1. KAPITOLA – ÚVOD | 6 |
| 1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK | 6 |
| 2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ | 6 |
| 3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE | 7 |
| 3.1. LEGISLATIVA A PROVÁDĚCÍ PŘEDPISY EU | 7 |
| 3.2. SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY ČESKÉ REPUBLIKY | 7 |
| 3.2.1. ZÁKONY | 7 |
| 3.2.2. USNESENÍ VLÁDY ČR | 7 |
| 3.3. DALŠÍ DOKUMENTY | 7 |
| 4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM | 7 |
| 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 | 8 |
| 5.4. PARTNERSTVÍ | 10 |
| 5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ | 11 |
| 5.6. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN | 11 |
| 5.7. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU | 11 |
| 5.7.1. POVINNÉ AKTIVITY | 18 |
| 5.7.2. POVINNĚ VOLITELNÉ AKTIVITY | 20 |
| 5.7.3. VOLITELNÉ AKTIVITY | 23 |
| 5.7.4. VYLOUČENÉ AKTIVITY | 26 |
| 5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY | 26 |
| 5.8.1. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI | 26 |
| 5.8.2. ZÁSADA VÝZNAMNĚ NEPOŠKOZOVAT A PROVĚŘOVÁNÍ INFRASTRUKTURY Z HLEDISKA KLIMATICKÉHO DOPADU | 26 |
| 5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU | 26 |
| 5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU | 26 |
| 5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU | 28 |
| 5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ | 28 |
| 5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST | 29 |
| 5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE | 29 |
| 5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB | 29 |
| 5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS | 29 |
| 5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ | 29 |

| | |
|--|-----------|
| 5.11. STAVEBNÍ PRÁCE | 31 |
| 5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY)..... | 31 |
| 5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU | 31 |
| 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 | 35 |
| 6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI | 35 |
| 6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ | 35 |
| 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 | 36 |
| 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 |
| 7.2.4. OSOBNÍ ÚDAJE | 37 |
| 7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA..... | 37 |
| 7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU | 37 |
| 7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU..... | 38 |
| 7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU | 38 |
| 7.4.3. ZMĚNY V OBDOBÍ PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU A V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU | 39 |
| 7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK..... | 39 |
| 7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM | 39 |
| 7.6.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY | 39 |
| 7.6.2. VEŘEJNÁ PODPORA V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ | 39 |
| 7.6.3. VEŘEJNÁ PODPORA INFRASTRUKTURY V OBLASTI VAV A VZDĚLÁVÁNÍ..... | 39 |
| 7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK..... | 39 |
| 7.6.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY..... | 40 |
| 7.6.6. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU..... | 40 |

| | |
|--|-----------|
| 7.7. PUBLICITA..... | 40 |
| 7.7.1. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI PUBLICITY | 40 |
| 7.7.2. POVINNÉ A NEPOVINNÉ NÁSTROJE | 41 |
| 7.7.3. POVINNÉ PRVKY NA POVINNÝCH I NEPOVINNÝCH NÁSTROJÍCH / VOLITELNÉ PUBLICITĚ | 41 |
| 7.7.4. SNÍŽENÉ ODVODY V PŘÍPADĚ NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PUBLICITY U PŘÍJEMCŮ | 41 |
| 7.8. INDIKÁTORY | 41 |
| 7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ | 45 |
| 7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ..... | 45 |
| 7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ | 45 |
| 7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ | 45 |
| 7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ..... | 45 |
| 7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ | 46 |
| 7.8.7. SNÍŽENÉ ODVODY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ | 46 |
| 7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU | 46 |
| 7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ..... | 46 |
| 7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ | 46 |
| 7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ..... | 46 |
| 7.9.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU | 46 |
| 7.9.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU | 46 |
| 7.10. UDRŽITELNOST PROJEKTU..... | 46 |
| 7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ | 46 |
| 8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ..... | 46 |
| 8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ | 47 |
| 8.1.1. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ | 47 |
| 8.1.2. BANKOVNÍ ÚČET, POKLADNA A JINÉ ZPŮSOBY ÚHRADY | 47 |
| 8.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY | 47 |
| 8.1.4. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE..... | 47 |
| 8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU | 47 |
| 8.1.6. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY..... | 48 |
| 8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE..... | 48 |
| 8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV) | 48 |
| 8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY..... | 48 |
| 8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ..... | 51 |
| 8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY | 51 |
| 8.3. PŘÍJMY PROJEKTU | 51 |
| 8.3.1. PŘÍJMY Z PROVOZU | 51 |
| 8.3.2. JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY | 52 |

| | |
|---|-----------|
| 9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY | 52 |
| 10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU | 52 |
| 11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU | 52 |
| 12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK | 52 |
| 13. KAPITOLA – PŘÍLOHY | 53 |
| PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM | 53 |
| PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI | 53 |
| PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO | 53 |
| PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ | 53 |
| PŘÍLOHA Č. 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE..... | 53 |
| PŘÍLOHA Č. 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH | 53 |
| PŘÍLOHA Č. 7: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ | 54 |

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Poradím se s AI 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 u relevantních kapitol.

PpŽP – specifická část, verze 1 jsou vydána spolu s textem výzvy nejpozději v den vyhlášení výzvy v ISKP21+. 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 ISKP21+.

Žadatelé mají povinnost řídit se při přípravě a podávání žádosti o podporu verzí PpŽP – specifická část účinnou v den podání žádosti o podporu. Závaznost příslušných verzí pravidel při přípravě a následné realizaci projektu je vymezena v kap. 1 PpŽP – obecná část.

1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

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

AI produkt

AI produktem se pro účely této výzvy rozumí **AI nástroje** (např. aplikace, chatboty, generátory textu, obrázků, videa či hudby, nástroje pro analýzu dat a predikci) a podklady/materiály pro **vzdělávací akce** (např. pro semináře, workshopy) vytvořené v Aktivitě 9 – Vývoj a aktualizace AI produktů.

Spolupracující škola

Spolupracující školou se rozumí právnická osoba nebo OSS vykonávající činnost mateřské (dále jen „MŠ“), základní (dále jen „ZŠ“), střední školy nebo konzervatoře (dále také společně jako „SŠ“) zapsaná ve Školském rejstříku, která se projektu účastní jednou z těchto variant: (1) partner s finančním příspěvkem nebo (2) partner bez finančního příspěvku nebo (3) zapojená škola (viz následující pojem Zapojená škola). Podrobněji jsou uvedené varianty vysvětleny v kap 5.7.

Zapojená škola

Zapojenou školou se rozumí právnická osoba nebo OSS vykonávající činnost MŠ, ZŠ nebo SŠ zapsaná ve Školském rejstříku, která má v projektu postavení pouze cílové skupiny. Zapojená škola není oprávněna podílet se na realizaci projektu jako partner ani jako dodavatel služeb, zboží nebo stavebních prací. Zapojená škola získává z projektu užitek vedoucí ke zlepšení jejího působení v oblasti integrace AI do výuky¹ odpovídající zaměření výzvy.

¹ Pokud je v textu uveden termín „výuka“, je tím myšleno i vzdělávání v MŠ.

| Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI | | |
|---|-------------------------------|----------------|
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 6 z 60 |

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

3.1. LEGISLATIVA A PROVÁDĚCÍ PŘEDPISY EU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

3.2. SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY ČESKÉ REPUBLIKY

3.2.1. ZÁKONY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy jsou dále relevantní tyto zákony:

- **Zákon č. 263/2024 Sb.**, o veřejných kulturních institucích a o změně souvisejících zákonů (zákon o veřejných kulturních institucích), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o veřejných kulturních institucích“)

a dle přechodných ustanovení zákony, jimiž budou od 1. 1. 2027 nahrazeny zákony uvedené v PpŽP – obecná část s níže připojenými zkrácenými názvy:

- **Zákon č. 231/2025 Sb.**, o řízení a kontrole veřejných financí, ve znění pozdějších předpisů (zákon o finanční kontrole);
- **Zákon č. 328/2025 Sb.**, o výzkumu, vývoji, inovacích a transferu znalostí, ve znění pozdějších předpisů (zákon o podpoře výzkumu a vývoje).

3.2.2. USNESENÍ VLÁDY ČR

Upraveno v PpŽP – obecná část.

3.3. DALŠÍ DOKUMENTY

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

Výzva je vyhlášena jako kolová využívající jednokolový model hodnocení, tzn. žadatel předkládá žádost o podporu v termínu stanoveném výzvou. Před podáním žádosti o podporu mají všichni žadatelé možnost konzultovat dotazy k výzvě se zástupci ŘO způsobem stanoveným v kap. 8.1 výzvy, a to prostřednictvím e-mailové adresy aivyza@msmt.gov.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 ISKP21+ (dále jen „SDP“) v návaznosti na zvolené aktivity 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 ISKP21+ povinné / povinně volitelné přílohy. Přehled povinných / povinně volitelných příloh je uveden v kap. 13, Příloze 7 v tabulce obsahující formu a způsob doložení.

Žadatel vyplní informace k veřejným zakázkám v ISKP21+ v modulu Veřejné zakázky a naváže projekt na související veřejné zakázky².

ŘO zveřejňuje na webových stránkách www.opjak.cz v dokumentech výzvy vzory pro přípravu příloh žádosti o podporu.

5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA

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

Oprávněný žadatel/partner musí splnit všechny následující požadavky (způsob doložení, výjimky a další informace jsou uvedeny v kap. 5.3 PpŽP – obecná část):

- A) Žadatel/partner splňuje definici oprávněných žadatelů/partnerů ve výzvě dle typu a právní formy;
- B) Žadatel/partner není v insolvenčním řízení;
- C) Žadatel/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;

² Uživatelská příručka pro práci žadatele/příjemce v ISKP21+ v modulu Veřejné zakázky je dostupná na tomto odkazu: <https://opjak.cz/dokumenty/uzivatelske-prirucky-pro-praci-zadatele-prijemce-v-is-kp21/modul-verejnych-zakazek/>.

| | | |
|--|-------------------------------|----------------|
| Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI | | |
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 8 z 60 |

- F) Žadatel/partner je trestně bezúhonný³;
- 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 pravidel⁴. Ve vlastnické struktuře žadatele nefigurují osoby, na které se vztahují omezení vyplývající ze zákona o provádění mezinárodních sankcí a sankčního zákona;
- Žadatel / partner s finančním příspěvkem doloží prohlášení⁵, že jeho skutečný majitel není občanem státu nebo nemá bydliště ve státě nebo jurisdikci uvedených na unijním seznamu⁶ jurisdikcí nespolupracujících v daňové oblasti schváleném Radou Evropské unie;
- Žadatel / partner s finančním příspěvkem, u kterého existuje struktura vztahů podle zákona upravujícího evidenci skutečných majitelů⁷, ve které vystupují zahraniční právnické osoby nebo zahraniční právní uspořádání, doloží prohlášení, že právnické osoby nebo právní uspořádání ve struktuře vztahů nesídlí nebo v případě právních uspořádání nejsou spravovány ve státě či jurisdikci uvedených na seznamu podle předchozího odstavce;
- H) Žadatel splňuje minimální hranici ročního obrátu 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;
- I) Žadatel / partner s finančním příspěvkem má zajištěny vlastní prostředky na spolufinancování realizace projektu;
- J) Žadatel/partner má zajištěn souhlas zřizovatele s realizací projektu;
- K) Žadatel musí k datu předložení žádosti o podporu existovat minimálně 2 roky, což dokládá zakladatelským/zřizovacím dokumentem⁸, a prokazatelně realizovat v roce 2025 činnosti v tématu integrace AI do vzdělávací/pedagogické praxe pro děti, žáky nebo pedagogické pracovníky.

Realizované činnosti v tématu integrace AI do vzdělávací/pedagogické praxe pro děti, žáky nebo pedagogické pracovníky v roce 2025 žadatel popíše v povinné příloze žádosti o podporu **Podrobný popis realizace projektu** (podrobněji viz kap. 5.7)⁹ a popisované činnosti **prokáže doklady** (např. pozvánky na vzdělávací akce, sylaby seminářů, dokumenty prokazující spolupráci se školami, prezenční listiny účastníků vzdělávání, reference účastníků akcí), které buď přiloží k žádosti o podporu, nebo na ně uvede funkční odkaz, pokud k nim existuje neomezený dálkový přístup. Musí se jednat o pravidelnou nebo opakovanou činnost. Nebudou akceptovány např. vícedenní konference konané pouze jednou ročně, a to ani v případě, že se každoročně opakují.

³ Bezúhonnost právnických osob a bezúhonnost fyzických osob (statutárního orgánu).

⁴ V případě, že je partner s finančním příspěvkem zahraniční právnickou osobou, doloží údaje o svém skutečném majiteli buď výpisem ze zahraniční evidence obdobné evidenci skutečných majitelů, nebo pokud taková zahraniční evidence neexistuje, sdělí identifikační údaje všech osob, které jsou skutečným majitelem zahraniční právnické osoby, a předloží doklady, z nichž vyplývá vztah všech osob k zahraniční právnické osobě, zejména výpis ze zahraniční evidence obdobné obchodnímu rejstříku, seznam akcionářů, rozhodnutí statutárního orgánu o vyplacení podílu na zisku, společenská smlouva, zakladatelská listina nebo stanovy.

⁵ Nedokládá žadatel / partner s finančním příspěvkem, který nemá skutečného majitele ve smyslu § 7 zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, ve znění pozdějších předpisů.

⁶ Ministerstvo financí uveřejní ve Finančním zpravodaji, které státy jsou na tomto seznamu uvedeny.

⁷ Nedokládá žadatel / partner s finančním příspěvkem, který nemá skutečného majitele ve smyslu § 7 zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, ve znění pozdějších předpisů.

⁸ Žadatel nemusí doložit zakladatelský/zřizovací dokument v případě, že lze jeho dvouletou existenci ověřit ve veřejně přístupném registru spravovaném státem.

⁹ Příloha je zveřejněna u výzvy na www.opiak.cz.

| Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI | | |
|---|-------------------------------|----------------|
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 9 z 60 |

V případě žadatelů – škol (MŠ, ZŠ, SŠ, VOŠ), kde je tato činnost zabezpečována např. pedagogickým pracovníkem dané školy, který vzdělává v tématu integrace AI do výuky pedagogické pracovníky školy či blízkých škol, může být tato podmínka prokázána profesním životopisem, ve kterém budou podrobně popsány realizované aktivity v tématu integrace AI do vzdělávací praxe.

Čestné prohlášení není k prokázání popsané činnosti přípustné.

5.4. PARTNERSTVÍ

Žadatelé mohou realizovat projekt samostatně nebo ve spolupráci s partnerem/partnery.

Partner může věcně naplňovat hlavní část Aktivit 8 a 9, nemůže však realizovat převážnou část ostatních aktivit (viz bod 11 v kap. 5.7).

