

Pravidla pro žadatele a příjemce
specifická část

Výzva

Zvyšování kvality neformálního vzdělávání

Operační program
Výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období 2014–2020

VERZE:	2
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI:	5. 11. 2020



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

1.	KAPITOLA – ÚVOD	14
2.	KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	14
3.	KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	16
4.	KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM	16
5.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ	16
5.1.	VYHLÁŠENÍ VÝZVY	16
5.2.	PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	16
5.2.1.	<i>Oprávněnost žadatele</i>	16
5.2.2.	<i>Územní způsobilost projektů OP VVV</i>	17
5.2.2.1	<i>Přípustné místo realizace projektu</i>	17
5.2.2.2	<i>Přípustné místo dopadu realizace projektu</i>	18
5.2.3.	<i>Oprávněnost cílových skupin</i>	18
5.2.4.	<i>Oprávněnost aktivit projektu</i>	19
5.2.5.	<i>Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu</i>	59
5.2.5.1.	<i>Finanční milníky</i>	60
5.2.6.	<i>Cost benefit analýza (CBA)</i>	60
5.2.7.	<i>Stavební práce</i>	61
5.2.8.	<i>Komentář k rozpočtu</i>	61
5.3.	PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	61
5.4.	FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	61
5.4.1.	<i>Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí</i>	61
5.4.2.	<i>Věcné hodnocení</i>	62
5.4.3.	<i>Závěrečné ověření způsobilosti</i>	63
5.4.4.	<i>Analýza rizik</i>	63
5.4.5.	<i>Výběr projektů</i>	63
5.4.6.	<i>Schválení velkých projektů EK</i>	63
5.5.	ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI	63
6.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	63
6.1.	POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	63
6.2.	FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	64
6.3.	VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV	64

6.4.	DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	64
6.5.	PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	64
7.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ	64
7.1.	MONITOROVÁNÍ	64
7.1.1.	<i>Průběžná zpráva o realizaci projektu (včetně průběžné žádosti o platbu)</i>	<i>64</i>
7.1.2.	<i>Informace o pokroku v realizaci projektu</i>	<i>65</i>
7.1.3.	<i>Závěrečná zpráva o realizaci projektu</i>	<i>65</i>
7.1.4.	<i>Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále jen ZZoR projektu za celé období realizace)</i>	<i>65</i>
7.1.5.	<i>Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu</i>	<i>65</i>
7.1.6.	<i>Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu</i>	<i>65</i>
7.2.	ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	65
7.2.1.	<i>Nepodstatné změny v projektu</i>	<i>65</i>
7.2.2.	<i>Podstatné změny v projektu</i>	<i>67</i>
7.2.3.	<i>Změny v období udržitelnosti</i>	<i>70</i>
7.3.	UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST	70
7.3.1.	<i>Časový rámec ukončování projektů</i>	<i>70</i>
7.3.2.	<i>Ukončení realizace projektu z hlediska formálního zajištění</i>	<i>70</i>
7.3.3.	<i>Ukončení realizace projektu z hlediska monitorování a financování</i>	<i>70</i>
7.3.4.	<i>Nedosažení účelu dotace při ukončení realizace projektu</i>	<i>70</i>
7.3.5.	<i>Nestandardní ukončení realizace projektu</i>	<i>71</i>
7.3.6.	<i>Udržitelnost projektu</i>	<i>71</i>
7.4.	UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	71
7.4.2.	<i>Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají uchovávání</i>	<i>71</i>
8.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	71
8.1.	FINANCOVÁNÍ PROJEKTU	71
8.1.1.	<i>Platby ex-post</i>	<i>71</i>
8.1.2.	<i>Platby ex-ante</i>	<i>71</i>
8.1.3.	<i>Financování způsobem kombinovaných plateb</i>	<i>71</i>
8.1.4.	<i>Provádění plateb OSS, PO OSS</i>	<i>72</i>
8.1.5.	<i>Spolufinancování v projektech OP VVV</i>	<i>72</i>
8.2.	ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ	72
8.3.	BANKOVNÍ ÚČET	73

8.4.	POKLADNA.....	73
8.5.	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY.....	73
8.6.	VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	73
8.6.1.	Úplné vykazování výdajů	73
8.6.2.	Zjednodušené vykazování výdajů	73
8.7.	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE.....	73
8.7.1.	Obecné podmínky způsobilosti výdaje.....	73
8.7.2.	Způsobilé výdaje dle druhu.....	74
8.7.3.	Věcné příspěvky v OP VVV.....	75
8.7.4.	Nepřímé/paušální náklady	75
	8.7.4.1 Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF/paušální sazby	75
	8.7.4.2 Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR/paušální sazby	75
	8.7.4.3 Definice nepřímých/paušálních nákladů.....	75
8.8.	NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	75
8.9.	PŘÍJMY PROJEKTU	76
8.9.1.	Obecná pravidla pro projekty generující příjmy podle čl. 61	76
8.9.2.	Obecná pravidla pro projekty s příjmy mimo čl. 61	76
8.10.	ODVODY ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE	76
9.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ.....	76
9.1.	OBECNÁ USTANOVENÍ O KONTROLÁCH, OVĚŘENÍCH A AUDITECH	76
9.2.	ZPŮSOBY ŘEŠENÍ NEZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ	76
10.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO.....	76
10.1.	PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V PROCESU SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	76
10.2.	PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO U PROJEKTŮ V REALIZACI.....	76
11.	KAPITOLA – METODIKA INDIKÁTORŮ OP VVV	76
11.1.	VÝKLAD POJMŮ	76
11.2.	POKyny PRO ŽADATELE.....	76
11.3.	FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE.....	77
12.	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK	78
13.	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ.....	78
14.	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	78
15.	KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA.....	78

15.1.	ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY	78
15.2.	VEŘEJNÉ FINANCOVÁNÍ V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ A VÝZKUMU A VÝVOJE NEZAKLÁDAJÍCÍ VEŘEJNOU PODPORU	79
15.3.	VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK.....	79
15.4.	IDENTIFIKACE VEŘEJNÉ PODPORY V RÁMCI PODPOROVANÝCH AKTIVIT.....	79
15.5.	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY.....	79
15.6.	EVIDENCE VEŘEJNÉ PODPORY V MS2014+	79
15.7.	DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU.....	79
16.	KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ).....	79
17.	KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY	79
17.1.	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI PUBLICITY	80
17.2.	POVINNÉ PRVKY NA POVINNÝCH I NEPOVINNÝCH NÁSTROJÍCH/VOLITELNÉ PUBLICITĚ	80
17.3.	FINANČNÍ OPRAVY V PŘÍPADĚ NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PUBLICITY U PŘÍJEMCŮ	80
18.	KAPITOLA – PŘÍLOHY	80
19.	KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK	85

PŘEHLED ZMĚN

Kapitola	Bližší určení změny oproti verzi 1 účinné od 28.2.2019	Odůvodnění revize
2.	Doplnění pojmů Distanční forma.	Přidán pojem v souvislosti s možnostmi realizovat některé jednotky aktivit nebo jejich části distanční formou.
2.	Doplnění pojmu Mimořádné opatření.	Přidán pojem v souvislosti se situací vzniklou šířením koronaviru SARS-CoV-2 způsobujícím onemocnění COVID-19.
5.2.4.	<p>Úprava dílčí části Podmínky realizace aktivit.</p> <p>Upraven text:</p> <p>V době realizace projektu není možné kteroukoli z aktivit uvedených v žádosti o podporu zrušit. Snížení počtu jednotek aktivit je možné max. o 40 % celkového počtu jednotek aktivit v rámci každé povinně volitelné aktivity uvedené v žádosti o podporu ke dni vydání právního aktu. U každé povinně volitelné aktivity musí být tedy zachováno 60 % celkového počtu jednotek dané aktivity uvedených v žádosti o podporu ke dni vydání právního aktu.</p>	Zpřehlednění textu.
5.2.4.	<p>Úprava dílčí části Přehled volitelných aktivit a jejich věcný výklad – přidání nové aktivity.</p> <p>Upraven text:</p> <p>V jednotlivých zvolených aktivitách je v době realizace na základě schválení ŘO umožněno v omezené míře měnit jednotky aktivit, tyto úpravy však podléhají změnám – viz kap. 7.2 těchto pravidel. Přidání nové aktivity, která nebyla zvolena již v žádosti o podporu, je možné pouze u věcně stejných aktivit. Za věcně stejné aktivity jsou považovány aktivity 2 a 3 a dále aktivity stejného obsahu s financováním osobních výdajů a bez financování osobních výdajů (tedy aktivity 4 a 5, 6 a 7, 8 a 9, 11 a 12).</p>	Úprava textu a zpřehlednění textu. Možnost přidání/výměny aktivity.
5.2.4.	Aktivita č. 2: Vzdělávání pracovníků v neformálním vzdělávání – realizace do vzdálenosti 10 km	Zpřesňující věcný výklad a dokladování aktivity při její realizaci distanční formou.

	<p>Přidán text do části Cíle a popis realizace:</p> <p>Jednotku aktivity nebo její část lze po dobu trvání mimořádných opatření realizovat distanční formou.</p> <p>V případě konání individuálního vzdělávání distanční formou je nutné toto vzdělávání doložit např. snímkem obrazovky (printscreenem), ze kterého bude zřejmý počet přihlášených účastníků včetně zobrazení dolní lišty obrazovky zařízení/aplikace, kde je vidět datum a čas pořízení printscreenu.</p> <p>Přidán text do části Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu:</p> <p>V případě konání individuálního vzdělávání distanční formou si ŘO případně může vyžádat dokumentaci potvrzující mimořádná opatření vztahující se k danému území, zařízení nebo jeho části.</p> <p>Přidán text do části Dokládání výstupů pro kontrolu na místě:</p> <p>V případě konání individuálního vzdělávání distanční formou předloží příjemce dokumentaci potvrzující mimořádná opatření vztahující se k danému území, zařízení nebo jeho části.</p> <p>Specifikace aktivity č. 2:</p> <p>Přidán text:</p> <p>Po dobu trvání mimořádných opatření je poskytovatelům DVPP umožněno nabízet DVPP i distanční formou v souladu s pokyny MŠMT uvedenými na webových stránkách: https://www.msmt.cz/vzdelavani/dalsi-vzdelavani/opatreni-k-moznosti-zmeny-prezencni-formy-programu.</p>	
5.2.4.	<p>Aktivita č. 3: Vzdělávání pracovníků v neformálním vzdělávání – realizace ve vzdálenosti 10 a více km</p> <p>Přidán text do části Cíle a popis realizace:</p> <p>Jednotku aktivity nelze realizovat distanční formou.</p>	Zpřesňující věcný výklad.
5.2.4.	<p>Aktivita č. 4: Sdílení zkušeností pracovníků v neformálním vzdělávání bez financování osobních nákladů</p>	Zpřesňující věcný výklad.

	<p>Přidán text do části Cíle a popis realizace:</p> <p>Jednotku aktivity lze částečně realizovat distanční formou. Může probíhat příprava návštěv, společná reflexe realizovaných návštěv a z nich vycházejících doporučení pro další práci. Distanční formou může proběhnout interní sdílení zkušeností pro ostatní pracovníky vysílající NNO. Samotná návštěva musí vždy proběhnout prezenčně.</p>	
5.2.4.	<p>Aktivita č. 5: Sdílení zkušeností pracovníků v neformálním vzdělávání s financováním osobních nákladů</p> <p>Přidán text do části Cíle a popis realizace:</p> <p>Jednotku aktivity lze částečně realizovat distanční formou. Může probíhat příprava návštěv, společná reflexe realizovaných návštěv a z nich vycházejících doporučení pro další práci. Distanční formou může proběhnout interní sdílení zkušeností pro ostatní pracovníky vysílající NNO. Samotná návštěva musí vždy proběhnout prezenčně.</p> <p>Upraven text v části Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu:</p> <p>Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ, DPP) pro pracovníky aktivně se podílející na sdílení zkušeností, u kterých je požadováno proplacení osobních nákladů (náplň práce zaměstnance uvedená v pracovněprávním dokumentu musí být v souladu s činnostmi, které zaměstnanec vykonává při realizaci aktivity).</p> <p>Upraven text v části Dokládání výstupů pro kontrolu na místě:</p> <p>Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ, DPP) pro pracovníky aktivně se podílející na sdílení zkušeností, u kterých je požadováno proplacení osobních nákladů (náplň práce zaměstnance uvedená v pracovněprávním dokumentu musí být v souladu s činnostmi, které zaměstnanec vykonává při realizaci aktivity).</p>	Zpřesňující věcný výklad.
5.2.4.	<p>Aktivita č. 6: Tandemové neformální vzdělávání bez financování osobních nákladů</p>	Zpřesňující věcný výklad.

	<p>Přidán text do části Cíle a popis realizace:</p> <p>Jednotku aktivity lze částečně realizovat distanční formou. Může probíhat příprava na tandemové neformální vzdělávání (TNV), případně reflexe včetně zhodnocení efektivity využitých metod, jejich vlivu na vzdělávací proces a jeho výsledky pro každé TNV. Samotná realizace hodin TNV musí proběhnout vždy prezenčně a za účasti skupiny dětí a mládeže.</p> <p>Upraven text v části Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu:</p> <p>Prohlášení statutárního zástupce, že pracovníci NNO jsou zapojeni do neformálního vzdělávání dětí/mládeže (pro pracovníka příjemce může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy, přičemž náplň práce pracovníka uvedená v pracovní smlouvě musí být v souladu s činnostmi, které zaměstnanec vykonává při realizaci aktivity).</p>	
5.2.4.	<p>Aktivita č. 7: Tandemové neformální vzdělávání s financováním osobních nákladů</p> <p>Přidán text do části Cíle a popis realizace:</p> <p>Jednotku aktivity lze částečně realizovat distanční formou. Může probíhat příprava na tandemové neformální vzdělávání (TNV), případně reflexe včetně zhodnocení efektivity využitých metod, jejich vlivu na vzdělávací proces a jeho výsledky pro každé TNV. Samotná realizace hodin TNV musí proběhnout vždy prezenčně a za účasti skupiny dětí a mládeže.</p> <p>Upraven text v části Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu:</p> <p>Prohlášení statutárního zástupce, že pracovníci NNO jsou zapojeni do neformálního vzdělávání dětí/mládeže (pro pracovníka příjemce může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy, přičemž náplň práce pracovníka uvedená v pracovní smlouvě musí být v souladu s činnostmi, které zaměstnanec vykonává při realizaci aktivity).</p> <p>Upraven text v části Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu:</p> <p>Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ, DPP) pro pracovníky aktivně se podílející na TNV, u kterých je požadováno proplacení osobních nákladů</p>	Zpřesňující věcný výklad.

	<p>(náplň práce zaměstnance uvedená v pracovněprávním dokumentu musí být v souladu s činnostmi, které zaměstnanec vykonává při realizaci aktivity).</p> <p>Upraven text v části Dokládání výstupů pro kontrolu na místě:</p> <p>Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ, DPP) pro pracovníky aktivně se podílející na TNV, u kterých je požadováno proplacení osobních nákladů (náplň práce zaměstnance uvedená v pracovněprávním dokumentu musí být v souladu s činnostmi, které zaměstnanec vykonává při realizaci aktivity).</p>	
5.2.4.	<p>Aktivita č. 8: Zavádění nových metod v neformálním vzdělávání bez financování osobních nákladů</p> <p>Přidán text do části Cíle a popis realizace:</p> <p>Jednotku aktivity lze částečně realizovat distanční formou. Distanční formou může probíhat 5hodinový vzdělávací blok mezi expertem a pracovníky – začátečníky. Distanční formou je také možné připravovat lekce neformální vzdělávací činnosti, případně provést online reflexi již zrealizovaných lekcí neformální vzdělávací činnosti. Samotná realizace připravovaných lekcí neformální vzdělávací činnosti každého pracovníka-záčátečníka musí proběhnout vždy prezenčně a za účasti skupiny dětí a mládeže.</p>	Zpřesňující věcný výklad.
5.2.4.	<p>Aktivita č. 9: Zavádění nových metod v neformálním vzdělávání s financováním osobních nákladů</p> <p>Přidán text do části Cíle a popis realizace:</p> <p>Jednotku aktivity lze částečně realizovat distanční formou. Distanční formou může probíhat 5hodinový vzdělávací blok mezi expertem a pracovníky – začátečníky. Distanční formou je také možné připravovat lekce neformální vzdělávací činnosti, případně provést online reflexi již zrealizovaných lekcí neformální vzdělávací činnosti. Samotná realizace připravovaných lekcí neformální vzdělávací činnosti každého pracovníka-záčátečníka musí proběhnout vždy prezenčně a za účasti skupiny dětí a mládeže.</p>	Zpřesňující věcný výklad.

	<p>Upraven text v části Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu:</p> <p>Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP) uzavřeného mezi NNO a vzdělavatelem-expertem (náplň práce vzdělavatele-experta uvedená v pracovněprávním dokumentu musí být v souladu s činnostmi, které zaměstnanec vykonává při realizaci aktivity).</p> <p>Upraven text v části Dokládání výstupů pro kontrolu na místě:</p> <p>Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP) uzavřeného mezi NNO a vzdělavatelem-expertem (náplň práce vzdělavatele-experta uvedená v pracovněprávním dokumentu musí být v souladu s činnostmi, které zaměstnanec vykonává při realizaci aktivity).</p>	
5.2.4.	<p>Aktivita č. 10: Klub v neformálním vzdělávání</p> <p>Upraven text v části Cíle a popis realizace:</p> <p>V průběhu minimálně 3 a maximálně 10 po sobě jdoucích měsíců bude v klubu realizováno minimálně 24 hodin neformálního vzdělávání v pravidelně se opakujících blocích. Minimální rozsah jednoho bloku je 60 minut. V průběhu jednoho týdne lze uskutečnit maximálně 2 vzdělávací bloky. Pro každý blok bude doložena jeho příprava a reflexe. Aby bylo možné považovat klub za pravidelně se opakující činnost, musí se každý měsíc uskutečnit alespoň 2 vzdělávací bloky.</p> <p>Přidán text do části Cíle a popis realizace:</p> <p>Vzdělávací blok je možné realizovat pouze prezenční formou. Ve výjimečných případech (např. ze zdravotních důvodů) a pokud to způsob realizace zvolené varianty jednotky aktivity umožní, se může část účastníků zapojit distanční formou. Pro naplnění výstupu je nezbytná prezenční účast min. 25 % z celkového počtu zapsaných účastníků a za dodržení podmínky průměrné návštěvnosti aktivity 75 % z celkového počtu zapsaných účastníků. Online účastníci se musí v průběhu celého vzdělávacího bloku aktivně zapojovat do probíhajících aktivit.</p>	<p>Zpřesňující věcný výklad a dokladování aktivity při její realizaci distanční formou.</p>

	<p>Přidán text do části Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu:</p> <p>4. V případě zapojení některých účastníků distanční formou je nutné doložit např. otisk obrazovky (printscreen), ze kterého bude zřejmý počet přihlášených účastníků včetně zobrazení dolní lišty obrazovky zařízení/aplikace s viditelným datem a časem pořízení.</p>	
5.2.4.	<p>Aktivita č. 11: Projektový den v klubovně bez financování osobních nákladů</p> <p>Přidán text do části Cíle a popis realizace:</p> <p>Jednotku aktivity lze částečně realizovat distanční formou. Distanční formou může probíhat společná příprava na projektový den v klubovně a reflexe využitých metod a jejich vlivu na účastníky. Samotný průběh projektového dne v klubovně musí proběhnout vždy prezenčně a za účasti skupiny dětí a mládeže.</p>	Zpřesňující věcný výklad.
5.2.4.	<p>Aktivita č. 12: Projektový den v klubovně s financováním osobních nákladů</p> <p>Přidán text do části Cíle a popis realizace:</p> <p>Jednotku aktivity lze částečně realizovat distanční formou. Distanční formou může probíhat společná příprava na projektový den v klubovně a reflexe využitých metod a jejich vlivu na výsledky účastníků. Samotný průběh projektového dne v klubovně musí proběhnout vždy prezenčně a za účasti skupiny dětí a mládeže.</p> <p>Upraven text v části Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu:</p> <p>Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP) uzavřeného mezi NNO a odborníkem z praxe (náplň práce odborníka uvedená v pracovněprávním dokumentu musí být v souladu s činnostmi, které zaměstnanec vykonává při realizaci aktivity).</p> <p>Upraven text v části Dokládání výstupů pro kontrolu na místě:</p> <p>Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP) uzavřeného mezi NNO a odborníkem z praxe (náplň práce odborníka uvedená v pracovněprávním dokumentu musí být v souladu</p>	Zpřesňující věcný výklad.
Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 12 z 85

	s činnostmi, které zaměstnanec vykonává při realizaci aktivity).	
5.2.4.	<p>Aktivita č. 13: Projektový den mimo klubovnu</p> <p>Přidán text do části Cíle a popis realizace:</p> <p>Jednotku aktivity lze částečně realizovat distanční formou. Distanční formou může probíhat společná příprava na projektový den mimo klubovnu a reflexe využitých metod a jejich vlivu na výsledky účastníků. Distanční formou může proběhnout interní sdílení zkušeností pro ostatní pracovníky NNO. Samotný průběh projektového dne mimo klubovnu musí proběhnout vždy prezenčně a za účasti skupiny dětí a mládeže.</p>	Zpřesňující věcný výklad.
5.2.5.	<p>Upraven text:</p> <p>Prostředky této položky může příjemce v realizaci dále využívat při navýšení počtu / změně jednotek aktivit a při alokovaní prostředků na nové aktivity, které nebyly zvoleny v žádosti o podporu, a to za dodržení podmínek uvedených v kap. 5.2.4 a pravidel pro provádění změn uvedených v kap. 7.2.</p>	Úprava textu a zpřehlednění textu.
7.2.2.2.	<p>Úprava poznámky pod čarou č. 22 ve znění:</p> <p>V době realizace projektu není možné kteroukoli z aktivit uvedených v žádosti o podporu zrušit. Snížení počtu jednotek aktivit je možné max. o 40 % celkového počtu jednotek aktivit v rámci každé povinně volitelné aktivity uvedené v žádosti o podporu ke dni vydání právního aktu. U každé povinně volitelné aktivity musí být tedy zachováno 60 % celkového počtu jednotek dané aktivity uvedených v žádosti o podporu ke dni vydání právního aktu. Přidání nové aktivity, která nebyla zvolena již v žádosti o podporu, je možné pouze u věcně stejných aktivit a za podmínek uvedených v kap. 5.2.4.</p>	Úprava textu a zpřehlednění textu.

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Zvyšování kvality neformálního vzdělávání doplňují/upravují Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část (dále jen „PpŽP – obecná/specifická část“). Zatímco PpŽP – obecná část upravuje pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato PpŽP – specifická část obsahuje doplňující/upravující pravidla výzvy Zvyšování kvality neformálního vzdělávání u relevantních kapitol.

PpŽP – specifická část verze 1 se vydávají spolu s textem výzvy nejpozději v den vyhlášení výzvy v IS KP14+. Tato verze pravidel je závazná pro všechny žadatele a příjemce výzvy. Řídící orgán má pravomoc vydávat další verze pravidel nebo metodické dopisy, které obsahují doplňující/upravující podmínky pro žadatele a příjemce. O vydání těchto aktualizací jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím aktualit na webových stránkách OP VVV, případně prostřednictvím interních depeší v IS KP14+.

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

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Zvyšování kvality neformálního vzdělávání jsou dále definovány tyto pojmy:

Aktivita / Jednotka aktivity / Jednotkový náklad

Aktivity se člení na aktivitu povinnou a aktivity povinně volitelné.

Pro povinně volitelné aktivity je využita standardní stupnice jednotkových nákladů. Každá aktivita je popsána v kapitole 5.2.4 včetně povinných výstupů této aktivity.

