



**Operační program
Jan Amos Komenský**

**PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE
SPECIFICKÁ ČÁST
VÝZVA AKČNÍ PLÁNOVÁNÍ V ÚZEMÍ – MAP**

PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2021–2027

Verze:	1
Vydal:	Řídící orgán OP JAK
Datum platnosti:	Dnem zveřejnění na webových stránkách OP JAK
Datum účinnosti:	19. 06. 2023



Spolufinancováno
Evropskou unií



OPJAK.cz
MSMT.cz

OBSAH

1. KAPITOLA – ÚVOD	5
1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK	5
2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	6
3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	9
4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM	9
5. KAPITOLA – PŘÍPRAVA, PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU	9
5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY	9
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	9
5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA	10
5.4. PARTNERSTVÍ	11
5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ	11
5.6. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN	11
5.7. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU	12
5.7.1. POVINNÉ AKTIVITY	17
5.7.2. POVINNĚ VOLITELNÉ AKTIVITY	50
5.7.3. VOLITELNÉ AKTIVITY	50
5.7.4. VYLOUČENÉ AKTIVITY	50
5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	51
5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU	51
5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU	51
5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU	52
5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ	52
5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST	52
5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE	53
5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB	53
5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS	53
5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ	53
5.11. STAVEBNÍ PRÁCE	53
5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY)	53
5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	53
5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	54
5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ	54
5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ	55
5.14.3. EX-ANTE KONTROLA	55
5.14.4. VÝBĚR PROJEKTŮ	56
5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI	56

5.15. VYJÁDŘENÍ K PODKLADŮM PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM.....	56
5.16. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI/USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ.....	56
6. KAPITOLA – VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	56
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	56
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ.....	56
6.3. VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP JAK.....	56
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	56
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	57
6.6. FINANČNÍ MILNÍKY	57
7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU	57
7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU	57
7.2. ZPRÁVY PROJEKTU	57
7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU).....	58
7.2.2. INFORMACE O PROJEKTU.....	58
7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU.....	58
7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA.....	59
7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	59
7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU.....	59
7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	59
7.4.3. ZMĚNY V OBDOBÍ PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU A V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI	59
7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK	60
7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM	60
7.6.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY	60
7.6.2. VEŘEJNÁ PODPORA V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ	60
7.6.3. VEŘEJNÁ PODPORA INFRASTRUKTURY V OBLASTI VAV A VZDĚLÁVÁNÍ.....	60
7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK.....	60
7.6.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY.....	61
7.6.6. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU.....	61
7.7. PUBLICITA.....	61
7.8. INDIKÁTORY	61
7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ	69
7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ.....	69
7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ	69
7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ	69
7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ.....	69
7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	71
7.8.7. FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ.....	71
7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU	71
7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ.....	71

7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ	71
7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ	71
7.9.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU	71
7.9.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU	71
7.10. UDRŽITELNOST	71
7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	71
8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ	71
8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	71
8.1.1. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ	72
8.1.2. BANKOVNÍ ÚČET, POKLADNA A JINÉ ZPŮSOBY ÚHRADY	72
8.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	72
8.1.4. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE	72
8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU	72
8.1.6. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY	72
8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	72
8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV)	73
8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY	73
8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ	76
8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY	76
8.3. PŘÍJMY PROJEKTU	76
8.3.1. PŘÍJMY Z PROVOZU	76
8.3.2. JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY	76
9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY	76
10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU	76
11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU	76
12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK	77
13. KAPITOLA – PŘÍLOHY	78
PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM	78
PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI	78
PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO	78
PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ	78
PŘÍLOHA Č. 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE	78
PŘÍLOHA Č. 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH	78
PŘÍLOHA Č. 7: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ	79

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Akční plánování v území – MAP (dále jen „APU – MAP“) doplňují/upravují Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část (dále jen „PpŽP – obecná/specifická část“). Zatímco PpŽP – obecná část upravují pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP JAK, tato pravidla obsahují doplňující a upřesňující pravidla výzvy APU – MAP u relevantních kapitol.

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

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

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

1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro tuto výzvu platí:

- Projekty, které budou realizovány na územních obvodech ORP, na kterých se nachází obec/obce se sociálně vyloučenými lokalitami zařazené do KPSV 2021+ mající s OSZ uzavřené Memorandum o spolupráci/dodatek k Memorandu¹, aktivně spolupracují a k žádosti o podporu doloží přílohu *Potvrzení o spolupráci MAP s MMR v KPSV 2021+*, uvádějí v žádosti o podporu 100 % příslušnost ke SC 2.4 *Prosazovat socioekonomickou integraci marginalizovaných komunit, jako jsou Romové*. Tyto projekty mají v případě doložení stanovených příloh k žádosti o podporu (viz kap. 13) nárok na finanční bonifikaci.
- Projekty, které nesplní výše uvedené podmínky, budou v žádosti o podporu uvádět příslušnost ke SC 2.2 *Zvýšit kvalitu, inkluzivitu a účinnost systémů vzdělávání a odborné přípravy a jejich relevantnosti pro trh práce, mimo jiné i uznáváním výsledků neformálního a informálního učení, s cílem podpořit získávání klíčových kompetencí včetně podnikatelských a digitálních dovedností, a prosazováním zavádění duálních systémů odborné přípravy a učňovské přípravy a 2.3 Prosazovat rovný přístup ke kvalitnímu a inkluzivnímu vzdělávání a odborné přípravě a jejich úspěšnému ukončení, a to zejména v případě znevýhodněných skupin, od předškolního vzdělávání a péče, přes všeobecné vzdělávání a odborné vzdělávání a přípravu až po terciární úroveň, jakož i vzdělávání a studium dospělých, včetně usnadnění vzdělávací mobility pro všechny a přístupnosti pro osoby se zdravotním postižením*. Procentní podíl, resp. poměr těchto SC, bude uveden v žádosti o podporu a zohlední charakter konkrétních aktivit, které budou v rámci projektu plánovány/realizovány. Projekty spadající pod tyto SC nemají nárok na finanční bonifikaci.

¹ Uzavření memoranda či dodatku k memorandu mezi konkrétní obcí a OSZ MMR je plně v kompetenci těchto subjektů.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 5 z 86

V příloze žádosti o podporu Implementace akčních plánů je žadatel dále povinen uvést rozpad SC 2.2 dle oblastí intervencí, a to opět s ohledem na aktivity, které budou v projektu realizovány.

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

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

Agentura (Odbor pro sociální začleňování – OSZ)

Agentura – Odbor pro sociální začleňování je odborem Ministerstva pro místní rozvoj, podporuje územní celky/obce při začleňování obyvatel sociálně vyloučených lokalit (www.socialni-zaclenovani.cz).

Děti/žáci s nedostatečnou znalostí českého jazyka

Zahrnuje děti/žáky, jejichž alespoň jeden rodič má státní příslušnost jiného státu nebo je bez státní příslušnosti, děti z rodin migrantů s českým občanstvím, děti emigrantů, kteří se vrací zpět do České republiky po dlouhodobém pobytu v zahraničí, děti z dvojjazyčných rodin, kde převažuje jiný jazyk než čeština, romské děti, pokud splňují některé z předchozích kritérií.

Gramotnost

Gramotností se rozumí schopnost aplikovat znalosti v reálných životních situacích a při řešení prakticky orientovaných úloh. Lze přitom odlišit základní gramotnosti (čtenářskou včetně její pisatelské složky a matematickou) a oborové gramotnosti, které jsou více vázány na vzdělávací oblasti, obory či předměty. Základní gramotnosti jsou předpokladem rozvoje oborových gramotností. Úroveň gramotností je zpravidla kvantitativně měřitelná.

Klíčové kompetence

Klíčové kompetence jsou souborem vědomostí, dovedností, schopností, postojů a hodnot, které jsou důležité pro osobní rozvoj a uplatnění člověka ve společnosti. Nejsou vázány na jednotlivé obory, ale jsou nadoborové.

Vzdělávací aktivity se mohou zaměřovat na tyto klíčové kompetence²:

- kompetence k učení vč. podpory převzetí odpovědnosti za vlastní učení,
- kompetence k řešení problémů vč. kognitivních soft skills (např. kritické myšlení),
- kompetence komunikační (navazují na základní čtenářskou gramotnost),
- kompetence sociální a personální,
- kompetence občanské a vzdělávání pro udržitelný rozvoj,
- kompetence pracovní se zaměřením na podnikavost,
- kompetence digitální s podporou informatického myšlení a schopnost používat počítače a technologie, orientovat se na internetu a rozumět digitálním médiím; zahrnuje také schopnost vyhledávat a kriticky posuzovat informace na internetu a efektivně komunikovat prostřednictvím digitálních nástrojů vč. schopnosti bránit se dezinformacím,
- kompetence kulturní vč. tvořivosti,
- případně další kompetence odpovídající aktuálnímu pojetí v RVP.

² Klíčové kompetence dle schválených Hlavních směrů revize RVP ZV platných v době vyhlášení výzvy (viz <https://velke-revize-zv.rvp.cz/files/iii-hlavni-smery-revize-rvp-zv-po-vpr-final-230111.pdf>).

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 6 z 86

Koordinovaný přístup k sociálnímu vyloučení 2021+ (KPSV 2021+)

KPSV 2021+ je nástroj vládní politiky určený k podpoře vyšších a základních územně samosprávných celků vč. jejich sdružení (územní celky) a jejich klíčových partnerů. Opírá se o meziresortní spolupráci a strategie zaměřené na sociální začleňování s využitím prostředků národních či evropských fondů na podporu začleňování sociálně vyloučených obyvatel a prevenci vzniku sociálního vyloučení. KPSV 2021+ zajišťuje podporu plánování, řízení a realizace integračních a inkluzivních opatření v samostatné působnosti zapojených územních celků (především obcí).

Základním dokumentem upravujícím spolupráci v rámci KPSV 2021+ je *Metodika koordinovaného přístupu k sociálnímu vyloučení* (Metodika KPSV 2021+), která je členěna do dvou částí: *Obecná část* a *Specifická část* (více viz <https://www.socialni-zaclenovani.cz/kpsv-2021/>).

Místní akční plán rozvoje vzdělávání (MAP)

MAP je produktem spolupráce partnerů v území, stanovuje priority a jednotlivé kroky nutné k dosažení cílů vzdělávací politiky v území na základě místní potřeby a naléhavosti, lokálních přínosů a podloženosti reálnými daty a analýzami z území (evidence-based); zahrnuje oblasti předškolního a základního vzdělávání, zájmového a neformálního vzdělávání. Tomuto zaměření odpovídá území realizace i výběr partnerů pro realizaci MAP.

Hlavním přínosem realizace projektu MAP je budování a rozvoj udržitelného systému komunikace mezi aktéry, kteří ovlivňují vzdělávání v území. Vzniklá partnerství³ napomáhají zkvalitňování vzdělávání zejména v místních mateřských a základních školách, ale také k řízenému rozvoji dalších služeb na podporu vzdělávání dětí a mládeže.

Moderní didaktické formy

Moderní didaktické formy jsou takové didaktické formy, které umožňují dětem, žákům a pracovníkům ve vzdělávání, aby byli aktivními účastníky svého vlastního učení a aby byli schopni rozvíjet své klíčové kompetence v reálných situacích. Moderní didaktické formy, které vedou k rozvoji klíčových kompetencí, zahrnují například:

- projektové vyučování – zaměřené na řešení/produkt,
- využití technologií,
- kooperativní vyučování – řešení úkolů a projektů v týmech,
- využití her a simulací,
- učení se na základě zkušeností,
- výuku mimo třídu – zahrnuje praktické aktivity a projekty (exkurze, aktivity muzeí a paměťových institucí, science center atp. a praktické aktivity v terénu),
- individualizovanou výuku zaměřenou na rozvoj vzdělávacího potenciálu každého žáka (každý žák může být v něčem úspěšný),
- a další.

Pedagogický leadership

Leadership, česky vedení lidí, případně vůdcovství, je schopnost vést tým a umění motivovat skupinu lidí, aby usilovali o dosažení stejného cíle. V prostředí školy se jedná zejména o pedagogický leadership – pedagogické vedení školy, činnosti vykonávané především jejím ředitelem. Ředitel je nejen

³ Partnerstvím se rozumí široká platforma spolupracujících subjektů, fungující na principu partnerství. Partnerství zde není ve smyslu projektového finančního nebo nefinančního partnerství.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 7 z 86

manažerem, který řídí školu, ale i vůdcem (lídrem), který má vizi, dokáže ostatní motivovat a inspirovat, aby jej následovali při naplňování této vize a společně tak přispívali k rozvoji školy.

Pracovník ve vzdělávání

Jedná se o jakéhokoliv pedagogického i nepedagogického pracovníka školy/školského zařízení, který se ve škole/školském zařízení podílí na vzdělávání a je s ním v jakémkoliv pracovních-právním či smluvním vztahu (pracovní smlouvou/DPČ/DPP/smlouva o poskytnutí služeb) v jakékoliv výši úvazku či smluveném počtu hodin. Dále se v rámci této výzvy může jednat i o pracovníky veřejné správy a subjektů zřízených veřejnou správou či pracovníky zřizovatele škol, kteří se v rámci své pracovní náplně věnují oblasti vzdělávání, mají uzavřen s daným subjektem jakýkoli pracovních-právní smluvní vztah (pracovní smlouvou/DPČ/DPP) v jakékoli výši úvazku.

Romská a proromská nestátní nezisková organizace

Pro účely výzvy se za romskou a proromskou nestátní neziskovou organizaci považuje nestátní nezisková organizace (NNO), která v rámci hlavní činnosti vykonává aktivity a/nebo poskytuje své služby zaměřené na podporu romské menšiny žijící v ČR, případně hájí zájmy obyvatel romské menšiny, žijící na území ČR (aktivita či služba ve prospěch romské menšiny je explicitně uvedena ve vymezení hlavní činnosti (účelu založení) ve stanovách nebo zakládací listině organizace (tj. v případě širšího výčtu aktivit bude alespoň jedna z vykonávaných aktivit explicitně zaměřena na romskou menšinu). NNO aktivně působí v oblasti romské integrace, mezi její hlavní aktivity patří pomoc a podpora Romům, resp. především romským dětem/žákům/studentům a jejich zákonným zástupcům, a aktivity zaměřené na integraci Romů do většinové společnosti, jako jsou například volnočasové aktivity, společné vzdělávací a osvětové akce, poradenství, konzultace apod.

Rovné příležitosti ve vzdělávání

Rovné příležitosti ve vzdělávání znamenají, že všechny děti, žáci a žákyně mají stejné možnosti využívat vzdělávací příležitosti a dosáhnout svého potenciálu bez ohledu na své socioekonomické, kulturní, etnické, jazykové, fyzické nebo duševní pozadí, rodinný původ, pohlaví, genderovou identitu, sexuální orientaci, náboženské přesvědčení nebo jiné aspekty, které by mohly být diskriminující.

Střední článek podpory

Střední článek podpory je nový prvek, který je zaváděn do vzdělávacího systému ČR a jehož hlavním cílem je zvyšování kvality vzdělávání prostřednictvím komplexního systému podpory škol a zřizovatelů. V souladu se Strategií vzdělávací politiky ČR do roku 2030+, která jeho zavedení ukotvila, střední článek podpory (dále jen „SČ“) „poskytne školám cílenou podporu, zajistí koordinaci jejich činnosti v dané lokalitě a stane se prostředníkem v komunikaci mezi centrem a územími, a to především ve smyslu zprostředkování zpětné vazby škol v dané lokalitě vůči centru a poskytování individuální pomoci a podpory jednotlivým školám.“ SČ zprostředkuje školám podporu v oblasti pedagogického leadershipu, řízení pedagogického procesu a řízení školy, a to především od NPI ČR, ČŠI, krajských poskytovatelů DVPP, ale i od dalších významných a osvědčených aktérů v oblasti vzdělávání. Rovněž bude poskytovat poradenství a právní podporu školám a zřizovatelům v oblasti školské legislativy. Jeho role ve vzdělávacím systému bude podpůrná a koordinační. V letech 2023 až 2029 bude realizován IPs Střední článek s podporou OP JAK.

Vzdělávání pro udržitelný rozvoj

Jedná se o vzdělávání, které má za cíl připravit děti a žáky (i samotné školy a školská zařízení) na to, jak přispět k udržitelnému rozvoji společnosti. Toto vzdělávání zahrnuje pestrou škálu průřezových témat, která se navzájem doplňují. Jedná se o environmentální vzdělávání, globální a rozvojové vzdělávání, vzdělávání v oblasti občanské participace, vzdělávání v oblasti genderové rovnosti, vzdělávání v oblasti finanční a mediální gramotnosti a další. Poskytuje dětem, žákům a studentům znalosti, dovednosti a kompetence potřebné k úspěšnému řešení aktuálních a budoucích environmentálních, sociálních a ekonomických výzev. Cílem je u dětí, žáků, ale i pedagogů, rodičů a širší veřejnosti vytvořit a posílit

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 8 z 86

uvědomění potřebnosti společnosti, která je založená na principu udržitelného rozvoje. Zároveň je třeba cílit na rozvoj celoškolního přístupu k udržitelnosti, který nezahrnuje udržitelnost pouze ve výuce, ale i v chování a jednání personálu, skrze spolupráci s lokálními organizacemi a stakeholdery, udržitelnou budovu školy a další řadu opatření, která udržitelnost učiní konceptem, který přesahuje hranice školní třídy.

Wellbeing

Úkolem wellbeingu je vytvořit takové školní prostředí, ve kterém se budou cítit dobře všichni, kteří školu navštěvují (pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci, děti, žáci i jejich rodiče). Kvalitní a příznivé školní klima má vliv na psychiku žáků, na jejich duševní zdraví, eliminuje šikanu, pomáhá žákům zpracovávat emoce, snižuje výskyt úzkostných stavů. Díky příznivému klimatu ve škole z ní odchází sebevědomější a spokojenější lidé, kteří umí své znalosti využít v praxi. Vzdělávací aktivity se mohou zaměřovat na tyto oblasti: podpora rozvoje celoškolních přístupů v oblasti wellbeingu (na úrovni třídy, školy, průřezově prostřednictvím partnerství s lokální komunitou, NNO apod.), rozvoj nespécifické primární prevence zaměřené na duševní zdraví, aktivity podporující rozvoj metakognice a schopnost kritického myšlení, aktivity podporující rozvoj kreativity apod.

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY

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

Výzva APU – MAP je vyhlášena jako průběžná výzva s jednokolovým modelem hodnocení. Žadatel předkládá žádost o podporu v termínech uzávěrek stanovených výzvou. Před podáním žádosti o podporu mají všichni žadatelé možnost konzultovat konkrétní dotazy k výzvě se zástupci ŘO prostřednictvím e-mailové adresy apu-map@msmt.cz.

5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU

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

Žadatel je povinen při podání žádosti o podporu vybrat a vyplnit specifické datové položky v IS KP21+ (dále jen „SDP“) v návaznosti na zvolené indikátory v projektu vč. SDP uvedených jako povinné. Bližší informace k vyplnění SDP jsou uvedené v kap. 7.8.5.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 9 z 86

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

5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA

Oprávnění žadatelů/partnerů jsou vymezeny v kap. 5 výzvy.

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

- A) žadatel/partner splňuje definici oprávněných žadatelů/partnerů ve výzvě dle typu a právní formy;
- B) žadatel/partner není v insolvenčním řízení;
- C) žadatel/partner není v likvidaci;
- D) proti žadateli / partnerovi s finančním příspěvkem není vedeno exekuční řízení, daňová exekuce nebo vykonávací řízení;
- E) žadatel / partner s finančním příspěvkem splňuje podmínky bezdlužnosti;
- F) žadatel/partner je trestně bezúhonný⁴;

Pro projekty této výzvy dále platí, že za splnění podmínky bezúhonnosti se považuje, pokud:

- vůči právnické osobě žadatele/partnera nebo osobě, která je členem statutárního orgánu žadatele/partnera, nebo jakékoliv fyzické osobě, která je způsobilá ovlivňovat žadatele/partnera, nebyl vydán pravomocný odsuzující rozsudek pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání (činnosti) žadatele/partnera, nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku, ani proti ní nebylo z těchto důvodů vedeno trestní stíhání, ve kterém došlo k podmíněnému zastavení trestního stíhání, narovnání, podmíněnému odložení podání návrhu na potrestání,

tedy se na právnickou/fyzickou osobu jako na bezúhonnou nehledí, pokud došlo mimo jiné k:

- vykonání peněžitého trestu, k uplynutí doby trestu zákazu činnosti nebo zákazu přijímání dotací, návratné finanční výpomoci, příspěvků nebo obdobné podpory z veřejných zdrojů nebo k pravomocnému upuštění od zbytku trestu;
- nabytí právní moci rozhodnutí o podmíněném zastavení trestního stíhání, narovnání nebo o podmíněném odložení podání návrhu na potrestání nebo k uplynutí zkušební doby podmíněného zastavení trestního stíhání nebo podmíněného odložení podání návrhu na potrestání;
- fyzická osoba, která je členem statutárního orgánu nebo která je způsobilá ovlivňovat žadatele/partnera, nebyla v období 3 let před podáním žádosti o podporu disciplinárně potrestána podle zvláštních právních předpisů upravujících výkon odborné činnosti dané osoby, pokud tato činnost souvisí s předmětem projektu.

G) žadatel / partner s finančním příspěvkem, který je právnickou osobou, identifikuje svoji strukturu vlastnických vztahů, a to v souladu s § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel;

H) žadatel / partner s finančním příspěvkem není subjektem registrovaným, usazeným nebo min. z 25 % ovládaným osobami registrovanými či usazenými v zemích zařazených na seznam jurisdikcí, které jsou podle čl. 9 odst. 2 směrnice (EE) 2015/849 (Směrnice o AML) považovány za vysoce

⁴ Bezúhonnost právnických osob a bezúhonnost fyzických osob (statutárního orgánu).

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 10 z 86

rizikové třetí země či které se fakticky neřídí unijními nebo mezinárodně dohodnutými daňovými standardy (tzv. daňové ráje);

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

5.4. PARTNERSTVÍ

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

- příjemce může projekt realizovat samostatně nebo ve spolupráci s partnerem či partnery;
- partner či partneři mohou realizovat větší část činností uvedených v klíčových aktivitách projektu než příjemce;
- PO a školské právnické osoby zřízené OSS, ÚSC nebo DSO jsou oprávněnými partnery s finančním příspěvkem za předpokladu, že finanční toky mezi subjektem příjemce a těmito subjekty je možné realizovat v souladu s platnou legislativou;
- OSS vykonávající činnost škol, školských zařízení nebo vysokých škol jsou oprávněnými partnery s finančním příspěvkem pouze za předpokladu, že finanční toky mezi subjektem příjemce a těmito OSS je možné realizovat v souladu s platnou legislativou.

5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ

Přípustným místem realizace je pouze území České republiky.

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

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

5.6. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN

Oprávněnost cílových skupin je vymezena v kap. 4.3 textu výzvy podle specifických cílů výzvy. Žadatel dále vybírá cílové skupiny⁵ s ohledem na klíčové aktivity projektu.

⁵ Označením osob v mužském rodě (např. pracovník, student apod.) se v rámci výzvy a její navazující dokumentace rozumí osoby bez ohledu na jejich genderovou identitu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 11 z 86

V případě projektů realizovaných ve SC 2.4 je žadatel vždy povinen zvolit cílovou skupinu „*děti a žáci z marginalizovaných skupin jako jsou například Romové, nebo děti, žáci a studenti ze sociálně znevýhodněného prostředí, či ohrožení školním neúspěchem.*“

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

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

5.7. OPRAVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

NOSITEL MAP A ZAPOJENÍ ŠKOL

Základním územím pro MAP je správní obvod ORP s tím, že funkční vymezení hranic území pro realizaci projektu a určení oprávněného žadatele za toto území potvrdí svým stanoviskem místně příslušná RSK (příloha žádosti o podporu *Stanovisko RSK k vymezení území realizace a dopadu MAP*). Určení oprávněného žadatele bude učiněno na základě jeho předchozího schválení ze strany ŘV MAP, pokud v daném území byl realizován MAP III v rámci výzvy OP VVV č. 02_20_082 Akční plánování v území. Pokud nebyl MAP III v území realizován, nebo nedojde ke shodě ŘV MAP, rozhodne o oprávněném žadateli RSK. *Stanovisko RSK k vymezení území realizace a dopadu MAP* musí obsahovat jasné vymezení území, pro něž bude MAP tvořen a jednoznačnou identifikaci oprávněného žadatele za dané území.

Vymezení hranice MAP na území hl. m. Praha potvrzuje MHMP (odbor školství a mládeže). Příloha žádosti o podporu *Potvrzení MHMP k vymezení území realizace a dopadu MAP* musí obsahovat jasné vymezení území, pro něž bude MAP projektu a jednoznačnou identifikaci oprávněného žadatele za dané území.

ŘO OP JAK doporučuje, aby v zájmu zachování kontinuity, usnadnění pokračování nastavených procesů a jejich efektivity v území a využití získaných zkušeností byl žadatelem stejný subjekt, který byl příjemcem ve výzvě OP VVV č. 02_20_082 Akční plánování v území (případně ve výzvě OP VVV č. 02_17_047 MAP II). V některých výjimečných případech správních obvodů ORP, které jsou řídice osídleny, je možné provést i spojení dvou území správních obvodů ORP. Za jedno území se vždy předkládá/realizuje pouze jeden projekt.

