



**Operační program
Jan Amos Komenský**

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

PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2021–2027

Verze:	1
Vydal:	Řídící orgán OP JAK
Datum platnosti:	Dnem zveřejnění na webových stránkách OP JAK
Datum účinnosti:	17. 06. 2025



Spolufinancováno
Evropskou unií



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

OBSAH

1. KAPITOLA – ÚVOD	5
1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK	5
2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	6
3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	10
3.1. LEGISLATIVA A PROVÁDĚCÍ PŘEDPISY EU.....	10
3.2. SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY ČESKÉ REPUBLIKY.....	10
3.3. DALŠÍ DOKUMENTY	10
4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM	10
5. KAPITOLA – PŘÍPRAVA, PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU	10
5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY.....	10
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU.....	10
5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA.....	11
5.4. PARTNERSTVÍ.....	12
5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ	13
5.6. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN	13
5.7. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU	14
5.7.1. POVINNÉ AKTIVITY	18
5.7.2. POVINNĚ VOLITELNÉ AKTIVITY	25
5.7.3. VOLITELNÉ AKTIVITY.....	25
5.7.4. VYLOUČENÉ AKTIVITY.....	33
5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	33
5.8.1. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI	34
5.8.2. ZÁSADA VÝZNAMNĚ NEPOŠKOZOVAT A PROVĚŘOVÁNÍ INFRASTRUKTURY Z HLEDISKA KLIMATICKÉHO DOPADU	34
5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU	34
5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU.....	34
5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU.....	36
5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ	36
5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST	36
5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE.....	36
5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB.....	36
5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS.....	36
5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ.....	36
5.11. STAVEBNÍ PRÁCE	37
5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY).....	37
5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	37
5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	38
5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ	38
5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ.....	39

5.14.3. EX-ANTE KONTROLA.....	40
5.14.4. VÝBĚR PROJEKTŮ.....	40
5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI	40
5.15. VYJÁDŘENÍ K PODKLADŮM PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM	40
5.16. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI / USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ	40
6. KAPITOLA – VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	40
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	40
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	41
6.3. VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP JAK	41
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	41
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	41
6.6. FINANČNÍ MILNÍKY	41
7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU	42
7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU	42
7.2. ZPRÁVY PROJEKTU.....	42
7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU)	42
7.2.2. INFORMACE O PROJEKTU.....	42
7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	43
7.2.4. OSOBNÍ ÚDAJE	43
7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA.....	43
7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	43
7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	43
7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	43
7.4.3. ZMĚNY V OBDOBÍ PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU A V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI	44
7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	44
7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM	44
7.6.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY	44
7.6.2. VEŘEJNÁ PODPORA V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ	44
7.6.3. VEŘEJNÁ PODPORA INFRASTRUKTURY V OBLASTI VAV A VZDĚLÁVÁNÍ.....	44
7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK.....	45
7.6.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY	45
7.6.6. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU	45
7.7. PUBLICITA	45
7.7.1. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI PUBLICITY	45
7.7.2. POVINNÉ A NEPOVINNÉ NÁSTROJE.....	46
7.7.3. POVINNÉ PRVKY NA POVINNÝCH I NEPOVINNÝCH NÁSTROJÍCH / VOLITELNÉ PUBLICITĚ	46
7.7.4. SNÍŽENÉ ODVODY V PŘÍPADĚ NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PUBLICITY U PŘÍJEMCŮ	46
7.8. INDIKÁTORY.....	46
7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ	54