Každá povinně volitelná aktivita obsahuje jednotku aktivity, která mj. stanoví podmínky, za kterých lze aktivitu realizovat, cílovou skupinu, požadovaný výstup a jednotkový náklad.

Jednotkovým nákladem se rozumí finanční ocenění jednotky aktivity, tj. souhrn výdajů stanovených ŘO a potřebných k realizaci jednotky aktivity.

Jednotku aktivity může žadatel zvolit pro každou povinně volitelnou aktivitu vícekrát.

Speciálním typem aktivity je povinná aktivita Řízení projektu, která nebude financována pomocí standardní stupnice jednotkových nákladů, nemá stanovenou jednotku aktivity ani jednotkový náklad.

Děti a mládež

Pro potřeby této výzvy jsou dětmi myšleny osoby ve věku od 3 let do doby zahájení povinné školní docházky. Mládeží jsou pro potřeby této výzvy myšleni žáci základních a středních škol.

Distanční forma

Distanční formou vzdělávání je pro potřeby této výzvy myšleno on-line vzdělávání, kdy vzdělávání probíhá synchronně v reálném čase, tzn., probíhá zpravidla prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání, a to za dodržení podmínek pro synchronní vzdělávání formou

<i>Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 14 z 85

webinářů a videokonferencí.¹ Distanční forma nesmí mít např. podobu pouze samostudia doporučených textů, sledování výukových videí, prezentací, e-learningu apod. Asynchronní vzdělávání (účastníci vzdělávání nejsou v reálném čase dostupní, pracují v jimi zvoleném čase vlastním tempem) není pro potřeby této výzvy povoleno. Distanční forma není dále vhodná tam, kde je cílem vzdělávání předávání a získávání praktických dovedností, zkušeností apod. Praktická část výuky/vzdělávání nebo praxe musí vždy probíhat klasickou prezenční formou. Způsob realizace aktivity distanční formou příjemce doloží v příslušné ZoR a u každé jednotky aktivit, která byla realizována touto formou, uvede důvod volby této formy realizace aktivity či její části, její rozsah, použité metody apod.

Kalkulačka aktivit a indikátorů

Jedná se o povinnou přílohu žádosti o podporu, je pomůckou pro výpočet nákladů projektu pro realizaci povinně volitelných aktivit i pro stanovení monitorovacích indikátorů. Při sestavování rozpočtu projektu uvede žadatel zvolené jednotky aktivit, které bude realizovat, do Kalkulačky aktivit a indikátorů. Hodnoty, které žadatel výpočtem v Kalkulačce aktivit a indikátorů získá, budou žadatelem přepsány do žádosti o podporu. Pokud je projekt realizován s partnery s finančním příspěvkem, je žadatel povinen vyplnit zapojení partnerů při realizaci jednotlivých aktivit do Kalkulačky aktivit a indikátorů. Údaje o účasti jednotlivých partnerů na realizaci jednotek aktivit musí odpovídat podílu každého z partnerů projektu uvedeném ve smlouvě o partnerství, resp. v prohlášení o partnerství.

Mimořádné opatření

Mimořádným opatřením je míněno takové opatření, kdy je zákonem, vyhláškou ministerstva, nařízením či usnesením vlády, nebo mimořádným opatřením krajské hygienické stanice, Ministerstva zdravotnictví či jiného orgánu, zejména orgánu ochrany veřejného zdraví, zakázána nebo omezena osobní přítomnost dětí a mládeže na neformálním vzdělávání. Zařízení neformálního vzdělávání je tak povinno postupovat dle pro něj závazných pokynů a dodržovat všechna aktuálně platná opatření vyhlášená pro dané území, zařízení nebo jeho část.

Neformální vzdělávání

Neformální vzdělávání se uskutečňuje mimo formální vzdělávací systém a nevede k ucelenému školskému vzdělání. Jedná se o organizované výchovně vzdělávací aktivity mimo rámec zavedeného oficiálního školského systému, které zájemcům nabízí záměrný rozvoj životních zkušeností, dovedností a postojů, založených na uceleném systému hodnot (<http://www.msmt.cz/mladez/neformalni-vzdelavani-1>).

Nestátní neziskové organizace pracující s dětmi a mládeží

Neziskové organizace, které mají ve svých řízovacích dokumentech zakotveno, že jednou z jejich stěžejních činností je práce s dětmi a mládeží.

Pobočný spolek

Organizační jednotka spolku, jehož právní osobnost se odvozuje od právní osobnosti hlavního spolku. Vzniká v den zápisu do veřejného rejstříku – viz zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

¹ <https://www.msmt.cz/vzdelavani/dalsi-vzdelavani/opatreni-k-moznosti-zmeny-prezencni-formy-programu>

Pracovníci NNO

Pro tuto výzvu jsou tímto pojmem označováni kromě pracovníků i dobrovolní pracovníci nestátních neziskových organizací.

Účastníci neformálního vzdělávání

Pro potřeby této výzvy jsou za účastníky neformálního vzdělávání považovány děti ve věku od 3 let a dále žáci základních a středních škol. V textu je v tomto smyslu užíván také pojem „účastník“.

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

5.1. Vyhlášení výzvy

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

Výzva Zvyšování kvality neformálního vzdělávání je vyhlášena jako průběžná výzva, která využívá **jednokolový model hodnocení**. Veškeré údaje nutné pro hodnocení jsou žadatelem předloženy v žádosti o podporu, následně probíhá proces schvalování projektů.

5.2. Příprava žádosti o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.1. Oprávněnost žadatele

Oprávnění žadatelé/partneři jsou vymezeni v textu výzvy.

Oprávněný žadatel/partner musí splnit všechny následující požadavky.

- A) Žadatel/partner splňuje definici oprávněného žadatele/partnera ve výzvě;
- B) Žadatel/partner není v insolvenčním řízení;
- C) Žadatel/partner s finančním příspěvkem není v likvidaci;
- D) Proti žadateli/partnerovi není vedeno exekuční řízení, daňová exekuce nebo vykonávací řízení;
- E) Žadatel/partner s finančním příspěvkem splňuje podmínky bezdlužnosti;
- F) Žadatel/partner je trestně bezúhonný²;

² Bezúhonnost právnických osob a bezúhonnost fyzických osob – statutárního orgánu.

<i>Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 16 z 85

- G) Žadatel/partner s finančním příspěvkem, který je právnickou osobou, identifikuje svoji strukturu vlastnických vztahů dle § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel;
- H) Žadatel/partner s finančním příspěvkem, který je právnickou osobou (s výjimkou právnických osob veřejného práva), doloží seznam svých skutečných majitelů v souladu s ustanovením § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „AML zákon“);
- J) Žadatel splňuje minimální hranici ročního obratu za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období trvající 12 měsíců (která existují). Žadatel je povinen prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že roční obrat organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň 20 % částky celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu. V případě projektů, kde se na realizaci podílí partner/partneři s fin. příspěvkem, může relevantní část odpovídající podílu partnera/partnerů s fin. příspěvkem žadatel prokázat prostřednictvím partnera/partnerů s fin. příspěvkem;
- K) Žadatel/partner s finančním příspěvkem má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu (spolufinancování projektu).

Způsob doložení, výjimky a další informace jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 5.2.1 Oprávněnost žadatele.

Dále:

- N) Žadatel/partner je povinen prokázat **minimálně dvouletou historii**, tzn. subjekt žadatele je zapsaný do příslušné evidence/registru minimálně po dobu dvou let do data podání žádosti o podporu v IS KP14+;
- O) Žadatel je povinen doložit (např. zřizovací listinou, stanovami, společenskou smlouvou, zakladatelskou listinou atp.) zaměření některé ze svých činností na neformální vzdělávání dětí a mládeže, pokud realizuje alespoň jednu povinně volitelnou aktivitu;
- P) Partner je povinen doložit (např. zřizovací listinou, stanovami, společenskou smlouvou, zakladatelskou listinou atp.) zaměření některé ze svých činností na neformální vzdělávání dětí a mládeže.

5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV

Pro projekty této výzvy je určena programová oblast méně rozvinuté regiony a více rozvinuté regiony. V této výzvě je umožněno využít výjimky dle čl. 13 odst. 2 Nařízení o ESF a čl. 70 Obecného nařízení, tzn. je umožněno realizovat projekty i mimo programovou oblast ve více rozvinutém regionu (hl. město Praha).

Poměry financování mezi více a méně rozvinutými regiony jsou **pevně dány** a jsou uvedeny v kapitole 8.1.5. Poměr financování mezi programovými oblastmi žadatel vyplní v žádosti o podporu na záložce „Specifické cíle“ dle kapitoly 8.1.5 podle toho, které regiony (více/méně rozvinuté regiony) v žádosti označil za místo realizace projektu a místo dopadu projektu.

5.2.2.1 Přípustné místo realizace projektu

Přípustné místo realizace je území České republiky.

<i>Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 17 z 85

Realizace je tam, kde probíhají aktivity projektu (v žádosti o podporu na záložce „Místo realizace projektu“ postačí rozlišení na kraj (NUTS 3).

Místa, kde se budou uskutečňovat jednodenní školení nebo kam bude směřovat skupina účastníků na projektový den mimo klubovnu, žadatel v žádosti nemusí na záložce „místo realizace projektu“ uvádět. Uvede místo, kde probíhá řízení projektu, místo schůzek klubů apod.

5.2.2.2 Přípustné místo dopadu realizace projektu

Místem dopadu realizace projektu je místo (všechna místa), které bude mít prospěch z realizovaných aktivit (např. působiště cílové skupiny). Přípustným místem dopadu aktivit projektu mohou být všechny regiony ČR. V žádosti o podporu žadatel vymezí území/regiony, které mají prospěch z realizace projektu.

V této výzvě je místem dopadu území, na kterém se realizují věcné aktivity výzvy (2 – 13).

Za místo dopadu aktivit není považován region, ve kterém probíhá pouze řízení projektu. Místem dopadu aktivit rovněž není působiště pracovníka, který předává své vědomosti/zkušenosti dalším pracovníkům NNO (mentor, školitel).

Pokud dopad (pouze) na méně rozvinutý region vykáže projekt realizovaný v hl. městě Praha (místo realizace = hl. město Praha), je nezbytné v žádosti o podporu tento dopad prokázat/zdůvodnit (výstupy projektu a cílová skupina směřují pouze do méně rozvinutých regionů).

Příklad: Příjemce realizuje aktivity projektu v Jihočeském kraji pro cílovou skupinu (resp. NNO) z Jihočeského kraje, který spadá do kategorie méně rozvinutý region. Příjemce vymezí na záložce žádosti o podporu „Přípustné místo dopadu“ Jihočeský kraj/NUTS3. Dále v žádosti o podporu na záložce „Specifické cíle“ vyplní rozpad mezi méně a více rozvinutými regiony 100/0 viz kap. 8.1.5. a na záložce „Místo realizace“ zvolí regiony, kde je předpoklad realizace aktivit projektu – postačí v rozlišení NUTS 3 (Jihočeský kraj).

Příklad: Příjemce realizuje věcné aktivity (2 – 8) projektu v NNO v hl. městě Praha i mimo ně (vyplní na záložce „Místo realizace“), tedy v programové oblasti více i méně rozvinutý region. Příjemce zvolí na záložce žádosti o podporu „Přípustné místo dopadu“ hl. město Praha a další regiony, v nichž sídlí NNO mající prospěch z aktivit. Dále žadatel v žádosti o podporu na záložce „Specifické cíle“ vyplní rozpad mezi méně a více rozvinutými regiony 88/12 viz kap. 8.1.5.

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

5.2.3. Oprávněnost cílových skupin

Cílová skupina je definována v kap. 5.1.3 výzvy.

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

- potřeby cílové skupiny, na které projekt reaguje;
- velikost zvolené cílové skupiny, kolik osob plánuje do projektu zapojit;
- způsob motivace cílové skupiny ke vstupu do projektu;
- způsob výběru jednotlivých osob cílové skupiny;

- způsob oslovení cílové skupiny;
- přínosy projektu pro cílovou skupinu.

Žadatel je povinen k žádosti o podporu přiložit dokumentaci dokládající oslovení organizací pracujících s dětmi a mládeží a sdružujících relevantní cílové skupiny – viz kapitola 18. Přílohy. V případě, že bude projekt realizován s partnery, lze oslovení organizací sdružujících cílové skupiny doložit dokumentací partnerů.

Oslovení organizací sdružujících cílové skupiny může žadatel/partner provést např. prostřednictvím:

- svých webových stránek;
- informací na sociálních sítích;
- elektronické pošty;
- konzultací pro relevantní cílovou skupinu;
- prezentace projektu na akcích pro pracovníky organizací působících v oblasti neformálního vzdělávání dětí a mládeže;
- České rady dětí a mládeže a krajských rad dětí a mládeže;
- sdělovacích prostředků v rámci regionu dopadu (tisk, rozhlas, TV);
- dalších výše neuvedených forem dle možnosti žadatele/partnera.

Žadatel v žádosti popíše, jakými konkrétními způsoby oslovil relevantní organizace sdružující cílové skupiny, a doloží formou přílohy žádosti, jak oslovení organizací sdružujících cílové skupiny před podáním žádosti o podporu proběhlo – přiloží kopie elektronické komunikace, printscreeny webových stránek, kopie tiskových zpráv, funkční odkazy na rozhlasové nebo televizní vysílání, programy a prezentace na akcích pro pracovníky organizací v oblasti neformálního vzdělávání atd.

Způsoby oslovení organizací sdružujících cílové skupiny budou součástí věcného hodnocení žádosti o podporu v rámci kombinovaných kritérií.

5.2.4. Oprávněnost aktivit projektu

Povinná aktivita:

Aktivita č. 1: Řízení projektu

V žádosti o podporu je žadatel povinen uvést Řízení projektu jako samostatnou aktivitu. Popis obsahu aktivity je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 5.2.4.

Povinně volitelné aktivity:

Projekt žadatel skládá z jednotlivých povinně volitelných aktivit uvedených v kapitole 5.1.1. výzvy.

Jednotku aktivity každé povinně volitelné aktivity může žadatel zvolit vícekrát – viz příklady ve specifikaci aktivity.

<i>Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 19 z 85

Varianty aktivit

Aktivity (resp. jednotky aktivit) č. 2, 3, 8 a 9 obsahují následující tematické varianty:

- a) čtenářská gramotnost;
- b) matematická gramotnost;
- c) cizí jazyky;
- d) osobnostně sociální rozvoj;
- e) inkluze;
- f) podnikavost;
- g) polytechnické vzdělávání;
- h) ICT;
- i) projektová výuka;
- j) kulturní povědomí a vyjádření.

Žadatel zvolí jednu z variant jednotky aktivity a tu uvede v žádosti o podporu. V případě, že by žadatel chtěl volit více variant (např. 2b, 2e, 2h) uvede jejich výčet a počet zvolených jednotek aktivity každé varianty v žádosti o podporu. Jednotlivé varianty jsou dále v textu přílohy vždy uvedeny pod stejným písmenem, tzn. a) je vždy čtenářská gramotnost, e) vždy inkluze atd.

Příklad:

Žadatel zvolí jednu jednotku aktivity Vzdělávání pracovníků v neformálním vzdělávání v rozsahu 8 hodin – varianta a) čtenářská gramotnost a další jednotku aktivity Vzdělávání pracovníků v neformálním vzdělávání v rozsahu 8 hodin – varianta e) inkluze.

Podrobná specifikace variant:

a) Čtenářská gramotnost

Vzdělávání ve formách a metodách směřujících k rozvoji čtenářské gramotnosti dětí a mládeže a k neformálním přístupům v této oblasti. Kurzy mohou být zaměřeny např. na kritické myšlení, orientaci v textu, čtenářské dílny apod.

b) Matematická gramotnost

Vzdělávání v oblasti inovativních forem a metod směřujících k budování pozitivního vztahu k matematice a jejím aplikacím u dětí a mládeže. V této variantě lze uplatnit i kurzy zaměřené na finanční gramotnost.

c) Cizí jazyky

Kurzy zaměřené na rozvoj dovedností, znalostí a kompetencí pro využívání netradičních metod a forem osvojování cizího jazyka, např.:

- hry a netradiční postupy uplatňované při osvojování cizích jazyků;
- využití komunikativního přístupu při osvojování jazykových kompetencí;
- možnosti rozvoje jednotlivých jazykových dovedností;

Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 20 z 85

- osvojování cizího jazyka neformálními metodami;
- metody osvojování cizích jazyků založené na divadle a poezii;
- využívání IT a internetu při osvojování cizích jazyků.

d) Osobnostně sociální rozvoj

Vzdělávání pracovníků v neformálním vzdělávání zaměřené na rozvoj sebepoznání, osobních kvalit, prohloubení komunikativních a kooperativních dovedností, kompetencí pro vzdělávání bez předsudků a rozvoj sebereflexe.

Osobnostní a sociální rozvoj v sobě zahrnuje:

- didaktické schopnosti (vhodné vzdělávací metody, metodická připravenost);
- emoční inteligenci pracovníka, schopnost emoční podpory;
- expresivní schopnosti (srozumitelné vyjadřování, komunikativnost);
- organizační schopnosti a koučink (schopnosti rozhodování a řešení konfliktů, stanovování a dosahování vlastních profesních i osobních cílů), pro management organizace;
- mentoring – zvyšování lektorských a mentorských kapacit pracovníků;
- schopnost sebereflexe (nadhledu nad vlastní prací);
- protipředsudkové vzdělávání;
- prevence syndromu vyhoření.

V této variantě lze absolvovat také kurzy pro posílení občanských kompetencí, např.:

- chování v krizových situacích ohrožujících zdraví člověka;
- znalosti a dovednosti pro demokratické občanství;
- prevence rasismu, xenofobie a extrémismu atd.

e) Inkluze

Vzdělávání k získávání dovedností, znalostí a kompetencí v oblasti společného vzdělávání a práce s heterogenní skupinou dětí/žáků, tj. začleňování dětí/žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí/žáků ohrožených školním neúspěchem do neformálního vzdělávání. V tématu společného vzdělávání mohou být kurzy zaměřeny také na podporu bezpečného klimatu ve skupině, budování týmu a podporu spolupráce se zvláštním zřetelem na děti a žáky s potřebou zvýšené podpory, včetně neformálního vzdělávání zaměřeného na identifikaci a rozvoj nadání každého dítěte/žáka.

f) Podnikavost

V této variantě je možné absolvovat kurzy zaměřené na metody a formy podpory podnikavosti, např. zakládání fiktivních firem, pozice ve fiktivní firmě, hry a soutěže k podpoře podnikavosti, využití informačních zdrojů pro podnikatelské aktivity, projektová výuka zaměřená na podnikavost atd.

g) Polytechnické vzdělávání

V této variantě lze uplatnit kurzy zaměřené na neformální vzdělávání v přírodovědných a technických oborech formou badatelských aktivit s využitím polytechnických pomůcek. Cílem je popularizace

<i>Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 21 z 85

a zatražování technického, přírodovědného a environmentálního vzdělávání včetně motivace dětí a žáků k dalšímu vzdělávání v těchto oborech. Důraz je kladen zejména na interaktivitu a samostatné objevování vědy a techniky prostřednictvím osobní zkušenosti.

h) ICT

Ve variantě ICT je možné absolvovat kurzy zaměřené na rozvoj dovedností, znalostí a kompetencí pro využívání informačních technologií v neformálním vzdělávání. Kurzy související se zvyšováním informační gramotnosti pracovníků, podpora veškerých činností souvisejících s integrací digitálních technologií do neformálního vzdělávání, např.:

- rozvoj digitální gramotnosti a informatického myšlení;
- rozvoj dovedností pracovníků v začleňování digitálních technologií do neformálního vzdělávání;
- využívání evropských vzdělávacích portálů;
- využívání ověřených a garantovaných informačních zdrojů a sociálních sítí v oblasti neformálního vzdělávání;
- rozvoj funkčního a průběžného vzdělávání řídicích pracovníků pro oblast strategie rozvoje digitálních technologií a profilace NNO z hlediska moderních technologií.

i) Projektová výuka

V této variantě lze absolvovat kurzy k získávání dovedností, znalostí a kompetencí v oblasti přípravy a realizace projektů (sestavení projektu, vedení projektu, projektové plánování apod.).

j) Kulturní povědomí a vyjádření

V této variantě mohou pracovníci absolvovat např. kurzy zaměřené na oblast tvůrčího vyjadřování myšlenek, zážitků a emocí různými formami (výtvarné techniky, hudba, tanec, divadelní umění, literatura, audiovizuální umění atd.).

Podmínky realizace aktivit

Aktivity č. 2 – 13 jsou definovány tak, aby popsané činnosti a výstupy aktivit byly dostatečně jasné, ale aby přitom poskytovaly prostor pro vlastní realizaci žadatele/partnera, tj. aby byly přijatelné pro organizace různých velikostí. Popis realizace jednotlivých aktivit uvedený níže je pro všechny žadatele a partnery závazný.

Pro všechny aktivity zaměřené na rozvoj klíčových kompetencí (např. projektové dny, kluby, tandemová výuka aj.) zároveň platí, že se soustředí na hlavní cíle OP VVV, tj. na **rozvoj kompetencí pracovníků ve vzdělávání** ve vedení heterogenní skupiny dětí/žáků/účastníků, podporu rovnosti přístupu ke kvalitnímu vzdělávání a využití potenciálu každého dítěte a žáka, prevenci rizikového chování, týmovou spolupráci.

Pro projekty této výzvy platí, že povinně volitelné aktivity č. 2 – 13 musejí být naplněny výhradně předdefinovaným způsobem realizace, tj. pro každou aktivitu je podrobně popsána závazná jednotka aktivity. Níže jsou popsány minimální podmínky realizace každé jednotky aktivity tak, že je jasné stanoven měřitelný výstup, jednotkový náklad, způsoby vykazování indikátorů a podmínky dokládání dosažených výstupů. Všechny povinně volitelné aktivity mohou být realizovány násobným využitím těchto jednotek aktivit a žadatel musí zpracovat žádost o podporu v souladu s Kalkulačkou aktivit

<i>Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 22 z 85

a indikátorů – viz kap. 2 těchto pravidel. Důvodem použití přednastavených jednotek aktivit s využitím jednotkových nákladů pro realizaci povinně volitelných aktivit je zejména snazší postup při sestavování rozpočtu projektu a nižší administrativní zátěž příjemců při realizaci projektu.

Při sestavování žádosti o podporu žadatel v záložce „Jaké aktivity budou realizovány“ uvede výčtem všechny aktivity, které budou v projektu realizovány. Povinná je aktivita č. 1 Řízení projektu a dále žadatel zvolí libovolný počet povinně volitelných aktivit, minimálně však jednu z aktivit č. 2 až 13. Při výčtu aktivit použije názvy aktivit uvedených ve výzvě, aby bylo zcela jednoznačné, které aktivity výzvy žadatel zvolil. V části žádosti „Klíčové aktivity“ postupuje žadatel dle pokynů v Uživatelské příručce IS KP14+ Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu – výzva Zvyšování kvality neformálního vzdělávání. Do komentáře k nákladům povinně volitelných aktivit je nezbytné vyčíslit, kolik jednotek aktivit se bude v projektu v každé zvolené aktivitě realizovat a jak zvolená aktivita odpovídá cíli projektu, potřebám a velikosti relevantní cílové skupiny. Údaje musejí být v souladu s Kalkulačkou aktivit a indikátorů.

V době realizace projektu není možné kteroukoli z aktivit uvedených v žádosti o podporu zrušit. Snížení počtu jednotek aktivit je možné max. o 40 % celkového počtu jednotek aktivit v rámci každé povinně volitelné aktivity uvedené v žádosti o podporu ke dni vydání právního aktu. U každé povinně volitelné aktivity musí být tedy zachováno 60 % celkového počtu jednotek dané aktivity uvedených v žádosti o podporu ke dni vydání právního aktu.