Realizátor projektu ve výzvě APU – MAP musí pokračovat v rozvoji a aktualizaci MAP tak, aby se týkal celého území v hranicích správního obvodu ORP/MČ, respektive území, které je vymezeno v příloze žádosti o podporu *Stanovisko RSK k vymezení území realizace a dopadu MAP/Potvrzení MHMP k vymezení území realizace a dopadu MAP*. Do projektu MAP se může zapojit jakákoli škola zapsaná v rejstříku škol a školských zařízení mající sídlo ve vymezeném území, případně je v daném území sídlo

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 12 z 86

zřizovatele. Při předkládání žádosti o podporu se posuzuje povinná příloha dokladující zapojení zástupců škol (v členění dle IZO) v území, a to:

- a) **v případě, že je žadatelem ORP/MČ** – musí být deklarováno zapojení zástupců minimálně 70 % škol (podle IZO), které jsou zřizovány obcí s rozšířenou působností v území správního obvodu obce s rozšířenou působností nebo na území vymezeném *Stanoviskem RSK k vymezení území realizace a dopadu MAP/Potvrzením MHMP k vymezení území realizace a dopadu MAP*, a zároveň alespoň 70 % škol, které zřizují jiní zřizovatelé než obec s rozšířenou působností v území správního obvodu obce s rozšířenou působností nebo na území vymezeném *Stanoviskem RSK k vymezení území realizace a dopadu MAP/Potvrzením MHMP k vymezení území realizace a dopadu MAP*, pouze za předpokladu, že takové školy v území jsou. Podmínka zapojení 70 % škol zřizovaných jiným zřizovatelem než ORP/MČ platí pouze v případě, že v území správního obvodu ORP/MČ nebo na území vymezeném *Stanoviskem RSK k vymezení území realizace a dopadu MAP/Potvrzením MHMP k vymezení území realizace a dopadu MAP* existuje alespoň 5 škol (podle IZO), které jsou zřizovány jinými zřizovateli. V případě, že v území správního obvodu ORP/MČ nebo na území vymezeném *Stanoviskem RSK k vymezení území realizace a dopadu MAP/Potvrzením MHMP k vymezení území realizace a dopadu MAP* existuje méně než pět škol a žadatel není schopen doložit zapojení do projektu min. 70 % z nich z důvodu odmítnutí škol zapojit se do projektu, musí žadatel nad rámec povinných příloh doložit písemné odmítnutí škol zapojit se do projektu;
- b) **v případě ostatních oprávněných žadatelů** – musí být deklarováno zapojení zástupců minimálně 70 % škol (podle IZO) zřizovaných v území správního obvodu ORP/MČ nebo na území vymezeném *Stanoviskem RSK k vymezení území realizace a dopadu MAP/Potvrzením MHMP k vymezení území realizace a dopadu MAP*.

Realizátor projektu osloví pro zjištění zájmu o zapojení do projektu tyto školy:

- základní školy,
- mateřské školy,
- mateřské školy zřízené dle § 16 odst. 9 školského zákona,
- základní školy zřízené dle § 16 odst. 9 školského zákona,
- základní umělecké školy.

Přílohou žádosti o podporu je tabulka *Seznam mateřských, základních a základních uměleckých škol zřizovaných v území správního obvodu ORP/MČ*, ve které budou uvedeny všechny školy dle IZO na území vymezeném v další příloze žádosti – *Stanovisku RSK k vymezení území realizace a dopadu MAP/Potvrzení MHMP k vymezení území realizace a dopadu MAP*. Z tabulky musí vyplývat splnění podmínky zapojení minimálního procenta počtu škol. Pokud má škola více IZO (tj. např. pod jedním RED IZO je jedno IZO pro MŠ a jedno IZO pro ZŠ), musí být v tabulce uvedeno každé IZO zvlášť. Uvádějí se pouze IZO mateřské, základní školy, základní umělecké školy, mateřské školy a základní školy zřízené dle § 16 odst. 9 školského zákona. Všechny školy dle IZO spadající pod jedno RED IZO mohou být zapojeny pouze do jednoho téhož projektu MAP s výjimkou případu, kdy školy (IZO) spadající pod jedno RED IZO mají sídlo každá v jiném ORP/MČ⁶. Žadatel uvede do tabulky soupisku všech škol dle IZO nacházejících se na území vymezeném v příloze žádosti o podporu *Stanovisko RSK k vymezení území realizace a dopadu MAP/Potvrzení MHMP k vymezení území realizace a dopadu MAP* a vyznačí, zda bude škola do projektu zapojena, nebo ne. Svě zapojení potvrdí statutární orgán školy svým podpisem v příloze *Souhlas školy se zařazením do MAP OP JAK*. V případě, že daná škola neprojeví zájem se do realizace aktivit zapojit, není podpis, resp. uvedená příloha vyžadována.

⁶ Podrobněji viz následující podkapitola Možnosti změny hranice MAP.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 13 z 86

V žádosti o podporu žadatel povinně dokládá prostřednictvím čestného prohlášení, že oslovil s žádostí o spolupráci všechny ředitele a zřizovatele škol na území v hranicích správního obvodu ORP/MČ nebo území vymezeném v příloze žádosti o podporu *Stanovisko RSK k vymezení území realizace a dopadu MAP/Potvrzení MHMP k vymezení území realizace a dopadu MAP*. Doklady prokazující splnění této povinnosti předkládá žadatel/příjemce v případě vyzvání, případně při kontrole na místě (např. kopie e-mailů, dopisů s výzvou k zapojení adresované na všechny školy).

Škola se může do projektu MAP zapojit i v době, kdy je již v realizaci (např. v území vznikne nová škola, změní se vedení školy a vznikne zájem o zapojení do aktivit projektu atp.). Rozpočet projektu se kvůli nově zapojené škole nenavyšuje, resp. příjemce nemá nárok získat na ni dodatečné finanční prostředky. Za nově zapojenou školu dodá příjemce přílohu *Souhlas školy se zařazením do MAP OP JAK* v nejbližší ZoR. Rovněž platí, že o zapojení školy do projektu bude informován její zřizovatel (např. e-mailem, který bude uložen u příjemce pro případ kontroly na místě).

Minimální počet škol dle IZO zapojených do projektu je 11.

Příloha *Seznam mateřských, základních a základních uměleckých škol zřizovaných v území správního obvodu ORP/MČ* a údaje zde uvedené (tj. celkový počet zapojených škol) slouží i pro výpočet maximální alokace projektu dle bodu 7. výzvy. Počet zapojených škol dle IZO uvedených v této příloze musí souhlasit s údaji uvedenými v příloze *Kalkulačka výpočtu maximální výše CZV pro projekty MAP*.

Zapojené školy nemusí být finančními nebo nefinančními partnery projektu. Školy se do projektu zapojí mimo jiné:

- prostřednictvím aktivit realizovaných v rámci komunikačního plánu (např. je RT MAP bude pravidelně informovat zasíláním informačního materiálu),
- účastí na společných nebo individuálních jednáních s RT MAP,
- konzultováním, připomínkováním a vyjadřováním postojů a stanovisek ke vznikající dokumentaci MAP,
- účastí zástupce v pracovních skupinách nebo ŘV MAP,
- prostřednictvím implementačních aktivit.

Zapojení do společného plánování v rámci MAP dává školám příležitost spoluvytvářet plán území a navázat spolupráci s ostatními partnery pro následné projekty. Školy, které nebudou zapojeny přímo do projektu MAP, nebudou vyloučeny z dalších možností podpory formou šablon ani z jiných výzev OP JAK.

MOŽNOSTI ZMĚNY HRANICE MAP

Pokud je nutné z důvodů přirozených lokálních funkčních partnerství nebo na základě dosavadních zkušeností z tvorby MAP, aby hranice MAP byla rozšířena nebo zúžena o jednotlivé školy, které leží v území sousední ORP, je to možné po dohodě s tímto územím ORP. Tato situace může nastat také v případě, pokud je na území správního obvodu ORP škola, která je spádová pro obce v území jiného správního obvodu ORP.

Každá škola (IZO) může být zahrnuta pouze v jednom projektu MAP.

Pokud je sídlo zřizovatele školy v jiném ORP / MČ, než ve kterém fyzicky škola působí, nebo pokud v rámci jednoho RED IZO mají sídlo jednotlivá IZO v různých ORP/MČ, je třeba, aby došlo k vzájemné dohodě mezi zřizovatelem, školou a žadatelem, do kterého projektu MAP se škola (IZO) zapojí.⁷ Ředitel

⁷ Zejména k zařazení jednotlivých škol dle IZO v rámci jednoho RED IZO do různých projektů MAP je třeba přistupovat ve výjimečných

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 14 z 86

školy může vydat/podepsat přílohu *Souhlas školy se zařazením do MAP OP JAK* za každé IZO pouze jednomu žadateli/jednomu projektu MAP. Žadatel/projekt MAP, kterému škola předá *Souhlas školy se zařazením do MAP OP JAK* může na tuto školu (IZO) nárokovat finanční prostředky a zahrnout ji do *Kalkulačky výpočtu maximální výše CZV pro projekty MAP*, resp. zařadit ji mezi zapojené školy v příloze *Seznam mateřských, základních a základních uměleckých škol zřizovaných v území správního obvodu ORP/MČ*.

POSTUP PRO ÚZEMÍ, KDE NEBYL REALIZOVÁN PROJEKT MAP III V RÁMCI VÝZVY OP VVV Č. 02_20_082 AKČNÍ PLÁNOVÁNÍ V ÚZEMÍ

Pro financování implementačních akcí prozera JAK je třeba mít v území vytvořený/aktualizovaný MAP, resp. Strategický rámec MAP do roku 2025 a akční plány na jednotlivé roky (2023, 2024, 2025).

V případě, že byl MAP, resp. Strategický rámec MAP do roku 2025 a akční plány tvořeny zcela z vlastních zdrojů jejich nositele a nikoli v rámci projektu výzvy OP VVV č. 02_20_082 Akční plánování v území, je třeba ověřit, že tento proces proběhl transparentně, v souladu s principy partnerství, na základě spolupráce a zapojení relevantních aktérů v daném území. Před předložením žádosti o podporu do výzvy APU – MAP budou za tímto účelem ze strany nositele MAP, resp. žadatele, kterého stanoví RSK, předloženy ŘO OP JAK následující aktuální a platné dokumenty pro vymezené území MAP:

1. *Stanovisko RSK/Potvrzení MHMP* vymezující území, které nebylo pokryto projektem MAP III z výzvy OP VVV č. 02_20_082 Akční plánování v území a určení subjektu, který v tomto území byl odpovědný za tvorbu MAP/SR MAP z vlastních zdrojů.
2. *Seznam MŠ, ZŠ a ZUŠ zřizovaných v území správního obvodu ORP/MČ* – přehled škol, které se zapojily a nezapojily do tvorby SR MAP. Je nutné splnění podmínky týkající se zapojení minimálně 70 % škol ve vymezeném území dle IZO.
3. *Souhlasy škol se zařazením do MAP* – vyjádření ředitelů škol k zapojení do tvorby MAP/ SR MAP.
4. *Statut a jednací řád Řídicího výboru MAP a zápis z jednání, na němž byl aktualizovaný SR MAP do roku 2025 schválen* – složení Řídicího výboru musí reflektovat zastoupení relevantních aktérů z oblasti vzdělávání v daném území (povinné subjekty viz podaktivita 3.1 aktivity 3 Rozvoj a aktualizace MAP těchto Pravidel s výjimkou zástupce Agentury; pokud některý ze subjektů nebyl v ŘV MAP zastoupen, předkladatel toto zdůvodní). Může být doložen i přehled pracovních skupin, které byly za účelem aktualizace MAP/SR MAP vytvořeny a závěrů z jednání.
5. *Komunikační plán včetně přehledu realizovaných komunikačních/konzultačních aktivit*.
6. *Analytická část a SR MAP do roku 2025* – pro dané území aktuálně platná analytická část a aktualizovaná a platná strategická část se SR MAP do roku 2025 schválená Řídicím výborem MAP a elektronicky podepsaná předsedou Řídicího výboru MAP. Platí podmínka aktualizace nejdříve po uplynutí 6 měsíců od data předchozího schválení.
7. *Tři akční plány – na rok 2023, 2024 a 2025*, které schválil Řídicí výbor MAP.
8. Doložení nastavených mechanismů spolupráce s KAP/krajem v území včetně přehledu uskutečněných aktivit vzájemné spolupráce.

Nositel MAP/žadatel může k doložení dokumentace využít vzory příloh žádosti o podporu *Stanovisko RSK k vymezení území realizace a dopadu MAP a Seznam MŠ, ZŠ a ZUŠ zřizovaných v území správního obvodu ORP/MČ*, které jsou dostupné na webových stránkách OP JAK/v IS KP21+, nebo mu je na vyžádání zašle elektronicky ŘO OP JAK.

případech a zohlednit při tom všechny skutečnosti, které z tohoto kroku vyplývají – např. každý projekt (území) MAP bude mít jiné priority, realizovat jiné implementační aktivity, tudíž v každé ze škol (IZO) bude docházet k rozvoji v jiné oblasti. Zařazení školy (IZO) do projektu MAP znamená nejen zapojení do implementačních aktivit, ale také zohlednění jejich potřeb při procesu plánování (viz aktivita 3 Rozvoj a aktualizace MAP), a to i investičních priorit na období 2021–2027, které jsou součástí SR MAP.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 15 z 86

Žádost o vyjádření k aktuálně platnému SR MAP do roku 2025 a akčním plánům na roky 2023, 2024 a 2025 bude spolu s dalšími výše uvedenými dokumenty zaslána elektronicky na apu-map@msmt.cz s elektronickým podpisem statutárního zástupce/oprávněné osoby subjektu, který byl místně příslušnou RSK/rozhodnutím MHMP pověřen aktualizovat SR MAP.

ŘO OP JAK provede kontrolu všech dodaných dokumentů, resp. potvrdí soulad tvorby SR MAP s nastavenými postupy, a do 30 dnů od předložení SR MAP vydá vyjádření, kterým informuje předkladatele, zda je možné:

1. zveřejnit SR MAP na webových stránkách Ministerstva pro místní rozvoj, část územní dimenze (<https://www.mmr.cz/cs/microsites/uzemni-dimenze/regionalni-rozvoj/map-kap/strategicke-ramce-map-2021>) nebo v případě městské části Prahy na jejích webových stránkách a
2. předložit projekt do výzvy APU – MAP.

Teprve po vydání vyjádření ŘO OP JAK, kterým bude potvrzen transparentní postup přípravy aktuálně platného SR MAP do r. 2025 a akčních plánů na roky 2023, 2024 a 2025, je pro dané území možné předložit žádost o podporu do výzvy APU – MAP. Žadatel vyjádření ŘO OP JAK přikládá k žádosti o podporu jako přílohu.

POSTUP PRO ÚZEMÍ, KDE DOŠLO K AKTUALIZACI SR MAP A AKČNÍCH PLÁNŮ PO UKONČENÍ FYZICKÉ REALIZACE PROJEKTU MAP III V RÁMCI VÝZVY OP VVV Č. 02_20_082 AKČNÍ PLÁNOVÁNÍ V ÚZEMÍ

V případě, že byl MAP, resp. Strategický rámec MAP do roku 2025 a akční plány aktualizovány po ukončení fyzické realizace projektu výzvy OP VVV č. 02_20_082 Akční plánování v území je třeba ověřit, že tento proces proběhl transparentně, v souladu s principy partnerství, na základě spolupráce a zapojení relevantních aktérů v daném území. Před předložením žádosti o podporu do výzvy APU – MAP budou za tímto účelem ze strany nositele MAP, resp. žadatele, kterého stanoví RSK, předloženy ŘO OP JAK následující dokumenty: kopie zápisu a prezenční listiny (subjekty a jejich zástupci)⁸ z jednání ŘV MAP, na kterém byla aktuální platná verze projednána a schválena.

Žádost o vyjádření k aktualizovanému/aktuálně platnému SR MAP do roku 2025 a akčním plánům na roky 2023, 2024 a 2025 bude spolu s dalšími výše uvedenými dokumenty zaslána elektronicky na apu-map@msmt.cz s elektronickým podpisem statutárního zástupce/oprávněné osoby subjektu, který byl místně příslušnou RSK/rozhodnutím MHMP pověřen aktualizovat SR MAP.

ŘO OP JAK provede kontrolu všech dodaných dokumentů (resp. potvrdí soulad aktualizace SR MAP s nastavenými postupy pro spolupráci a partnerství v území) a do 30 dnů od jejího předložení vydá vyjádření, kterým informuje předkladatele, zda je možné předložit projekt do výzvy APU – MAP.

Teprve po vydání vyjádření ŘO OP JAK, kterým bude potvrzen transparentní postup přípravy aktualizovaného/aktuálně platného SR MAP do r. 2025 a akčních plánů na roky 2023, 2024 a 2025, je pro dané území možné předložit žádost o podporu do výzvy APU – MAP. Žadatel vyjádření ŘO OP JAK přikládá k žádosti o podporu jako přílohu.

⁸ Konal-li se ŘV MAP online – snímek obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaných z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu / datum konání akce.

Konal-li se ŘV MAP hybridně⁸ – kopie prezenční listiny i online snímek obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaných z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu / datum konání akce.

Probíhalo-li projednávání dokumentace per rollam – kopie e-mailu, kterým byly členům ŘV MAP zaslány podklady, kopie e-mailu, kterým byli členové ŘV MAP informováni o výsledcích projednávání dokumentace per rollam.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 16 z 86

5.7.1. POVINNÉ AKTIVITY

Žadatel vybírá do své žádosti o podporu všechny aktivity a podaktivity (povinné, volitelné), a to jako samostatné klíčové aktivity z předdefinovaného seznamu uvedeného v IS KP21+.

Aktivita 1 – Řízení projektu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy platí, že náklady na administrativní tým, jenž je součástí hlavního projektového týmu, jsou vykazovány prostřednictvím jednorázových částek. Výši jednorázové částky stanoví žadatel pomocí Kalkulačky jednorázové částky (01), blíže viz kap. 8.2.1. Náklady na administrativní tým, který není součástí hlavního projektového týmu (podpůrný projektový tým), jsou hrazeny z kategorie 1.1.2 Paušální náklady.

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

Projektový manažer

Projektový manažer zodpovídá za řádnou realizaci projektu, koordinuje práci celého týmu a spoluzodpovídá za ni ve spolupráci s vybranými členy odborného realizačního týmu, s nimiž průběžně komunikuje. Přímou řídí činnost administrativního týmu projektu a dohlíží na ni (včetně čerpání rozpočtu). Vyhodnocuje dodržování harmonogramu projektu a zodpovídá za jeho dodržování a za plnění cílů a účelu projektu. Zodpovídá za administraci změnových řízení projektu a za předkládané zprávy o realizaci projektu, a to včetně žádosti o platbu a dalších povinných příloh. Provádí průběžný monitoring realizace projektu a zodpovídá za řízení rizik spojených s realizací projektu. Koordinuje administraci výběrových řízení a dohlíží na ně. Dohlíží na realizaci projektu z hlediska souladu s metodickou dokumentací OP JAK. Zodpovídá za formální správnost předkládaných výstupů. Dbá na dodržení pravidel publicity. Úzce spolupracuje s finančním manažerem a administrativním pracovníkem. Komunikuje s poskytovatelem podpory, případně s dalšími kontrolními orgány. Poskytuje součinnost v případě kontrol/auditů projektu.

Finanční manažer

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

Administrativní pracovník

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

Pro projekty této výzvy dále platí:

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

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 17 z 86

odborného týmu, aktivit projektu, počtu partnerů projektu apod. **Zdůvodnění zapojení a zdůvodnění výše úvazků těchto pozic popíše žadatel do přílohy žádosti o podporu Realizační tým** (viz kap. 5.9.1. PpŽP – obecná část). **Úvazek uvedený v této příloze je předmětem hodnocení.**

- součástí výše uvedeného administrativního týmu (jenž je součástí hlavního projektového týmu), mohou být pracovníci žadatele/příjemce i partnera, žadatel/příjemce však musí mít v tomto týmu vždy minimálně pozici projektového manažera, a to v takové výši úvazku, která zajistí možnost dohledu nad realizací projektu,
- **doporučení, aby se příjemce účastnil koordinačních setkání/pracovních jednání/workshopů spojených s výzvou a realizací projektů, které bude organizovat ŘO OP JAK.**

Aktivita 2 – Vnitřní hodnocení projektu

Popis

V rámci aktivity bude podpořeno hodnocení dopadu aktivit projektu na cílové skupiny projektu a diseminace zjištění.

Cíl

Cílem aktivity je zhodnocení dopadu (případně vnímaného dopadu) realizovaného projektu na všechny relevantní cílové skupiny (vyhodnocení dopadu u dětí a žáků může být v odůvodněných případech realizováno prostřednictvím šetření na ostatních relevantních cílových skupinách, vždy by však měla být sebraná data tříděna minimálně dle pohlaví), diseminace zjištění a spolupráce s ŘO OP JAK na vyhodnocení celé výzvy.

Podmínky realizace

Příjemcem bude **vyhodnoceno minimálně to, jaký dopad měly aktivity projektu na cílové skupiny.** Příjemce se však může rozhodnout věnovat se ve vnitřním hodnocení projektu i dalším oblastem než pouze dopad na cílové skupiny. Za dopad je zde považována změna stavu u cílových skupin, kterou je možné připsat aktivitám projektu. Proto je **vhodné zjišťovat stav u cílové skupiny v dané oblasti před zahájením aktivit a následně po ukončení aktivit, nebo těsně před ukončením aktivit.** Při přípravě hodnocení postupuje RT MAP podle těchto bodů:

1. **Stanovení cílů vnitřního hodnocení a evaluačních otázek.** Evaluátor společně s RT MAP a ŘV MAP stanoví témata a cíle vnitřního hodnocení, a v návaznosti na ně **evaluační otázky, pokud budou nad rámec povinného hodnocení dopadu na cílové skupiny.**
2. **Výběr cílových skupin hodnocení.** Cílové skupiny vnitřního hodnocení jsou shodné s cílovými skupinami projektu MAP a organizacemi v partnerství MAP. Evaluátor společně s RT MAP konkretizuje, kdo bude oslovenými respondenty hodnocení. Také proběhne diskuse o tom, jaké jsou **vhodné nástroje pro oslovení definované cílové skupiny k účasti na hodnocení.** V případě využití vzorků, by měly být dostatečně reprezentativní.
3. **Vytvoření časového plánu realizace jednotlivých kroků hodnocení.** Vnitřní hodnocení dopadu může probíhat dlouhodobě, proto je třeba pečlivě naplánovat termíny realizace, a to především s přihlédnutím k časovým možnostem vybraných cílových skupin, které budou zapojeny do evaluačních šetření (v této souvislosti je třeba především brát na zřetel termíny školních prázdnin, zahájení nebo ukončení školního roku, termíny jarních prázdnin a další období školního roku, kdy může být časová kapacita vedení a pedagogů škol a školských zařízení, rodičů a dalších aktérů omezená). Evaluátor zpracuje **přehledný harmonogram realizace hodnocení.**
4. **Výběr vhodných nástrojů a stanovení způsobů vyhodnocení.** Evaluátor ve spolupráci s RT MAP a s PS nebo externím odborníkem definuje konkrétní **nástroje pro realizaci hodnocení a postup, jak budou získané informace vyhodnoceny a agregovány na území MAP.** Vhodnými nástroji jsou

například řízené rozhovory, workshopy, jednání PS, dotazníková šetření. Vhodnost nástrojů je opět nutné zvážit i z hlediska toho, jaké cílové skupiny budou zapojeny do šetření pro vnitřní hodnocení.

5. Vyhodnocení dopadů na cílové skupiny. Evaluátor ve spolupráci s RT MAP zpracuje v návaznosti na použité evaluační nástroje výsledky z vnitřního hodnocení. Tato zjištění budou zpracována do výstupu závěrečné evaluační zprávy. Závěrečná evaluační zpráva bude obsahovat krátký popis situace v území před akčním plánováním, cílů projektu (co měl změnit) a mechanismu, jak těchto cílů mělo být dosaženo (teorii změny). V závěrečné zprávě budou zodpovězeny otázky stanovené v evaluačním plánu, popsán postup, jak byly tyto odpovědi získány a jejich omezení. Závěrečná evaluační zpráva bude obsahovat následující části:

- manažerské shrnutí;
- stručná metodologie (popis způsobu sběru a zpracování dat potřebných k zodpovězení evaluačních otázek, jaké jsou limity těchto dat z hlediska spolehlivosti, validity či objektivity, jak byla zajištěna nezávislost atd.);
- popis situace v území před intervencemi projektu, cílů a intervenční logiky nebo teorie změny;
- evaluační zjištění (odpovědi na evaluační otázky);
- doporučení a poučení.

Tento výstup bude schválen Řídicím výborem MAP (po veřejné diseminaci zjištění) a odevzdán v závěrečné zprávě o realizaci projektu.

6. Diseminace zjištění. Příjemce je povinen zjištění z vnitřního hodnocení dopadu projektu sdílet. Zástupce příjemce bude zjištění o dopadu projektu na cílové skupiny a způsobu, jakým ke zjištěním dospěl, sdílet na evaluačně-metodických setkáních organizovaných ŘO OP JAK. Zástupci příjemce se setkání budou účastnit a prezentovat zjištění alespoň jednou před koncem realizace svého projektu. Termíny evaluačně-metodických setkání budou vyhlašovány dostatečně často a v dostatečném předstihu tak, aby se zástupci všech příjemců mohli zúčastnit ještě před koncem realizace svého projektu. Setkání budou veřejná, a kromě zástupců příjemců a zástupců MŠMT se budou moci účastnit zástupci ostatních MAP či další zájemci. Forma setkání se předpokládá online, případně hybridní. Výstupem pro účely evaluačně-metodického setkání bude za příjemce krátký dokument (1-2 normostrany) obsahující shrnutí dopadů aktivit projektu na cílové skupiny. Toto shrnutí by mělo být v takové podobě, aby jej pak bylo možné s minimálními změnami použít jako manažerské shrnutí Závěrečné evaluační zprávy.

Spolupráce s evaluační jednotkou OP JAK na vyhodnocení výzvy

Spolupráce s evaluační jednotkou na hodnocení výzvy bude zahrnovat sběr kontaktů na zapojené cílové skupiny (pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci, vedení škol a školských zařízení, zřizovatelé, žáci starší 15 let atd.), a také na všechny členy RT MAP, a u všech poskytnutých kontaktů zajištění jejich souhlasu k oslovení za účelem evaluace výzvy. Samotné dotazování zástupců příjemce a cílových skupin za účelem hodnocení výzvy bude provádět ŘO, příjemce pouze poskytne kontaktní údaje. Souhlas s poskytnutím kontaktních údajů v souladu s GDPR bude zajišťovat příjemce. Formulář pro vyplnění kontaktů bude k dispozici online na webu <https://evaluate.opjak.cz/> a příjemce jej bude moci vyplňovat průběžně až do ukončení projektu. Pro přihlášení bude sloužit HASH kód žádosti o podporu.

