



**Operační program
Jan Amos Komenský**

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

PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2021–2027

Verze:	1
Vydal:	Řídicí orgán OP JAK
Datum platnosti:	Dnem zveřejnění na webových stránkách OP JAK
Datum účinnosti:	22. 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	5
3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	8
4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM	8
5. KAPITOLA – PŘÍPRAVA, PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU	9
5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY	9
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	9
5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA	9
5.4. PARTNERSTVÍ	10
5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ	11
5.6. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN	11
5.7. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU	11
5.7.1. POVINNÉ AKTIVITY	11
5.7.2. POVINNĚ VOLITELNÉ AKTIVITY	13
5.7.3. VOLITELNÉ AKTIVITY	38
5.7.4. VYLOUČENÉ AKTIVITY	38
5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	39
5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU	39
5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU	39
5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU	41
5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ	41
5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST	41
5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE	41
5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB	42
5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS	42
5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ	42
5.11. STAVEBNÍ PRÁCE	42
5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY)	42
5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	42
5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	42
5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ	43
5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ	44
5.14.3. EX-ANTE KONTROLA	44
5.14.4. VÝBĚR PROJEKTŮ	44
5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI	44

5.15. VYJÁDŘENÍ K PODKLADŮM PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM	45
5.16. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI/USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ	45
6. KAPITOLA – VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	45
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	45
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	45
6.3. VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP JAK	45
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	45
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	46
6.6. FINANČNÍ MILNÍKY	46
7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU	46
7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU	46
7.2. ZPRÁVY PROJEKTU	46
7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU)	46
7.2.2. INFORMACE O PROJEKTU	47
7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	47
7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA	48
7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	48
7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	48
7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	48
7.4.3. ZMĚNY V OBDOBÍ PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU A V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI	49
7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK	49
7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM	49
7.6.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY	50
7.6.2. VEŘEJNÁ PODPORA V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ	50
7.6.3. VEŘEJNÁ PODPORA INFRASTRUKTURY V OBLASTI VAV A VZDĚLÁVÁNÍ	50
7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK	51
7.6.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY	51
7.6.6. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU	51
7.7. PUBLICITA	51
7.8. INDIKÁTORY	51
7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ	63
7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ	63
7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ	63
7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ	63
7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ	63
7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	65
7.8.7. FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ	65
7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU	65
7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ	65
7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ	65

7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ.....	65
7.9.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU	65
7.9.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU	65
7.10. UDRŽITELNOST	65
7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	66
8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ.....	66
8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	66
8.1.1. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ	66
8.1.2. BANKOVNÍ ÚČET, POKLADNA A JINÉ ZPŮSOBY ÚHRADY	66
8.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	66
8.1.4. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE.....	66
8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU	67
8.1.6. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY.....	69
8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE.....	69
8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV)	69
8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY.....	69
8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ.....	72
8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY	72
8.3. PŘÍJMY PROJEKTU	72
8.3.1. PŘÍJMY Z PROVOZU	72
8.3.2. JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY	73
9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY	73
10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU	73
11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU	73
12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK	73
13. KAPITOLA – PŘÍLOHY	74
PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM	74
PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI	74
PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO	74
PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ.....	74
PŘÍLOHA Č. 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE.....	74
PŘÍLOHA Č. 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH	75
PŘÍLOHA Č. 7: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ	76

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Akční plánování v území – IDZ (dále jen „APU – IDZ“) 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 – IDZ 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. Pro projekty této výzvy dále platí:

- Pro povinně volitelnou aktivitu 2: žadatelé 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 zohlední charakter konkrétních aktivit, které budou v rámci projektu plánovány/realizovány.*

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

- Pro povinně volitelnou aktivitu 3: žadatelé budou v žádosti o podporu uvádět 100 % příslušnost ke SC 2.4 *Prosazovat socioekonomickou integraci marginalizovaných komunit, jako jsou Romové.*

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).

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 5 z 81

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 kompetence¹:

- 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 infromatického 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.

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.

¹ Navrženo dle Hlavních směrů revize RVP ZV (viz <https://velke-revize-zv.rvp.cz/files/iii-hlavni-smery-revize-rvp-zv-po-vpr-final-230111.pdf>). V době vyhlášení výzvy se předpokládá, že plánovaná revize RVP pro gymnázia a střední odborné vzdělávání bude pracovat se stejnými nebo obdobnými klíčovými kompetencemi. Výčet proto není definitivní a v rámci realizovaných projektů by měl odpovídat aktuálnímu pojetí v aktuálně platném RVP.

Hlavním přínosem realizace projektu MAP je budování a rozvoj udržitelného systému komunikace mezi aktéry, kteří ovlivňují vzdělávání v území. Vzniklá partnerství² 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, studentům a pracovníkům ve vzdělávání, aby byli aktivními účastníky svého vlastního učení a aby byli schopni rozvíjet své klíčové kompetence v reálných situacích.

V případě dětí, žáků a studentů se jedná např. o projektové vyučování – zaměření na řešení/produkt, využití technologií ve výuce, 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 atd.

V případě pracovníků ve vzdělávání se jedná např. o zážitkovou pedagogiku, propojování formálního a neformálního vzdělávání, využití technologií ve výuce apod.

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 jedná o žáka SŠ či studenta VOŠ, který studuje vzdělávací program v oboru vzdělání zaměřeném na přípravu učitelů mateřské školy (budoucí učitel MŠ).

Provázející učitel

Provázející učitel je kvalifikovaný a didakticky zkušený učitel MŠ/ZŠ/SŠ, který provází žáky/studenty – budoucí učitele na pedagogických praxích a poskytuje jim kvalitní a konstruktivní zpětnou vazbu (pro výzvu platí, že provázející učitelé nemají status provázejícího učitele dle pokusného ověřování Systému podpory provázejících učitelů³).

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, studenti a studentky 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.

² Partnerstvím se rozumí široká platforma spolupracujících subjektů, fungující na principu partnerství. Partnerství zde není ve smyslu projektového finančního nebo nefinančního partnerství.

³ Více k pokusnému ověřování viz <https://www.msmt.cz/vzdelavani/pokusne-overovani-system-podpory-provazejicich-ucitelu-s>.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 7 z 81

Vzdělávání pro udržitelný rozvoj

Vzdělávání pro udržitelnost má za cíl připravit děti, žáky a studenty (i samotné školy a školská zařízení a vzdělávací instituce) 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, studentů ale i pedagogů, rodičů a širší veřejnosti vytvořit a posílit 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.

Vzdělávací aktivity se mohou zaměřovat na tyto oblasti: EVVO, rozvoj sociálních a občanských kompetencí, rozvoj kulturního povědomí a vyjádření, globální vztahy a rozvojová spolupráce, etika a hodnoty, mediální gramotnost a dezinformace, zdraví a životní styl apod.

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 nespecifické primární prevence zaměřené na duševní zdraví, aktivity podporující rozvoj metakognice a schopnost kritického myšlení, aktivity podporující rozvoj kreativity apod.

Žáci, studenti s nedostatečnou znalostí českého jazyka

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

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.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 8 z 81

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 – IDZ je vyhlášena jako průběžná výzva s jednokolovým modelem hodnocení. Žadatel předkládá žádost o podporu v termínech uzávěrek stanovených výzvou. Před podáním žádosti o podporu mají všichni žadatelé možnost konzultovat konkrétní dotazy k výzvě / projektovému záměru se zástupci ŘO prostřednictvím e-mailové adresy apu-idz@msmt.cz a prostřednictvím osobní či online konzultace.

5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU

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

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

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

V případě plánování veřejných zakázek v projektu, vyplní žadatel informace k veřejným zakázkám v IS KP21+ v modulu Veřejné zakázky a naváže projekt na související veřejné zakázky.⁴

5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA

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

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

- A) žadatel/partner splňuje definici oprávněných žadatelů/partnerů ve výzvě dle typu a právní formy;
- B) 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 bezúhonný⁵;

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

⁴ Uživatelská příručka pro práci žadatele/příjemce v IS KP21+ v modulu Veřejné zakázky je dostupná na www.opjak.cz, na záložce Dokumenty, v části Monitorovací systém 2021+.

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

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 9 z 81

- 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) partner s finančním příspěvkem není subjektem registrovaným, usazeným nebo min. z 25 % ovládaným osobami registrovanými či usazenými v zemích zařazených na seznam jurisdikcí, které jsou podle čl. 9 odst. 2 směrnice (EE) 2015/849 (Směrnice o AML) považovány za vysoce rizikové třetí země či které se fakticky neřídí unijními nebo mezinárodně dohodnutými daňovými standardy (tzv. daňové ráje);

I) žadatel / partner s finančním příspěvkem má zajištěny vlastní prostředky na spolufinancování realizace projektu;

J) partner má zajištěn souhlas zřizovatele s realizací projektu.

5.4. PARTNERSTVÍ

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

- V povinně volitelné aktivitě 2 mohou příjemci realizovat projekt samostatně nebo ve spolupráci s partnerem/partnery.
- V povinně volitelné aktivitě 3 není partnerství povoleno.
- Partner či partneři mohou realizovat větší část činností uvedených v klíčových aktivitách projektu než příjemce.
- V případě, že partner vykonává hospodářské i nehospodářské činnosti, je příjemce povinen partnera zavázat k postupu v souladu s pravidly veřejné podpory.
- 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.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 10 z 81

- 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 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 skupin⁶ je vymezena v kap. 4.3 textu výzvy.

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. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část. Žadatel vybírá do své žádosti o podporu povinnou aktivitu Řízení projektu, povinné podaktivity a případně volitelné podaktivity, relevantní pro jím zvolenou povinně volitelnou aktivitu, a to jako samostatné klíčové aktivity z **předdefinovaného seznamu** uvedeného v IS KP21+.

5.7.1. POVINNÉ AKTIVITY

Aktivita 1 – Řízení projektu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy platí, že náklady na administrativní tým, jenž je součástí hlavního projektového týmu, jsou vykazovány prostřednictvím jednorázových částek. Výši jednorázové částky stanoví žadatel pomocí Kalkulačky jednorázové částky (b1), blíže viz kap. 8.2.1. Náklady na administrativní tým,

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

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 11 z 81

kteřý 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 žádostí o platbu a dalších povinných příloh. Provádí průběžný monitoring realizace projektu a zodpovídá za řízení rizik spojených s realizací projektu. Koordinuje administraci výběrových řízení a dohlíží na ně. Dohlíží na realizaci projektu z hlediska souladu s metodickou dokumentací OP JAK. Zodpovídá za formální správnost předkládaných výstupů. Dbá na dodržení pravidel publicity. Úzce spolupracuje s finančním manažerem a administrativním pracovníkem. Komunikuje s poskytovatelem podpory, případně s dalšími kontrolními orgány. Poskytuje součinnost v případě kontrol/auditů projektu.

Finanční manažer

Finanční manažer zodpovídá za plnění podmínek způsobilosti výdajů projektu, připravuje finanční část zprávy o realizaci projektu, vyplňuje a upravuje žádost o platbu. Dohlíží na realizaci výdajů v souladu s metodickou dokumentací OP JAK, tj. dodržování podmínek způsobilosti výdajů projektu a zodpovídá za správné prokazování výdajů projektu. Shromažďuje podklady k doložení způsobilosti výdajů. Sleduje čerpání rozpočtu projektu, plnění finančního plánu projektu a spolupracuje na administraci změnových řízení projektu s dopadem do finančního plánu a do rozpočtu 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 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;
- **doporučení, aby se příjemce účastnil koordinačních setkání/pracovních jednání/workshopů spojených s výzvou a realizací projektů, které bude organizovat ŘO OP JAK.**

Pro povinně volitelnou aktivitu 2 dále platí:

- součástí výše uvedeného administrativního týmu, jenž je součástí hlavního projektového týmu, mohou být pracovníci žadatele i partnera. Žadatel musí mít v administrativním týmu, jenž je součástí hlavního projektového týmu, vždy minimálně pozici projektového manažera, a to v takové výši úvazku, která zajistí možnost dohledu nad implementací plánovaných opatření a aktivit projektu, resp. implementací DZ kraje.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 12 z 81

5.7.2. POVINNĚ VOLITELNÉ AKTIVITY

Žadatel volí v projektové žádosti pouze jednu povinně volitelnou aktivitu.

Aktivita 2 – Implementace dlouhodobých záměrů vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy krajů

Cílem aktivity je podpora implementace opatření a aktivit naplánovaných v dlouhodobých záměrech vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy v krajích (DZ kraje), které povedou ke zlepšení kvality vzdělávání na území krajů. Implementace společných nebo sdílených aktivit v území bude přispívat k naplnění DZ kraje navázaného na Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy ČR.

Podmínky realizace:

- Aktivitu je možné realizovat od data schválení DZ kraje 2024–2028⁷ do data schválení DZ kraje 2028–2032, nejdéle však do 30. 6. 2028 s výjimkou volitelné podaktivity 2.14 Implementace ročních akčních plánů KAP III.
- Žadatel zvolí k realizaci aktivity implementující opatření definovaná v DZ kraje – v rámci procesu hodnocení žádosti o podporu bude posouzen soulad implementačních aktivit popsanych v žádosti o podporu s DZ kraje. Implementační aktivity uvedené v žádosti o podporu musí zohledňovat zásadní připomínky uvedené ve vyjádření MŠMT⁸ k DZ kraje. V rámci povinné přílohy žádosti o podporu Klíčové aktivity žadatel u každé klíčové aktivity uvede odkaz na konkrétní část či opatření v DZ kraje⁹ (kapitola a číslo strany), které daná implementační aktivita naplňuje.
- Žadatel v příloze žádosti o podporu Klíčové aktivity uvede, jakým způsobem před podáním žádosti o podporu projednal vybraná opatření a implementační aktivity s vedením SŠ, VOŠ a konzervatoří na 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 projektu /implementačních aktivit realizovaných v rámci výzvy Akční plánování v území – IDZ.
- Žadatel v příloze žádosti o podporu Klíčové aktivity uvede, jakým způsobem před podáním žádosti o podporu spolupracoval s příjemci/nositeli MAP na svém území. Popíše, jak s nimi projednal opatření a aktivity zaměřené na děti, žáky a pedagogy MŠ a ZŠ (zejména ty, které budou realizovány v podaktivitě 2.1 Kariérové poradenství), jak je zajištěno, že realizací projektu ve výzvě Akční plánování v území – IDZ nedojde k překryvům/duplikaci aktivit, které budou realizovány prostřednictvím projektů MAP, a současně nedojde k ohrožení absorpční kapacity projektu/implementačních aktivit realizovaných v rámci výzvy Akční plánování v území – IDZ. Dále žadatel popíše, jak bude probíhat spolupráce s MAP během realizace projektu v rámci výzvy Akční plánování v území – IDZ tedy jaké případné další formy spolupráce, koordinace, výměny informací a zkušeností (mimo platformy pro setkávání s příjemci MAP) jsou plánovány.

Žadatel/příjemce při výběru a realizaci implementačních aktivit:

- Zajistí, že opatření a aktivity pro pracovníky ve vzdělávání budou realizovány pro pracovníky z více škol a školských zařízení¹⁰ daného kraje.
- Podporuje opatření a aktivity, které přispějí ke zvýšení povědomí o vzdělávacích zdrojích vytvořených v OP VVV, případně OP JAK¹¹ (budou-li v době realizace aktivit projektu již dostupné, vybírá příjemce primárně zdroje systemizované v IPs Podpora kurikulární práce škol) u pedagogických pracovníků SŠ, VOŠ, konzervatoří a k uplatnění těchto vzdělávacích zdrojů ve výuce na školách. Např. prostřednictvím představení vybraných vzdělávacích zdrojů v rámci

⁷ Jedná se o schválení dle § 3, odst. 3, písm. b) vyhlášky č. 15/ 2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů a zpráv.

⁸ Jedná se o vyjádření dle § 3, odst. 2 vyhlášky č. 15/ 2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů a zpráv.

⁹ S výjimkou podaktivity 2.8 Vnitřní hodnocení projektu a 2.14 Implementace ročních akčních plánů KAP III.

¹⁰ V případě, že je školské zařízení daného druhu v kraji pouze jedno, a není tak možné zajistit účast pracovníků z více školských zařízení, je možné realizovat vzdělávání pouze pro pracovníky jednoho zařízení.

¹¹ 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 – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 13 z 81

povinně realizovaných vzdělávacích akcí.

- Zajistí, že minimálně dvě vzdělávací aktivity/akce během 12 po sobě jdoucích měsíců (počítáno od zahájení fyzické realizace projektu) pro cílovou skupinu děti, žáci/ studenti SŠ, VOŠ, konzervatoří budou realizovány moderní didaktickou formou s využitím vzdělávacích zdrojů vytvořených v OP VVV/OP JAK, viz předchozí bod.
- Příjemce zajistí, že minimálně dvě vzdělávací aktivity/akce během 12 po sobě jdoucích měsíců (počítáno od zahájení fyzické realizace projektu) pro cílovou skupinu pedagogických pracovníků budou realizovány moderní didaktickou formou.

Podmínky realizace jsou dále uváděny u jednotlivých podaktivit.

Pokud není v podmínkách realizace podaktivity stanoveno jinak, platí: vzdělávací aktivity určené jen pro cílovou skupinu děti, žáci ZŠ, SŠ a konzervatoří, studenti VOŠ je možné realizovat pouze prezenční formou¹², vzdělávací aktivity určené pro ostatní cílové skupiny výzvy či vzdělávací aktivity, kterých se cílová skupina děti, žáci ZŠ, SŠ a konzervatoří, studenti VOŠ účastní společně s dalšími cílovými skupinami, je možné realizovat prezenčně, online¹³ či hybridně¹⁴.

Přehled podaktivit Aktivity 2

Podaktivita	Povinná/volitelná
2.1 Kariérové poradenství	Povinná
2.2 Prevence předčasných odchodů ze vzdělávání	Povinná
2.3 Podpora rovných příležitostí ve vzdělávání a rozvoj potenciálu každého žáka	Povinná
2.4 Rozvoj základních kompetencí v nematuritních oborech vzdělání středního odborného vzdělávání	Povinná
2.5 Zvýšení kvality poradenských služeb pro děti, žáky a studenty na úrovni kraje	Povinná
2.6 Vzdělávání pracovníků SŠ, VOŠ, konzervatoří a školských zařízení	Povinná
2.7 Podpora spolupráce a komunikace mezi aktéry vzdělávací politiky na území kraje	Povinná
2.8 Vnitřní hodnocení projektu	Povinná
2.9 Vznik center excelence odborného vzdělávání na SOŠ, SOU, VOŠ, konzervatořích	Volitelná
2.10 Metodická podpora SŠ, VOŠ a konzervatoří v poskytování celoživotního učení	Volitelná
2.11 Zvýšení dostupnosti aktivit pro neorganizovanou mládež	Volitelná
2.12 Implementace dalších aktivit naplánovaných v DZ kraje	Volitelná
2.13 Podpora zvyšování kvality přípravy budoucích učitelů a učitelek mateřských škol na SŠ a VOŠ	Volitelná

¹² V případě zásahu vyšší moci je možné vzdělávací akci realizovat i jinou formou (online či hybridně). Formu vzdělávací akce je možné změnit prostřednictvím změnového řízení viz. kapitola 7.4.2.2.