7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ.....	54
7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ	54
7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ	54
7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ.....	54
7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ.....	55
7.8.7. SNÍŽENÉ ODVODY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ	55
7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU.....	55
7.10. UDRŽITELNOST PROJEKTU.....	55
7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	55
8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ	55
8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	56
8.1.1. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ.....	56
8.1.2. BANKOVNÍ ÚČET, POKLADNA A JINÉ ZPŮSOBY ÚHRADY.....	56
8.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY.....	56
8.1.4. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE	56
8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU	56
8.1.6. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY.....	56
8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	57
8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV).....	57
8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY.....	57
8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ.....	60
8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY	60
8.3. PŘÍJMY PROJEKTU	61
8.3.1. PŘÍJMY Z PROVOZU	61
8.3.2. JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY	61
9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY.....	61
10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU	61
11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU.....	61
12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK	61
13. KAPITOLA – PŘÍLOHY	62
PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM	62
PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI	62
PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO	62
PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ.....	62
PŘÍLOHA Č. 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE.....	63
PŘÍLOHA Č. 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH	63
PŘÍLOHA Č. 7: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ	64

1. KAPITOLA – ÚVOD

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

PpŽP – specifická část, verze 1 jsou vydána spolu s textem výzvy nejpozději v den vyhlášení výzvy v ISKP21+. Řídící orgán (dále jen „ŘO“) má pravomoc vydávat další verze pravidel/metodické dopisy k pravidlům, které obsahují doplňující/upravující podmínky pro žadatele a příjemce. O vydání těchto aktualizací jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím aktualit na webových stránkách OP JAK, případně prostřednictvím interních depeší v ISKP21+.

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

1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

Projekty, které:

- 1) budou realizovány na územních obvodech ORP, na kterých se nachází obec/obce se sociálně vyloučenými lokalitami zařazená/zařazené do KPSV 2021+, která/které současně
- 2) aktivně spolupracuje/spolupracují s Odborem pro sociální začleňování Ministerstva pro místní rozvoj (tzn. že tato obec / tyto obce má/mají uzavřené Memorandum o spolupráci / dodatek k Memorandu o spolupráci) a současně
- 3) doloží jako přílohu žádosti o podporu Potvrzení o spolupráci MAP s MMR v KPSV 2021+¹,

vyberou v žádosti o podporu pouze SC 2.4 Prosazovat socioekonomickou integraci marginalizovaných komunit, jako jsou Romové.

Projekty, které nesplní výše uvedené podmínky, budou v žádosti o podporu uvádět SC 2.2 Zvýšit kvalitu, inkluzivitu a účinnost systémů vzdělávání a odborné přípravy a jejich relevantnosti pro trh práce, mimo jiné i uznáváním výsledků neformálního a informálního učení, s cílem podpořit získávání klíčových kompetencí včetně podnikatelských a digitálních dovedností, a prosazováním zavádění duálních systémů odborné přípravy a učňovské přípravy a 2.3 Prosazovat rovný přístup ke kvalitnímu a inkluzivnímu vzdělávání a odborné přípravě a jejich úspěšnému ukončení, a to zejména v případě znevýhodněných skupin, od předškolního vzdělávání a péče, přes všeobecné vzdělávání a odborné vzdělávání a přípravu až po terciární úroveň, jakož i vzdělávání a studium dospělých, včetně usnadnění vzdělávací mobility pro všechny a přístupnosti pro osoby se zdravotním postižením. Procentní podíl, resp. poměr těchto SC, bude uveden v žádosti o podporu a zohlední charakter konkrétních aktivit, které budou v rámci projektu plánovány/realizovány.

¹ Struktura a obsah vzoru přílohy jsou závazné, nelze odstraňovat žádné části ani je upravovat.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 06. 2025	Stránka 5 z 71

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

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy jsou dále využívány tyto pojmy:

Agentura – Odbor pro sociální začleňování (OSZ)

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

Děti/žáci s nedostatečnou znalostí českého jazyka

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

Gramotnost

Gramotností se rozumí schopnost aplikovat znalosti v reálných životních situacích a při řešení prakticky orientovaných úloh. Lze přitom odlišit základní gramotnosti (čtenářská a pisatelská a logicko-matematická) 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.