Přehled povinně volitelných aktivit a jejich věcný výklad

Povinně volitelné aktivity č. 4, 6, 8 a 11 si zvolí žadatel v případě, kdy nežadá proplacení osobních nákladů na odborné pracovníky jednotky aktivity, administrativní náklady zůstávají v jednotce zahrnutý (viz kap. 5.2.5 těchto pravidel).

Povinně volitelné aktivity č. 5, 7, 9 a 12 si zvolí žadatel v případě, kdy žádá proplacení osobních nákladů.

V jednotlivých zvolených aktivitách je v době realizace na základě schválení ŘO umožněno v **omezené míře měnit jednotky aktivit**, tyto úpravy však podléhají změnám – viz kap. 7.2 těchto pravidel.

Přidání nové aktivity, která nebyla zvolena již v žádosti o podporu, je možné pouze u věcně stejných aktivit. Za věcně stejné aktivity jsou považovány aktivity 2 a 3 a dále aktivity stejného obsahu s financováním osobních výdajů a bez financování osobních výdajů (tedy aktivity 4 a 5, 6 a 7, 8 a 9, 11 a 12).

Příklady:

Má-li příjemce zvolenou aktivitu 3, kterou nemůže ze závažných důvodů zrealizovat, může ji vyměnit za aktivitu 2.

Přidání aktivity 5 s financováním osobních výdajů je možné, pokud byla zvolena aktivita 4 bez financování osobních nákladů a příjemce ji ze závažných důvodů nemůže zrealizovat, či naopak.

Aktivita č. 2: Vzdělávání pracovníků v neformálním vzdělávání – realizace do vzdálenosti 10 km

Jednotka aktivity	Vzdělávání pracovníků v neformálním vzdělávání v rozsahu minimálně 8 hodin – realizace do vzdálenosti 10 km
Varianty jednotky aktivity	Tematické varianty:

Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 23 z 85

	<p>a) čtenářská gramotnost;</p> <p>b) matematická gramotnost;</p> <p>c) cizí jazyky;</p> <p>d) osobnostně sociální rozvoj;</p> <p>e) inkluze;</p> <p>f) podnikavost;</p> <p>g) polytechnické vzdělávání;</p> <p>h) ICT;</p> <p>i) projektová výuka;</p> <p>j) kulturní povědomí a vyjádření.</p>
Investiční priorita	IP 1
Specifický cíl	SC 2 (02.3.68.2)
Cíle a popis realizace	<p>Cílem aktivity je podpořit profesní růst pracovníků v neformálním vzdělávání pomocí dalšího vzdělávání.</p> <p>Vzdělávání musí probíhat prezenční formou, absolvováním akreditovaného vzdělávacího programu. Nesmí se však jednat o vzdělávání vedoucí ke změně kvalifikace ani o rekvalifikační kurzy. Pracovníci NNO v neformálním vzdělávání budou podpořeni v získávání dovedností, znalostí a kompetencí v jedné z výše uvedených tematických variant.</p> <p>Vzdělávání a rozvoj pracovníků v neformálním vzdělávání bude probíhat pouze formou ucelených vzdělávacích programů. Nejnižší možná hodinová dotace jednoho zvoleného kurzu je 8 hodin.</p> <p>Jednotku aktivity nebo její část lze po dobu trvání mimořádných opatření realizovat distanční formou.</p>
Cílová skupina	Pracovníci a dobrovolní pracovníci organizací působících v oblasti neformálního vzdělávání dětí a mládeže
Výstup jednotky aktivity	Absolvent akreditovaného vzdělávacího programu v časové dotaci minimálně 8 hodin
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sken osvědčení o absolvování akreditovaného vzdělávacího programu; 2. sken potvrzení / smlouvy o práci s dětmi a mládeží (může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy); 3. V případě konání individuálního vzdělávání distanční formou je nutné toto vzdělávání doložit např. snímkem obrazovky

	(printscreenem), ze kterého bude zřejmý počet přihlášených účastníků včetně zobrazení dolní lišty obrazovky zařízení/aplikace, kde je vidět datum a čas pořízení printscreenu. V případě konání individuálního vzdělávání distanční formou si ŘO případně může vyžádat dokumentaci potvrzující mimořádná opatření vztahující se k danému území, zařízení nebo jeho části.
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	<ol style="list-style-type: none"> 1. Originál osvědčení o absolvování akreditovaného vzdělávacího programu; 2. originál potvrzení / smlouvy o práci s dětmi a mládeží (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); 3. rozhovor s pracovníkem v neformálním vzdělávání, případně kontrola jeho účasti na kurzu (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání kurzu); 4. V případě konání individuálního vzdělávání distanční formou je nutné toto vzdělávání doložit např. snímkem obrazovky (printscreenem), ze kterého bude zřejmý počet přihlášených účastníků včetně zobrazení dolní lišty obrazovky zařízení/aplikace, kde je vidět datum a čas pořízení printscreenu. 5. V případě konání individuálního vzdělávání distanční formou předloží příjemce dokumentaci potvrzující mimořádná opatření vztahující se k danému území, zařízení nebo jeho části.
Indikátor výstupu	5 40 00 Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání
Jednotkový náklad za 8 hodin vzdělávání v Kč	1 604 Kč (realizace kurzu do vzdálenosti 10 km)

Specifikace aktivity č. 2:

Pracovníci organizací působících v oblasti neformálního vzdělávání dětí a mládeže budou podporováni ve svém odborném růstu účastí na akreditovaných vzdělávacích akcích zaměřených na rozvoj dovedností, znalostí a kompetencí ve vybraných tématech.

Lze využít nejen programy akreditované MŠMT, ale např. i programy s akreditací MPSV. Vybraný kurz nesmí být akreditován jako rekvalifikační.

Po dobu trvání mimořádných opatření je poskytovatelům DVPP umožněno nabízet DVPP i distanční formou v souladu s pokyny MŠMT uvedenými na webových stránkách:

<https://www.msmt.cz/vzdelavani/dalsi-vzdelavani/opatreni-k-moznosti-zmeny-prezencni-formy-programu>.

Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 25 z 85

Povinností poskytovatele vzdělávacího programu je vydat účastníkům Osvědčení o absolvování vzdělávacího programu. Doporučujeme, aby si účastník nechal vystavit dva originály osvědčení, jedno pro svou osobu a jedno pro doložení výstupu projektu.

Osvědčení o absolvování vzdělávacího programu musí obsahovat tyto minimální údaje³:

- název, sídlo a IČO vzdělávacího zařízení;
- jméno, příjmení a datum narození účastníka (není vyloučeno ani uvedení aprobační školy);
- název vzdělávacího programu;
- číslo jednacích akreditací vzdělávacího programu;
- datum zahájení a datum ukončení akce, počet hodin, místo konání (v případě, že se vzdělávání uskutečnilo distanční formou k položce „místo konání“ uvést „distanční forma“), popř. jméno lektora (lektorů) a způsob zakončení programu; datum vydání osvědčení;
- razítko vzdělávací instituce a podpis oprávněného pracovníka.

Jednotková cena je stanovena v návaznosti na vzdálenost místa konání kurzu od sídla NNO. Jednotkový náklad na realizaci kurzu v místě vzdáleném méně než 10 km od sídla NNO **neobsahuje náklady na cestovné.**

Jednotku aktivity lze zvolit i několikanásobně, podle počtu hodin trvání vybraného akreditovaného kurzu.

Pro jeden kurz lze jednotku aktivity zvolit maximálně 10x.

Příklady využití jednotky aktivity:

Příklad 1: Je zvolen kurz s hodinovou dotací 24 hodin – jednotku aktivity lze zvolit maximálně 3x

Příklad 2: Je zvolen kurz s hodinovou dotací 60 hodin – jednotku aktivity lze zvolit maximálně 7x.

Příklad 3: Je zvolen kurz s hodinovou dotací 95 hodin – jednotku aktivity lze zvolit maximálně 10x.

Pozn.: Vzhledem k různým cenám kurzů (popř. omezení rozpočtu projektu) není nutné počet jednotek aktivit volit do maximálního možného násobku hodinové dotace kurzu. Proto uvádíme maximální možné počty využitých jednotek aktivit. U příkladu 1 je tedy možné pro kurz v délce 24 hodin zvolit jednotku aktivity (8 h) minimálně 1x, maximálně 3x. Totéž platí analogicky u jakékoliv jiné délky kurzu. Není tedy nutné vybírat pouze z kurzů s hodinovou dotací v násobku 8 hodin, viz příklady 2 a 3.

S ohledem na výše uvedené příklady ŘO doporučuje před stanovením počtu jednotek aktivit prozkoumat nabídku vhodných akreditovaných kurzů a naplánovat, kolik a které kurzy (v jaké hodinové dotaci a v jaké variantě) pracovníci NNO absolvují.

³ Pokud poskytovatel vzdělávání nedisponuje razítkem, není nutné, aby jej osvědčení obsahovalo. Osvědčení může být vydáno jako listinná verze originálu, nebo elektronická verze originálu podepsaná kvalifikovaným elektronickým podpisem. Doporučujeme, aby si účastník vzdělávání nechal vystavit dva originály osvědčení, jedno pro svou osobu a jedno pro školu. V případě, že poskytovatel programu vydá pouze jedno osvědčení, doporučujeme nechat si vytvořit úředně ověřenou kopii.

Cílová hodnota indikátoru 5 40 00 neodpovídá tomu, kolikrát byla jednotka aktivity zvolena, ale stanoví se podle počtu plánovaných kurzů (počtu získaných osvědčení). Absolvuje-li 1 osoba 2 různé kurzy a získá 2 osvědčení, započítá se tato osoba do indikátoru 2x.

Aktivita č. 3: Vzdělávání pracovníků v neformálním vzdělávání – realizace ve vzdálenosti 10 a více km

Jednotka aktivity	Vzdělávání pracovníků v neformálním vzdělávání v rozsahu minimálně 8 hodin – realizace ve vzdálenosti 10 a více km
Varianty jednotky aktivity	Tematické varianty: a) čtenářská gramotnost; b) matematická gramotnost; c) cizí jazyky; d) osobnostně sociální rozvoj; e) inkluze; f) podnikavost; g) polytechnické vzdělávání; h) ICT; i) projektová výuka; j) kulturní povědomí a vyjádření.
Investiční priorita	IP 1
Specifický cíl	SC 2 (02.3.68.2)
Cíle a popis realizace	<p>Cílem aktivity je podpořit profesní růst pracovníků v neformálním vzdělávání pomocí dalšího vzdělávání.</p> <p>Vzdělávání musí probíhat prezenční formou, absolvováním akreditovaného vzdělávacího programu. Nesmí se však jednat o vzdělávání vedoucí ke změně kvalifikace ani o rekvalifikační kurzy.</p> <p>Pracovníci NNO v neformálním vzdělávání budou podpořeni v získávání dovedností, znalostí a kompetencí v jedné z výše uvedených tematických variant.</p> <p>Vzdělávání a rozvoj pracovníků v neformálním vzdělávání bude probíhat pouze formou ucelených vzdělávacích programů. Nejnižší možná hodinová dotace jednoho zvoleného kurzu je 8 hodin.</p> <p>Jednotku aktivity nelze realizovat distanční formou.</p>
Cílová skupina	Pracovníci a dobrovolní pracovníci organizací působících v oblasti neformálního vzdělávání dětí a mládeže
Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020
Stránka 27 z 85	

Výstup jednotky aktivity	Absolvent akreditovaného vzdělávacího programu v časové dotaci minimálně 8 hodin
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sken osvědčení o absolvování akreditovaného vzdělávacího programu; 2. sken potvrzení / smlouvy o práci s dětmi a mládeží (může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy). 3. doložení cestovní vzdálenosti v km včetně uvedení výchozího a cílového bodu a/nebo printscreen kalkulátoru vzdálenosti⁴
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	<ol style="list-style-type: none"> 1. Originál osvědčení o absolvování vzdělávacího programu; 2. originál potvrzení / smlouvy o práci s dětmi a mládeží (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); 3. rozhovor s pracovníkem v neformálním vzdělávání, případně kontrola jeho účasti na kurzu (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání kurzu).
Indikátor výstupu	5 40 00 Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání
Jednotkový náklad za 8 hodin vzdělávání v Kč	2 112 Kč (realizace kurzu ve vzdálenosti 10 a více km)

Specifikace aktivity č. 3:

Pracovníci organizací působících v oblasti neformálního vzdělávání dětí a mládeže budou podporováni ve svém odborném růstu účastí na akreditovaných vzdělávacích akcích zaměřených na rozvoj dovedností, znalostí a kompetencí ve vybraných tématech.

Lze využít nejen programy akreditované MŠMT, ale např. i programy s akreditací MPSV. Vybraný kurz nesmí být akreditován jako rekvalifikační.

Povinností poskytovatele vzdělávacího programu je vydat účastníkům Osvědčení o absolvování vzdělávacího programu. Doporučujeme, aby si účastník nechal vystavit dva originály osvědčení, jedno pro svou osobu a jedno pro doložení výstupu projektu.

Osvědčení o absolvování vzdělávacího programu musí obsahovat tyto minimální údaje⁵:

- název, sídlo a IČO vzdělávacího zařízení;
- jméno, příjmení a datum narození účastníka (není vyloučeno ani uvedení aprobační školy);
- název vzdělávacího programu;

⁴ Viz podrobná specifikace aktivity níže.

⁵ Pokud poskytovatel vzdělávání nedisponuje razítkem, není nutné, aby jej osvědčení obsahovalo. Osvědčení může být vydáno jako listinná verze originálu, nebo elektronická verze originálu podepsaná kvalifikovaným elektronickým podpisem. Doporučujeme, aby si účastník vzdělávání nechal vystavit dva originály osvědčení, jedno pro svou osobu a jedno pro školu. V případě, že poskytovatel programu vydá pouze jedno osvědčení, doporučujeme nechat si vytvořit úředně ověřenou kopii.

- číslo jednacích akreditace vzdělávacího programu;
- datum zahájení a datum ukončení akce, počet hodin, místo konání, popř. jméno lektora (lektorů) a způsob zakončení programu;
- datum vydání osvědčení;
- razítko vzdělávací instituce a podpis oprávněného pracovníka.

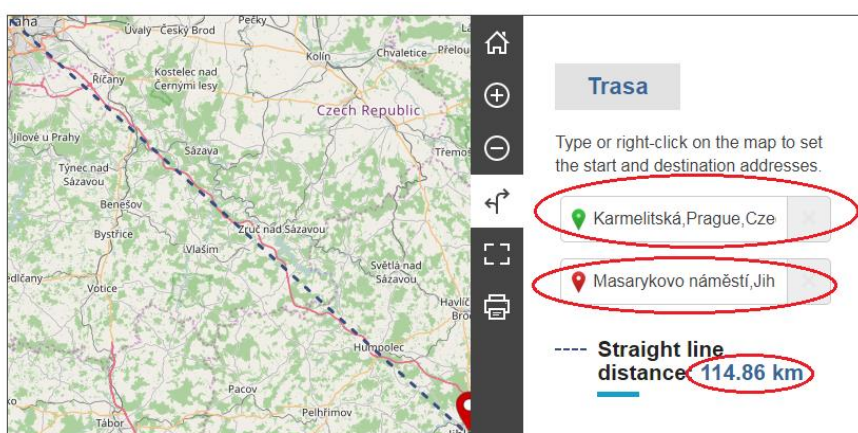
Jednotková cena je stanovena v návaznosti na vzdálenost místa konání kurzu od sídla NNO. Jednotkový náklad na realizaci kurzu v místě vzdáleném 10 a více km od sídla NNO **obsahuje náklady na cestovné.**

Cestovní náklady

Jednotka aktivity počítá s cestovními náklady a je proto nutné ji (vzdělávání pracovníku) realizovat minimálně 10 km od sídla organizace, kde pracovník vykonává neformální vzdělávání.

Cestovní vzdálenost musí být vypočtena pomocí kalkulátoru vzdáleností poskytnutého Evropskou komisí (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_cs)⁶. Pro výpočet částky se použije délka jednosměrné cesty, přestože částka šablony je příspěvkem na zpáteční jízdné. Není přípustné využít jakékoliv jiné kalkulace cestovní vzdálenosti.

Příklad: Pokud by výchozí pozice byla v Karmelitské ulici v Praze a vzdělávací program by probíhal např. v Muzeu Vysočiny v Jihlavě (Masarykovo náměstí), vzdálenost spočítaná kalkulátorem je 114,86 km je možné aktivitu zvolit. Pokud by vzdálenost v kalkulátoru byla menší než 10 km, není možné aktivitu realizovat.



Jednotku aktivity lze zvolit i několikanásobně, podle počtu hodin trvání vybraného akreditovaného kurzu.

Pro jeden kurz lze jednotku aktivity zvolit maximálně 10x.

Příklady využití jednotky aktivity:

Příklad 1: Je zvolen kurz s hodinovou dotací 24 hodin – jednotku aktivity lze zvolit maximálně 3x

Příklad 2: Je zvolen kurz s hodinovou dotací 60 hodin – jednotku aktivity lze zvolit maximálně 7x.

⁶ Do kalkulátoru zadávejte jednotlivé pozice na úrovni ulic a měst, pokud kalkulátor ulici nelokalizuje, na úrovni měst.

Příklad 3: Je zvolen kurz s hodinovou dotací 95 hodin – jednotku aktivity lze zvolit maximálně 10x.

Pozn.: Vzhledem k různým cenám kurzů (popř. omezení rozpočtu projektu) není nutné počet jednotek aktivit volit do maximálního možného násobku hodinové dotace kurzu. Proto uvádíme maximální možné počty využitých jednotek aktivit. U příkladu 1 je tedy možné pro kurz v délce 24 hodin zvolit jednotku aktivity (8 h) minimálně 1x, maximálně 3x. Totéž platí analogicky u jakékoliv jiné délky kurzu. Není tedy nutné vybírat pouze z kurzů s hodinovou dotací v násobku 8 hodin, viz příklady 2 a 3.

S ohledem na výše uvedené příklady ŘO doporučuje před stanovením počtu jednotek aktivit prozkoumat nabídku vhodných akreditovaných kurzů a naplánovat, kolik a které kurzy (v jaké hodinové dotaci a v jaké variantě) pracovníci NNO absolvují.

Cílová hodnota indikátoru 5 40 00 neodpovídá tomu, kolikrát byla jednotka aktivity zvolena, ale stanoví se podle počtu plánovaných kurzů (počtu získaných osvědčení). Absolvuje-li 1 osoba 2 různé kurzy a získá 2 osvědčení, započítá se tato osoba do indikátoru 2x.

Aktivita č. 4: Sdílení zkušeností pracovníků v neformálním vzdělávání bez financování osobních nákladů

Jednotka aktivity	Sdílení zkušeností pracovníků v neformálním vzdělávání prostřednictvím vzájemných návštěv bez financování osobních nákladů
Investiční priorita	IP 1
Specifický cíl	SC 2 (02.3.68.2)
Cíle a popis realizace	<p>Cílem aktivity je podpořit pracovníky v neformálním vzdělávání ve zvyšování kvality jejich práce při vzdělávání a výchově dětí a mládeže prostřednictvím vzájemné výměny zkušeností mezi pracovníky z různých NNO / pobočných spolků / pedagogy z různých škol / školských zařízení v ČR.</p> <p>Pracovník NNO ve spolupráci s vedením své „vysílající“ NNO identifikuje oblast/i, ve které/kterých chce rozvíjet své znalosti a dovednosti. Na základě této potřeby je vytipována a s žádostí o spolupráci oslovena „hostitelská“ organizace (NNO / škola / školské zařízení). V hostitelském zařízení se bude pracovníkovi z vysílající NNO věnovat průvodce vzdělavatel. Vysílající a hostitelská organizace musí mít rozdílné IČO. Spolupráce spočívá v provedení minimálně 2 návštěv pracovníka z vysílající NNO v celkovém rozsahu min. 8 hodin během 12 měsíců, ve kterých probíhá práce s dětmi a mládeží v hostitelské organizaci.</p> <p>Pro zajištění návštěv bude doložena příprava, reflexe a doporučení pro další práci. Cílem aktivity je získání a přenos příkladů dobré praxe.</p>

	<p>Pro tuto aktivitu: 1 hodina = 60 minut. Pro přenos příkladů dobré praxe zajistí pracovník z vysílající NNO interní sdílení zkušeností pro ostatní pracovníky vysílající NNO.</p> <p>Jednotku aktivity lze částečně realizovat distanční formou. Může probíhat příprava návštěv, společná reflexe realizovaných návštěv a z nich vycházejících doporučení pro další práci. Distanční formou může proběhnout interní sdílení zkušeností pro ostatní pracovníky vysílající NNO. Samotná návštěva musí vždy proběhnout prezenčně.</p>
Cílová skupina	<p>Pracovníci a dobrovolní pracovníci organizací působících v oblasti neformálního vzdělávání dětí a mládeže</p> <p>Pedagogičtí pracovníci</p>
Výstup jednotky aktivity	2 absolventi vzájemného vzdělávání
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	<p>Sken zápisu o provedených návštěvách s následujícím obsahem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikace vysílající organizace; • identifikace hostitelské NNO / školy / školského zařízení; • jména obou zapojených pracovníků; • data a časy konání návštěv; • příprava a scénáře návštěv; • společná reflexe a doporučení pro další práci; • zápis z interního sdílení zkušeností pro ostatní pracovníky z vysílající NNO včetně uvedení data interního sdílení; • prohlášení, že pracovníci NNO jsou zapojeni do neformálního vzdělávání dětí/mládeže (pro pracovníka příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); v případě zapojení zaměstnance školy / školského zařízení sken pracovní smlouvy; • jména a podpisy zapojených pracovníků a statutárních orgánů vysílající a hostitelské organizace.
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	<ol style="list-style-type: none"> 1. Originál zápisů o provedených návštěvách; 2. originál potvrzení/smlouvy o práci s dětmi a mládeží obou zúčastněných pracovníků; 3. rozhovor se zapojenými pracovníky z vysílající a hostitelské organizace, případně fyzická kontrola realizace návštěvy

	(pokud by kontrola na místě probíhala v době konání návštěvy).
Indikátor výstupu	5 40 00 Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání
Jednotkový náklad na výstup aktivity v Kč	6 140 Kč

Specifikace aktivity č. 4:

Návštěvy v hostitelské organizaci (NNO / škola / školské zařízení) se uskuteční dle dohody zúčastněných pracovníků tak, aby se pracovník z vysílající NNO mohl inspirovat, jak se vybrané aktivity realizují v běžném provozu hostitelské organizace (NNO/školy/školského zařízení).

Účastníci aktivity zrealizují minimálně 2 návštěvy v celkové délce 8 hodin. Další čas věnují plánování aktivity, reflexi, opatřením pro další práci a záznamům z každé návštěvy. Na závěr zajistí podpořený pracovník NNO předání získaných poznatků svým kolegům z vysílající organizace. Pro maximální eliminaci rizika vzniku neuznatelných výdajů v projektu ŘO doporučuje pečlivý výběr spolehlivé hostitelské organizace ještě v období přípravy projektu. Výběr vhodné hostitelské organizace lze provést na základě vlastních zkušeností, případně na základě kontaktů a informací získaných např. z webových stránek dalších NNO, škol a školských zařízení. Návštěvu v hostitelské organizaci realizuje pouze pracovník NNO, která je vysílající organizací. Průvodce – vzdělavatel z hostitelské organizace recipročně návštěvu u vysílající organizace neprovádí.