¹³ Vzdělávací aktivity realizované online musí proběhnout synchronní formou tedy prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.

¹⁴ Část účastníků online, část prezenčně.

Podaktivita	Povinná/volitelná
2.14 Implementace ročních akčních plánů KAP III	Volitelná

Povinné podaktivity

Při volbě povinně volitelné aktivity 2 Implementace dlouhodobých záměrů vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy krajů je žadatel povinen v žádosti o podporu uvést všechny níže uvedené povinné podaktivity:

Podaktivita 2.1 – Kariérové poradenství

Popis

Podpora genderově nestereotypního kariérového poradenství prostřednictvím síťování a tvorby zázemí pro výměnu zkušeností výchovných a kariérových poradců a jejich metodické vedení, vzdělávání kariérových poradců, vytváření genderově nestereotypních podpůrných výukových materiálů pro kariérové poradenství a podpora opatření a aktivit zaměřených na rozvoj kompetencí žáků ZŠ, SŠ, konzervatorií a studentů VOŠ, které zvyšují jejich uplatnitelnost a adaptabilitu na trhu práce, přispívají k výběru vhodného vzdělávacího směru a usnadňují žákům přechod mezi ZŠ a SŠ, popř. SŠ a VOŠ/VŠ.

Cíl

Podpora kariérového poradenství na ZŠ a SŠ a dalších opatření, která přispějí k výběru vhodného vzdělávacího směru u žáků těchto škol, a podpora činností, které usnadní žákům přechod mezi ZŠ a SŠ, popř. SŠ a VOŠ/VŠ.

Podmínky realizace podaktivity

- Implementace opatření a aktivit v oblasti kariérového poradenství probíhá minimálně na ZŠ a SŠ v kraji. Zapojení žáků a pedagogických pracovníků ZŠ do realizace implementačních aktivit, které bude zahrnovat minimálně tyto činnosti:
 - Dvě společné vzdělávací akce pro kariérové poradce ZŠ a SŠ za každý kalendářní rok, ve kterém bude podaktivita realizována. Pokud první a poslední rok realizace podaktivity nebudou tvořit celý kalendářní rok, postačí setkání v daném roce pouze 1x.
 - Jedna prakticky zaměřená vzdělávací akce pro žáky ZŠ, během které budou moci žáci využít vybavení vybrané SŠ za každý kalendářní rok, ve kterém bude podaktivita realizována. Každá vzdělávací akce musí být v délce min. 4 vyučovací hodiny¹⁵ a proběhnout prezenčně. Může se jednat např. o kroužek, příměstský tábor, výukové dny pro partnerské ZŠ, společný projekt žáků ZŠ a SŠ apod.
- V rámci realizace podaktivity není umožněna tvorba propagačních materiálů včetně tvorby a distribuce letáků propagujících jednotlivé povolání nebo obory středního a vyššího odborného vzdělání.
- Podaktivita musí být realizována minimálně během dvou let realizace projektu.

Výstup podaktivity 2.1

- Minimálně dvě společné vzdělávací akce pro kariérové poradce ZŠ a SŠ za každý kalendářní rok, ve kterém bude podaktivita realizována (pokud první a poslední rok realizace podaktivity nebudou tvořit celý kalendářní rok, postačí setkání v daném roce pouze 1x).

¹⁵ Délka jedné vyučovací hodiny je 45 minut.

- Minimálně jedna prakticky zaměřená vzdělávací akce pro žáky ZŠ, během které budou moci žáci využít vybavení vybrané SŠ, za každý kalendářní rok, ve kterém bude podaktivita realizována.
- V případě realizace opatření a aktivit nad rámec povinně stanovených také¹⁶:
 - 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 (indikátor 510 172 Počet osvětových akcí).

Doložení výstupů

V průběhu realizace projektu se dokládají v jednotlivých ZoR:

- popis způsobu realizace podaktivity v textové části ZoR, včetně obsahu realizované podaktivity 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 pro plnění indikátoru 510 172, viz kap. 7.8.

Podaktivita 2.2 – Prevence předčasných odchodů ze vzdělávání

Popis

Podpora komplexních opatření a aktivit vedoucích ke snížení míry předčasných odchodů ze vzdělávání zahrnující aktivity zaměřující se na podporu preventivních, intervenčních a kompenzačních opatření u žáků posledních ročníků ZŠ a žáků SŠ s akcentem na žáky nejvíce ohrožené předčasným odchodem ze vzdělávání, tj. žáky sociálně znevýhodněné a kulturně odlišné, žáky s potřebou podpůrných opatření, žáky z nepodnětného rodinného prostředí, žáky s nedostatečnou znalostí českého jazyka a chlapce¹⁷. Podporována budou také opatření a aktivity monitorující předčasné odchody ze vzdělávání, a to včetně zavedení preventivních opatření spočívajících v podpoře přechodu žáků do vhodných oborů stejné kategorie vzdělávání, opatření a aktivity zaměřené na vznik a rozvoj systému spolupráce mezi školami v oblasti předčasných odchodů ze vzdělávání, vytváření podnětného učebního prostředí ve školách a podporu školních poradenských pracovišť.

Cíl

Podpora opatření a aktivit, které povedou ke snížení míry předčasných odchodů ze vzdělávání s akcentem na žáky ohrožené předčasným odchodem ze vzdělávání (tj. žáky sociálně znevýhodněné, kulturně odlišné, žáky s potřebou podpůrných opatření, z nepodnětného rodinného prostředí a žáky s nedostatečnou znalostí českého jazyka a chlapce).

Podmínky realizace

- Implementace opatření a aktivit v oblasti prevence předčasných odchodů ze vzdělávání u žáků posledních ročníků ZŠ a žáků, studentů SŠ, VOŠ a konzervatoří v kraji.
- Realizace opatření a aktivit zaměřených na spolupráci rodiny a školy, které budou zahrnovat minimálně tyto činnosti:

¹⁶ Příjemce z nabízeného výčtu výstupů vybere pouze ty, které jsou pro něj relevantní vzhledem k charakteru realizovaných opatření a aktivit a jejich cílové skupině.

¹⁷ Blíže viz <https://www.pagresearch.cz/post/pandemie-wellbeing-zaci> nebo https://idea.cerge-ei.cz/files/IDEA_Studie_9_2022_Prisnost_znamkovani/files/extfile/IDEA_Studie_9_2022_Prisnost_znamkovani.pdf.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 16 z 81

- dvě osvětové akce (setkání s rodiči, kulatý stůl apod.) za dobu realizace podaktivity zaměřené na spolupráci školy, ŠPZ a rodiny v oblasti prevence předčasných odchodů ze vzdělávání určené široké veřejnosti. Akce se musí uskutečnit prezenční formou;
- dvě akce (webinář, konference apod.) za dobu realizace podaktivity zaměřené na zvyšování motivace žáků k dokončení studia a výměnu dobré praxe v oblasti spolupráce školy, ŠPZ a rodiny určené odborné veřejnosti.
- Každá akce musí být v délce min. 3 vyučovací hodiny¹⁸.
- V rámci realizace podaktivity není umožněna tvorba propagačních materiálů včetně tvorby a distribuce letáků propagujících jednotlivé povolání nebo obory středního a vyššího odborného vzdělání.
- Podaktivita musí být realizována minimálně během dvou let realizace projektu.

Výstup podaktivity 2.2

- Minimálně dvě osvětové akce za dobu realizace podaktivity zaměřené na spolupráci školy, ŠPZ a rodiny v oblasti prevence předčasných odchodů ze vzdělávání určené široké veřejnosti.
- Minimálně dvě akce za dobu realizace podaktivity zaměřené na zvyšování motivace žáků k dokončení studia a výměnu dobré praxe v oblasti spolupráce školy, ŠPZ a rodiny určené odborné veřejnosti.
- V případě realizace opatření a aktivit nad rámec povinně stanovených také¹⁹:
 - zrealizované vzdělávací aktivity/akce (indikátor 512 120 Počet školních a mimoškolních aktivit a indikátor 510 173 Počet akcí pro pracovníky ve vzdělávání);
 - zrealizované informační a osvětové akce (indikátor 510 172 Počet osvětových akcí).

Doložení výstupů

V průběhu realizace projektu se dokládají v jednotlivých ZoR:

- popis způsobu realizace podaktivity v textové části ZoR, včetně obsahu realizované podaktivity 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.

Podaktivita 2.3 – Podpora rovných příležitostí ve vzdělávání a rozvoj potenciálu každého žáka

Popis

Podpora opatření a aktivit, které přispějí k rozvoji potenciálu každého žáka, studenta SŠ, VOŠ, konzervatoře a budování pozitivního klimatu ve školách, dále podpora opatření a aktivit vedoucích ke zvýšení vlivu škol na vzdělávací výsledky žáků a studentů, a to zejména žáků a studentů sociálně znevýhodněných, kulturně odlišných, žáků a studentů s potřebou podpůrných opatření, žáků a studentů z nepodněného rodinného prostředí, s nízkým socioekonomickým statusem a žáků, studentů s nedostatečnou znalostí českého jazyka. Dále také podpora rovných příležitostí ve vzdělávání (včetně podpory opatření a aktivit zaměřených na genderovou rovnost) prostřednictvím komplexních

¹⁸ Délka jedné vyučovací hodiny je 45 minut.

¹⁹ Příjemce z nabízeného výčtu výstupů vybere pouze ty, které jsou pro něj relevantní vzhledem k charakteru realizovaných opatření a aktivit a jejich cílové skupině.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 17 z 81

opatření a aktivit zaměřených na snížení nerovností ve vzdělávání (např. nestereotypní rozvojové aktivity, inkluzivní komunikace, zohlednění rozdílných potřeb žactva).

Cíl

Podpora opatření a aktivit, které přispějí ke snižování nerovností ve vzdělávání, posílí kompetence pedagogických pracovníků pro práci s heterogenní skupinou žáků, studentů a umožní žákům, studentům identifikovat svůj potenciál a dále ho rozvíjet.

Podmínky realizace

- Realizace opatření a aktivit zaměřených na žáky a studenty SŠ, VOŠ, konzervatoří. Není umožněno realizovat opatření a aktivity zaměřené na děti, žáky ZŠ a na pedagogické pracovníky MŠ a ZŠ.
- Realizace opatření a aktivit zaměřených na zvyšování kompetencí pedagogických pracovníků v oblasti rozvoje potenciálu každého žáka, které budou zahrnovat minimálně dvě vzdělávací akce za dobu realizace podaktivity určené pro pedagogické pracovníky SŠ, VOŠ a konzervatoří, které se zaměří na jednu z těchto oblastí²⁰: diagnostika a podpora talentu, práce s heterogenní skupinou žáků, práce s žáky s nedostatečnou znalostí českého jazyka, pedagogická diagnostika, genderová rovnost.
- Každá vzdělávací akce musí být v délce min. 3 vyučovací hodiny.
- Podaktivita musí být realizována minimálně během dvou let realizace projektu.

Výstup podaktivity 2.3

- Minimálně dvě vzdělávací akce za dobu realizace podaktivity určené pro pedagogické pracovníky SŠ, VOŠ a konzervatoří, které se zaměří na jednu z těchto oblastí²¹: diagnostika a podpora talentu, práce s heterogenní skupinou žáků, práce s žáky s nedostatečnou znalostí českého jazyka, pedagogická diagnostika, genderová rovnost.
- V případě realizace opatření a aktivit nad rámec povinně stanovených také²²:
 - zrealizované vzdělávací aktivity/akce (indikátor 512 120 Počet školních a mimoškolních aktivit a indikátor 510 173 Počet akcí pro pracovníky ve vzdělávání);
 - zrealizované informační a osvětové akce (indikátor 510 172 Počet osvětových akcí).

Doložení výstupů

V průběhu realizace projektu se dokládají v jednotlivých ZoR:

- popis způsobu realizace podaktivity v textové části ZoR, včetně obsahu realizované podaktivity 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.

²⁰ Každá vzdělávací akce se může zaměřit na jinou oblast.

²¹ Každá vzdělávací akce se může zaměřit na jinou oblast.

²² Příjemce z nabízeného výčtu výstupů vybere pouze ty, které jsou pro něj relevantní vzhledem k charakteru realizovaných opatření a aktivit a jejich cílové skupině.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 18 z 81

Podaktivita 2.4 – Rozvoj základních kompetencí v nematuritních oborech vzdělání středního odborného vzdělávání

Popis

Podpora opatření a aktivit zaměřených na rozvoj funkční gramotnosti tedy základních gramotností (jazykové a matematické) s aplikačním přesahem rozvíjejícím kompetence, které budou žáci používat v životě jako první. Patří sem schopnost nalézt, porozumět a využít informace z textů, schopnost vyhledávat a využívat specifické informace obsažené v nejrůznějších typech dokumentů, dovednost pracovat s čísly a aplikovat vhodné matematické operace na číselné údaje obsažené v tištěných testech (grafy, tabulky apod.) a také tyto informace interpretovat, dále oborové gramotnosti pro každodenní život jako finanční, podnikatelská či občanská gramotnost, právní minimum, kritické myšlení apod. Realizovaná opatření a aktivity by měly přispět k získání pracovních návyků, rozvoji komunikace včetně rozvoje prezentačních dovedností, k rozvoji analytického a kritického myšlení, sociálních a občanských kompetencí a digitálních kompetencí.

Cíl

Podpora opatření a aktivit, které přispějí k rozvoji funkční gramotnosti u žáků nematuritních oborů vzdělání.

Podmínky realizace

- Realizace opatření a aktivit zaměřených na rozvoj funkční gramotnosti min. na pěti školách s nematuritními obory vzdělání, přičemž zapojeno bude minimálně 100 žáků nematuritních oborů vzdělání.
- Opatření a aktivity pro minimálně 100 žáků musí být realizovány v minimálním rozsahu 16 vyučovacích hodin²³.
- Evaluace realizovaných aktivit, která zahrne zhodnocení výsledků realizovaných aktivit a kvantifikuje výsledky na měřitelných výstupech.
- Podaktivita musí být realizována minimálně během dvou let realizace projektu.

Výstup podaktivity 2.4

- Zrealizované vzdělávací aktivity (indikátor 512 120 Počet školních a mimoškolních aktivit).

Doložení výstupů

V průběhu realizace projektu se dokládají v jednotlivých ZoR:

- popis způsobu realizace podaktivity v textové části ZoR, včetně obsahu realizované podaktivity 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.

Podaktivita 2.5 – Zvýšení kvality poradenských služeb pro děti, žáky a studenty na úrovni kraje

Popis

Podpora opatření a aktivit směřujících ke zvýšení kvality poradenských služeb poskytovaných dětem, žákům a studentům na úrovni kraje prostřednictvím ŠPZ, podpora metodického vedení pracovníků ŠPZ, např. v oblasti diagnostiky s akcentem na diagnostiku sociálního znevýhodnění a dynamickou diagnostiku, vzdělávání pracovníků ŠPZ (včetně pracovníků ŠPZ působících přímo na školách) a spolupráce ŠPZ a škol.

Cíl

²³ Délka jedné vyučovací hodiny je 45 minut.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 19 z 81

Podpora opatření a aktivit, které přispějí ke zvýšení kvality, provázanosti a efektivity poradenských služeb a podpůrných opatření, zvýšení úrovně poradenské a intervenční péče poskytované ŠPZ prostřednictvím opatření a aktivit zaměřených na metodické vedení a vzdělávání pracovníků ŠPZ a jejich spolupráci se školami.

Podmínky realizace

- Realizace opatření a aktivit zaměřených na rozvoj pracovníků ŠPZ prostřednictvím jejich vzdělávání, které budou zahrnovat minimálně tyto činnosti:
 - Jedna vzdělávací akce pro pracovníky ŠPZ kraje zaměřená na diagnostiku dětí, žáků, studentů (seminář, webinář apod.) za každý kalendářní rok, ve kterém bude podaktivita realizována.
 - Jedna vzdělávací akce pro pracovníky ŠPZ kraje zaměřená na zvýšení efektivity spolupráce ŠPZ, školy a rodiny (kazuistický seminář, případová konference apod.) za každý kalendářní rok, ve kterém bude podaktivita realizována.
 - Každá vzdělávací akce musí být v délce min. 3 vyučovací hodiny²⁴.
- Podaktivita musí být realizována minimálně během dvou let realizace projektu.

Výstup podaktivity 2.5

- Minimálně jedna vzdělávací akce pro pracovníky ŠPZ kraje zaměřená na diagnostiku dětí, žáků, studentů (seminář, webinář apod.) za každý kalendářní rok, ve kterém bude podaktivita realizována.
- Minimálně jedna vzdělávací akce pro pracovníky ŠPZ kraje zaměřená na zvýšení efektivity spolupráce ŠPZ, školy a rodiny (kazuistický seminář, případová konference apod.) za každý kalendářní rok, ve kterém bude podaktivita realizována.
- V případě realizace opatření a aktivit nad rámec povinně stanovených také²⁵:
 - zrealizované vzdělávací aktivity/akce (indikátor 512 120 Počet školních a mimoškolních aktivit a indikátor 510 173 Počet vzdělávacích akcí pro pracovníky ve vzdělávání);
 - zrealizované informační a osvětové akce (indikátor 510 172 Počet osvětových akcí).

Doložení výstupů

V průběhu realizace projektu se dokládají v jednotlivých ZoR:

- popis způsobu realizace podaktivity v textové části ZoR, včetně obsahu realizované podaktivity 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.

Podaktivita 2.6 – Vzdělávání pracovníků SŠ, VOŠ, konzervatoří a školských zařízení

Popis

Rozvoj kompetencí pracovníků ve vzdělávání (SŠ, VOŠ, konzervatoří) pro všeobecnou i odbornou složku výuky prostřednictvím akreditovaných i neakreditovaných forem vzdělávání vedoucích ke zvýšení kvality výuky všeobecných a odborných vzdělávacích předmětů, podpora neakreditovaného vzdělávání

²⁴ Délka jedné vyučovací hodiny je 45 minut.