Integrace škol

Integrace (slučování) škol je proces, při kterém se menší školy spojují do větších celků. Tento krok je často motivován snahou o úsporu nákladů, zefektivnění administrativy a zlepšení kvality výuky. Rozdíl mezi integrovanou školou a svazkovou školou spočívá především v jejich organizační struktuře a způsobu řízení: integrovaná škola je příspěvkovou organizací v rámci jedné obce, která za ni přebírá plnou zodpovědnost, rozhoduje o všech záležitostech školy, i když má škola odloučená pracoviště v okolních obcích.

Kariérové poradenství

V rámci projektů MAP jsou jako aktivity v oblasti kariérového poradenství hodnoceny aktivity pro žáky ZŠ (zejména posledních dvou ročníků) spočívající v poskytování informací, vedení konzultací, rozvoji dovedností, exkurzích u zaměstnavatelů apod., které jsou zaměřené na volbu vzdělávací a profesní dráhy (např. seznamování se se SŠ či firmami v území, systematická dlouhodobější příprava na přijímací řízení na SŠ, konání praxe ve firmách).

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, tj. jsou nadoborové.

Vzdělávací aktivity se mohou zaměřovat na tyto klíčové kompetence²:

- kompetence k učení,
- kompetence komunikační,
- kompetence osobnostní a sociální,
- kompetence k občanství a udržitelnosti,
- kompetence k podnikavosti a pracovní,
- kompetence k řešení problémů,
- kompetence kulturní,
- kompetence digitální.

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+, více viz <https://www.socialni-zaclenovani.cz/kpsv-2021/>).

Místní akční plán rozvoje vzdělávání (MAP)

MAP je dokument – produkt 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. Dokument má tři hlavní části:

- analytickou část (tj. analýzu stavu a potřeb aktérů ve vzdělávání v území, identifikaci problémů a jejich příčin, SWOT analýzu),
- strategickou část (tj. Strategický rámec MAP – stanovení vize, priorit, cílů, investičních priorit na určité období),
- implementační část (tj. akční plány konkrétních aktivit na určité období, jejichž realizací bude dosaženo stanovených cílů).

Moderní didaktické formy

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

- projektové vyučování – zaměření na řešení/produkt,
- využití technologií,
- kooperativní vyučování – řešení úkolů a projektů v týmech,
- využití her a simulací,

² Klíčové kompetence dle revize RVP ZV (<https://prohlednout.rvp.cz/zakladni-vzdelavani/klicove-kompetence>).

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 06. 2025	Stránka 7 z 71

- učení se na základě zkušeností,
- výuku mimo třídu – zahrnuje praktické aktivity a projekty (exkurze, aktivity muzeí a pamětových institucí, science center atp. a praktické aktivity v terénu),
- individualizovanou výuku zaměřenou na rozvoj vzdělávacího potenciálu každého žáka (každý žák může být v něčem úspěšný).

Pedagogický leadership

Leadership, česky vedení lidí, případně vůdcovství, je schopnost vést tým a umění motivovat skupinu lidí, aby usilovali o dosažení stejného cíle. V prostředí školy se jedná zejména o pedagogický leadership – pedagogické vedení školy, činnosti vykonávané především jejím ředitelem. Ředitel je nejen manažerem, který řídí školu, ale i vůdcem (lídrem), který má vizi, dokáže ostatní motivovat a inspirovat, aby jej následovali při naplňování této vize a společně tak přispívali k rozvoji školy.

Pracovník ve vzdělávání

- a) 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 pracovněprávním vztahu (pracovní smlouvou/DPČ/DPP) v jakékoliv výši úvazku či smluveném počtu hodin;
- b) ostatní pracovníci ve vzdělávání: jedná se o pracovníky školy/školského zařízení, kteří se nepodílí na výuce či vzdělávání ve škole/školském zařízení, ale jejichž druh práce souvisí se školním stravováním,
- c) pracovníci veřejné správy a subjektů zřízených veřejnou správou či pracovníci zřizovatele škol, kteří se v rámci své pracovní náplně věnují oblasti vzdělávání nebo školního stravování, mají uzavřen s daným subjektem jakýkoli pracovněprávní smluvní vztah (pracovní smlouvou/DPČ/DPP) v jakékoli výši úvazku.