Příklady oblastí, ve kterých mohou pracovníci NNO rozvíjet své znalosti a dovednosti:

- čtenářská gramotnost;
- matematická gramotnost;
- osobnostně sociální rozvoj;
- polytechnické vzdělávání;
- podnikavost;
- badatelské aktivity;
- inkluze;
- práce s nadanými dětmi a žáky.

Jedna osoba se může vzdělávat v různých tématech/oblastech, při splnění podmínek aktivity se do indikátorů započte tolikrát, kolik témat absolvoval.

Vzory dokumentů budou zveřejněny na webových stránkách OP VVV nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Aktivita č. 5: Sdílení zkušeností pracovníků v neformálním vzdělávání s financováním osobních nákladů

Jednotka aktivity	Sdílení zkušeností pracovníků v neformálním vzdělávání prostřednictvím vzájemných návštěv s financováním osobních nákladů
Investiční priorita Specifický cíl	IP 1 SC 2 (02.3.68.2)
Cíle a popis realizace	<p>Cílem aktivity je podpořit pracovníky v neformálním vzdělávání ve zvyšování kvality jejich práce při vzdělávání a výchově dětí a mládeže prostřednictvím vzájemné výměny zkušeností mezi pracovníky z různých NNO / pobočných spolků / pedagogy z různých škol / školských zařízení v ČR.</p> <p>Pracovník NNO ve spolupráci s vedením své „vysílající“ NNO identifikuje oblast/i, ve které/kterých chce rozvíjet své znalosti a dovednosti. Na základě této potřeby je vytipována a s žádostí o spolupráci oslovena „hostitelská“ organizace (NNO / škola / školské zařízení). V hostitelském zařízení se bude pracovníkovi z vysílající NNO věnovat průvodce vzdělavatel. Vysílající a hostitelská organizace musí mít rozdílné IČO. Spolupráce spočívá v provedení minimálně 2 návštěv pracovníka z vysílající NNO v celkovém rozsahu min. 8 hodin během 12 měsíců, ve kterých probíhá práce s dětmi a mládeží v hostitelské organizaci.</p> <p>Pro zajištění návštěv bude doložena příprava, reflexe a doporučení pro další práci. Cílem aktivity je získání a přenos příkladů dobré praxe.</p> <p>Pro tuto aktivitu: 1 hodina = 60 minut. Pro přenos příkladů dobré praxe zajistí pracovník z vysílající NNO interní sdílení zkušeností pro ostatní pracovníky vysílající NNO.</p> <p>Jednotku aktivity lze částečně realizovat distanční formou. Může probíhat příprava návštěv, společná reflexe realizovaných návštěv a z nich vycházejících doporučení pro další práci. Distanční formou může proběhnout interní sdílení zkušeností pro ostatní pracovníky vysílající NNO. Samotná návštěva musí vždy proběhnout prezenčně.</p>
Cílová skupina	Pracovníci a dobrovolní pracovníci organizací působících v oblasti neformálního vzdělávání dětí a mládeže Pedagogičtí pracovníci
Výstup jednotky aktivity	2 absolventi vzájemného vzdělávání

**Dokládání výstupů ve zprávě
o realizaci projektu**

1. Sken zápisu o provedených návštěvách s následujícím obsahem:
 - identifikace vysílající organizace;
 - identifikace hostitelské NNO / školy / školského zařízení;
 - jména obou zapojených pracovníků;
 - data a časy konání návštěv;
 - příprava a scénáře návštěv;
 - společná reflexe a doporučení pro další práci;
 - zápis z interního sdílení zkušeností pro ostatní pracovníky z vysílající NNO včetně uvedení data interního sdílení;
 - prohlášení, že pracovníci NNO jsou zapojeni do neformálního vzdělávání dětí/mládeže (pro pracovníka příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); v případě zapojení zaměstnance školy / školského zařízení sken pracovní smlouvy;
 - jména a podpisy zapojených pracovníků a statutárních orgánů vysílající a hostitelské organizace.
2. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ, DPP) pro pracovníky aktivně se podílející na sdílení zkušeností, u kterých je požadováno proplacení osobních nákladů (náplň práce zaměstnance uvedená v pracovněprávním dokumentu musí být v souladu s činnostmi, které zaměstnanec vykonává při realizaci aktivity).

**Dokládání výstupů pro kontrolu
na místě**

1. Originál zápisů o provedených návštěvách;
2. originál potvrzení/smlouvy o práci s dětmi a mládeží obou zúčastněných pracovníků;
3. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ, DPP) pro pracovníky aktivně se podílející na sdílení zkušeností, u kterých je požadováno proplacení osobních nákladů (náplň práce zaměstnance uvedená v pracovněprávním dokumentu musí být v souladu s činnostmi, které zaměstnanec vykonává při realizaci aktivity);
4. rozhovor se zapojenými pracovníky z vysílající a hostitelské organizace, případně fyzická kontrola realizace návštěvy (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání návštěvy).

Indikátor výstupu	5 40 00 Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání
Jednotkový náklad na výstup aktivity v Kč	10 524 Kč

Specifikace aktivity č. 5:

Návštěvy v hostitelské organizaci (NNO / škola / školské zařízení) se uskuteční dle dohody zúčastněných pracovníků tak, aby se pracovník z vysílající NNO mohl inspirovat, jak se vybrané aktivity realizují v běžném provozu hostitelské organizace (NNO/školy/školského zařízení).

Účastníci aktivity zrealizují minimálně 2 návštěvy v celkové délce 8 hodin. Dalších čas věnují plánování aktivity, reflexi, opatřením pro další práci a záznamům z každé návštěvy. Na závěr zajistí podpořený pracovník NNO předání získaných poznatků svým kolegům z vysílající organizace. Pro maximální eliminaci rizika vzniku neuznatelných výdajů v projektu ŘO doporučuje pečlivý výběr spolehlivé hostitelské organizace ještě v období přípravy projektu. Výběr vhodné hostitelské organizace lze provést na základě vlastních zkušeností, případně na základě kontaktů a informací získaných např. z webových stránek dalších NNO, škol a školských zařízení. Návštěvu v hostitelské organizaci realizuje pouze pracovník NNO, která je vysílající organizací. Průvodce – vzdělavatel z hostitelské organizace recipročně návštěvu u vysílající organizace neprovádí.

Příklady oblastí, ve kterých mohou pracovníci NNO rozvíjet své znalosti a dovednosti:

- čtenářská gramotnost;
- matematická gramotnost;
- osobnostně sociální rozvoj;
- polytechnické vzdělávání;
- podnikavost;
- badatelské aktivity;
- inkluze;
- práce s nadanými dětmi a žáky.

Jedna osoba se může vzdělávat v různých tématech/oblastech, při splnění podmínek aktivity se do indikátorů započte tolikrát, kolik témat absolvoval.

Vzory dokumentů budou zveřejněny na webových stránkách OP VVV nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Aktivita č. 6: Tandemové neformální vzdělávání bez financování osobních nákladů

Jednotka aktivity	Tandemové neformální vzdělávání (TNV) bez financování osobních nákladů
Investiční priorita	IP 1
Specifický cíl	SC 2 (02.3.68.2)

<p>Cíle a popis realizace</p>	<p>Cílem aktivity je prohloubit spolupráci pracovníků organizací působících v neformálním vzdělávání dětí a mládeže v oblasti podpory společného vzdělávání, rozvoje základních gramotností a klíčových kompetencí s dalšími aktéry vzdělávání – s pracovníky jiných NNO, škol či školských zařízení. Díky spolupráci těchto organizací se zlepší kvalita neformálního vzdělávání, což bude mít také pozitivní vliv i na výsledky formálního vzdělávání.</p> <p>Aktivita je určena pro 2 pracovníky, kteří společně naplánují a zrealizují 10 hodin TNV (dohromady lze spojit maximálně 2 hodiny) v průběhu 5 měsíců, ve kterých probíhá neformální vzdělávání. Po každé hodině (případně dvou spojených hodinách) vzdělávání proběhne reflexe včetně zhodnocení efektivity využitých metod, jejich vlivu na vzdělávací proces a jeho výsledky.</p> <p>1 hodina TNV je 60 minut.</p> <p>Realizátor TNV je pracovník NNO, jeho kolegou v tandemovém vzdělávání může být:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pracovník ze stejné NNO / stejného pobočného spolku; 2. pracovník z jiné NNO / pobočného spolku (jiné IČO než realizátor aktivity); 3. pedagogický pracovník školy / školského zařízení. <p>Jednotku aktivity lze částečně realizovat distanční formou. Může probíhat příprava na tandemové neformální vzdělávání (TNV), případně reflexe včetně zhodnocení efektivity využitých metod, jejich vlivu na vzdělávací proces a jeho výsledky pro každé TNV. Samotná realizace hodin TNV musí proběhnout vždy prezenčně a za účasti skupiny dětí a mládeže.</p>
<p>Cílová skupina</p>	<p>Pracovníci a dobrovolní pracovníci organizací působících v oblasti neformálního vzdělávání dětí a mládeže</p> <p>Pedagogičtí pracovníci</p>
<p>Výstup jednotky aktivity</p>	<p>2 vzdělavatelé – realizátoři 10 hodin TNV</p>
<p>Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu</p>	<p>Sken záznamu z realizace tandemového vzdělávání obsahující:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikace NNO / pobočného spolku (realizátora aktivity) • jména obou zapojených pracovníků; • seznam 10 hodin TNV s uvedením data konání, stručného popisu přípravy, průběhu jednotlivých hodin

	<p>tandemového vzdělávání, reflexe využitých metod a jejich vlivu na vzdělávací proces a výsledky účastníků;</p> <ul style="list-style-type: none"> • prohlášení statutárního zástupce, že pracovníci NNO jsou zapojeni do neformálního vzdělávání dětí/mládeže (pro pracovníka příjemce může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy, přičemž náplň práce pracovníka uvedená v pracovní smlouvě musí být v souladu s činnostmi, které zaměstnanec vykonává při realizaci aktivity); • jména a podpisy pracovníků zapojených do TNV a statutárního orgánu realizátora aktivity.
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	<ol style="list-style-type: none"> 1. Originál záznamu z realizace 10 hodin TNV; 2. originál knihy docházky s vyznačením 10 hodin, ve kterých proběhlo tandemové vzdělávání; 3. originál potvrzení o smluvním vztahu s NNO pro oba pracovníky (pro pracovníka příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); 4. rozhovor s pracovníky – účastníky TNV, případně fyzická návštěva tandemového vzdělávání, pokud by kontrola na místě probíhala v době jeho konání.
Indikátor výstupu	5 40 00 Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání
Jednotkový náklad na výstup aktivity v Kč	11 840 Kč

Specifikace aktivity č. 6:

Při tandemovém neformálním vzdělávání působí současně dva pracovníci, kteří vzdělávání nejen společně realizují, ale také se na něj společně připravují a v závěru celý proces vyhodnocují i na základě zpětné vazby od dětí a žáků. Přínosem této metody je větší pestrost, zajímavost a efektivita práce i možnost individuálního přístupu k dětem a žákům. Podíl obou vzdělavatelů na vzdělávání by měl být vyvážený a oboustranně prospěšný. Spolupráce vzdělavatelů může mít různé podoby, může se vyvíjet a měnit v čase podle jejich kompetencí. Na úspěšný průběh TNV má velký vliv detailně propracovaná příprava. Role obou pracovníků se mohou v průběhu TNV střídat a měnit. Součástí spolupráce je uplatnění principu 3 S (společné plánování, společné vzdělávání, společná reflexe).

Vzory dokumentů budou zveřejněny na webových stránkách OP VVV nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Aktivita č. 7: Tandemové neformální vzdělávání s financováním osobních nákladů

Jednotka aktivity	Tandemové neformální vzdělávání (TNV) s financováním osobních nákladů
Investiční priorita	IP 1
Specifický cíl	SC 2 (02.3.68.2)
Cíle a popis realizace	<p>Cílem aktivity je prohloubit spolupráci pracovníků organizací působících v neformálním vzdělávání dětí a mládeže v oblasti podpory společného vzdělávání, rozvoje základních gramotností a klíčových kompetencí s dalšími aktéry vzdělávání – s pracovníky jiných NNO, škol či školských zařízení. Díky spolupráci těchto organizací se zlepší kvalita neformálního vzdělávání, což bude mít také pozitivní vliv i na výsledky formálního vzdělávání.</p> <p>Aktivita je určena pro 2 pracovníky, kteří společně naplánují a zrealizují 10 hodin TNV (dohromady lze spojovat maximálně 2 hodiny) v průběhu 5 měsíců, ve kterých probíhá neformální vzdělávání. Po každé hodině (případně dvou spojených hodinách) vzdělávání proběhne reflexe včetně zhodnocení efektivity využitých metod, jejich vlivu na vzdělávací proces a jeho výsledky.</p> <p>1 hodina TNV je 60 minut.</p> <p>Realizátor TNV je pracovník NNO, jeho kolegou v tandemovém vzdělávání může být:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pracovník ze stejné NNO / stejného pobočného spolku; 2. pracovník z jiné NNO / pobočného spolku (jiné IČO než realizátor aktivity); 3. pedagogický pracovník školy / školského zařízení. <p>Jednotku aktivity lze částečně realizovat distanční formou. Může probíhat příprava na tandemové neformální vzdělávání (TNV), případně reflexe včetně zhodnocení efektivity využitých metod, jejich vlivu na vzdělávací proces a jeho výsledky pro každé TNV. Samotná realizace hodin TNV musí proběhnout vždy prezenčně a za účasti skupiny dětí a mládeže.</p>
Cílová skupina	Pracovníci a dobrovolní pracovníci organizací působících v oblasti neformálního vzdělávání dětí a mládeže Pedagogičtí pracovníci
Výstup jednotky aktivity	2 vzdělavatelé – realizátoři 10 hodin TNV

**Dokládání výstupů ve zprávě
o realizaci projektu**

1. Sken záznamu z realizace tandemového vzdělávání obsahující:
 - identifikace NNO / pobočného spolku (realizátora aktivity)
 - jména obou zapojených pracovníků;
 - seznam 10 hodin TNV s uvedením data konání, stručného popisu přípravy, průběhu jednotlivých hodin tandemového vzdělávání, reflexe využitých metod a jejich vlivu na vzdělávací proces a výsledky účastníků;
 - prohlášení statutárního zástupce, že pracovníci NNO jsou zapojeni do neformálního vzdělávání dětí/mládeže (pro pracovníka příjemce může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy, přičemž náplň práce pracovníka uvedená v pracovní smlouvě musí být v souladu s činnostmi, které zaměstnanec vykonává při realizaci aktivity);
 - jména a podpisy pracovníků zapojených do TNV a statutárního orgánu realizátora aktivity.
2. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ, DPP) pro pracovníky aktivně se podílející na TNV, u kterých je požadováno proplacení osobních nákladů (náplň práce zaměstnance uvedená v pracovněprávním dokumentu musí být v souladu s činnostmi, které zaměstnanec vykonává při realizaci aktivity).

**Dokládání výstupů pro kontrolu
na místě**

1. Originál záznamu z realizace 10 hodin TNV;
2. originál knihy docházky s vyznačením 10 hodin, ve kterých proběhlo tandemové vzdělávání;
3. originál potvrzení o smluvním vztahu s NNO pro oba pracovníky (pro pracovníka příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy);
4. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ, DPP) pro pracovníky aktivně se podílející na TNV, u kterých je požadováno proplacení osobních nákladů (náplň práce zaměstnance uvedená v pracovněprávním dokumentu musí být v souladu s činnostmi, které zaměstnanec vykonává při realizaci aktivity);
5. rozhovor s pracovníky – účastníky TNV, případně fyzická návštěva tandemového vzdělávání, pokud by kontrola na místě probíhala v době jeho konání.

Indikátor výstupu	5 40 00 Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání
Jednotkový náklad na výstup aktivity v Kč	24 990 Kč

Specifikace aktivity č. 7:

Při tandemovém neformálním vzdělávání působí současně dva pracovníci, kteří vzdělávání nejen společně realizují, ale také se na něj společně připravují a v závěru celý proces vyhodnocují i na základě zpětné vazby od dětí a žáků. Přínosem této metody je větší pestrost, zajímavost a efektivita práce i možnost individuálního přístupu k dětem a žákům. Podíl obou vzdělavatelů na vzdělávání by měl být vyvážený a oboustranně prospěšný. Spolupráce vzdělavatelů může mít různé podoby, může se vyvíjet a měnit v čase podle jejich kompetencí. Na úspěšný průběh TNV má velký vliv detailně propracovaná příprava. Role obou pracovníků se mohou v průběhu TNV střídat a měnit. Součástí spolupráce je uplatnění principu 3 S (společné plánování, společné vzdělávání, společná reflexe).

Vzory dokumentů budou zveřejněny na webových stránkách OP VVV nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Aktivita č. 8: Zavádění nových metod v neformálním vzdělávání bez financování osobních nákladů

Jednotka aktivity	Zavádění nových metod v neformálním vzdělávání bez financování osobních nákladů
Varianty jednotky aktivity	<ul style="list-style-type: none"> a) čtenářská gramotnost; b) matematická gramotnost; c) cizí jazyky; d) osobnostně sociální rozvoj; e) inkluze; f) podnikavost; g) polytechnické vzdělávání; h) ICT; i) projektová výuka; j) kulturní povědomí a vyjádření.
Investiční priorita	IP 1
Specifický cíl	SC 2 (02.3.68.2)
Cíle a popis realizace	<p>Cílem aktivity je prohloubit profesní kompetence pracovníků v neformálním vzdělávání prostřednictvím vzájemné spolupráce s využitím prvků mentoringu.</p> <p>Obsahem aktivity je spolupráce experta, který má zkušenosti a potřebné znalosti v konkrétní oblasti forem a metod práce (dále jen „vzdělavatel-expert“) s dalšími minimálně 2 kolegy</p>

Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část

Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 40 z 85
-----------------	------------------------------	-----------------

	<p>(dále jen „pracovník-začátečník“). Podmínkou realizace aktivity je spolupráce minimálně 3 pracovníků v neformálním vzdělávání. 2 pracovníci-začátečníci musí být z jedné NNO / jednoho pobočného spolku realizujícího aktivitu. Vzdělavatel-expert může, ale nemusí být z jiné organizace.</p> <p>Aktivita bude probíhat v jedné z výše uvedených tematických variant.</p> <p>Vzdělavatel – expert povede minimálně 2 pracovníky – začátečníky a společně zrealizují vzdělávací blok. Vzdělávací blok v délce minimálně 5 hodin vzdělávacích aktivit (setkání, lekce, mentorských rozhovorů atd.) z konkrétního, předem zvoleného oboru připraví vzdělavatel-expert. Cílem vzdělávání je seznámit se s novou formou či metodou, případně získat větší jistotu v jejím používání a následně připravit pracovníky-začátečníky na zavedení nové metody do neformálního vzdělávání.</p> <p>Vzdělavatel-expert ve spolupráci s každým zapojeným pracovníkem-začátečníkem samostatně připraví 1 lekci neformální vzdělávací činnosti (aktivitu v délce 60 minut), kterou pracovník-začátečník za přítomnosti experta následně zrealizuje.</p> <p>Po realizaci lekce provede vzdělavatel-expert samostatně s každým pracovníkem-začátečníkem reflexi nejen vzhledem k jeho činnostem, ale také k procesům a výsledkům neformálního vzdělávání. Jako vzdělávané osoby se započítávají pracovníci-začátečníci.</p> <p>Pro tuto aktivitu platí: 1 hodina = 60 minut.</p> <p>Jednotku aktivity lze částečně realizovat distanční formou. Distanční formou může probíhat 5hodinový vzdělávací blok mezi expertem a pracovníky – začátečníky. Distanční formou je také možné připravovat lekce neformální vzdělávací činnosti, případně provést online reflexi již zrealizovaných lekcí neformální vzdělávací činnosti. Samotná realizace připravovaných lekcí neformální vzdělávací činnosti každého pracovníka-začátečníka musí proběhnout vždy prezenčně a za účasti skupiny dětí a mládeže.</p>	
Cílová skupina	Pracovníci a dobrovolní pracovníci organizací působících v oblasti neformálního vzdělávání dětí a mládeže	
Výstup jednotky aktivity	Minimálně 2 pracovníci-začátečníci, absolventi bloku přípravy a zavádění nové metody do neformálního vzdělávání	
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	Sken záznamu o realizaci aktivity v neformálním vzdělávání s následujícím obsahem:	
Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 41 z 85

	<ul style="list-style-type: none"> • identifikace NNO / pobočného spolku; • jména minimálně 3 spolupracujících osob (1 vzdělavatel-expert + 2 pracovníci-začátečníci z NNO); • data, časy a obsah 5 hodin vzdělávacích aktivit (každá v délce trvání minimálně 60 minut); • data, časy a místo konání 2 lekcí, jejich téma, přípravy, realizace a následné reflexe pracovníků-začátečníků z každé realizované lekce; • prohlášení, že podpořené osoby jsou pracovníci s dětmi a mládeží v NNO, která je realizátorem aktivity; • jména a podpisy zapojených pracovníků a statutárního orgánu NNO.
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	<ol style="list-style-type: none"> 1. Originál záznamu o realizaci aktivity v neformálním vzdělávání; 2. originál potvrzení o spolupráci pracovníka-začátečníka s NNO na základě smluvního vztahu při neformálním vzdělávání dětí a mládeže. Pro zaměstnance příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy; 3. originál knihy docházky s vyznačením hodin, ve kterých proběhla realizace lekcí; 4. rozhovor s účastníky aktivity, případně fyzická návštěva vzdělávací aktivity či lekce, pokud by kontrola na místě probíhala v době jejího konání.
Indikátor výstupu	5 40 00 Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání
Jednotkový náklad na výstup aktivity v Kč	2 719 Kč

Specifikace aktivity č. 8:

Budou podpořeny aktivity vzdělavatele-experta, který seznámí nejméně 2 pracovníky-začátečníky s novými přístupy k neformálnímu vzdělávání, které nebyly v NNO dosud využívány. Dle variant této aktivity lze např. pro rozvoj matematické gramotnosti seznámit začínající pracovníky NNO s různými typy her (deskové, logické, pohybové atd.), pro využití ICT ve vzdělávání prezentovat ukázky nejrůznějších aplikací pro práci v přírodě apod. Spolupráce v oblasti inkluze může být zaměřena na obecnější témata, která zvyšují kompetence začínajících pracovníků NNO z hlediska neformálního vzdělávání a osobnostního rozvoje. V případě volby inkluze je cílem práce s hodnotami a postoji a příspěvek k osobnostnímu růstu pracovníka-začátečníka.

Každý pracovník-začátečník připraví v průběhu realizace aktivity jednu lekci navazující na téma řešené s expertem. Lekci vede každý pracovník-začátečník samostatně po absolvování 5 hodin společného

Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 42 z 85

vzdělávání a aplikuje nové metody, se kterými se seznámil v průběhu absolvovaného vzdělávacího bloku.

Podmínkou realizace aktivity je spolupráce 3 pracovníků v neformálním vzdělávání, přičemž vzdělavatel-expert nemusí (ale může) být ze stejné NNO jako pracovníci-začátečníci. Experta volí realizátor aktivity dle vybrané varianty aktivity a) – j).