Evaluátor projektu

Evaluátor bude zodpovědný za sběr a vyhodnocení dat potřebných k vyhodnocení projektu, případně zaškoluje sběrače dat a zodpovídá za proces sběru dat. Evaluátor by měl mít zkušenosti s evaluací projektů či programů nebo realizací společenskovedního výzkumu (kvalitativního či kvantitativního). Evaluátor bude nezávislý alespoň do té míry, že nebude v realizačním týmu zastávat další roli, jejíž náplň by byla předmětem hodnocení (nebo ji v minulosti nezastával). Evaluátor bude součástí RT MAP v žádosti o podporu, popřípadě bude vnitřní hodnocení zajištěno formou služby. Pokud bude jeho

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 19 z 86

působení v RT MAP financováno z jiných zdrojů, než jsou přímé náklady projektu, bude tento zdroj financování uveden, popř. může být financován z paušální platby. Roli evaluátora je nutné popsat v KA 1 Řízení projektu, popř. bude v žádosti o podporu popsáno, jakým způsobem bude evaluátor zajištěn formou služby.

V případě projektů realizovaných v rámci SC 2.4 se na realizaci aktivity 2 bude společně s příjemcem této výzvy podílet i příjemce aktivity č. 3 výzvy č. 02_23_018 APU – IDZ, a to zprostředkováním dat, podílem na jejich zpracování, vyhodnocení a interpretaci se zaměřením na oblast rovných příležitostí.

Výstup aktivity 2

- Závěrečná evaluační zpráva + prezentace zjištěných výsledků před koncem projektu před ŘO OP JAK (online)

Doložení výstupu

- Závěrečná evaluační zpráva doložená v ZZoR.

Aktivita 3 – Rozvoj a aktualizace MAP

Cílem aktivity je zajistit pokračování a další prohloubení nastavené spolupráce zřizovatelů, škol a ostatních aktérů ve vzdělávání, podpořit jejich další vzájemné informování a plánování aktivit pro řešení místně specifických problémů a potřeb, které povedou ke zlepšení kvality vzdělávání v mateřských a základních školách. Prioritou je podpořit již fungující územní struktury a realizační týmy mající zkušenosti s realizací projektů MAP v rámci OP VVV, aby byla zajištěna kontinuita, proces akčního plánování v území byl efektivnější a dopady do oblasti vzdělávání měly dlouhodobější charakter.

Ve všech projektech se musí rozvíjet funkční systém spolupráce pro aktualizaci MAP v území. Realizátor projektu musí pokračovat v rozvoji a aktualizaci MAP tak, aby se týkal celého území v hranicích správního obvodu ORP/MČ, respektive území, které je vymezeno ve Stanovisku RSK k vymezení území realizace a dopadu MAP/Potvrzení MHMP k vymezení území realizace a dopadu MAP. Hlavním výstupem této aktivity je aktualizace dokumentace MAP a vytvoření akčních plánů na další roky.

Příjemcům MAP realizujícím aktivitu/projekt v rámci SC 2.4 bude poskytována metodická podpora ze strany projektu realizovaného v rámci aktivity č. 3 výzvy OP JAK č. 02_23_018 Akční plánování v území – IDZ. Příjemce MAP je povinen na vyžádání vystavit subjektu (příjemci), který mu poskytuje tuto metodickou podporu potvrzení/stručný popis aktivit⁹, do kterých se v rámci realizace aktivity 3 Rozvoj a aktualizace MAP daný subjekt v určitém (monitorovacím) období zapojil, resp. jak zajišťoval metodickou podporu projektu MAP.

Aktivita 3 bude naplněna realizací níže uvedených osmi povinných a dvou volitelných podaktivit.

Přehled podaktivit aktivity 3:

Podaktivita	Povinná/volitelná
3.1 Řídicí výbor a organizační struktura MAP	Povinná
3.2 Zpracování komunikačního plánu a realizace konzultačního procesu	Povinná
3.3 Pracovní skupina pro financování	Povinná
3.4 Pracovní skupina pro podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí	Povinná

⁹ Bude využíván vzor přílohy k ZoR dostupný na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

Podaktivita	Povinná/volitelná
3.5 Pracovní skupina pro rovné příležitosti	Povinná
3.6 Pracovní skupiny pro další témata	Volitelná
3.7 Podpora škol v plánování	Volitelná
3.8 Místní akční plánování	Povinná
3.9 Spolupráce s projektem IDZ/krajem	Povinná
3.10 Spolupráce s IPs	Povinná

Podaktivita 3.1 – Řídicí výbor a organizační struktura MAP (povinná)

Popis

Jedná se o podaktivitu, která rozvíjí partnerství v území, a při její realizaci musí být tedy zohledněna v co největší míře již funkční stávající struktura partnerství v MAP na daném území. V každém projektu MAP bude fungovat ŘV MAP jakožto hlavní pracovní orgán partnerství MAP. ŘV MAP je tvořen zástupci klíčových aktérů ovlivňujících oblast vzdělávání na území vymezeném pro daný MAP, volí si svého předsedu, definuje si vlastní postupy rozhodování. ŘV MAP se řídí platným Statutem a Jednacím řádem a jeho role je přímo spjatá s procesem společného plánování, rozvojem, aktualizací a schvalováním MAP. V rámci podaktivity dále dojde k aktualizaci organizační struktury (organizační struktura zahrnuje realizační tým MAP, ŘV MAP a pracovní skupiny) – součástí bude popis rolí, povinností a odpovědností jednotlivých složek této struktury.

Cíl

Rozdělení rolí a odpovědnosti v organizační struktuře projektu, nastavení postupu řízení procesu místního akčního plánování a fungování ŘV MAP.

Podmínky realizace

V každém MAP bude na počátku realizace projektu (do 3 měsíců od zahájení fyzické realizace projektu/ vydání právního aktu – dle toho, co nastane později) aktualizováno složení ŘV MAP. Na svém prvním zasedání ŘV MAP projedná a schválí Statut a Jednací řád, případně jeho aktualizovanou verzi. Schválený Statut a Jednací řád ŘV MAP předkládá realizátor projektu v nejbližší ZoR po provedené aktualizaci, která musí být provedena nejpozději do 3 měsíců od zahájení fyzické realizace projektu/ vydání právního aktu – dle toho, co nastane později. V průběhu realizace projektu může docházet k dílčím aktualizacím organizační struktury, složení ŘV MAP (popř. jeho Statutu a Jednacího řádu) nebo PS dle potřeb území.

Je žádoucí, aby na daném území pokračoval v činnosti ŘV MAP, který byl ustaven a pracoval již v předchozím období, pokud jeho členové deklarují rozhodnutí pokračovat ve své práci.

Pokud výjimečně dojde k situaci, že bude ustaven zcela nový ŘV MAP, musí RT MAP oslovit všechny níže uvedené povinné zástupce s žádostí o účast v ŘV MAP.

Účast zástupců jednotlivých subjektů v ŘV MAP je dobrovolná a závisí na zájmu jednotlivých subjektů, zda chtějí mít svého zástupce v ŘV MAP. Pokud organizace nepovažuje za důležité mít zástupce v ŘV MAP, písemně o tom informuje RT MAP.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 21 z 86

Složení ŘV MAP:

Povinní zástupci:

- zástupce RT MAP,
- zástupci zřizovatelů škol (bez rozdílu zřizovatele, tj. včetně soukromých a církevních škol),
- vedení škol, (ředitelé nebo vedoucí pedagogičtí pracovníci škol) – školy mateřské a základní bez rozdílu zřizovatele, tj. včetně soukromých a církevních,
- učitelé,
- zástupci školních družin, školních klubů,
- zástupci základních uměleckých škol,
- zástupci organizací neformálního vzdělávání a středisek volného času, které působí na území daného MAP,
- zástupce kraje/realizačního týmu projektu IDZ realizovaného krajem,
- zástupce rodičů (doporučení např. školskými radami nebo NNO sdružujícími rodiče, případně aktivní rodiče),
- zástupce obcí, které nezřizují školu, ale děti a žáci z těchto obcí navštěvují školy v území (pokud je to pro daný MAP relevantní),
- zástupce ITI (pouze v relevantních případech, tj. území MAP, které se překrývá s územím, pro které je zpracováno ITI),
- zástupce MAS působících na území daného MAP (výjimkou je stav, kdy MAS v území není anebo pokud je MAS zároveň žadatelem/realizátorem projektu MAP),
- zástupce ORP, pokud není ORP žadatelem/realizátorem nebo partnerem projektu MAP,
- zástupce všech dílčích částí nebo klastrů škol (pokud jsou v daném MAP ukotveny),
- zástupce Odboru sociálního začleňování Ministerstva pro místní rozvoj (Agentura) – v případě projektů MAP realizovaných v rámci SC 2.4.

Kromě povinných zástupců **mohou být členy** ŘV MAP také:

- zástupce SČ,
- zástupce mikroregionů na území MAP,
- zaměstnavatelé v daném území,
- zástupci volnočasových organizací,
- zástupci institucí, které spolupracují se školami – např. Česká školní inspekce, pedagogicko-psychologické poradny, OSPOD,
- zástupci sociálních služeb pracujících s dětmi a rodiči ohroženými sociálním vyloučením a chudobou,
- zástupce VŠ, především pedagogických fakult,
- další zástupci dle návrhu dalších členů ŘV MAP.

Organizační struktura

Organizační struktura popisuje rozdělení rolí mezi ŘV MAP, RT MAP a jednotlivými PS. Je potřeba jednoznačně odlišit ŘV MAP a RT MAP a jasně vymezit jejich role. RT MAP vypracuje návrh organizační

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 22 z 86

struktury partnerství v MAP. Ta musí odrážet strukturu strategie, a to zejména v případech, kdy na území MAP bude existovat více dílčích částí nebo klastrů škol. V takových případech je nezbytné označit nositele dílčích částí nebo klastrů škol, rozhodovací a poradní orgány a stanovit principy spolupráce a propojení těchto dílčích částí nebo klastrů škol (minimálním požadavkem je úprava složení ŘV MAP tak, aby v něm byli zástupci jednotlivých dílčích částí nebo klastrů škol s odpovídajícím poměrem hlasů). Dále RT MAP do tohoto návrhu zapracuje systém PS, popř. dalších pracovních a/nebo poradních orgánů. Veškeré tyto informace budou zpracovány např. ve formě tabulky obsahující minimálně tyto údaje: území/plán – pracovní orgán – složení – četnost setkávání – odpovědná osoba.

V návrhu organizační struktury musí být jasně identifikované pravomoci, odpovědnosti, povinnosti RT MAP (ve vztahu k procesu místního akčního plánování), jednotlivých PS nebo dalších orgánů (kromě ŘV MAP, který má pro tyto účely zpracován Statut a Jednací řád). Budou popsány komunikační toky mezi jednotlivými pracovními orgány, popř. mezi klastry a jednotlivými pracovními orgány a postavení v organizační struktuře (organigram).

Pracovní skupiny

Organizační struktura bude zahrnovat také jednotlivé pracovní skupiny (povinné, volitelné). Podrobněji se jednotlivým PS věnují níže popsané podaktivity 3.3, 3.4, 3.5 a 3.6.

Výstupy podaktivity 3.1

- rozdělené role a odpovědnosti v organizační struktuře projektu a nastavený postup řízení procesu místního akčního plánování,
- aktualizovaný a funkční ŘV MAP.

Doložení výstupů

v nejbližší ZoR po provedené aktualizaci příjemce dokládá:

- složení ŘV MAP (názvy subjektů a jména osob, které je zastupují),
- Statut a Jednací řád ŘV MAP,
- seznam pracovních skupin a jejich členů (názvy subjektů a jména osob, které je zastupují¹⁰),
- organizační strukturu, včetně popisu rozdělení rolí, povinností a odpovědností, schválenou ŘV MAP, popř. pokud je to pro daný MAP relevantní – rozdělení území do jednotlivých klastrů a zařazení škol do jednotlivých klastrů,

v nejbližší ZoR po uskutečněném jednání ŘV MAP příjemce dokládá:

- pozvánku a program jednání ŘV MAP,
- zápisy a prezenční listiny z jednání ŘV MAP:
 - konal-li se ŘV MAP prezenčně – kopie prezenční listiny s podpisy účastníků,
 - konal-li se ŘV MAP online – snímek obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaných z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání akce,
 - konal-li se ŘV MAP hybridně¹¹ – kopie prezenční listiny i online snímek obrazovky (print screen)

¹⁰ V případě, že některá PS začne pracovat např. později a není ještě známo jméno zástupce určitého subjektu, bude k ZoR přiložen jen seznam PS s uvedením členů – názvů subjektů. Seznam PS kompletní (aktualizovaný) o jména konkrétní osoby/osob zastupující/ch určitý/é subjekt(y) bude dodán v nejbližší ZoR po zahájení činnosti PS.

¹¹ Část účastníků online, část prezenčně.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 23 z 86

notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaných z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání akce,

- o probíhalo-li projednávání dokumentace per rollam – kopie e-mailu, kterým byly členům ŘV MAP zaslány podklady, kopie e-mailu, kterým byli členové ŘV MAP informováni o výsledcích projednávání dokumentace per rollam.

Realizace podaktivity přispívá k naplnění indikátoru 549 010 Počet regionálních systémů.

Doporučení, tipy a příklady k této podaktivitě viz dále **Inspiromat¹² 6 Řízení projektu – projektové řízení.**

Podaktivita 3.2 – Zpracování komunikačního plánu a realizace konzultačního procesu (povinná)

Popis

Jedná se o podaktivitu, ve které jsou široké veřejnosti poskytovány informace o MAP, jeho aktivitách a výstupech. Lze navázat na komunikační plán zpracovaný v předchozím projektu MAP. V rámci této podaktivity budou využity sociální sítě, média a další formy informování veřejnosti. Sociální média budou využita pro propojení daného MAP s rodiči, školami, s ostatními MAP a s dalšími elektronickými zdroji, které se zabývají problematikou vzdělávání. Pro každou cílovou skupinu je zapotřebí zvolit takový způsob komunikace, který je pro ni srozumitelný a akceptovatelný.

RT MAP zpracuje/aktualizuje komunikační plán. Popíše zapojené subjekty, a to jak ty, které se účastní jednání, tak ty, které budou zapojeny formou informování. Zpracuje/aktualizuje způsoby pravidelného informování, způsoby realizace konzultačního procesu – způsoby a termíny přijímání podnětů a připomínek, způsoby a termíny pro vypořádání připomínek, techniky pro poskytování zpětné vazby, techniky pro průběžné informování veřejnosti – kulaté stoly. Konzultační proces probíhá po celou dobu realizace projektu, doporučení, tipy a příklady k možným komunikačním nástrojům a jejich využití viz **Inspiromat 8 Zpracování/aktualizace komunikačního plánu včetně konzultačního procesu.**

Cíl

Informování o výstupech společného plánování v území včetně sběru a vyhodnocení námětů a připomínek.

Podmínky realizace

Příjemce zpracuje/aktualizuje zpravidla do 3 měsíců od zahájení fyzické realizace projektu/vydání právního aktu (dle toho, co nastane později), komunikační plán. Popíše zapojené subjekty, a to jak ty, které se účastní jednání, tak ty, které budou zapojeny formou informování. Zpracuje/aktualizuje způsoby pravidelného informování, způsoby realizace konzultačního procesu – způsoby a termíny přijímání podnětů a připomínek, způsoby a termíny pro vypořádání připomínek, techniky pro poskytování zpětné vazby, techniky pro průběžné informování veřejnosti – např. kulaté stoly. Následně jednotlivé naplánované aktivity realizuje.

V případě projektů MAP realizovaných ve SC 2.4, se zástupce Agentury může po dohodě s RT MAP zapojit do zpracování komunikačního plánu se zaměřením na oblast rovných příležitostí a rovněž po dohodě s RT MAP se pak může i účastnit aktivit konzultačního procesu (např. kulatých stolů, porad ředitelů škol, komunitního veřejného projednávání, popř. tiskových besed apod.).

Každý příjemce MAP v rámci komunikačních a konzultačních aktivit:

- bude aktivně využívat sociální média, případně bude o projektu MAP informovat a přijímat podněty

¹² Inspiromaty byly vytvořeny v rámci projektů metodické podpory příjemců MAP a obsahují příklady k možnému využití při aktualizaci MAP a při ostatních aktivitách. Inspiromaty nejsou součástí rozhodnutí o poskytnutí dotace. Jednotlivé Inspiromaty jsou dostupné na webových stránkách OP JAK u výzvy APU – MAP <https://opjak.cz/vyzvy/>.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 24 z 86

k jeho činnosti a výstupům prostřednictvím webových stránek,

- informace o MAP bude zveřejněna v místních nebo jiných médiích minimálně 1x v průběhu každých započatých šesti měsíců realizace projektu,
- zrealizuje informativní setkání ke kvalitě vzdělávání s relevantními aktéry, zastupiteli a apod.

Výstup podaktivity 3.2

- Zpracovaný/aktualizovaný komunikační plán,
- zrealizované komunikační a konzultační aktivity včetně informativního setkání ke kvalitě vzdělávání s relevantními aktéry.

Doložení výstupů

Nejpozději v 2. ZoR příjemce doloží:

- zpracovaný/aktualizovaný komunikační plán obsahující popis stavu partnerské spolupráce s ostatními subjekty mimo ŘV MAP,
- plánované aktivity konzultačního procesu,

v průběhu realizace projektu se dokládají v jednotlivých ZoR:

- sken nebo print screen zveřejněných článků, včetně uvedení informace o zařazení jednotlivých článků v daném médiu (v případě tištěných médií sken celé stránky, na které je článek zveřejněn),
- odkaz na sociální médium, případně na webové stránky, prostřednictvím kterých je informováno o MAP a přijímány podněty,
- prezenční listina a program z informativního setkání ke kvalitě vzdělávání s relevantními aktéry.

Realizace podaktivity přispívá k naplnění indikátoru 549 010 Počet regionálních systémů.

Doporučení, typy a příklady k této podaktivitě viz dále **Inspiromat 8 Zpracování/aktualizace komunikačního plánu včetně konzultačního procesu.**

Podaktivita 3.3 – Pracovní skupina pro financování (povinná)

Popis

V rámci podaktivity bude v každém MAP působit PS pro financování, která bude připravovat podklady pro rozhodování ŘV MAP. PS pro financování je rovnoměrně složena ze zástupců obcí v území (především zřizovatelů), ředitelů škol (nebo jejich delegovaných zástupců) a odborníků. Pro činnost této pracovní skupiny bude nastaven systém reportování výstupů/doporučení PS pro financování ŘV MAP. Výstupy z jednání předkládá PS formou doporučení ŘV MAP. PS pro financování také projednává a připomínkuje všechny materiály relevantní pro PS MAP v podaktivitě 3.8.

Cíl

Zpracované návrhy na způsob financování aktivit zapracovaných do SR MAP/akčních plánů.

Podmínky realizace

Cílem PS pro financování je navrhnout, jakým způsobem bude financována realizace aktivit zapracovaných do SR MAP/akčních plánů. Jedná se o doporučení jednotlivých finančních zdrojů (EU fondy, státní rozpočet ČR, rozpočet kraje, dohodnuté financování v rámci mikroregionu, rozpočty jednotlivých obcí, rozpočty škol, jiné zdroje apod.). PS může zapojeným partnerům v MAP zprostředkovávat informace o plánovaných/vyhlášených dotačních titulech/výzvách v oblasti vzdělávání, může pomáhat hledat finanční prostředky na investiční priority zřizovatelů a škol.

V případě projektů MAP realizovaných ve SC 2.4 může být členem PS pro financování zástupce

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 25 z 86

Agentury. V takovém případě poskytuje poradenství v oblasti prioritizace opatření k financování se zaměřením na prevenci sociálního vyloučení ve vzdělávání. Současně může příjemci, případně zřizovatelům a školám v území poskytovat podporu v oblasti plánování investičních akcí a opatření na zlepšení a přizpůsobení fyzického prostředí škol potřebám inkluzivního vzdělávání.

Pro PS dále platí:

- setkání je realizováno nejméně 4x během 12 po sobě jdoucích měsíců (počítáno od zahájení fyzické realizace projektu); pouze v případě kratšího období je pak poměrně krácen počet setkání PS na nejméně jedno za tři po sobě jdoucí měsíce,
- setkání bude realizováno prezenčně, v odůvodněných případech je možná forma hybridní, případně online,
- z každého jednání je pořizován zápis a prezenční listina/snímek obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaný z používané komunikační platformy,
- pracovní skupiny ustavené v projektu MAP III výzvy OP VVV č. 02_20_082 Akční plánování v území je možné ponechat, nebo personálně obměnit,
- pokud je to pro území účelné, je možné realizovat setkání PS fungujících v rámci projektu MAP jako společná.

Výstupy podaktivity 3.3

- Ustavená a funkční PS pro financování,
- zpracované akční plány, ve kterých je uveden zdroj financování (doložené v rámci podaktivity 3.8),
- zpracovaný Strategický rámec MAP, ve kterém je uveden zdroj / způsob financování včetně tabulek investičních priorit (doložené v rámci podaktivity 3.8).

Doložení výstupů

V průběhu realizace projektu se dokládají v jednotlivých ZoR:

- seznam realizovaných jednání PS zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 526 020,
- zápisy a prezenční listiny z jednání PS pro financování:
 - konala-li se PS prezenčně – kopie prezenční listiny s podpisy účastníků,
 - konala-li se PS online – snímek obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaných z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání akce,
 - konala-li se PS hybridně¹³ – kopie prezenční listiny a online snímek obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaných z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání akce,
 - pokud se jednání PS konalo společně s jednáním jiné/jiných PS MAP zápis bude odevzdán samostatně za každou PS a bude zohledňovat závěry relevantní pro danou PS, prezenční listina bude rovněž rozdělena dle PS (nikoli všichni účastníci dohromady), pokud se konalo jednání PS online/hybridně, bude snímek obrazovky (print screen) doplněn tabulkou s jmenovitým rozdělením účastníků dle jednotlivých PS,
- zpracované návrhy financování aktivit navržené ostatními PS.

¹³ Část účastníků online, část prezenčně.

Realizace podaktivity přispívá k naplnění indikátoru 549 010 Počet regionálních systémů a 526 020 Počet platforem pro odborná tematická setkání.

Doporučení, tipy a příklady k této podaktivitě viz dále **Inspiromat 7 Pracovní skupina pro financování a finanční zdroje MAP.**

Podaktivita 3.4 – Pracovní skupina pro podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí (povinná)

Popis

V rámci podaktivity bude v každém MAP pracovat jedna PS zaměřená na podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí. Do činnosti PS jsou zapojeni učitelé a lídři/experti z daného území.

Obsahem práce PS je především projednávání podkladů a dokumentů v rámci realizace podaktivity 3.8 Místní akční plánování a dále výměna zkušeností a odborných znalostí o moderních didaktických formách, metodách, pomůckách a postupech, které vedou k rozvoji klíčových kompetencí dětí a žáků. Tato PS se dále aktivně podílí na celém procesu společného plánování v území a aktualizaci dokumentace MAP v podaktivitě 3.8 a spolupracuje s PS pro financování.

Cíl

Zpracované návrhy aktivit spolupráce a aktivit škol v oblasti moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí dětí a žáků předané ŘV MAP.

Podmínky realizace

Minimálně jeden člen PS musí být pedagogický pracovník dle zákona o pedagogických pracovnících s minimálně pětiletou praxí v základní škole. Splnění podmínek kvalifikace musí být doloženo v první ZoR projektu po zřízení PS, a to prostřednictvím **životopisu.**

V případě projektů MAP realizovaných ve SC 2.4 může být po dohodě s RT MAP členem PS zástupce Agentury, který přináší podněty k tématům ovlivňujícím oblast rovných příležitostí a rozvoje potenciálu každého dítěte/žáka, včetně dětí/žáků sociálně znevýhodněných.

Pro posun v rozvoji moderních didaktických forem ve vzdělávání je potřebné, aby MAP nastartoval a naplánoval aktivity a procesy, které se v místě udrží. Proto musí PS spolupracovat s PS pro financování. V případě potřeby může být PS dále rozdělena na podskupiny (např. dle vzdělávacích oblastí, klíčových kompetencí, gramotností atp.). Rovněž může být s ohledem na potřeby území zúženo zaměření PS jen na některé klíčové kompetence (resp. např. na základní gramotnosti).

PS se bude zabývat také identifikací místních lídrů¹⁴/expertů a jejich zapojením do práce PS a dalších aktivit v území, zapojením lídrů z jiných platforem, regionů nebo VŠ, popř. ze škol, které realizují centra kolegiální podpory nebo jsou zapojeny do realizace jiných projektů a mohou být lídry v dané problematice.

Pro PS dále platí:

- **setkání je realizováno nejméně 4x během 12 po sobě jdoucích měsíců** (počítáno od zahájení fyzické realizace projektu); pouze v případě kratšího období je pak poměrně krácen počet setkání PS na nejméně jedno za tři po sobě jdoucích měsíce; tato podmínka se **vztahuje na jednání PS jako celku**, jednání případných jednotlivých **podskupin**, pokud budou vytvořeny, **nemají stanovenou četnost setkávání a nejsou chápány jako jednání celé PS**,

¹⁴ Učitelé, kteří motivují své žáky k učení, dokážou je motivovat a nadchnout se pro zajímavé činnosti, pomáhají ostatním pedagogickým pracovníkům v jejich rozvoji, zkoušejí nové metody a přístupy a vyhodnocují jejich přínos a stále se vzdělávají v oblasti práce učitele.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 27 z 86

- setkání bude realizováno **prezenčně**, v odůvodněných případech je možná forma hybridní, případně online,
- z každého jednání je pořizován **zápis a prezenční listina/snímek obrazovky** (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaný z používané komunikační platformy,
- pokud je to pro území účelné, je možné realizovat setkání PS fungujících v rámci projektu MAP jako společná.