Romská a proromská nestátní nezisková organizace

Pro účely výzvy se za romskou a proromskou nestátní neziskovou organizaci považuje nestátní nezisková organizace (dále též „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. NNO aktivně působí v oblasti romské integrace, mezi její hlavní aktivity patří pomoc a podpora Romům, resp. především romským dětem/žákům a jejich zákonným zástupcům, a aktivity zaměřené na integraci Romů do většinové společnosti, jako jsou například volnočasové aktivity, společné vzdělávací a osvětové akce, poradenství, konzultace apod.

Rovné příležitosti ve vzdělávání

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

Sdílení kapacit prostřednictvím společenství obcí

Sdílení kapacit prostřednictvím společenství obcí v oblasti vzdělávání je proces, při kterém více obcí spolupracuje na zajištění kvalitní výuky a efektivním využití zdrojů (např. personálních, administrativních, materiálních). Sdílení nákladů na personál a administrativu může vést k finančním úsporám, spolupráce mezi obcemi může zlepšit i kvalitu a dostupnost vzdělávacích služeb.

Střední článek podpory

Střední článek podpory (dále též „SČ“) je prvek nově zavedený do vzdělávacího systému ČR, jehož hlavním cílem je zvyšování kvality vzdělávání prostřednictvím komplexního systému podpory škol

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 06. 2025	Stránka 8 z 71

a zřizovatelů. SČ poskytuje na centrální úrovni poradenství a právní podporu nejen školám a zřizovatelům, ale také rodičům/zákonným zástupcům dětí a žáků v oblasti školské legislativy. Na úrovni krajské poskytuje SČ školám a zřizovatelům přímou podporu v oblasti zejména pedagogického leadershipu, řízení pedagogického procesu a řízení školy. Role SČ ve vzdělávacím systému je podpůrná a koordinační. V letech 2023 až 2029 je v OP JAK realizován IPs Střední článek podpory.

Svazování škol

Svazování škol je proces, při kterém se několik obcí dobrovolně spojí a společně zřídí školské zařízení. Tento typ školy, známý jako svazková škola, může zahrnovat základní školy, mateřské školy, jídelny a další pracoviště. Svazování umožňuje efektivnější využití zdrojů a zajištění kvalitní výuky i v menších obcích. Svazková škola je řízena jedním ředitelem, ale jednotlivé obce si zachovávají rozhodovací pravomoci. Rozdíl mezi integrovanou školou a svazkovou školou spočívá především v jejich organizační struktuře a způsobu řízení: svazková škola vzniká spoluprací více obcí, které vytvoří svazek obcí jako právnickou osobu, všechny obce ve svazku mají rozhodovací pravomoci a společně řídí školu. Svazkové školy jsou často považovány za výhodnější, protože umožňují širší spolupráci a sdílení zdrojů mezi obcemi.

Vzdělávací kurz

Vzdělávací kurzy nabízejí různé organizace, v různém časovém rozsahu a s různými obsahy a tématy. Kurzy se mohou zaměřovat na konkrétní téma více specificky, nebo naopak probírat více témat najednou. Vzdělávací kurzy mohou být akreditované a neakreditované. Jedná se o další vzdělání v určitém oboru a oblasti. V rámci vzdělávacího kurzu není skládána závěrečná zkouška, po absolvování kurzu obdrží obvykle účastník osvědčení potvrzující jeho účast na kurzu. Jako vznik a pilotáž nových vzdělávacích kurzů je pro potřeby této výzvy hodnocen proces zahrnující tvorbu obsahu vzdělávacího kurzu, tvorbu učebních materiálů, přípravu či proškolení lektorů těchto kurzů, tvorbu textů a metodických postupů a praktické ověření/pilotáž kurzu na cílové skupině.