Aktivita č. 9: Zavádění nových metod v neformálním vzdělávání s financováním osobních nákladů

Jednotka aktivity	Zavádění nových metod v neformálním vzdělávání s financováním osobních nákladů
Varianty jednotky aktivity	<p>a) čtenářská gramotnost;</p> <p>b) matematická gramotnost;</p> <p>c) cizí jazyky;</p> <p>d) osobnostně sociální rozvoj;</p> <p>e) inkluze;</p> <p>f) podnikavost;</p> <p>g) polytechnické vzdělávání;</p> <p>h) ICT;</p> <p>i) projektová výuka;</p> <p>j) kulturní povědomí a vyjádření.</p>
Investiční priorita	IP 1
Specifický cíl	SC 2 (02.3.68.2)
Cíle a popis realizace	<p>Cílem aktivity je prohloubit profesní kompetence pracovníků v neformálním vzdělávání prostřednictvím vzájemné spolupráce s využitím prvků mentoringu.</p> <p>Obsahem aktivity je spolupráce experta, který má zkušenosti a potřebné znalosti v konkrétní oblasti forem a metod práce (dále jen „vzdělavatel-expert“) s dalšími minimálně 2 kolegy (dále jen „pracovník-začátečník“). Podmínkou realizace aktivity je spolupráce minimálně 3 pracovníků v neformálním vzdělávání. 2 pracovníci-začátečníci musí být z jedné NNO / jednoho pobočného spolku realizujícího aktivitu. Vzdělavatel-expert může, ale nemusí být z jiné organizace.</p> <p>Aktivita bude probíhat v jedné z výše uvedených tematických variant.</p> <p>Vzdělavatel – expert povede minimálně 2 pracovníky – začátečníky a společně zrealizují vzdělávací blok. Vzdělávací blok v délce minimálně 5 hodin vzdělávacích aktivit (setkání, lekcí, mentorských rozhovorů atd.) z konkrétního, předem zvoleného</p>

	<p>oboru připraví vzdělavatel-expert. Cílem vzdělávání je seznámit se s novou formou či metodou, případně získat větší jistotu v jejím používání a následně připravit pracovníky-začátečníky na zavedení nové metody do neformálního vzdělávání.</p> <p>Vzdělavatel-expert ve spolupráci s každým zapojeným pracovníkem-začátečníkem samostatně připraví 1 lekci neformální vzdělávací činnosti (aktivitu v délce 60 minut), kterou pracovník-začátečník za přítomnosti experta následně zrealizuje.</p> <p>Po realizaci lekce provede vzdělavatel-expert samostatně s každým pracovníkem-začátečníkem reflexi nejen vzhledem k jeho činnosti, ale také k procesům a výsledkům neformálního vzdělávání. Jako vzdělávané osoby se započítávají pracovníci-začátečníci.</p> <p>Pro tuto aktivitu platí: 1 hodina = 60 minut.</p> <p>Jednotku aktivity lze částečně realizovat distanční formou. Distanční formou může probíhat 5hodinový vzdělávací blok mezi expertem a pracovníky – začátečníky. Distanční formou je také možné připravovat lekce neformální vzdělávací činnosti, případně provést online reflexi již zrealizovaných lekcí neformální vzdělávací činnosti. Samotná realizace připravovaných lekcí neformální vzdělávací činnosti každého pracovníka-začátečníka musí proběhnout vždy prezenčně a za účasti skupiny dětí a mládeže.</p>
Cílová skupina	Pracovníci a dobrovolní pracovníci organizací působících v oblasti neformálního vzdělávání dětí a mládeže
Výstup jednotky aktivity	Minimálně 2 pracovníci-začátečníci, absolventi bloku přípravy a zavádění nové metody do neformálního vzdělávání
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	<p>1. Sken záznamu o realizaci aktivity v neformálním vzdělávání s následujícím obsahem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikace NNO / pobočného spolku; • jména minimálně 3 spolupracujících osob (1 vzdělavatel-expert + 2 pracovníci-začátečníci z NNO); • data, časy a obsah 5 hodin vzdělávacích aktivit (každá v délce trvání minimálně 60 minut); • data, časy a místo konání 2 lekcí, jejich téma, přípravy, realizace a následné reflexe pracovníků-začátečníků z každé realizované lekce;

	<ul style="list-style-type: none"> • prohlášení, že podpořené osoby jsou pracovníci s dětmi a mládeží v NNO, která je realizátorem aktivity; • jména a podpisy zapojených pracovníků a statutárního orgánu NNO. <p>2. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP) uzavřeného mezi NNO a vzdělavatelem-expertem (náplň práce vzdělavatele-experta uvedená v pracovněprávním dokumentu musí být v souladu s činnostmi, které zaměstnanec vykonává při realizaci aktivity).</p>
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	<p>1. Originál záznamu o realizaci aktivity v neformálním vzdělávání;</p> <p>2. originál potvrzení o spolupráci pracovníka-začátečníka s NNO na základě smluvního vztahu při neformálním vzdělávání dětí a mládeže. Pro zaměstnance příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy;</p> <p>3. originál knihy docházky s vyznačením hodin, ve kterých proběhla realizace lekcí;</p> <p>4. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP) uzavřeného mezi NNO a vzdělavatelem-expertem (náplň práce vzdělavatele-experta uvedená v pracovněprávním dokumentu musí být v souladu s činnostmi, které zaměstnanec vykonává při realizaci aktivity).</p> <p>5. rozhovor s účastníky aktivity, případně fyzická návštěva vzdělávací aktivity či lekce, pokud by kontrola na místě probíhala v době jejího konání.</p>
Indikátor výstupu	5 40 00 Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání
Jednotkový náklad na výstup aktivity v Kč	6 227 Kč

Specifikace aktivity č. 9:

Budou podpořeny aktivity vzdělavatele-experta, který seznámí nejméně 2 pracovníky-začátečníky s novými přístupy k neformálnímu vzdělávání, které nebyly v NNO dosud využívány. Dle variant této aktivity lze např. pro rozvoj matematické gramotnosti seznámit začínající pracovníky NNO s různými typy her (deskové, logické, pohybové atd.), pro využití ICT ve vzdělávání prezentovat ukázky nejrůznějších aplikací pro práci v přírodě apod. Spolupráce v oblasti inkluze může být zaměřena na obecnější témata, která zvyšují kompetence začínajících pracovníků NNO z hlediska neformálního vzdělávání a osobnostního rozvoje. V případě volby inkluze je cílem práce s hodnotami a postoji a příspěvek k osobnostnímu růstu pracovníka-začátečníka.

Každý pracovník-začátečník připraví v průběhu realizace aktivity jednu lekci navazující na téma řešené s expertem. Lekci vede každý pracovník-začátečník samostatně po absolvování 5 hodin společného

Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 45 z 85

vzdělávání a aplikuje nové metody, se kterými se seznámil v průběhu absolvovaného vzdělávacího bloku.

Podmínkou realizace aktivity je spolupráce 3 pracovníků v neformálním vzdělávání, přičemž vzdělavatel-expert nemusí (ale může) být ze stejné NNO jako pracovníci-začátečníci. Experta volí realizátor aktivity dle vybrané varianty aktivity a) – j).

Aktivita č. 10: Klub v neformálním vzdělávání

Název jednotky aktivity	Klub v neformálním vzdělávání – 24 hodin
Varianty jednotky aktivity	<p>a) klub demokratického občanství;</p> <p>b) badatelský klub;</p> <p>c) klub praktických dovedností.</p>
Investiční priorita	IP 1
Specifický cíl	SC 2 (02.3.68.2)
Cíle a popis realizace	<p>Cílem aktivity je podpora účastníků neformálního vzdělávání v oblasti vybraných klíčových kompetencí (občanské kompetence, badatelství, praktické zručnosti – polytechnická výchova), pro jejichž rozvoj je efektivním nástrojem právě mimoškolní vzdělávání. Klub poskytuje možnosti flexibilně uplatňovat efektivní metody a reagovat na zájmy a potřeby účastníků. Takto získané znalosti, dovednosti a kompetence se současně promítají i do povinné složky vzdělávání dítěte/žáka a mohou s ním být i úzce propojeny. Aktivita umožňuje vedle rozvoje klíčových kompetencí dětí a žáků i profesní rozvoj pracovníků s dětmi a mládeží v neformálním vzdělávání.</p> <p>Klub bude zřízen pro podporu účastníků v jedné z výše uvedených variant aktivity (a, b, c).</p> <p>Klub je možno zřídit pro nejméně 6 účastníků. Podmínkou zřízení klubu je zařazení nejméně 2 účastníků ohrožených školním neúspěchem.</p> <p>Při identifikaci účastníků ohrožených školním neúspěchem je možné sledovat některou z následující oblastí:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nedůsledné rodičovské vedení; • socio-kulturně znevýhodněné prostředí. <p>Výběr účastníků je zcela v kompetenci vedoucího NNO, která klub realizuje.</p> <p>V průběhu minimálně 3 a maximálně 10 po sobě jdoucích měsíců bude v klubu realizováno minimálně 24 hodin neformálního vzdělávání v pravidelně se opakujících blocích. Minimální rozsah jednoho bloku je 60 minut. V průběhu jednoho týdne lze</p>
Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020
Stránka 46 z 85	

	<p>uskutečnit maximálně 2 vzdělávací bloky. Pro každý blok bude doložena jeho příprava a reflexe. Aby bylo možné považovat klub za pravidelně se opakující činnost, musí se každý měsíc uskutečnit alespoň 2 vzdělávací bloky. Pokud se v některém plánovaném termínu blok z různých důvodů neuskuteční, musí NNO realizovat blok stejného rozsahu v náhradním termínu.</p> <p>Pro naplnění výstupu je nezbytné, aby průměrná návštěvnost aktivity byla min. 75 % z celkového počtu zapsaných účastníků⁷.</p> <p>Činnost klubu nesmí být poskytována účastníkům za úplatu. Klub musí být pro NNO novou aktivitou, která nebyla do zahájení projektu v NNO realizována. Tuto skutečnost doloží realizátor aktivity čestným prohlášením statutárního orgánu / vedoucího klubu.</p> <p>Vzdělávací blok je možné realizovat pouze prezenční formou. Ve výjimečných případech (např. ze zdravotních důvodů) a pokud to způsob realizace zvolené varianty jednotky aktivity umožní, se může část účastníků zapojit distanční formou. Pro naplnění výstupu je nezbytná prezenční účast min. 25 % z celkového počtu zapsaných účastníků a za dodržení podmínky průměrné návštěvnosti aktivity 75 % z celkového počtu zapsaných účastníků. Online účastníci se musí v průběhu celého vzdělávacího bloku aktivně zapojovat do probíhajících aktivit.</p>
Cílová skupina	Účastníci neformálního vzdělávání
Výstup jednotky aktivity	Ucelený proces zřízení, vybavení a realizace aktivit klubu
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Čestné prohlášení statutárního orgánu / vedoucího klubu o zapojení alespoň 2 účastníků ohrožených školním neúspěchem; 2. čestné prohlášení statutárního orgánu / vedoucího klubu, že aktivita klubu nebyla dosud v NNO realizována; 3. sken knihy docházky klubu⁸ s tímto minimálním obsahem: <ul style="list-style-type: none"> • identifikace NNO / pobočného spolku; • datum a čas konání každého bloku; • celkový počet přihlášených účastníků; • počet přítomných účastníků na každém bloku;

⁷ Průměrná návštěvnost se počítá jako podíl $m/n \cdot 100$, kde m je součet fyzicky přítomných účastníků na jednotlivých schůzkách a n je součet přihlášených účastníků na jednotlivé schůzky.

⁸ Knihou docházky se zde rozumí písemný doklad o všech uskutečněných schůzkách klubu.

	<ul style="list-style-type: none"> • jméno a podpis vedoucího klubu; • stručný popis náplně/průběhu každého bloku. <p>4. V případě zapojení některých účastníků distanční formou je nutné doložit např. otisk obrazovky (printscreen), ze kterého bude zřejmý počet přihlášených účastníků včetně zobrazení dolní lišty obrazovky zařízení/aplikace s viditelným datem a časem pořízení.</p>
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikace minimálně 2 účastníků klubu ohrožených školním neúspěchem; 2. originál knihy docházky klubu; 3. plán aktivit klubu; 4. kontrola přímo v klubu (pokud by kontrola na místě probíhala v době jeho konání); 5. diskuze s vedoucím klubu, případně účastníky klubu.
Indikátor výstupu	5 12 12 Počet rozvojových aktivit vedoucích k rozvoji kompetencí
Jednotkový náklad na výstup aktivity v Kč	6 315 Kč

Specifikace aktivity č. 10:

Činnost klubu v neformálním vzdělávání vyžaduje důkladnou přípravu před konáním každého jednotlivého bloku. Pro úspěšný průběh aktivit klubu je s ohledem na aktivizační a komplexní metody neformálního vzdělávání nutná i následná reflexe, hodnotící efektivitu nových metod. Při plánování náplně činnosti klubu je nutné respektovat individuální potřeby účastníků (dětí a žáků), např. rozdílnou úroveň dovedností a věk. Z hlediska úspěšnosti klubu je důležité vybrat a naplánovat aktivity pro účastníky tak, aby pro ně byly nejen přínosné, ale i motivující, zajímavé a pestré.

Pokud je účastník do klubu přihlášen, je pro něj docházka povinná a jeho nepřítomnost musí být zákonným zástupcem účastníka omluvena.

Po celou dobu realizace klubu nemusí být podpořeni stále stejní účastníci. V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo ukončení docházky některého účastníka do klubu (např. z důvodu stěhování apod.) je možné přijmout na jeho místo jiného účastníka.

Nejnižší požadovaný počet účastníků přítomných na jednom setkání klubu (bloku) není stanoven, ale pro naplnění výstupu je nezbytné, aby průměrná návštěvnost klubu byla nejméně 75 % z celkového počtu zapsaných účastníků. Pokud na schůzku klubu nepřijde ani jeden účastník, musí být setkání nahrazeno.

V případě, že žadatel zvolí jednotku aktivity násobně, musí být vždy splněna podmínka 1 vedoucího na každý klub / jednotku aktivity (podrobněji viz příklady uvedené níže).

Příklady realizace aktivity:

- a) Činnost **klubu demokratického občanství** může být například zaměřena na získání kompetencí pro demokratické občanství, udržitelný rozvoj, občanskou aktivitu, iniciativu a participaci, tj. zapojování do věcí veřejných, posílení přesvědčení o vlastním vlivu a pocitu odpovědnosti za věci veřejné. Rozvíjeny mohou být dovednosti a postoje jako např. týmová práce, kooperativní dovednosti, komunikace, budování vzájemné tolerance a respektu k odlišnostem, předcházení a řešení konfliktů. Práce může probíhat např. formou řízených diskuzí, simulačních a rolových her, projektové výuky (řešení praktických projektů užitečných pro dané místo), dobrovolnických aktivit, přípravy a účasti na diskusních fórech mladých apod. Vhodné rámce vymezení rozvíjených občanských kompetencí najdete např. na <http://digifolio.rvp.cz/view/view.php?id=13088>.
- b) Činnost **badatelského klubu** může být zaměřena na rozvoj badatelských dovedností v přírodovědných, technických a společenskovedních oborech a na zvyšování funkční gramotnosti v těchto oborech s možností využití např. ICT nebo jiných vhodných pomůcek. Důrazem by měl být především kladen na zataktivnění technického, přírodovědného a environmentálního vzdělávání včetně motivace účastníků k dalšímu vzdělávání v těchto oborech. Badatelské aktivity rozvíjejí schopnost práce s informacemi (jejich sběr, třídění a vyhodnocování), posuzování argumentů, kritické myšlení, formulace otázek a hypotéz a jejich praktické ověřování vlastním bádáním, které směřuje k samostatnému objevování vědy a techniky prostřednictvím osobní zkušenosti.
- c) Aktivity **klubu praktických dovedností** mohou být zaměřeny na rozvoj polytechnických dovedností v přírodovědné, environmentální a technické oblasti – tedy praktických dovedností pro nakládání s přírodou, prostředím a technikou, pro různé formy zpracování zdrojů. Může jít např. o kluby zaměřené na rozvoj řemeslných a technických zručností ve vybraném oboru, rozvoj dovedností v péči o rostliny, živočichy či krajinu, rozvoj dovedností pro pobyt v přírodě.

Plán činnosti klubu zpracovává vedoucí klubu. Plán obsahuje návrh náplně jednotlivých bloků a lze jej v průběhu činnosti klubu upravovat podle aktuální situace.

Konkrétní náplň práce, rozsah a rozpis jednotlivých činností pro vedoucího pracovníka klubu i délku a frekvenci konání jednotlivých bloků stanoví statutární zástupce NNO realizující klub na základě skutečných potřeb účastníků klubu, ale za současného dodržení podmínek realizace aktivity.

Vzory dokumentů budou zveřejněny na webových stránkách OP VVV nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Aktivita č. 11: Projektový den v klubovně bez financování osobních nákladů

Jednotka aktivity	Projektový den v klubovně v délce 4 hodin bez financování osobních nákladů
Investiční priorita	IP 1
Specifický cíl	SC 2 (02.3.68.2)
Cíle a popis realizace	Cílem aktivity je rozvoj kompetencí pracovníků NNO v oblasti přípravy a vedení projektového vzdělávání, které vede k rozvoji osobních a sociálních kompetencí účastníků. Projektový den

	<p>bude zaměřen na společné vzdělávání a rozvoj klíčových kompetencí účastníků.</p> <p>Projektové vzdělávání charakterizuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • důraz na aktivizační metody vzdělávání; • využití metod kooperativního učení; • samostatnost v rozhodování; • týmová spolupráce; • rozvoj kritického myšlení, kreativních metod vzdělávání; • praktické využití teoretických poznatků; • důraz na interdisciplinární vztahy. <p>Aktivita je určena pro minimálně jednoho pracovníka NNO a jednoho odborníka z praxe, kteří společně naplánují a zrealizují projektový den v zařízení NNO nebo v jeho blízkém okolí v délce 4 hodin pro 1 skupinu účastníků. Za čtyřhodinový blok projektového vzdělávání bude doložena 1 příprava, popis jejího průběhu a společná reflexe pracovníka NNO a odborníka.</p> <p>Pro tuto aktivitu platí: 1 hodina = 60 minut.</p> <p>Projektový den v klubovně nesmí být poskytnut účastníkům za úplatu.</p> <p>Jednotku aktivity lze částečně realizovat distanční formou. Distanční formou může probíhat společná příprava na projektový den v klubovně a reflexe využitých metod a jejich vlivu na účastníky. Samotný průběh projektového dne v klubovně musí proběhnout vždy prezenčně a za účasti skupiny dětí a mládeže.</p>
Cílová skupina	<p>Pracovníci a dobrovolní pracovníci organizací působících v oblasti neformálního vzdělávání dětí a mládeže</p> <p>Účastníci neformálního vzdělávání</p>
Výstup jednotky aktivity	<p>Realizovaný projektový den</p>
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	<p>Sken záznamu z realizace projektového dne se zapojením odborníka z praxe obsahující:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikaci NNO; • téma/název realizovaného projektového dne s uvedením data, místa a doby trvání projektového neformálního vzdělávání;

	<ul style="list-style-type: none"> • popis přípravy, průběhu projektového dne, reflexe využitých metod a jejich vlivu na výsledky účastníků projektu; • jména a podpisy pracovníka NNO, odborníka z praxe a statutárního orgánu NNO – organizátora projektového dne; • prohlášení statutárního zástupce, že pracovník NNO je zapojen do neformálního vzdělávání dětí/mládeže (pro pracovníka příjemce může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy).
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	<ol style="list-style-type: none"> 1. Originál záznamu realizace projektového dne se zapojením odborníka z praxe; 2. originál prezenční listiny všech účastníků projektového dne; 3. rozhovor s pracovníkem nebo účastníky, kteří se zúčastnili projektového dne, případně fyzická návštěva projektového dne (pokud by kontrola na místě probíhala v době jeho konání).
Indikátor výstupu	5 12 12 Počet rozvojových aktivit vedoucích k rozvoji kompetencí
Jednotkový náklad na výstup aktivity v Kč	4 736 Kč

Specifikace aktivity č. 11:

Vedení projektového dne zajišťují pracovník NNO a odborník z praxe, kteří společně připraví a vedou projektové neformální vzdělávání. Role pracovníka NNO a odborníka z praxe se mohou během projektového dne měnit dle zaměření projektového vzdělávání. Součástí spolupráce je uplatnění principu 3 S (společné plánování, společné vzdělávání, společná reflexe).

Projekt je pro účastníky chápán jako komplexní pracovní úkol s jasně stanoveným cílem, při němž účastníci řeší určitý problém (úkol, situaci). Pomocí této vzdělávací metody jsou účastníci vedeni k samostatnému zpracování určitých komplexních úkolů či řešení problémů spjatých s životní realitou. Každý účastník má v projektu svou individuální roli a úkol, za který nese zodpovědnost. S ostatními účastníky spolupracuje na dosažení konkrétního cíle projektu, který je představován určitým výstupem (např. výrobkem, praktickým řešením problému aj.). Projekty mají podobu integrovaných témat a využívají interdisciplinárních vztahů. Účastníci se při něm učí samostatnému řešení úkolů, vzájemné spolupráci a respektu, odpovědnosti, využívání svých znalostí a práci s různými nástroji a informačními zdroji, rozvíjejí své komunikační dovednosti, tvořivost, aktivitu a fantazii.

Odborník z praxe – doporučující specifikace pozice:

Odborníkem z praxe je uznávaná osoba se zkušenostmi ve svém oboru (např. technika, přírodní vědy, umění, řemeslo aj.). V rámci projektového dne roli odborníka nebude zastávat pracovník NNO, který se účastníkům věnuje v průběhu roku při jiných aktivitách. Odborník z praxe zajišťuje

především praktickou část zadaných projektových úkolů. Výběr konkrétního odborníka je v kompetenci statutárního zástupce NNO nebo jím pověřené osoby.

Pracovník NNO může při přípravě a realizaci projektového dne využít odbornou literaturu a další zdroje pro nalézání inovativních postupů a prohlubování svých zkušeností s projektovou výukou, např.: https://katkalojdova.weebly.com/uploads/2/4/3/0/24306750/projektove_vyucovani.pdf.