Výstupy podaktivity 3.4

- **Ustavená a funkční PS** pro podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí,
- **identifikovaní místní lídři** (zpracovaný seznam),
- **dokumentace MAP** – aktualizovaná a doložená v rámci podaktivity 3.8 – návrhy aktivit spolupráce a aktivit škol v oblasti moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí dětí a žáků předané ŘV MAP.

Doložení výstupů

V průběhu realizace projektu se dokládají v **jednotlivých ZoR**:

- **CV člena PS**, který je pedagogickým pracovníkem dle zákona o pedagogických pracovnících s minimálně **pětiletou praxí v ZŠ (v nejbližší ZoR po zřízení PS)**,
- **seznam realizovaných jednání PS** zpracovaný **do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 526 020**,
- **zápisy a prezenční listiny z jednání PS** pro podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí:
 - konala-li se PS **prezenčně** – **kopie prezenční listiny s podpisy účastníků**,
 - konala-li se PS **online** – **snímek obrazovky** (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaných z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět **datum a čas pořízení print screenu / datum konání akce**,
 - konala-li se PS **hybridně¹⁵** – **kopie prezenční listiny i online snímek obrazovky** (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaných z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání akce,
 - pokud se jednání PS konalo **společně** s jednáním jiné/jiných PS MAP **zápis** bude odevzdán samostatně **za každou PS** (bude zohledňovat závěry relevantní pro danou PS), **prezenční listina** bude rovněž rozdělena **dle PS** (nikoli všichni účastníci dohromady), pokud se konalo jednání PS online/hybridně, bude **snímek obrazovky** (print screen) doplněn **tabulkou s jmenovitým rozdělením účastníků dle jednotlivých PS**,
- **zpracované návrhy aktivit spolupráce a aktivit škol** v oblasti moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí dětí a žáků,
- **odkaz na webové stránky** projektu MAP/příjemce, kde je zveřejněna **sít místních lídrů/expertů** pro oblast moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí dětí a žáků.

Realizace podaktivity přispívá k naplnění indikátoru 549 010 Počet regionálních systémů a 526 020 Počet platforem pro odborná tematická setkání.

¹⁵ Část účastníků online, část prezenčně.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 28 z 86

Doporučení, tipy a příklady k této podaktivitě viz dále **Inspiromat 2 Příklady realizace aktivit MAP**.

Podaktivita 3.5 – Pracovní skupina pro rovné příležitosti (povinná)

Popis

V rámci podaktivity bude v každém MAP pracovat PS pro rovné příležitosti a k řešení přechodů ve vzdělávání (například MŠ/ZŠ; první a druhý stupeň ZŠ; ZŠ/SŠ; ZŠ/víceletá gymnázia). Obsahem práce této PS je zejména vzájemné vzdělávání, přenos zkušeností a informací a odborně vedená diskuse o problematice nastavení rovných příležitostí a selektivnosti vzdělávacího systému a uvnitř škol.

PS na základě získaných znalostí a zkušeností především posuzuje navržené konkrétní aktivity v akčních plánech, zda jsou v souladu se zásadou rovného přístupu ke vzdělání. PS také vytváří popis stávajícího stavu této problematiky v území, popis příčin (důvodů) tohoto stavu a návrh aktivit, které pomohou nastavit rovné příležitosti a eliminovat selektivitu.

Cíl

Zpracované návrhy aktivit spolupráce a aktivit škol v oblasti rovných příležitostí předané ŘV MAP.

Podmínky realizace

PS je rovnoměrně složena ze zástupců zřizovatelů, ředitelů škol, pedagogických pracovníků, pracovníků s dětmi a mládeží, pracovníků poradenských zařízení, dalších odborníků a rodičů (zejména rodičů dětí a žáků s potřebou podpůrných opatření, včetně romských rodičů). **Minimálně jeden člen PS musí být pedagogický pracovník dle zákona o pedagogických pracovnících s minimálně pětiletou praxí v základní škole.** Splnění podmínek kvalifikace musí být **doloženo v první ZoR** projektu po zřízení PS, a to prostřednictvím **životopisu**.

PS navrhuje a plánuje aktivity zaměřené na nastavení rovných příležitostí a snížení selektivnosti uvnitř škol nebo v území. Tyto **aktivity musí být zařazeny v SR MAP** v rámci aktivit škol nebo aktivit spolupráce a následně **v akčních plánech** a musí být v obou dokumentech **označeny poznámkou PŘÍLEŽITOST**.

Pro nastavení rovných příležitostí a snížení selektivitu vzdělávacího systému v území je potřeba, aby MAP nastartoval a naplánoval aktivity a procesy, které se v místě udrží. Proto musí tato PS spolupracovat s PS pro financování.

V neposlední řadě se PS aktivně podílí na celém procesu společného plánování v území a aktualizaci dokumentace MAP v podaktivitě 3.8.

V případě projektů MAP realizovaných ve SC 2.4 je povinným členem PS zástupce Agentury. PS v rámci těchto MAP věnuje zvýšenou pozornost přípravě inkluzivních opatření ve vzdělávání na úrovni obce/í se SVL/ORP/nositelů MAP. Po dohodě s RT MAP se zástupce Agentury může podílet na vedení jednání PS, jejich podskupin, popř. facilitování těchto jednání. V případě nutnosti řešit problematiku nerovnoměrného zatížení škol žáky s nízkým socioekonomickým statusem a s tím spojené segregace, navrhuje zástupce Agentury po dohodě s RT MAP realizaci setkání místních aktérů, program těchto setkání, podílí se na facilitaci jednání apod.

Pro PS dále platí:

- **setkání je realizováno nejméně 4x během 12 po sobě jdoucích měsíců** (počítáno od zahájení fyzické realizace projektu); pouze v případě kratšího období je pak poměrně krácen počet setkání PS na nejméně jedno za tři po sobě jdoucí měsíce,
- setkání bude realizováno **prezenčně**, v odůvodněných případech je možná forma hybridní, případně online,
- z každého jednání je pořizován **zápis a prezenční listina/snímek obrazovky** (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaný z používané komunikační platformy,

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP

- pracovní skupiny ustavené v projektu MAP III výzvy OP VVV č. 02_20_082 Akční plánování v území je možné ponechat, nebo personálně obměnit,
- pokud je to pro území účelné, je možné realizovat setkání PS fungujících v rámci projektu MAP jako společná.

Výstupy podaktivity 3.5

- Ustavená a funkční PS pro rovné příležitosti,
- dokumentace MAP – aktualizovaná a doložená v rámci podaktivity 3.8 – návrhy konkrétních aktivit nastavující rovné příležitosti a podmínky ke vzdělávání a snižující selektivitu vzdělávacího systému v území a uvnitř škol. Ve strategické části musí být zařazeny aktivity reflektující tuto problematiku, a to v rámci aktivit škol nebo aktivit spolupráce, a následně musí být zařazeny v akčních plánech a musí být v obou dokumentech označeny poznámkou PŘÍLEŽITOST.

Doložení výstupů

V průběhu realizace projektu se dokládají **v jednotlivých ZoR:**

- **CV člena PS**, který je pedagogickým pracovníkem dle zákona o pedagogických pracovnících s minimálně pětiletou praxí v ZŠ (v nejbližší ZoR po zřízení PS),
- **seznam realizovaných jednání PS zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 526 020**,
- **zápisy a prezenční listiny** z jednání PS pro rovné příležitosti:
 - konala-li se PS **prezenčně** – **kopie prezenční listiny s podpisy účastníků**,
 - konala-li se PS **online** – **snímek obrazovky** (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaných z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu / **datum konání akce**,
 - konala-li se PS **hybridně¹⁶** – **kopie prezenční listiny i online snímek obrazovky** (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaných z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání akce,
 - pokud se jednání PS konalo **společně** s jednáním jiné/jiných PS MAP, **zápis** bude odevzdán samostatně **za každou PS** (bude zohledňovat závěry relevantní pro danou PS), **prezenční listina** bude rovněž rozdělena **dle PS** (nikoli všichni účastníci dohromady), pokud se konalo jednání PS online/hybridně, bude **snímek obrazovky** (print screen) doplněn **tabulkou s jmenovitým rozdělením účastníků dle jednotlivých PS**,
- **zpracované návrhy aktivit spolupráce a aktivit škol nastavující rovné příležitosti a podmínky ke vzdělávání.**

Realizace podaktivity přispívá k naplnění indikátoru 549 010 Počet regionálních systémů a 526 020 Počet platforem pro odborná tematická setkání.

Doporučení, tipy a příklady k této podaktivitě viz dále **Inspiromat 2 Příklady realizace aktivit MAP**.

Podaktivita 3.6 – Pracovní skupiny pro další témata (volitelná)

Popis

V každém MAP, který si vybere tuto volitelnou podaktivitu, budou pracovat i jiné tematicky zaměřené PS – ale vždy musí být v rámci jejich činnosti zohledňována problematika rozvoje potenciálu každého

¹⁶ Část účastníků online, část prezenčně.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 30 z 86

žáka. PS se mohou zabývat různými tématy. Témata by měla především zohledňovat identifikované priority ve vzdělávání v území. Zároveň by tato témata měla reflektovat i problematiku zájmového a neformálního vzdělávání. Nedílnou součástí práce těchto PS je i začlenění oblasti digitální gramotnosti a využívání ICT ve vzdělávání v souvislosti s oblastí vzdělávání, na kterou jsou jednotlivé PS zaměřeny.

Cíl

Zpracované návrhy aktivit spolupráce a aktivit škol ve vybraných oblastech, kterými se PS zabývají, předané ŘV MAP.

Podmínky realizace

Minimálně jeden člen každé zřízené PS (tzn. např. i zaměřené na MŠ) musí být pedagogický pracovník dle zákona o pedagogických pracovnících s minimálně pětiletou praxí v základní škole. Splnění podmínek kvalifikace musí být doloženo v první ZoR projektu po zřízení PS, a to prostřednictvím životopisu.

V případě projektů MAP realizovaných ve SC 2.4 může být členem PS zástupce Agentury. O případném členství se vždy dohodne RT MAP s Agenturou s ohledem na zaměření dané PS.

Obsahem práce PS je především projednávání podkladů a dokumentů v rámci podaktivity 3.8 Místní akční plánování. PS se aktivně podílejí na celém procesu společného plánování v území a spolupracují s PS pro financování.

Všechny ustavené PS se budou zabývat také identifikací místních lídrů¹⁷/expertů a jejich zapojením do práce PS a dalších aktivit v území, zapojením lídrů z jiných platform, regionů nebo VŠ, popř. ze škol, které realizují centra kolegiální podpory nebo jsou zapojeny do realizace jiných projektů a mohou být lídry v dané problematice.

Pro PS dále platí:

- setkání je realizováno dle potřeby, pokud je realizováno nejméně 4x během 12 po sobě jdoucích měsíců (počítáno od zahájení fyzické realizace projektu), je možné započítání dané PS do indikátoru 526 020 Počet platform pro odborná tematická setkání, pokud je setkání dané PS realizováno méně často, do indikátoru se nezapočítává,
- setkání bude realizováno prezenčně, hybridně¹⁸, případně online,
- z každého jednání je pořizován zápis a prezenční listina/snímek obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaný z používané komunikační platformy,
- pracovní skupiny ustavené v projektu MAP III výzvy OP VVV č. 02_20_082 Akční plánování v území je možné ponechat, nebo personálně obměnit,
- pokud je to pro území účelné, je možné realizovat setkání PS fungujících v rámci projektu MAP jako společná.

Výstupy podaktivity 3.6

- Ustavené a funkční PS;
- identifikovaní místní lídři (zpracovaný seznam od každé PS);
- dokumentace MAP – aktualizovaná a doložená v rámci podaktivity 3.8 – návrhy aktivit spolupráce a aktivit škol ve vybraných oblastech, kterými se PS zabývají, předané ŘV MAP.

¹⁷ Učitelé, kteří motivují své žáky k učení, dokážou je motivovat a nadchnout se pro zajímavé činnosti, pomáhají ostatním pedagogickým pracovníkům v jejich rozvoji, zkoušejí nové metody a přístupy a vyhodnocují jejich přínos a stále se vzdělávají v oblasti práce učitele.

¹⁸ Část účastníků online, část prezenčně.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 31 z 86

Doložení výstupů

v průběhu realizace projektu se dokládají v jednotlivých ZoR:

- CV člena PS, který je pedagogickým pracovníkem dle zákona o pedagogických pracovnících s minimálně pětiletou praxí v ZŠ (v nejbližší ZoR po zřízení PS),
- seznam realizovaných jednání PS zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 526 020,
- zápisy a prezenční listiny z jednání každé existující PS:
 - konala-li se PS prezenčně – kopie prezenční listiny s podpisy účastníků,
 - konala-li se PS online – snímek obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaných z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu / datum konání akce,
 - konala-li se PS hybridně¹⁹ – kopie prezenční listiny i online snímek obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaných z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání akce,
 - pokud se jednání PS konalo společně s jednáním jiné/jiných PS MAP zápis bude odevzdán samostatně za každou PS (bude zohledňovat závěry relevantní pro danou PS), prezenční listina bude rovněž rozdělená dle PS (nikoli všichni účastníci dohromady), pokud se konalo jednání PS online/hybridně, bude snímek obrazovky (print screen) doplněn tabulkou s jmenovitým rozdělením účastníků dle jednotlivých PS,
- zpracované návrhy aktivit spolupráce a aktivit škol v dané vzdělávací oblasti od každé PS,
- odkaz na webové stránky projektu MAP/příjemce, kde je zveřejněna síť místních lídrů/expertů pro jednotlivá témata, kterými se PS zabývají.

Realizace podaktivity přispívá k naplnění indikátoru 549 010 Počet regionálních systémů a 526 020 Počet platforem pro odborná tematická setkání.

Doporučení, tipy a příklady k této podaktivitě viz dále Inspiromat 2 Příklady realizace aktivit MAP.

Podaktivita 3.7 – Podpora škol v plánování (volitelná)

Popis

V rámci realizace této volitelné aktivity budou školy a jejich vedení zapojeni do procesu plánování a tím i zohlednění jejich potřeb do všech částí dokumentu MAP.

Cíl

Posílit přenos reálných potřeb ze škol do plánu v území MAP a rozvíjet a posílit atmosféru spolupráce v rámci pedagogického sboru při společném plánování aktivit ve školách v prioritních tématech MAP.

Podmínky realizace

Aktivity příjemce realizované v rámci této volitelné podaktivity se promítnou do níže uvedených výstupů. Může být vybrána jedna varianta, stejně jako kombinace více variant.

- a) Škola zapojená do realizace podaktivity zpracuje *Popis potřeb školy pro další rozvoj* v oblastech:
 - moderní didaktické formy vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí,

¹⁹ Část účastníků online, část prezenčně.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 32 z 86

- rozvoj potenciálu každého žáka, zejména žáků se sociálním a jiným znevýhodněním,
- podpora pedagogických a didaktických kompetencí pracovníků ve vzdělávání a podpora managementu třídních kolektivů,
- další potřeby rozvoje škol.

V každém z témat škola zjišťuje:

- co proběhlo dobře,
- v čem byla škola úspěšná,
- v čem by se mohla zlepšit,
- v čem potřebuje pomoci, aby se mohla zlepšit.

RT MAP poskytuje škole podporu při zpracování tohoto dokumentu. Zpracovaný finální dokument předává škola RT MAP.

- b) *Školní akční plán* (v případě, že škola zpracovává Strategický plán rozvoje školy, může realizačnímu týmu MAP poskytnout požadované informace v návaznosti na tuto skutečnost. Taková škola může výše uvedená témata reflektovat při zpracování SWOT -3 analýzy, dále bude postupovat dle Manuálu strategického řízení a plánování ve školách https://vedemeskolu.npi.cz/wp-content/uploads/2022/01/MANUAL-SRP_compressed.pdf. Návodnou pomůckou je Průvodce strategickým řízením <https://vedemeskolu.npi.cz/wp-content/uploads/2022/01/PRUVODCE-PODPOROU-SRP.pdf>).

ŠAP předává škola RT MAP.

- c) Předání poznatků ze škol může proběhnout také formou tematických workshopů nebo minikonferencí, kterých se účastní zejména odpovědní pedagogičtí pracovníci v daných tématech (např. koordinátoři inkluze na škole, učitelé odpovědní za rozvoj čtenářské/matematické gramotnosti, koordinátoři ŠVP). Z těchto setkání RT MAP zpracovává *zápis*, který nahrazuje zpracovaný Popis potřeb/ŠAP těch škol, které se zúčastnily workshopu nebo minikonference.

V případě projektů MAP realizovaných ve SC 2.4 se do této podaktivity může zapojit i zástupce Agentury – monitorováním situace v území se SVL a aktivní nabídkou užšího zapojení tam, kde Agentura vnímá vhodnost podpory při plánování s ohledem na potřeby žáků s nízkým socioekonomickým statusem. Zástupci Agentury mohou nabízet zřizovatelům (obcím) škol, které navštěvují žáci s nízkým socioekonomickým statusem, své zapojení a podporu v procesu plánování.

Výstupy podaktivity 3.7

- Zapojení škol do procesu plánování, podpora vedení škol v plánování;
- aktualizované Popisy potřeb škol/Školní akční plány/zápisy z uskutečněných workshopů či minikonferencí.

Doložení výstupů

- zpracované Popisy potřeb jednotlivých škol/Školní akční plány/zápisy z workshopů/ minikonferencí doložené nejpozději společně s aktualizovanou dokumentací MAP v ZZoR.

Doporučení, tipy a příklady k této podaktivitě viz dále Inspiromat 2 Příklady realizace aktivit MAP.

Podaktivita 3.8 – Místní akční plánování (povinná)

Popis

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 33 z 86

V rámci podaktivity je realizován proces místního akčního plánování zahrnující společné plánování v území, aktualizaci dokumentace MAP a tvorbu akčních plánů. Podaktivita je realizována po celou dobu realizace projektu MAP.

Cíl

Aktualizace dokumentace MAP.

Podmínky realizace

Příjemce realizuje tyto činnosti:

a) plánování – aktualizace analytické části:

- projednání výstupů evaluace/evaluací předchozího projektu včetně návrhů opatření ke zlepšení,
- zpracování a projednání dalších aktualizovaných/nových analytických vstupů,
- revize analytické části včetně SWOT- 3 analýz minimálně v povinných/klíčových tématech, identifikace problémů a popis příčin identifikovaných problémů,

b) plánování – aktualizace strategické části:

- aktualizace SR MAP do roku 2028,
- návrhy/aktualizace priorit, jejich prioritizace – Dohoda o prioritách,
- návrhy/aktualizace cílů k jednotlivým prioritám,
- zpracovávání návrhů/aktualizace aktivit (případně opatření a jejich aktivit) pro dosažení cílů v jednotlivých prioritách,

c) plánování – aktualizace implementační části – akční plány:

- rozpracovávání aktivit ze strategické části MAP do konkrétních plánovaných aktivit – postupné zpracovávání třech konkrétních akčních plánů, každý akční plán na dobu 12 měsíců pokrývajících školní rok (tj. od 1. září až do 31. srpna roku následujícího) 2025/2026, 2026/2027, 2027/2028.

Na všech činnostech uvedených v bodech a), b) a c) se podílí RT MAP, ŘV MAP a jednotlivé PS. Podaktivita je tedy provázána se všemi povinnými a volitelnými podaktivitami aktivity 3 Rozvoj a aktualizace MAP a s (klíčovou) aktivitou 1 Řízení projektu.

Vždy platí, že na základě výstupů aktualizace analytické části nemusí dojít k aktualizaci všech částí dokumentace MAP, ale může dojít k aktualizaci/revizi jen dílčích částí dokumentace MAP. Pokud některá z doložených částí/dílčích částí dokumentace MAP není aktualizována, příjemce uvede v úvodu dané části/dílčí části zdůvodnění, proč nebylo potřebné danou část/dílčí část aktualizovat. Toto zdůvodnění musí být podloženo rozhodnutím všech PS nebo ŘV MAP (odkazem na relevantní zápisy z jednání PS nebo ŘV MAP).

Pokud je projekt MAP realizován v rámci SC 2.4, podílí se po dohodě s RT MAP na zpracování všech částí dokumentace MAP se zaměřením na oblast rovných příležitostí zástupce Agentury.

Povinně se partnerství v každém MAP musí zabývat následujícími třemi klíčovými tématy. Tato témata se musí odrážet v Návrhu priorit rozvoje vzdělávání a následně ve stanovených prioritách SR MAP – Dohoda o prioritách:

- 1. téma podpory moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí,**
- 2. téma rozvoje potenciálu každého žáka, zejména žáků se sociálním a jiným znevýhodněním,**
- 3. téma podpory pedagogických a didaktických kompetencí pracovníků ve vzdělávání a podpory managementu třídních kolektivů.**

Realizace těchto témat bude probíhat prostřednictvím průřezových témat (resp. klíčová témata budou

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 34 z 86

naplňována/realizována ve všech průřezových tématech), která vycházejí ze Strategie 2030+, resp. definovaných strategických linií, a kterými jsou:

- **proměna obsahu a způsobu vzdělávání** (podpora schopností hlubšího porozumění problémům v širších souvislostech oproti přetěžování žáků informacemi; důraz na využívání znalostí ke kreativním aktivitám a týmové spolupráci; propojování jednotlivých disciplín a jejich uplatňování pro praktické využití, rozvoj dovedností a získávání praktických zkušeností a poznatků v souvislostech; podpora badatelské a projektové výuky či metod kreativního učení),
- **podpora učitelů, ředitelů a dalších pracovníků ve vzdělávání** (podpora vzájemného profesního sdílení, přenosu osvědčených a funkčních inovativních metod, včetně metod kolegiální spolupráce; podpora pedagogických pracovníků při společné přípravě výuky a jejím reflektování; důraz na to, aby pedagogické týmy škol dokázaly zaměřit vzdělávání svých žáků více na získávání kompetencí, potřebných pro aktivní občanský, profesní i osobní život; podpora genderově nestereotypních přístupů k výuce),
- **digitální kompetence k celoživotnímu učení** (seznámení se se silnými i slabými stránkami využívání informačních technologií, riziky s nimi spojenými a získání kompetencí pro využívání těchto technologií k získávání relevantních informací – rozvoj schopností vyhledávat, třídít a kriticky hodnotit informace),
- **snižování nerovností v přístupu ke vzdělávání** (dostupnost, inkluze a kvalita předškolního vzdělávání; inkluzivní (společné) vzdělávání a podpora dětí a žáků ohrožených školním neúspěchem, rozvoj kompetencí pedagogů v oblastech, které směřují ke schopnosti vzdělávat různorodé kolektivy dětí a rozvíjet potenciál žáků se sociálním a jiným znevýhodněním),
- **spolupráce MŠ – ZŠ / ZŠ – SŠ** (součinnost a spolupráce škol v územích).

Další témata jsou volitelná a jejich výběr se odvíjí od identifikovaných potřeb území:

- rozvoj podnikavosti, iniciativy a kreativity dětí a žáků,
- rozvoj kompetencí dětí a žáků v polytechnickém vzdělávání,
- výchova k udržitelnému rozvoji – zahrnuje EVVO, rozvoj sociálních a občanských kompetencí dětí a žáků, rozvoj kulturního povědomí a vyjádření dětí a žáků (*příjemce může zvolit jen některou z částí, které se bude věnovat*),
- mediální gramotnost,
- rozvoj kompetencí dětí a žáků pro aktivní používání cizího jazyka,
- rozvoj českého jazyka u dětí a žáků s jeho nedostatečnou znalostí,
- rozvoj vztahu k místu, kde děti a žáci žijí, mezigenerační soužití,
- wellbeing (duševní zdraví dětí, žáků a pedagogů).

A. Plánování – aktualizace analytické části

Analytická část je základem pro další společné plánování v partnerství. Stávající analytickou část MAP, která byla zpracována v předchozím projektu MAP, je nutné aktualizovat na základě nových/aktualizovaných dat a informací z území. Zároveň musí být zohledněny výstupy evaluací z předchozího projektu MAP. Postup aktualizace analytické části je následující:

A/1. Vytvoření podkladů pro aktualizaci analytické části

Podklady vytváří RT MAP a poskytuje je:

- školám,
- jednotlivým PS,

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 35 z 86

- ŘV MAP,
- veřejnosti v rámci konzultačního procesu.

Podklady obsahují:

- doplnění poznatků z aktuálních existujících strategických záměrů a dokumentů v území pro oblast vzdělávání, pokud došlo k jejich aktualizaci, nebo byly vytvořeny nové,
- popisy potřeb škol/ŠAP, které jednotlivé zapojené školy zpracovaly v podaktivitě 3.7 Podpora škol v plánování, pokud MAP tuto volitelnou podaktivitu realizuje,
- výstupy z evaluací realizovaných v předchozím projektu MAP,
- průběžné vyhodnocení naplňování ročního akčního plánu z předchozího období – stav realizace konkrétních aktivit (naplňování aktivit prostřednictvím realizace různých projektů realizovaných na území včetně projektů tzv. šablon, v průběhu realizace projektu i naplňování aktivit implementace v projektu MAP II apod.) a tím i naplňování jednotlivých cílů v prioritách SR MAP,
- informace o stávajícím stavu základních gramotností/klíčových kompetencí a inkluze v území MAP včetně srovnání se situací v ČR. K zpracování informace se využijí Popisy potřeb škol (podaktivita 3.7 Podpora škol v plánování) za celé území MAP (pokud MAP tuto volitelnou podaktivitu realizuje) a výroční a aktuální tematické zprávy České školní inspekce a zprávy o šetření PISA, TALIS v ČR nebo jiné mezinárodní studie.

V případě MAP realizovaných v rámci SC 2.4 se na zpracování podkladů podílí Agentura zprostředkováním relevantních dat o sociálním vyloučení v území.