Vzdělávání pro udržitelný rozvoj

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

Wellbeing

Úkolem wellbeingu je vytvořit takové školní prostředí, ve kterém se budou cítit dobře všichni, kteří školu navštěvují (pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci, děti, žáci i jejich rodiče). Kvalitní a příznivé školní klima má vliv na psychiku žáků, na jejich duševní zdraví, eliminuje šikanu, pomáhá žákům zpracovávat emoce, snižuje výskyt úzkostných stavů. Díky příznivému klimatu ve škole z ní odchází sebevědomější a spokojenější lidé, kteří umí své znalosti využít v praxi. Vzdělávací aktivity se mohou zaměřovat na tyto oblasti: podpora rozvoje celoškolských 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

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II

Verze: 1

Datum účinnosti: 17. 06. 2025

Stránka 9 z 71

metakognice a schopnost kritického myšlení, aktivity podporující rozvoj kreativity apod.

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

3.1. LEGISLATIVA A PROVÁDĚCÍ PŘEDPISY EU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

3.2. SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY ČESKÉ REPUBLIKY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy je zejména při realizaci Aktivity 5 (viz kap. 5.7.3) dále relevantní:

Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

3.3. DALŠÍ DOKUMENTY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

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

5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 06. 2025	Stránka 10 z 71

Žadatel je povinen při podání žádosti o podporu vybrat a vyplnit specifické datové položky v ISKP21+ (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 ISKP21+ povinné / povinně volitelné přílohy. Přehled povinných / povinně volitelných příloh je uveden v kap. 13, Příloze 7 v tabulce obsahující formu a způsob doložení.

Pokyny k rozpracování aktivit projektu do žádosti o podporu v ISKP21+ a do povinné přílohy **Popis realizace klíčových aktivit** jsou uvedeny v úvodu kap. 5.7.

5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA

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

Oprávněný žadatel/partner musí splnit všechny následující požadavky (způsob doložení, výjimky a další informace jsou uvedeny v kap. 5.3 PpŽP – obecná část)³:

- A) žadatel/partner splňuje definici oprávněných žadatelů/partnerů ve výzvě dle typu a právní formy;
- B) žadatel/partner není v insolvenčním řízení;
- C) žadatel/partner není v likvidaci;
- D) proti žadateli / partnerovi s finančním příspěvkem není vedeno exekuční řízení, daňová exekuce nebo vykonávací řízení;
- E) žadatel / partner s finančním příspěvkem splňuje podmínky bezdlužnosti;
- F) žadatel/partner je trestně bezúhonný⁴;
- 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. Ve vlastnické struktuře žadatele nefigurují osoby, na které se vztahují omezení vyplývající ze zákona o provádění mezinárodních sankcí a sankčního zákona;

žadatel / partner s finančním příspěvkem doloží prohlášení⁵, že jeho skutečný majitel není občanem státu nebo nemá bydliště ve státě nebo jurisdikci uvedených na unijním seznamu⁶ jurisdikcí nespolutracujících v daňové oblasti schváleném Radou Evropské unie;

žadatel / partner s finančním příspěvkem, u kterého existuje struktura vztahů podle zákona upravujícího evidenci skutečných majitelů⁷, ve které vystupují zahraniční právnické osoby nebo zahraniční právní uspořádání, doloží prohlášení, že právnické osoby nebo právní uspořádání ve struktuře vztahů nesídlí nebo v případě právních uspořádání nejsou spravovány ve státě či jurisdikci uvedených na seznamu podle předchozího odstavce;

- H) žadatel splňuje minimální hranici ročního obratu za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období trvající 12 měsíců (která existují). Žadatel je povinen prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že roční obrat organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň

³ Viz také náležitosti k doložení relevantních příloh v kap. 13.