Oprávněnými partnery jsou:

- **právnícké osoby a organizační složky státu vykonávající činnost** MŠ, ZŠ, střední školy, konzervatoře nebo VOŠ a zapsané ve Školském rejstříku podle školského zákona;
- **vysoké školy** zapsané v registru vysokých škol podle zákona o vysokých školách;
- **zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků** podle § 115 školského zákona zapsané ve Školském rejstříku (vyjma příspěvkových organizací MŠMT);
- **ÚSC v roli zřizovatelů škol** (kraj, obec, hl. m. Praha, městská část, městský obvod) a **DSO (včetně společenství obcí) v roli zřizovatelů škol**;
- **paměťové instituce**, tj. **knihovny, archivy, muzea a výzkumné ústavy**, jejichž cílem je ochrana a zpřístupňování dokumentů kulturního dědictví, s právní formou:
 - PO OSS nebo PO ÚSC;
 - veřejná kulturní instituce zřízená OSS nebo ÚSC podle zákona o veřejných kulturních institucích;
 - veřejná výzkumná instituce podle zákona o v.v.i.;
 - uvedenou v kategorii „soukromoprávní subjekty, jejichž hlavním účelem není vytváření zisku a které současně vykonávají veřejně prospěšnou činnost“;
- **soukromoprávní subjekty, jejichž hlavním účelem není vytváření zisku a které současně vykonávají veřejně prospěšnou činnost**, s právní formou:
 - spolek (oprávněným partnerem není pobočný spolek), zájmové sdružení právnických osob, ústav, obecně prospěšná společnost, nadace nebo nadační fond podle občanského zákoníku, vyjma Národní sítě místních akčních skupin ČR, z. s.;
 - účelové zařízení podle zákona o církvích a náboženských společnostech, pokud vykonává některou z činností vyjmenovaných v § 7 odst. 1 písm. f) rozpočtových pravidel;
 - veřejná obchodní společnost, komanditní společnost, společnost s ručením omezeným, akciová společnost, evropská společnost, evropské hospodářské zájmové sdružení, družstvo nebo evropská družstevní společnost podle zákona o obchodních korporacích;
- **právnícké osoby** založené podle občanského zákoníku nebo podle zákona o obchodních korporacích, **kteří nevykonávají veřejně prospěšnou činnost.**

OSS jsou oprávněnými partnery s finančním příspěvkem, pouze pokud žadatel je také OSS.

| Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI | | |
|---|-------------------------------|-----------------|
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 10 z 60 |

PO OSS a školské právnické osoby zřízené OSS, ÚSC nebo DSO (včetně společenství obcí) jsou oprávněnými partnery s finančním příspěvkem, pokud finanční toky mezi právní formou žadatele a partnera je možné realizovat v souladu s platnou a účinnou legislativou.

Podmínky Smlouvy o partnerství pro projekty této výzvy:

- Smlouvou o partnerství poskytne žadatel/příjemce partnerovi s finančním příspěvkem podporu de minimis v souladu s Nařízením Komise (EU) č. 2023/2831 (dále též “Nařízení de minimis”) dle podmínek uvedených v kap. 7.6 a ve vzoru Smlouvy o partnerství zveřejněném v dokumentech výzvy na www.opjak.cz. Žadateli se doporučuje zachovat ve vzoru již navržené ustanovení o tom, že účinnost Smlouvy o partnerství nastane nejdříve dnem nabytí účinnosti PA, a to z důvodu povinnosti příjemce dodržet zákonnou lhůtu 20 pracovních dní pro zápis podpory do Centrálního registru podpor de minimis.
- Povinnou náležitostí Smlouvy o partnerství uzavřené s partnerem, který je spolupracující školou dle bodu 4a) nebo 4b) kap. 5.7 a jejímž zřizovatelem je OSS, ÚSC nebo DSO (včetně společenství obcí), je doložka osvědčující souhlas zřizovatele s uzavřením Smlouvy o partnerství dle § 32a odst. 5 školského zákona.

5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ

Přípustným místem realizace je území České republiky.

V ISKP21+ na obrazovce „Umístění“, záložce „Místo realizace“ žadatel vyplní pole Název územní jednotky/jednotek – uvede relevantní **kraje**, řídí se přitom místem realizace vymezeným ve výzvě.

Všechny podpořené operace budou financovány kombinací alokací na jednotlivé kategorie regionů dle poměru přidělu alokace ESF+ na každou kategorii regionů následovně:

- 47,3 % (méně rozvinuté regiony);
- 51,5 % (přechodové regiony);
- 1,2 % (více rozvinuté regiony).

5.6. OPRAVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN

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

- vedení mateřských, základních, středních škol a konzervatoří;
- pedagogičtí pracovníci mateřských, základních, středních škol a konzervatoří;
- žáci základních, středních škol a konzervatoří;
- rodiče žáků.

5.7. OPRAVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU

Obecné informace k realizaci projektu:

Projekt musí vycházet z reálné pedagogické potřeby škol, nikoliv pouze z technologického zájmu o AI jako takovou.

| | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| <i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI</i> | | |
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 11 z 60 |

V případě zařazení MŠ jako spolupracujících škol výzva cílí na pedagogy a vedení MŠ, kterým využití AI může pomoci např. v přípravách na vzdělávání, vyhodnocování pokroku dětí, při administrativních úkonech, sebevzdělávání apod. včetně tvorby vzdělávacích materiálů a pomůcek určených pro práci s dětmi v MŠ.

Podpořením projektu nesmí dojít k financování totožných výdajů/výstupů, na které již byla žadatel/příjemci/partnerům podpora poskytnuta v rámci jiného zdroje (tzv. dvojí financování)¹⁰. Vždy se musí jednat o výstupy obsahově jiné, navazující, zaměřené na jinou cílovou skupinu atp.

Podmínky realizace projektu:

1. V každém projektu musí být navázána spolupráce žadatele s **minimálně 5 školami** s různými IČO (dále jen "spolupracující školy"), jejichž výčet žadatel dokládá v povinné příloze žádosti o podporu **Podrobný popis realizace projektu**. Spolupracující školy zadává žadatel v ISKP21+ dle jejich postavení (partner s finančním příspěvkem, partner bez finančního příspěvku nebo zapojená škola)¹¹. Spolupracující školy musí do konce realizace projektu splnit podmínky dle pravidel stanovených níže.¹² Výjimku z povinnosti splnit podmínky navázání spolupráce s minimálně 5 školami představuje pokles počtu spolupracujících škol v důsledku jejich sloučení nebo splynutí¹³ v době realizace projektu, pokud tím nejsou dotčeny další podmínky poskytnutí dotace. Situace, kdy by došlo k odstoupení spolupracující školy před splněním stanovených podmínek, je popsána v bodě 4. níže.

Spolupracující školou je MŠ, ZŠ nebo SŠ zapsaná ve Školském rejstříku. V případě, že je žadatelem přímo škola (MŠ, ZŠ, SŠ), žadatel se do minimálního počtu spolupracujících škol nepočítá. Pokud je žadatelem škola (MŠ, ZŠ, SŠ), jejíž pracovníci se budou účastnit projektu i jako cílová skupina, **platí pro ni stejná pravidla realizace aktivit a dokládání výstupů jako pro spolupracující školy**.

2. Do každého projektu **musí být zařazeny minimálně 2 různé druhy (IZO) spolupracujících škol**¹⁴, přičemž za každý druh spolupracujících škol musí být podpořen alespoň 1 pedagogický pracovník.

3. **Každá spolupracující škola může být zařazena pouze do 1 projektu.**¹⁵

Pokud bude spolupracující škola zařazena do více projektů, bude pro proces hodnocení s takovou spolupracující školou rozhodující pořadí žádosti o podporu dle data a času jejího podání v ISKP21+. Pokud bude podána žádost o podporu v pořadí druhého nebo dalšího projektu s danou spolupracující školou, bude tato skutečnost považována za neodstranitelnou vadu žádosti a řízení o takové žádosti bude zastaveno vydáním usnesení.

4. Varianty zařazení spolupracujících škol do projektu:

Podmínky sjednané žadatelem se spolupracujícími školami se mohou pro každou z nich lišit, nesmí tím však být dotčena omezení pro jednotlivé typy spolupráce uvedené v tomto bodě a principy partnerství popsané v kap. 5.4 PpŽP – obecná a specifická část.

¹⁰ Není možné financovat identický náklad na stejnou aktivitu nebo výstup výzvy Poradím se s AI, pokud byl uhrazen z jiného zdroje, např. Národního plánu obnovy, jiných dotačních titulů (včetně dalších výzev OP JAK), dotačních programů MŠMT, dalších operačních programů v ČR či jiných zdrojů financování stejných či obsahově obdobných aktivit/výstupů.

¹¹ Instrukce k zadání jednotlivých subjektů jsou k dispozici v Uživatelské příručce ISKP21+ Žádost o podporu Poradím se s AI, která je dostupná na webových stránkách u výzvy na www.opjak.cz.

¹² Výzva stanovuje minimální podmínky podpory pro spolupracující školy. Je žádoucí, aby příjemce spolupracujícím školám poskytoval podporu dle jejich potřeb po celou dobu realizace projektu, tj. i po splnění minimálních podmínek stanovených výzvou, a to bez ohledu na vybrané aktivity.

¹³ Ke sloučení nebo splynutí škol může dojít v případě příspěvkových organizací téhož zřizovatele podle § 27 odst. 9 zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v případě školských právnických osob podle § 127 odst. 3 až 5 školského zákona.

¹⁴ Tj. ZŠ a MŠ, nebo ZŠ a SŠ, nebo MŠ a SŠ. Je samozřejmě možné v projektu zapojit všechny 3 druhy (MŠ, ZŠ i SŠ). Není naopak možné do projektu zapojit spolupracující školy pouze jednoho druhu (tj. jenom MŠ, nebo jenom ZŠ, nebo jenom SŠ). Podmínka bude hodnocena na úrovni IZO. Tj. v případě právnické osoby – školy vykonávající pod jedním IČO činnost např. MŠ i ZŠ, bude tato podmínka splněna.

¹⁵ Bude hodnoceno na úrovni IČO.

| Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI | | |
|---|-------------------------------|-----------------|
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 12 z 60 |

a) Škola jako partner s finančním příspěvkem

Podílí se zpravidla již na přípravě žádosti o podporu spolu s žadatelem. Rozpočet projektu počítá s náklady, které bude škola v souvislosti s realizací projektu uplatňovat v ŽoP předkládaných žadatelem, včetně osobních výdajů. Její zaměstnanci mohou být členy realizačního týmu projektu a tímto způsobem mohou být odměňováni za činnosti prováděné v souvislosti s realizací projektu. K žádosti o podporu přikládá škola dokumenty uvedené v kap. 13, včetně prohlášení o přijatelnosti partnera, a nejpozději před vydáním PA musí mít s žadatelem uzavřenu Smlouvu o partnerství, která obsahuje doložku osvědčující souhlas zřizovatele s uzavřením této smlouvy dle § 32a odst. 5 školského zákona, je-li jejím zřizovatelem OSS, ÚSC nebo DSO (včetně společenství obcí). Ve Smlouvě o partnerství, jejíž vzor je k dispozici v dokumentech výzvy na www.opjak.cz, je specifikována odpovědnost partnera za dosahování cílů projektu a konkrétní a předem určená částka, kterou příjemce partnerovi poskytne v souladu s Nařízením de minimis (vč. citace názvu tohoto nařízení), jsou uvedeny podmínky finančních toků mezi příjemcem a partnerem, kalkulace nákladů partnera a způsob nakládání s případným majetkem spolufinancovaným i jen částečně z prostředků projektu.

Omezení: Škola v postavení partnera s finančním příspěvkem nesmí s žadatelem, s dalšími partnery a se zapojenými školami uzavírat obchodní smlouvy ani realizovat plnění na fakturu za jakékoliv činnosti či dodávky provázané se společně realizovaným projektem.

b) Škola jako partner bez finančního příspěvku

Stejně jako škola v postavení partnera s finančním příspěvkem, se také škola, která se rozhodne být partnerem bez finančního příspěvku, zpravidla podílí již na přípravě žádosti o podporu a dokládá k žádosti o podporu dokumenty uvedené v kap. 13. Nejpozději před vydáním PA uzavírá Smlouvu o partnerství, jejíž vzor (v dokumentech výzvy na www.opjak.cz) obsahuje i variantu pro partnerství bez finančního příspěvku. Má-li škola zřizovatele OSS, ÚSC nebo DSO (včetně společenství obcí), musí Smlouva o partnerství (i bez finančního příspěvku) obsahovat doložku osvědčující souhlas zřizovatele s uzavřením této smlouvy dle § 32a odst. 5 školského zákona, jinak je neplatná. Partnerství bez finančního příspěvku může být řešením pro případy, kdy se škola chce aktivně podílet na realizaci projektu, ale partnerství s finančním příspěvkem se subjektem žadatele není z důvodu nastavení platné legislativy možné (typicky kvůli právní formě žadatele PO OSS nebo partnera OSS).

Omezení: Mezi partnerem bez finančního příspěvku a žadatelem, dalšími partnery ani zapojenými školami nemohou probíhat žádné finanční toky související se společně realizovaným projektem. Případný majetek pořízený i jen částečně z prostředků projektu žadatelem/příjemcem nebo některým z partnerů s finančním příspěvkem může škola v postavení partnera bez finančního příspěvku využívat na základě smlouvy o výpůjčce při splnění podmínek uvedených v části 1 Metodiky pro nakládání s majetkem spolufinancovaným z OP JAK¹⁶. Tento majetek jí však nemůže být po celou dobu realizace projektu převeden do vlastnictví.

c) Zapojená škola

Na rozdíl od partnerství je tzv. zapojená škola¹⁷ v postavení cílové skupiny, díky čemuž získává nefinanční podporu sjednanou s žadatelem na základě jeho nabídky a školou identifikovaných potřeb. Zapojená škola musí se svou účastí v projektu prokazatelně souhlasit již před podáním žádosti o podporu.

Omezení: Pro zapojenou školu platí stejná omezení jako pro školu v postavení partnera bez finančního příspěvku (viz bod 4b)).

¹⁶ K dispozici na <https://opjak.cz/dokumenty/b-nakladani-s-majetkem/>.

¹⁷ Viz pojem Zapojená škola v kap. 2.

| Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI | | |
|---|-------------------------------|-----------------|
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 13 z 60 |

Žadatel předloží k žádosti o podporu povinnou přílohu **Souhlas spolupracující školy se zařazením do projektu**, která bude obsahovat:

- identifikační údaje spolupracující školy;
- způsob zařazení spolupracující školy (viz varianty a)–c) výše);
- údaje na kontaktní osobu ze spolupracující školy;
- podpis statutárního zástupce školy jako souhlas s účastí školy v projektu a splněním všech podmínek stanovených v PpŽP – specifická část.