²⁵ Příjemce z nabízeného výčtu výstupů vybere pouze ty, které jsou pro něj relevantní vzhledem k charakteru realizovaných opatření a aktivit a jejich cílové skupině.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 20 z 81

realizovaného zaměstnavateli (včetně stáží pedagogických pracovníků škol ve firmách a institucích), dodavateli cvičného zařízení či softwaru vedoucí ke zvýšení kompetencí pro výuku odborných předmětů, případně odborného výcviku.

Vzdělávání pracovníků školských zařízení, které přispěje ke zvýšení kvality služeb poskytovaných školským zařízením.

Podpora opatření a aktivit vedoucích ke zkvalitnění řízení a pedagogického vedení SŠ, VOŠ, konzervatoří a školských zařízení prostřednictvím vzdělávání, mentoringu a koučinku vedoucích pedagogických pracovníků, resp. managementu zaměřeného na rozvoj pedagogického leadershipu, manažerských a řídicích kompetencí.

Cíl

Podpora opatření a aktivit zaměřených na vzdělávání pracovníků ve vzdělávání (SŠ, VOŠ, konzervatoří), a to včetně vzdělávání ve firmách, podpora opatření a aktivit zaměřených na vzdělávání pracovníků školských zařízení a na rozvoj kompetencí vedoucích pracovníků SŠ, VOŠ, konzervatoří a školských zařízení v oblasti pedagogického leadershipu, manažerských a řídicích kompetencí.

Podmínky realizace

- Vzdělávací aktivity mohou být zaměřeny na jednu nebo více skupin pracovníků ve vzdělávání (pedagogické pracovníky SŠ, pedagogické pracovníky VOŠ, pracovníky školských zařízení, vedení škol atp.), nemusí být realizovány vzdělávací aktivity pro všechny uvedené skupiny.
- Minimální délka vzdělávací akce je 3 vyučovací²⁶ hodiny, v případě stáží ve firmách a institucích pak 8 vyučovacích hodin²⁷ a v případě mentoringu a koučinku 20 vyučovacích hodin²⁸.
- Požadavky na mentora a kouče:
 - absolvent magisterského vysokoškolského vzdělání;
 - absolvent výcvikového programu v mentoringu/koučinku, který byl zakončený závěrečnou zkouškou²⁹.
- Vzdělávací akce mohou proběhnout prezenčně, online³⁰ či hybridně³¹, stáže ve firmách, mentoring a koučink musí proběhnout prezenční formou.
- Vzdělávací aktivity zaměřené na sebepoznání mohou být realizovány pouze jako dílčí část vzdělávací akce a s vazbou na využití ve vzdělávací činnosti pracovníka ve škole/ školském zařízení.

Výstup podaktivity 2.6

- Zrealizované vzdělávací akce (indikátor 510 173 Počet vzdělávacích akcí pro pracovníky ve vzdělávání).

Doložení výstupů

V průběhu realizace projektu se dokládají v jednotlivých ZoR:

- popis způsobu realizace podaktivity v textové části ZoR, včetně obsahu realizované podaktivity a dosažené hodnoty indikátorů;

²⁶ Délka jedné vyučovací hodiny je 45 minut.

²⁷ Délka jedné vyučovací hodiny je 45 minut.

²⁸ Délka jedné vyučovací hodiny je 45 minut.

²⁹ V případě, že mentorem bude pracovník SŠ, VOŠ, konzervatoře či školského zařízení je možné absolvování výcvikového programu nahradit prokazatelnou praxí v oblasti výuky na SŠ, VOŠ, konzervatoři či činnostech poskytovaných školským zařízením, a to v minimálním rozsahu 15 let.

³⁰ Vzdělávací aktivity realizované online musí proběhnout synchronní formou tedy prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.

³¹ Část účastníků online, část prezenčně.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 21 z 81

- 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.

Podaktivita 2.7 – Podpora spolupráce a komunikace mezi aktéry vzdělávací politiky na území kraje

Popis

Podpora opatření a aktivit vedoucích k prohlubování spolupráce aktérů vzdělávací politiky na úrovni kraje a k rozvoji partnerství na území kraje prostřednictvím posílení vzájemné informovanosti, dále podpora opatření a aktivit zaměřených na sdílení dobré praxe, výměnu zkušeností a odborných znalostí, síťování.

Cíl

Podpora opatření a aktivit, které přispějí k rozvoji obousměrné komunikace mezi krajským úřadem a územím a podnítí spolupráci aktérů vzdělávací politiky na území kraje.

Podmínky realizace

- V rámci podaktivity musí být povinně realizovány tyto platformy:
 - Platforma pro setkávání vedoucích pracovníků SŠ;
 - Platforma pro setkávání vedoucích pracovníků ŠPZ;
 - Platforma pro setkávání s realizátory projektu MAP v daném území.
- Dále je možné realizovat jednu či více volitelných platform: Platformu pro setkávání vedoucích pracovníků ZŠ, Platformu pro setkávání vedoucích pracovníků MŠ, Platformu zaměřenou na prevenci rizikového chování, případně další platformy jejichž činnost daný kraj vyhodnotí jako nezbytnou.
- Do relevantních platform je doporučeno přizvat i zástupce zaměstnavatelů, odborů a Hospodářské komory.
- Povinnou součástí všech činností realizovaných v rámci této podaktivity musí být zapojení pracovníka krajského úřadu, který bude zajišťovat přenos informací v oblasti vzdělávací politiky mezi krajem a územím.
- Setkání platform musí být realizováno min. 2x během 12 po sobě jdoucích měsíců (počítáno od začátku fyzické realizace první povinné podaktivity aktivity Implementace dlouhodobých záměrů vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy krajů). Setkání platform mohou být realizována i jako společná pro více platform.
- Pro platformu pro setkávání zástupců kraje s realizátory MAP v daném území dále platí:

V případě, že žadatel zvolí k realizaci volitelnou podaktivitu 2.14 Implementace ročních akčních plánů KAP III, musí být setkání platformy realizována min. 2x během 12 po sobě jdoucích měsíců od začátku fyzické realizace této podaktivity.
- Pro účast na platformě musí být osloveni všichni realizátoři MAP na území daného kraje. V rámci platformy bude docházet ke vzájemné koordinaci aktivit, budou domlouvány způsoby možné spolupráce, bude docházet k výměně zkušeností a informací o aktivitách pro školy a školská zařízení realizovaných v území. Na základě těchto informací může následně MAP kvalifikovaně plánovat aktivity na svém území a hledat zdroje financování pro aktivity, které nebudou realizovány v projektech IDZ a MAP.
- RT MAP budou v případě potřeby předávat kraji informace o investicích do infrastruktury, které může kraj využít jednak při plánování krajských investic do infrastruktury (jaké jsou potřebné v návaznosti na ty, které jsou budovány v MAP) a jednak pro případnou další komunikaci s konkrétními MAP v souvislosti s možným využitím těchto infrastruktur pro aktivity spolupráce

mezi SŠ/VOŠ/konzervatoři a ZŠ (MŠ) v projektech IDZ. To platí i obráceně – informace o plánovaných investičních záměrech z kraje mohou MAP využít pro plánování investic do infrastruktury v MAP, včetně případných možností využití krajských infrastruktur pro potřeby MAP.

Výstup podaktivity 2.7

- Ustavené a činné platformy.

Doložení výstupů

V průběhu realizace projektu se dokládají v jednotlivých ZoR:

- popis způsobu realizace podaktivity v textové části ZoR, včetně obsahu realizované podaktivity a dosažené hodnoty indikátorů;
- seznam realizovaných jednání platformou zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 526 020;
- seznam členů platformy (za každou realizovanou platformu samostatně), který bude obsahovat jméno a příjmení člena a název instituce, kterou na platformě zastupuje;
- pozvánky a programy z každého jednání každé platformy;
- zápisy s uvedením závěrů jednání;
- prezenční listiny z jednání všech realizovaných platform³²:
 - konala-li se platforma prezenčně – kopie prezenční listiny s podpisy účastníků a uvedením instituce, kterou na platformě zastupují;
 - konala-li se platforma online³³ – 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 platforma hybridně³⁴ – prezenční listina (s podpisy účastníků a uvedením instituce, kterou na platformě zastupují) 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 platformy konalo společně s jednáním jiné/jiných platformou zápis bude odevzdán samostatně za každou platformu (bude zohledňovat závěry relevantní pro danou platformu), prezenční listina bude rovněž rozdělená dle platformou (nikoli všichni účastníci dohromady), pokud se konalo jednání platformy online³⁵/hybridně³⁶, bude snímek obrazovky (print screen) doplněn tabulkou s jmenovitým rozdělením účastníků dle jednotlivých platformou.

Podaktivita 2.8 – Vnitřní hodnocení projektu

Popis

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

Cíl

³² Z prezenční listiny/ snímku obrazovky musí být zřejmé, že se jednání účastnil zástupce krajského úřadu.

³³ Platformy realizované online musí proběhnout synchronní formou tedy prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků jednání.

³⁴ Část účastníků online, část prezenčně.

³⁵ Platformy realizované online musí proběhnout synchronní formou tedy prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků jednání.

³⁶ Část účastníků online, část prezenčně.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 23 z 81

Cílem podaktivity je zhodnocení dopadu (případně vnímaného dopadu) realizovaného projektu na všechny relevantní cílové skupiny (vyhodnocení dopadu u dětí/žáků/studentů může být v odůvodněných případech realizováno prostřednictvím šetření na ostatních relevantních cílových skupinách, vždy by však měla být sebrána 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 projektu podle těchto bodů:

- 1. Stanovení cílů vnitřního hodnocení a evaluačních otázek.** Evaluátor společně s RT 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. Evaluátor společně s RT 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 (případně s externím odborníkem) definuje konkrétní nástroje pro realizaci hodnocení a postup, jak budou získané informace vyhodnoceny a agregovány na území realizace. Vhodnými nástroji jsou například řízené rozhovory, workshopy, dotazníková šetření atp. 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 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 implementací DZ kraje 2024–2028³⁷, 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 omezení těchto odpovědí. 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, popis cílů a intervenční logiky nebo teorie změny;

³⁷ Pro stanovení počátečního stavu může evaluátor využít také analytické podklady pro tvorbu DZ, pokud obsahují informace využitelné pro hodnocení dopadu na cílové skupiny. Sběr a zpracování dat k tvorbě srovnávací hladiny dopadu na cílové skupiny neslouží jako analytický podklad k tvorbě DZ, nejde tedy o vyloučenou aktivitu výzvy.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 24 z 81

- evaluační zjištění (odpovědi na evaluační otázky);
- doporučení a poučení.

6. Diseminace zjištění. Příjemce je povinen zjištění z vnitřního hodnocení dopadu projektu sdílet. Zástupce příjemce bude dosavadní postup vnitřního hodnocení a 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 dvakrát: jednou v průběhu realizace k diseminaci dosavadního postupu a jednou před koncem realizace svého projektu k diseminaci zjištění o dopadu na cílové skupiny. Setkání budou veřejná, a kromě zástupců příjemců a zástupců MŠMT se budou moci účastnit zástupci ostatních projektů, zástupci partnerů či další zájemci. Forma setkání se předpokládá prezenční, případně hybridní³⁸. Výstupem pro účely evaluačně-metodického setkání bude za příjemce krátký dokument (jedna až dvě 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/studenti starší 15 let atd.), a také na všechny členy RT, 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. Součástí spolupráce příjemce je také účast na dotazníkových šetřeních, rozhovorech či fokusních skupinách, pokud k tomu budou osloveni. Formulář pro vyplnění kontaktů bude k dispozici online na webu <https://evaluace.opjak.cz/> a příjemce jej bude moct 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 projektu v žádosti o podporu, popřípadě bude vnitřní hodnocení zajištěno formou služby. Pokud bude jeho působení v RT 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.

Výstupy podaktivity 2.8:

- závěrečná evaluační zpráva.

Doložení výstupu:

- závěrečná evaluační zpráva doložená v ZZoR.

³⁸ Část účastníků online, část prezenčně.

Volitelné podaktivity

Při volbě aktivity Implementace DZ krajů může žadatel dále v žádosti o podporu uvést kteroukoli z níže uvedených volitelných podaktivit:

Podaktivita 2.9 – Vznik center excelence odborného vzdělávání na SOŠ, SOU, VOŠ, konzervatořích

Popis

Podpora vzniku komplexních vzdělávacích a technologických center v rámci SOŠ, SOU, VOŠ, popř. konzervatoří, která budou umožňovat vzdělávání s využitím nejmodernějších technologií pro žáky ZŠ, SŠ, studenty VOŠ a veřejnost v rámci celoživotního učení³⁹, dále podpora opatření a aktivit zaměřených na síťování a spolupráci centra excelence odborného vzdělávání s dalšími školami, zaměstnavateli, vysokými školami, odborníky z praxe apod.

Cíl

Podpora opatření a aktivit, které přispějí ke vzniku komplexních vzdělávacích a technologických center na SOŠ, SOU, VOŠ, popř. konzervatořích a vybavení těchto center moderními technologiemi.

Podmínky realizace

- Vznik minimálně jednoho centra excelence odborného vzdělávání, ve kterém budou realizovány alespoň:
 - dvě vzdělávací aktivity pro žáky ZŠ či žáky ostatních SŠ nebo studenty VOŠ;
 - dvě osvětové akce pro širokou veřejnost⁴⁰ v rámci celoživotního učení;
 - dvě osvětové akce pro odbornou veřejnost (např. konference, kulatý stůl), které budou sloužit k představení konceptu centra excelence odborného vzdělávání a jeho aktivit a k síťování s potencionálními partnery centra (např. zaměstnavatelé, zástupci Hospodářské komory, odborových svazů apod.).
 - Všechny realizované vzdělávací a osvětové aktivity/akce musí být v minimálním rozsahu 3 vyučovací hodiny⁴¹.
 - Odborné učebny, resp. technické vybavení centra excelence odborného vzdělávání musí být využíváno v rámci všech výše uvedených vzdělávacích a osvětových akcí určených pro žáky ZŠ, SŠ, studenty VOŠ a veřejnost.
- V rámci podaktivity je umožněn vznik a pilotní ověřování⁴² nových vzdělávacích kurzů pro veřejnost v rámci celoživotního učení⁴³, a to s využitím technického vybavení nově vzniklých center excelence odborného vzdělávání. Není umožněna realizace již vytvořených vzdělávacích kurzů určených pro veřejnost v rámci celoživotního učení.

- Všechny aktivity/akce realizované v rámci této podaktivity musí proběhnout prezenční formou.

Výstup podaktivity 2.9

- Nově vzniklé centrum excelence odborného vzdělávání, které realizovalo minimálně povinné vzdělávací a osvětové aktivity/akce stanovené v podmínkách realizace této podaktivity;
- v případě vzniku vzdělávacích kurzů: sylabus a zpráva z pilotáže vzdělávacího kurzu⁴⁴;

³⁹ U vzdělávání veřejnosti se jedná o neprofesní vzdělávání, tj. vzdělávání, které nevede k získání odborné kvalifikace.

⁴⁰ U vzdělávání veřejnosti se jedná o neprofesní vzdělávání, tj. vzdělávání, které nevede k získání odborné kvalifikace.

⁴¹ Délka jedné vyučovací hodiny je 45 minut.

⁴² Pilotním ověřením se rozumí maximálně dvakrát opakovaná realizace nově vzniklého vzdělávacího kurzu a to pro min. 3 účastníky (na jednom vzdělávacím kurzu). Pilotní ověření bude doloženo zprávou z pilotáže vzdělávacího kurzu, podněty z pilotního ověření musí být reflektovány v sylabu vzniklého vzdělávacího kurzu.

⁴³ U vzdělávání veřejnosti se jedná o neprofesní vzdělávání, tj. vzdělávání, které nevede k získání odborné kvalifikace.

⁴⁴ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

- v případě realizace opatření a aktivit nad rámec povinně stanovených v podmínkách realizace podaktivity také⁴⁵:
 - zrealizované vzdělávací aktivity/akce (indikátor 512 120 Počet školních a mimoškolních aktivit a indikátor 510 173 Počet vzdělávacích akcí pro pracovníky ve vzdělávání);
 - zrealizované informační a osvětové akce (indikátor 510 172 Počet osvětových akcí).

Na podaktivitu se váže SDP OPJAK_RgŠ16 (viz kap. 7.8.5).

Doložení výstupů

V průběhu realizace projektu se dokládají v jednotlivých ZoR:

- popis způsobu realizace podaktivity v textové části ZoR, včetně obsahu realizované podaktivity 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 Soupisky k plnění indikátoru 510 172, viz kap. 7.8. Indikátory;
- v případě vzniku vzdělávacích kurzů syllabus kurzu a záznam z pilotáže vzdělávacího kurzu.⁴⁶

Podaktivita 2.10 – Metodická podpora SŠ, VOŠ a konzervatoří v poskytování celoživotního učení

Popis

Podpora činností zaměřených na metodické vedení a metodickou podporu SŠ, VOŠ a konzervatoří v oblasti poskytování celoživotního učení, včetně podpory aktivit zaměřených na zvýšení motivace SŠ a VOŠ k činnosti autorizovaných osob, podpora síťování a sdílení dobré praxe mezi školami realizujícími celoživotní učení na území kraje, dále podpora vzdělávání pedagogických pracovníků uvedených typů škol směřující ke zvýšení jejich kompetence pro oblast vzdělávání dospělých a získání lektorských dovedností.

Cíl

Podpora opatření a aktivit zvyšujících zájem SŠ, VOŠ a konzervatoří o poskytování celoživotního učení a zvyšování kvalifikace pracovníků těchto škol pro oblast poskytování celoživotního učení.

Podmínky realizace

- Realizace min. jednoho kurzu lektorských dovedností pro pedagogické pracovníky SŠ, VOŠ, konzervatoří, kterého se zúčastní alespoň 10 pedagogických pracovníků SŠ, VOŠ, konzervatoří v kraji. Minimální rozsah kurzu je stanoven na 20 vyučovacích hodin⁴⁷. Kurz musí proběhnout prezenční formou.

Výstup podaktivity 2.10

- zrealizované vzdělávací akce (indikátor 510 173 Počet vzdělávacích akcí pro pracovníky ve vzdělávání).