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

⁵ Nedokládá žadatel / partner s finančním příspěvkem, který nemá skutečného majitele ve smyslu § 7 zákona o evidenci skutečných majitelů.

⁶ Ministerstvo financí uveřejní ve Finančním zpravodaji, které státy jsou na tomto seznamu uvedeny. Seznam je zveřejněn rovněž v Annexu I zde: https://taxation-customs.ec.europa.eu/common-eu-list-third-country-jurisdictions-tax-purposes_en.

⁷ Nedokládá žadatel / partner s finančním příspěvkem, který nemá skutečného majitele ve smyslu § 7 zákona o evidenci skutečných majitelů.

30 % částky celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu. V případě projektů, kde se na realizaci podílí partner / partneři s finančním příspěvkem, může relevantní část odpovídající podílu partnera / partnerů s finančním příspěvkem z celkových způsobilých výdajů žadatel prokázat prostřednictvím partnera / partnerů s finančním příspěvkem;

- I) žadatel / partner s finančním příspěvkem má zajištěny vlastní prostředky na spolufinancování realizace projektu;
- J) žadatel má zajištěno Stanovisko RSK k vymezení území realizace a dopadu MAP / Potvrzení MHMP k vymezení území realizace a dopadu MAP pro tuto výzvu.

5.4. PARTNERSTVÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

Příjemce může projekt realizovat samostatně nebo ve spolupráci s partnerem či partnery.

Partner či partneři mohou realizovat větší část činností uvedených v klíčových aktivitách projektu než příjemce.

Oprávněný partner (s finančním příspěvkem / bez finančního příspěvku) musí splňovat všechny podmínky uvedené v kap. 5.3 a zároveň musí patřit do jedné z následujících kategorií:

- právnické osoby a OSS vykonávající činnost škol a školských zařízení zapsané v Rejstříku škol a školských zařízení;
- vysoké školy zřízené podle zákona o vysokých školách;
- soukromoprávní subjekty uvedené v Seznamu místních akčních skupin (dále jen „MAS“) Národní sítě MAS ČR⁸, jejichž hlavním účelem není vytváření zisku a vykonávají veřejně prospěšnou činnost, s právní formou:
 - o spolek, pobočný spolek;
 - o ústav, obecně prospěšná společnost;
- soukromoprávní subjekty, jejichž hlavním účelem není vytváření zisku a které současně vykonávají veřejně prospěšnou činnost:
 - o nadace, nadační fondy;
 - o ústavy, obecně prospěšné společnosti;
 - o registrované církve, náboženské společnosti a evidované právnické osoby založené podle zákona o církvích a náboženských společnostech;
 - o spolky, pobočné spolky;
 - o zájmová sdružení právnických osob;
- odborové a profesní organizace s právní formou odborová organizace, spolek nebo zájmové sdružení právnických osob;
- ÚSC:
 - o obce;
 - o městské části hlavního města Praha;
- DSO, včetně společenství obcí⁹;

⁸ <https://www.nsmas.cz/o-nas/clenove-ns-mas/>.

⁹ Společenství obcí je zvláštním typem dobrovolného svazku obcí (nejde o samostatnou právní formu) dle § 53a a násl. zákona o obcích.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 06. 2025	Stránka 12 z 71

- PO a školské právnické osoby zřízené organizačními složkami státu, územními samosprávnými celky nebo DSO.

PO a školské právnické osoby zřízené OSS, ÚSC nebo DSO jsou oprávněnými partnery s finančním příspěvkem za předpokladu, že finanční toky mezi subjektem příjemce a těmito subjekty je možné realizovat v souladu s platnou legislativou.

OSS vykonávající činnost škol, školských zařízení nebo vysokých škol jsou oprávněnými partnery s finančním příspěvkem pouze za předpokladu, že finanční toky mezi subjektem příjemce a těmito OSS je možné realizovat v souladu s platnou legislativou.