Možnosti odměňování pedagogů a žáků

V případě zapojení pedagogických pracovníků a žáků do aktivit projektu lze tyto osoby za uvedenou činnost finančně odměnit, a to výhradně za předpokladu, že tato aktivita probíhá nad rámec běžné pracovní činnosti, v případě žáků běžné výuky (např. tvorba výstupů projektu, ověřování vytvořených AI produktů – viz Aktivita 9). Odměna může být realizována zapojením do realizačního týmu projektu formou pracovněprávního vztahu (pracovní smlouva, DPP či DPČ) s příjemcem či partnerem s finančním příspěvkem nebo na základě smluvního vztahu (např. smlouva o dílo či fakturace), pokud to právní postavení osoby umožňuje. V obou případech nesmí jednotková výše odměny přesáhnout hodnotu 3. kvartilu ISPV pro danou (odpovídající) pracovní pozici.

Odstoupení spolupracující školy

Pokud by došlo k odstoupení spolupracující školy v průběhu realizace projektu, tzn. po vydání PA a před splněním povinných výstupů spolupracující školy, mohou nastat 2 možnosti:

- počet spolupracujících škol klesne pod povinný počet 5 (dle bodu 1 výše) a/nebo po odstoupení školy nebude dodržena podmínka zařazení 2 druhů škol (dle bodu 2 výše); v takovém případě je nutné spolupracující školu nahradit/vyměnit, a to na základě žádosti o podstatnou změnu (viz kap. 7.4.2); nově přidaná spolupracující škola musí plnit podmínky výzvy do konce realizace projektu stejně jako ostatní spolupracující školy;
- po odstoupení spolupracující školy budou stále dodrženy podmínky dle bodů 1 a 2 výše, v takovém případě není nutné spolupracující školu nahradit, jde-li o zapojenou školu dle bodu 4c). Příjemce tuto skutečnost pouze oznámí v nejbližší ZoR dle kap. 7.2.1. V případě odstoupení spolupracující školy, která je partnerem dle bodu 4a) nebo 4b), žadatel musí i při zachování podmínek dle bodů 1 a 2 požádat o podstatnou změnu zakládající změnu PA a postupovat podle kap. 7.4.2.2 PpŽP – obecná a specifická část.

5. Žadatel předloží k žádosti o podporu povinnou přílohu **Podrobný popis realizace projektu**¹⁸, která bude obsahovat:

- popis zkušeností žadatele s integrací AI do vzdělávání viz podmínky v kap. 5.3;
- cíle projektu;
- zmapování aktuální situace v oblasti využívání AI nástrojů v jednotlivých spolupracujících školách (za každé IZO) a identifikaci kýžené změny ve škole. Upozorňujeme, že aktuální úroveň spolupracující školy v oblasti integrace AI není kritériem hodnocení projektu. Výzva cílí na všechny školy bez ohledu na jejich úroveň pokročilosti v integraci AI. Zařazeny tedy mohou být školy ze všech úrovní – začínající, pokročilé i zkušené;

¹⁸ Informace uvedené v této příloze budou spolu s informacemi uvedenými v žádosti o podporu hlavním podkladem pro věcnou fázi hodnocení projektů. Příloha umožňuje informace uvedené v žádosti o podporu, kde jsou u jednotlivých polí omezené počty znaků, více rozepsat a specifikovat. Zároveň jsou zde uvedeny další kapitoly specificky vytvořené pro účely této výzvy nad rámec vyplnění žádosti o podporu v ISKP21+.

| Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 14 z 60 |

- celkový počet pedagogických pracovníků za každou spolupracující školu (dle IZO);
 - přehled a podrobný popis realizace jednotlivých aktivit výzvy zvolených do projektu včetně plánovaného počtu podpořených pedagogických pracovníků a dalších případných plánovaných výstupů;
 - řízení rizik – připravenost na možná rizika v realizaci projektu a jejich řešení;
 - přehled výstupů projektu;
 - popis návaznosti aktivit po ukončení projektu – tj. jak žadatel uvažuje o dalším využívání AI ve spolupracujících školách po konci projektu či případně, jestli a jak lze po konci projektu zabezpečit návaznost aktivit. V případě, kdy žadatel neplánuje zabezpečit návaznost aktivit, je nezbytné toto rozhodnutí zdůvodnit;
 - v případě zapojených škol (viz bod 4c) – popis způsobu informování zřizovatele školy o účasti v projektu.
6. Každá spolupracující škola musí do aktivit projektu zapojit **zástupce vedení školy a zároveň minimálně polovinu z celkového počtu pedagogických pracovníků školy**¹⁹. Do pedagogických pracovníků školy se započítávají pedagogičtí pracovníci²⁰ v jakémkoliv smluvním vztahu s jakoukoli výší úvazku, kteří v době realizace projektu ve škole aktivně vyučují (tj. s uzavřenou pracovní smlouvou / DPČ / DPP).

Pokud spolupracující škola sdružuje v rámci jedné právnické osoby (jednoho IČO) více druhů škol (IZO), které zařadí do projektu, celkový počet pedagogických pracovníků za danou spolupracující školu se počítá za každý druh zařazené školy na úrovni IZO. V tomto případě není nutné vždy dodržet polovinu pedagogického sboru za každé IZO zvlášť, ale polovinu za všechna do projektu zařazená IZO celkem.

Příklad: Spolupracující škola se skládá ze dvou IZO (MŠ a ZŠ) a do projektu plánuje zapojit oba druhy (MŠ i ZŠ). V MŠ pracuje 10 pedagogických pracovníků a v ZŠ 12 pedagogických pracovníků. Celkový součet pedagogických pracovníků pro potřeby projektu je tedy 22. Pro splnění podmínky výzvy je potřeba podpořit min. 11 pedagogických pracovníků. Není nutné zapojit polovinu pedagogických pracovníků za každé IZO (tj. 5 z MŠ a 6 ze ZŠ), ale polovinu za obě IZO celkem (tj. např. 2 z MŠ a 9 ze ZŠ).

Pokud by stejná spolupracující škola plánovala do projektu zapojit pouze jedno IZO (např. pouze ZŠ), počítá se celkový počet pedagogických pracovníků pouze z daného IZO, tedy ze ZŠ, a je potřeba zapojit min. 6 pedagogických pracovníků ZŠ.

Pokud se bude počet pedagogických pracovníků ve spolupracující škole v průběhu realizace projektu měnit, počítá se s průměrnou hodnotou celkového počtu pedagogických pracovníků za dobu realizace projektu. Průměrný počet pedagogických pracovníků dané spolupracující školy bude vypočítán na základě údajů uvedených na začátku projektu v povinné příloze žádosti o podporu Podrobný popis realizace projektu a následně hodnot vykázaných v povinné příloze ZZoR **Evidence vzdělávání za školu** (viz kap. 7.8).

7. Pedagogičtí pracovníci spolupracující školy absolvují v rámci vybraných Aktivit 2–9 společné a individuální vzdělávání dle následujících podmínek:

¹⁹ Pokud je zástupce vedení školy pedagogickým pracovníkem, započítává se do požadované poloviny pedagogických pracovníků.

²⁰ Pro účely této výzvy je pedagogickým pracovníkem školy kterýkoliv vyučující, který v době realizace projektu ve škole aktivně vyučuje.

| Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI | | |
|---|-------------------------------|-----------------|
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 15 z 60 |

a) Společné vzdělávání

Vzdělávání bude vždy vedeno takovou formou, aby byli zástupci vedení a pedagogický sbor dané školy vzdělávání společně v jednom místě a termínu. Doporučená je prezenční přítomnost, ale v odůvodněných případech může tato část probíhat i hybridním způsobem (tj. kombinace prezenční a on-line formy)²¹, pouze on-line forma nebude akceptována. Vzdělávání může být realizováno i pro více škol spolupracujících v projektu současně. Pro tuto část je stanovena **minimální časová dotace 16 x 45 minut**. Tato časová dotace bude vždy rozdělena tak, aby jedna část časové dotace společného vzdělávání byla uskutečněna na začátku realizace projektu a další část/části v průběhu či v závěru realizace projektu za účelem vyhodnocení aktivit a společného šíření příkladů dobré praxe. Rozdělení požadovaných 16 hodin mezi úvodní vzdělávání a následné/á sdílení je v kompetenci příjemce.

b) Individuální vzdělávání

Ke společnému vzdělávání je nutné, aby každý pedagogický pracovník byl následně podpořen individuálně, a to **minimálně 10 x 45 minutami** (může být realizováno prezenčně i on-line). Individuálním vzděláváním se rozumí vzdělávání formou (viz níže) vybranou dle **individuálních požadavků pedagogického pracovníka**. Pokud bude zachován charakter individuálního přístupu ke vzdělávaným pedagogickým pracovníkům, může individuální vzdělávání probíhat i ve skupině více než 2 osob, v menších (např. oborově, tematicky) zaměřených skupinách v rámci jedné školy i napříč spolupracujícími školami dle potřeby spolupracujících škol a zapojených pedagogických pracovníků.

V bodech a) i b) je možné podpořit i více pedagogických pracovníků školy (než požadovanou polovinu) i nižším počtem hodin, **do indikátoru 525 102** (viz kap. 7.8) **budou však vždy započítáni pouze ti, kteří splní obě části vzdělávání v požadované hodinové dotaci a doloží výstupy dle požadavků definovaných níže.**

Podporovány budou různé formy realizace vzdělávacích aktivit, zejména:

- meziškolní výměny pedagogických pracovníků;
- stáže;
- tandemová výuka;
- mentoring;
- job shadowing (stínování);
- peer-learning (vzájemné učení);
- společné workshopy;
- vzdělávací kurzy, semináře;
- spolupráce pedagogických pracovníků uvnitř školy.

Doporučujeme, aby u relevantních forem probíhala i společná příprava a následná reflexe (příprava i reflexe mohou být započítány do hodin společného/individuálního vzdělávání). Konečná délka a forma vzdělávání každého zapojeného pedagogického pracovníka je v kompetenci ředitele školy. Vždy je však nutné dodržet minimální stanovenou časovou dotaci každého zapojeného pedagogického pracovníka.

8. Vytvářet či aktualizovat jakékoliv AI produkty (definice AI produktu viz kap. 2) je možné pouze v Aktivitě 9 Vývoj a aktualizace AI produktů.

²¹ V odůvodněných případech a na základě schválení ŘO lze společnou část vzdělávání doplnit i bez podmínky realizace v jednom místě a času, tj. pokud se některý z podpořených pedagogických pracovníků nemůže zúčastnit společného vzdělávání, může si jej doplnit dodatečně.

| | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI | | |
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 16 z 60 |

Př.: Pokud je třeba aktualizovat existující AI nástroj např. pro Aktivitu 6 Řízení školy ve spojitosti s pedagogickou praxí, je nutné v projektu realizovat obě aktivity, tedy Aktivitu 6 i 9 dle podmínek výzvy.

9. Ke konci realizace projektu se vyplňuje **Závěrečný evaluační dotazník**. Vyplňuje jej:

- příjemce;
- partneři s finančním příspěvkem / bez finančního příspěvku;
- zapojené školy.

Závěrečný evaluační dotazník je možné vyplnit kdykoliv po ukončení realizace aktivit, avšak nejpozději před předložením ZZoR.

Dotazník má výhradně evaluační účel, jeho cílem je zjistit, jakým způsobem přispěla realizace projektu ke stavu integrace AI do vzdělávání, v případě spolupracující školy s cílem vyhodnotit využití formy vzdělávání v konkrétním prostředí.

Odkaz na Závěrečný evaluační dotazník bude zveřejněn včetně instrukcí k jeho vyplnění v dokumentech k výzvě zveřejněné na webu <https://opjak.cz/>.

Výsledek dotazníku nebude předkládán v ISKP21+ jako příloha ZZoR. MŠMT získá výsledky dotazníku interně prostřednictvím webového rozhraní, ve kterém bude dotazník vyplňován.

10. Žadatel vybírá do žádosti o podporu obě povinné aktivity (viz kap. 5.7.1), minimálně jednu povinně volitelnou aktivitu (viz kap. 5.7.2) a případně volitelnou aktivitu (viz kap. 5.7.3), a to jako samostatné klíčové aktivity z předdefinovaného seznamu uvedeného v ISKP21+.

11. Pro projekty této výzvy dále platí, že žadatel/příjemce realizuje hlavní část aktivit projektu, a to nejen prostřednictvím řízení projektu (Aktivita 1), ale také z pohledu věcného plnění aktivit u Aktivit 2–7. Partner může věcně naplňovat hlavní část Aktivit 8 a 9.

Dokládání výstupů projektu:

Za každou spolupracující školu budou zpracovány následující povinné výstupy²²:

Výstupy k ZoR (dokládá se průběžně vždy k relevantní ZoR, nejpozději však k ZZoR):

- **Evidence vzdělávání za školu** (povinná příloha), která bude obsahovat souhrn vzdělávání podpořených pedagogických pracovníků (s označením zástupce vedení školy) viz kap. 5.7, bod 7 výše.
- Výstup povinné Aktivity 2 **Popis nastavení pravidel školy pro bezpečné využívání AI** (povinná příloha).
- Další výstupy dle vybraných Aktivit 3–9, přičemž platí, že bude doložen min. 1 výstup za každého pedagogického pracovníka spolupracující školy, který splní povinných min. 26 hodin²³ vzdělávání dle kap. 5.7, bod 7. Zároveň budou výstupy vybrány²⁴ tak, aby byl doložen min. 1 výstup za každou Aktivitu 3–9, která byla ve spolupracující škole realizována.²⁵

²² Ke všem níže uvedeným povinným přílohám budou zveřejněny vzory v dokumentech k výzvě zveřejněné na webu <https://opjak.cz/>.

²³ Hodinou se rozumí min. 45 minut vzdělávání.

²⁴ Výběr konkrétního výstupu je v kompetenci školy případně školy ve spolupráci s příjemcem.

²⁵ Jedná se pouze o minimální požadovaný počet vytvořených a doložených výstupů. Je žádoucí, aby i po splnění povinných min. podmínek v rámci realizace aktivit vzniklo dostatečné množství takových výstupů, které budou dále sloužit pro potřeby škol v integraci AI do vzdělávání. Pokud vzniknou další výstupy, které budou doloženy v ZoR/ZZoR, je potřeba zohlednit celkový počet plánovaných doložených výstupů v indikátoru 521 007 Počet dílčích vzdělávacích produktů a SDP RgŠ_39 Dílčí vzdělávací produkty, viz kap. 7.8.

| Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 17 z 60 |

Výstup pro kontrolu na místě:

- **Prezenční listiny z realizovaného společného vzdělávání** (viz vzor).
- **Evidence individuálního vzdělávání pedagogického pracovníka** (viz vzor) nebo **vlastní evidence** vzdělávacích aktivit pedagogického pracovníka, pokud je vedena např. formou portfolia.
- Výstup povinné Aktivity 2, tzn. **dokumenty, do kterých byla nově zapracována či v nich aktualizována interní pravidla pro bezpečné využívání AI ve škole.**
- Výstupy definované v povinně volitelných a volitelných Aktivitách 3–9.