Vzory dokumentů budou zveřejněny na webových stránkách OP VVV nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Aktivita č. 12: Projektový den v klubovně s financováním osobních nákladů

Jednotka aktivity	Projektový den v klubovně v délce 4 hodin s financováním osobních nákladů
Investiční priorita	IP 1
Specifický cíl	SC 2 (02.3.68.2)
Cíle a popis realizace	<p>Cílem aktivity je rozvoj kompetencí pracovníků NNO v oblasti přípravy a vedení projektového vzdělávání, které vede k rozvoji osobních a sociálních kompetencí účastníků. Projektový den bude zaměřen na společné vzdělávání a rozvoj klíčových kompetencí účastníků.</p> <p>Projektové vzdělávání charakterizuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • důraz na aktivizační metody vzdělávání; • využití metod kooperativního učení; • samostatnost v rozhodování; • týmová spolupráce; • rozvoj kritického myšlení, kreativních metod vzdělávání; • praktické využití teoretických poznatků; • důraz na interdisciplinární vztahy. <p>Aktivita je určena pro minimálně jednoho pracovníka NNO a jednoho odborníka z praxe, kteří společně naplánují a zrealizují projektový den v zařízení NNO nebo v jeho blízkém okolí v délce 4 hodin pro 1 skupinu účastníků. Za čtyřhodinový blok projektového vzdělávání bude doložena 1 příprava, popis jejího průběhu a společná reflexe pracovníka NNO a odborníka.</p> <p>Pro tuto aktivitu platí: 1 hodina = 60 minut.</p> <p>Projektový den v klubovně nesmí být poskytnut účastníkům za úplatu.</p> <p>Jednotku aktivity lze částečně realizovat distanční formou. Distanční formou může probíhat společná příprava na projektový den v klubovně a reflexe využitých metod a jejich</p>

	vlivu na výsledky účastníků. Samotný průběh projektového dne v klubovně musí proběhnout vždy prezenčně a za účasti skupiny dětí a mládeže.
Cílová skupina	Pracovníci a dobrovolní pracovníci organizací působících v oblasti neformálního vzdělávání dětí a mládeže Účastníci neformálního vzdělávání
Výstup jednotky aktivity	Realizovaný projektový den
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sken záznamu z realizace projektového dne se zapojením odborníka z praxe obsahující: <ul style="list-style-type: none"> • identifikaci NNO; • téma/název realizovaného projektového dne s uvedením data, místa a doby trvání projektového neformálního vzdělávání; • popis přípravy, průběhu projektového dne a reflexe využitých metod a jejich vlivu na výsledky účastníků projektu; • jména a podpisy pracovníka NNO, odborníka z praxe a statutárního orgánu NNO – organizátora projektového dne; • prohlášení statutárního zástupce, že pracovník NNO je zapojen do neformálního vzdělávání dětí/mládeže (pro pracovníka příjemce může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy). 2. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP) uzavřeného mezi NNO a odborníkem z praxe (náplň práce odborníka uvedená v pracovněprávním dokumentu musí být v souladu s činnostmi, které zaměstnanec vykonává při realizaci aktivity).
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	<ol style="list-style-type: none"> 1. Originál záznamu realizace projektového dne se zapojením odborníka z praxe; 2. originál prezenční listiny všech účastníků projektového dne; 3. rozhovor s pracovníkem nebo účastníky, kteří se zúčastnili projektového dne, případně fyzická návštěva projektového dne (pokud by kontrola na místě probíhala v době jeho konání); 4. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP) uzavřeného mezi NNO a odborníkem z praxe (náplň práce odborníka uvedená v pracovněprávním dokumentu musí být

	v souladu s činnostmi, které zaměstnanec vykonává při realizaci aktivity).
Indikátor výstupu	5 12 12 Počet rozvojových aktivit vedoucích k rozvoji kompetencí
Jednotkový náklad na výstup aktivity v Kč	9 996 Kč

Specifikace aktivity č. 12:

Vedení projektového dne zajišťují pracovníci NNO a odborníci z praxe, kteří společně připraví a vedou projektové neformální vzdělávání. Role pracovníka NNO a odborníka z praxe se mohou během projektového dne měnit dle zaměření projektového vzdělávání. Součástí spolupráce je uplatnění principu 3 S (společné plánování, společné vzdělávání, společná reflexe).

Projekt je pro účastníky chápán jako komplexní pracovní úkol s jasně stanoveným cílem, při němž účastníci řeší určitý problém (úkol, situaci). Pomocí této vzdělávací metody jsou účastníci vedeni k samostatnému zpracování určitých komplexních úkolů či řešení problémů spjatých s životní realitou. Každý účastník má v projektu svou individuální roli a úkol, za který nese zodpovědnost. S ostatními účastníky spolupracuje na dosažení konkrétního cíle projektu, který je představován určitým výstupem (např. výrobkem, praktickým řešením problému aj.). Projekty mají podobu integrovaných témat a využívají interdisciplinárních vztahů. Účastníci se při něm učí samostatnému řešení úkolů, vzájemné spolupráci a respektu, odpovědnosti, využívání svých znalostí a práci s různými nástroji a informačními zdroji, rozvíjejí své komunikační dovednosti, tvořivost, aktivitu a fantazii.

Odborník z praxe – doporučující specifikace pozice:

Odborníkem z praxe je uznávaná osoba se zkušenostmi ve svém oboru (např. technika, přírodní vědy, umění, řemeslo aj.). V rámci projektového dne roli odborníka nebude zastávat pracovník NNO, který se účastníkům věnuje v průběhu roku při jiných aktivitách. Odborník z praxe zajišťuje především praktickou část zadaných projektových úkolů. Výběr konkrétního odborníka je v kompetenci statutárního zástupce NNO nebo jím pověřené osoby.

Pracovník NNO může při přípravě a realizaci projektového dne využít odbornou literaturu a další zdroje pro nalézání inovativních postupů a prohlubování svých zkušeností s projektovou výukou, např.: https://kalkaloidova.weebly.com/uploads/2/4/3/0/24306750/projektove_vyucovani.pdf.

Vzory dokumentů budou zveřejněny na webových stránkách OP VVV nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Aktivita č. 13: Projektový den mimo klubovnu

Název aktivity	Projektový den mimo klubovnu v délce 4 hodin
Investiční priorita	IP 1
Specifický cíl	SC 2 (02.3.68.2)
Cíle a popis realizace	Cílem aktivity je rozvoj kompetencí pracovníků NNO v oblasti přípravy a vedení projektového vzdělávání, které vede k rozvoji osobních a sociálních kompetencí účastníků.

Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 54 z 85

Projektové vzdělávání charakterizuje:

- důraz na aktivizační metody vzdělávání;
- využití metod kooperativního učení;
- samostatnost v rozhodování;
- týmová spolupráce;
- rozvoj kritického myšlení, kreativních metod vzdělávání;
- praktické využití teoretických poznatků;
- důraz na interdisciplinární vztahy.

Aktivita je určena pro minimálně jednoho pracovníka NNO a jednoho odborníka z praxe, kteří společně naplánují a zrealizují projektový den mimo zařízení NNO v délce 4 hodin pro skupinu 10 účastníků, z nichž minimálně 3 jsou ohroženi školním neúspěchem. Jedná se o 4 hodiny přímé práce s dětmi a mládeží. Čas strávený cestováním se do aktivity nezapočítá.

Při identifikaci účastníků ohrožených školním neúspěchem je možné sledovat následující oblasti:

- nedůsledné rodičovské vedení;
- socio-kulturně znevýhodněné prostředí.

Výběr účastníků je zcela v kompetenci vedoucího NNO, která projektový den organizuje.

Za čtyřhodinový blok projektového vzdělávání bude doložena 1 příprava na vzdělávání, popis průběhu projektového dne a společná reflexe pracovníka NNO a odborníka z praxe.

Pro přenos příkladů dobré praxe zajistí pracovník NNO po skončení projektového dne interní sdílení zkušeností pro ostatní pracovníky ze své NNO, případně pobočných spolků.

Cílem aktivity je využití teoretických znalostí v praxi. Projekt musí probíhat mimo zařízení NNO, podle tematického zaměření projektového dne např. v kulturní, vědecké, státní, umělecké, historické či jiné instituci, ve firmě nebo na jiném místě, kde lze využít praktické znalosti odborníka z praxe. Aktivitu je nutné realizovat minimálně 10 km od klubovny / sídla NNO.

Pro tuto aktivitu platí: 1 hodina = 60 minut.

Projektový den mimo klubovnu nesmí být poskytnut účastníkům za úplatu.

Jednotku aktivity lze částečně realizovat distanční formou. Distanční formou může probíhat společná příprava

	na projektový den mimo klubovnu a reflexe využitých metod a jejich vlivu na výsledky účastníků. Distanční formou může proběhnout interní sdílení zkušeností pro ostatní pracovníky NNO. Samotný průběh projektového dne mimo klubovnu musí proběhnout vždy prezenčně a za účasti skupiny dětí a mládeže.
Cílová skupina	Pracovníci a dobrovolní pracovníci organizací působících v oblasti neformálního vzdělávání dětí a mládeže Účastníci neformálního vzdělávání
Výstup jednotky aktivity	Realizovaný projektový den mimo zařízení NNO
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Čestné prohlášení statutárního orgánu NNO (organizátora projektového dne mimo klubovnu) o zapojení alespoň 3 účastníků ohrožených školním neúspěchem; 2. sken záznamu z realizace projektového dne mimo zařízení NNO se zapojením odborníka z praxe obsahující: <ul style="list-style-type: none"> • identifikaci NNO; • jména zapojených pracovníků • popis realizovaného projektového dne s uvedením data, doby trvání projektového vzdělávání, popis přípravy, průběhu a reflexe využitých metod a jejich vlivu na výsledky účastníků; • seznam 10⁹ účastníků projektového dne; • cestovní vzdálenost v km včetně uvedení výchozího a cílového bodu projektového dne a/nebo printscreen kalkulačtoru vzdálenosti¹⁰; • zápis z interního sdílení zkušeností pro ostatní pracovníky NNO včetně data interního sdílení; • jména a podpisy spolupracujícího pracovníka NNO, odborníka z praxe a statutárního orgánu NNO (organizátora projektového dne mimo klubovnu).
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikace minimálně 3 účastníků ohrožených školním neúspěchem; 2. originál záznamu z realizace projektového dne mimo zařízení NNO se zapojením odborníka z praxe;

⁹ Je možné doložit jmenný seznam nebo kódy účastníků.

¹⁰ Viz podrobná specifikace aktivity níže.

	<p>3. originál prezenční listiny s vyznačením 4 hodin projektového vzdělávání;</p> <p>4. rozhovor s pracovníkem NNO nebo účastníky projektového dne;</p> <p>5. originál potvrzení o zaměstnání pracovníka (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy).</p>
Indikátor výstupu	5 12 12 Počet rozvojových aktivit vedoucích k rozvoji kompetencí
Jednotkový náklad na výstup aktivity v Kč	6 320 Kč

Specifikace aktivity č. 13:

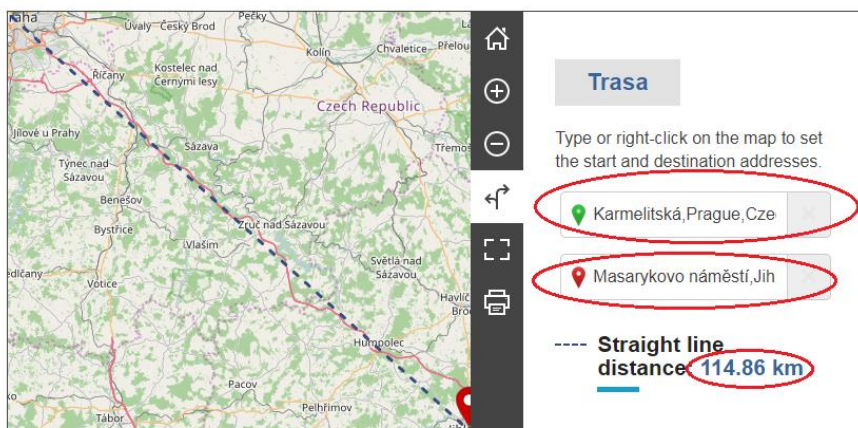
Projektový den mimo klubovnu společně připraví a povedou pracovník NNO s odborníkem z praxe. Role pracovníka NNO a odborníka z praxe se mohou během projektového dne střídat a měnit dle zaměření, obsahu a průběhu projektu. Součástí spolupráce je uplatnění principu 3 S (společné plánování, společné vzdělávání, společná reflexe). Projekt je pro účastníky chápán jako komplexní pracovní úkol s jasně stanoveným cílem, při němž účastníci řeší určitý problém (problémový úkol, problémovou situaci). Pomocí této vzdělávací metody jsou účastníci vedeni k samostatnému zpracování určitých komplexních úkolů či řešení problémů spjatých s životní realitou. Každý účastník má v projektu svou individuální roli a úkol, za který nese zodpovědnost. S ostatními účastníky spolupracuje na dosažení konkrétního cíle projektu, který je představován určitým výstupem (např. výrobkem, praktickým řešením problému aj.). Projekty mají podobu integrovaných témat a využívají interdisciplinárních vztahů. Účastníci se při něm učí samostatnému řešení úkolů, vzájemné spolupráci a respektu, odpovědnosti, využívání svých znalostí a práci s různými nástroji a informačními zdroji, rozvíjejí své komunikační dovednosti, tvořivost, aktivitu a fantazii.

Počet zapojených pracovníků NNO odpovídá právním předpisům ČR.

Jednotkový náklad zahrnuje cestovní náklady, a proto je nutné realizovat aktivitu minimálně 10 km od místa obvyklých schůzek (klubovny apod.). Cestovní vzdálenost musí být vypočtena pomocí kalkulátoru vzdáleností Evropské komise: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_cs¹¹. Není přípustné využít jakékoli jiné kalkulace cestovní vzdálenosti.

Příklad: Pokud by výchozí pozice byla v Karmelitské ulici v Praze a projektový den by probíhal např. v Muzeu Vysočiny v Jihlavě (Masarykovo náměstí), vzdálenost spočítaná kalkulátorem je 114,86 km a aktivitu je možné realizovat. Pokud by vzdálenost v kalkulátoru byla menší než 10 km, není možné aktivitu realizovat.

¹¹ Do kalkulátoru zadávejte jednotlivé pozice na úrovni ulic a měst, pokud kalkulátor ulici nelokalizuje, na úrovni měst.



Aktivitu lze volit vícenásobně podle počtu účastníků.

Příklady využití většího počtu aktivit:

- V případě, že si NNO zvolí jednotku aktivity dvakrát, musí realizovat projektový den pro skupinu nejméně 20 účastníků, z nichž minimálně 6 je ohroženo školním neúspěchem. Použitelná finanční částka se pak zdvojnásobí na 12 954 Kč.
- NNO může jednotku aktivity volit také násobně podle počtu realizovaných projektových dnů:
 - a) NNO realizuje 2 projektové dny v různých termínech. Každého projektového dne se zúčastní nejméně 10 účastníků, z nichž minimálně 3 jsou ohroženi školním neúspěchem.
 - b) NNO realizuje 2 projektové dny ve stejném termínu pro **2 různé** skupiny účastníků. Skupiny odjíždí odděleně každá na jiný projektový den. Celkem je zapojeno nejméně 20 účastníků (10 v jedné a 10 ve druhé skupině). V každé skupině jsou minimálně 3 účastníci ohroženi školním neúspěchem.

Odborník z praxe – doporučující specifikace pozice:

Odborníkem z praxe je uznávaná osoba se zkušenostmi ve svém oboru (např. technika, přírodní vědy, umění, řemeslo aj.). V rámci projektového dne roli odborníka nebude zastávat pracovník NNO, který se účastníkům věnuje v průběhu roku při jiných aktivitách. Odborník z praxe zajišťuje především praktickou část zadaných projektových úkolů. Výběr konkrétního odborníka je v kompetenci statutárního zástupce NNO nebo jím pověřené osoby.

Pracovník NNO může při přípravě a realizaci projektového dne využít odbornou literaturu a další zdroje pro nalézání inovativních postupů a prohlubování svých zkušeností s projektovou výukou, např.: https://katkalojdova.weebly.com/uploads/2/4/3/0/24306750/projektove_vyucovani.pdf.

Vzory dokumentů budou zveřejněny na webových stránkách OP VVV nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Vyloučené aktivity

Vyloučenými aktivitami jsou:

- sportovní aktivity;
- sociální služby.

5.2.5. Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

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

S ohledem na vyčíslení části nákladů projektu formou jednotkových nákladů jsou celkové náklady projektu v rozpočtu rozděleny do 3 kategorií:

1. kategorie – Přímé náklady (tvoří základ pro výpočet paušálních nákladů)

Výdaje na přímé aktivity neinvestiční:

- Osobní náklady

Jedná se o náklady spojené s realizací projektu jako celku, tj. činnosti odpovídající aktivitě č. 1 Řízení projektu. Žadatel/příjemce je oprávněn do položky rozpočtu Osobní náklady zařadit pouze výdaje na zaměstnance/pracovníky projektu, kteří nevykonávají činnosti související se samotnou realizací jednotek aktivit, jelikož jednotkový náklad každé povinně volitelné aktivity zahrnuje kromě nákladů na samotnou realizaci aktivity i finanční prostředky spojené s administrací každé jednotlivé aktivity – viz 2. kategorie nákladů.

2. kategorie – Jednotkové náklady (jedná se o výdaje na povinně volitelné aktivity, které netvoří základ pro výpočet paušálních nákladů)

Jednotkové náklady připadají na jednotlivé jednotky aktivit. Položka rozpočtu projektu, ve které jsou uváděny jednotkové náklady, je definována počtem jednotek a jednotkovým nákladem. Jejich součin představuje celkový náklad dané položky rozpočtu projektu („částka celkem“) a celkové náklady na aktivitu.

V rozpočtu projektu je pro každou aktivitu vytvořena jedna položka rozpočtu. Žadatel/příjemce do těchto položek doplňuje pouze počet jednotek. Výše nákladu pro každou jednotku aktivity je již stanovena. Soulad zvolených aktivit a nákladů přenesených z Kalkulačky aktivit a indikátorů do rozpočtu je součástí hodnocení žádostí o podporu. Více o realizaci jednotek aktivit a proplácení jednotkových nákladů viz kapitola 8.7.1.

Jednotkový náklad každé povinně volitelné aktivity v sobě zahrnuje kromě nákladů na realizaci aktivity i finanční prostředky spojené s její organizací a administrací. Například činnosti spojené s výběrem účastníků a organizací aktivit, shromažďování a odesílání výstupů zvolených aktivit příjemci dotace, komunikace s administrativním týmem, který zabezpečuje řízení projektu apod.

V rozpočtu projektu je vytvořena položka **Nevyužité prostředky**. Tato položka slouží výhradně pro převod prostředků, které již nemohou být při realizaci aktivity využity na základě provedených změn. **V této položce musí být při tvorbě rozpočtu v žádosti o podporu uvedena nulová částka!** Finanční prostředky do této položky příjemce převádí až v realizaci projektu při změnách jednotek aktivit nebo jejich počtu (např. zrušení jedné jednotky aktivity a vytvoření jedné jednotky jiné aktivity, která má nižší jednotkový náklad – rozdíl se převede do položky Nevyužité prostředky). Prostředky této položky může příjemce v realizaci dále využívat při navýšení počtu / změně jednotek aktivit a při alokovaní prostředků na nové aktivity, které nebyly zvoleny v žádosti o podporu, a to za dodržení podmínek uvedených v kap. 5.2.4 a pravidel pro provádění změn uvedených v kap. 7.2. Tato položka je pouze evidenční (zpravidla s počtem jednotek 1 a předem neurčenou/proměnlivou hodnotou).

<i>Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 59 z 85

Z položky není možné prostředky přímo čerpat, nejprve musejí být přiřazeny konkrétní aktivitě a následně předloženy k vyúčtování v ZoR projektu / ŽoP.

3. kategorie – Paušální náklady

V rozpočtu projektu je na paušální náklady určena částka, která se vypočte součinem paušální sazby a celkové výše přímých výdajů uvedených v kategorii 1. (Výše paušální sazby je uvedena v kapitole 8.7.4.1.)

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

Celkovou výši jednotkových nákladů je možné vypočítat před sestavením rozpočtu projektu pomocí tzv. Kalkulačky aktivit a indikátorů, která je zpřístupněna na webových stránkách OP VVV u této výzvy.

Limity kapitol rozpočtu:

Podkapitola rozpočtu projektu – Výdaje na povinně volitelné aktivity (tj. výdaje 2. kategorie): suma finančních prostředků alokovaných v této podkapitole musí dosahovat minimálně 50 % celkových způsobilých výdajů projektu. Tento limit se vztahuje na sestavení rozpočtu v žádosti o podporu a musí být dodržován i v době realizace projektu při provádění změn rozpočtu projektu.

Při čerpání výdajů projektu musí celkové skutečně vyúčtované způsobilé výdaje podkapitoly rozpočtu projektu – Výdaje na povinně volitelné aktivity projektu (tj. výdaje 2. kategorie) tvořit nejméně 40 % celkových vyúčtovaných způsobilých výdajů projektu.

Odvod za porušení rozpočtové kázně bude při nedodržení tohoto poměru stanoven ve výši výdajů 1. a 3. kategorie přesahujících 60 % z dopočtených 100 % způsobilých výdajů vzhledem ke způsobilým výdajům 2. kategorie (za aktivity). Samotnou výši odvodu je možné vyčíslit dvěma postupy:

Odvod = vyúčtované výdaje 1. a 3. kategorie – (vyúčtované výdaje 2. kategorie *60/40)

Odvod = celkové vyúčtované výdaje – (vyúčtované výdaje 2. kategorie *100/40)

Příklad:

Vyúčtované výdaje celkem činí 10.000.000 Kč, z toho:

Vyúčtované (způsobilé) výdaje na aktivity (2. kategorie) činí 3.000.000 Kč

Vyúčtované výdaj 1. a 3. kategorie činí 7.000.000 Kč

Způsobilé výdaje 2. kategorie představují 40 % celkových způsobilých výdajů projektu, celkové způsobilé výdaje tedy činí 7.500.000 Kč (3 mil*100/40).

Způsobilé výdaje 1. a 3. kategorie činí max. 4.500.000 Kč (7.500.000 * 60 %).

Nezpůsobilé výdaje projektu (odvod za PRK) představují výdaje 1. a 3. kategorie v souhrnné výši 2.500.000 Kč (7.000.000 – 4.500.000 nebo též 10.000.000 – 7.500.000).

5.2.5.1. Finanční milníky

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.6. Cost benefit analýza (CBA)

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

<i>Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 60 z 85

5.2.7. Stavební práce

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

5.2.8. Komentář k rozpočtu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

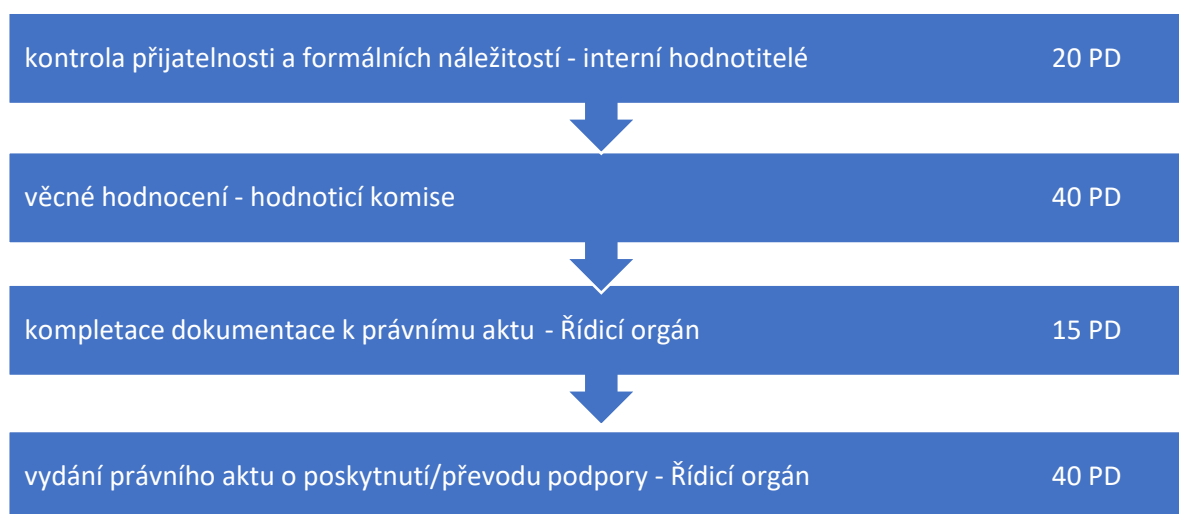
5.3. Příjem žádostí o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.4. Fáze schvalování projektů

Pro výzvu Zvyšování kvality neformálního vzdělávání je stanoven následující model hodnocení:

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt¹² (PD – pracovní den)¹³



5.4.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou zajišťovat interní hodnotitelé ŘO v CSSF14+. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí bude ukončena zpravidla do 20 pracovních dní od termínu průběžné uzávěrky příjmu žádostí o podporu (viz text výzvy, bod 2.3).

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí včetně popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy (Příloha č. 2 Hodnotící kritéria).

Kritéria mají funkci vylučovací – jsou hodnocena formou ANO/NE, tzn. splněno/nesplněno (příp. pro daný projekt nerelevantní). Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí jsou napravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě výzvy poskytovatele k odstranění vad) a nenapravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele).

¹² Dílčí lhůty jsou orientační.

¹³ Fází procesu schvalování je pouze kontrola přijatelnosti, formálních náležitostí a věcné hodnocení, příprava právního aktu je navazujícím administrativním úkonem.