Doložení výstupů

V průběhu realizace projektu se dokládají v jednotlivých ZoR:

⁴⁵ Příjemce z nabízeného výčtu výstupů vybere pouze ty, které jsou pro něj relevantní vzhledem k charakteru realizovaných opatření a aktivit a jejich cílové skupině.

⁴⁶ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

⁴⁷ Délka jedné vyučovací hodiny je 45 minut.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 27 z 81

- popis způsobu realizace podaktivity v textové části ZoR, včetně obsahu realizované podaktivity a dosažené hodnoty indikátorů;
- 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.

Podaktivita 2.11 – Zvýšení dostupnosti aktivit pro neorganizovanou mládež

Popis

Vznik otevřených klubů pro mládež v rámci středisek volného času (SVČ), které budou nabízet volnočasové aktivity motivující ke smysluplnému trávení volného času všem zájemcům bez ohledu na jejich ekonomický status, s akcentem na mládež, která předčasně odešla ze vzdělávání, je v obtížné životní situaci nebo je jí ohrožena.

Cíl

Podpora vzniku otevřených klubů v rámci SVČ.

Podmínky realizace

- Vznik min. jednoho otevřeného klubu pro neorganizovanou mládež v kraji v rámci SVČ, který bude realizovat alespoň tyto aktivity:
 - Mimoškolní (volnočasové) aktivity pro neorganizovanou mládež v min. rozsahu 4 vyučovací hodiny⁴⁸ týdně, a to minimálně po dobu jednoho školního roku.
 - Dvě výjezdní, jednorázové mimoškolní akce za každý školní rok, ve kterém bude otevřený klub realizován. Délka mimoškolní akce musí být alespoň 6 vyučovacích hodin⁴⁹ a musí se jí zúčastnit minimálně čtyři účastníci ve věku 6–18 let. Pokud bude otevřený klub realizován déle než jeden školní rok a první a poslední rok realizace nebude tvořit celý školní rok, postačí jednorázová akce v daném roce pouze 1x.
- V případě, že je SVČ registrovaným poskytovatelem sociálních služeb a má registrované nízkoprahové zařízení pro děti a mládež, je třeba striktně oddělit provoz a aktivity realizované v rámci nízkoprahového zařízení pro děti a mládež a v rámci nově vzniklého otevřeného klubu pro mládež.

- Všechny aktivity realizované v rámci této podaktivity musí proběhnout prezenční formou.

Výstup podaktivity 2.11

- Nově vzniklý otevřený klub pro neorganizovanou mládež, které realizoval minimálně aktivity stanovené v podmínkách realizace této podaktivity.

Doložení výstupů

- Souhrnná zpráva za každý měsíc činnosti otevřeného klubu, ve které bude uvedeno datum a čas, kdy byl otevřený klub k dispozici neorganizované mládeži, informace o činnostech, které proběhly v rámci jednotlivých setkání a počet účastníků jednotlivých setkání. V případě výjezdní akce pak také informace o zaměření/tématu akce. Každá souhrnná měsíční zpráva bude podepsána odpovědným pracovníkem SVČ.

Podaktivita 2.12 – Implementace dalších aktivit naplánovaných v DZ kraje

Popis

Podpora realizace opatření a aktivit vedoucích k naplnění alespoň jednoho z klíčových témat:

⁴⁸ Délka jedné vyučovací hodiny je 45 minut.

⁴⁹ Délka jedné vyučovací hodiny je 45 minut.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 28 z 81

1. podpora moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí⁵⁰;
2. podpora pedagogických a didaktických kompetencí pracovníků ve vzdělávání a podpora managementu třídních kolektivů;
3. rozvoj podnikavosti, iniciativy a kreativity;
4. polytechnické vzdělávání (včetně aktivit na podporu chytré specializace);
5. podpora odborného vzdělávání a spolupráce škol se zaměstnavateli;
6. vzdělávání pro udržitelný rozvoj;
7. wellbeing (duševní zdraví žáků a učitelů);
8. ústavní a ochranná výchova a preventivní výchovná péče;
9. jazykové vzdělávání;
10. vzdělávací aktivity zaměřené na mládež včetně zájmového vzdělávání a propojování vzdělávání mládeže v rámci vzdělávací soustavy se vzděláváním mládeže mimo rámec vzdělávací soustavy.

V rámci podaktivity je možné realizovat i opatření a aktivity, které vedou k naplnění témat, která si jako klíčová/prioritní stanovil kraj ve svém DZ.

Cíl

Implementace vybraných opatření naplánovaných v DZ kraje.

Podmínky realizace

Implementace opatření a aktivit, které vedou k naplnění stanovených klíčových témat, a to v souladu s DZ kraje. Není umožněno implementovat opatření a aktivity naplňující témata podaktivit 2.1–2.5, 2.9–2.11 a 2.13.

Výstup podaktivity 2.12:

- zrealizované vzdělávací aktivity/akce (indikátor 512 120 Počet školních a mimoškolních aktivit a 510 173 Počet vzdělávacích akcí pro pracovníky ve vzdělávání);
- zrealizované informační a osvětové akce (indikátor 510 172 Počet osvětových akcí).

Doložení výstupů

V průběhu realizace projektu se dokládají v jednotlivých ZoR:

- popis způsobu realizace podaktivity v textové části ZoR, včetně obsahu realizované podaktivity 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.

⁵⁰ V rámci klíčového tématu je možné realizovat i opatření a aktivity zaměřené na rozvoj základních a oborových gramotností.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 29 z 81

Podaktivita 2.13 – Podpora zvyšování kvality přípravy budoucích učitelů a učitelek mateřských škol na SŠ a VOŠ

Popis

Inovace a rozvoj oborů vzdělání zaměřených na přípravu učitelů MŠ realizovaných na SŠ a VOŠ. Podpora opatření a aktivit zaměřených na rozvoj a posilování kompetencí žáků/studentů – budoucích učitelů dle národního Kompetenčního rámce absolventa učitelství, a to zejména v oblasti popisné zpětné vazby, vytváření bezpečného prostředí pro učení a podpory a rozvoje profesní spolupráce.

Dále podpora rozvoje kompetencí žáků/studentů – budoucích učitelů prostřednictvím propojování teoretické a praktické výuky, podpory vzniku a rozvoje center pedagogických praxí, podpory vytváření prostředí ve školách pro realizaci žákovských/studentických praxí oborů připravujících učitele mateřských škol, podpory výměny zkušeností učitelů SŠ/VOŠ pedagogických a provázejících učitelů⁵¹ v MŠ podílejících se na praxi žáků/studentů (včetně možnosti zapojit i samotné žáky/studenty), zavedením a prací s portfoliem praxe, metodickou podporou provázejících učitelů podílejících se na praxi žáků/studentů, včetně tvorby/inovace a pilotního ověření vstupního a průběžného vzdělávání pro provázející učitele (programy musí být vytvořeny dle návrhu Standardu vzdělávacího programu v rámci pokusného ověřování Systému podpory provázejících učitelů; podmínky pilotáže specifikuje žadatel/příjemce v žádosti o podporu)⁵² apod.

Opatření a aktivity zaměřené na podporu začínajících učitelů MŠ prostřednictvím spolupráce a vzájemné výměny zkušeností absolventů/začínajících učitelů, realizací seminářů pro začínající učitele apod.

Podpora rozvoje kompetencí budoucích učitelů vzdělávat dvouleté děti v MŠ.

Cíl

Zvýšení kvality přípravy budoucích učitelů mateřských škol na SŠ a VOŠ.

Podmínky realizace

Realizace min. jedné z výše uvedených aktivit/činností na podporu zvýšení kvality přípravy budoucích učitelů v MŠ na SŠ a VOŠ.

Opatření a aktivity realizované v rámci této podaktivity mohou probíhat prezenčně, online (pouze synchronní formou)⁵³ či hybridně⁵⁴, a to včetně opatření a aktivit zaměřených jen na cílovou skupinu žáků/studentů.

Výstupy podaktivity 2.13:

- aktivity/činnosti inovující nebo rozvíjející obor vzdělání zaměřený na přípravu učitelů MŠ včetně podpory zvyšování kvality pedagogických praxí;
- zrealizované akce na podporu rozvoje kompetencí budoucích učitelů (žáků/studentů) a/nebo učitelů v MŠ, a/nebo aktivity zaměřené na spolupráci a výměnu zkušeností absolventů/začínajících učitelů, učitelů SŠ/VOŠ připravujících budoucí učitele MŠ a provázejících učitelů apod.;
- vytvořený/inovovaný a pilotně ověřený kurz vstupního a průběžného vzdělávání pro provázející učitele (v souladu s návrhem Standardu vzdělávacího programu v rámci pokusného ověřování Systému podpory provázejících učitelů⁵⁵).

Doložení výstupů

⁵¹ Definice viz kap. 2.

⁵² Více k pokusnému ověřování viz <https://www.msmt.cz/vzdelavani/pokusne-overovani-system-podpory-provazejicich-ucitelu-s>.

⁵³ Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.

⁵⁴ Část účastníků online, část prezenčně.

⁵⁵ Více k pokusnému ověřování viz <https://www.msmt.cz/vzdelavani/pokusne-overovani-system-podpory-provazejicich-ucitelu-s>.

V průběhu realizace projektu se dokládají v jednotlivých ZoR:

- popis způsobu realizace podaktivity v textové části ZoR, včetně obsahu realizované podaktivity a dosažené hodnoty indikátorů;
- seznam realizovaných akcí spadajících pod indikátor 510 173 Počet akcí pro pracovníky ve vzdělávání⁵⁶ zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 510 173, viz kap. 7.8. Indikátory;
- zpráva o provedených změnách/inovacích oboru vzdělání zaměřeného na přípravu učitelů MŠ, kde budou shrnuty a popsány hlavní změny/inovace a zhodnocen jejich dopad;
- anotace vytvořeného/inovovaného vzdělávacího programu (kurzu) vstupního a průběžného vzdělávání pro provázející učitele. Zpráva z pilotáže finálního/inovovaného vzdělávacího programu (kurzu)⁵⁷. V případě inovovaného programu dále přehled provedených inovací.

Podaktivita 2.14 – Implementace ročních akčních plánů KAP III

Popis

Podpora realizace činností vedoucích k naplnění alespoň jednoho z klíčových témat:

1. rozvoj podnikavosti, iniciativy a kreativity;
2. polytechnické vzdělávání;
3. podpora odborného vzdělávání a spolupráce škol se zaměstnavateli;
4. kariérové poradenství;
5. podpora moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí;⁵⁸
6. rozvoj potenciálu každého dítěte/žáka/studenta/účastníka neformálního vzdělávání (podpora individualizace výuky a vyššího využívání didaktických postupů umožňujících vzdělávání heterogenních kolektivů);
7. podpora pedagogických, didaktických a manažerských kompetencí pracovníků ve vzdělávání.

V rámci podaktivity je možné realizovat i opatření a aktivity, které vedou k naplnění témat, která si jako klíčová/prioritní stanovil kraj ve svém KAP III.

Cíl

Podpora implementace opatření a aktivit naplánovaných v ročních akčních plánech KAP III, které povedou ke zlepšení kvality vzdělávání na území krajů.

Podmínky realizace

Podaktivitu je možné realizovat v období ode dne vyhlášení výzvy nebo ode dne, který následuje po dni, ve kterém byla na daném území ukončena fyzická realizace posledního projektu výzvy OP VVV č. 02_19_078 Implementace krajských akčních plánů II, dle toho, co nastane později a nejpozději do 31. 12. 2024. Realizace této podaktivity musí být ukončena před začátkem realizace jakékoliv další povinné či volitelné podaktivity aktivity 2 Implementace dlouhodobých záměrů vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy krajů.

Žadatel může zvolit k realizaci pouze opatření a aktivity uvedené v ročních akčních plánech KAP III⁵⁹ – v rámci procesu hodnocení bude posuzován soulad implementačních opatření a aktivit popsaných

⁵⁶ Žáci a studenti VOŠ, kteří studují vzdělávací program v oboru vzdělání zaměřeném na přípravu učitelů mateřské školy jako budoucí učitelé jsou pro potřeby vykazování indikátorů zahrnuti do skupiny pracovníků ve vzdělávání (viz také kap. 2 – Definice používaných pojmů).

⁵⁷ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

⁵⁸ V rámci klíčového tématu je možné realizovat i opatření a aktivity zaměřené na rozvoj základních a oborových gramotností.

⁵⁹ Mohou být realizovány pouze aktivity, které jsou obsaženy v ročních akčních plánech na r. 2023 a 2024 schválených ze strany MŠMT v rámci

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 31 z 81

v žádosti o podporu s ročními akčními plány⁶⁰. V rámci povinné přílohy žádosti o podporu Klíčové aktivity žadatel u každé plánované činnosti uvede odkaz na konkrétní roční akční plán a řádek, z něhož dané implementační opatření či aktivita vyplývají.

Vzdělávací aktivity realizované v rámci této podaktivity musí být v minimální délce 3 vyučovací hodiny⁶¹. V případě realizace vzdělávání pedagogických pracovníků škol a školských zařízení (včetně vedení těchto škol) prostřednictvím stáží ve firmách a institucích pak 8 vyučovacích hodin⁶² a v případě mentoringu a koučinku 20 vyučovacích hodin⁶³.

Výstup podaktivity 2.14:

- zrealizované vzdělávací aktivity/akce (indikátor 512 120 Počet školních a mimoškolních aktivit a 510 173 Počet vzdělávacích akcí pro pracovníky ve vzdělávání);
- zrealizované informační a osvětové akce (indikátor 510 172 Počet osvětových akcí).

Doložení výstupů

V průběhu realizace projektu se dokládají v jednotlivých ZoR:

- popis způsobu realizace podaktivity v textové části ZoR, včetně obsahu realizované podaktivity 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.

Aktivita 3 – Metodická podpora MAP a vybraných obcí v rámci KPSV 2021+

Cílem aktivity je metodická a další podpora příjemců realizujících projekty MAP na území obce/obcí se SVL, které jsou zapojené do KPSV 2021+, a dále podpora konkrétním vybraným obcím se SVL při realizaci desegregačních a systémových inkluzivních opatření ve vzdělávací soustavě v obci/lokality.

Hlavním přínosem této aktivity je odborná podpora a spolupráce na aktualizaci dokumentace MAP (analytické části, strategického rámce MAP do roku 2028, akčních plánů na roky 2026–2028) a na implementaci konkrétních opatření (2023/2024–2028) v oblasti rovných příležitostí ve vzdělávání. Mezi další přínosy lze zařadit realizaci desegregačních plánů či zavedení konkrétních opatření na zvyšování kvality a spravedlivosti ve vzdělávání ve vybraných obcích.

Realizace projektu bude hodnocena nezávisle, v rámci evaluací na úrovni operačního programu. Příjemce projektu je povinen evaluátorovi při provádění programové evaluaci poskytovat součinnost, mj. data o poskytnuté podpoře v požadované struktuře za organizace ovlivněné intervencí. Spolupráce s evaluátorem na hodnocení výzvy bude zahrnovat sběr kontaktů na všechny členy realizačního týmu a zajištění jejich souhlasu k oslovení za účelem evaluace výzvy. Samotné dotazování zástupců příjemce za účelem hodnocení výzvy bude provádět ŘO, příjemce pouze poskytne kontaktní údaje. Souhlas s poskytnutím kontaktních údajů v souladu s GDPR bude zajišťovat příjemce. Součástí spolupráce příjemce je také účast na dotazníkových šetřeních, rozhovorech či fokusních skupinách, pokud k tomu bude osloven.

procesu schvalování dokumentů KAP III. Aktivity obsažené v ročním akčním plánu pro rok 2025 je možné realizovat, pokud budou převzaty do DZ kraje, v rámci ostatních podaktivit povinné volitelné aktivity 2.

⁶⁰ Roční akční plány KAP není třeba k projektové žádosti přikládat, ŘO jimi disponuje.

⁶¹ Délka jedné vyučovací hodiny je 45 minut.

⁶² Délka jedné vyučovací hodiny je 45 minut.

⁶³ Délka jedné vyučovací hodiny je 45 minut.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 32 z 81

Do sběrného formuláře bude příjemce kromě kontaktů vyplňovat taktéž hodnoty ukazatelů inkluze v podpořených obcích se SVL. Formulář pro vyplnění bude k dispozici online na webu <https://evaluace.opjak.cz/> a příjemce jej bude moci vyplňovat průběžně až do ukončení projektu, a to v termínech odevzdání jednotlivých ZoR a ZZoR. Pro přihlášení bude sloužit HASH kód žádosti o podporu.

Aktivita bude naplněna realizací 2 níže uvedených povinných podaktivit. Při volbě povinně volitelné aktivity 3 je žadatel povinen v žádosti o podporu uvést obě povinné podaktivity 3.1 i 3.2, a to v níže uvedeném znění.

Podaktivita 3.1 – Metodická podpora MAP

Popis

V rámci podaktivity bude žadatel/příjemce poskytovat metodickou podporu min. 15 příjemcům výzvy č. 02_23_017 Akční plánování v území – MAP, které realizují projekty MAP na území obce/obcí se SVL zapojenými do KPSV 2021+ a současně aktivně s žadatelem/příjemcem spolupracují (příslušný MAP doložil k žádosti o podporu Potvrzení o spolupráci MAP s OSZ MMR v KPSV 2021+). Podpora bude spočívat jednak v asistenci při nastavování cílů, opatření a aktivit v oblasti rovných příležitostí, které se stanou součástí místního akčního plánu ve vzdělávání, a také asistenci při realizaci konkrétních implementačních aktivit vycházejících z akčních plánů území na jednotlivé roky a týkajících se začleňování dětí/žáků ohrožených sociálním vyloučením do hlavního vzdělávacího proudu či podpory nesegregujícího školního/vzdělávacího prostředí.

Cíl

Zkvalitnění metodické podpory příjemcům MAP při přípravě a implementaci opatření, která rozvíjejí kvalitní inkluzivní vzdělávání v územích se sociálně vyloučenými lokalitami.