5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ

Přípustným místem realizace je pouze území České republiky.

Na záložce „Místo realizace“ žadatel vyplní Název územní jednotky – uvede relevantní kraj, ve kterém 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 skupin¹⁰ je vymezena v kap. 4.3 textu výzvy podle specifických cílů výzvy. Žadatel si vybírá cílové skupiny s ohledem na klíčové aktivity projektu.

Pro projekty této výzvy dále platí:

- v případě projektů realizovaných ve SC 2.4 je žadatel vždy povinen zvolit cílovou skupinu **„Děti a žáci z marginalizovaných skupin jako jsou například Romové, nebo děti, žáci a studenti ze sociálně znevýhodněného prostředí, či ohrožení školním neúspěchem“**;
- v povinné Aktivitě 2 (viz kap. 5.7.1) je žadatel povinen vybrat cílovou skupinu **Pedagogičtí pracovníci** (viz definice Pracovníka ve vzdělávání v kap. 2, bod a));
- ve volitelné Aktivitě 5 (viz kap. 5.7.3) je žadatel povinen vybrat cílovou skupinu **Nepedagogičtí pracovníci**, tj. primární pracovníci školních jídelen (viz definice Pracovníka ve vzdělávání v kap. 2, bod b));
- cílové skupiny
 - **Nepedagogičtí pracovníci** a
 - **Pracovníci veřejné správy a subjektů zřízených veřejnou správou či pracovníků zřizovatele škol**

musí splňovat podmínky uvedené v definici Pracovníka ve vzdělávání (viz kap. 2);

¹⁰ 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 APU – MAP II		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 06. 2025	Stránka 13 z 71

- cílová skupina **Veřejnost** (zejména ve smyslu široká veřejnost) může být zapojena do aktivit projektu pouze současně (společně) s ostatními cílovými skupinami, není možné realizovat aktivity určené pouze pro ni (např. typu úklid obce/řeky);
- cílová skupina **Rodiče dětí a žáků** (případně zákonní zástupci) – aktivity pro ni realizované musí být zaměřeny na získání informací či dovedností, které povedou ke zlepšení rodičovských kompetencí, není možné realizovat aktivity, které vedou ke zvýšení odborné kvalifikace, získání informací nebo dovedností bez vazeb na oblast výchovy a vzdělávání dětí a žáků (např. typu školení práce s mikrofonem, kurz rétoriky atp.).

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

5.7. OPRAVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU

NOSITEL MAP A ZAPOJENÍ ŠKOL

Základním územím pro MAP je správní obvod ORP s tím, že funkční vymezení hranic území pro realizaci projektu a určení oprávněného žadatele za toto území potvrdí svým stanoviskem místně příslušná RSK vydaným pro tuto výzvu (příloha žádosti o podporu *Stanovisko RSK k vymezení území realizace a dopadu MAP*). Určení oprávněného žadatele bude učiněno na základě jeho předchozího schválení ze strany ŘV MAP, pokud v daném území byl realizován projekt MAP v rámci výzvy OP JAK č. 02_23_017 Akční plánování v území – MAP. Pokud nebyl tento MAP v území realizován, nebo nedojde ke shodě ŘV MAP, rozhodne o oprávněném žadateli RSK. *Stanovisko RSK k vymezení území realizace a dopadu MAP* musí obsahovat jasné vymezení území a jednoznačnou identifikaci oprávněného žadatele za toto území.

Vymezení hranice MAP na území hl. m. Prahy potvrzuje MHMP (odbor školství a mládeže). Příloha žádosti o podporu *Potvrzení MHMP k vymezení území realizace a dopadu MAP* vydané pro tuto výzvu musí obsahovat jasné vymezení území a jednoznačnou identifikaci oprávněného žadatele za toto území.