Při nesplnění některého z napravitelných kritérií a zároveň za podmínky splnění všech nenapravitelných kritérií je žadatel prostřednictvím IS KP14+ vždy právě jednou vyzván k odstranění vad žádosti o podporu¹⁴ (např. doplnění údajů či chybějících informací/podkladů)¹⁵. Lhůta pro odstranění vad je 10 pracovních dní od data doručení výzvy k odstranění vad. V případě, že žadatel na základě výzvy k odstranění vad ve stanovené lhůtě vadu neodstraní, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví.

V případě nesplnění kteréhokoli nenapravitelného kritéria je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví.

5.4.2. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení zajišťuje Hodnoticí komise tvořená tuzemskými hodnotiteli vybranými z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření žádostí o podporu a subjekt žadatele. Hodnoticí komise provádí hodnocení předložených žádostí o podporu dle hodnoticích kritérií. Kritéria věcného hodnocení vč. jejich funkce a popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy.

Fáze věcného hodnocení bude ukončena zpravidla do 40 pracovních dní od data ukončení předchozí fáze schvalování. O výsledku věcného hodnocení bude žadatel informován interní depeší.

Hodnoticí komise se řídí Statutem a Jednácím řádem Hodnoticí komise, jejichž vzory jsou uvedeny na webových stránkách MŠMT na odkaze: <https://opvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1005510.htm>.

Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnoticích, vylučovacích nebo kombinovaných:

- Hodnoticí kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/nesplnění se přiděluje bodové hodnocení.
- Vylučovací kritéria jsou kritéria, jejichž nesplnění znamená vyloučení žádosti o podporu z procesu schvalování.
- Kombinovaná kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/nesplnění se přidělují body, při nesplnění minimální hranice bodů, která je stanovena výzvou, je žádost o podporu vyloučena z procesu schvalování.

Maximální počet bodů, které může Hodnoticí komise přidělit každé žádosti o podporu, je 50 bodů. Na základě výsledků věcného hodnocení Hodnoticí komise stanoví, zda projekt ne/doporučuje k financování:

ANO – pokud projekt získá 35 a více bodů a zároveň splní minimální bodovou hranici všech kombinovaných kritérií a zároveň splní všechna vylučovací kritéria. Žádost o podporu postupuje do další fáze procesu schvalování.

NE – pokud projekt získá méně než 35 bodů a/nebo nesplní min. bodovou hranici min. jednoho z kombinovaných kritérií a/nebo nesplní min. jedno vylučovací kritérium. Žádost o podporu je z dalšího procesu schvalování vyloučena.

¹⁴ Viz §14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

¹⁵ Vícekrát je žadatel vyzván pouze k opravě jiné vady žádosti, tj. k odstranění každé vady je žadatel vyzván vždy pouze jednou.

<i>Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 62 z 85

Svá stanoviska Hodnoticí komise vždy zdůvodňuje. Zápis z jednání Hodnoticí komise je zveřejněn nejpozději do 15 pracovních dnů od data jednání na webových stránkách OP VVV (bez uvedení jmen účastníků hodnoticí komise).

Předmětem hodnocení žádosti o podporu bude soulad údajů z Kalkulačky aktivit a indikátorů s položkami rozpočtu pro povinně volitelné aktivity a zvolenými indikátory a jejich hodnotami, vhodný výběr aktivit v závislosti na cílech projektu a potřebách cílových skupin a počet jednotek aktivit, který musí odpovídat velikosti cílových skupin a podmínkám realizace projektu.

Předmětem hodnocení žádostí nebude výše jednotkových nákladů na realizaci jednotek aktivit, protože tyto náklady jsou pevně stanoveny a v případě zrealizování každé jednotky aktivity v souladu s popsány podmínkami a doložení výstupů budou uznány za způsobilé, a to bez nutnosti dokládání jednotlivých účetních dokladů. Bližší informace k hodnocení žádostí o podporu – viz příloha výzvy Hodnoticí kritéria.

Celkovým výsledkem hodnocení projektu je hodnoticí tabulka Hodnoticí komise, ve které komise hodnotí jednotlivá kritéria a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění.

Hodnoticí komise může navrhnout vytvoření zásobníku náhradních projektů. Projekty v zásobníku budou seřazeny sestupně dle pořadí, v jakém byly podány žádosti o podporu¹⁶. Hodnoticí komise může navrhnout ŘO navýšení celkové alokace výzvy.

5.4.3. Závěrečné ověření způsobilosti

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

5.4.4 Analýza rizik

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

5.4.5. Výběr projektů

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

5.4.6. Schválení velkých projektů EK

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

5.5. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadatelů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

6.1. Poskytnutí finanční podpory žadatelů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

¹⁶ Za datum a čas podání se považuje datum a čas prvního podání žádosti o podporu.

6.2. Formy přidělení finančních prostředků

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.3. Vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu z OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.4. Doklady potřebné k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

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

Výčet podkladů před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory:¹⁷

- 1) **Doklad o bezdlužnosti** – je-li relevantní;
- 4) **Smlouva o partnerství** (partnerská smlouva);
- 4a) **Doložka osvědčující souhlas zřizovatele** s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela – je-li relevantní;
- 9) **Doklad o bankovním účtu/podúčtu**;
- 13) **Seznam fyzických a právnických osob (dodavatelů) placených z dotace**, na jejichž výběr se nevztahuje zákon o zadávání veřejných zakázek (viz § 14 odst. 4 písm. i) rozpočtových pravidel) – neexistenci těchto osob žadatel potvrdí.

6.5. Přidělení finanční podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

7.1. Monitorování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu (včetně průběžné žádosti o platbu)

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

V projektu musí být do 6 kalendářních měsíců od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (dále jen „právního aktu“) zahájena alespoň jedna aktivita z povinně volitelných aktivit projektu, tj. musí být zahájena fyzická realizace projektu. Za zahájení fyzické realizace se nepovažuje zahájení pouze aktivity č. 1: Řízení projektu.

¹⁷ Číslování dokladů je zachováno podle číslování v PpŽP – obecná část.

<i>Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 64 z 85

Termín pro předložení první průběžné ZoR projektu / ŽoP (tj. interval pro určení prvního sledovaného období), je:

- pro projekty, jejichž fyzická realizace je zahájena před datem vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, období od skutečného data zahájení fyzické realizace projektu po dobu 4 měsíců¹⁸ od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory plus 20 pracovních dní;
- pro projekty, jejichž fyzická realizace je zahájena po datu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně tohoto data), období 4 měsíců¹⁹ od předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu plus 20 pracovních dní.

Druhou a další průběžnou ZoR projektu / ŽoP je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dnů po uplynutí 4 měsíců od ukončení předchozího sledovaného období (monitorovacího období).

7.1.2. Informace o pokroku v realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.3. Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

7.1.5. Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

7.1.6. Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

7.2. Změny projektu a doplnění projektu

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

Není-li dále uvedeno jinak, změny rozpočtu jsou posuzovány vždy dle charakteru věcné změny (podstatná/nepodstatná), která je vyvolala, a administrovány vždy zároveň se změnou věcného charakteru.

Přesun finančních prostředků z kapitoly Jednotkové náklady do kapitoly Osobní náklady není umožněn.

7.2.1. Nepodstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

¹⁸ Poslední den sledovaného období, od kterého je následně stanovena lhůta pro předložení ZoR projektu / ŽoP, připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce ve sledovaném období.

¹⁹ Poslední den sledovaného období, od kterého je následně stanovena lhůta pro předložení ZoR projektu / ŽoP, připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce ve sledovaném období.

7.2.1.1 Nepodstatné změny věcného charakteru

- změna kontaktních údajů příjemce;
- změna názvu subjektu partnera;
- změna kontaktní osoby;
- změna v osobě příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy;
- změna smlouvy příjemce s partnerem mající charakter nepodstatné změny, která neovlivní splnění cílů projektu, jedná se např. o změnu adresy partnera, zástupce statutárního orgánu partnera, změnu bankovního účtu partnera nebo další změny uvedené v této kapitole vztahující se k partnerovi projektu;
- změna ve statutu plátce DPH;
- změna statutárního orgánu/osoby oprávněné jednat jménem příjemce. Příjemce je povinen do 5 pracovních dnů zaslat oznámení o změně zástupce statutárního orgánu spolu s podklady, které tuto změnu prokazují;
- změna místa realizace projektu – za podmínky, že nedojde ke změně poměru financování mezi více a méně rozvinutými regiony;
- změna ve způsobu provádění aktivit/etap, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu;
- další změny, které neovlivní dosažení indikátorů a plnění cílů projektu.
- Změna jednotek aktivity do výše 40 % počtu jednotek aktivity ke dni vydání právního aktu – vždy se jedná o výměnu jednotek ve stejném poměru, kdy nová jednotka musí mít stejný či nižší jednotkový náklad jako/než jednotka původní, např. schváleno bylo 100 jednotek aktivity „klub v neformálním vzdělávání“, nepodstatnou změnou lze 40 těchto jednotek změnit na jednotky aktivity „projektový den v klubovně“; případné uspořené prostředky se převedou do položky „nevyužité prostředky“ (více viz kapitola 5.2.5); k žádosti příjemce doloží aktualizovanou Kalkulačku aktivit a indikátorů;
- změna smlouvy příjemce s partnerem/partnery mající charakter nepodstatné změny²⁰ – žadatel je povinen doložit s žádostí o změnu dodatek ke smlouvě s partnerem/partnery. Jedná se např. o přerozdělení již schválených jednotek aktivit mezi příjemcem a partnerem/partnery projektu v případě, kdy zůstane zachován celkový počet jednotek a typ aktivity (např. projektový den měl realizovat partner A, ale bude jej realizovat partner B).

7.2.1.2 Nepodstatné změny finančního charakteru

- Přesun finančních prostředků mezi položkami uvnitř kapitoly či vytvoření nové položky nebo zrušení položky rozpočtu Osobní výdaje je možné provádět s výjimkou změn uvedených

²⁰ Změna je možná pouze při dodržení podmínky partnerství viz kapitola 13.

<i>Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 66 z 85

v kapitole 7.2.2. Čerpání z upravené položky je možné provádět až po schválení změny ŘO v systému.

- **Přesun uspořené finanční prostředků do položky „nevyužité prostředky“** (více viz kapitola 5.2.5.). O nepodstatnou změnu se jedná pouze v případě změny jedné jednotky aktivity za jinou (levnější) jednotku aktivity, tj. výměnu jednotek mezi aktivitami ve stejném poměru.
- **Úprava finančního plánu** – jedná se o přesun částek požadované zálohové platby/vyúčtování mezi jednotlivými obdobími finančního plánu (v případě, že jsou na projekt aplikovány finanční milníky, je nutné současně zohlednit pravidla pro změnu těchto milníků – viz kapitola 5.2.5.1). Změnové řízení týkající se finančního plánu musí zahájit příjemce, podnět k jeho zahájení však může dát ŘO. V případě návrhu úpravy finančního plánu ze strany ŘO předává ŘO svůj návrh změn prostřednictvím interní depeše příjemci k posouzení, příjemce následně změnu realizuje prostřednictvím změnového řízení.

Prostřednictvím nepodstatných změn je možno v kapitole Osobní výdaje změnit pouze:

- změnu formy pracovně – právního vztahu (např. z DPP na DPČ) za předpokladu, že jednotková cena nově vytvořené položky je max. ve výši schválené jednotkové ceny položky, ze které ke změně dochází;
- rozdělení či sloučení již schválených úvazků (např. úvazek pro jednoho pracovníka 1,0 budou nadále vykonávat dva pracovníci, každý na 0,5 úvazku); sloučený úvazek však musí respektovat nejnižší schválenou jednotkovou mzdu ze slučovaných úvazků (zároveň je nutno respektovat omezení 1,0 násobku fondu pracovní doby, viz kapitola 8.7.2 a kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“);
- změny vyvolané příplatky za práci o sobotách, nedělích a svátcích, které jsou způsobilé (opodstatněné) za podmínky nepřekročení celkových výdajů této kapitoly;
- vytvoření nové pracovní pozice;
- snížení jednotkové sazby;
- navýšení či snížení úvazku stávající pozice (nesmí být překročena schválená jednotková cena, musí být proveden přepočítání jednotek);
- vytvoření/navýšení položky pro výdaje, které je příjemce povinen hradit ze zákona (např. odvody na sociální a zdravotní pojištění, FKSP, zákonné pojištění odpovědnosti – zahrnuté v položce rozpočtu „Jiné povinné výdaje apod.“).

7.2.2. Podstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.2.1 Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Změny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory lze provést pouze na základě ŽoZ iniciované příjemcem v IS KP14+, a to za podmínek stanovených v § 14 odst. 13 písm. a) rozpočtových pravidel.

- **Změna sídla příjemce** – pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
- **Změna příjemce** – pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.

<i>Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 67 z 85

- **Změna IČO příjemce** – pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
- **Změna právní formy příjemce dotace, kdy ostatní údaje zůstanou nezměněny²¹**; právnická osoba příjemce nezaniká ani nepřechází její jmění na právního nástupce, pouze se mění její vnitřní právní poměry a právní postavení jejích společníků. Změna právní formy příjemce je přípustná jen v těch případech, kdy budou i nadále splněny všechny podmínky oprávněnosti žadatele stanovené výzvou (příp. navazující dokumentací k výzvě) a právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.
- **Změna názvu projektu.**
- **Změna v počtu jednotek v aktivitách projektu v případě, že kladný rozdíl mezi náklady původního počtu a nového počtu jednotek aktivity nebude převeden do nevyužitých prostředků a dojde ke snížení rozpočtu projektu** (za dodržení podmínky uvedené v kapitole 5.2.4). K žádosti příjemce doloží aktualizovanou Kalkulačku aktivit a indikátorů.
- **Změna cílových hodnot závazných výstupových a výsledkových indikátorů.** Překročení výše stanovených indikátorů není považováno za podstatnou změnu projektu, pokud nesouvisí s podstatnou změnou rozpočtu nebo nepřevyšuje 25 % původní cílové hodnoty indikátoru. Žádosti o podstatnou změnu cílových hodnot indikátorů bude vyhověno pouze, když příjemce svou žádost o změnu důkladně a relevantně odůvodní. Zrušení povinných indikátorů není možné.
- **Změna data ukončení realizace projektu** – jsou možné tyto varianty změny data ukončení realizace projektu:
 - prodloužení doby realizace projektu;
 - zkrácení doby realizace projektu – dřívější ukončení realizace projektu je možné pouze za předpokladu, že příjemce i přes dřívější ukončení projektu dosáhne plánovaných výstupů a výsledků projektu, resp. účelu dotace.
- **Změna bankovního účtu příjemce** – záměr změnit bankovní účet/podúčet je příjemce povinen předem oznámit poskytovateli podpory. Realizovat změnu je příjemce oprávněn až po vydání změny k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory (před vydáním změny právního aktu o poskytnutí/převodu podpory příjemce doloží ověřenou kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu nebo formulář finanční identifikace). Poskytovatel podpory ve změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory příjemci stanoví povinnost převést všechny prostředky OP VVV určené na realizaci projektu z původního bankovního účtu příjemce na nový bankovní účet příjemce. Není-li ve změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory stanovena lhůta jiná, příjemce uskuteční převod prostředků do 10 pracovních dnů od data uvedeného ve změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory jako datum nabytí účinnosti změny. Změna účtu musí být promítnuta v následných žádostech o platbu. V případě, že změna banky je vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní bankovní účet příjemce, oznámí to příjemce bezodkladně a do 5 pracovních dnů zašle poskytovateli podpory oznámení o provedené změně bankovního účtu, jehož součástí musí být kopie smlouvy

²¹ V případě změny právní formy anebo změny příjemce ze zákona poskytovatel podpory vezme změnu na základě písemného oznámení příjemce dotace na vědomí, avšak nemění samotný právní akt (tj. nevydává rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory).

Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 68 z 85

o zřízení nového účtu nebo formulář finanční identifikace potvrzený bankou a doklad o převodu finančních prostředků z původního bankovního účtu na nový bankovní účet.

- **Snížení celkové výše způsobilých výdajů** a s tím související změna finančního plánu.
- **Snížení průběžného finančního milníku** – více viz kapitola 5.2.5.1.
- **Navýšení stanovené výše zálohové platby** – pouze do maximální procentní výše první zálohové platby stanovené ve výzvě.

Při podstatné změně rozpočtu se v novém platném rozpočtu zohledňují položky, u nichž se provádí podstatná změna, a dále všechny položky, které s podstatnou změnou souvisejí a byly již ovlivněny nepodstatnou změnou.

7.2.2.2 Podstatné změny (významné)

- **Jakákoli změna v počtu jednotek v aktivitách projektu, která není uvedena mezi změnami nepodstatnými, a zároveň touto změnou nedojde ke snížení rozpočtu projektu. Změna musí být v souladu s podmínkami uvedenými v kap. 5.2.4²² a 5.2.5 (nevyužité prostředky).** K žádosti příjemce doloží aktualizovanou Kalkulačku aktivit a indikátorů.
- **Změna smlouvy příjemce s partnerem/partnery mající charakter podstatné změny** – žadatel je povinen doložit s žádostí o podstatnou změnu návrh dodatku ke smlouvě s partnerem/partnery. Jedná se např. o změnu IČO apod.²³
- **Zapojení nového/transformovaného partnera do projektu** – ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech je možné do projektu zapojit nového partnera, který nebyl uveden v žádosti o podporu (např. dojde-li k transformaci subjektu partnera a vzniku nástupnické organizace nebo k výměně partnera za jiného partnera při zachování všech povinností a závazků). Nový/transformovaný partner musí splňovat podmínky uvedené v kapitole 5.2.1. a při změně nesmí dojít k narušení principů partnerství uvedených v kapitole 13. Partnerství. Změna partnera je možná za předpokladu zachování podmínek realizace zvolených aktivit uvedených v žádosti a převedení stejných jednotek aktivit uvedených v žádosti na nového/transformovaného partnera (případně je možné přerozdělit schválené jednotky mezi příjemce, stávající a nové partnery). V takovém případě příjemce doloží aktualizovanou kalkulačku aktivit a indikátorů, dodatek k partnerské smlouvě stávajícího partnera/novou partnerskou smlouvu, dokumenty dokládající oprávněnost partnera dle kapitoly 5.2.1., případně další dokumenty vyžádané ŘO.

²² V době realizace projektu není možné kteroukoli z aktivit uvedených v žádosti o podporu zrušit. Snížení počtu jednotek aktivit je možné max. o 40 % celkového počtu jednotek aktivit v rámci každé povinně volitelné aktivity uvedené v žádosti o podporu ke dni vydání právního aktu. U každé povinně volitelné aktivity musí být tedy zachováno 60 % celkového počtu jednotek dané aktivity uvedených v žádosti o podporu ke dni vydání právního aktu. Přidání nové aktivity, která nebyla zvolena již v žádosti o podporu, je možné pouze u věcně stejných aktivit a za podmínek uvedených v kap. 5.2.4.

²³ Změna je možná pouze při dodržení podmínky partnerství viz kapitola 13.

- **Odstoupení/změna partnera v průběhu realizace projektu** – příjemce doloží obdobné dokumenty jako v případě zapojení nového/transformovaného partnera.
- **Navýšení jednotkové sazby v kapitole rozpočtu Osobní výdaje²⁴** za podmínky nepřekročení celkových výdajů této kapitoly.
- **Dřívější předložení ZoR projektu/ŽoP** – schválením návrhu ze strany ŘO se upravují i termíny předložení následujících ZoR projektu/ŽoP.

7.2.3. Změny v období udržitelnosti

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

7.3. Ukončování projektu a udržitelnost

7.3.1. Časový rámec ukončování projektů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.2. Ukončení realizace projektu z hlediska formálního zajištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.3. Ukončení realizace projektu z hlediska monitorování a financování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Použijí se pouze ustanovení týkající se stanovení doplatku/vratky vč. zachování bankovního účtu a ustanovení o finančním vypořádání.

Pro projekty této výzvy dále platí:

Pro potřeby finančního vypořádání se celkovým objemem použitých prostředků rozumí součet vyúčtovaných přímých výdajů, k nim dopočtených paušálních nákladů a souhrnné výše jednotkových nákladů za předložené jednotky aktivit.

V případě, že při realizaci aktivit projektu vzniknou:

- výstupy projektu, k nimž je povinen pro MŠMT zajistit licenci, nebo
- výstupy projektu, které nejsou chráněny autorskými či obdobnými právy a právy s nimi souvisejícími,

je příjemce povinen neprodleně po schválení ZoR projektu s konkrétním předloženým výstupem tento výstup nahrát do databáze výstupů OP VVV. Nahráním výstupu projektu do databáze OP VVV se rozumí uložení výstupu ve strojově čitelném formátu a vyplnění požadovaných metadat.

7.3.4. Nedosažení účelu dotace při ukončení realizace projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

Účelem dotace je dosažení výstupů jednotek aktivit v souhrnné výši alespoň 50 % souhrnné hodnoty jednotkových nákladů za plánované jednotky aktivit projektu.

²⁴ Navýšením jednotkové sazby je myšleno navýšení odměny při zachování výše úvazku / zapojení pracovníka.

Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 70 z 85

7.3.5. Nestandardní ukončení realizace projektu

1) Odstoupení od realizace projektu ze strany žadatele před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

2) Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

Dřívější ukončení projektu při splnění všech povinností není považováno za předčasné ukončení ve smyslu této kapitoly.

7.3.6. Udržitelnost projektu

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

7.4. Uchovávání dokumentů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.4.2 Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají uchovávání

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tuto výzvu dále platí:

Povinnost uchovávání dokladů prokazující použití poskytnutých finančních prostředků prostřednictvím účetních záznamů, faktur a výpisů z bankovního účtu, je nerelevantní v případě výdajů 2. kategorie.

8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

8.1. Financování projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.1.1. Platby ex-post

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

8.1.2. Platby ex-ante

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

Příjemci bude poskytnuta první zálohová platba ve výši částky, která se vypočte součtem plánovaných výdajů za první dvě sledovaná období uvedená ve finančním plánu, maximálně však do výše 35 % předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu. Pro vyplacení první zálohové platby v dostatečné a zároveň přiměřené výši je nezbytné, aby údaje o plánovaných výdajích za jednotlivá sledovaná období byly stanovovány dle reálného odhadu vzniku skutečných způsobilých výdajů.

Ze strany poskytovatele podpory budou poskytnuty zálohové platby maximálně do výše podílu EU a SR, v souladu s mírou spolufinancování dle kapitoly 8.1.5 PpŽP – obecná část.

8.1.3. Financování způsobem kombinovaných plateb

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

<i>Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 71 z 85

8.1.4. Provádění plateb OSS, PO OSS

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

8.1.5. Spolufinancování v projektech OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro tuto výzvu dále platí:

Poměr rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP VVV žadatel zadává na záložce „Specifické cíle“ v IS KP14+ (tj. poměr rozdělení finančních prostředků mezi méně a více rozvinuté regiony).

Tabulka: Poměr rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP VVV (mezi méně a více rozvinutými regiony):

Místo realizace projektu	Místo dopadu projektu	Procento připadající na méně rozvinutý region	Procento připadající na více rozvinutý region
Méně rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100 %	0 %
Více rozvinutý region	Více rozvinutý region	0 %	100 %
Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	Více rozvinutý region	0 %	100 %
Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	88 %	12 %
Více rozvinutý region	Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	88 %	12 %
Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100 %	0 %

Jednotlivé rozpady zdrojů financování podle typu žadatele/příjemce jsou uvedeny v kapitole 8.1.5 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, tabulka č. 8.