Podmínky realizace

1) V rámci poskytování metodické podpory v oblasti tvorby/aktualizace dokumentace MAP se příjemce:

- účastní jednání Řídicích výborů MAP (resp. je jeho povinným členem);
- může po dohodě s RT MAP zapojit do zpracování komunikačního plánu MAP se zaměřením na oblast rovných příležitostí ve vzdělávání 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.);
- povinně účastní jednání PS MAP pro rovné příležitosti (resp. je povinně členem této PS); po dohodě s RT MAP se příjemce 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 příjemce po dohodě s RT MAP realizaci setkání místních aktérů, program těchto setkání, podílí se na facilitaci jednání apod.;
- může účastnit jednání dalších PS MAP po dohodě s RT MAP (resp. může být členem dané PS), např.:
 - PS financování – je-li členem zástupce příjemce, poskytuje poradenství v oblasti prioritizace opatření k financování se zaměřením na prevenci sociálního vyloučení ve vzdělávání, dále může RT MAP (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 atp.;
 - PS pro podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí – je-li členem zástupce příjemce, přináší podněty k tématům ovlivňujícím oblast rovných

příležitostí a rozvoje potenciálu každého dítěte/žáka, včetně dětí/žáků sociálně znevýhodněných;

- PS zaměřená na další oblasti, které zvolí příjemce projektu MAP – je-li členem zástupce příjemce, přináší podněty k tématům ovlivňujícím oblast rovných příležitostí a rozvoje potenciálu každého dítěte/žáka, včetně dětí/žáků sociálně znevýhodněných;
- v případě projektů MAP realizujících ve výzvě OP JAK č. 02_23_017 volitelnou podaktivitu 3.7 Podpora škol v plánování může příjemce monitorovat situaci v území se SVL a aktivně nabízet užší zapojení tam, kde vnímá vhodnost podpory při plánování opatření s ohledem na potřeby dětí/žáků s nízkým socioekonomickým statutem;
- podílí se na dohodě s RT MAP na zpracování všech částí dokumentu MAP, tj.:
 - analytické části – zprostředkováním relevantních dat o sociálním vyloučení v území;
 - strategické části do roku 2028 – zohledněním oblasti rovných příležitostí při nastavování vize, cílů, opatření, aktivit a případně i investičních záměrů území;
 - implementační části – zohledněním oblasti rovných příležitostí ve třech akčních plánech – na školní roky 2025/2026, 2026/2027 a 2027/2028.

Tato část podaktivity bude realizována do 31. 12. 2025.

2) V rámci poskytování metodické podpory v oblasti implementace konkrétních opatření, resp. akčních plánů MAP na jednotlivé roky příjemce zajišťuje: facilitaci jednání implementujících opatření akčních plánů MAP, konzultace, vzdělávání, osvětu, diseminaci informací a poznatků z oblasti rovných příležitostí ve vzdělávání a přenos dobré praxe po dohodě s RT MAP.

Tato část podaktivity bude realizována do 31. 8. 2028.

3) Příjemce se bude podílet také na realizaci vnitřního hodnocení projektů MAP, a to zprostředkováním dat, podílem na jejich zpracování, vyhodnocení a interpretaci se zaměřením na oblast rovných příležitostí.

Tato část podaktivity bude realizována do 31. 8. 2028.

Výstupy aktivity

- Poskytnutá metodická podpora min. 15 příjemcům MAP v oblasti rovných příležitostí ve vzdělávání při tvorbě/aktualizaci dokumentace MAP a implementaci akčních plánů MAP (konzultace, účast na jednání PS, facilitace jednání PS, vzdělávání, osvěta, přenos dobré praxe atp.);
- dokumentace MAP – návrhy konkrétních aktivit nastavující rovné příležitosti a podmínky ke vzdělávání a snižující selektivitu vzdělávacího systému v území a uvnitř škol. Ve strategické části (tj. SR MAP do r. 2028) musí být zařazeny aktivity reflektující tuto problematiku, a to v rámci aktivit škol nebo aktivit spolupráce, a následně musí být zařazeny ve třech akčních plánech, a to na školní roky 2025/2026, 2026/2027 a 2027/2028; v obou typech dokumentů (SR MAP a akčních plánech) budou označeny poznámkou PŘÍLEŽITOST. Za zpracování dokumentace MAP odpovídá příjemce MAP, příjemce této výzvy – aktivity 3 dodává příjemcům MAP návrhy (podklady) pro tvorbu/aktualizaci dokumentace MAP v oblasti rovných příležitostí ve vzdělávání (tj. např. podklady na jednání PS, ŘV MAP, setkání se školami atp.);
- zpracované podklady/prezentace/jiné materiály v oblasti rovných příležitostí ve vzdělávání pro využití v rámci konkrétních implementačních aktivit realizovaných v rámci projektů MAP (tj. při implementaci akčních plánů MAP);
- poskytnutá metodická podpora a podklady/informace příjemcům MAP při realizaci vnitřního hodnocení projektu MAP v oblasti rovných příležitostí ve vzdělávání.

Doložení výstupů

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 34 z 81

V průběhu realizace projektu se dokládají v jednotlivých ZoR:

- popis způsobu realizace aktivity v textové části ZoR, včetně obsahu realizované aktivity;
- přehled metodické podpory poskytnuté min. 15 MAP v KPSV 2021+ (zpracovaný do vzoru přílohy Přehled metodické podpory poskytnuté MAP v KPSV 2021+ – .xlsx soubor);
- ve 3. ZoR, 6. ZoR a ZZoR za každý podpořený projekt MAP vypracovaný podklad (zpracovaný do vzoru přílohy Metodická podpora poskytnutá MAP – .docx soubor), na jehož základě je zpracována příloha Přehled metodické podpory poskytnuté MAP v KPSV 2021+.
- návrhy (podklady) zpracované pro příjemce projektů MAP za účelem tvorby/aktualizace dokumentace MAP v oblasti rovných příležitostí (např. na jednání PS, ŘV MAP, setkání se školami atp.);
- podklady/prezentace/jiné materiály v oblasti rovných příležitostí ve vzdělávání zpracované pro využití při realizaci konkrétních implementačních aktivit v rámci projektů MAP (tj. při implementaci akčních plánů MAP);
- podklady zpracované pro příjemce projektů MAP za účelem vnitřního hodnocení projektu MAP v oblasti rovných příležitostí ve vzdělávání;
- seznam realizovaných akcí spadajících pod indikátor 510 172 Počet osvětových akcí zpracovaný do vzoru Soupisky pro plnění indikátoru 510 172, viz kap. 7.8.

Podaktivita se vykazuje v indikátoru 549 010 – Počet regionálních systémů, 510 172 Počet osvětových akcí a 508 102 Počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ (viz kap. 7.8.).

Podaktivita 3.2 – Metodická podpora vybraných obcí se SVL

Popis

Cílem podaktivity je podpora vybraných obcí se SVL při realizaci systémových desegregačních a inkluzivních opatření v místní vzdělávací soustavě. Aktivita se zaměří na metodickou podporu a poradenství (např. konzultace, osvětové akce pro zřizovatele, sdílení příkladů dobré praxe) apod. při plánování a následné implementaci desegregačních aktivit v oblasti vzdělávání na území vybrané obce, a také podporu vzdělávání znevýhodněných (a potenciálně znevýhodněných) dětí a žáků v heterogenním inkluzivním společenství.

Při realizaci aktivit využívá příjemce analytická data/analytické údaje, které jsou již k dispozici, v návaznosti na využití těchto podkladů pořizuje vlastní pro realizaci aktivit nezbytná výzkumná šetření (příjemce zdůvodní nezbytnost zjišťování předmětných dat v popisu ZoR projektu).

Cíl

Zkvalitnění podpory vybraných obcí zapojených do KPSV 2021+ při plánování a realizaci systémových desegregačních a inkluzivních opatření v místní vzdělávací soustavě.

Podmínky realizace

V rámci podaktivity příjemce poskytne metodickou podporu min. 6 obcím zapojeným v KPSV 2021+, které mají segregované mateřské a/nebo základní školy a čelí závažným problémům se sociálním vyloučením (viz hodnota indexu sociálního vyloučení apod.) a jsou motivované k realizaci systémového přístupu ke kvalitnímu inkluzivnímu vzdělávání (deklarace obce, obec zároveň realizuje vlastní inkluzivní aktivity, podporuje sociální začleňování a aktivně neuplatňuje protiinkluzivní a protiintegrační aktivity) včetně podpory rozvoje spolupráce s dalšími relevantními subjekty/partnery v území (NNO apod.).

Aktivita bude realizována max. 36 měsíců.

V rámci této podaktivity je povinná spolupráce s projektem NPI ČR „Podpora rovných příležitostí“

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 35 z 81

(č. rozhodnutí MSMT-31264/2021-11, který přispívá k implementaci Reformy 3.2.2 Národního plánu obnovy), aby činnost příjemce a NPI ČR v území byla koordinovaná a aktivity byly realizovány komplementárně. Povinnou součástí spolupráce s NPI ČR je také sladění poskytované podpory školám (MŠ, ZŠ a ev. SŠ) v území tak, aby se aktivity vzájemně doplňovaly. Podmínkou jsou příjemcem zrealizovaná min. tři setkání za každý kalendářní rok.⁶⁴

Příjemce může využít ke spolupráci a zapojit do realizovaných aktivit místní romské a proromské NNO.⁶⁵

V rámci podaktivity příjemce podpoří desegregaci a inkluzi ve vzdělávání v obcích, a to:

- podporou stanovení strukturálních opatření na řešení segregace ve vzdělávání na místní úrovni

Příjemce poskytne podporu při plánování, a především realizaci strukturálních desegregačních opatření v oblasti vzdělávání na úrovni obce, tj. poskytne metodickou podporu při realizaci desegregačních úprav vzdělávací soustavy v obci včetně vymezení spádových obvodů, příp. slučování či zřizování nových škol (vč. škol mateřských) ve vazbě na vývoj počtu, struktury a sociálního statusu obyvatelstva apod.;

- komunikační podporou implementace inkluzivních opatření

Příjemce obcím poskytne metodickou podporu při tvorbě/přípravě podkladů, a především realizaci efektivních komunikačních aktivit směrem k místní veřejnosti, zaměřených na porozumění plánovaným a zaváděným inkluzivním a desegregačním opatřením ve vzdělávání (v mateřských a základních školách apod.) na území obce;

- podporou koordinace, zacílení a zajištění podpůrných aktivit pro děti/žáky ze znevýhodněného prostředí, včetně podpory smysluplného trávení volného času dětmi a žáky ze SVL

Cílem je podpořit aktivní spolupráci obcí s dalšími zainteresovanými subjekty/partnery v území a podpořit koordinační činnost obcí při zajišťování podpory ve vzdělávání dětí/žáků ze znevýhodněného prostředí a dětí/žáků ohrožených. Příjemce podpoří obce v jejich koordinační roli při vytváření a udržování sítě spolupracujících partnerů v obci, kteří podporují děti/žáky ze sociálně znevýhodněného prostředí s akcentem na oblast vzdělávání – školy, NNO, sociální a školský odbor MÚ, OSPOD, PPP apod. a kteří sledují a zajišťují dostupnost potřebné podpory (např. doučování, předškolní přípravu, spolupráci s rodinami ze SVL, ale také psychologickou podporu apod.).

Současně příjemce podpoří koordinační roli obcí při zajišťování možností pro smysluplné využívání volného času dětí a žáků ze SVL (např. prostřednictvím propojení činnosti škol a dalších organizací – klubů, oddílů, NNO, ale také např. využíváním škol pro další volnočasové a vzdělávací aktivity – komunitní škola apod.).

Setkání členů sítě na úrovni každé zapojené obce se musí uskutečnit min. 4x za každý kalendářní rok;⁶⁶

- odbornou podporou organizacím zapojeným do realizace rozvojových opatření při nastavování, zavádění a implementaci konkrétních inkluzivních opatření v území

Příjemce poskytne podporu jednotlivým organizacím zapojeným do implementace desegregačního plánu a jeho jednotlivých opatření především prostřednictvím konzultací, pracovních setkání či workshopů. Mezi tyto organizace je možné zahrnout školy (zejména mateřské, základní a příp. střední), které nespolupracují s NPI na realizaci komponenty 3.2.2 projektu „Podpora rovných příležitostí“ z NPO (podpora konkrétních škol bude příjemcem vždy konzultována s NPI ČR).

⁶⁴ Pokud by realizace projektu v daném kalendářním roce byla kratší než 12 měsíců, je podmínkou setkání v průměru min. 1x za každé čtyři měsíce realizace projektu.

⁶⁵ Definice romské a proromské NNO viz kap. 2 – Definice používaných pojmů.

⁶⁶ Pokud by realizace projektu v daném kalendářním roce byla kratší než 12 měsíců, je podmínkou setkání sítě na úrovni jedné obce v průměru min. 1krát za každé 3 měsíce realizace projektu.

Výstupy aktivity

- Min. šest vytvořených plánů desegregačních opatření (aktivit) obcí v oblasti vzdělávání, které budou min. obsahovat:
 - plánovaná opatření, které cílí na systémovou desegregaci místní vzdělávací soustavy a podporu inkluzivního vzdělávání v daném území;
 - zpracovaný přehled zrealizovaných konkrétních opatření řešících segregaci místní vzdělávací soustavy včetně inkluzivních aktivit na podporu smysluplného využívání volného času dětí a žáků ze SVL;
 - zhodnocení dopadu zrealizovaných opatření v území zpracované ve spolupráci s danou obcí;
 - nezbytné analytické podklady sestávající z vyhodnocení existujících dostupných dat a vlastních šetření (včetně zdůvodnění nezbytnosti zjišťování předmětných dat);
 - zpracovaný přehled zrealizovaných konkrétních komunikačních aktivit, včetně zhodnocení jejich dopadu na území, vypracované ve spolupráci s danou obcí;
- min. šest vytvořených a funkčních sítí (platform) spolupracujících subjektů/partnerů zajišťujících podporu dětí/žáků ze znevýhodněného prostředí v obcích, včetně zhodnocení dopadu činnosti sítě;
- min. tři zrealizovaná společná jednání zástupců příjemce a NPI ČR (realizátorů projektu „Podpora rovných příležitostí“) za každý kalendářní rok včetně projednání koordinace podpory školám v území;
- min. šest organizací podpořených prostřednictvím odborné podpory při implementaci rozvojových opatření v území.

Doložení výstupů

V průběhu realizace projektu se dokládají v jednotlivých ZoR, nejpozději v ZZoR:

- min. šest vytvořených plánů desegregačních opatření obcí v oblasti vzdělávání;
- vytvořené analytické podklady a zrealizovaná vlastní šetření;
- doklad o min. šest vytvořených a fungujících sítích (platformách) spolupracujících subjektů/partnerů zajišťujících podporu dětí/žáků ze znevýhodněného prostředí v obcích, vykazovaných v indikátoru 526 020 Počet platform a zpracovaný do vzoru Soupisky pro plnění indikátoru 526 020, viz kap. 7.8.; v ZZoR rovněž vyhodnocení dopadu činnosti každé sítě;
- uskutečněná jednání příjemce s NPI ČR (realizátorem projektu „Podpora rovných příležitostí“) vykazovaná v indikátoru 526 020 Počet platform a zpracovaná do vzoru Soupisky pro plnění indikátoru 526 020, viz kap. 7.8., včetně závěrů projednání podpory školám a koordinace těchto aktivit v území;
- seznam realizovaných akcí spadajících pod indikátor 510 172 Počet osvětových akcí zpracovaný do vzoru Soupisky pro plnění indikátoru 510 172, viz kap. 7.8.;
- seznam organizací podpořených prostřednictvím odborné podpory při implementaci rozvojových opatření v území, s přehledem poskytnutých konzultací, pracovních setkání či workshopů apod., zpracovaný do vzoru Soupisky dalších výstupů obsahující minimálně: typ výstupu, popis výstupu, počet, téma a cílové skupiny, pro něž je výstup určený a dále s doplněním dat konání akce/jednání, formou jednání (prezenční/online/hybridní⁶⁷ forma), místem konání (v příp. prezenční/hybridní formy) a hlavními závěry a současně:
 - v případě realizace prezenční formou: prezenčními listinami účastníků akce/jednání;
 - v případě realizace online: snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo

⁶⁷ Část účastníků online, část prezenčně.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 37 z 81

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

- o v případě hybridní formy: prezenčními listinami účastníků setkání a snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaný z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků, a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání jednání.

Podaktivita se vykazuje v indikátoru 549 010 Počet regionálních systémů, 510 172 Počet osvětových akcí; 526 020 Počet platforem pro odborná tematická setkání a 508 102 Počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ (viz kap. 7.8.).

5.7.3. VOLITELNÉ AKTIVITY

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.7.4. VYLOUČENÉ AKTIVITY

Pro povinně volitelnou aktivitu 2 platí, že podpořeny nebudou:

- tvorba a aktivity směřující k tvorbě DZ kraje;
- podpora identických aktivit, které jsou poskytovány v šablonách OP JAK⁶⁸;
- zřizování následujících pozic (včetně sdílených): školní asistent, sociální pedagog, dvojjazyčný asistent, školní speciální pedagog, školní psycholog, kariérový poradce, koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele;
- realizace individuálních⁶⁹ vzdělávacích kurzů pro cílové skupiny;
- realizace vzdělávání, které vede k získání akademických či profesních titulů;
- vznik a pilotáž nových vzdělávacích kurzů, s výjimkou podaktivit 2.9 a 2.13;
- realizace vzdělávacích kurzů určených pro veřejnost v rámci celoživotního učení;
- jazykové vzdělávání vedoucí ke zvýšení jazykových kompetencí cílových skupin, vyjma žáků SŠ a studentů VOŠ, dle společného evropského referenčního rámce pro cizí jazyky (A – C2);
- zahraniční stáže a další vzdělávací aktivity v zahraničí;
- aktivity vedoucí k zařazování a udržení žáků ve školách a třídách zřizovaných dle § 16 odst. 9 školského zákona a aktivity vedoucí k zařazování a udržení žáků ve studijních oborech kategorie J, Praktická škola jednoletá a Praktická škola dvouletá;
- vznik a vývoj nových testových a diagnostických nástrojů dětí, žáků a studentů;
- stavby, stavební úpravy a aktivity vedoucí k technickému zhodnocení budov (vyjma stavebních úprav nezbytně spojených se zabudováním movitých věcí, pokud jsou výdaje na stavební úpravu součástí pořizovací ceny movité věci související se vzděláváním, nebo jsou-li výdaje na stavební úpravu samostatným neinvestičním výdajem).

Pro povinně volitelnou aktivitu 3 platí, že podpořeny nebudou:

⁶⁸ 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.).

⁶⁹ Tj. kurzů, kterých by se účastnila pouze jedna osoba.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 38 z 81

- aktivity vedoucí k technickému zhodnocení budov, pořízení dlouhodobého hmotného/nehmotného investičního majetku;
- tvorba metodik a dalších metodických materiálů;
- zahraniční stáže a další vzdělávací aktivity v zahraničí.

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.