5.7.1. POVINNÉ AKTIVITY

Aktivita 1 – Řízení projektu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Žadatel dokládá povinnou přílohu žádosti o podporu Realizační tým, kde popisuje zapojení a výši úvazků jednotlivých pozic realizačního týmu projektu. Podmínka zdůvodnění zapojení a výše úvazků pozic v této příloze platí i v případě, že je pracovník hrazen z jiných zdrojů. Informace uvedené v příloze Realizační tým jsou zdrojem informací pro hodnocení realizačního týmu.

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

Do administrativního týmu, jenž je součástí hlavního projektového týmu, lze dle potřeby zahrnout pouze následující pracovní pozice:

Projektový manažer

Projektový manažer zodpovídá za řádnou realizaci projektu po administrativní stránce, koordinuje práci celého administrativního týmu a spoluzodpovídá za ni ve spolupráci s vybranými členy odborného realizačního týmu, s nimiž průběžně komunikuje. Přímou řídí činnost administrativního týmu projektu a dohlíží na ni (včetně čerpání rozpočtu). Vyhodnocuje dodržování harmonogramu projektu a zodpovídá za jeho dodržování a za plnění cílů a účelu projektu. Zodpovídá za administraci změnových řízení projektu a za předkládané zprávy o realizaci projektu, a to včetně žádostí o platbu a dalších povinných příloh. Provádí průběžný monitoring realizace projektu a zodpovídá za řízení rizik spojených s realizací projektu. Koordinuje administraci výběrových řízení a dohlíží na ně. 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, administrativním pracovníkem a vybranými členy odborného týmu. 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 projektu či jeho čerpání. Spolupracuje

| | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI | | |
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 18 z 60 |

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

Pro projekty této výzvy dále platí:

- Žadatel zahrnuje tři výše uvedené pozice do administrativního týmu dle potřeby, tzn. zapojení jednotlivých pozic a výše jejich úvazků musí být proporcionální ve vztahu k rozsahu a členitosti odborného týmu, aktivit 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.

Odborný tým

Realizační tým projektu se kromě administrativního týmu skládá také z odborného týmu, který má na starosti realizaci a implementaci odborných aktivit projektu.

Bezpečnostní expert

Bezpečnostní expert je povinnou pozicí odborného týmu.

Dohlíží a kontroluje, aby bylo používání AI v souladu s platnou legislativou, a to včetně věkových limitů, s požadavky na ochranu osobních údajů a pravidly GDPR, aby AI v projektu vytvářené nástroje měly základní ochranné mechanismy proti generování nevhodného obsahu (content filtering) a aby nedocházelo k šíření nepravdivých informací nebo dezinformací. Náplní práce bezpečnostního experta není právní poradenství, které vykonává podpůrný projektový tým a které je hrazené z paušálních výdajů, viz kap. 8.2.3 PpŽP – obecná část.

Minimální požadavky pro výkon pozice:

- Kvalifikační požadavky:
 - **ukončené min. středoškolské vzdělání zakončené maturitní zkouškou / bakalářské studium** v oborech právních, veřejnosprávních, bezpečnostně právních, IT nebo kybernetické bezpečnosti **a min. 3 roky praxe v daném oboru**, bude doloženo CV, ve kterém bude uveden obor studia a náležitě popsána praxe;
 - nebo
 - **ukončené min. magisterské studium** v oborech právních, veřejnosprávních, bezpečnostně právních, IT nebo kybernetické bezpečnosti, bude doloženo CV, ve kterém bude uveden obor studia.

Je vhodné, aby byl bezpečnostní expert zapojen do všech relevantních aktivit projektu dle potřeb jednotlivých spolupracujících škol. Minimálně však bude do projektu zapojen dle těchto podmínek:

- bezpečnostní expert bude součástí projektu a vykonávat činnost min. po dobu trvání povinné Aktivity 2 Vnitřní pravidla pro bezpečné využívání AI ve škole, tzn. od zahájení doby realizace Aktivity 2 do doby finalizace výstupu Aktivity 2. Výstup Aktivity 2 stvrzuje svým podpisem;
- povinně bude zapojen min. výší úvazku 0,1 FTE měsíčně (v případě zapojení experta na

| | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI | | |
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 19 z 60 |

DPP/DPČ bude v dohodě uveden rozsah práce odpovídající v průměru 4 hodinám týdně);

- může nastat situace, kdy nebude pozice bezpečnostního experta na přechodnou dobu obsazena. Tato přechodná doba může být max. 2 měsíce. Pokud tato situace nastane, musí být výše úvazku v následujících měsících navýšena, a to tak, aby kumulativní součet úvazku bezpečnostního experta za celé období trvání Aktivita 2 odpovídal požadované výši min. 0,1 úvazku bezpečnostního experta za měsíc²⁶.

Žadatel uvede jméno, výši úvazku a popíše činnost bezpečnostního experta v projektu v povinné příloze žádosti o podporu **Realizační tým**.

Aktivita 2 – Vnitřní pravidla pro bezpečné využívání AI ve škole

Cílem aktivity je seznámení s etickými a bezpečnostními aspekty práce s AI nástroji a jejich zavedení do života školy. Budou podporovány aktivity vedoucí k vytvoření interních pravidel bezpečného a etického využívání AI ve škole, stejně jako další aktivity zaměřené na toto téma a/nebo na rozvoj kritického myšlení, práci s dezinformacemi a podporu digitálního wellbeingu pedagogických pracovníků a žáků ve spojitosti s AI.

Výstupem aktivity budou nově zpracovaná či aktualizovaná interní pravidla pro bezpečné využívání AI ve škole. Pravidla nemusí být zpracována jako samostatný dokument, mohou být začleněna do ŠVP, školního řádu, koncepce rozvoje školy či jiných vnitřních směrnic školy. Pokud škola již má zpracovaná pravidla pro bezpečné využívání AI, proběhne v rámci projektu reflexe jejich nastavení v kontextu aktuálního vývoje v oblasti AI a případná aktualizace.

Výstupy Aktivita 2 k ZoR:

Žadatel doloží za každou spolupracující školu (IČO) prostřednictvím vyplnění přílohy **Popis nastavení pravidel školy pro bezpečné využívání AI** (viz vzor), který bude obsahovat minimálně tyto údaje:

- identifikace školy;
- stručný popis realizace Aktivita 2;
- seznam školních dokumentů, do kterých byla pravidla zpracována/aktualizována (v případě zpracování do stávajících dokumentů i s uvedením kapitol a s uvedením data, kdy byla pravidla zpracována/zpracována). Pokud škola již má zpracovaná pravidla pro bezpečné využívání AI a v rámci jejich reflexe dojde v projektu ke zjištění, že aktualizace není potřeba, uvede ve stručném popisu realizace aktivity, jak proběhla reflexe pravidel a proč jejich aktualizace není nutná;
- podpis bezpečnostního experta.

Výstupy Aktivita 2 pro kontrolu na místě:

Dokumenty, do kterých byla nově zpracovaná či aktualizovaná interní pravidla pro bezpečné využívání AI ve škole dle přílohy **Popis nastavení pravidel školy pro bezpečné využívání AI** (viz výstupy k ZoR).

5.7.2. POVINNĚ VOLITELNÉ AKTIVITY

Aktivita 3 – Příprava na výuku s využitím AI a jejich implementace ve výuce

Cílem aktivity je usnadnit pedagogickým pracovníkům přípravu na výuku, včetně vytváření diversifikovaných materiálů do výuky se zaměřením na individualizaci či zapojení žáků se specifickými

²⁶ Příklad: Aktivita 2 je v projektu plánovaná na 6 měsíců – od ledna do června. Bezpečnostní expert bude v projektu působit na min. výši 0,1 úvazku, tedy v kumulativní výši 0,6 úvazku za 6 měsíců. Těsně před zahájením Aktivita 2 však osoba, která měla roli bezpečnostního experta zastávat z vážných důvodů nenastoupí a příjemce obsadí pozici bezpečnostního experta až v březnu. S novým bezpečnostním expertem bude uzavřena smlouva v kumulativní výši 0,6 úvazku za 4 měsíce.

| <i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI</i> | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 20 z 60 |

vzdělávacími potřebami pomocí nástrojů AI, a podpora pedagogických pracovníků při smysluplném využívání různých AI nástrojů přímo ve výuce za účelem výuku obohatit či individualizovat.

Výstupy Aktivity 3 k ZoR:

- min. 1 příprava 1 realizované vyučovací hodiny vytvořené s využitím AI s následnou reflexí (viz vzor);
- pokud k doloženým přípravám vyučovacích hodin vznikly vzdělávací materiály, např. pracovní listy, prezentace, anonymizované vlastní digitální výstupy žáků, budou doloženy i tyto materiály.

Výstupy Aktivity 3 pro kontrolu na místě:

- originály třídních knih s vyznačením hodin, které byly připravovány s pomocí AI / ve kterých došlo k využívání AI a jejichž výstupy byly doloženy k ZoR.

Aktivita 4 – Integrace AI do výuky ve spojitosti s využitím zpětné vazby při sledování pokroku žáka

Podpora pedagogických pracovníků při využívání jednotlivých AI nástrojů při sledování a vyhodnocování vzdělávacího pokroku žáka a stanovování následných vzdělávacích strategií, které podporují zlepšení výsledků vzdělávání, podpora pedagogických pracovníků při využívání AI nástrojů v rámci formativního hodnocení. Zahrnuje např. práci s AI asistenty, využívání AI pro přípravu a hodnocení testů či nástroj pro reflexi žáků. Důraz je kladen na dodržování ochrany dat a osobních údajů žáků i učitelů i soulad aktivit s evropskou legislativou²⁷.

Výstupy Aktivity 4 k ZoR:

- min. 1 popis hodnocení realizovaných s využitím AI s následnou reflexí (jedná se o souhrn všech hodnocení do aktivity zapojeného pedagogického pracovníka (viz vzor));
- vzorek samotných výstupů, např.:
 - anonymizované digitální portfolio žáka/ů – vizualizace vzdělávacího pokroku žáka/ů;
 - anonymizovaný výstup z aplikace sledující pokrok žáka/ů (typicky např. Vzdělávací akcelerátory).Vzorkem se rozumí minimálně 1 hodnocení žáka, které zpracoval v rámci aktivity zapojený pedagogický pracovník.

Aktivita 5 – Třídnictví – podpora sociálních vztahů

Podpora pedagogických pracovníků při využívání AI nástrojů pro plánování a realizaci třídnických hodin. Zahrnuje např. vytvoření otázek pro diskusi se třídou, tvorbu plánů práce se třídou, návrhy témat pro třídnické projekty a akce, návrhy řešení nastalých situací aj.

Výstupy Aktivity 5 k ZoR:

- min. 1 příprava realizované třídnické hodiny pomocí AI s reflexí (viz vzor);
- pokud k doloženým přípravám třídnických hodin vznikly další doprovodné materiály, např. konkrétní zpracované strategie práce se třídou na určité téma, plán aktivit a akcí třídy, budou doloženy i tyto materiály.

Výstupy Aktivity 5 pro kontrolu na místě:

- originály třídních knih s vyznačením třídnických hodin, které byly připravovány/realizovány s pomocí AI a/nebo ve kterých došlo k využívání AI a jejichž výstupy byly doloženy k ZoR.

²⁷ Zejména s tzv. AI Act viz <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2024/1689/oj/eng?eliuri=eli%3Areg%3A2024%3A1689%3Aoj&locale=cs>.

| | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI | | |
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 21 z 60 |

Aktivita 6 – Řízení školy ve spojitosti s pedagogickou praxí

Podpora vedení školy a pedagogických pracovníků při využívání AI nástrojů např. v oblasti tvorby strategií, dokumentů (např. Koncepce rozvoje školy, ŠVP, školní řád), pracovní komunikace, administrativy, při plánování různých akcí a v oblasti řízení pedagogického procesu ve škole. Zahrnuje i adaptaci personalizovaných AI asistentů pro optimalizaci procesů aj.

Výstupy Aktivity 6 k ZoR:

- popis realizovaných činností za každou spolupracující školu (viz vzor);
- vzorek konkrétních vytvořených výstupů, např.:
 - šablony (např. emaily, pozvánky, vzorové postupy);
 - checklisty (např. organizace akcí, projektových dnů);
 - strategické dokumenty (např. koncepce rozvoje školy, ŠVP, výroční zpráva);
 - pracovní návody a metodiky (např. BOZP, GDPR, interní oznámení a organizační pokyny);
 - jiné (dle popisu v žádosti o podporu).

Vzorkem se rozumí minimálně 1 konkrétní vytvořený výstup za každou spolupracující školu.

Aktivita 7 – Vlastní vzdělávání a seberozvoj pedagogických pracovníků prostřednictvím AI nástrojů

Podpora pedagogických pracovníků při využívání AI nástrojů pro řízení osobního rozvoje a (sebe)vzdělávání, hledání inspirace a rozvoje dalších dovedností užitečných pro pedagogickou činnost. Zahrnuje např. simulace rozhovorů v různých situacích, plánování vzdělávání a rozvoje pedagogického pracovníka, rozhovory s AI asistentem v různých rolích (např. mentor/mentee).

Výstupy Aktivity 7 k ZoR:

- reflexe práce pedagogických pracovníků s AI asistenty/em v roli mentor/mentee souhrnně za všechny do aktivity zapojené pedagogy každé spolupracující školy (viz vzor);
- vzorek konkrétních vytvořených výstupů, např.:
 - Vzdělávací plán pedagogického pracovníka;
 - Vzdělávací modul pedagogického pracovníka;
 - jiné.

Vzorkem se rozumí minimálně 1 konkrétní vytvořený výstup za každého zapojeného pedagogického pracovníka.

Aktivita 8 – AI ambasador

Cílem této aktivity je zajistit škole a jejím pedagogickým pracovníkům metodickou a technickou podporu při využití a integraci AI do výuky pomocí pozice AI ambasadora. Pozice může být zřízena přímo ve spolupracující škole, která je partnerem s finančním příspěvkem, nebo u žadatele/příjemce. AI ambasadorovi může být poskytována taková forma podpory, aby mohl následně působit v daných škole/ách a byl nápomocný při zavádění AI do života škol/y. Podpora AI ambasadora je zaměřena nejen na technickou, ale zejména na didaktickou pomoc pedagogickým pracovníkům při zavádění AI do vzdělávání. Tuto pozici může zastávat i několik pracovníků. Jeden AI ambasador může mít na starosti více spolupracujících škol.