A/2. Revize analýzy stavu a potřeb, SWOT-3 analýz, identifikace příčin

„Podklady k analytické části“ jsou vstupními materiály k diskusi uvnitř jednotlivých PS. RT MAP je zašle v dostatečném předstihu před jednáním jednotlivých PS jejich členům. Diskuze PS by měla jít do hloubky problému, tzn. že předmětem musí být nejen identifikace problémů, ale především identifikace příčin daného problému – tedy odhalit pravé příčiny stávajícího stavu, nejen popisovat problémy nebo potřeby. Cílem popisu příčin problému je najít hlavní důvody, které zapříčinily jeho vznik, a systémově omezit do budoucna jeho další možný výskyt. Na základě zjištěných příčin bude pak výstupem jednání PS i specifikace možných nápravných kroků, aktualizace návrhu priorit a cílů k jednotlivým prioritám do SR MAP a propojení s aktivitami ve SR MAP a následně s konkrétními aktivitami v akčním plánu.

Výstupem práce pracovních skupin je revize analýzy stavu a potřeb aktérů ve vzdělávání v území a revize SWOT-3 analýz. Revize SWOT-3 analýz se provádí:

- pokud došlo k významným změnám a posunům v hodnocení situace na základě aktualizovaných podkladových informací,
- pokud stávající SWOT-3 analýza ve svých slabých stránkách nebo ohroženích obsahuje popis problémů a potřeb, ale ne popis příčin. Revidovaná SWOT-3 analýza by měla odrážet pravé příčiny problémů tak, aby navazující návrhy aktivit přinesly správná řešení. Jednoduchá pomůcka při hledání příčin problémů: při diskusi u každého problému pokládáme 5x otázku „Proč?“²⁰ a „Co ještě o tomto problému víme?“ a „Kde k tomu máme důkazy?“,
- pokud dříve provedená SWOT-3 analýza nezahrnuje všechny aspekty tří níže uvedených povinných témat.

Povinně se provádí SWOT-3 analýzy pro tři klíčová témata:

²⁰ Více o metodě 5x proč viz: [5x proč – Wikipedie \(wikipedia.org\)](https://cs.wikipedia.org/wiki/5x_pro%C4%8D).

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 36 z 86

- moderní didaktické formy vedoucí k rozvoji klíčových kompetencí,
- rozvoj potenciálu každého žáka, zejména žáků se sociálním a jiným znevýhodněním,
- podpora pedagogických a didaktických kompetencí pracovníků ve vzdělávání a podpora managementu třídních kolektivů.

SWOT-3 analýza obsahuje minimálně 3 slabé stránky, 3 silné stránky, 3 ohrožení a 3 příležitosti. Slabé stránky a ohrožení musí vždy souviset s revidovanou SWOT, následně popisovat příčiny problémů s návrhem konkrétních kroků na jejich řešení s následnou vazbou na navrhované aktivity.

A/3. Doplnění informací o potřebách investic ve školách a stupni připravenosti

- RT MAP doplní zjištěné aktuální informace o potřebách investic jako základ pro budoucí změny ve SR MAP.
- Analytická část musí obsahovat popis potřeb investic v návaznosti na další analytická zjištění v území. Popis investic musí obsahovat stupeň připravenosti investice. Pokud již existují k investičnímu záměru dohody o investicích v místě nebo souhlas zřizovatele se zařazením záměru do tabulky investičních priorit SR MAP, uvede tuto skutečnost RT MAP vždy k dané investici.

A/4. Aktualizace hlavních problémů k řešení, popis jejich příčin a návrh řešení

Podklady, revidovaná SWOT-3 analýza a informace o potřebách investic ve školách jsou podkladem pro další jednání pracovních skupin.

Výstupem jednání pracovních skupin je:

- aktualizace hlavních problémů k řešení v období do roku 2028 jako základ pro aktualizaci priorit v další části procesu (doplnění nových nebo přeformulování stávajících, již dříve ukotvených hlavních problémů), popř. i vypuštění již dříve ukotvených hlavních problémů, pokud je takový postup zdůvodnitelný v návaznosti na všechny podklady, se kterými PS pracují,
- popis příčin vybraných hlavních problémů tak, aby bylo možné následně navrhovat řešení zacílené na podstatu problému. Pokud u již v minulosti ukotvených hlavních problémů nejsou identifikovány příčiny, je třeba je doplnit a v návaznosti na to zvážit, zda původně navrhovaná řešení cílí na podstatu problému. Pokud tomu tak není, je třeba navrhovaná řešení aktualizovat, navrhnout jiná a nevyhovující vypustit. Samozřejmě mohou být identifikovány příčiny, u kterých partnerství v území nemůže specifikovat nápravné kroky, které by bylo možné realizovat na úrovni území, protože příčina je způsobena faktory mimo území. U popisu takové příčiny bude tato skutečnost uvedena a zdůvodněna a PS ji pak dále nerozpracovávají (např. příčina je způsobena systémovým nastavením, jehož řešení není v působnosti a kompetenci žádného subjektu v partnerství).

Oba body jsou tedy provázané a obsahují i návrh konkrétních kroků řešení daného problému.

Následné kroky B a C není možné realizovat bez kvalitně zpracované analytické části.

B. Plánování – aktualizace strategické části

Cílem aktivity je nalezení shody na dlouhodobé/střednědobé vizi do roku 2028 pro rozvoj v oblasti předškolního a základního vzdělávání. V této fázi ještě nejsou určovány konkrétní dílčí kroky/aktivity, ale pouze jejich „rámec“.

Cílem tohoto rámce je především zajistit následnou korekci akčního plánu a konkrétních aktivit tak, aby nedocházelo k odchýlení od hlavních priorit strategie. To znamená, že strategie slouží jako referenční rámec akčním plánům a aktivitám a jejím úkolem je zajistit koncentraci a cílení aktivit na prioritní problémové oblasti. V průběhu realizace této části procesu dojde k aktualizaci vize do roku 2028 a zpracování návrhu a následnému výběru priorit. Na základě těchto činností bude aktualizována strategická část MAP (volná forma zpracování) a SR MAP do roku 2028.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 37 z 86

Aktualizace strategie musí být projednána v rámci partnerství, tj. PS a ŘV MAP.

B/1. Aktualizace vize do roku 2028

Prvním krokem je projednání výstupů z aktualizované analytické části na úrovni PS. Je možné, že jednotlivé PS se na základě projednání podkladů z aktualizované analytické části shodnou na tom, že vizi do roku 2028 není nutné aktualizovat. Výstupem jednání jednotlivých PS bude zdůvodnění tohoto rozhodnutí uvedené v zápisu z jednání dané PS.

V případě, že je identifikována potřeba (postačuje minimálně jednou PS) na základě aktualizované analytické části aktualizovat vizi do roku 2028, jednotlivé PS projednají návrhy na tuto aktualizaci. Výstupy z jednání zpracuje RT MAP do aktualizované vize.

B/2. Projednání aktualizovaného Návrhu priorit rozvoje vzdělávání v území MAP jednotlivými PS

RT MAP zpracuje na základě všech podkladů a výstupů z jednání PS k aktualizaci analytické části aktualizovaný Návrh priorit rozvoje vzdělávání v území MAP („Návrh priorit“), a to včetně popisu vazeb jednotlivých priorit na existující strategii. Tento Návrh priorit následně předloží k projednání ve všech fungujících PS projektu MAP, které jej ještě mohou upravit či doplnit. Výstupy z jednání jednotlivých PS zpracuje RT MAP do projednávaného dokumentu.

I zde platí, že na základě aktualizované analytické části může RT MAP nebo následně jednotlivě všechny PS dojít k závěru, že aktualizace těchto podkladů zpracovaných v předchozím projektu MAP není nutná. Zdůvodnění takového závěru bude uvedeno v zápisu z jednání dané PS. Pokud minimálně jedna PS doporučí aktualizaci priorit, musí RT MAP Návrh priorit zpracovat.

B/3. Informování o výstupu jednání PS – realizace konzultačního procesu

RT MAP informuje o závěrech jednání PS (v podobě Návrhu priorit) školy v území a širokou veřejnost. Vzhledem k základním principům realizace MAP i tento krok musí splňovat kritéria komunitního plánování, tedy zapojení co nejširšího spektra jednotlivých aktérů. RT MAP musí tedy realizovat jednotlivé kroky konzultačního procesu podle komunikačního plánu.

RT MAP zpracuje výsledky konzultačního procesu do finálního Návrhu priorit. Tento finální Návrh priorit bude předložen k projednání, výběru priorit a cílů do SR MAP a jejich schválení ŘV MAP.

B/4. Aktualizace výběru priorit a cílů do SR MAP – Dohoda o prioritách

Smyslem je navázat na již vytvořený Strategický rámec MAP do roku 2025 v projektu MAP III výzvy OP VVV č. 02_20_82 Akční plánování v území. Cílem je tedy revidovat a aktualizovat již stanovené priority, jejich cíle a v návaznosti na navrhovaná řešení i aktivity a současně stanovit priority pro období do roku 2028. Není tedy nutné kompletně přepracovávat SR MAP a Dohodu o prioritách, které byly vytvořeny v předchozím projektu MAP, může jít pouze o doplnění nových nebo úpravy stávajících priorit, jejich cílů a popř. aktivit.

Na základě všech předchozích kroků je nezbytné stanovit, popř. upravit, priority, které budou ukotveny ve SR MAP. Východiskem je přitom finální aktualizovaný Návrh priorit. Ve většině případů dojde k doplnění, nebo naopak odstranění některých priorit, které již byly uvedeny ve SR MAP zpracovaném v předchozím projektu MAP.

RT MAP zpracuje výstupy pracovních skupin pro ŘV MAP k rozhodnutí. Předkládají se minimálně:

- revidované SWOT-3 pro klíčová (povinná) témata, popř. pro jednotlivá volitelná témata (pokud pro ně byla zpracována),
- aktualizované informace o potřebách investic ve školách a stupni připravenosti,
- aktualizace stávajících, popř. doplnění nových, hlavních problémů k řešení včetně popisu jejich příčin a návrhy řešení těchto problémů ve vazbě na definované typy aktivit v SR MAP (aktivity škol, aktivity spolupráce – viz níže),

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 38 z 86

- Návrh priorit, který v sobě bude odrážet klíčová (povinná) i další témata a o kterých se bude jednat v procesu stanovení priorit a stanovení cíle/cílů v těchto prioritách do SR MAP.

ŘV MAP může rovněž v průběhu projednávání podkladů upravit či doplnit návrhy z PS. ŘV MAP z Návrhu priorit vybere priority, které budou zařazeny do SR MAP. Výstupem jednání ŘV MAP je schválení všech projednávaných dokumentů a konečný výběr priorit pro SR MAP, tím vzniká Dohoda o prioritách/její aktualizace. Metody určení priorit jsou uvedeny v Inspiromatu 4 Metody stanovení priorit.

B/5. Stanovení nebo aktualizace cílů k jednotlivým prioritám SR MAP

Ke schváleným aktualizovaným prioritám SR MAP je nezbytné následně aktualizovat stanovené cíle.

Ke každé prioritě se stanoví jednotlivé cíle k jejich naplnění. Počet cílů není určen. Cíle navrhuje jednotlivé PS. PS by měly stanovit takové cíle, jejichž naplnění je zvládnutelné kapacitami v území a jejich možnostmi (kompetencemi) a zároveň v čase (tedy do roku 2028). Jednotlivé cíle mohou být z těchto důvodů také rozděleny v čase (některé cíle bude možné naplňovat dříve/v krátkém časovém úseku, některé cíle bude možné naplňovat až v návaznosti na jiné, další cíle mohou být naplněny jen na základě dlouhodobých aktivit). Výstupy z jednání jednotlivých PS jsou zpracovány RT MAP a jsou o nich informovány školy v území a široká veřejnost. RT MAP opět musí realizovat jednotlivé kroky konzultačního procesu podle komunikačního plánu. Jakmile je ukončen konzultační proces k jednotlivým cílům, zohledněny připomínky a náměty dotčené veřejnosti, ŘV MAP projedná a schválí finální podobu cílů v jednotlivých prioritách.

Nezbytným předpokladem je, že jednotlivé PS při projednávání pracují se SR MAP do roku 2025, který byl zpracován v předchozím projektu MAP/z vlastních zdrojů nositele MAP, a v návaznosti na podklady z aktualizovaných schválených dokumentů z analytické části (včetně aktualizovaných schválených priorit) provádějí úpravy stávajících cílů nebo doplnění nových cílů, případně stanovení cílů k nově zařazeným prioritám.

Opět platí, že pokud na základě předchozích kroků v této podaktivitě se všechny PS shodnou, že není třeba cíle aktualizovat, bude tato skutečnost včetně zdůvodnění uvedena v zápisu z jednání každé jednotlivé PS.

B/6. Investiční záměry

- Navazují na Priority rozvoje vzdělávání ve SR MAP.
- Při prioritizaci investičních záměrů jsou východiskem cíle stanovené v jednotlivých prioritách SR MAP.
- Investiční záměry musí vždy být přiřazeny k cílům, kterých má být v MAP dosaženo.

Investiční záměry musejí podporovat plnění alespoň jednoho cíle stanoveného pro alespoň jednu prioritu daného MAP. Při prioritizaci investičních záměrů je nezbytné vyhodnotit efektivitu, využitelnost a udržitelnost daného investičního záměru v kontextu území MAP. Základními nástroji prioritizace jsou Dohoda o potřebnosti a využitelnosti investice, Dohoda o efektivní využitelnosti investice a Souhlas zřizovatele se zařazením investičního záměru do SR MAP (tabulka dohod viz Inspiromat 4 Metody stanovení priorit, vzor dokumentů není stanoven).

Prioritizace investičních záměrů může být zahrnuta do činnosti PS pro financování, která svá doporučení předává ŘV MAP. V případě MAP realizovaných v rámci SC 2.4 může zástupce Agentury poskytovat příjemci, případně zřizovatelům/obcím podporu v oblasti plánování investičních akcí a opatření na zlepšení a přizpůsobení fyzického prostředí škol potřebám inkluzivního vzdělávání.

Techniky prioritizace, které lze využít i pro prioritizaci investičních záměrů, jsou popsány v Inspiromatu 4 Metody stanovení priorit.

Organizace, kterých se investice týká, uzavírají Dohody o investicích nebo dokládají Souhlas zřizovatele.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 39 z 86

Cílem obou dokumentů je potvrzení potřebnosti a využitelnosti investice v území. Dohody o investicích/Souhlasy zřizovatele musejí být uzavřeny před zařazením investičního záměru do SR MAP, a to před jeho projednáním a schválením ŘV MAP.

MAP je živý dokument a návrh investiční akce může vzniknout kdykoli během jeho přípravy či po jeho vzniku. Sběr podnětů a vytváření Dohod o investicích může probíhat průběžně. Požadavek na zařazení investice do MAP může vznést jakákoli škola nebo vzdělávací subjekt na území MAP. Možnost začlenit požadavek investice do MAP se tedy netýká pouze škol zapojených do projektu MAP, jejichž zájem o spolupráci je dokládán žadatelem při předkládání žádosti o podporu do výzvy APU – MAP.

ŘV MAP projednává, aktualizuje a schvaluje kapitolu k souladu investičních potřeb se SR MAP do roku 2028 vždy nejdříve po uplynutí šesti měsíců od data předchozího schválení, a to vždy po konzultaci s partnery (realizuje se konzultační proces – proběhne připomínkové řízení a vypořádání připomínek). Tím se aktualizuje SR MAP do roku 2028 a potvrzení potřebnosti a využitelnosti investic v území. V rámci aktualizace lze pouze přidávat návrh takové investiční akce v území, která je v souladu se SR MAP.

V některých případech není nutné schválení souladu investice se SR MAP (investiční záměr typu F viz tabulka v Inspiromatu 4 Metody stanovení priorit). Pokud je to však pro realizátory MAP důležité z jiného důvodu (např. požadují mít komplexní pohled na potřeby vzdělávání v území), mohou být v MAP uvedeny i tyto intervence.

Schválením zvláštní kapitoly popisující soulad SR MAP a schválených návrhů investic potvrzuje ŘV MAP soulad návrhu investice s MAP.

V kratším než šestiměsíčním intervalu je možné provést tzv. mimořádnou aktualizaci, jejíž provedení schvaluje ŘO OP JAK na základě příjemcem dodaných podkladů. V kapitole investičních potřeb je v rámci mimořádné aktualizace možné opravit pouze prokazatelné administrativní chyby, ve zdůvodněných a prokazatelných případech lze opravit klíčovou kompetenci. V rámci mimořádné aktualizace nelze přidávat a ubírat klíčové kompetence, resp. přidávat a ubírat investiční záměry. Není možné ani navyšovat celkové způsobilé výdaje uvedené u investičního záměru. Po schválení ze strany ŘO OP JAK, resp. po provedení mimořádné aktualizace ze strany příjemce, ŘV MAP provede schvalování mimořádně aktualizovaného SR MAP.

Aktualizovaný SR MAP musí vždy obsahovat popis změn, které budou dále v textu barevně vyznačeny. Schválený/aktualizovaný SR MAP (textová i tabulková část) je zaslán sekretariátu RSK a jejím prostřednictvím je zveřejněn na stránkách <https://www.mmr.cz/cs/microsites/uzemni-dimenze/regionalni-rozvoj/map-kap>. Na území hlavního města Prahy je SR MAP uveřejněn na webových stránkách městské části, resp. správního obvodu ORP.

ŘV MAP schvaluje aktualizovaný SR MAP do roku 2028, a to včetně Dohody o prioritách a kapitoly popisující soulad investičních priorit se SR MAP.

B/7. Schválení SR MAP

Po ukončení všech výše uvedených procesů zpracuje RT MAP návrh finální verze kompletního aktualizovaného SR MAP pro projednání a schválení ŘV MAP.

ŘV MAP schvaluje aktualizovaný SR MAP do roku 2028, a to včetně Dohody o prioritách a kapitoly popisující soulad investičních priorit se SR MAP. Na SR MAP je vždy uvedeno datum, kdy byl schválen ŘV MAP, toto datum je současně i dnem, kdy dokument vstoupí v platnost.

B/8. Zpracování návrhů neinvestičních aktivit

V rámci MAP jsou k cílům stanoveným u každé priority již přiřazeny aktivity, které povedou k naplnění těchto cílů. Na základě všech předchozích realizovaných činností v podaktivitě plánování dojde samozřejmě také k aktualizaci aktivit v MAP. Návrhy aktivit k jednotlivým cílům SR MAP zpracovávají a projednávají jednotlivé PS.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 40 z 86

O výsledku jednání PS informuje RT MAP školy a dotčenou veřejnost a realizuje konzultační proces. Po zpracování námětů a připomínek RT MAP zpracuje finální podobu návrhu aktivit do strategické části MAP a předkládá je k projednání a schválení ŘV MAP.

ŘV MAP projednává, může upravit nebo doplnit navrhované aktivity a schvaluje jejich finální podobu do strategické části MAP.

Ve strategické části MAP je nutné k jednotlivým cílům SR MAP popsat minimálně dva typy aktivit:

- Aktivity škol a školských zařízení a
- Aktivity spolupráce.

Vždy je nutné zvážit, jaké typy plánovaných aktivit skutečně mohou jejich následnou realizací naplnit daný cíl. K jednotlivým cílům tedy nemusí být přiřazeny vždy všechny typy aktivit. Pro komplexnost je možné popsat i další typy aktivit.

- **Aktivity škol a školských zařízení – aktivity realizovatelné uvnitř jednotlivých škol a školských zařízení**

Aktivity škol a školských zařízení (ŠZ) popisují, jaké aktivity na podporu vzdělávání žáků a učitelů se plánují na jejich úrovni. Informace o potřebných aktivitách bude vyplývat z realizované evaluace, popř. z výstupů podaktivity 3.7 (pokud je v projektu realizována). Školy také mohou RT MAP poskytnout výstupy ze svých zpracovaných Strategických plánů rozvoje školy. Školy a ŠZ budou v těchto aktivitách podpořeny jednotlivě v projektech v rámci zjednodušeného financování (šablony v OP JAK). Může se ovšem také jednat např. o aktivity škol nebo ŠZ, které mohou tyto subjekty realizovat bez nutnosti finanční podpory, nebo aktivity jednotlivých škol a ŠZ hrazené z jiných zdrojů financování, než jsou operační programy.

- **Aktivity spolupráce – spolupráce mezi školami a mezi školami a ostatními aktéry ve vzdělávání**

Aktivity spolupráce jsou vhodným podkladem pro konkretizaci návazných projektů, které mohou být financovány z různých zdrojů (místních, krajských, státních, evropských, nadačních) podle jejich povahy a dostupnosti zdrojů. Využití informací z MAP pro zacílení výzev v OP JAK je popsáno v kapitole Role MAP při zacílení následné podpory projektů z OP JAK a dalších zdrojů.

C. Plánování – aktualizace implementační části – zpracování akčních plánů

Cílem je rozpracovat SR MAP do konkrétních aktivit, jejichž realizací bude dosaženo stanoveného cíle. Akční plány musí být navrženy tak, aby na sebe navazovaly. Akční plány jsou navrhovány postupně v čase (tzn. nemusí vzniknout všechny tři současně).

Zpracování akčních plánů probíhá následujícím postupem:

1. identifikace a zařazení konkrétních aktivit, které vycházejí z jednotlivých priorit MAP a jejich cílů – anotace aktivity, zaměření aktivity – téma, obsah apod.,
2. stanovení zodpovědností za přípravu/realizaci dané aktivity (kdo odpovídá za přípravu – potencionální žadatel),
3. identifikace případných partnerů pro přípravu/realizaci dané aktivity,
4. identifikace cílové skupiny, popř. předpokládaného počtu zapojených subjektů,
5. stanovení termínů přípravy/realizace dané aktivity,
6. stanovení zdroje/potencionálních zdrojů financování dané aktivity,
7. stanovení interních indikátorů dané aktivity.

Do akčního plánu je nutné zahrnout i přípravné fáze daných aktivit – tedy možnou přípravu žádosti o podporu, stavební dokumentace apod. Při stanovení termínů je nutné dle zdroje financování počítat

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 41 z 86

s případnou prodlevou v zahájení realizace aktivity podle maximální délky procesu hodnocení daného dotačního titulu, nebo naopak se skutečností, že realizace probíhá již v době, kdy je teprve hodnocena žádost o dotaci.

Každý vytvořený akční plán musí obsahovat minimálně tyto údaje:

- priority;
- cíle;
- aktivity naplňující cíle:
 - aktivity škol (popis, konkrétní školy, které budou danou aktivitu realizovat, časový plán realizace, ze kterého plyne, co bude realizováno v rámci daného akčního plánu, odhad finančních nákladů, popř. rozpočet, zdroj financování, indikátory),
 - aktivity spolupráce (popis, identifikace konkrétního nositele aktivity a konkrétních partnerů, časový plán realizace, ze kterého plyne, co bude realizováno v rámci daného akčního plánu, odhad finančních nákladů, popř. rozpočet, zdroj financování, indikátory),
 - infrastruktura (popis, identifikace konkrétního nositele aktivity, finanční náklady, popř. rozpočet, zdroj financování, časový plán realizace, ze kterého plyne, co bude realizováno v rámci daného akčního plánu, indikátory).

Vzory možné struktury akčních plánů viz Inspiromat 5 Dokumentace MAP.

Při přípravě konkrétní aktivity spolupráce do akčního plánu zástupce potencionálního žadatele s RT MAP konzultuje aktivitu spolupráce z pohledu plánů jednotlivých škol, konzultuje zájem jednotlivých škol zapojit se do projektů spolupráce a aktivně s těmito školami komunikuje tak, aby nedocházelo k dublování aktivit a aby byl maximálně využit potenciál území.

Pro přípravu a schválení akčního plánu RT MAP zajistí podklady a dále zajistí samotnou realizaci následujících kroků:

1. jednání ŘV MAP s cílem definování priorit, které je potřeba rozpracovat do akčního plánu na další období, návrhy konkrétních aktivit,
2. konzultace s partnery – sběr námětů pro konkrétní aktivity škol a aktivity spolupráce v daných prioritách pro další období,
3. zapojení partnerů do rozhodování s cílem vytvořit návrh plánu akcí pro rozpracování priorit, samostatná jednání pro zapracování aktivit spolupráce – jednání PS, realizace konzultačního procesu,
4. jednání ŘV MAP s cílem projednání návrhů aktivit (realizační tým připraví podklad na základě informací z jednání PS, popř. dalších platforem),
5. jednání ŘV MAP s cílem projednání a schválení návrhů aktivit a celého akčního plánu,
6. informování partnerů o finální podobě akčního plánu na další období,
7. jednání ŘV MAP s cílem rozhodnout, jaké aktivity budou rozpracovány do formy logického rámce nebo projektové fiše.

Není určena frekvence případné aktualizace akčních plánů. Toto zůstává plně v kompetenci partnerství v území. RT MAP musí sledovat naplňování jednotlivých akčních plánů a na základě toho navrhnout jejich úpravy. Aktivity, které jsou realizovány na základě akčních plánů, naplňují současně cíle jednotlivých priorit SR MAP. Naplňování akčních plánů musí tedy RT MAP monitorovat a vyhodnocovat i v návaznosti na aktualizaci dokumentace MAP.

V rámci realizace projektu dokládá RT MAP nejpozději v ZZoR spolu se schváleným aktualizovaným finálním MAP i tři akční plány, a to jeden akční plán na školní rok 2025/2026, jeden akční plán na školní

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 42 z 86

rok 2026/2027 a jeden akční plán na 2027/2028 (každý školní rok zahrnuje období od 1. září do 31. srpna následujícího roku). Pro období pokrývající rok 2025 je možné využít plán vytvořený v projektu MAP III výzvy OP VVV č. 02_20_082 Akční plánování v území a pouze jej aktualizovat/doplnit.

Výstupy podaktivity 3.8

- Aktualizovaná analytická část (aktualizovaná analýza stavu a potřeb, aktualizované SWOT-3 analýzy minimálně pro 3 klíčová témata včetně stanovení/úpravy/ doplnění hlavních problémů k řešení a analytického popisu jejich příčin),
- aktualizovaná strategická část se Strategickým rámcem MAP do roku 2028 (obsahuje minimálně stanovené priority – Dohoda o prioritách, ke každé prioritě stanovené cíle, investiční záměry), aktivity škol, aktivity spolupráce,
- aktualizace implementační části – tři akční plány, na každý školní rok zpracovaný jeden samostatný akční plán – tj. jeden na školní rok 2025/2026, jeden na školní rok 2026/2027 a jeden na školní rok 2027/2028.