Pro projekty této výzvy dále platí:

Struktura rozpočtu

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

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

Kategorie 1.1.1 Výdaje tvořící základ pro výpočet paušálních nákladů

1.1.1.1 Přímé výdaje

Přímé výdaje – investiční

- Movité věci
- Dlouhodobý nehmotný majetek

Přímé výdaje – neinvestiční

- Hmotný majetek
- Nehmotný majetek
- Odpisy
- Osobní výdaje (pouze odborný tým, sazby dle způsobu a1)
- Autorské příspěvky
- Nákup služeb
- Přímá podpora

Kapitola rozpočtu projektu Přímé výdaje – investiční je určena k využití pouze pro projekty obsahující povinně volitelnou aktivitu 2. Žadatelé/příjemci projektů obsahujících povinně volitelnou aktivitu 3 nejsou oprávněni alokovat do kapitoly rozpočtu projektu Přímé výdaje – investiční prostředky.

1.1.1.2 Jednorázové částky

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

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 39 z 81

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 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 7 % a sumou výdajů uvedených v kategorii 1.1.1 (paušální náklady jsou dále definovány v kap. 8.2.3.). Položka rozpočtu Paušální náklady se 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

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 dle ISPV,
- b2) Standardní stupnice jednotkových nákladů – 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.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 40 z 81

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.

Při sestavení a úpravách rozpočtu projektu je žadatel povinen respektovat následující limity kapitol/podkapitol rozpočtu projektu:⁷⁰

Pro projekty s povinně volitelnou aktivitou 2:

Kapitola rozpočtu „Přímé výdaje – investiční“ v kapitole rozpočtu 1.1.1.1 – maximálně 10 % z celkových způsobilých výdajů.

Kapitola rozpočtu „Nákup služeb“ v kapitole rozpočtu 1.1.1.1 – maximálně 49 % z celkových způsobilých výdajů.

V průběhu realizace projektu nesmí být při provádění jakýchkoliv změn v rozpočtu projektu překročeny výše stanovené limity kapitol rozpočtu projektu.

Součet prostředků alokovaných v položce rozpočtu projektu Přímé výdaje – investiční a prostředků alokovaných v kapitolách rozpočtu projektu Hmotný majetek a Nehmotný majetek v položce rozpočtu projektu Přímé výdaje – neinvestiční nesmí v součtu překročit 50 % z celkových způsobilých výdajů.

Pro projekty s povinně volitelnou aktivitou 3:

Kapitola rozpočtu „Přímé výdaje – investiční“ v kapitole rozpočtu 1.1.1.1 – 0 % z celkových způsobilých výdajů.

Kapitola rozpočtu „Nákup služeb“ v kapitole rozpočtu 1.1.1.1 – maximálně 49 % z celkových způsobilých výdajů.

V průběhu realizace projektu nesmí být při provádění jakýchkoliv změn v rozpočtu projektu překročen výše stanovený limit kapitoly rozpočtu projektu.

5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST

Pro projekty těchto výzev není relevantní dle kap. 5.10.1. PpŽP – obecná část.

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

5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

⁷⁰ Limity nemusí být dodrženy z pohledu čerpání rozpočtu. Blíže ke způsobilosti výdajů obsažených v kapitolách/podkapitolách rozpočtu projektu viz kap. 8.1.5 Způsobilé výdaje dle druhu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 41 z 81

5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

V průběhu realizace projektu se každá schválená platba v monitorovacím systému 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:

- kraje a hlavní město Praha: min. **10 %**
- OSS: min. **0 %**

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.

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

5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt⁷¹ (PD – pracovní den):

⁷¹ Dílčí lhůty jsou orientační.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 42 z 81

kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí - interní hodnotitelé	30 PD
věcné hodnocení - Hodnotící komise	40 PD
výběr projektů - sestavení seznamu doporučených/nedoporučených projektů - Řídicí orgán	
kompletace dokumentace k právnímu aktu - Řídicí orgán	15 PD
vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory - Řídicí orgán	40 PD

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 podporu⁷² (např. doplnění chybějících informací/podkladů), a to ve lhůtě 10 pracovních dnů od data doručení výzvy k odstranění vad⁷³. Lhůta k odstranění vad může být prodloužena na základě žádosti žadatele zaslané ŘO/poskytovateli prostřednictvím IS KP21+ před uplynutím lhůty. Žádost o prodloužení lhůty k odstranění vad musí obsahovat odůvodnění a termín, do kterého má být lhůta pro odstranění vad prodloužena. Úpravy žádosti provedené žadatelem nad rámec výzvy k odstranění vad nejsou přípustné.

V případě, že žadatel na základě výzvy k odstranění vad vadu ve stanovené lhůtě neodstraní, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví⁷⁴.

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

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

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

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

⁷² Viz § 14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

⁷³ Vícekrát je žadatel vyzván pouze k opravě jiné vady žádosti, tj. k odstranění každé vady je žadatel vyzván vždy pouze jednou.

⁷⁴ Viz § 14k odst. 2 rozpočtových pravidel.

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

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

Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnoticích, vylučovacích nebo kombinovaných:

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

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

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

- **ANO** – pokud žádost o podporu získá 70 a více bodů a zároveň splní minimální bodovou hranici všech kombinovaných kritérií a zároveň splní 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 hodnotící komise vždy zdůvodňuje. Zápis z jednání hodnotící komise je zveřejněn nejpozději do 15 pracovních dnů od data jednání na webových stránkách programu.

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

5.14.3. EX-ANTE KONTROLA

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.14.4. VÝBĚR PROJEKTŮ

Fáze výběru projektů zahrnuje sestavení seznamu doporučených/nedoporučených projektů. 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.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 44 z 81

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**
- 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 bankovním účtu/podúčtu** – informace o bankovním účtu nebo podúčtu určeném pro zasílání zálohových plateb ze strany ŘO příjemci.
- 6) **Interní účetní směrnice**

Dále jsou pro projekty této výzvy požadovány:

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 45 z 81

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

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

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

Forma doložení: prostá kopie.

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

6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

6.6. FINANČNÍ MILNÍKY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU

7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.2. ZPRÁVY PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

7.2.1.1. Zpráva o realizaci projektu

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

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

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

Přílohy zprávy o realizaci

Příjemce je povinen k ZoR/ZZoR předložit k relevantním klíčovým aktivitám tyto přílohy:

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 46 z 81

- Evidence využívání majetku pořízeného z dotace⁷⁵, ve které příjemce popíše, jakým způsobem byl majetek pořízený z dotace ve sledovaném období využíván.
- V případě, že příjemce aplikuje u některých výdajů výjimku z poskytování veřejné podpory (např. de minimis, SOHZ nebo GBER), poskytne příjemce informaci minimálně v této struktuře údajů: název/IČO subjektu, kterému byla podpora poskytnuta, dále výše podpory, datum poskytnutí a režim podpory.

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.⁷⁶

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.
- V případě, že je akce realizována pro cílovou skupinu děti, žáci ZŠ, SŠ a konzervatoří, studenti VOŠ, 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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Zprávy o udržitelnosti jsou relevantní pro projekty obsahující povinně volitelnou aktivitu 2 v souvislosti s pořízením dlouhodobého majetku. Podrobné podmínky jsou popsány v kap. 7.10.

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

⁷⁶ 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 – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 47 z 81

Příjemce prostřednictvím zpráv o udržitelnosti projektu pravidelně informuje Řídicí orgán o způsobu využívání pořízeného majetku.

Přílohy zprávy o udržitelnosti

Příjemce je povinen k ZoU / ZZoU předložit tyto přílohy:

- Evidence využívání majetku pořízeného z dotace⁷⁷, ve které příjemce popíše, jakým způsobem byl majetek pořízený z dotace ve sledovaném období využíván.

Doplňující informace ke zprávám o udržitelnosti

Informace k projektu uváděné v ZoU / ZZoU mimo změnové řízení

Ve zprávě o udržitelnosti informuje příjemce např. o těchto skutečnostech:

- prostá obměna majetku, zejména v souvislosti s technologickým rozvojem, kdy se druhově stejný majetek nahrazuje technologicky rozvinutějším.

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 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

⁷⁷ 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 – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 48 z 81

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. 7.2.1.1.⁷⁸ Aktualizovaný „Přehled výstupů klíčových aktivit“ s vyznačením požadovaných změn příjemce dokládá k ZoR.

Dále pro projekty této výzvy u povinně volitelné aktivity 2 platí:

- **změna formy vzdělávací akce** (pro cílovou skupinu děti, žáci ZŠ, SŠ a konzervatoří, studenti VOŠ) z prezenční na online či hybridní formu v případě zásahu vyšší moci;
- **převedení pořízeného majetku na jinou školu nebo školské zařízení v kraji** ze strany příjemce/partnera v období realizace projektu; převedení je možné pouze v případě, že se tento majetek bude dále využívat v souladu s účelem pořízení nebo obdobně. V případě převodu pořízeného majetku nesmí dojít ke kumulativnímu naplnění znaků veřejné podpory a k přenesení veřejné podpory na nového vlastníka, resp. konečného uživatele majetku.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy u povinně volitelné aktivity 2 platí:

Za podstatnou změnu významnou je považováno:

- **převedení pořízeného majetku na jinou školu nebo školské zařízení v kraji** ze strany příjemce/partnera v období udržitelnosti; převedení je možné pouze v případě, že se tento majetek bude dále využívat v souladu s účelem pořízení nebo obdobně. V případě převodu pořízeného majetku nesmí dojít ke kumulativnímu naplnění znaků veřejné podpory a k přenesení veřejné podpory na nového vlastníka, resp. konečného uživatele majetku.

7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM

Žadatel bude poskytnuta podpora nenaplnující znaky veřejné podpory ve smyslu čl. 107, odst. 1 SFEU za předpokladu, že bude na úrovni projektu u žadatele vyloučeno kumulativní naplnění znaků veřejné podpory (viz kap. 7.6.1. – obecná část).

Příjemci podpory (ÚSC a OSS) nebudou ve vztahu k aktivitám podpořeným v rámci této výzvy vykonávat hospodářské činnosti ve smyslu práva 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.

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 implementací dlouhodobých

⁷⁸ 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 – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 49 z 81

záměrů vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy v krajích (případně krajských akčních plánů) a s metodickou podporou MAP v oblasti inkluzivního vzdělávání, nelze podpořené aktivity považovat za aktivity, které by byly alternativou ke komerčním činnostem, neboť se ÚSC/OSS nehodlají věnovat výkonu činnosti za úplatu, ale plní vůči svému obyvatelstvu své poslání v oblasti sociální, kulturní a vzdělávací.

Partnerovi s finančním příspěvkem bude na výdaje podaktivit (resp. klíčových aktivit uvedených v IS KP21+), u nichž **bude vyloučeno kumulativní naplnění znaků veřejné podpory** (viz kap. 7.6.1. – obecná část), poskytnuta podpora nenaplnující znaky veřejné podpory ve smyslu čl. 107, odst. 1 SFEU.

V případě, že u určitých výdajů podaktivit (resp. klíčových aktivit uvedených v IS KP21+) **nebude možné u partnera s finančním příspěvkem vyloučit kumulativní naplnění znaků veřejné podpory** (viz kap. 7.6.1.), bude podpora poskytnuta za podmínky, že **příjemce ošetří podporu některou z výjimek pro poskytování veřejné podpory** (např. podpora de minimis, bloková výjimka GBER⁷⁹ nebo podpora poskytnutá v souladu s Rozhodnutím Komise č. 2012/21/EU⁸⁰ – SOHZ), viz kap. 7.6.4. – obecná část. V takovém případě je příjemce povinen splnit všechny relevantní podmínky příslušných předpisů pro poskytování veřejné podpory (včetně **uplatnění podmínek časové způsobilosti výdajů**). Příjemce je povinen na vyžádání ŘO předložit dokumentaci prokazující ošetření této veřejné podpory.

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

Příjemce/partner s finančním příspěvkem je povinen zajistit dodržování pravidel veřejné podpory také ve vztahu k **cílové skupině (zapojeným subjektům)**. Pokud by realizace aktivit (např. školení) vedlo k poskytnutí zvýhodnění, které kumulativně naplňuje znaky veřejné podpory, je příjemce/partner s finančním příspěvkem povinen ošetřit toto zvýhodnění některou z výjimek k poskytování veřejné podpory (např. podpora de minimis, bloková výjimka GBER či podpora poskytnutá v souladu s Rozhodnutím Komise č. 2012/21/EU – SOHZ), viz kap. 7.6.4. – obecná část.

Příjemce je povinen informovat ŘO, které výdaje ošetřil výjimkou z poskytování veřejné podpory (minimálně v této struktuře údajů: název/IČO subjektu, kterému byla podpora poskytnuta, výše podpory, datum poskytnutí a režim podpory). Tyto informace příjemce doloží jako přílohu ZoR/ZZoR.

Další informace k podmínkám vyplývajícím z pravidel veřejné podpory relevantní pro tuto výzvu jsou uvedeny v kap. 7.6.1., 7.6.2., 7.6.5. a 7.6.6. PpŽP – obecná část.

7.6.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6.2. VEŘEJNÁ PODPORA V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6.3. VEŘEJNÁ PODPORA INFRASTRUKTURY V OBLASTI VAV A VZDĚLÁVÁNÍ

Pro projekty této výzvy není relevantní.

⁷⁹ Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s čl. 107 a čl. 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem.

⁸⁰ Rozhodnutí Komise ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 50 z 81

7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6.6. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.7. PUBLICITA

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8. INDIKÁTORY

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

Indikátorová soustava pro povinně volitelnou aktivitu 2 – Implementace dlouhodobých záměrů vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy krajů

Priorita: 2. Vzdělávání

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

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

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	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
	510 172	Počet osvětových akcí	Akce	Povinně volitelný k výběru Povinný k naplnění Příjemce aktivity 2 vykazuje	Počet informačních, osvětových, diskusních a komunitních akcí 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 určené pouze pro cílovou skupinu ostatní aktéři v oblasti vzdělávání. Jedná se o jednorázové akce a tematicky ucelené akce.	Hodnoty indikátoru se vykazují průběžně, nejpozději v ZZoR. <u>ZoR/ ZZoR:</u> seznam realizovaných akcí zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 510 172 ⁸¹ . Seznam obsahuje minimálně tyto údaje: název realizované akce, popis akce, datum a formu konání akce, typ akce, téma akce, počet účastníků a cílovou skupinu akce.

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

			indikátor povinně	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).	<u>Kontrola na místě:</u> Originály dokumentů, které se staly podkladem pro vyplnění soupisky (tzn. prezenční listiny ⁸² , pozvánky, programy jednotlivých akcí, prezentace z uskutečněných akcí apod.).
512 120	Počet školních a mimoškolních aktivit	Aktivity	Povinně volitelný k výběru Povinný k naplnění Příjemce aktivity 2 vykazuje indikátor povinně	Počet zrealizovaných školních nebo mimoškolních aktivit vedoucích k rozvoji základních kompetencí a gramotností dětí, žáků, studentů (např. extrakurikulární aktivity, projektová výuka, aktivity zájmového a neformálního vzdělávání apod., včetně informačních a osvětových akcí určených výhradně pro tyto cílové skupiny). Do indikátoru se započítávají jednorázové aktivity nebo opakující se tematicky ucelené aktivity. Pokud na sebe aktivity nenavazují, nesouvisí spolu, počítá se každá samostatně jako 1 (např. projektový den žáků ZŠ na SŠ). Dále se jedná o tematicky ucelené aktivity (např. přírodovědný kroužek pro ucelenou skupinu žáků, studentů realizovaný celý školní rok), každá taková aktivita se započítává jako 1 (přestože např. setkání v rámci kroužku bylo více).	Hodnoty indikátoru se vykazují průběžně, nejpozději v ZZoR. <u>ZoR/ ZZoR:</u> Seznam realizovaných aktivit zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 512 120 ⁸³ . Seznam obsahuje minimálně tyto údaje: název aktivity, popis aktivity, datum konání, typ aktivity (např. kroužek, projektový den atp.) téma, počet účastníků, cílová skupina, využití moderní didaktické formy, využití vzdělávacích zdrojů z OP VVV/OP JAK, a jméno osoby vedoucí danou aktivitu. <u>Kontrola na místě:</u> Originály dokumentů, které se staly podkladem pro vyplnění soupisky (tzn. třídní knihy/evidence uskutečněných aktivit se stručným popisem náplně, průběhu a počtem účastníků atp.).

⁸² Konala-li se akce prezenčně – 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 hybridně – 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.

⁸³ 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 – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 53 z 81

					K indikátoru se váže SDP OPJAK_RgŠ13 Vzdělávací aktivity IDZ pro děti, žáky a studenty.	
510 173	Počet akcí pro pracovníky ve vzdělávání	Akce	Povinně volitelný k výběru Povinný k naplnění Příjemce aktivity 2 vykazuje indikátor povinně	Počet zrealizovaných akcí vedoucích k osobnostně sociálnímu a profesnímu rozvoji pracovníků ve vzdělávání, a to včetně informačních a osvětových akcí určených výhradně pro tuto cílovou skupinu. Do indikátoru se započítávají jednorázové akce, nebo opakující se tematicky ucelené akce. Pokud na sebe akce nenasazují, nesouvisí spolu, jedná se o jednorázovou akci a počítá se každá samostatně jako 1. Dále se jedná o tematicky ucelené akce (např. série 3 na sebe navazujících seminářů na téma inkluzivní vzdělávání v celkové délce 21 vyučovacích hodin), každá taková akce se započítává jako 1 (přestože např. seminářů v rámci ní bylo více). K indikátoru se váže SDP OPJAK_RgŠ15 Akce IDZ pro pracovníky ve vzdělávání.	<u>Hodnoty indikátoru se vykazují průběžně, nejpozději v ZZoR.</u> <u>ZoR/ZZoR:</u> Seznam realizovaných akcí zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 510 173 ⁸⁴ . Seznam obsahuje minimálně tyto údaje: Název akce, popis akce, datum, forma konání, typ akce (např. workshop, seminář, přednáška atp.), téma, počet účastníků, cílová skupina, využití moderní didaktické formy, využití vzdělávacích zdrojů z OP VVV/ OP JAK a jméno osoby vedoucí danou akci. <u>Kontrola na místě:</u> Originály dokumentů, které se staly podkladem pro vyplnění soupisky (tzn. pozvánky, programy jednotlivých akcí, prezenční listiny ⁸⁵ , 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.).	