Příklady vhodných vzdělávacích aktivit a činností AI ambasadora:

- Metodická a technická podpora pedagogických pracovníků při zavádění nástrojů AI do výuky (výběr vhodných AI nástrojů, jejich základní nastavení, praktické ukázky využití ve školním prostředí, podpora pedagogických pracovníků při prvních krocích s AI);
- didaktická podpora využití AI v jednotlivých vzdělávacích oblastech – spolupráce s pedagogickými pracovníky na integraci AI do oborových didaktik dle potřeb školy a úrovně digitálních a AI kompetencí pedagogických pracovníků (např. diferenciací výuky, příprava materiálů, formativní hodnocení, rozvoj kritického myšlení žáků);
- individuální a skupinové konzultace pro pedagogické pracovníky zaměřené na smysluplné a bezpečné využívání AI ve výuce, sdílení příkladů dobré praxe a řešení konkrétních pedagogických situací;
- podpora využívání cloudových a AI platforem ve výuce včetně metodické pomoci při práci s generativními nástroji, kolaborativními prostředími a sdílenými výukovými materiály; budování a podpora odborné komunity pedagogických pracovníků (on-line/off-line);
- poradenství v oblasti etiky, legislativy a bezpečnosti při využívání AI – otázky ochrany osobních údajů, autorských práv, duševního vlastnictví, etického používání AI a prevence rizik spojených s nevhodným využíváním AI ve vzdělávání;
- podpora vedení školy při nastavování strategie využívání AI – spolupráce na tvorbě školních pravidel, doporučení a dlouhodobé koncepce rozvoje AI kompetencí pedagogických pracovníků a žáků;
- monitoring a vyhodnocování dopadu zavádění AI do výuky – sledování pokroku pedagogických pracovníků v oblasti využívání AI, sběr zpětné vazby, podpora reflexe a dalšího rozvoje.

Výstupy Aktivity 8 k ZoR:

- report o činnosti AI ambasadora (viz vzor).

5.7.3. VOLITELNÉ AKTIVITY

Aktivita 9 – Vývoj a aktualizace AI produktů

Aktivita je zaměřena doplňkově k Aktivitám 2–7, a to v případě, že pro realizaci těchto aktivit je vhodné či potřebné nově vytvořit či aktualizovat existující AI produkty (definice AI produktu viz kap. 2) a není možné využít stávající nabídku existujících AI řešení. Není přípustný způsob realizace, kdy tato aktivita bude v projektu dominantní a ostatní povinné a zvolené povinně volitelné aktivity budou pouze sekundární.

Nejedná se pouze o samotný vývoj/aktualizaci AI produktů, aktivita musí obsahovat i povinné ověření v praxi.

Požadavky na ověření AI produktu v praxi:

Všechny vytvořené/aktualizované AI produkty budou povinně v průběhu realizace projektu ověřeny v praxi, tj. vyzkoušeny v reálném prostředí s cílovou skupinou, pro kterou jsou určeny. Cílem ověření je nejen funkčnost AI produktu, ale především jeho dopad na pedagogickou praxi a přínos pro výuku/řízení školy.

| | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| <i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI</i> | | |
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 23 z 60 |

Ověření každého AI produktu proběhne podle následujících pravidel:

- 1) Každý AI produkt bude ve své finální verzi povinně ověřen relevantní cílovou skupinou²⁸ ve všech spolupracujících školách, pro které je určen²⁹, přičemž v každé z nich ověření proběhne minimálně jedenkrát.
- 2) Žadatel popíše a zdůvodní v žádosti o podporu nebo její povinné příloze **Podrobný popis realizace projektu** plánované cíle a rozsah ověření AI produktů tak, aby bylo zřejmé, v kolika skupinách a s kolika účastníky bude ověření probíhat. Ve věcném hodnocení žádosti o podporu tak bude možné posoudit soulad rozsahu ověřování produktu s cíli ověřování a souvisejícími náklady v rozpočtu projektu.
- 3) Ověření produktu musí být vždy vyhodnoceno ve dvou stupních: ze strany spolupracujících škol, ve kterých ověření produktu proběhlo (4a), a následně ze strany příjemce (4b).

4a) Ověření spolupracujícími školami

Každá spolupracující škola, ve které ověření finální verze produktu proběhlo, předloží povinně příjemci školou zpracovanou **Zprávu z ověření produktu v praxi**.

Zpráva bude obsahovat základní údaje (popis příprav, práci s produktem a zpětnou vazbu) z průběhu ověření každého produktu v praxi.

Za každou školu bude předložena jedna zpráva, která bude obsahovat výše uvedené údaje za všechna ověření produktu ve škole. Zpráva z ověření produktu v praxi bude předmětem kontroly na místě.

4b) Ověření příjemcem

Příjemce na základě zpráv z ověření ze všech spolupracujících škol, ve kterých ověření proběhlo (4a), zpracuje povinně **Finální zprávu z ověření produktu v praxi**. Součástí této fáze je i posouzení produktu nezávislými posuzovateli.

Finální zpráva z ověření produktu v praxi bude obsahovat souhrnné informace z ověřování produktu ve všech relevantních spolupracujících školách a bude reflektovat a zohledňovat připomínky z realizovaných ověřování.

Zpráva bude příjemcem předkládána k posouzení nezávislým posuzovatelům společně s finální verzí produktu (nebo odkazem na produkt) a bude předložena spolu s posudky k relevantní ZoR.

Požadavky na zpracování odborných posudků k AI produktům

K finální verzi AI produktu musejí být zpracovány a k ZoR / ZZoR doloženy **2 nezávislé³⁰ doporučující posudky nezávislých posuzovatelů** (viz vzor).

Vypracované posudky budou přiloženy k produktu a následně zveřejněny v Databázi produktů spolufinancovaných z fondů EU (dále také „Databáze“). Příjemce je povinen si u každého posuzovatele zajistit souhlas se zveřejněním posudků i s uvedením jeho identifikačních údajů (jméno a příjmení).

Posuzovatelé musí splňovat následující kritéria:

- prvním posuzovatelem musí být odborník, který má ukončené minimálně VŠ vzdělání, min. 5 let praxe v oboru relevantnímu k posuzovanému produktu, nepodílel se na tvorbě

²⁸ Ověření lze odměnit, pouze pokud proběhne mimo běžnou výuku.

²⁹ Příklad: pokud jsou do projektu zařazeny 2 střední a 3 základní školy a příjemce vyvine obecný produkt pro základní školy, proběhne ověřování v těchto 3 základních školách. Pokud příjemce vyvine AI produkt určený pouze cíleně na míru pro jednu ze škol, ověřování proběhne pouze na této škole.

³⁰ Nezávislý znamená, že jej posuzovatelé budou zpracovávat nezávisle jeden na druhém.

| Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI | | |
|---|-------------------------------|-----------------|
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 24 z 60 |

posuzovaného produktu a je tedy schopen nezávisle určit kvalitu produktu po **technické stránce**;

- druhým posuzovatelem musí být pedagogický nebo akademický pracovník, který má ukončené minimálně VŠ vzdělání v oboru zaměřeném na pedagogiku, nebo učitelství, min. 5 let pedagogické praxe, nepodílel se na tvorbě posuzovaného produktu a je tedy schopen nezávisle určit kvalitu produktu po **stránce didaktické a přínos produktu pro pedagogickou praxi**.

Profesní CV nezávislých posuzovatelů příjemce předloží předem ke schválení ŘO spolu s jejich vyplněným Prohlášením o nestrannosti a mlčenlivosti³¹ v průběhu realizace projektu k relevantní ZoR, tj. dříve, než budou nárokovány první způsobilé výdaje na odměnu nezávislých posuzovatelů.

Případné připomínky a návrhy posuzovatelů příjemce vypořádá a následně zadá posuzovatelům, kteří zpracovali původní posudek, pokyn k vypracování nového posudku.

Posudky nezávislých posuzovatelů jsou stanoviskem k odborné a věcné správnosti produktu, avšak finální schválení produktu je vždy v pravomoci ŘO, přičemž hodnocení produktu může probíhat formou posouzení pracovníkem ŘO, nebo externím expertem.

Posuzovány budou tyto aspekty produktu:

- **Soulad s cíli projektu / žádostí o podporu**

Hodnocení se zaměřuje na to, zda posuzovaný produkt odpovídá věcnému zaměření a cílům projektu a popisu produktu v žádosti o podporu. Způsobilé jsou pouze výdaje za takový produkt, který naplňuje stanovené cíle projektu i vlastní popis ve schválené žádosti o podporu a jejich přílohách.

- **Potřebnost a využitelnost**

Je posouzeno, zda produkt odpovídá potřebám cílové skupiny, zda je pro ni využitelný.

- **Věcná správnost**

Je např. posouzeno, zda je použita správná terminologie, zda produkt odpovídá aktuálním poznatkům a trendům daného oboru.

- **Kvalita a rozsah**

Je např. posouzeno, zda produkt odpovídá svou kvalitou a rozsahem popisu uvedenému ve schválené žádosti o podporu a jejích přílohách.

- **Jazyková správnost, formální požadavky**

Schválený produkt musí být na potřebné jazykové, grafické a formální úrovni³². Produkt musí projít před odevzdáním jazykovou korekturou, musí být formálně přehledný, strukturovaný a použitelný. Výstupy klíčových aktivit projektu, které jsou součástí produktu, musejí také splňovat podmínky povinné publicity.

- **Transparentnost**

AI produkty, např. chatboty nebo digitální asistenti, musí být otevřené a transparentní ohledně používání automatizovaného rozhodování a profilování.

- **Informovanost subjektů**

Uživatelé musí rozumět tomu, že jejich osobní údaje jsou zpracovávány pomocí AI nástrojů,

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

³² Doporučujeme zpracování produktu dle platného znění ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory.

| Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 25 z 60 |

a k takovému zpracování by měl být získán souhlas.

- **Trénování modelů a autorská práva**

Příjemce nesmí dovolit, aby byla originální práce studentů či žáků (např. eseje, kresby) použita k trénování modelů generativní AI bez výslovného povolení od žáka nebo zákonného zástupce a využití ověřených dat.

- **Soulad s platnou legislativou**

Je nezbytné zajistit, aby vyvíjený/aktualizovaný AI produkt byl v souladu s platnou legislativou včetně věkových limitů, ochranou osobních údajů a pravidly GDPR. Rovněž je žádoucí, aby produkt obsahoval základní ochranné mechanismy proti generování nevhodného obsahu (content filtering).

Výstupy Aktivity 9 k ZoR:

- AI produkt nebo odkaz na něj;
- Stručný popis AI produktu včetně metodiky jeho používání;
- Finální posudky nezávislých posuzovatelů (viz vzory);
- Finální zpráva z ověření AI produktu v praxi.

Výstupy Aktivity 9 pro kontrolu na místě:

- Zpráva z ověření nástroje v praxi za každou relevantní školu.

5.7.4. VYLOUČENÉ AKTIVITY

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.8.1. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.8.2. ZÁSADA VÝZNAMNĚ NEPOŠKOZOVAT A PROVĚŘOVÁNÍ INFRASTRUKTURY Z HLEDISKA KLIMATICKÉHO DOPADU

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

| | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| <i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI</i> | | |
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 26 z 60 |

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) a a2) – viz kap. 5.9.1 PpŽP – obecná část)
- Autorské příspěvky
- 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 (počet jednotek) krát měsíční osobní náklady na administrativní tým (jednotková cena). 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

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 „Jednorázové částky – administrativní tým“ (z kap. 1.1.1.2) + částka kapitoly „Jednotkové náklady – odborný tým“ (z kap. 1.1.1.3).

Kategorie 1.1.2 Paušální náklady

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

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

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

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

Stanovení cen/sazeb v rozpočtu projektu

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

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

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

- a1) Stanovení jednotkové sazby pomocí ISPV,
- b2) Jednotkové náklady – odborný tým.

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

Stanovení sazeb pro klíčového pracovníka dle způsobu a1) je možné použít pouze pro pozici odborného garanta projektu.

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 projektu³³:

Položka rozpočtu „Přímé výdaje – investiční“ – maximálně 10 % z celkových způsobilých výdajů.

5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

³³ 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 Poradím se s AI | | |
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 28 z 60 |

5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy platí, že ex-post financování je určeno těmito příjemcům:

- soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost (s výjimkou škol a školských zařízení, která jsou zařízeními pro DVPP podle § 115 školského zákona), jejichž hlavním účelem činnosti je vytváření zisku.

Dále pro projekty této výzvy také platí, že ex-post financování z hlediska evropského výkaznictví je uplatněno v relevantních případech uvedených v kap. 5.10.4 PpŽP – obecná část.

5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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 (MS2021+) 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 nastaveno dle aktuální verze Pravidel spolufinancování na programové období 2021–2027 vydaných Ministerstvem financí (<https://www.mfcr.cz/cs/zahranici-a-eu/hospodareni-eu/metodicka-podpora-pro-fondy-eu/2023/pravidla-spolufinancovani-efrr-esf-fs-fst-enraf-am-53032>).

Pro žadatele této výzvy je spolufinancování z vlastních zdrojů příjemce stanoveno dle typu příjemce % z celkových způsobilých výdajů projektu takto:

- OSS, školské právnické osoby zřízené OSS a PO OSS³⁴: min. 0 %;
- právnické osoby vykonávající činnost škol podle školského zákona: min. 5 %;
- školská zařízení, která jsou zařízeními pro DVPP podle § 115 školského zákona, **bez ohledu na právní formu příjemce**³⁵: min. 5 %;
- veřejné VŠ a VO: min. 10 %;

³⁴ Vztahuje se rovněž na státní vysoké školy.

³⁵ S výjimkou školských zařízení, které mají právní formu OSS, PO OSS nebo právnických osob zřízených OSS, které mají vždy minimální míru spolufinancování ve výši 0 %.

| | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI | | |
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 29 z 60 |

- PO obcí do 3 tis. obyv.³⁶: min. 10 %;
- PO obcí nad 3 tis. (včetně) obyv.: min. 15 %;
- PO krajů: min. 15 %;
- PO hl. m. Prahy: min. 23,14³⁷ %.

Pro žadatele s právní formou **PO zřízená ÚSC** je v MS2021+ přednastavené spolufinancování projektu z vlastních zdrojů ve výši 15 %. Spolufinancování projektu z vlastních zdrojů ve výši 15 % je relevantní pouze pro PO obcí s počtem obyvatel nad 3 tis. včetně a PO zřízené kraji.