V případě, že žadatelem/příjemcem je soukromoprávní subjekt vykonávající veřejně prospěšnou činnost, jehož hlavním účelem činnosti není vytváření zisku a tento subjekt se zabývá alespoň jednou z níže uvedených činností:

- podporou nebo ochranou osob se zdravotním postižením a znevýhodněných osob,
- poskytováním sociálních služeb a aktivit sociálního začleňování,
- realizací aktivit v oblasti vzdělávání,
- prováděním aktivit sociálních a hospodářských partnerů v oblasti sociálního dialogu,

je spolufinancování z vlastních zdrojů žadatele/příjemce stanoveno na 0 % celkových způsobilých výdajů projektu.

8.2. Účetnictví a dokladování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 72 z 85

8.3. Bankovní účet

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.4. Pokladna

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.5. Daň z přidané hodnoty

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6. Vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6.1. Úplné vykazování výdajů

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

8.6.2. Zjednodušené vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tuto výzvu dále platí:

Část celkových způsobilých výdajů projektů bude vykazována formou paušálních/nepřímých nákladů (viz kapitoly 8.7.4.1 a 8.7.4.3 tohoto dokumentu). Zbývající část celkových způsobilých výdajů představují tyto výdaje:

- přímé Osobní výdaje prokazované účetními, daňovými a jinými doklady,
- výdaje na jednotky aktivit vykazované formou standardní stupnice jednotkových nákladů (viz kapitola 8.6.2 PpŽP – obecná část, bod a).

Zjednodušené vykazování nákladů neosvobozuje příjemce podpory od povinnosti dodržovat plně pravidla EU a právní předpisy ČR týkající se například publicity, zadávání veřejných zakázek, rovných příležitostí, udržitelného rozvoje, veřejné podpory atd.

8.7. Způsobilé výdaje

8.7.1. Obecné podmínky způsobilosti výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tuto výzvu dále platí:

Z časového hlediska jsou pro projekty této výzvy způsobilé výdaje, které vznikly nejdříve v den úspěšného splnění fáze věcného hodnocení²⁵. Nejdříve od tohoto okamžiku může žadatel začít projekt fyzicky realizovat.

Pro náklady na aktivity, zahrnuté do rozpočtu projektu, dále platí:

Naplnění podmínky souladu s právními předpisy EU a ČR, souladu s pravidly OP a podmínkami podpory, přiměřenosti, časové způsobilosti, vazby na programovou oblast a prokazatelnosti se posuzuje vždy ve vztahu k prokázání realizované jednotky v rámci dané aktivity.

²⁵ Za okamžik splnění fáze věcného hodnocení se považuje datum změny stavu projektu v MS2014+.

Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 73 z 85

Z hlediska času se způsobilost jednotkových nákladů posuzuje ve vztahu k fyzické realizaci projektu – pokud byly jednotky aktivit dosaženy v době realizace projektu, má se za to, že také jednotkové náklady jsou z hlediska času způsobilé.

Celková výše způsobilých jednotkových nákladů projektu se rovná součtu součinů počtu realizovaných jednotek aktivity a příslušného jednotkového nákladu. Tzn., **výdajem se rozumí** jednotkový náklad, který odpovídá počtu dosažených jednotek aktivity. Jednotky aktivit a jednotkové náklady stanoví ŘO – viz kapitola 5.2.4.

8.7.2. Způsobilé výdaje dle druhu

Způsobilými přímými výdaji v projektech této výzvy jsou:

Výdaje na přímé aktivity – neinvestiční

Osobní výdaje

Informace o způsobu dokladování osobních výdajů, které jsou přímými výdaji projektu, jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitole 8.7.2. Osobní výdaje hrazené z kapitoly rozpočtu projektu Osobní výdaje jsou vykazovány v režimu úplného vykazování výdajů, tzn. jejich způsobilost je prokazována doložením účetních dokladů, dokladů o úhradě a dalších dokladů prokazujících způsobilost, definovaných v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí v souladu s kapitolou 8 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část níže uvedený způsob stanovení mezd/platů a odměn z dohod, který je definovaný v dokumentu Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů OP VVV (aktuální verze), zveřejněném na tomto odkazu: <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1015313.htm>.

V projektech této výzvy je možné využít pro stanovení sazby mezd/platů a odměn z dohod pouze způsob dle bodu 1 – Stanovení sazby pomocí ISPV.

Pro stanovení sazeb mezd / platů / odměn z dohod dle bodu 1 v rozpočtu projektu, který je součástí žádosti o podporu, žadatel použije Přílohu č. 3 výzvy. V průběhu realizace projektu je příjemce oprávněn použít při úpravě/nastavení výše sazeb mezd / platů / odměn z dohod data ISPV aktuálně uveřejněná na www.ispv.cz (vhodné je používat data za 1. pololetí roku či souhrnná data za celý rok; využití dat za jednotlivá čtvrtletí není vhodné, neboť často neobsahují údaje o 3. kvartilu).

V projektech této výzvy musí být povinně používány měsíční pracovní výkazy (tj. za každý kalendářní měsíc musí být vyhotoven samostatný pracovní výkaz). Využívání souhrnných pracovních výkazů není umožněno. Informace o tom, za jakých okolností jsou pracovní výkazy vytvářeny, jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitole 8.7.2.

Jednotkové náklady

Kromě Osobních výdajů jsou způsobilými přímými výdaji náklady odpovídající realizovaným aktivitám stanoveným v kapitole 5.2.4.

V průběhu realizace projektu je příjemce povinen dokládat podklady nezbytné pro ověření, že aktivity nebo výstupy, které souvisejí s realizovanými jednotkami aktivit, byly skutečně provedeny.

<i>Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 74 z 85

V případě, že v rámci administrativního ověření je ze strany ŘO zjištěno pochybení, které má za následek neschválení dosažených jednotek/výstupů, odpovídající jednotkové náklady jsou považovány za nezpůsobilé výdaje.

Účetní doklady ani jiná dokumentace ekvivalentní důkazní hodnoty se u jednotkových nákladů nedokládá pro prokazování způsobilých výdajů. Příjemce jednotkové náklady související s realizovanými jednotkami aktivit vykazuje v soupisce účetních dokladů a zahrnuje je do částky vyúčtování uvedené v žádosti o platbu. Dále u jednotkových nákladů prokazuje naplnění jednotek.

8.7.3. Věcné příspěvky v OP VVV

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

8.7.4. Nepřímé/paušální náklady

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.7.4.1 Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF/paušální sazby

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tuto výzvu dále platí:

Sazba na paušální/nepřímé náklady je stanovena dle bodu 2 kapitoly 8.7.4.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, tj. ve výši 15 % přímých způsobilých nákladů na zaměstnance za účelem pokrytí nepřímých nákladů. Skutečná výše nepřímých nákladů se vypočte jako součin sazby na paušální/nepřímé náklady a částky způsobilých nákladů na zaměstnance.

8.7.4.2 Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR/paušální sazby

Kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

8.7.4.3 Definice nepřímých/paušálních nákladů

Pro projekty této výzvy platí, že mezi přímé náklady lze zařadit pouze výdaje na realizační tým (administrativní) a jednotkové náklady, které jsou vydefinovány v kapitole 2. Definice používaných pojmů. Ostatní výdaje jsou vykazovány jako výdaje paušální.

8.8. Nezpůsobilé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí, že způsobilost výdajů, které jsou hrazeny prostřednictvím jednotkových nákladů, se posuzuje vždy ve vztahu k dosaženým a doloženým výstupům aktivit. Za nezpůsobilé výdaje jsou považovány všechny jednotkové náklady aktivit, jejichž doložené výstupy neodpovídají popisu uvedenému v kapitole 5.2.4.

V průběhu procesu hodnocení projektů se dále posuzuje výběr jednotek aktivit a jejich počet vzhledem k popisu aktivit a popisu cílové skupiny. V případě, že výběr jednotek aktivit a jejich počet neodpovídá popisu aktivit a popisu cílové skupiny, neodpodstatněné jednotkové náklady jsou nezpůsobilé.

Žadatelé/příjemci projektů výzvy Zvyšování kvality neformálního vzdělávání jsou povinni zajistit, aby aktivity realizované v rámci projektů této výzvy nebyly současně financovány z Programu státní podpory práce s dětmi a mládeží pro nestátní neziskové organizace. Pokud chtějí žadatelé v rámci projektů této výzvy vybírat aktivity, o jejichž podporu realizátoři povinně volitelných aktivit zároveň žádají ve výzvě Programu státní podpory práce s dětmi a mládeží pro nestátní neziskové organizace (mimo jiné např. odborná příprava a vzdělávání pracovníků s dětmi a mládeží) a tyto aktivity by byly

<i>Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 75 z 85

v případě schválení žádostí v obou výzvách duplicitní (stejná aktivita by byla podporovaná ze dvou výzev), doporučujeme podat žádost o podporu ve výzvě OP VVV až po ukončení hodnotícího procesu projektů výzvy z Programu státní podpory práce s dětmi a mládeží pro nestátní neziskové organizace.

Na aktivity projektu není možné současně čerpat podporu z jiných Evropských strukturálních a investičních fondů, z jiných nástrojů EU, z téhož fondu v rámci jiného programu či opakovaně ze stejného programu nebo jiných národních veřejných prostředků. V případě, že by na výdaje projektu byla současně čerpána jiná podpora, jednalo by se o nezpůsobilý výdaj.

8.9. Příjmy projektu

8.9.1. Obecná pravidla pro projekty generující příjmy podle čl. 61

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

8.9.2. Obecná pravidla pro projekty s příjmy mimo čl. 61

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.10. Odvody za neplnění povinností příjemce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

9.1. Obecná ustanovení o kontrolách, ověřeních a auditech

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

9.2. Způsoby řešení nezpůsobilých výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

10.1. Připomínky k podkladům ŘO v procesu schvalování projektů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

10.2. Připomínky k podkladům ŘO u projektů v realizaci

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11. KAPITOLA – METODIKA INDIKÁTORŮ OP VVV

11.1. Výklad pojmů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.2. Pokyny pro žadatele

Při tvorbě žádosti o podporu žadatel zvolí všechny relevantní indikátory výstupu a výsledku.

<i>Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 76 z 85

Pro každou aktivitu je stanoven indikátor výstupu a každá aktivita přispívá k naplnění indikátorů výsledku. Přehled indikátorů je v příloze č. 1 výzvy, kde je uvedeno číslo a název aktivity, kód a název indikátoru výstupu, cílová hodnota výstupového indikátoru a měrná jednotka.

Indikátory výstupu jsou vykazovány za každou zvolenou aktivitu a jsou uvedeny u každé aktivity, viz kapitola 5.2.4. Indikátory výsledku se monitorují a vykazují za celý projekt.

Do IS KP14+ se zadávají cílové hodnoty výstupových i výsledkových indikátorů za projekt jako celek. Ke stanovení těchto celkových cílových hodnot za celý projekt slouží pomůcka "Kalkulačka aktivit a indikátorů", kterou žadatel také vyplněnou přikládá se žádostí o podporu jako povinnou přílohu. Tato kalkulačka je přílohou výzvy.

U indikátorů výstupu se ke každé aktivitě pevně váže hodnota jednoho indikátoru výstupu. Je uvedena u popisu každé aktivity. Do IS KP14+ se zadává prostý součet cílových hodnot, který vypočítá kalkulačka. Výjimku z tohoto pravidla tvoří výstupový indikátor 5 40 00 v aktivitě č. 2 a 3 „Vzdělávání pracovníků v neformálním vzdělávání“. Hodnotu indikátoru 1 zde tvoří 1 ucelený vzdělávací blok (např. celý kurz), který v tomto případě může být podle svojí délky složen z jedné nebo více jednotek (8 hodin). U aktivit 2 a 3 je tedy nutno kromě počtu aktivit vyplnit také sloupce s předpokládaným počtem získaných osvědčení. Pokyny pro příjemce

Způsob vykazování a dokládání výstupových indikátorů je popsán u jednotlivých aktivit v kap. 5.2.4.

Indikátory **výsledku** vykazované za celý projekt:

Typ	Kód NČI	Indikátor	Monitorování a vykazování
Indikátory výsledku	5 15 10	Celkový počet dětí, žáků a studentů v podpořených organizacích	Vykáže se počet, dokládá se čestným prohlášením.
	5 08 10	Počet organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí	Každá organizace se započítává v rámci projektu pouze jednou. Nejpozději v ZZoR projektu příjemce vykáže dosaženou hodnotu a doloží vyplněný formulář "Přehled organizací, které byly ovlivněny systémovou intervencí".

Definice indikátorů OP VVV jsou zveřejněny na webu OP VVV:

<https://opvv.msmt.cz/clanek/item1017625.htm>.

Na webových stránkách jsou také umístěny vzory dokumentů pro doložení indikátorů:

<https://opvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/prehled-vzoru-prilohy-monitorovacich-zprav-3.htm>.

11.3. Finanční opravy v důsledku pochybení příjemce

Monitorování, vykazování a naplnění výstupových indikátorů a monitorování a vykazování indikátoru výsledku 5 15 10 je povinností příjemce, jejíž nesplnění je porušením rozpočtové kázně, za nějž bude v právním aktu stanoven odvod ve výši 5 000 Kč za každý jednotlivý případ (každý indikátor).

Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 77 z 85

Odvod za nenaplnění indikátoru výsledku 5 08 10 bude stanoven dle míry naplnění hodnoty indikátoru uvedené ve schválené žádosti o podporu:

Míra naplnění hodnoty indikátoru	Výše odvodu
rovno nebo méně než 40 %	odvod ve výši 100 % dotace
více než 40 % méně než 90 %	odvod z celkové částky dotace dle vzorce: $x = (90 - n)$
90 % a více	0,00 Kč

$x =$ výše odvodu (%), $n =$ % naplnění indikátoru 5 08 10.

12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

Partnerství je upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Požadavky na oprávněné partnery v této výzvě jsou uvedeny v kapitole 5.2.1. Právní osobnost (subjektivita) oprávněných partnerů je uvedena v kapitole 4.2 výzvy. Partnerství není v této výzvě povinné, nicméně pobočné spolky jsou povinny být ve vztahu ke spolku, který je založil, v roli partnerů s finančním příspěvkem, pokud bude zakládající spolek příjemcem a v rámci projektu bude docházet k finančním tokům mezi spolkem a jím založenými pobočnými spolky.

O partnerství podle předchozí věty se nejedná, pokud půjde výhradně o dodavatelsko-odběratelské vztahy, např. pobočný spolek dodá spolku prostory k zajištění vzdělávání.

Jeden subjekt (IČO) může být partnerem pouze v jedné žádosti o podporu předložené v rámci této výzvy.

14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

Podpořeny budou pouze projekty nezakládající veřejnou podporu ve smyslu čl. 107, odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie.

15.1. Úvod do problematiky veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí, že podpora bude poskytnuta za předpokladu, že bude na úrovni projektu (u žadatele a všech jeho partnerů s finančním příspěvkem) vyloučeno kumulativní naplnění znaků veřejné podpory. Vyhodnocení kumulativního naplnění/nenaplnění znaků veřejné podpory bude provedeno na základě údajů uvedených v příloze „Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory“, které žadatel/partner doloží jako přílohu žádosti o podporu (viz kap. 18 Příloha č. 13: Přílohy žádosti o podporu – seznam a způsob doložení).

<i>Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 78 z 85

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

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

15.3. Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

15.4. Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.5. Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.6. Evidence veřejné podpory v MS2014+

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.7. Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

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

U horizontálního principu (dále jen „HP“) *Rovné příležitosti a nediskriminace* volí žadatel v žádosti o podporu IS KP14+ možnost *Pozitivní vliv na horizontální princip* nebo *Neutrální vliv na horizontální princip*. V případě, že je zvolen pozitivní vliv, aktivuje se povinné textové pole *Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip, které je nutné vyplnit*. Do tohoto pole žadatel popíše, jak budou mít zvolené aktivity pozitivní vliv na tento horizontální princip. V případě, že je zvolen neutrální vliv, aktivuje se nepovinné textové pole.

U HP *Udržitelný rozvoj* volí žadatel možnost *Pozitivní vliv na horizontální princip* nebo *Neutrální vliv na horizontální princip*. V případě, že je zvolen pozitivní vliv, aktivuje se povinné textové pole *Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip, které je nutné vyplnit*. Do tohoto pole žadatel popíše, jak budou mít zvolené aktivity pozitivní vliv na tento horizontální princip. V případě, že je zvolen neutrální vliv, aktivuje se nepovinné textové pole.

U HP *Rovnost mezi muži a ženami* žadatel zpravidla volí možnost *Neutrální k horizontálnímu principu*. Textové pole *Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip* není potřeba vyplnit. Pokud bude vyplněno, obsah nebude hodnocen.

Možnost *Cílené zaměření na horizontální princip* žadatel nevolí u žádného z HP.

17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 79 z 85

17.1. Základní povinnosti příjemců v oblasti publicity

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

17.2. Povinné prvky na povinných i nepovinných nástrojích/volitelné publicity

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

17.3. Finanční opravy v případě nedodržení pravidel publicity u příjemců

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18. KAPITOLA – PŘÍLOHY

Přílohy č. 1–12

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro tuto výzvu platí, že Příloha č. 11 Metodika vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory není pro tuto výzvu relevantní.

Příloha č. 13: Přílohy k žádosti o podporu – seznam a způsob doložení

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

U příloh, kde není k dispozici vzor v IS KP14+, dokládá nebo vytváří žadatel dokument samostatně.

Formy doložení příloh:

- originál (resp. elektronický originál) – dokument primárně zhotovený elektronicky a podepsaný statutárním zástupcem v IS KP14+, nebo dokument podepsaný zaručeným elektronickým podpisem;
- úředně ověřená kopie (v elektronické podobě) – dokument vzniklý autorizovanou konverzí originálu v listinné podobě do elektronické podoby;
- prostá kopie – prostý sken dokumentu.

Povinné jsou přílohy žádosti o podporu, které je žadatel povinen doložit vždy. Povinně volitelné jsou přílohy, které jsou dokládány pouze za určitých podmínek (tj. např. v případě partnera v projektu, při výběru určených aktivit či není-li žadatel/partner právním subjektem, na který se vztahuje výjimka). Splňuje-li žadatel/partner uvedené podmínky, je povinen povinně volitelnou přílohu doložit.

<i>Zvyšování kvality neformálního vzdělávání – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 5. 11. 2020	Stránka 80 z 85

Název <u>povinné přílohy žádosti o podporu</u>	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení – žadatel (úvodní a závěrečné)	Čestné prohlášení v IS KP14+	Originál	ČJ	F3, P3	Každý oprávněný žadatel.
Prohlášení o přijatelnosti – žadatel: (souhrnné čestné prohlášení) - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F11, P3	Každý oprávněný žadatel. Výjimky: <u>Zajištění vlastních prostředků</u> – prohlašuje každý oprávněný žadatel; <u>Souhlas zřizovatele</u> – pro žadatele v této výzvě nerelevantní; <u>Exekuce</u> – prohlašuje každý oprávněný žadatel; <u>Bezdlužnost</u> – prohlašuje každý oprávněný žadatel; <u>Bezúhonnost fyzických osob</u> – prohlašuje každý oprávněný žadatel; <u>Bezúhonnost právnických osob</u> – prohlašuje každý oprávněný žadatel.
Doklady k oprávněnosti žadatele	Příloha žádosti o podporu – např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina atp.	Kopie prostá	ČJ	F3, P3	Každý oprávněný žadatel.
Zkušenosti s prací s cílovou skupinou	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P3, P4, V2.3	Každý oprávněný žadatel. (V případě partnera/partnerů v projektu bude v příloze vyznačeno, zda má příslušnou zkušenost s CS žadatel nebo partner/partneři.)
Realizační tým	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V1.1, V3.1, V3.2	Každý oprávněný žadatel.

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Komentář k rozpočtu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici - způsob dokladování je uveden v PpŽP – obecná část v kap. 5.2.8.)	Originál	ČJ	F3, F10, V3.1, V3.2	Každý oprávněný žadatel.
Prokázání vlastnické struktury žadatele	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F6, P3	Každý oprávněný žadatel.
Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P8	Každý oprávněný žadatel.
Kalkulačka aktivit a indikátorů	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P1	Každý oprávněný žadatel.
Dokumentace k oslovení organizací sdružujících cílové skupiny	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici - způsob dokladování je uveden v PpŽP – specifická část v kap. 5.2.3.)	Kopie prostá	ČJ	F3, V2.3	Každý oprávněný žadatel. V případě, že má projekt partnery, dokládá žadatel oslovení cílových skupin partnery.

Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení – partner (úvodní a závěrečné)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P4	V případě partnera/partnerů v projektu. Každý oprávněný partner.
Prohlášení o přijatelnosti – partner: (souhrnné čestné prohlášení): – vlastní prostředky – souhlas zřizovatele – exekuce – bezdlužnost – bezúhonnost (fyzických a právnických osob)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P4, F9	V případě partnera/partnerů v projektu. Každý oprávněný partner. Výjimky: <u>Zajištění vlastních prostředků</u> – prohlašuje pouze partner s fin. příspěvkem v případě spolufinancování; <u>Souhlas zřizovatele</u> – pro partnera/partnery v této výzvě nerelevantní; <u>Exekuce</u> – prohlašuje každý oprávněný partner; <u>Bezdlužnost</u> – prohlašuje pouze partner s fin. příspěvkem; <u>Bezúhonnost fyzických osob</u> – prohlašuje každý oprávněný partner; <u>Bezúhonnost právnických osob</u> – prohlašuje každý oprávněný partner.
Prokázání vlastnické struktury	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, F6, P4	Každý oprávněný partner s fin. příspěvkem v případě partnera v projektu.
Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P4	Každý oprávněný partner s fin. příspěvkem v případě partnera v projektu. Dokládá každý oprávněný partner s fin. příspěvkem v případě partnera v projektu, případně za partnera s fin. příspěvkem dokládá žadatel.

Název <u>povinně volitelné přílohy</u> žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
					– způsob dokládání vyhodnocení znaků veřejné podpory partnerů je podrobně uveden na příloze Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory.
Doklad o obratu	Příloha žádosti o podporu – výkaz zisků a ztrát nebo výroční zpráva	Kopie prostá	ČJ	F3, F12, P3	Každý oprávněný žadatel za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období (viz kap. 5.2.1 PpŽP – obecná část). - v případě, že žadatel prokazuje část obratu prostřednictvím partnera s fin. příspěvkem, doloží žadatel i doklad o ročním obratu partnera
Čestné prohlášení o ročním obratu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, F12	Každý oprávněný žadatel v případě, že v době podání žádosti o podporu nemá poslední účetní období uzavřeno (výši obratu za poslední uzavřené období doloží až před vydáním právního aktu, viz kap. 5.2.1 PpŽP – obecná část)
Doklady k oprávněnosti partnera	Příloha žádosti o podporu – např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina atp.	Kopie prostá	ČJ	F3, P3	Každý oprávněný partner v případě partnera v projektu.
Principy partnerství a prohlášení o partnerství	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P3	Každý oprávněný partner v případě partnera v projektu.

Vzory všech povinných a povinně volitelných příloh naleznete v IS KP14+ ve vytvořené žádosti o podporu na záložce „Dokumenty“, postup je následující:

Na záložce „Dokumenty“ vyberete „Nový záznam“, v rozevíracím seznamu „Název předdefinovaného dokumentu“ zvolíte požadovanou přílohu (např. „Prokázání vlastnické struktury žadatele“) a záznam uložíte. Soubor se vzorem dané přílohy poté naleznete ve spodní části obrazovky pod modrým tlačítkem „Stáhnout soubor dokumentu“. Obdobným způsobem lze postupovat ve všech případech příloh, které mají ze strany ŘO předepsaný vzor.

19. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro tuto výzvu dále platí:

NNO Nestátní nezisková organizace; nevládní nezisková organizace