⁸⁴ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

⁸⁵ Konala-li se akce prezenčně – 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 hybridně – 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.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 54 z 81

	526 020	Počet platforem pro odborná tematická setkání	Platformy	<p>Povinný k výběru Povinný k naplnění</p>	<p>Vykazují se povinné platformy realizované v rámci podaktivity 2.7 (tedy: Platforma pro setkávání vedoucích pracovníků SŠ, Platforma pro setkávání vedoucích pracovníků ŠPZ, Platforma pro setkávání s realizátory projektu MAP v daném území) a dále všechny volitelné platformy realizované v rámci podaktivity 2.7.</p> <p>Setkání platforem musí být realizováno min. 2x během 12 po sobě jdoucích měsíců (počítáno od začátku fyzické realizace první povinné podaktivity aktivity Implementace dlouhodobých záměrů vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy krajů⁸⁶).</p> <p>V rámci indikátoru není možné vykazovat jednorázové aktivity (např. jednorázové pracovní setkání).</p> <p>Hodnota indikátoru bude vždy min. 3.</p>	<p>Činnosti platforem 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> <p><u>ZoR/ZZoR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Seznam realizovaných jednání platforem zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 526 02087. Seznam obsahuje minimálně tyto údaje: název platformy, datum a forma konání. • Seznam členů (za každou realizovanou platformu samostatně), který bude obsahovat jméno a příjmení člena a název instituce, kterou na platformě zastupuje (v nejbližší ZoR po zřízení platformy a následně vždy pokud se změní instituce, které jsou na platformě zastoupeny) • Pozvánky, a programy z každého jednání každé platformy • Zápisy s uvedením závěrů jednání a prezenční listiny z každého jednání každé platformy: <ul style="list-style-type: none"> ○ konala-li se platforma prezenčně – kopie prezenční listiny s podpisy účastníků a uvedením instituce, kterou na platformě zastupují;
--	---------	---	-----------	--	--	---

⁸⁶ V případě, že žadatel zvolí k realizaci volitelnou podaktivitu 2.14 Implementace ročních akčních plánů KAP III, musí být setkání platformy pro setkávání zástupců kraje s realizátory MAP v daném území realizována min. 2x během 12 po sobě jdoucích měsíců již od začátku fyzické realizace této podaktivity.

⁸⁷ 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 – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 55 z 81

						<ul style="list-style-type: none"> ○ konala-li se platforma online⁸⁸ – 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 platforma hybridně⁸⁹ – prezenční listina (s podpisy účastníků a uvedením instituce, kterou na platformě zastupují) 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 platformy konalo společně s jednáním jiné/jiných platforem zápis bude odevzdán samostatně za každou platformu (bude zohledňovat závěry relevantní pro danou platformu), prezenční listina bude rovněž rozdělena dle
--	--	--	--	--	--	---

⁸⁸ Platformy realizované online musí proběhnout synchronní formou tedy prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků jednání.

⁸⁹ Část účastníků online, část prezenčně.

						<p>platformem (nikoli všichni účastníci dohromady), pokud se konalo jednání platformy online⁹⁰/hybridně⁹¹, bude snímek obrazovky (print screen) doplněn tabulkou s jmenovitým rozdělením účastníků dle jednotlivých platformem.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů.</p>
Výsledky	508 102	Počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ	Organizace	<p>Povinný k výběru Povinný k naplnění</p>	<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. Dále jde o počet organizací (dle IČO), které byly zapojené do realizace aktivit projektu jako partneři nebo jako spolupracující subjekty v rámci realizovaných platform, tzn. byly podpořené dlouhodobějšími opakovanými intervencemi. Nevykazují se organizace, které se zúčastnily jednání platformy pouze jednorázově.</p>	<p><u>ZoR:</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 intervencí⁹². 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/>.

⁹⁰ Platformy realizované online musí proběhnout synchronní formou tedy prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků jednání.

⁹¹ Část účastníků online, část prezenčně.

⁹² 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 – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 57 z 81

Indikátorová soustava pro povinně volitelnou aktivitu 3 – Metodická podpora MAP a vybraných obcí v rámci KPSV 2021+

Priorita: 2. Vzdělávání

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. Hodnota indikátoru bude vždy 1.	Hodnota indikátoru je naplněna vydáním právního aktu a je vykázána v rámci 1. ZoR projektu. Pokud není schválena 1. ZoR projektu, není naplněna hodnota indikátoru.
	549 010	Počet regionálních systémů	regionální systémy	Povinně volitelný k výběru Povinný k naplnění Příjemce aktivity 3 vykazuje indikátor povinně	Nastavený systém metodické podpory příjemců MAP realizujících projekty na území obce/obcí se SVL, které jsou zapojené do KPSV 2021+ (podaktivita 3.1) a dále systém metodické podpory konkrétních vybraných obcí při realizaci desegregačních a systémových inkluzivních opatření v místní vzdělávací soustavě (podaktivita 3.2). Hodnota indikátoru je 2.	Hodnoty indikátoru se vykazují průběžně, nejpozději v ZZoR. <u>ZoR / ZZoR:</u> V rámci podaktivity 3.1 příjemce průběžně v ZoR informuje o poskytování metodické podpory příjemcům MAP, dokládá přehled metodické podpory poskytnuté MAP zpracovaný do vzoru přílohy Přehled metodické podpory poskytnuté MAP v KPSV 2021+ (.xlsx soubor) a dále ve 3. ZoR, 6. ZoR a ZZoR dokládá za každý podpořený projekt MAP vypracovaný podklad zpracovaný do vzoru přílohy Metodická podpora poskytnutá MAP (.docx soubor), na jehož základě je zpracována příloha Přehled metodické podpory poskytnuté MAP v KPSV 2021+. Případně příjemce dokládá formou přílohy dokumenty, které zpracoval a poskytl příjemcům MAP pro zpracování do dokumentace MAP / pro využití při realizaci

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

Verze: 1

Datum účinnosti: 22. 06. 2023

Stránka 58 z 81

					<p>implementačních aktivit v rámci MAP. V ZZoR příjemce shrne (rekapituluje) informace o poskytnuté metodické podpoře příjemcům MAP.</p> <p>V rámci podaktivity 3.2 příjemce v ZoR / ZZoR doloží vytvořené plány desegregačních opatření obcí ve vzdělávání a přehled obcí zrealizovaných opatření na řešení segregace místní vzdělávací soustavy, včetně vyhodnocení dopadu opatření.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů. A dále originály Memorand o spolupráci mezi Agenturou a obcí/dodatků k memorandu, kde je uvedena oblast vzdělávání.</p>
510 172	Počet osvětových akcí	akce	<p>Povinně volitelný k výběru Povinný k naplnění</p>	<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, pouze pro cílovou skupinu veřejnost, ostatní aktéři v oblasti vzdělávání apod.</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, každá se započítává 1x (např. série 3 na sebe navazujících přednášek na téma inkluzivní</p>	<p>Hodnoty indikátoru se vykazují průběžně, nejpozději v ZZoR.</p> <p><u>ZoR / ZZoR:</u> Seznam zrealizovaných informačních, osvětových, diskusních a komunitních aktivit zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 510 172⁹³. Seznam obsahuje minimálně tyto údaje: název realizované akce, popis akce, datum konání, formu konání akce (prezenčně/online/hybridně⁹⁴), typ akce, téma, počet účastníků, cílovou skupinu.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u> Originály dokumentů, které se staly</p>

⁹³ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

⁹⁴ Část účastníků online, část prezenčně.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 59 z 81

				<p>vzdělávání pro rodiče = 1 akce).</p> <p>Vykazují se pouze akce, které organizačně zajišťuje v rámci projektu přímo příjemce, nevykazují se akce organizované příjemci projektů MAP, nebo obcemi, kterých se příjemce pouze účastní.</p> <p>V případě, že budou v projektu realizovány výše popsané akce, je žadatel/příjemce povinen tento indikátor vykazovat.</p>	<p>podkladem pro vyplnění přehledu (tzn. prezenční listiny⁹⁵, pozvánky, program, prezentace z uskutečněných akcí apod.).</p>
526 020	Počet platform pro odborná tematická setkání	platformy	<p>Povinný k výběru Povinný k naplnění</p>	<p>Počet platform – sítí spolupracujících subjektů/partnerů z podaktivity 3.2. Každá síť spolupracujících partnerů na úrovni jedné obce se vyazuje pouze jedenkrát jako ucelený soubor opakujících se aktivit (síť v jedné obci = hodnota 1).</p> <p>Dále se v podaktivitě 3.2 započítává průběžná spolupráce s NPI ČR, resp. realizátory projektu „Podpora inkluzivního vzdělávání“. Spolupráce s NPI ČR se vyazuje pouze jedenkrát jako ucelený soubor opakujících se aktivit (= hodnota 1).</p> <p>Setkání sítí spolupracujících subjektů/partnerů v podaktivitě 3.2 musí být realizováno min. 4x za každý kalendářní rok.⁹⁶</p> <p>Jednání s NPI ČR v podaktivitě 3.2 musí být</p>	<p>Hodnoty indikátoru se vykazují ve chvíli, kdy platforma dokončila svoji činnost, nejpozději v ZZoR.</p> <p><u>ZoR / ZZoR:</u></p> <p>Seznam členů (za každou realizovanou platformu samostatně), který bude obsahovat jméno a příjmení člena a název instituce, kterou na platformě zastupuje (V nejbližší ZoR po zřízení platformy a následně vždy pokud se změní instituce, které jsou na platformě zastoupeny).</p> <p>Seznam zrealizovaných jednání platform zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 526 020⁹⁸. Seznam obsahuje minimálně tyto údaje: název platformy, datum a formu konání</p>

⁹⁵ Konala-li se akce prezenčně – 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 hybridně – 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.

⁹⁶ Pokud by realizace projektu v daném kalendářním roce byla kratší než 12 měsíců, je podmínkou setkání sítě na úrovni jedné obce v průměru min. 1krát za každé 3 měsíce realizace projektu.

⁹⁸ 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 – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 60 z 81

					<p>realizováno min. 3x za každý kalendářní rok.⁹⁷</p> <p>(prezenční/online/hybridně⁹⁹).</p> <p>Dále pozvánka a program jednání, zápisy s uvedením závěrů jednání a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • konala-li se akce prezenčně – prezenční listiny¹⁰⁰ 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 účastníků¹⁰¹ a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu / datum konání akce; • konala-li se akce hybridně – prezenční listina¹⁰² i online snímek obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaných z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků¹⁰³ a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání akce. <p><u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů.</p>
--	--	--	--	--	--

⁹⁷ Pokud by realizace projektu v daném kalendářním roce byla kratší než 12 měsíců, je podmínkou setkání v průměru min. 1krát za každé 4 měsíce realizace projektu.

⁹⁹ Část účastníků online, část prezenčně.

¹⁰⁰ Z prezenční listiny musí být zřejmé, který subjekt/organizaci účastník na platformě zastupuje.

¹⁰¹ Vždy musí být z dokumentů zřejmé, který subjekt/organizaci účastník na platformě zastupuje.

¹⁰² Vždy musí být z prezenční listiny zřejmé, který subjekt/organizaci účastník na platformě zastupuje.

¹⁰³ Vždy musí být z dokumentů zřejmé, který subjekt/organizaci účastník na platformě zastupuje.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 61 z 81

Výsledky	508 102	Počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ	organizace	<p>Povinný k výběru</p> <p>Povinný k naplnění</p>	<p>Počet organizací (příjemci MAP, obce), které byly zapojené do realizace aktivit projektu a byly podpořené dlouhodobějšími opakovanými intervencemi.</p> <p>Hodnota indikátoru zahrne všechny příjemce MAP, kterým byla poskytnuta metodická podpora v rámci podaktivity 3.1 a dále obce, kterým byla poskytnuta podpora v rámci podaktivity 3.2.</p> <p>Každý příjemce MAP zapojený do realizace projektu v podaktivitě 3.1 a každá obec zapojená do realizace projektu v podaktivitě 3.2 se započítává pouze jednou.</p>	<p><u>ZoR/ZZoR:</u></p> <p>Nejpozději v předposlední ZoR příjemce vykáže dosud dosaženou hodnotu a doloží vyplněný formulář Soupiska organizací ovlivněných intervencí¹⁰⁴. V ZZoR příjemce vykáže celkovou dosaženou hodnotu a k ní doloží kompletní přehled do realizace projektu zapojených příjemců MAP a obcí.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u></p> <p>Originály výše uvedených dokumentů.</p>
----------	---------	---	------------	---	--	---

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

¹⁰⁴ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

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

V žádosti o podporu vybere žadatel všechny SDP, které jsou relevantní pro jeho projekt v návaznosti na zvolené aktivity. U každé SDP žadatel postupně vybere z číselníku všechny varianty, které pravděpodobně bude realizovat. Pokud některou variantu nakonec nevyužije, vykáže ji příjemce v ZZoR s hodnotou 0. Další dosud nevybranou variantu lze v průběhu realizace přidat pouze změnovým řízením. U každé varianty každé SDP je nutné vyplnit vždy všechna povinná (žlutá) pole.

U SDP OPJAK_RgŠ17 „Spolupráce s romskými a proromskými NNO“ je povinnost v žádosti uvést plánovanou hodnotu počtu romských a proromských NNO, se kterými žadatel plánuje v projektu spolupracovat. Pro ostatní 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 / podaktivitu, vykazují se hodnoty SDP současně s vykazováním této aktivity/podaktivity. 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)¹⁰⁵

Kód SDP	Název SDP	Specifikace pro výzvu
OPJAK_RgŠ13	Vzdělávací aktivity IDZ pro děti, žáky a studenty (aktivita 2)	Váže se na indikátor 512 120 Počet školních a mimoškolních aktivit. V žádosti o podporu žadatel vybere SDP opakovaně pro každé téma/oblast vzdělávacích aktivit, které plánuje realizovat v rámci povinně volitelné aktivity 2. 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 při vykazování hodnot 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.
OPJAK_RgŠ15	Akce IDZ pro pracovníky ve vzdělávání (aktivita 2)	Váže se na indikátor 510 173 Počet akcí pro pracovníky ve vzdělávání. V žádosti o podporu žadatel vybere SDP opakovaně pro každé téma akce, kterou plánuje realizovat pro pracovníky ve vzdělávání v rámci povinně volitelné aktivity 2. 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.
OPJAK_RgŠ16	Akce CŽU (aktivita 2)	Váže se na podaktivitu 2.9. V žádosti o podporu není nutno uvádět plánované hodnoty, vykazuje se až skutečnost v průběhu realizace. Vykazuje se počet zrealizovaných akcí CŽU a počet osob, které se akcí zúčastnily. Každá akce se vykazuje jednou, každý účastník se vykazuje jednou za každou akci.
OPJAK_RgŠ17	Spolupráce s romskými a proromskými NNO ¹⁰⁶	SDP se povinně vykazuje v každém projektu, v žádosti se povinně uvádí plánovaná hodnota. Je relevantní pro aktivity 2 a 3. V žádosti o podporu 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.

¹⁰⁵ Význam a použití SDP popisují PpŽP – obecná část v kap. 5.2.

¹⁰⁶ Definice romské a proromské organizace viz kap. 2 – Definice používaných pojmů.

7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.6.1. Karta účastníka a indikátor Celkový počet účastníků

Nerelevantní.

7.8.6.2. Ochrana osobních údajů

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.7. FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU

7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Udržitelnost je relevantní pro projekty obsahující povinně volitelnou aktivitu 2, ve kterých bude z dotace pořizován dlouhodobý majetek, tento majetek se začne využívat později než 3 roky před datem ukončení fyzické realizace projektu, a zároveň tříletá doba využívání majetku uplyne až po schválení ZZoR. Udržitelnost je též relevantní v případě, že v projektu obsahujícím povinně volitelnou aktivitu 2 je z dotace pořizován dlouhodobý majetek, tento majetek se začne využívat později než 3 roky před datem ukončení fyzické realizace projektu, tříletá doba využívání majetku uplyne před schválením ZZoR projektu, avšak příjemce nejpozději do schválení ZZoR projektu **nepředloží** závěrečnou verzi přílohy Evidence využívání majetku pořízeného z dotace.¹⁰⁷ Udržitelnost

¹⁰⁷ Závěrečnou verzi přílohy Evidence využívání majetku pořízeného z dotace se rozumí verze, která bude obsahovat veškeré požadované informace až do ukončení povinné doby využívání veškerého dlouhodobého majetku pořízeného z projektu.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 65 z 81

projektu bude zahájena dnem následujícím po datu ukončení fyzické realizace projektu a bude ukončena dnem, kterým uplynou 3 roky od nejpozdějšího data zahájení využívání pořízeného dlouhodobého majetku.

Udržitelností projektu se rozumí zajištění pokračování ve využívání pořízeného dlouhodobého majetku v souladu s účelem pořízení, nebo obdobně, a to až do uplynutí 3 let od data zahájení využívání daného majetku.¹⁰⁸ Příjemce pravidelně informuje Řídicí orgán o způsobu využívání pořízeného majetku prostřednictvím zpráv o udržitelnosti projektu. Přílohou ZoU/ZZoU bude Evidence využívání majetku pořízeného z dotace¹⁰⁹, ve které příjemce popíše, jakým způsobem byl dlouhodobý majetek pořízený z dotace ve sledovaném období využíván.

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. V kapitole rozpočtu 1.1.1.1 Přímé výdaje nelze vykazovat výdaje vykazované/obsažené 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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.1.4. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE

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

¹⁰⁸ Pokud je pořízeným majetkem živý organismus, nebo pokud je součástí majetku spotřební zboží, po jehož spotřebování majetek ztrácí využitelnost, použije se pravidlo využitelnosti přiměřeně k povaze pořízeného majetku.

¹⁰⁹ 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 – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 66 z 81

Časová způsobilost:

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

Pro projekty s **povinně volitelnou aktivitou 2** dále platí, že realizaci projektu lze zahájit nejdříve v den vyhlášení výzvy, nebo v den, který následuje po dni, ve kterém byla na daném území ukončena fyzická realizace posledního projektu výzvy OP VVV č. 02_19_078 Implementace krajských akčních plánů II, dle toho, co nastane později;

Pro projekty s **povinně volitelnou aktivitou 3** dále platí, že realizaci projektu lze zahájit nejdříve v den vyhlášení výzvy.