Doložení výstupů

- SR MAP do roku 2028 (strategická část včetně tabulek investičních priorit na období 2021–2027) doložený v nejbližší ZoR po aktualizaci a schválení ŘV MAP,
- aktualizovaný schválený finální MAP²¹ (finální soubor dokumentů, tj. aktualizovaná analytická část, aktualizovaná strategická část a aktualizovaná implementační část – akční plány na školní roky 2025/2026, 2026/2027, 2027/2028) doložený nejpozději v ZZoR (vazba na indikátor 549 010 Počet regionálních systémů).

Pro kontroly na místě je příjemce povinen mít archivované a na vyžádání předložit níže uvedené dokumenty²²:

- *Souhlasy jednotlivých zřizovatelů* se zařazením investičního záměru zřizované školy/investičních záměrů zřizovaných škol do SR MAP uzavřené před zařazením investičního záměru školy/škol před projednáním a schválením SR MAP Řídicím výborem MAP;
- *Dohody o potřebnosti a využitelnosti investice* (součástí může být například i společné řešení dopravní obslužnosti apod. nebo souhlas zřizovatele);
Typ investice: Vznik nových MŠ (nová výstavba, rekonstrukce budov pro vznik nové MŠ) nebo navýšení kapacity stávající MŠ;
- *Dohody o efektivní využitelnosti investice* (součástí může být například i společné řešení dopravní obslužnosti apod.).

Typ investice: výstavba nového nebo navýšení kapacity stávajícího vzdělávacího zařízení (základní škola, zařízení pro zájmové vzdělávání, školské zařízení, zařízení pro neformální vzdělávání, NNO).

Souhlasy jednotlivých zřizovatelů, případně Dohody musí být vydány nebo uzavřeny před zařazením investičního záměru do SR MAP.

Realizace podaktivity přispívá k naplnění indikátoru 549 010 Počet regionálních systémů.

Doporučení, typy a příklady k této podaktivitě viz dále Inspiromat 5 Dokumentace MAP.

²¹ Projednání a schválení finálního MAP ze strany ŘV MAP musí proběhnout do doby ukončení fyzické realizace projektu, resp. ve lhůtě pro dosažení účelu dotace uvedené v právním aktu.

²² Vzor dokumentů není ze strany ŘO stanoven.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 43 z 86

Podaktivita 3.9 – Spolupráce s projektem IDZ/krajem (povinná)

Popis

Projekty krajů v rámci výzvy OP JAK č. 02_23_018 Akční plánování v území – IDZ budou zaměřeny na intervence směřující ke zkvalitnění řízení a vzdělávání na SŠ, VOŠ a konzervatořích. Vybrané vstupy z MAP jsou nicméně relevantní i pro kraje/krajské projekty IDZ (např. z oblastí rozvoj podnikavosti a iniciativy dětí a žáků, rozvoj kompetencí dětí a žáků v polytechnickém vzdělávání, přechod žáků ZŠ do SŠ apod.). Vzájemná spolupráce realizátorů projektů MAP a krajů/krajských projektů IDZ je velice důležitá pro vzájemnou informovanost o plánovaných aktivitách v kraji (na úrovni IDZ i MAP), jejich přípravu a provazbu, popř. doplňkovost. Tento proces je zvláště významný při přípravě a poté i realizaci implementačních aktivit. Zásadní v tomto směru je vzájemná účast zástupců MAP a krajů/krajských projektů IDZ na jimi organizovaných setkáních, platformách či využívání dalších, již osvědčených způsobů vzájemné komunikace a výměny informací mezi MAP a kraji/krajskými projekty IDZ.

Cíl

Nastavení systému spolupráce mezi projekty MAP a kraji/krajskými projekty IDZ a vzájemná koordinace vzdělávacích aktivit realizovaných na území kraje.

Podmínky realizace

V rámci realizace projektu MAP bude probíhat spolupráce RT MAP s krajským projektem IDZ/krajem, ve kterém je MAP realizován. V době přípravy krajského projektu IDZ je příjemce MAP povinen poskytnout na vyzvání kraji součinnost a projednat s ním plánované opatření a aktivity zaměřené na děti, žáky a pracovníky MŠ a ZŠ tak, aby nedošlo k překryvům/duplikaci aktivit a k ohrožení absorpční kapacity v území. Současně příjemce MAP může s krajem/krajským projektem IDZ nastavit i další formy spolupráce, které budou vycházet buď z vlastní iniciativy projektu MAP, nebo z iniciativy kraje/krajského projektu IDZ.

Za účelem koordinace společných aktivit, nastavením možné spolupráce, způsobech výměny zkušeností a informací o aktivitách pro školy a školská zařízení realizovaných v území bude v rámci každého krajského projektu IDZ fungovat povinná platforma pro setkávání s realizátory projektů MAP v daném území. Zástupce RT MAP je povinen se do činnosti této platformy zapojit.

Výstupy podaktivity 3.9

- realizovaná spolupráce s krajem/krajským projektem IDZ (včetně účasti na platformě krajského projektu IDZ pro setkávání s realizátory projektu MAP v daném území).

Doložení výstupů

v průběhu realizace projektu se dokládají v jednotlivých ZoR:

- popis způsobu realizace aktivity v textové části ZoR, včetně obsahu realizované aktivity;
- z akcí, které organizoval RT MAP: pozvánky, zápisy a prezenční listiny:
 - konala-li se akce prezenčně – kopie prezenční listiny s podpisy účastníků,
 - konala-li se akce online – snímek obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaných z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání akce,
 - konala-li se akce hybridně²³ – prezenční listina i online snímek obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaných z používané komunikační

²³ Část účastníků online, část prezenčně.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 44 z 86

platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání akce,

- z akcí, které organizoval kraj/krajský projekt IDZ a kterých se účastnil zástupce RT MAP: informace o účasti s uvedením data akce, jejího zaměření a uvedením počtu osob, které se za RT MAP zúčastnily.

Doporučení, tipy a příklady k této podaktivitě viz dále Inspiromat 2 Příklady realizace aktivit MAP.

Podaktivita 3.10 – Spolupráce s IPs (povinná)

Popis

V rámci výzvy OP JAK č. 02_22_005 Individuální projekty systémové – Vzdělávání jsou realizovány projekty, v nichž budou školy podpořeny v práci s kurikulem a při zavádění inovativních metod a způsobů hodnocení do vzdělávání (IPs Podpora kurikulární práce škol), do systému vzdělávání bude zaveden SČ (IPs Střední článek) a dojde k systematickému monitorování a analýze dat vzdělávací soustavy s cílem předcházet nerovnostem ve vzdělávání (IPs Datově-analytická podpora pro hodnocení a řízení vzdělávací soustavy ČR). Všechny aktivity IPs se zásadně dotýkají dění v území a ve školách a z tohoto důvodu je nezbytná spolupráce mezi RT IPs a RT MAP.

Cíl

Nastavení systému spolupráce v daném území mezi projektem MAP a IPs a vzájemná koordinace aktivit realizovaných v území.

Podmínky realizace

Spolupráce projektů MAP a IPs bude probíhat formou výměny informací nebo zkušeností, plánováním a koordinací aktivit v území určených pro stejné cílové skupiny a tematicky stejné/obdobné oblasti apod. Tuto aktivitu je nutné plánovat v návaznosti na termíny ukončení realizace konkrétních IPs. Mezi hlavní nástroje, které umožní vzájemnou spolupráci a koordinaci aktivit v území patří:

1. **možná účast zástupců projektů MAP na odborných panelech²⁴**, které budou organizovat jednotlivé IPs a na kterých se budou prezentovat dobré zkušenosti a inspirativní podněty pro školy, popř. další relevantní aktéry a subjekty ve vzdělávání,
2. **vytvořený plán spolupráce v území** – příjemce MAP zpracuje dokument, v němž popíše, jak bude probíhat spolupráce s IPs v území. V plánu budou uvedeny domluvené aktivity spolupráce projektu/ů MAP a IPs Podpora kurikulární práce škol a s IPs Střední článek. Pokud jsou některé aktivity spolupráce s IPs projekty společné pro více projektů MAP, může být obsah této spolupráce v plánu spolupráce pro relevantní projekty MAP stejný.

U každé naplánované aktivity bude uveden minimálně její stručný popis, časový harmonogram, cílové skupiny a způsob zapojení hlavních aktérů. Plán spolupráce s IPs příjemce odevzdá nejpozději v 2. ZoR. V případě, že v daném území nebyla obsazena a funkční regionální jednotka IPs Střední článek bude nejpozději v 2. ZoR odevzdán pouze plán popisující aktivity spolupráce s IPs Podpora kurikulární práce škol a zdůvodněno, proč nemohl být odevzdán plán i za IPs Střední článek. Plán spolupráce obsahující popis aktivit i za IPs Střední článek pak musí příjemce odevzdat nejpozději do 31. 12. 2024.

Plán spolupráce s IPs může být dle potřeb aktualizován, v tom případě je jeho aktuální verze vždy doložena v nejbližší ZoR,

3. **možná účast zástupců projektů MAP na platformě pro řešení problémů škol a zřizovatelů, které zřídí IPs Střední článek v příslušném kraji** – každá regionální jednotka SČ (v případě hl. m. Prahy

²⁴ Každý příjemce IPs uspořádá minimálně 10 odborných panelů za celou dobu realizace svého projektu (jeden odborný panel organizovaný příjemcem může být zaměřen na více témat).

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 45 z 86

jednotka centrální) na svém území zřídí jednu platformu, která se bude minimálně 2x za každý kalendářní rok setkávat (prezenčně/online/hybridně²⁵) za účelem předávání informací, podnětů, výměny zkušeností, řešení konkrétních problémů území v oblasti řízení škol, vznášení podnětů a sdělování potřeb pro zaměření práce SČ v daném území. Jednání této platformy není náhradou za realizaci PS působících v rámci projektů MAP a stejně tak jednání PS v rámci projektů MAP nesmí být náhradou za tuto platformu.

Na platformu řízenou IPs Střední článek budou v případě potřeby přizváni i zástupci IPs Datově-analytická podpora pro hodnocení a řízení vzdělávací soustavy ČR, kteří budou prezentovat aktuální informace o dostupnosti dat zpracovaných v projektu/agregovaná data.

Výstupy podaktivity 3.10

- Plán spolupráce s IPs,
- konkrétní realizovaná spolupráce s IPs.

Doložení výstupů

V průběhu realizace projektu se dokládají v jednotlivých ZoR:

- popis způsobu realizace aktivity v textové části ZoR, včetně obsahu realizované aktivity,
- plán spolupráce s IPs doložený nejpozději v 2. ZoR, případně do 31. 12. 2024 v případě aktivit spolupráce s IPs Střední článek, pokud v době, kdy měla být odevzdána 2. ZoR, nebyla v území obsazená a plně funkční jednotka SČ; po těchto lhůtách je dále dokument dokládán vždy, když dojde k jeho aktualizaci,
- z akcí, které organizoval RT MAP: pozvánky, zápisy a prezenční listiny:
 - konala-li se PS prezenčně – kopie prezenční listiny s podpisy účastníků,
 - konala-li se PS online – snímek obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaných z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání akce,
 - konala-li se PS hybridně²⁶ – prezenční listina i online snímek obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaných z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání akce,
- z akcí, které organizoval RT IPs²⁷ a kterých se účastnil zástupce RT MAP: informace o účasti s uvedením data akce, jejího zaměření a uvedením počtu osob, které se za RT MAP zúčastnily.

Doporučení, tipy a příklady viz dále Inspiromat 2 Příklady realizace aktivit MAP.

Aktivita 4 – Implementace akčních plánů

Popis

V rámci aktivity bude podpořena implementace opatření uvedených v akčních plánech na roky 2023, 2024 a 2025, které byly pro dané území vytvořeny v předchozím období a které jsou plně v souladu s aktuálním MAP, resp. Strategickým rámcem MAP do roku 2025. V případě, že příjemce zahájí fyzickou realizaci projektu až po 30. 11. 2023 je možné implementovat pouze akční plány na roky 2024 a 2025.

²⁵ Část účastníků online, část prezenčně.

²⁶ Část účastníků online, část prezenčně.

²⁷ Např. odborné panely, jednání regionálních platform.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 46 z 86

Příjemcům MAP realizujícím aktivitu/projekt v rámci SC 2.4 bude poskytována metodická podpora ze strany projektu realizovaného v rámci aktivity 3 výzvy č. OP JAK 02_23_018 Akční plánování v území – IDZ. Příjemce MAP je povinen na vyžádání vystavit subjektu (příjemci), který mu poskytuje tuto metodickou podporu potvrzení/stručný popis²⁸ aktivit, do kterých se v rámci realizace aktivity 4 Implementace akčních plánů daný subjekt v určitém (monitorovacím) období zapojil, resp. jak zajišťoval metodickou podporu projektu MAP.

Všechny podstatné informace o realizaci této aktivity budou uvedeny v žádosti o podporu (záložka Klíčové aktivity, Aktivita 4 Implementace akčních plánů)²⁹, podrobný popis aktivity (tj. popis jednotlivých implementačních aktivit, vazeb na SR MAP do roku 2025, vazeb na jednotlivé akční plány, cílové skupiny atp.) zpracovává žadatel do povinné přílohy *Implementace akčních plánů*. Výstupy popisuje žadatel do přílohy *Přehled výstupů klíčových aktivit*, která se stane součástí základních parametrů projektu (ZPP) vydaných spolu s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.

Cíl

Implementace vybraných opatření naplánovaných v akčních plánech území.

Podmínky realizace

Žadatel vybere konkrétní opatření a aktivity, které naplánoval v akčních plánech a zajistí jejich realizaci v rámci projektu.

Povinně volitelná témata

Žadatel volí minimálně jedno povinně volitelné téma, v jehož rámci budou realizovány implementační aktivity.

Žadatel vybírá z těchto povinně volitelných témat:

- 1. podpora moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí,**
- 2. rozvoj potenciálu každého žáka, zejména žáků se sociálním a jiným znevýhodněním,**
- 3. podpora pedagogických a didaktických kompetencí pracovníků ve vzdělávání a podpora managementu třídních kolektivů.**

Žadatel projektu MAP, který bude realizován v rámci SC 2.4, volí vždy téma 2. rozvoj potenciálu každého žáka, zejména žáků se sociálním a jiným znevýhodněním.

Implementační aktivity/opatření musí být součástí akčního plánu na příslušný rok/y (2023, 2024, 2025).

Realizace těchto témat bude probíhat prostřednictvím průřezových témat, kterými jsou:

- **proměna obsahu a způsobu vzdělávání** (podpora schopností hlubšího porozumění problémům v širších souvislostech oproti přetěžování žáků informacemi; důraz na využívání znalostí ke kreativním aktivitám a týmové spolupráci; propojování jednotlivých disciplín a jejich uplatňování pro praktické využití, rozvoj dovedností a získávání praktických zkušeností a poznatků v souvislostech; podpora badatelské a projektové výuky či metod kreativního učení),
- **podpora učitelů, ředitelů a dalších pracovníků ve vzdělávání** (podpora vzájemného profesního sdílení, přenosu osvědčených a funkčních inovativních metod, včetně metod kolegiální spolupráce; podpora pedagogických pracovníků při společné přípravě výuky a jejím reflektování; důraz na to,

²⁸ Bude využíván vzor přílohy k ZoR dostupný na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

²⁹ Do žádosti o podporu nelze namísto popisu aktivity napsat pouze odkaz na přílohu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 47 z 86

aby pedagogické týmy škol dokázaly zaměřit vzdělávání svých žáků více na získávání kompetencí, potřebných pro aktivní občanský, profesní i osobní život),

- **digitální kompetence k celoživotnímu učení** (seznámení se se silnými i slabými stránkami využívání informačních technologií, riziky s nimi spojenými a získání kompetencí pro využívání těchto technologií k získávání relevantních informací – rozvoj schopností vyhledávat, třídít a kriticky hodnotit informace),
- **snižování nerovností v přístupu ke vzdělávání** (dostupnost, inkluze a kvalita předškolního vzdělávání; inkluzivní (společné) vzdělávání a podpora dětí a žáků ohrožených školním neúspěchem, rozvoj kompetencí pedagogů v oblastech, které směřují ke schopnosti vzdělávat různorodé kolektivy dětí a rozvíjet potenciál žáků se sociálním a jiným znevýhodněním; podpora genderově nestereotypních přístupů k výuce),
- **spolupráce MŠ – ZŠ/ZŠ – SŠ** (součinnost a spolupráce škol v územích).

Volitelná témata

Další témata pro implementaci jsou volitelná, odvíjí se od identifikovaných potřeb území. **Pokud se téma neobjevuje v SR MAP do roku 2025 a akčních plánech na roky 2023, 2024 nebo 2025, není možná jeho implementace v rámci projektu této výzvy.**

Žadatel vybírá z těchto volitelných témat:

- rozvoj podnikavosti, iniciativy a kreativity dětí a žáků,
- rozvoj kompetencí dětí a žáků v polytechnickém vzdělávání,
- výchova k udržitelnému rozvoji – zahrnuje EVVO, rozvoj sociálních a občanských kompetencí dětí a žáků, rozvoj kulturního povědomí a vyjádření dětí a žáků (*příjemce může zvolit jen některé z dílčích témat, které bude implementovat*),
- mediální gramotnost,
- rozvoj kompetencí dětí a žáků pro aktivní používání cizího jazyka,
- rozvoj českého jazyka u dětí a žáků s jeho nedostatečnou znalostí,
- rozvoj vztahu k místu, kde děti a žáci žijí, mezigenerační soužití,
- wellbeing (duševní zdraví dětí, žáků a pedagogů).

V žádosti o podporu, resp. povinné příloze Implementace akčních plánů žadatel:

- jasně uvede, které povinné téma/povinná témata bude implementovat a podrobně popíše, které konkrétní implementační aktivity budou v rámci projektu realizovány, uvede odkaz na konkrétní řádek/bod akčního plánu, z něhož daná implementační aktivita vyplývá a současně uvede odkaz na příslušnou část SR MAP do r. 2025, z níž potřeba dané implementační aktivity vyplývá/je v souladu,
- jasně uvede, které volitelné téma/volitelná témata bude implementovat, podrobně popíše, které konkrétní implementační aktivity budou v rámci projektu realizovány, uvede odkaz na konkrétní řádek/bod akčního plánu, z něhož daná implementační aktivita vyplývá a současně uvede odkaz na příslušnou část SR MAP do r. 2025, z níž potřeba dané implementační aktivity vyplývá/je v souladu,
- popíše, jakým způsobem před podáním žádosti o podporu projednal vybraná témata/opatření/ implementační aktivity se školami ve svém území, aby zajistil, že nedojde k překryvům/duplikaci aktivit, které budou realizovány školami v rámci projektů šablon OP JAK a současně nebude ohrožena absorpční kapacita implementačních aktivit MAP.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 48 z 86

Žadatel/příjemce při výběru a realizaci implementačních aktivit:

- zajistí doplňkovost k šablonám, resp. realizaci aktivit pro cílové skupiny z více než jedné školy v území,
- klade důraz na komunitní charakter aktivit, využívání odborné kapacity v území, propojení škol a dalších relevantních subjektů v území zabývajících se vzděláváním s cílem propojení formálního, neformálního a informálního vzdělávání,
- podporuje opatření a aktivity, které přispějí ke zvýšení povědomí o vzdělávacích zdrojích vytvořených v OP VVV a OP JAK³⁰ (budou-li v době realizace aktivit projektu již dostupné, vybírá příjemce primárně zdroje systemizované v IPs Podpora kurikulární práce škol) u pedagogických pracovníků škol a k uplatnění těchto vzdělávacích zdrojů ve výuce na školách,
- zajistí, že minimálně tři vzdělávací aktivity/akce během 12 po sobě jdoucích měsíců (počítáno od zahájení fyzické realizace projektu; pouze v případě kratšího období je pak poměrně krácen počet na nejméně jedno za tři po sobě jdoucích měsíce) pro cílovou skupinu dětí, žáci ZŠ nebo děti a žáci z marginalizovaných skupin jako jsou například Romové, nebo děti, žáci a studenti ze sociálně znevýhodněného prostředí, či ohrožení školním neúspěchem budou realizovány moderní didaktickou formou s využitím vzdělávacích zdrojů vytvořených v OP VVV/OP JAK (viz předchozí bod),
- zajistí, že minimálně tři vzdělávací aktivity/akce během 12 po sobě jdoucích měsíců (počítáno od zahájení fyzické realizace projektu; pouze v případě kratšího období je pak poměrně krácen počet na nejméně jedno za tři po sobě jdoucích měsíce) pro pracovníky ve vzdělávání budou realizovány moderní didaktickou formou,
- zohlední, že implementace aktivit související s tématem kariérové poradenství bude zajištěna pouze v rámci projektů výzvy OP JAK č. 02_23_018 Akční plánování v území – IDZ, nikoli v rámci projektů MAP. Příjemci MAP jsou nicméně povinni spolupracovat se zástupci kraje na přípravě a realizaci aktivity v tématu kariérové poradenství z hlediska potřeb ZŠ v daném území, a to v rámci povinné podaktivity 3.9.

Projekty MAP realizované v rámci SC 2.4

Žadatel vždy volí povinně volitelné téma „rozvoj potenciálu každého žáka, zejména žáků se sociálním a jiným znevýhodněním“, v jehož rámci realizuje implementační aktivity. Implementační aktivity prioritně cílí na snižování nerovností v přístupu ke vzdělávání, podporu desegregace škol, zavádění inkluzivních opatření ve školách a práci s dětmi a žáky ze sociálně znevýhodněného prostředí. Podrobněji žadatel plánované aktivity popíše v povinné příloze Implementace akčních plánů.

Příklady implementačních aktivit, které mohou být realizovány v rámci povinných či volitelných témat viz Inspiromat 2 Příklady realizace aktivit MAP.

Výstupy aktivity 4

- Zrealizované vzdělávací aktivity/akce (indikátor 512 120 Počet školních a mimoškolních aktivit a 510 173 Počet akcí pro pracovníky ve vzdělávání),
- zrealizované informační a osvětové akce (v případě zvolení indikátoru 510 172 Počet osvětových akcí),
- případné další výstupy, které nejsou vázané na indikátory a souvisejí s realizovanými vzdělávacími aktivitami/akcemi.

³⁰ Jedná se výhradně o vzdělávací zdroje zveřejněné v Databázi výstupů OP VVV, případně v Databázi výstupů OP JAK.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 49 z 86

Doložení výstupů

V průběhu realizace projektu se dokládají v jednotlivých ZoR:

- popis způsobu realizace aktivity v textové části ZoR, včetně obsahu realizované aktivity a dosažené hodnoty indikátorů,
- seznam realizovaných aktivit spadajících pod indikátor 512 120 Počet školních a mimoškolních aktivit zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 512 120, viz kap. 7.8. Indikátory,
- seznam realizovaných akcí spadajících pod indikátor 510 173 Počet akcí pro pracovníky ve vzdělávání zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 510 173, viz kap. 7.8. Indikátory,
- seznam realizovaných akcí spadajících pod indikátor 510 172 Počet osvětových akcí zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 510 172, viz kap. 7.8. Indikátory,
- seznam dalších výstupů, které nejsou vázané na indikátory a souvisejí s realizovanými vzdělávacími aktivitami/akcemi zpracovaný do vzoru Soupisky dalších výstupů obsahující minimálně: typ výstupu, popis výstupu, počet, téma a cílové skupiny, pro něž je výstup určený.

Realizace podaktivity přispívá k naplnění indikátorů 512 120 Počet školních a mimoškolních aktivit, 510 173 Počet akcí pro pracovníky ve vzdělávání a 510 172 Počet osvětových akcí.

K uvedeným indikátorům jsou vázány SDP OPJAK_RgŠ11 Vzdělávací aktivity MAP pro děti a žáky a OPJAK_RgŠ12 Akce MAP pro pracovníky ve vzdělávání (viz kap. 7.8.5.).

5.7.2. POVINNĚ VOLITELNÉ AKTIVITY

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.7.3. VOLITELNÉ AKTIVITY

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.7.4. VYLOUČENÉ AKTIVITY

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

- Podpora identických aktivit, které jsou poskytovány v šablonách OP JAK³¹,
- zřizování následujících pozic (včetně sdílených): školní asistent, sociální pedagog, dvojjazyčný asistent, školní speciální pedagog, školní psycholog, kariérový poradce, koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele,
- aktivity vedoucí k zařazování a udržení žáků ve školách a třídách zřizovaných dle §16 odst. 9 školského zákona,
- aktivity vedoucí k technickému zhodnocení budov, pořízení dlouhodobého hmotného/nehmotného investičního majetku,
- realizace individuálních³² vzdělávacích kurzů pro cílové skupiny,
- vznik a pilotáž nových vzdělávacích kurzů,

³¹ Příjemce zajišťuje doplňkovou nabídku k tomu, co je realizováno školami v rámci šablon (např. vzdělávání pro pedagogické pracovníky na jiná, případně rozšiřující témata, než v daném území zvolily školy ze šablon, rozšíření cílové skupiny, která v šablonách nebyla podpořena apod.).

³² Tj. kurzů, kterých by se účastnila pouze jedna osoba.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 50 z 86

- aktivity, které vedou k získání akademických či profesních titulů,
- jazykové vzdělávání vedoucí ke zvýšení jazykových kompetencí cílových skupin vyjma dětí a žáků dle společného evropského referenčního rámce pro cizí jazyky (A – C2),
- zahraniční stáže a další vzdělávací aktivity v zahraničí,
- realizace implementačních aktivit v oblasti kariérového poradenství,
- vznik a vývoj nových testových a diagnostických nástrojů dětí a žáků.

5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU

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

Struktura rozpočtu

Náklady projektu jsou v rozpočtu projektu rozděleny do kategorií, a to za účelem vymezení:

- nákladů, které jsou základem pro výpočet paušálních nákladů, a
- paušálních nákladů.