Jedná-li se o:

- PO zřízené ÚSC, jejichž zřizovatelem je obec s počtem obyvatel do 3 tis., žadatel ručně upraví spolufinancování projektu z vlastních zdrojů v MS2021+ z přednastavených 15 % na min. 10 % (pro každou kategorii regionu, tj. 10 % pro méně rozvinutý region, 10 % pro více rozvinutý region a 10 % pro přechodový region);
- PO zřízené ÚSC, jejichž zřizovatelem je hl. m. Praha nebo její městská část, musí být spolufinancování projektu z vlastních zdrojů v MS2021+ žadatelem ručně navýšeno z přednastavených 15 % na min. 15 % pro méně rozvinutý region, 50 % pro více rozvinutý region a 30 % pro přechodový region. Z takto zadaných údajů do MS2021+ bude automaticky vypočítána výsledná minimální výše vlastního spolufinancování ve výši 23,14 %³⁸;
- soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost, jejichž hlavním účelem činnosti není vytváření zisku: min. 5 %;
- právnické osoby založené podle občanského zákoníku nebo podle zákona o obchodních korporacích, které nevykonávají veřejně prospěšnou činnost: min. 23,26 %³⁹.

Pro míru spolufinancování ve výši 5 % musí žadatel k žádosti o podporu doložit zakládací listinu či jiný obdobný dokument upravující nakládání se ziskem společnosti, ze kterého bude patrné, že se nejedná o organizaci založenou za účelem vytváření zisku. Dále žadatel ručně upraví spolufinancování projektu z vlastních zdrojů v MS2021+ z přednastavených hodnot spolufinancování pro jednotlivé kategorie regionů (tj. 15 % pro méně rozvinutý region, 60 % pro více rozvinutý region a 30 % pro přechodový region) na min. 5 % (pro každou kategorii regionu, tj. 5 % pro méně rozvinutý region, 5 % pro více rozvinutý region a 5 % pro přechodový region).

- veřejná kulturní instituce (dále jen „VKI“) – výše spolufinancování je závislá na právní formě zřizovatele, a to následovně:
 - **VKI zřízená výhradně státem (organizační složkou státu):** min 0 %.
 - **VKI zřízená územním samosprávným celkem (krajem, obcí):** míra vlastního spolufinancování se bude řídit pravidly pro dané územní samosprávné celky (kraje, obce)⁴⁰:
 - obce do 3 tis. obyv.⁴¹: min. 10 %;

³⁶ Pro posouzení velikosti obce je rozhodný počet obyvatel k poslednímu dni roku předcházejícímu podání žádosti o podporu. PO obcí do 3 tis. obyvatel (včetně) doloží doklad o počtu obyvatel k žádosti o podporu.

³⁷ Skutečná minimální výše vlastního spolufinancování projektu vyjádřená v % se může mírně lišit (odchylka max +/- 0,01 %), a to v závislosti na zaokrouhlování při výpočtech rozpadu alokace projektu v MS2021+.

³⁸ Skutečná minimální výše vlastního spolufinancování projektu vyjádřená v % se může mírně lišit (odchylka max +/- 0,01 %), a to v závislosti na zaokrouhlování při výpočtech rozpadu alokace projektu v MS2021+.

³⁹ Skutečná minimální výše vlastního spolufinancování projektu vyjádřená v % se může mírně lišit (odchylka max +/- 0,01 %), a to v závislosti na zaokrouhlování při výpočtech rozpadu alokace projektu v MS2021+.

⁴⁰ V případě, že je VKI zřízena více zřizovateli, řídí se výše spolufinancování vždy vyšší mírou spolufinancování (příklad: zřizovatel obec do 3 tis. obyvatel spolu s krajem – míra vlastního spolufinancování bude ve výši 15 %).

⁴¹ Pro posouzení velikosti obce je rozhodný počet obyvatel k poslednímu dni roku předcházejícímu podání žádosti o podporu. PO obcí do 3 tis. obyvatel (včetně) doloží doklad o počtu obyvatel k žádosti o podporu.

| Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 30 z 60 |

- obce nad 3 tis. (včetně) obyv.: min. 15 %;
 - kraj: min. 15 %;
 - hl. m. Prahy: min. 23,14⁴² %.
- V případě, že je **VKI zřízena více zřizovateli**, řídí se výše spolufinancování vždy vyšší mírou spolufinancování (příklad: zřizovatel obec do 3 tis. obyvatel spolu s krajem – míra vlastního spolufinancování bude ve výši 15 %).

Pro žadatele s právní formou **VKI** je v MS2021+ přednastavené spolufinancování projektu z vlastních zdrojů ve výši 15 %. Spolufinancování projektu z vlastních zdrojů ve výši 15 % je relevantní pouze pro VKI obcí s počtem obyvatel nad 3 tis. včetně a VKI zřízené kraji.

Jedná-li se o:

- VKI zřízené ÚSC, jejichž zřizovatelem je obec s počtem obyvatel do 3 tis., žadatel ručně upraví spolufinancování projektu z vlastních zdrojů v MS2021+ z přednastavených 15 % na min. 10 % (pro každou kategorii regionu, tj. 10 % pro méně rozvinutý region, 10 % pro více rozvinutý region a 10 % pro přechodový region),
- VKI zřízené ÚSC, jejichž zřizovatelem je hl. m. Praha nebo její městská část, musí být spolufinancování projektu z vlastních zdrojů v MS2021+ žadatelem ručně navýšeno z přednastavených 15 % na min. 15 % pro méně rozvinutý region, 50 % pro více rozvinutý region a 30 % pro přechodový region. Z takto zadaných údajů do MS2021+ bude automaticky vypočítána výsledná minimální výše vlastního spolufinancování ve výši 23,14 %⁴³.

5.11. STAVEBNÍ PRÁCE

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY)

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

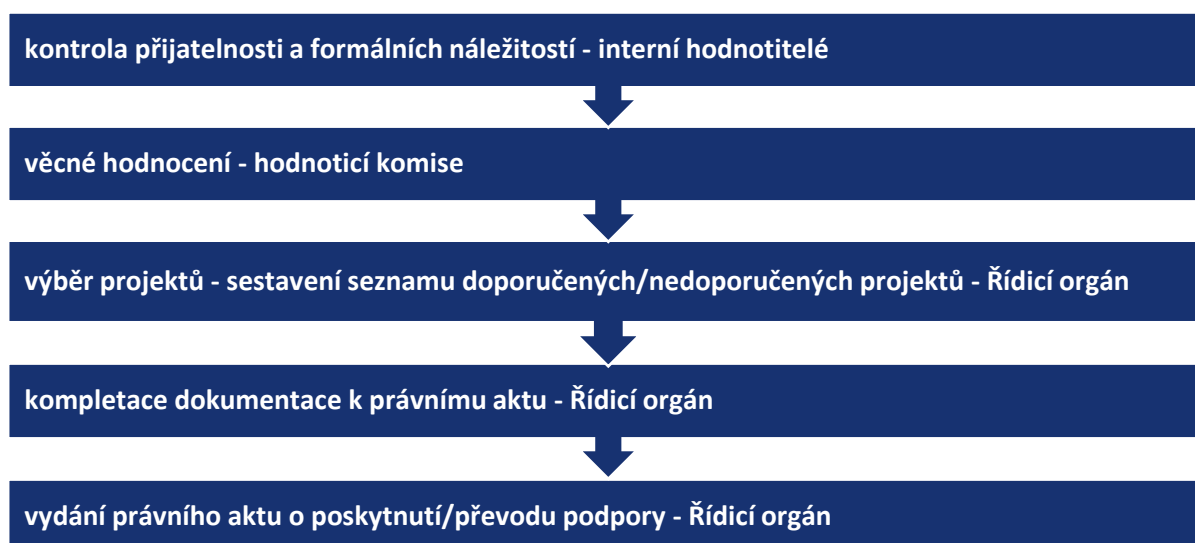
Žádost o podporu podává žadatel v termínu od data zahájení do data ukončení příjmu žádostí o podporu.

⁴² Skutečná minimální výše vlastního spolufinancování projektu vyjádřená v % se může mírně lišit (odchylka max +/- 0,01 %), a to v závislosti na zaokrouhlování při výpočtech rozpadu alokace projektu v MS2021+.

⁴³ Skutečná minimální výše vlastního spolufinancování projektu vyjádřená v % se může mírně lišit (odchylka max +/- 0,01 %), a to v závislosti na zaokrouhlování při výpočtech rozpadu alokace projektu v MS2021+.

| | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI | | |
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 31 z 60 |

5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ



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 ISKP21+ vyzván k odstranění vad žádosti o podporu⁴⁴ (např. doplnění chybějících informací/podkladů), a to ve lhůtě zpravidla 5 pracovních dnů od data doručení výzvy k odstranění vad⁴⁵. Lhůta k odstranění vad může být prodloužena na základě žádosti žadatele zaslané ŘO/poskytovateli prostřednictvím ISKP21+ 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 jakýchkoli nejasností souvisejících s výzvou k odstranění vad doporučuje ŘO žadateli konzultovat je neprodleně s administrátorem projektu prostřednictvím interní depeše v ISKP21+.

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 zastaví⁴⁶.

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

⁴⁴ Viz § 14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

⁴⁵ Přesná lhůta pro odstranění vad bude ze strany ŘO stanovena ve výzvě k odstranění vad, a to vždy dle počtu, závažnosti a charakteru vad konkrétní žádosti o podporu. Vícekrát je žadatel vyzván pouze k opravě jiné vady žádosti, tj. k odstranění každé vady je žadatel vyzván vždy pouze jednou.

⁴⁶ Viz § 14k odst. 2 rozpočtových pravidel.

| | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI | | |
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 32 z 60 |

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 jejích 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 či k dopracování předložené žádosti o podporu či jejích 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 dle hodnoticích 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 na odkaze <https://opjak.cz/dokumenty/prehled-vzoru-statut-a-jednaci-rad-hodnotici-a-vyberove-komise/>.

Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnotící, vylučovací nebo kombinovanou:

- Hodnotící kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/nesplnění se přiděluje bodové hodnocení (prostřednictvím slovních deskriptorů).
- Vylučovací kritéria jsou kritéria, jejichž nesplnění znamená vyloučení žádosti o podporu z procesu schvalování.
- Kombinovaná kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/nesplnění se přiděluje slovní deskriptor, který se převádí na bodové hodnocení vyjádřené číslem v MS2021+. 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.

Každému hodnoticímu/kombinovanému kritériu hodnotící komise přiděluje slovní deskriptor, který se převádí na bodové hodnocení vyjádřené číslem v MS2021+. Hodnotící komise přiděluje hodnocení vyjádřené deskriptorem na základě závažnosti formulovaných výhrad. Konkrétní sada deskriptorů, které lze přidělit, je uvedena u každého jednotlivého kritéria v příloze č. 1 výzvy.

Neobsahuje-li žádost o podporu informace v rozsahu/detailu/kvalitě dostatečné pro hodnocení konkrétního kritéria, hodnotitel/hodnotící komise tuto skutečnost popíše v komentáři a hodnotí kritérium jako nesplněné, příp. udělí minimální možný deskriptor/(nulový) počet bodů.

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:

- **ANO** – pokud žádost o podporu získá 70 a více bodů a zároveň splní minimální bodovou hranici všech kombinovaných kritérií a zároveň splní vylučovací kritérium. Žádost o podporu postupuje do další fáze procesu schvalování.

| | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| <i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI</i> | | |
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 33 z 60 |

- **NE** – pokud žádost o podporu získá méně než 70 bodů a/nebo nesplní min. bodovou hranici min. jednoho z kombinovaných kritérií a/nebo nesplní 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 a případně seznamu 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.

V seznamu doporučených/nedoporučených/náhradních projektů jsou žádosti o podporu seřazeny dle výsledného bodového hodnocení hodnotící komisí, a to sestupně od projektu s nejvyšším počtem bodů.

V případě, že hranice disponibilní alokace bude spadat mezi žádosti o podporu se stejným počtem bodů (např. tři žádosti o podporu hodnocené 80 body, z nichž na dvě žádosti alokace nestačí), rozhodne ŘO o navýšení alokace tak, aby byly podpořeny všechny žádosti o podporu stejně bodově hodnocené, nebo nebude podpořena žádná z žádostí o podporu na hranici disponibilní alokace (žádná ze tří hraničních žádostí o podporu s 80 body), tzn. alokace výzvy nebude vyčerpána.

Pro tuto výzvu je umožněno vytvoření zásobníku náhradních projektů. Do zásobníku náhradních projektů jsou dle výsledného bodového hodnocení řazeny žádosti o podporu, které splnily všechny podmínky pro doporučení k financování, ale nezbyvá na ně finanční alokace stanovená ve vyhlášené výzvě.

5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.16. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI / USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

| | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| <i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI</i> | | |
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 34 z 60 |

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. Pro projekty této výzvy dále platí:

Úspěšní žadatelé musí před vydáním PA zaslat poskytovateli všechny požadované doklady. Tyto dokumenty jsou žadatelé povinni odeslat ve lhůtě stanovené poskytovatelem (zpravidla 15 pracovních dnů). Způsob doložení, výjimky a další informace týkající se povinností příjemce před vydáním PA 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) **Souhlas zřizovatele s realizací projektu**
- 3) **Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky – de minimis**
- 4) **Smlouva o partnerství** obsahující povinnost příjemce⁴⁷ poskytnout podporu partnerovi s finančním příspěvkem, pokud bude do projektu zařazen, dle Nařízení de minimis (viz kap. 7.6)
- 5) **Doložka osvědčující souhlas zřizovatele s tím, aby právnická osoba uzavřela smlouvu o partnerství**
- 6) **Doklad o bezdlužnosti**⁴⁸ – doklad o bezdlužnosti vůči finančnímu úřadu a České správě sociálního zabezpečení
- 7) **Doklad o minimální hranici ročního obratu**
- 8) **Doklad o bankovním účtu/podúčtu** – informace o bankovním účtu nebo podúčtu určeném pro zasílání zálohových plateb ze strany ŘO příjemci
- 9) **Doklad o bankovním účtu zřizovatele**

⁴⁷ Vzor Smlouvy o partnerství s touto povinností uvedenou v bodě 8 článku III je k dispozici v dokumentech výzvy na záložce Doklady k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory na www.opjak.cz.

⁴⁸ Ne starší 90 kalendářních dní.

| | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI | | |
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 35 z 60 |

10) Interní účetní směrnice

11) Výpisy z Rejstříku trestů za fyzické osoby – členy statutárního orgánu.

6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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 zprávy o realizaci projektu je následující:

- První sledované období (1. ZoR) – upraveno v PpŽP – obecná část.
- Další sledované období (2. až n. ZoR) – období od konce předchozího sledovaného období po dobu 6 měsíců.
- Poslední sledované období (ZZoR) – upraveno v PpŽP – obecná část.

Přílohy zprávy o realizaci

Příjemce je povinen doložit v relevantní ZoR a vždy v ZZoR povinnou přílohu **Evidence vzdělávání za školu**, viz kap. 5.7, část Obecné informace k realizaci projektu, bod 6, a další relevantní přílohy ZoR/ZZoR dle vybraných aktivit.