Výše uvedené 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 1.1.1.1¹¹⁰. Jedná se o následující druhy výdajů:

A. INVESTIČNÍ VÝDAJE

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

A.1.3. Investiční kapitola rozpočtu „Movité věci“

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

Pro projekty s povinně volitelnou aktivitou 2 dále platí:

Dlouhodobý majetek, který příjemce/partner v průběhu realizace projektu pořídí, musí být uchován a veden v evidenci majetku příjemce/partnera po dobu, která se stanoví na základě zařazení do odpisové skupiny¹¹¹ daného dlouhodobého majetku, maximálně však po dobu 5 let. V případě nesplnění této podmínky bude alikvotní část výdajů souvisejících s pořízením majetku nezpůsobilým výdajem. Pořízený majetek je možné převést pouze v případě, že bude i po převodu ze strany příjemce/partnera ve vlastnictví jiné školy nebo školského zařízení v kraji a majetek se bude využívat v souladu s účelem pořízení nebo obdobně¹¹². V případě převodu pořízeného majetku nesmí dojít ke kumulativnímu naplnění znaků veřejné podpory a k přenesení veřejné podpory na nového vlastníka, příp. konečného uživatele majetku.

Příjemce/partner je povinen zahájit využívání veškerého pořízeného majetku nejpozději do data ukončení fyzické realizace projektu a dále je povinen využívat každý jednotlivý dlouhodobý majetek pořízený z dotace minimálně po dobu 3 let v souladu s účelem pořízení nebo obdobně. V případě nesplnění těchto podmínek bude alikvotní část výdajů souvisejících s pořízením majetku nezpůsobilým výdajem.

V případě, že příjemce/partner nezačne dlouhodobý majetek pořízený z dotace využívat současně s jeho pořízením, je povinen jej uchovávat a vést v evidenci příjemce/partnera též po celou dobu, kdy je povinen jej využívat.

Příklad: Příjemce pořídil notebook 1. 1. 2024, ale využívat jej začal až 1. 2. 2024. Notebook je povinen uchovávat a vést v evidenci po dobu 3 let a současně je povinen jej využívat 3 roky. Vzhledem k tomu,

¹¹⁰ Blíže viz kap. 5.9.1.

¹¹¹ Zařazení do odpisové skupiny slouží pouze ke stanovení předpokládané doby životnosti daného majetku (příjemce majetek daňově neodepisuje).

¹¹² Pokud je pořízeným majetkem živý organismus nebo pokud je součástí majetku spotřební zboží, po jehož spotřebování majetek ztrácí využitelnost, použije se pravidlo využitelnosti přiměřeně k povaze pořízeného majetku.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 67 z 81

že jej začal využívat až 1. 2. 2024, povinnost uchování a vedení v evidenci se prodlužuje spolu s dobou, kdy jej využívá – příjemce notebook povede v evidenci od 1. 1. 2024 do 31. 1. 2027.

Příjemce dokládá v průběhu realizace, případně později, je-li relevantní, přílohu Evidence využívání majetku pořízeného z dotace¹¹³ (viz kap. 7.2.1., 7.10.), která obsahuje informace o datu pořízení a využívání majetku.

B. NEINVESTIČNÍ VÝDAJE

B.1 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Hmotný majetek“

B.2 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nehmotný majetek“ (použitelnost nad 1 rok)

B.3 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Odpisy“

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.

B.5 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Autorské příspěvky“

B.7 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nákup služeb“

Pro projekty této výzvy platí, že v kapitole B.7 nelze vykazovat služby spočívající v činnosti administrativního týmu projektu (náklady na činnost administrativního týmu, jenž je součástí hlavního projektového týmu, jsou vykazovány prostřednictvím jednorázových částek (kap. 1.1.1.2), náklady na činnost administrativního týmu, jenž je součástí podpůrného projektového týmu, jsou zahrnuty do paušálních nákladů projektu).

V případě, že se dle PpŽP – obecná část k výdaji dokládá prezenční listina, pak pro projekty této výzvy platí, že:

- prezenční listina musí obsahovat relevantní údaje o čase začátku a konce akce, účastnících a dané akci. Za dobu trvání akce je považován časový úsek od začátku do ukončení vzdělávací části 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 děti, žáci ZŠ, SŠ a konzervatoří, studenti VOŠ, 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.).

B.8 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Přímá podpora“

V případě, že se dle PpŽP – obecná část k výdaji dokládá prezenční listina, pak pro projekty této výzvy platí, že:

- prezenční listina musí obsahovat relevantní údaje o čase začátku a konce akce, účastnících a dané akci. Za dobu trvání akce je považován časový úsek od začátku do ukončení vzdělávací části 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 děti, žáci ZŠ, SŠ a konzervatoří, studenti VOŠ, nejsou na prezenční listině vyžadovány podpisy účastníků akce. Prezenční listina bude

¹¹³ 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 – IDZ		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 68 z 81

obsahovat jmenný seznam účastníků akce a bude podepsána odpovědnou osobou (učitel, pedagog volného času atp.).

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.

a dále výdaje na pořízení motorových vozidel a dopravních prostředků, s výjimkou jejich pořízení pro účely realizace povinně volitelné aktivity 2.

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, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu (dále jen „jednorázová částka“), a její vykazování:

Aktivita

Jednorázová částka je určena především na úhradu osobních nákladů členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu.

Činnost členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu, spočívá zejména v administrativním řízení projektu, provádění finančního řízení a zabezpečení administrativních činností spojených s řízením projektu. Součástí řízení projektu jsou také činnosti spočívající v monitorování realizace projektu, vykazování výdajů poskytovateli podpory, komunikace s poskytovatelem podpory apod.

Seznam pracovních pozic, jejichž osobní náklady lze zahrnout do výpočtu jednorázové částky, a popis náplní práce těchto administrativních pracovních pozic je uveden v kap. 5.7., aktivitě č. 1: Řízení projektu, PpŽP – obecná a specifická část.

Mzdy/platy členů administrativního týmu, jež jsou zahrnuty do jednorázové částky – admin. tým, zahrnují:

- a) hrubou mzdu, plat nebo odměnu z dohod zaměstnanců pracujících na projektu včetně zákonných náhrad (např. nemocenská hrazená zaměstnavatelem, náhrady za dovolenou včetně dovolené nabíhající po dobu mateřské dovolené, náhrady za osobní překážky v práci či službě – vyšetření nebo ošetření u lékaře, svatba, narození dítěte, promoce, účast na pohřbu rodinného příslušníka, indispoziční volno apod.), resp. příplatků (např. za práci přesčas, práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související, odměn a prémie atp.);

	<p>b) odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem;</p> <p>c) zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele;</p> <p>d) ostatní obligatorní výdaje zaměstnavatele: příspěvky do fondu kulturních a sociálních potřeb, respektive sociálního fondu (v případě že to vyžaduje právní předpis) apod.¹¹⁴</p> <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>
<p>Výše jednorázové částky</p>	<p>Jednorázová částka vyjadřuje sumu osobních nákladů členů administrativního týmu (kteří jsou součástí hlavního projektového týmu) na celou dobu realizace projektu. Výše jednorázové částky se stanoví individuálně pro každý projekt zvlášť, a to za pomoci Kalkulačky jednorázové částky (b1), která je zveřejněna mezi dokumenty výzvy a kterou po vyplnění žadatel přiloží k žádosti o podporu.</p> <p>Výše jednorázové částky závisí na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) výši sazeb mezd/platů pracovních pozic zahrnutých do administrativního týmu (stanovuje ŘO na základě statistik ISPV, jednotlivé výše sazeb mezd/platů jsou vždy přednastaveny v Kalkulačce jednorázové částky (b1) a žadatel/příjemce je nemůže měnit); 2) výši úvazků členů administrativního týmu¹¹⁵ (stanovuje žadatel, údaje zadává do Kalkulačky jednorázové částky (b1); výše úvazku je předmětem hodnocení žádosti o podporu a musí být adekvátní vůči jiným aktivitám projektu). 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)¹¹⁶, 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 (dílní plnění). Příjemce je oprávněn vykázat část jednorázové částky připadající na ukončené sledované období realizace projektu, za které příjemce předkládá ŽoP/ZoR, resp. ZŽoP/ZZoR.</p>

¹¹⁴ Do kalkulace výše jednorázové částky se nezapočítávají náklady na stravenky a stravenkový paušál.

¹¹⁵ Blíže viz kap. 5.7.1.

¹¹⁶ Orientačně lze očekávat, že k aktualizaci Kalkulačky jednorázové částky (b1) bude docházet na počátku dubna daného roku, vždy však v závislosti na zveřejněných datech ISPV.

	<p>Výše dílčího plnění jednorázové částky, kterou je příjemce oprávněn za sledované období vykázat, se vypočte jako součin výše měsíčních osobních nákladů na administrativní tým a počtu kalendářních měsíců obsažených ve sledovaném období.</p> <p>Dílčí plnění jednorázové částky zahrnuté do ŽoP, je považováno za způsobilé, pokud dojde ze strany ŘO ke schválení ZoR/ŽoP, resp. ZZoR/ZŽoP.</p> <p>Příjemce může zahrnout do ŽoP dílčí plnění jednorázové částky, do něhož např. za čtyřměsíční sledované období zahrne osobní náklady na administrativní tým za méně než 4 měsíce. V takovém případě může nenárokovanou část dílčího plnění jednorázové částky zahrnout do některé z dalších ŽoP, nejpozději však do ZŽoP (v tomto případě může být do ŽoP zahrnuto v dílčím plnění jednorázové částky více měsíčních osobních nákladů na administrativní tým, než odpovídá počtu měsíců daného sledovaného období, za které je ŽoP/ZoR předkládána).</p> <p>Počet měsíčních osobních nákladů na administrativní tým zahrnutých do dílčích plnění jednorázové částky nesmí v žádném okamžiku realizace projektu překročit počet již uplynulých kalendářních měsíců realizace projektu, jež byly součástí sledovaných období, za které již byly předloženy ŽoP/ZoR.</p>	
<p>Cíle a popis realizace</p>	<p>Cílem použití jednorázové částky na osobní náklady členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu, je snížení administrativní náročnosti při vykazování osobních výdajů souvisejících s jejich činnostmi.</p> <p><u>Stanovení výše jednorázové částky do rozpočtu projektu v žádosti o podporu</u></p> <p>Žadatel stanoví výši jednorázové částky pomocí Kalkulačky jednorázové částky (b1), blíže viz Výše jednorázové částky v této tabulce výše.</p> <p>Žadatel vytvoří v rámci položky rozpočtu „Jednorázové částky – administrativní tým“ podpoložku, do které zadá ručně jednorázovou částku ve formátu počet měsíců realizace projektu x měsíční osobní náklady na administrativní tým. Měsíční osobní náklady na administrativní tým vypočte žadatel za použití Kalkulačky jednorázové částky (b1). Tento způsob zadání jednorázové částky do rozpočtu projektu umožní její dílčí vykazování).</p> <p><i>Příklad:</i></p> <p><i>Projekt má dobu realizace 30 měsíců. Žadatel pomocí Kalkulačky jednorázové částky (b1) vypočetl jednorázovou částku, tj. výši osobních nákladů na členy administrativního týmu (jenž je součástí hlavního projektového týmu) na celou dobu realizace projektu ve výši 12 000 000 Kč a výši měsíčních osobních nákladů na administrativní tým ve výši 400 000 Kč.</i></p> <p><i>Tzn. žadatel do rozpočtu projektu zadává jednorázovou částku (12 000 000 Kč) jako součin měsíčních osobních nákladů na administrativní tým (400 000 Kč) a počtu měsíců realizace projektu (30). Údaje musí být do rozpočtu projektu vždy vyplněny v souladu s Kalkulačkou jednorázové částky (b1).</i></p>	
<p>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ</p>		
<p>Verze: 1</p>	<p>Datum účinnosti: 22. 06. 2023</p>	<p>Stránka 71 z 81</p>

Vykazování jednorázové částky v ŽoP

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

Způsobilost jednorázové částky viz Podmínky způsobilosti v této tabulce výše.

Změna výše jednorázové částky v době realizace projektu

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

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

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

8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování se aplikuje na výdaje kapitoly rozpočtu 1.1.1.3. Bližší popis nastavení jednotkových nákladů a jejich vykazování je uveden v kap. 5.9.1. a 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 a) kap. 8.2.3. PpŽP – obecná část, a to ve výši 7 %. Výše paušálních nákladů (kategorie rozpočtu 1.1.2) se rovná součinu paušální sazby a sumy výdajů v kategorii rozpočtu 1.1.1.

8.3. PŘÍJMY PROJEKTU

Upraveno v PpŽP obecná část.

8.3.1. PŘÍJMY Z PROVOZU

Pro projekty této výzvy 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.

12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

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

APU	Akční plánování v území
APU – IDZ	Výzva Akční plánování v území – implementace DZ kraje
CŽU	Celoživotní učení
DSO	Dobrovolný svazek obcí
DZ	Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy
DZ kraje	Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy v kraji
EVVO	Environmentální vzdělávání, výchova a osvěta
GDPR	General Data Protection Regulation (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů)
IDZ	Implementace dlouhodobého záměru vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy kraje
IPs	Individuální projekt systémový
IZO	Identifikační znak organizace
KAP III	Krajský akční plán rozvoje vzdělávání III
KPSV 2021+	Koordinovaný přístup k sociálnímu vyloučení 2021–2027
MAP	Místní akční plán rozvoje vzdělávání
MŠ	Mateřská škola
MÚ	Městský úřad
NNO	Nestátní nezisková organizace
NPI ČR	Národní pedagogický institut ČR

NPO	Národní plán obnovy
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)
PS	Pracovní skupina
PPP	Pedagogicko-psychologická poradna
RT	Realizační tým
RT MAP	Realizační tým projektu Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání
RVP	Rámcový vzdělávací program
SC	Specifický cíl
SOŠ	Střední odborná škola
SOU	Střední odborné učiliště
SR MAP	Strategický rámec Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání
SŠ	Střední škola
SVČ	Středisko volného času
SVL	Sociálně vyloučená lokalita
ŠPZ	Školské poradenské zařízení
ZŠ	Základní škola

13. KAPITOLA – PŘÍLOHY

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Akční plánování v území – IDZ</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 22. 06. 2023	Stránka 74 z 81

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH

Pro projekty této výzvy není relevantní.

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

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

Formy doložení příloh:

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

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

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

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

Verze: 1

Datum účinnosti: 22. 06. 2023

Stránka 76 z 81

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)				Bezdlužnost - neprohlašují OSS. Bezúhonnost fyzických osob - neprohlašují OSS. Bezúhonnost právnických osob - pro žadatele této výzvy nerelevantní.
Harmonogram klíčových aktivit	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, F6, P1, V6, V7, V8	Žadatel
Komentář k rozpočtu	Žadatel vygeneruje rozpočet ze systému do Excelu stisknutím tlačítka „Export standardní“ a přidá sloupce s komentářem k rozpočtovým položkám. Komentář k rozpočtu dokládá žadatel ve formátu Excel. Prostá kopie	ČJ	F3, V9	Žadatel
Realizační tým	Vzor k dispozici. Žadatel dokládá přílohu ve formátu Excel. Prostá kopie	ČJ	F3, F10, V1, V2, V9	Žadatel
Kalkulačka jednorázové částky (b1)	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, V1, V9	Žadatel (příloha obsahuje data i za partnera, je-li relevantní)

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

Verze: 1

Datum účinnosti: 22. 06. 2023

Stránka 77 z 81

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Přehled výstupů klíčových aktivit	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, P1, P8, V3, V4, V6, V8	Žadatel
Analýza rizik	Vzor k dispozici Prostá kopie	ČJ	F3, V7	Žadatel

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

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

Verze: 1

Datum účinnosti: 22. 06. 2023

Stránka 78 z 81

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
				<ul style="list-style-type: none"> - prohlašují pouze partneři, kteří jsou PO OSS či OSS zřízené jinou OSS, PO ÚSC a PO DSO, školské právnické osoby. Bezdlužnost - prohlašuje pouze partner s fin. příspěvkem - neprohlašují OSS a PO OSS. Bezúhonnost fyzických osob - neprohlašují OSS. Bezúhonnost právnických osob - neprohlašují OSS a ÚSC. Nesplacený inkasní příkaz (protiprávní veřejná podpora) - prohlašuje pouze partner s fin. 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.

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

Verze: 1

Datum účinnosti: 22. 06. 2023

Stránka 79 z 81

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Prokázání vlastnické struktury	Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F4	Žadatel a partner s fin. příspěvkem. Výjimky: Nedokládají OSS a subjekty, jejichž vlastnickou strukturu lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem (více viz kap. 5.3. PpŽP – obecná část).
Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, P7	Partner s finančním příspěvkem. Výjimky: Nedokládají OSS a školy zřízené OSS, krajem, obcí nebo svazkem obcí. Je nezbytné využít správný vzor přílohy dle typu subjektu, tj. - prohlášení pro školu / školské zařízení, nebo - prohlášení pro veřejnou VŠ, nebo - prohlášení jiného subjektu než školy či školského zařízení.
Doklady prokazující splnění definice oprávněného partnera	Za partnera dokládá žadatel. Prostá kopie	ČJ	F3, P5	Partner Výjimky: nedokládají OSS, ÚSC, veřejné VŠ, VVI a další subjekty, jejichž oprávněnost lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem. Žadatel může být vyzván ŘO k doložení odkazu na partnerovu organizaci v příslušném rejstříku.
Kalkulačka jednotkových nákladů – osobních nákladů na zaměstnance (b2)	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, F10, V9	Žadatel/partner v případě stanovení osobních výdajů ve formě jednotkových nákladů na zaměstnance dle bodu b2), viz kap. 5.9.1. PpŽP – obecná část.

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

Verze: 1

Datum účinnosti: 22. 06. 2023

Stránka 80 z 81

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	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, F10, V9	Žadatel/partner v případě volby stanovení osobních výdajů ve formě jednotkových nákladů na zaměstnance dle bodu b2), viz kap. 5.9.1. PpŽP — obecná část.
Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy kraje na období 2024-2028¹¹⁷	Prostá kopie	ČJ	F3, V6	Žadatel dokládá povinně, v případě realizace povinně volitelné aktivity 2.
Klíčové aktivity	Vzor k dispozici Prostá kopie	ČJ	F3, P1, P2, P7, P8, V1, V2, V3, V4, V5, V6, V10	Žadatel dokládá povinně, v případě realizace povinně volitelné aktivity 2.
Implementace KPSV 2021+	Vzor k dispozici Prostá kopie	ČJ	F3, P1, P8, V1, V2, V3, V4, V6,	Žadatel dokládá povinně, v případě realizace povinně volitelné aktivity 3.

¹¹⁷ Jedná se o finální verzi DZ kraje dle § 3, odst. 3, písm. c) vyhlášky č. 15/ 2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů a zpráv.