Kategorie 1.1.1 Výdaje tvořící základ pro výpočet paušálních nákladů

1.1.1.1 Přímé výdaje – neinvestiční:

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

1.1.1.2 Jednorázové částky

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

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

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

1.1.1.3 Jednotkové náklady

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

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

1.1.1.4 Rezerva pro osobní výdaje

Způsob výpočtu max. částky rezervy na osobní výdaje je upraven v PpŽP – obecná část. Částka „osobní

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 51 z 86

výdaje (bez rezervy)“ se pro účely výpočtu rezervy stanoví takto:

„Osobní výdaje (bez rezervy)“ = částka kapitoly rozpočtu „Osobní výdaje – odborný tým“ (z kap. 1.1.1.1) + částka kapitoly rozpočtu „Jednorázové částky – administrativní tým“ (z kap. 1.1.1.2) + částka kapitoly rozpočtu „Jednotkové náklady – odborný tým“ (z kap. 1.1.1.3).

Kategorie 1.1.2 Paušální náklady

V rozpočtu projektu je na paušální náklady určena částka, která se vypočte součinem sazby na paušální náklady ve výši 40 % a sumou výdajů uvedených v kategorii 1.1.1. (paušální náklady jsou dále definovány v kap. 8.2.3.). Položka rozpočtu Paušální náklady se v MS2021+ generuje automaticky, žadatel záznam needituje.

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

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

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

Stanovení cen/sazeb v rozpočtu projektu

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

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

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

a1) Stanovení jednotkové sazby pomocí ISPV,

b2) Jednotkové náklady – odborný tým.

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

Stanovení sazeb pro klíčové/excelentní pracovníky dle způsobu a1) není možné pro pracovníky projektů této výzvy použít.

Administrativní tým (pouze pozice, které jsou součástí „hlavního projektového týmu“, blíže viz kap. 5.7.1. Aktivita 1 – Řízení projektu) – sazby mezd /platů/odměn z dohod se stanoví dle bodu b1) Jednorázové částky – administrativní tým.

5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 52 z 86

5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

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

Spolufinancování z vlastních zdrojů příjemce je stanoveno dle typu příjemce % z celkových způsobilých výdajů projektu takto:

- soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost a MAS³³: min. **0 %**
- obce, dobrovolné svazky obcí: min. **5 %**
- městské části hl. města Prahy: min. **5 %**

5.11. STAVEBNÍ PRÁCE

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY)

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

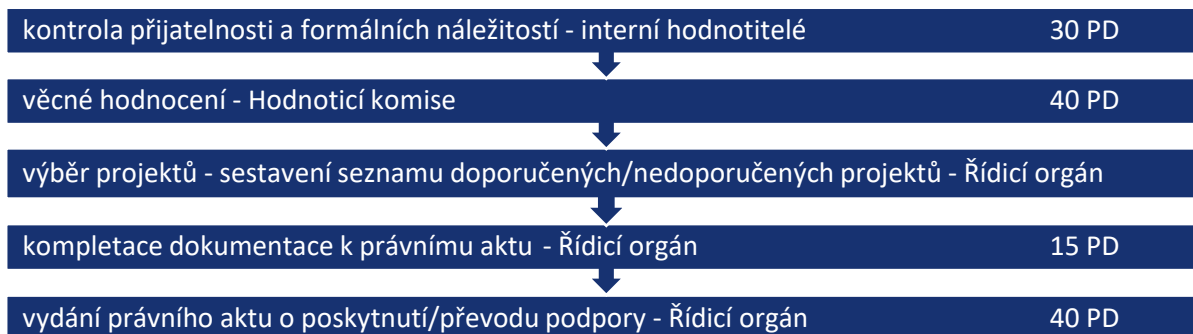
³³ Do této kategorie žadatelů/příjemců se řadí spolky, o.p.s., ústavy a zájmová sdružení právnických osob nebo spolky založené za účelem prosazování zájmů obcí.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 53 z 86

Pokud bude dříve podaná žádost o podporu pro vymezené území³⁴ vyřazena z procesu schvalování, může být zahájeno hodnocení další (tj. další dle data a času podání v IS KP21+) žádosti o podporu pro vymezené území.

5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt³⁵ (PD – pracovní den):



5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ

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

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

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

Při nesplnění některého z napravitelných kritérií a zároveň za podmínky splnění všech nenapravitelných kritérií je žadatel prostřednictvím IS KP21+ vyzván k odstranění vad žádosti o podporu³⁶ (např. doplnění chybějících informací/podkladů), a to ve lhůtě 10 pracovních dnů od data doručení výzvy k odstranění vad³⁷. Lhůta k odstranění vad může být prodloužena na základě žádosti žadatele zasláné ŘO/poskytovateli prostřednictvím IS KP21+ před uplynutím lhůty. Žádost o prodloužení lhůty k odstranění vad musí obsahovat odůvodnění a termín, do kterého má být lhůta pro odstranění vad prodloužena. Úpravy žádosti provedené žadatelem nad rámec výzvy k odstranění vad nejsou přípustné.

V případě, že žadatel na základě výzvy k odstranění vad vadu ve stanovené lhůtě neodstraní, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví³⁸.

Při nesplnění kteréhokoli nenapravitelného kritéria je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví – více viz kap. 5.16. V případě, že některé z nenapravitelných kritérií není možné vyhodnotit ze zcela zjevných a objektivních důvodů:

- hodnotitel nemá dostatečné podklady;

³⁴ Území vymezené ve Stanovisku místně příslušné Regionální stálé konference nebo v Potvrzení Magistrátu hlavního města Prahy.

³⁵ Dílčí lhůty jsou orientační.

³⁶ Viz § 14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

³⁷ Vícekrát je žadatel vyzván pouze k opravě jiné vady žádosti, tj. k odstranění každé vady je žadatel vyzván vždy pouze jednou.

³⁸ Viz § 14k odst. 2 rozpočtových pravidel.

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

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

5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ

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

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

Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnoticí, vylučovací nebo kombinovanou:

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

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

Maximální počet bodů, které může Hodnoticí komise přidělit každé žádosti o podporu, je 95. Na základě výsledků věcného hodnocení Hodnoticí komise stanoví, zda žádost o podporu ne/doporučuje k financování:

- **ANO** – pokud žádost o podporu získá 70 a více bodů a zároveň splní minimální bodovou hranici všech kombinovaných kritérií a zároveň splní všechna vylučovací kritéria. Žádost o podporu postupuje do další fáze procesu schvalování.
- **NE** – pokud žádost o podporu získá méně než 70 bodů a/nebo nesplní min. bodovou hranici min. jednoho z kombinovaných kritérií a/nebo nesplní min. jedno vylučovací kritérium. Žádost o podporu je z dalšího procesu schvalování vyloučena.

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

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

5.14.3. EX-ANTE KONTROLA

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 55 z 86

5.14.4. VÝBĚR PROJEKTŮ

Fáze výběru projektů zahrnuje sestavení seznamu doporučených/nedoporučených projektů. Všichni žadatelé jsou následně seznámeni s výsledky procesu schvalování – viz kap. 5.14.5. PpŽP – obecná část, úspěšní žadatelé jsou vyzváni k přípravě podkladů nezbytných pro vydání právního aktu – viz kap. 6.4.

5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.16. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI/USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

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

Pro projekty této výzvy jsou požadovány následující dokumenty:

1) Plná moc / pověření k zastupování

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 56 z 86

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

Dále jsou pro projekty této výzvy požadovány:

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

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

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

Forma doložení: prostá kopie.

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

6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

6.6. FINANČNÍ MILNÍKY

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU

7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.2. ZPRÁVY PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 57 z 86

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

7.2.1.1. Zpráva o realizaci projektu

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

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

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

Doplňující informace ke zprávám o realizaci projektu

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

Informace k projektu uváděné v ZoR / ZZoR mimo změnové řízení

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

- **Snížení číselných parametrů o méně než 15 % a jakékoliv navýšení číselných parametrů v „Přehledu výstupů klíčových aktivit“ oproti verzi ZPP vydané spolu s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.** Všechny ostatní změny v „Přehledu výstupů klíčových aktivit“ jsou změnami podstatnými významnými – viz kap. 7.4.2.2. Aktualizovaný „Přehled výstupů klíčových aktivit“ s vyznačením požadovaných změn příjemce dokládá k ZoR.³⁹

Specifické datové položky

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

Dokladování prezenčních listin

- V případě, že se dokládá prezenční listina, tato musí obsahovat relevantní údaje o čase začátku a konci akce, účastnících a dané akci. Za dobu trvání akce je považován časový úsek od začátku do ukončení akce. Do doby trvání akce náleží přiměřená doba přestávky na oběd a přiměřený počet a doba přestávek na občerstvení.
- V případě vícedenní akce musí být prezenční listina vystavena na každý den zvlášť.
- Pokud je akce realizována pro cílovou skupinu dětí nebo žáci ZŠ, nejsou na prezenční listině vyžadovány podpisy účastníků akce. Prezenční listina bude obsahovat jmenný seznam účastníků akce a bude podepsána odpovědnou osobou (učitel, pedagog volného času atp.).

7.2.1.2. Žádost o platbu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.2.2. INFORMACE O PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU

Pro projekty této výzvy není relevantní.

³⁹ Nová verze „Přehledu výstupů klíčových aktivit“ bude uvedena v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a to ve verzi aktuální v době vydání tohoto rozhodnutí.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 58 z 86

7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4.1.1. Nepodstatné změny věcného charakteru

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4.1.2. Nepodstatné změny finančního charakteru

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4.2.2. Podstatné změny (významné)

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

- **Změna pedagogického pracovníka** dle zákona o pedagogických pracovnících s minimálně pětiletou praxí na základní škole. Dojde-li v době realizace projektu ke změně takového pracovníka v rámci PS (viz podaktivity 3.4, 3.5 a 3.6), doloží příjemce v rámci změnového řízení CV (nové/jiné) osoby, která bude členem dané PS a bude splňovat uvedenou podmínku kvalifikace.
- **Změna údajů v „Přehledu výstupů klíčových aktivit“** mimo snížení v číselných parametrech o méně než 15 % a jakékoliv zvýšení číselných parametrů **oproti verzi ZPP vydané spolu s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory**. Snížení v číselných parametrech o méně než 15 % a jakékoliv zvýšení číselných parametrů **oproti verzi ZPP vydané spolu s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory** nepodléhá změnovému řízení a je tzv. Informací k projektu – viz kap. 7.2.1.1.⁴⁰ Aktualizovaný „Přehled výstupů klíčových aktivit“ s vyznačením požadovaných změn příjemce dokládá k ZoR.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

⁴⁰ Nová verze „Přehledu výstupů klíčových aktivit“ bude uvedena v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a to ve verzi aktuální v době vydání tohoto rozhodnutí.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 59 z 86

7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM

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

V souladu s bodem 17 Sdělení Komise o pojmu státní podpora uvedeném v čl. 107 odst. 1 SFEU se o hospodářskou činnost nejedná v případě, kdy veřejnoprávní subjekty jednají jakožto **orgány veřejné moci**, tj. v případě, kdy daná činnost patří mezi základní funkce státu (samosprávného celku), nebo jestliže je s těmito funkcemi spojena svou povahou, svým cílem a pravidly, kterými se řídí.

ÚSC a MAS uvedené v databázi MAS ve vztahu k aktivitám podpořeným v rámci této výzvy nebudou vykonávat hospodářské činnosti ve smyslu práva veřejné podpory. Aktivity realizované v rámci podpořeného projektu v souladu s touto výzvou musí probíhat na nekomerčním základě, budou poskytovány zdarma (bez vstupného či poplatků), jejich výstupy musejí být obecně přístupné a volně šířeny prostřednictvím otevřených licencí. S ohledem na výše uvedené charakteristiky a na specifický obsah projektů, které souvisí s rozvojem, evaluací, aktualizací a metodickou podporou MAP, nelze podpořené aktivity považovat za aktivity, které by byly alternativou ke komerčním činnostem, neboť se ÚSC a MAS nehodlají věnovat výkonu činnosti za úplatu, ale plní vůči svému obyvatelstvu své poslání v oblasti sociální, kulturní a vzdělávací a uskutečňují komunitně vedený místní rozvoj.

Vyhodnocení kumulativního naplnění/nenaplnění znaků veřejné podpory pro žadatele a partnery s finančním příspěvkem bude provedeno na základě údajů uvedených v příloze Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory, které žadatel (případně i za partnery s finančním příspěvkem) doloží jako přílohu žádosti o podporu. Tato příloha není relevantní pro OSS, PO zřízené MŠMT, ÚSC, dobrovolné svazky obcí, MAS uvedené v databázi MAS a školy zřízené OSS, krajem, obcí nebo svazkem obcí.

V případě, že nebudou kumulativně naplněny znaky veřejné podpory, lze projekt podpořit v režimu nenaplnujícím veřejnou podporu. V případě, že budou kumulativně naplněny všechny znaky veřejné podpory, není možné podporu poskytnout.

7.6.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6.2. VEŘEJNÁ PODPORA V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6.3. VEŘEJNÁ PODPORA INFRASTRUKTURY V OBLASTI VAV A VZDĚLÁVÁNÍ

Pro projekty této výzvy není relevantní.

7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK

Pro projekty této výzvy není relevantní.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 60 z 86

7.6.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6.6. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.7. PUBLICITA

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8. INDIKÁTORY

Upraveno v PpŽP – obecná část. Na následujících stránkách je uveden přehled indikátorů pro tuto výzvu, podmínky pro jejich vykazování, dokladování a finanční opravy (sankce), které budou příjemci stanoveny v případě nenaplnění indikátorů.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 61 z 86

Indikátorová soustava pro výzvu Akční plánování v území – MAP

Priorita: 2. Vzdělávání

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

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

Specifický cíl 2.4: Prosazovat socioekonomickou integraci marginalizovaných komunit, jako jsou Romové.

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
Výstupy	510 102	Počet podporovaných organizací v RgŠ	organizace	Povinný k výběru Povinný k naplnění	Započítává se subjekt žadatele/příjemce a organizace projektových partnerů uvedených v žádosti o podporu (s finančním příspěvkem i bez finančního příspěvku). Hodnota indikátoru bude vždy min. 1.	<u>ZoR:</u> Každá organizace se v projektu započítává pouze jednou na úrovni IČO. Hodnota indikátoru je vykázána v 1. ZoR projektu. <u>Kontrola na místě:</u> Originál smlouvy o partnerství.
	549 010	Počet regionálních systémů	regionální systémy	Povinný k výběru Povinný k naplnění	Místní akční plán rozvoje vzdělávání obsahující: –řízení procesu MAP (aktualizované složení ŘV MAP, jeho Statut a Jednací řád, aktualizovaná organizační struktura, včetně popisu rozdělení rolí, povinností a odpovědností, aktualizovaný seznam PS a jejich členů, komunikační plán), –analytickou část (analýza stavu a potřeb aktérů ve vzdělávání v území, aktualizované	<u>ZoR:</u> Dílčí výstupy indikátoru (jednotlivé vytvořené části dokumentu MAP a podklady vedoucí ke vzniku těchto částí jako např. závěry a vstupy z jednání PS apod.) se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Indikátor se vykáže až ve chvíli, kdy je dokončen poslední dílčí výstup, resp. finalizován a ze strany ŘV MAP schválen celý/kompletní dokument MAP (tj. většinou

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 62 z 86

					<p>SWOT-3 analýzy min. pro 3 povinná klíčová témata, stanovení/úpravy (doplnění) hlavních problémů k řešení a analytický popis jejich příčin),</p> <p>–strategickou část (SR MAP do r. 2028),</p> <p>–implementační část (3 akční plány na jednotlivé školní roky 2025/2026, 2026/2027 a 2027/2028).</p> <p>K naplnění indikátoru přispívá realizace podaktivit 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 a 3.8.</p> <p>Hodnota indikátoru bude vždy 1.</p>	<p>na konci projektu).</p> <p><u>ZZoR:</u></p> <p>Nejpozději v ZZoR kopie vytvořeného a ŘV MAP schváleného kompletního místního akčního plánu ve vzdělávání.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u></p> <p>Originály výše uvedených dokumentů. Dále např. analýzy, plány, zprávy apod. dle typu výstupu vedoucí k vytvoření jednotlivých částí MAP.</p>
510 172	Počet osvětových akcí	akce	Povinný k výběru Povinný k naplnění	<p>Počet informačních, osvětových, diskusních a komunitních aktivit apod., které mají za cíl zvýšit povědomí o určitých skutečnostech u více cílových skupin projektu současně, nebo určené pouze pro cílovou skupinu rodiče, nebo pouze pro cílovou skupinu veřejnost, nebo pouze pro cílovou skupinu ostatní aktéři ve vzdělávání.</p> <p>Jedná se o jednorázové akce a tematicky ucelené akce. Pokud na sebe akce nenavazují, nesouvisí spolu, počítá se každá samostatně jako 1. Dále se jedná o tematicky ucelené akce (např. série 3 na sebe navazujících přednášek na téma inkluzivní vzdělávání pro rodiče), každá taková akce se započítává jako 1 (přestože např. přednášek v rámci ní bylo více).</p> <p>K naplnění indikátoru přispívá realizace podaktivity 3.2 a aktivity 4.</p>	<p>Hodnoty indikátoru se vykazují průběžně, nejpozději v ZZoR.</p> <p><u>ZoR / ZZoR:</u></p> <p>Seznam realizovaných akcí spadajících pod indikátor zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 510 172. Seznam obsahuje minimálně tyto údaje: název realizované akce, popis akce, datum a forma konání, typ akce (např. přednáška, komunitní setkání atp.), téma, počet účastníků, cílová skupina.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u></p> <p>Originály dokumentů, které se staly podkladem pro vyplnění soupisky (tzv. prezenční listiny, pozvánky, program jednotlivých akcí, prezentace z uskutečněných akcí apod.).</p>	

512 120	Počet školních a mimoškolních aktivit	aktivity	Povinný k výběru Povinný k naplnění	<p>Počet zrealizovaných školních nebo mimoškolních aktivit vedoucích k rozvoji základních kompetencí a gramotností dětí a žáků ZŠ nebo dětí a žáků z marginalizovaných skupin jako jsou např. Romové, nebo dětí a žáků ze sociálně znevýhodněného prostředí, či ohrožených školním neúspěchem (např. extrakurikulární aktivity, projektová výuka, aktivity zájmového a neformálního vzdělávání apod., včetně informačních a osvětových akcí určených výhradně pro tyto cílové skupiny).</p> <p>Do indikátoru se započítávají jednorázové aktivity nebo opakující se tematicky ucelené aktivity. Pokud na sebe aktivity nenasazují, nesouvisí spolu, počítá se každá samostatně jako 1 (např. příměstský tábor pro děti v době prázdnin). Dále se jedná o tematicky ucelené aktivity (např. přírodovědný kroužek pro ucelenou skupinu dětí realizovaný celý školní rok), každá taková aktivita se započítává jako 1 (přestože např. setkání v rámci kroužku bylo více).</p> <p>K naplnění indikátoru přispívá realizace aktivity 4.</p> <p>K indikátoru se váže SDP OPJAK_RgŠ11 Vzdělávací aktivity MAP pro děti a žáky.</p>	<p>Hodnoty indikátoru se vykazují průběžně, nejpozději v ZZoR.</p> <p><u>ZoR / ZZoR:</u></p> <p>Seznam realizovaných aktivit zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 512 120. Seznam obsahuje minimálně tyto údaje: název realizované aktivity, popis aktivity, datum a forma konání, typ aktivity (např. kroužek, projektový den atp.), téma, počet účastníků, cílová skupina, informace, zda a jaká byla využita moderní didaktická forma, odkaz na využití vzdělávací zdroje z OP VVV/OP JAK, jméno osoby vedoucí danou aktivitu.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u></p> <p>Originály dokumentů, které se staly podkladem pro vyplnění soupisky (tzn. třídní knihy / evidence uskutečněných aktivit se stručným popisem naplnění/průběhu a počtem účastníků atp.).</p>
510 173	Počet akcí pro pracovníky ve vzdělávání	akce	Povinný k výběru Povinný k naplnění	<p>Počet zrealizovaných akcí vedoucích k osobnostně sociálnímu a profesnímu rozvoji pracovníků ve vzdělávání, a to včetně informačních a osvětových akcí určených</p>	<p>Hodnoty indikátoru se vykazují průběžně, nejpozději v ZZoR.</p> <p><u>ZoR / ZZoR:</u></p> <p>Seznam realizovaných akcí pro pracovníky</p>

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP

Verze: 1

Datum účinnosti: 19. 06. 2023

Stránka 64 z 86

					<p>výhradně pro tuto cílovou skupinu.</p> <p>Do indikátoru se započítávají jednorázové akce nebo opakující se tematicky ucelené akce. Pokud na sebe akce nenavazují, nesouvisí spolu, počítá se každá samostatně jako 1 (např. seminář pro pedagogické pracovníky o inkluzivním vzdělávání). Dále se jedná o tematicky ucelené akce, každá taková akce se započítává jako 1 (přestože např. setkání určité cílové skupiny v rámci ní bude více).</p> <p>K naplnění indikátoru přispívá realizace aktivity 4.</p> <p>K indikátoru se váže SDP OPJAK_RgŠ12 Akce MAP pro pracovníky ve vzdělávání.</p>	<p>ve vzdělávání zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 510 173. Seznam obsahuje minimálně tyto údaje: název realizované akce, popis akce, datum a forma konání, typ akce (např. workshop, seminář, přednáška atp.), téma, počet účastníků, cílová skupina, informace, zda a jaká byla využita moderní didaktická forma, odkaz na využitě vzdělávací zdroje z OP VVV/OP JAK, jméno osoby vedoucí danou akci.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u></p> <p>Originály dokumentů, které se staly podkladem pro vyplnění soupisky (tzn. pozvánky/programy jednotlivých akcí, prezenční listiny⁴¹, prezentace či jiné materiály z akcí, kopie osvědčení/potvrzení o absolvovaném vzdělávání, které bude obsahovat název akce, datum realizace, časový rozsah akce, jméno účastníka, podpis pracovníka instituce, která osvědčení vystavila atp.).</p>
526 020	Počet platform pro odborná tematická setkání	platformy	Povinný k výběru Povinný k naplnění	<p>Povinně se vykazují PS pro financování (podaktivita 3.3), PS pro podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí (podaktivita 3.4) a PS pro rovné příležitosti (podaktivita 3.5). Další PS (podaktivita 3.6) se vykazují jen v případě, že se jedná o ucelený soubor</p>	<p>Činnosti PS se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. Každá platforma se do indikátoru započítává pouze jedenkrát. Dosažená hodnota indikátoru se vykáže ve chvíli, kdy platforma dokončí svou činnost (tj. většinou na konci projektu).</p>	

⁴¹ Z akcí, které se konaly prezenčně – kopie prezenční listiny s podpisy účastníků. Z akcí, které se konaly online – snímek obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaných z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu / datum konání akce. Z akcí, které se konaly hybridně – kopie prezenční listiny i online snímek obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaných z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání akce, pokud se jednání PS konalo společně s jednáním jiných PS MAP zápis bude odevzdán samostatně za každou PS a bude zohledňovat závěry relevantní pro danou PS, prezenční listina bude rovněž rozdělena dle PS (nikoli všichni účastníci dohromady), pokud se konalo jednání PS online/hybridně, bude snímek obrazovky (print screen) doplněn tabulkou s jmenovitým rozdělením účastníků dle jednotlivých PS.

				<p>opakujících se aktivit, kdy ve dvanácti po sobě jdoucích měsících (od zahájení fyzické realizace projektu) jsou realizována nejméně čtyři setkání dané PS. Pouze v případě kratšího období je pak poměrně krácen počet setkání PS na nejméně jedno za tři po sobě jdoucí měsíce.</p> <p>V rámci indikátoru není možné vykazovat jednorázové aktivity (např. jednorázové pracovní setkání, nebo setkání platform, které nesplní výše stanovenou četnost setkávání během realizace projektu).</p> <p>K naplnění indikátoru přispívá realizace podaktivit 3.3, 3.4, 3.5 a 3.6.</p> <p>Hodnota indikátoru bude vždy min. 3⁴².</p>	<p><u>ZoR / ZZoR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Seznam realizovaných jednání pracovních skupin zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 526 020. Seznam obsahuje minimálně tyto údaje: název platformy, datum a forma konání. • CV člena PS, který je pedagogickým pracovníkem dle zákona o pedagogických pracovnících s minimálně pětiletou praxí v ZŠ (v nejbližší ZoR po zřízení PS, týká se podaktivity 3.4, 3.5 a 3.6). • Pozvánka, program z každého jednání každé PS. • Zápisy s uvedením závěrů jednání a prezenční listiny⁴³ z každého jednání každé PS: <ul style="list-style-type: none"> ○ konala-li se PS prezenčně – kopie prezenční listiny s podpisy účastníků ○ konala-li se PS online – snímek obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaných z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu / datum konání akce, ○ konala-li se PS hybridně⁴⁴ – kopie
--	--	--	--	---	--

⁴² Do indikátoru se započítávají PS (platforma jako taková), nikoli počty jednání PS.

⁴³ Vždy bude uveden subjekt a osoba, kterou zastupuje.