Nejpozději před předložením ZZoR vyplní příjemce, partneři s finančním příspěvkem / bez finančního příspěvku a zapojené školy **Závěrečný evaluační dotazník**, viz kap. 5.7, část Obecné informace k realizaci projektu, bod 9.

Doplňující informace ke zprávám o realizaci projektu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

Informace k projektu uváděné v ZoR/ZZoR mimo změnové řízení

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí, že příjemce je povinen do nejbližší ZoR uvést informaci o:

- odstoupení spolupracující školy zařazené do realizace projektu dle bodu 4c) v kap. 5.7 bez náhrady za jinou spolupracující školu, pokud jsou i po jejím odstoupení zachovány podmínky minimálního počtu spolupracujících škol a druhů škol dle bodů 1 a 2 v kap. 5.7.

Specifické datové položky

V ZZoR příjemce vykazuje hodnoty specifických datových položek, 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.

7.2.4. OSOBNÍ ÚDAJE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

Základní informace o zpracování osobních údajů MŠMT jsou uvedeny na: <https://msmt.gov.cz/ministerstvo/zakladni-informace-o-zpracovani-osobnich-udaju-ministerstvem>.

7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

Změny před vydáním PA

- změna partnera s finančním příspěvkem na partnera bez finančního příspěvku, pokud jeho limit dle informací z Registru de minimis nepostačuje k poskytnutí celé částky podpory de minimis plánované pro tohoto partnera v žádosti o podporu. Touto změnou dojde vždy ke snížení CZV o tu

| | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| <i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI</i> | | |
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 37 z 60 |

část prostředků, která byla určena partnerovi s finančním příspěvkem, při současném zachování veškerých aktivit plánovaných v žádosti o podporu.

Obecná pravidla pro provádění změn

- Není možné řešit nahrazení ani odstoupení partnera podstatnou změnou významnou. Příjemce musí v těchto případech postupovat podle kap. 7.4.2.1.

7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4.1.1. Nepodstatné změny věcného charakteru

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4.1.2. Nepodstatné změny finančního charakteru

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

- navýšení prostředků určených příjemci nebo partnerovi s finančním příspěvkem po předložení návrhu dodatku Smlouvy o partnerství za splnění podmínek poskytování podpory de minimis (viz kap. 7.6) při současném zachování celkové výše CZV (navýšení prostředků určených příjemci nebo partnerovi s finančním příspěvkem je možné pouze při současném snížení prostředků určených příjemci nebo jinému partnerovi s finančním příspěvkem);
- změna partnera bez finančního příspěvku na partnera s finančním příspěvkem po předložení návrhu dodatku Smlouvy o partnerství s dotčeným partnerem a za splnění podmínek poskytování podpory de minimis (viz kap. 7.6) při současném zachování celkové výše CZV;
- odstoupení nebo nahrazení partnera v průběhu realizace projektu a/nebo zařazení nového či transformovaného partnera do projektu v průběhu realizace projektu; je-li partnerem spolupracující škola, musí tato změna proběhnout dle podmínek uvedených v bodě 4 kap. 5.7. V případě partnera s finančním příspěvkem je nutné zároveň dodržet podmínky poskytování podpory de minimis (viz kap. 7.6).

7.4.2.2. Podstatné změny významné

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

- změna bezpečnostního experta viz kap. 5.7.1 – odborný tým;
- změna posuzovatele/ů, jehož/jejichž kritéria jsou uvedena v Aktivitě 9;
- změna zapojené školy (IČO), která je v pozici spolupracující školy dle bodu 4c) kap. 5.7; tato změna musí proběhnout dle podmínek uvedených v bodě 4 kap. 5.7;

- změna druhu zapojené školy (IZO), která současně není změnou spolupracující školy v pozici partnera; tato změna je umožněna pouze při zachování podmínky dvou různých druhů škol (IZO) uvedené v bodě 2 kap. 5.7.

V případě uvedených změn platí, že příjemce předloží žádost o podstatnou změnu předem ke schválení ŘO společně se všemi podmínkami dle kap. 5.7 k relevantní ZoR, tj. dříve, než budou nárokovány první způsobilé výdaje pro posuzovatele / spolupracující školu.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM

Podpora bude poskytnuta v režimu de minimis dle Nařízení Komise (EU) č. 2023/2831 ze dne 13. prosince 2023 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis. Podpora pro každý subjekt projektu (příjemce a partnera s finančním příspěvkem) nepřesáhne maximální výši podpory de minimis dle čl. 3 odst. 2 tohoto nařízení, tj. 300 000 EUR / jeden podnik / tříleté období.

Další informace k podmínkám podpory de minimis viz kap. 7.6.4.1 PpŽP – obecná a specifická část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6.4.1. Podpora malého rozsahu (de minimis)

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

V případě financování způsobilých výdajů partnerovi s finančním příspěvkem ŘO pověří v PA příjemce, který není veřejným orgánem, k poskytnutí finančních prostředků tomuto partnerovi v souladu

| | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| <i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI</i> | | |
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 39 z 60 |

s Nařízením Komise (EU) č. 2023/2831 ze dne 13. prosince 2023 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis (dále též „Nařízení de minimis“). Příjemce je povinen postupovat v souladu s tímto nařízením a zákonem č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění pozdějších předpisů, tj. zejména **uvést ve Smlouvě o partnerství všechny povinné náležitosti týkající se podpory de minimis**, vč. konkrétní a předem určené částky, kterou příjemce partnerovi s finančním příspěvkem poskytne, a citace názvu Nařízení de minimis, **a do 20 pracovních dní od data účinnosti této smlouvy zapsat výši podpory de minimis do Centrálního registru podpor de minimis (RDM)**. Při nedodržení této zákonné lhůty hrozí příjemci sankce dle zákona o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory. Příjemce je povinen si bezodkladně po doručení PA zažádat o registrovaný přístup do RDM. Příjemce postupuje dle pokynů Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže k poskytování podpory de minimis, které jsou k dispozici na odkazu: <https://uohs.gov.cz/cs/verejna-podpora/podpora-de-minimis-a-registr-de-minimis.html>, zejm. dle dokumentu **Základní návod pro poskytování podpory de minimis a zápis do centrálního registru**.

7.6.4.2. Blokové výjimky (GBER)

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

7.6.4.3. Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)

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.

7.7.1. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI PUBLICITY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy platí následující znění bodu d) kap. 7.7.1 PpŽP – obecná část:

d) Projekty podporované z EFRR a Fondu soudržnosti, u nichž celkové výdaje nepřesahují 500 000 EUR, nebo projekty z ESF+, u nichž celkové výdaje nepřesahují 100 000 EUR, a všechny další, které nesplňují podmínky uvedené v bodě c), umístí na místě snadno viditelném pro veřejnost po zahájení realizace projektu alespoň jeden plakát⁴⁹ nebo elektronické zobrazovací zařízení s informacemi o projektu o minimální velikosti min. A3. Na nástrojích podle písm. d) bude uveden minimálně název projektu, hlavní cíl projektu a znak EU včetně povinného textu v souladu s kapitolou 7.7.3. Pokud příjemce realizuje více projektů v jednom místě z jednoho programu, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát o minimální velikosti A3, a to při zachování dostatečné čitelnosti všech textů.

⁴⁹ Provedení plakátu musí být v souladu s Manuálem jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021–2027.

| | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI | | |
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 40 z 60 |

V případě elektronického zobrazovacího zařízení, které bude zobrazovat informace o více projektech, mohou informace (plakáty) na obrazovce rotovat.

Plakát nebo elektronické zobrazovací zařízení musí být umístěn/o minimálně po celou dobu fyzické realizace projektu.

Plakát může být nahrazen jiným nosičem, kde budou informace zobrazeny, např. deska, billboard, plachta apod., při dodržení minimální velikosti A3. U elektronického zobrazovacího zařízení musí být velikost zobrazovací plochy (displeje, obrazovky) o min. velikosti A3. V případech, kdy nelze umístit plakát v místě realizace projektu (např. projekty zaměřené na sociální práce v terénu apod.), je možné plakát umístit v sídle příjemce.⁵⁰

Plakát s veškerými předepsanými náležitostmi je doporučeno generovat prostřednictvím *Generátoru nástrojů povinné publicity pro období 2021–2027*, který je dostupný na adrese: <https://publicita.dotaceeu.cz/>.

7.7.2. POVINNÉ A NEPOVINNÉ NÁSTROJE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.7.3. POVINNÉ PRVKY NA POVINNÝCH I NEPOVINNÝCH NÁSTROJÍCH / VOLITELNÉ PUBLICITĚ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.7.4. SNÍŽENÉ ODVODY V PŘÍPADĚ NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PUBLICITY U PŘÍJEMCŮ

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 snížené odvody (sankce), které budou příjemci stanoveny v případě nenaplnění indikátorů.

⁵⁰ Ustanovení písm. d) se nevztahují na konečné příjemce finančních nástrojů ani na projekty podpořené podle článku 4 odst. 1 písm. m) nařízení o ESF+.

Indikátorová soustava pro výzvu Poradím se s AI

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

| Typ | Kód (NČI) | Název indikátoru | Měrná jednotka | Atribut | Specifikace pro výzvu | Monitorování a dokladování indikátoru |
|---------|-----------|--------------------------------------|----------------|---|---|---|
| Výstupy | 510 102 | Počet podporovaných organizací v RgŠ | organizace | Povinný k výběru Povinný k naplnění | Vykazují se subjekty žadatele a partnera/ů v projektu na úrovni IČO. | Hodnota indikátoru je naplněna vydáním PA a je vykázána v rámci 1. ZoR. Pokud není schválena 1. ZoR, není naplnění cílové hodnoty indikátoru uznáno. V případě navýšení počtu partnerů projektu (např. po přidání partnera v průběhu realizace) se hodnota aktualizuje v ZoR bezprostředně následující po této změně, nejpozději však v ZZoR. |
| | 521 007 | Počet dílčích vzdělávacích produktů | produkty | Povinný k výběru pro Aktivitu 2–7 a 9 Povinný k naplnění | Vykazují se všechny dále využitelné produkty ⁵¹ doložené v ZoR u Aktivit 2–7 (Popis nastavení pravidel školy pro bezpečné využívání AI; přípravy na výuku; vzdělávací a doprovodné materiály s cílem integrace AI do vzdělávání; přípravy třídnických hodin; digitální portfolia žáka/ů; výstupy z aplikace sledující pokrok žáka/žáků; popis realizovaných činností (za každou spolupracující školu); materiály pro | <u>ZoR / ZZoR:</u> Dosažené hodnoty indikátoru se vykazují průběžně v každé ZoR. Seznam dílčích vzdělávacích produktů se uvádí do povinné přílohy ZoR Soupiska k plnění indikátoru 521 007 (viz vzor). <u>Kontrola na místě:</u> Dokumenty, které byly podkladem pro vyplnění Soupisky k plnění indikátoru 521 007. |

⁵¹ Produkt je považován za dále využitelný, pokud nevykazuje některý ze znaků uvedených v kap. 7.9.3, bodě 1) písm. b) PpŽP – obecná část.

| Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 42 z 60 |

| Typ | Kód (NČI) | Název indikátoru | Měrná jednotka | Atribut | Specifikace pro výzvu | Monitorování a dokladování indikátoru |
|----------|-----------|---|----------------|--|--|--|
| | | | | | řízení školy; reflexe práce pedagogických pracovníků s AI asistentem; vzdělávací plány pedagoga/pedagogů; vzdělávací modul pedagogického pracovníka a jiné a dále AI produkty vytvořené/aktualizované v Aktivitě 9 a v ZoR doložené, např. aplikace, chatboty, generátory textu, obrázků, videa či hudby, nástroje pro analýzu dat, predikci, vytvořený/aktualizovaný seminář/workshop a jiné. | |
| Výsledky | 508 102 | Počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ | organizace | Povinný k výběru Povinný k naplnění | Vykazují se všechny spolupracující školy na úrovni IZO dle pravidel uvedených v kap. 5.7. Pokud je žadatelem škola, která v rámci klíčových aktivit projektu zapojila své pedagogické pracovníky dle kap. 5.7, započítá se zde i škola – žadatel (na úrovni IZO). | <p><u>ZoR / ZZoR:</u> Hodnota indikátoru je vykazována zpravidla v ZoR následující potom, co škola splní podmínky uvedené v kap. 5.7, nejpozději v ZZoR. V případě navýšení počtu subjektů projektu (např. po přidání spolupracující školy v průběhu realizace projektu) se hodnota aktualizuje v ZoR bezprostředně následující po této změně, nejpozději však do ZZoR. Každá organizace se vyazuje za projekt pouze jednou.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u> Originál Smlouvy o partnerství a Souhlasu spolupracující školy se zařazením do projektu.</p> |

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI

Verze: 1

Datum účinnosti: 23. 06. 2026

Stránka 43 z 60

| Typ | Kód (NČI) | Název indikátoru | Měrná jednotka | Atribut | Specifikace pro výzvu | Monitorování a dokladování indikátoru |
|-----|-----------|---|----------------|--|--|---|
| | 525 102 | Počet pracovníků ovlivněných intervencí RgŠ | osoby | Povinný k výběru Povinný k naplnění | Vyazuje se každý pedagogický pracovník, který v době realizace projektu splnil podmínku minimálně 16 x 45 minut společného a zároveň 10 x 45 minut individuálního vzdělávání a doložil výstupy dle požadavku v kap. 5.7. | <u>ZoR / ZZoR:</u> Dokládá se průběžně v ZoR, nejpozději v ZZoR: Povinná příloha Evidence vzdělávání za školu. <u>Kontrola na místě:</u> Evidence individuálního vzdělávání pedagogického pracovníka (viz vzor) nebo jiná vlastní evidence pedagogického pracovníka. |

Definice indikátorů dle Národního číselníku indikátorů jsou k dispozici na <https://opjak.cz/dokumenty/indikatory-op-jak/>.

| | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI | | |
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 44 z 60 |

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, že příjemce je povinen sledovat a vykazovat další údaje o projektu prostřednictvím specifických datových položek (dále jen „SDP“).

Přehled SDP je v tabulkách níže, při vyplňování v ISKP21+ postupuje žadatel/příjemce dle uživatelské příručky ISKP21+ a popisu uvedeného u konkrétní SDP v ISKP21+.

V žádosti o podporu vybere žadatel všechny SDP, které jsou relevantní pro jeho projekt v návaznosti na zvolené aktivity výzvy. U SDP OPJAK_RgŠ_39 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 vybraného SDP je nutné vyplnit vždy všechna povinná (žlutá) pole. Pro SDP v této výzvě platí, že v žádosti o podporu není potřeba uvádět plánovanou hodnotu, a tudíž do číselných polí vyplňuje žadatel hodnotu 0.

V ZoR vyplňuje příjemce hodnoty v ISKP21+ do SDP kumulativně. Pokud je SDP vázána na konkrétní aktivitu, vykazují se hodnoty SDP současně s vykazováním této aktivity. Všechny SDP se vykazují průběžně v ZoR, konečné hodnoty nejpozději v ZZoR.

| Kód SDP | Název SDP | Specifikace pro výzvu |
|--------------|---------------------------|--|
| OPJAK_RgŠ_38 | Ambasador AI | Váže se na Aktivitu 8. Sleduje se počet škol, ve kterých AI ambasador působí, a počet pozic AI ambasadora. |
| OPJAK_RgŠ_39 | Dílčí vzdělávací produkty | Váže se na Aktivity 2–7 a 9. Žadatel z číselníku postupně vybírá dílčí vzdělávací produkty doložené v ZoR v Aktivitách 2–7 a 9. Pro každý typ produktu přidá jednu SDP. Pokud je vybrána z číselníku varianta „Jiné“, bude v textové části SDP specifikováno, o jaký typ produktu se jedná a ke které aktivitě se váže. |

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI

Verze: 1

Datum účinnosti: 23. 06. 2026

Stránka 45 z 60

7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

7.8.7. SNÍŽENÉ ODVODY 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.

7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy platí, že tam, kde je v PpŽP – obecná část uvedena vyhláška č. 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání), se použije vyhláška č. 433/2024 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání).

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 PROJEKTU

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.

| | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| <i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI</i> | | |
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 46 z 60 |

8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování se aplikuje na výdaje v kapitole rozpočtu 1.1.1.1. V kapitole rozpočtu 1.1.1.1 nelze vykazovat výdaje vykazované/obsažené v jiných kapitolách rozpočtu.

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.

Pro projekty této výzvy dále platí:

Časová způsobilost

Výdaje jsou způsobilé nejdříve ode dne zahájení realizace projektu. Realizaci projektu je možné zahájit nejdříve v den vyhlášení výzvy.

8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU

Pro projekty této výzvy dále platí:

Pro žadatele/příjemce jsou relevantní pouze ty části obsahu kap. 8.1.5 PpŽP – obecná část, jež se vztahují na výdaje, které je možné vykazovat v kategoriích rozpočtu 1.1.1.1. Jedná se o následující druhy výdajů:

A. INVESTIČNÍ VÝDAJE

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“

B.5 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Autorské příspěvky“

B.7 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nákup služeb“

Pro tuto výzvu 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 licencí pořízených formou služby jsou způsobilé pouze náklady připadající na období realizace projektu.

B.8 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Přímá podpora“

8.1.6. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy platí, že nezpůsobilými jsou výdaje související s vyloučenými aktivitami stanovenými v kap. 5.7.

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, že tento způsob vykazování výdajů se aplikuje na výdaje kategorie rozpočtu 1.1.1.2.

Nastavení jednorázové částky na osobní náklady členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu (dle způsobu b1), a její vykazování:

| | |
|-----------------|---|
| Aktivita | <p>Jednorázová částka je určena především na úhradu osobních nákladů členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu.</p> <p>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.</p> <p>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 1: Řízení projektu, PpŽP – obecná část a v kap. 5.7.1 PpŽP – specifická část.</p> <p>Mzdy/platy členů administrativního týmu, jež jsou zahrnuty do jednorázové částky – admin. tým, zahrnují:</p> <p>a) hrubou mzdu, plat nebo odměnu z dohod zaměstnanců pracujících na projektu včetně zákonných náhrad (např. nemocenská hrazená</p> |
|-----------------|---|

| | |
|---|---|
| | <p>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.);</p> <p>b) odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem;</p> <p>c) zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele;</p> <p>d) ostatní obligatorní výdaje zaměstnavatele: příspěvky do fondu kulturních a sociálních potřeb, respektive sociálního fondu (v případě, že to vyžaduje právní předpis) apod.⁵²</p> <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"> 1) 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); 2) výši úvazků členů administrativního týmu⁵³ (stanovuje žadatel, údaje zadává do Kalkulačky jednorázové částky (b1); výše úvazků je předmětem hodnocení žádosti o podporu a musí být adekvátní vůči jiným aktivitám projektu); 3) 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 uzavřený kalendářní rok. ŘO v souvislosti s aktualizací výše mezd/platů zveřejní novou verzi Kalkulačky jednorázové částky (b1)⁵⁴, v níž budou aktualizované výše mezd/platů uvedeny.</p> <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</p> |

⁵² Do kalkulace výše jednorázové částky se nezapočítávají náklady na stravenky a stravenkový paušál.

⁵³ Blíže viz kap. 5.7.1.

⁵⁴ 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>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 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.</i></p> <p><i>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).</i></p> |

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 kategorie rozpočtu 1.1.1.3. Bližší popis stanovení a vykazování jednotkových nákladů je uveden v kap. 5.9.1.

8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování výdajů se aplikuje na výdaje kategorie rozpočtu 1.1.2.

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

8.3. PŘÍJMY PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy platí, že příjemce nemá povinnost monitorovat a vykazovat příjmy projektu OP JAK, protože podpora je poskytnuta v režimu veřejné podpory, viz kap. 7.6.

8.3.1. PŘÍJMY Z PROVOZU

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

8.3.2. JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

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 použity tyto zkratky:

| | |
|------|---|
| AI | Artificial intelligence (umělá inteligence) |
| CZV | Celkové způsobilé výdaje |
| DSO | Dobrovolný svazek obcí |
| DVPP | Další vzdělávání pedagogických pracovníků |
| IZO | Identifikační znak organizace (školy) |
| MŠ | Mateřská škola |
| RgŠ | Regionální školství |
| SŠ | Střední škola nebo konzervatoř |
| ŠVP | Školní vzdělávací program |
| VKI | Veřejná kulturní instituce |
| 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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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 ISKP21+ u vyhlášené výzvy (vybrané vzory příloh jsou k dispozici také na webových stránkách OP JAK). Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy. V případě, že není k dispozici vzor, dokládá nebo vytváří žadatel dokument samostatně.

Formy doložení příloh:

- originál (resp. elektronický originál) – dokument primárně zhotovený elektronicky a podepsaný uznávaným elektronickým podpisem statutárního zástupce (oprávněné osoby) přímo v dokumentu, nebo dokument podepsaný následně statutárním zástupcem (oprávněnou osobou) v ISKP21+ 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 kap. 5.2. Příprava žádosti o podporu v PpŽP – obecná část.

| | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| <i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI</i> | | |
| Verze: 1 | Datum účinnosti: 23. 06. 2026 | Stránka 54 z 60 |

| Název povinné přílohy žádosti o podporu | Forma a způsob doložení (originál/kopie) | Jazyk | Vazba na kritérium hodnocení | Kdo dokládá |
|---|--|-------|------------------------------|---|
| Čestné prohlášení: - úvodní - závěrečné | K vyplnění v ISKP21+ Originál | ČJ | F2 | Žadatel |
| Prohlášení o přijatelnosti: (souhrnné čestné prohlášení) - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob) - nesplacený inkasní příkaz (protiprávní veřejná podpora) - skutečný majitel – bydliště - zahraniční právnická osoba – sídlo | Vzor k dispozici Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe). | ČJ | F3, F4, P3 | Žadatel <u>Výjimky:</u> Zajištění vlastních prostředků - neprohlašují OSS, PO OSS, školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy; souhlas zřizovatele - prohlašuje pouze žadatel, který je PO OSS, OSS zřízená jinou OSS a PO územních samosprávných celků; bezdlužnost - neprohlašuje OSS nebo PO OSS; bezúhonnost fyzických a právnických osob - neprohlašuje OSS; skutečný majitel - neprohlašuje žadatel, který nemá skutečného majitele ve smyslu § 7 zákona o evidenci skutečných majitelů; zahraniční právnická osoba - neprohlašuje žadatel, který nemá skutečného majitele ve smyslu § 7 zákona o evidenci skutečných majitelů. |

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI

Verze: 1

Datum účinnosti: 23. 06. 2026

Stránka 55 z 60

| | | | | |
|---|---|----|-------------------------------|---------|
| Komentář k rozpočtu | Žadatel vygeneruje rozpočet z ISKP21+ 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, V8 | Žadatel |
| Realizační tým | Vzor k dispozici Žadatel dokládá přílohu ve formátu Excel. Prostá kopie | ČJ | F3, F9, P7, V1, V2, V8 | Žadatel |
| Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory | Vzor k dispozici Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe). | ČJ | F3 | Žadatel |
| Podrobný popis realizace projektu | Vzor k dispozici Žadatel dokládá přílohu ve formátu Word. Prostá kopie | ČJ | F3, P1, P2, P3, P5, P7, V1–V8 | Žadatel |
| Kalkulačka jednorázové částky (b1) | Vzor k dispozici Prostá kopie | ČJ | F3, V1, V8 | Žadatel |
| Souhlas spolupracující školy se zařazením do projektu | Vzor k dispozici Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe). | ČJ | F3, P1, P5 | Žadatel |
| CV bezpečnostního experta | Prostá kopie | ČJ | F3, P7, V2 | Žadatel |

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI

Verze: 1

Datum účinnosti: 23. 06. 2026

Stránka 56 z 60

| Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u> | Forma a způsob doložení (originál/kopie) | Jazyk | Vazba na kritérium hodnocení | Za koho se dokládá |
|--|---|-------|------------------------------|---|
| Plná moc/pověření | Originál nebo úředně ověřená kopie Informace k vytvoření záznamu plné moci je k dispozici v Uživatelské příručce ISKP21+ Žádost o podporu, v kap. 3.2.2. | ČJ | F3, F4 | Žadatel v případě zastupování statutárního zástupce, více viz Příloha č. 7 PpŽP – obecná část. |
| Čestné prohlášení: - úvodní - závěrečné | Vzor k dispozici Za partnera dokládá žadatel. Prostá kopie | ČJ | F3, P4 | Partner |
| Prohlášení o přijatelnosti: - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob) - nesplacený inkasní příkaz (protiprávní veřejná podpora) | Vzor k dispozici Za partnera dokládá žadatel. Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument má žadatel k dispozici u sebe). | ČJ | F3, P4, P5 | Partner <u>Výjimky:</u> Zajištění vlastních prostředků - prohlašuje pouze partner s finančním příspěvkem v případě spolufinancování. - neprohlašují OSS, PO OSS, školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy; souhlas zřizovatele - prohlašuje pouze partner, který je PO OSS, OSS zřízená jinou OSS a PO územních samosprávných celků; exekuce - prohlašuje pouze partner s finančním příspěvkem; bezdlužnost - prohlašuje pouze partner s finančním příspěvkem s výjimkou OSS nebo PO OSS; bezúhonnost fyzických osob - neprohlašuje OSS; bezúhonnost právnických osob |

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI

Verze: 1

Datum účinnosti: 23. 06. 2026

Stránka 57 z 60

| Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu | Forma a způsob doložení (originál/kopie) | Jazyk | Vazba na kritérium hodnocení | Za koho se dokládá |
|--|--|-------|------------------------------|---|
| | | | | - neprohlašuje OSS a ÚSC; skutečný majitel - prohlašuje pouze partner s finančním příspěvkem s výjimkou partnera, který nemá skutečného majitele ve smyslu § 7 zákona o evidenci skutečných majitelů; zahraniční právnická osoba - prohlašuje pouze partner s finančním příspěvkem s výjimkou partnera, který nemá skutečného majitele ve smyslu § 7 zákona o evidenci skutečných majitelů. |
| Smlouva o partnerství | Vzor k dispozici Prostá kopie | ČJ | F3, P4, P5 | Žadatel Dokládá se, pokud již Smlouva o partnerství byla uzavřena. Je-li smluvní stranou právnická osoba zřizovaná státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí a současně je zákonem stanovena jako podmínka platnosti smlouvy 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 | Žadatel Dokládá se, pokud ještě nebyla podepsána Smlouva o partnerství. |
| Prokázání vlastnické struktury | Vzor k dispozici Prostá kopie | ČJ | F3, F5 | Žadatel <u>Výjimky</u> : nedokládají OSS a subjekty, |

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI

Verze: 1

Datum účinnosti: 23. 06. 2026

Stránka 58 z 60

| Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu | Forma a způsob doložení (originál/kopie) | Jazyk | Vazba na kritérium hodnocení | Za koho se dokládá |
|---|--|-------|------------------------------|---|
| | | | | jejichž vlastnickou strukturu lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem. |
| Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory | Vzor k dispozici Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument má žadatel k dispozici u sebe). Za partnera dokládá žadatel. | ČJ | F3 | Partner s finančním příspěvkem |
| Zakladatelský/zřizovací dokument | Prostá kopie | ČJ | F3, P3 | Žadatel <u>Výjimky:</u> nedokládají subjekty, jejichž dvouletou existenci lze ověřit ve veřejně přístupném registru spravovaném státem. |
| Doklady prokazující realizované činnosti v tématu integrace AI do vzdělávací/pedagogické praxe v roce 2025 | Prostá kopie | ČJ | F3, P3 | Žadatel Doplnění k popisu v příloze žádosti o podporu Podrobný popis realizace projektu, kap. 2. |
| Doklad o obratu | Prostá kopie Za partnera dokládá žadatel. | ČJ | F3, P3 | Žadatel/partner <u>Výjimky:</u> 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 | Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe). Za partnera dokládá žadatel. | ČJ | F3, P3 | Žadatel/partner V případě, že žadatel v době podání žádosti o podporu nemá poslední účetní období uzavřeno, doloží čestné prohlášení, že výši obratu za poslední |

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Poradím se s AI

Verze: 1

Datum účinnosti: 23. 06. 2026

Stránka 59 z 60

| Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu | Forma a způsob doložení (originál/kopie) | Jazyk | Vazba na kritérium hodnocení | Za koho se dokládá |
|---|--|-------|------------------------------|--|
| | | | | uzavřené období doloží před vydáním PA. |
| Kalkulačka jednotkových nákladů – osobních nákladů na zaměstnance (b2) | Vzor k dispozici Prostá kopie Za partnera dokládá žadatel. | ČJ | F3, F9, V2, V8 | Žadatel/partner s finančním příspěvkem v případě stanovení osobních výdajů ve formě jednotkových nákladů na zaměstnance dle bodu b2), viz kap. 5.9.1 PpŽP – obecná část. |
| Výstupy ze mzdového systému pro stanovení sazby ve formě jednotkových nákladů dle bodu b2) | Prostá kopie Za partnera dokládá žadatel. | ČJ | F3, F9, V2, V8 | Žadatel/partner s finančním příspěvkem v případě volby stanovení osobních výdajů ve formě jednotkových nákladů na zaměstnance dle bodu b2), viz kap. 5.9.1 PpŽP – obecná část. |