⁴⁴ Část účastníků online, část prezenčně.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 66 z 86

						<p>prezenční listiny i online snímek obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaných z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu / datum konání akce,</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ pokud se jednání PS konalo společně s jednáním jiné/jiných PS MAP zápis bude odevzdán samostatně za každou PS a bude zohledňovat závěry relevantní pro danou PS, prezenční listina bude rovněž rozdělená dle PS (nikoli všichni účastníci dohromady), pokud se konalo jednání PS online/hybridně, bude snímek obrazovky (print screen) doplněn tabulkou s jmenovitým rozdělením účastníků dle jednotlivých PS. • Zpracované návrhy aktivit spolupráce a aktivit škol dle zaměření dané PS. • Odkaz na webové stránky projektu MAP/příjemce, kde je zveřejněna síť místních lídrů/expertů dle zaměření dané PS (podaktivity 3.4 a 3.6). <p>Seznam ustavených PS s uvedením jejich složení (subjekty a osoby, které je zastupují) jsou dokládány v rámci podaktivity 3.1 jako část MAP – Řízení procesu MAP (indikátor</p>
--	--	--	--	--	--	---

						549 010 Počet regionálních systémů). <u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů.
Výsledky	508 102	Počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ	organizace	Povinný k výběru Povinný k naplnění	<p>Počet škol (dle IZO), které byly zapojené do realizace aktivit projektu jako partneři nebo zapojené (spolupracující) školy a byly podpořené dlouhodobějšími opakovanými intervencemi. Nevykazují se školy, které se zúčastnily pouze jednorázových akcí.</p> <p>Dále jde o počet organizací (dle IČO), které byly zapojené do realizace aktivit projektu jako partneři nebo jako spolupracující subjekty v rámci povinných PS (případně volitelných PS, které splní podmínku pro vykazání v indikátoru 526 020 Počet platforem pro odborná tematická setkání), tzn. byly podpořené dlouhodobějšími opakovanými intervencemi. Nevykazují se organizace, které se zúčastnily PS pouze jednorázově.</p> <p>K naplnění indikátoru přispívá realizace aktivity 1, 2, 3 a 4.</p>	<p><u>ZoR / ZZoR:</u> Každá škola (dle IZO) a ostatní organizace dle IČO se v projektu započítává pouze jednou. Nejpozději v předposlední ZoR příjemce vykáže dosud dosaženou hodnotu a doloží vyplněný formulář Soupiska organizací ovlivněných intervencí⁴⁵. V ZZoR příjemce vykáže celkovou dosaženou hodnotu a k ní doloží kompletní přehled škol a organizací.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů.</p>

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

⁴⁵ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 68 z 86

7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

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

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

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

Specifické datové položky (SDP)⁴⁶

Kód SDP	Název SDP	Specifikace pro výzvu
OPJAK_RgŠ11	Vzdělávací aktivity MAP pro děti a žáky	<p>Váže se na indikátor 512 120 Počet školních a mimoškolních aktivit.</p> <p><u>V žádosti o podporu</u> žadatel vybere SDP opakovaně pro každé téma/oblast vzdělávacích aktivit, které plánuje realizovat v rámci aktivity 4 Implementace akčních plánů pro cílovou skupinu dětí, žáků ZŠ a dětí a žáků z marginalizovaných skupin jako jsou například Romové, nebo dětí a žáků ze sociálně znevýhodněného prostředí, či ohrožených školním neúspěchem.</p> <p>Témata se vybírají z číselníku. Pokud bude aktivita zaměřena na více témat, zvolí se z nich jedno převažující nebo nejvíce relevantní. Pokud se zvolí z číselníku varianta "Jiné", bude v textové části SDP specifikováno, o jakou jinou typovou skupinu se jedná. V žádosti není nutno uvádět plánované hodnoty, vykazuje se až v realizaci skutečnost navazující na vykázaný indikátor.</p>
OPJAK_RgŠ12	Akce MAP pro pracovníky ve vzdělávání	<p>Váže se na indikátor 510 173 Počet akcí pro pracovníky ve vzdělávání.</p> <p><u>V žádosti o podporu</u> žadatel vybere SDP opakovaně pro každé téma/oblast akce, které plánuje realizovat v rámci aktivity 4 Implementace akčních plánů pro pracovníky ve vzdělávání.</p> <p>Témata se vybírají z číselníku. Pokud bude akce zaměřena na více témat, zvolí se z nich jedno převažující nebo nejvíce relevantní. Pokud se zvolí z číselníku varianta "Jiné", bude v textové části SDP specifikováno, o jakou jinou typovou skupinu se jedná. V žádosti není nutno uvádět plánované hodnoty, vykazuje se až v realizaci skutečnost navazující na vykázaný indikátor.</p>
OPJAK_RgŠ17	Spolupráce s romskými a proromskými NNO ⁴⁷	<p>SDP se povinně vykazuje v každém projektu, v žádosti se povinně uvádí plánovaná hodnota.</p> <p><u>V žádosti o podporu</u> žadatel vybere SDP právě jednou a uvede počet romských a proromských NNO, se kterými plánuje v projektu spolupracovat. V realizaci následně vykazuje skutečně zapojené organizace a počty zrealizovaných aktivit.</p>

⁴⁶ Význam a použití SDP popisují PpŽP – obecná část v kap. 5.2.

⁴⁷ Definice romské a proromské organizace viz kap. 2 – Definice používaných pojmů.

7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

7.8.7. FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU

7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.10. UDRŽITELNOST

Pro projekty této výzvy není relevantní.

7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ

8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování se aplikuje na výdaje, které je možné zahrnout do kapitol rozpočtu 1.1.1.1 Přímé výdaje – neinvestiční. V kapitole rozpočtu 1.1.1.1 Přímé výdaje – neinvestiční nelze vykazovat výdaje vykazované/obsažené

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 71 z 86

v kapitolách rozpočtu 1.1.1.2 Jednorázové částky, 1.1.1.3 Jednotkové náklady, 1.1.1.4 Rezerva pro osobní výdaje a 1.1.2 Paušální náklady.

8.1.1. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.1.2. BANKOVNÍ ÚČET, POKLADNA A JINÉ ZPŮSOBY ÚHRADY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

8.1.4. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE

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

Časová způsobilost:Z časového hlediska jsou výdaje způsobilé nejdříve **ode dne zahájení realizace projektu**.

Realizaci projektu je možné zahájit nejdříve v den vyhlášení výzvy nebo v den, který následuje po dni, ve kterém byla na daném území ukončena fyzická realizace projektu výzvy OP VVV č. 02_20_082 Akční plánování v území, dle toho, co nastane později. Toto datum představuje nejdřívější možné datum způsobilosti výdajů.

8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU

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

Pro žadatele/příjemce jsou relevantní pouze ty části obsahu kap. 8.1.5. PpŽP – obecná část, jež se vztahují na výdaje, které je možné vykazovat v kapitole rozpočtu 1.1.1.1⁴⁸. Jedná se o následující druh výdajů:

B. NEINVESTIČNÍ VÝDAJE

B.4 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“

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

8.1.6. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Nezpůsobilými jsou dále výdaje související s vyloučenými aktivitami stanovenými v kap. 5.7.4.

⁴⁸ Blíže viz kap. 5.9.1.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 72 z 86

8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV)

8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY

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

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

Aktivita	<p>Jednorázová částka je určena především na úhradu osobních nákladů členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu.</p> <p>Činnost členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu, spočívá zejména v administrativním řízení projektu, provádění finančního řízení a zabezpečení administrativních činností spojených s řízením projektu. Součástí řízení projektu jsou také činnosti spočívající v monitorování realizace projektu, vykazování výdajů poskytovateli podpory, komunikace s poskytovatelem podpory apod.</p> <p>Seznam pracovních pozic, jejichž osobní náklady lze zahrnout do výpočtu jednorázové částky, a popis náplní práce těchto administrativních pracovních pozic je uveden v kap. 5.7., aktivitě č. 1: Řízení projektu, PpŽP – obecná a specifická část.</p> <p>Mzdy/platy členů administrativního týmu, jež jsou zahrnuty do jednorázové částky – admin. tým, zahrnují:</p> <ol style="list-style-type: none">hrubou mzdu, plat nebo odměnu z dohod zaměstnanců pracujících na projektu včetně zákonných náhrad (např. nemocenská hrazená zaměstnavatelem, náhrady za dovolenou včetně dovolené nabíhající po dobu mateřské dovolené, náhrady za osobní překážky v práci či službě – vyšetření nebo ošetření u lékaře, svatba, narození dítěte, promoce, účast na pohřbu rodinného příslušníka, indispoziční volno apod.), resp. příplatků (např. za práci přesčas, práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související, odměn a prémie atp.);odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem;zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele;ostatní obligatorní výdaje zaměstnavatele: příspěvky do fondu kulturních a sociálních potřeb, respektive sociálního fondu (v případě že to vyžaduje právní předpis) apod.⁴⁹ <p>Příjemce není oprávněn vykazovat osobní výdaje členů administrativního týmu, jenž je součástí hlavního projektového týmu, v jiné kapitole výdajů, než v kapitole výdajů 1.1.1.2.</p>
Výše jednorázové částky	<p>Jednorázová částka vyjadřuje sumu osobních nákladů členů administrativního týmu (kteří jsou součástí hlavního projektového týmu) na celou dobu realizace projektu. Výše jednorázové částky se stanoví individuálně pro každý projekt zvlášť, a to za pomoci Kalkulačky jednorázové částky (b1), která je zveřejněna mezi dokumenty výzvy a kterou po vyplnění žadatel přiloží k žádosti o podporu.</p>

⁴⁹ Do kalkulace výše jednorázové částky se nezapočítávají náklady na stravenky a stravenkový paušál.

	<p>Výše jednorázové částky závisí na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) výši sazeb mezd/platů pracovních pozic zahrnutých do administrativního týmu (stanovuje ŘO na základě statistik ISPV, jednotlivé výše sazeb mezd/platů jsou vždy přednastaveny v Kalkulačce jednorázové částky (b1) a žadatel/příjemce je nemůže měnit); 2) výši úvazků členů administrativního týmu⁵⁰ (stanovuje žadatel, údaje zadává do Kalkulačky jednorázové částky (b1); výše úvazků je předmětem hodnocení žádosti o podporu a musí být adekvátní vůči jiným aktivitám projektu); 3) počtu měsíců realizace projektu.
<p>Aktualizace výše jednorázové částky</p>	<p>ŘO provádí aktualizaci výše mezd/platů jednotlivých pracovních pozic členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu, a to zpravidla 1x ročně v návaznosti na zveřejnění statistických údajů ISPV za uzavřený kalendářní rok. ŘO v souvislosti s aktualizací výše mezd/platů zveřejní novou verzi Kalkulačky jednorázové částky (b1)⁵¹, v níž budou aktualizované výše mezd/platů uvedeny.</p> <p>Příjemce v době realizace projektu může aktualizovat výši jednorázové částky uvedené v rozpočtu projektu, a to pomocí aktualizované Kalkulačky jednorázové částky (b1). Jiný způsob aktualizace výše jednorázové částky uvedené v rozpočtu projektu není umožněn.</p>
<p>Podmínky způsobilosti</p>	<p>Jednorázová částka je příjemcem vykazována po částech (dílčí plnění). Příjemce je oprávněn vykazovat část jednorázové částky připadající na ukončené sledované období realizace projektu, za které příjemce předkládá ŽoP/ZoR, resp. ZŽoP/ZZoR.</p> <p>Výše dílčího plnění jednorázové částky, kterou je příjemce oprávněn za sledované období vykazovat, se vypočte jako součin výše měsíčních osobních nákladů na administrativní tým a počtu kalendářních měsíců obsažených ve sledovaném období.</p> <p>Dílčí plnění jednorázové částky zahrnuté do ŽoP, je považováno za způsobilé, pokud dojde ze strany ŘO ke schválení ZoR/ŽoP, resp. ZZoR / ZŽoP.</p> <p>Příjemce může zahrnout do ŽoP dílčí plnění jednorázové částky, do něhož např. za čtyřměsíční sledované období zahrne osobní náklady na administrativní tým za méně než 4 měsíce. V takovém případě může nenárokovanou část dílčího plnění jednorázové částky zahrnout do některé z dalších ŽoP, nejpozději však do ZŽoP (v tomto případě může být do ŽoP zahrnuto v dílčím plnění jednorázové částky více měsíčních osobních nákladů na administrativní tým, než odpovídá počtu měsíců daného sledovaného období, za které je ŽoP/ZoR předkládána).</p> <p>Počet měsíčních osobních nákladů na administrativní tým zahrnutých do dílčích plnění jednorázové částky nesmí v žádném okamžiku realizace projektu překročit počet již uplynulých kalendářních měsíců realizace projektu, jež byly součástí sledovaných období, za které již byly předloženy ŽoP/ZoR.</p>

⁵⁰ Blíže viz kap. 5.7.1.

⁵¹ Orientačně lze očekávat, že k aktualizaci Kalkulačky jednorázové částky (b1) bude docházet na počátku dubna daného roku, vždy však v závislosti na zveřejněných datech ISPV.

Cíle a popis realizace

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

Stanovení výše jednorázové částky do rozpočtu projektu v žádosti o podporu

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

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

Příklad:

Projekt má dobu realizace 18 měsíců. Žadatel pomocí Kalkulačky jednorázové částky (b1) vypočetl jednorázovou částku, tj. výši osobních nákladů na členy administrativního týmu (jenž je součástí hlavního projektového týmu) na celou dobu realizace projektu ve výši 1 530 000 Kč a výši měsíčních osobních nákladů na administrativní tým ve výši 85 000 Kč.

Tzn., žadatel do rozpočtu projektu zadává jednorázovou částku (1 530 000 Kč) jako součin měsíčních osobních nákladů na administrativní tým (85 000 Kč) a počtu měsíců realizace projektu (18). Údaje musí být do rozpočtu projektu vždy vyplněny v souladu s Kalkulačkou jednorázové částky (b1).

Vykazování jednorázové částky v ŽoP

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

Způsobilost jednorázové částky viz Podmínky způsobilosti v této tabulce výše.

Změna výše jednorázové částky v době realizace projektu

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

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

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

8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ

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

8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY

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

Paušální sazba je stanovena dle bodu d) kap. 8.2.3. PpŽP – obecná část, a to ve výši 40 %. Výše paušálních nákladů (kategorie rozpočtu 1.1.2) se rovná součinu paušální sazby a sumy výdajů v kategorii rozpočtu 1.1.1.

8.3. PŘÍJMY PROJEKTU

Upraveno v PpŽP obecná část.

8.3.1. PŘÍJMY Z PROVOZU

Pro projekty této výzvy není relevantní.

8.3.2. JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY

Upraveno v PpŽP obecná část.

9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 76 z 86

12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále jsou pro projekty této výzvy používány následující zkratky:

APU	Akční plánování v území
DSO	Dobrovolný svazek obcí
EVVO	Environmentální vzdělávání, výchova a osvěta
IDZ	Implementace dlouhodobého záměru kraje
IPs	Individuální projekt systémový
ITI	Integrované územní investice
IZO	Identifikační znak organizace
KPSV	Koordinovaný přístup k sociálnímu vyloučení
NPI ČR	Národní pedagogický institut České republiky
MAP	Místní akční plán ve vzdělávání
MAS	Místní akční skupina
MČ	Městská část
MHMP	Magistrát hlavního města Prahy
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
OSPOD	Orgán sociálně-právní ochrany dětí
OSZ	Odbor pro sociální začleňování Ministerstva pro místní rozvoj (tzv. Agentura)
ORP	Obec s rozšířenou působností
PS	Pracovní skupina
RED IZO	Resortní identifikátor právnické osoby
RSK	Regionální stálá konference
RT	Realizační tým
ŘV	Řídicí výbor
RT	Realizační tým
SC	Specifický cíl
SČ	Střední článek
SR MAP	Strategický rámec místního akčního plánu
SVL	Sociálně vyloučená lokalita
ŠAP	Školní akční plán
ŠVP	Školní vzdělávací program
ŠZ	Školské zařízení

13. KAPITOLA – PŘÍLOHY

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH

Pro projekty této výzvy není relevantní.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 78 z 86

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

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

Formy doložení příloh:

- originál (resp. elektronický originál) – dokument primárně zhotovený elektronicky a podepsaný uznávaným elektronickým podpisem statutárního zástupce (oprávněné osoby) přímo v dokumentu, nebo dokument podepsaný následně statutárním zástupcem (oprávněnou osobou) v IS KP21+ prostřednictvím „pečetítka“;
- úředně ověřená kopie (v elektronické podobě) – fyzicky (ručně) podepsaný dokument, který obsahuje doložku o legalizaci a následně prošel autorizovanou konverzí převodu originálu z listinné podoby do elektronické podoby (obsahuje doložku o vidimaci);
- prostá kopie – prostý sken dokumentu, digitální dokument. Pokud se jedná o přílohu, jejíž vzor obsahuje kolonku na podpis, musí obsahovat podpis, přičemž je možné doložit sken dokumentu fyzicky podepsaného statutárním zástupcem/oprávněnou osobou. Pokud se jedná o přílohu, pro kterou není stanoven vzor, nebo její vzor neobsahuje kolonku na podpis, dokládá se prostý sken dokumentu nebo digitální dokument bez podpisu.

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

Název <u>povinné přílohy</u> žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení: – úvodní – závěrečné	K vyplnění v IS KP21+ Originál	ČJ	F2	Žadatel
Prohlášení o přijatelnosti: - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost	Vzor k dispozici. Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F5, P4,	Žadatel Výjimky: Zajištění vlastních prostředků - neprohlašují subjekty, u nichž je spolufinancování projektu ve výši 0 %. Souhlas zřizovatele

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP		
Verze: 1	Datum účinnosti: 19. 06. 2023	Stránka 79 z 86

Název <u>povinné přílohy žádosti o podporu</u>	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
- bezúhonnost (fyzických a právnických osob) - nesplacený inkasní příkaz (protiprávní veřejná podpora)				- pro žadatele této výzvy nerelevantní. Bezúhonnost právnických osob - neprohlašují územně samosprávné celky.
Harmonogram klíčových aktivit	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, F6, P1, V6, V7, V8	Žadatel
Realizační tým	Vzor k dispozici. Žadatel dokládá přílohu ve formátu Excel. Prostá kopie	ČJ	F3, F12, V1, V2, V9	Žadatel
Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Vzor k dispozici. Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F5, P7,	Žadatel
Analýza rizik	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, V7	Žadatel
Čestné prohlášení o oslovení všech zřizovatelů a ředitelů MŠ, ZŠ a ZUŠ dle IZO na území v hranicích spádového obvodu ORP/MČ s žádostí o spolupráci	Vzor k dispozici. Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F5, P9	Žadatel
Seznam MŠ, ZŠ a ZUŠ zřizovaných v území správního obvodu ORP/MČ	Vzor k dispozici. Žadatel dokládá přílohu ve formátu Excel. Prostá kopie	ČJ	F3, F8, P9	Žadatel

Název <u>povinné přílohy žádosti o podporu</u>	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Souhlas školy se zařazením do MAP OP JAK	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, F8, P9	Žadatel
Kalkulačka výpočtu maximální výše CZV pro projekty MAP	Vzor k dispozici. Žadatel dokládá přílohu ve formátu Excel. Prostá kopie	ČJ	F3, F7, F8, F10	Žadatel
Implementace akčních plánů	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, P1, V1, V2, V3, V4, V5, V6, V8	Žadatel
Přehled výstupů klíčových aktivit	Vzor k dispozici. Žadatel dokládá přílohu ve formátu Excel. Prostá kopie	ČJ	F3, P1, V1, V2, V3, V4, V5, V6, V8,	Žadatel
Strategický rámec MAP do r. 2025 <i>(aktuální platná verze schválená ŘV MAP)</i>	Prostá kopie	ČJ	F3, V6	Žadatel
Akční plány na roky 2023, 2024 a 2025 <i>(aktuální platná verze schválená ŘV MAP)</i>	Prostá kopie	ČJ	F3, V6	Žadatel
Kalkulačka jednorázové částky (b1)	Vzor k dispozici.	ČJ	F3, V1, V9	Žadatel (příloha obsahuje data i za partnera, je-li relevantní)

Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u>	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Plná moc/pověření	K vyplnění v IS KP21+ nebo vlastní dokument. Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, F5	Každý žadatel/partner v případě zastupování statutárního zástupce, více viz Příloha 7 PpŽP – obecná část.
Čestné prohlášení: – úvodní – závěrečné	Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie	ČJ	F3, F5, P5	Partner
Prohlášení o přijatelnosti: - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob) - nesplacený inkasní příkaz (protiprávní veřejná podpora)	Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F5, P5	Partner Výjimky: Zajištění vlastních prostředků - prohlašuje pouze partner s finančním příspěvkem v případě spolufinancování; - neprohlašují partneři, kteří jsou OSS a PO OSS, školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy a subjekty, u nichž je spolufinancování projektu ve výši 0 %. Souhlas zřizovatele - prohlašují pouze partneři, kteří jsou PO OSS či OSS zřízené jinou OSS, PO územně samosprávných celků a PO dobrovolných svazků obcí, školské právnické osoby. Bezdlužnost - prohlašuje pouze partner s finančním příspěvkem - neprohlašují OSS a PO OSS. Bezúhonnost fyzických osob - neprohlašují OSS.

Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u>	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
				Bezúhonnost právnických osob - neprohlašují OSS a územně samosprávné celky. Nesplacený inkasní příkaz (protiprávní veřejná podpora) - prohlašuje pouze partner s finančním příspěvkem.
Smlouva o partnerství	Vzor k dispozici. Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F5, P5, P6, V10	Dokládá se, pokud již Smlouva o partnerství byla uzavřena. Je-li smluvní stranou právnická osoba zřizovaná státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí a současně je zákonem stanovena jako podmínka platnosti smlouvy o partnerství doložka osvědčující souhlas zřizovatele právnické osoby s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela, je nutné tuto doložku doložit.
Principy partnerství a prohlášení o partnerství	Vzor k dispozici. Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F5, P5, P6, V10	Dokládá se, pokud ještě nebyla podepsána Smlouva o partnerství.
Prokázání vlastnické struktury	Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F4, F5	Žadatel a partner s finančním příspěvkem. Výjimky: Nedokládají OSS a subjekty, jejichž vlastnickou strukturu lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem (více viz kap. 5.3. PpŽP – obecná část).
Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera.	ČJ	F3, F5, P7	Partner s finančním příspěvkem. Výjimky: Nedokládají OSS a školy zřízené OSS, krajem, obcí nebo svazkem obcí.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP

Verze: 1

Datum účinnosti: 19. 06. 2023

Stránka 83 z 86

Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u>	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
	Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument má žadatel k dispozici u sebe)			Je nezbytné využít správný vzor přílohy dle typu subjektu, tj. - prohlášení pro školu / školské zařízení, nebo - prohlášení pro veřejnou VŠ, nebo - prohlášení jiného subjektu než školy či školského zařízení.
Doklady prokazující splnění definice oprávněného žadatele/partnera	Za partnera dokládá žadatel. Prostá kopie	ČJ	F3, F4, P5	Žadatel a partner <u>Výjimky:</u> nedokládají OSS, územně samosprávné celky, veřejné VŠ a VVI a další subjekty, jejichž oprávněnost lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem. Žadatel může být vyzván ŘO k doložení odkazu na svou organizaci v příslušném rejstříku.
Doklad o obratu	Prostá kopie	ČJ	F3, F13	Žadatel Nedokládají subjekty, jejichž roční obrat lze ověřit z veřejně přístupných registrů spravovaných státem. Na vyžádání ŘO uvede žadatel odkaz na svou organizaci v příslušném rejstříku.
Čestné prohlášení o doložení obratu	Za partnera dokládá žadatel. Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F5, F13	Žadatel/partner V případě, že žadatel/partner s finančním příspěvkem v době podání žádosti o podporu nemá poslední účetní období uzavřeno, doloží čestné prohlášení, že výši obratu za poslední uzavřené období doloží před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
Kalkulačka jednotkových nákladů– osobních nákladů na zaměstnance (b2)	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, F12, V9	Žadatel/partner v případě stanovení osobních výdajů ve formě jednotkových nákladů na zaměstnance dle bodu b2), viz kap. 5.9.1. PpŽP — obecná část.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – MAP

Verze: 1

Datum účinnosti: 19. 06. 2023

Stránka 84 z 86

Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u>	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
	Za partnera dokládá žadatel			
Výstupy ze mzdového systému pro stanovení sazby ve formě jednotkových nákladů dle bodu b2)	Prostá kopie Za partnera dokládá žadatel	ČJ	F3, F12, V9	Žadatel/partner v případě volby stanovení osobních výdajů ve formě jednotkových nákladů na zaměstnance dle bodu b2), viz kap. 5.9.1. PpŽP — obecná část.
Potvrzení o spolupráci MAP s MMR v KPSV 2021+	Prostá kopie	ČJ	F3, F7, F8	Žadatel a pouze v případě realizace projektu v rámci SC 2.4.
Potvrzení škol – zdůvodnění odmítnutí zapojit se do projektu	Prostá kopie	ČJ	F3, P9	Žadatel a pouze v případě, že v území správního obvodu ORP/MČ nebo v území vymezeném Stanoviskem RSK / Potvrzením MHMP existuje méně než 5 škol a žadatel není schopen doložit zapojení min. 70 % z nich do projektu z důvodu odmítnutí škol zapojit se do projektu.
Stanovisko RSK k vymezení území realizace a dopadu MAP	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, F14, P3, P4	Žadatel – kromě městských částí hl. m. Prahy.
Potvrzení MHMP k vymezení území realizace a dopadu MAP	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, F14 P3, P4	Žadatel – dokládají pouze městské části hl. m. Prahy.
Usnesení ŘV MAP ke stanovení žadatele v území	Prostá kopie	ČJ	F3	Žadatel a pouze v případě, kdy není soulad mezi usnesením ŘV a místně příslušné RSK ke stanovení žadatele v území.

Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u>	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
<p>Vyjádření ŘO OP JAK k SR MAP do r. 2025 a akčním plánům na roky 2023, 2024 a 2025 (tj. potvrzení transparentního postupu přípravy SR MAP do r. 2025 a akčních plánů na roky 2023–2025)</p>	Prostá kopie	ČJ	F3	<p>Žadatel a pouze v těchto případech:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MAP, resp. Strategický rámec MAP do roku 2025 a akční plány daného území na roky 2023, 2024 a 2025 byly zcela tvořeny z vlastních zdrojů jejich nositele a nikoli v rámci projektu výzvy č. 02_20_082 Akční plánování v území OP VVV, nebo - MAP, resp. Strategický rámec MAP do roku 2025 a akční plány daného území na roky 2023, 2024 a 2025 byly po ukončení fyzické realizace projektu z výzvy č. 02_20_082 Akční plánování v území OP VVV ještě aktualizovány, a to z vlastních zdrojů jejich nositele.