ŘO doporučuje, aby v zájmu zachování kontinuity, usnadnění pokračování nastavených procesů a jejich efektivity v území a využití získaných zkušeností byl žadatelem stejný subjekt, který byl příjemcem ve výzvě OP JAK č. 02_23_017 Akční plánování v území – MAP. V některých výjimečných případech správních obvodů ORP, které jsou řídce osídleny, je možné provést i spojení dvou území správních obvodů ORP. Za jedno území se vždy předkládá/realizuje pouze jeden projekt.

Realizátor projektu v této výzvě musí realizovat aktivity tak, aby se týkaly celého území v hranicích správního obvodu ORP/MČ, respektive území, které je vymezeno v příloze žádosti o podporu *Stanovisko RSK k vymezení území realizace a dopadu MAP / Potvrzení MHMP k vymezení území realizace a dopadu MAP* s výjimkou Aktivity 3 (podrobněji viz kap. 5.7.3 a část Podmínky realizace této Aktivity). Do projektu MAP se může zapojit jakákoli škola zapsaná v rejstříku škol a školských zařízení mající sídlo ve vymezeném území, případně je v daném území sídlo zřizovatele. Při předkládání žádosti o podporu se posuzuje povinná příloha dokladující zapojení zástupců škol

(v členění dle IZO) v území, a to:

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

Pro všechny žadatele dále platí:

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

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

Přílohou žádosti o podporu je tabulka ***Seznam mateřských, základních a základních uměleckých škol zřizovaných v území správního obvodu ORP/MČ***, ve které budou uvedeny všechny školy dle IZO na území vymezeném v další příloze žádosti o podporu – ***Stanovisku RSK k vymezení území realizace a dopadu MAP / Potvrzení MHMP k vymezení území realizace a dopadu MAP***. Z tabulky musí vyplývat splnění podmínky zapojení minimálního procenta počtu škol. Pokud má škola více IZO (tj. např. pod jedním RED_IZO je jedno IZO pro MŠ a jedno IZO pro ZŠ), musí být v tabulce uvedeno každé IZO zvlášť. Uvádějí se pouze IZO mateřské, základní školy, základní umělecké školy, mateřské školy a základní školy zřízené dle § 16 odst. 9 školského zákona. Všechny školy dle IZO spadající pod jedno RED_IZO mohou být zapojeny pouze do jednoho téhož projektu MAP s výjimkou případu, kdy školy (IZO) spadající pod jedno RED_IZO mají sídlo každá v jiném ORP/MČ¹¹. Žadatel uvede do tabulky soupisku všech škol dle IZO nacházejících se na území vymezeném v příloze žádosti o podporu ***Stanovisko RSK k vymezení území realizace a dopadu MAP / Potvrzení MHMP k vymezení území realizace a dopadu MAP*** a vyznačí, zda bude škola do projektu zapojena, nebo ne. Své zapojení potvrdí statutární orgán školy svým podpisem v příloze ***Souhlas školy se zařazením do MAP OP JAK***. V případě, že daná škola neprojeví zájem se do realizace aktivit zapojit, není podpis, resp. uvedená

¹¹ Podrobněji viz následující podkapitola Možnosti změny hranice MAP.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 06. 2025	Stránka 15 z 71

příloha vyžadována.

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

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

Minimální počet škol dle IZO zapojených do projektu je 11.

Všechny výše uvedené podmínky týkající se zapojení škol musí být dodrženy po celou dobu realizace projektu a mohou být předmětem administrativního ověření / kontroly na místě v průběhu realizace projektu. Výjimkou jsou situace, kdy dojde během realizace projektu k zaniknutí/zrušení školy, integraci škol nebo vzniku svazkové školy.

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

Zapojené školy nemusí být partnery projektu.

MOŽNOSTI ZMĚNY HRANICE MAP

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

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

Pokud je sídlo zřizovatele školy v jiném ORP/MČ, než ve kterém fyzicky škola působí, nebo pokud v rámci jednoho RED_IZO mají sídlo jednotlivá IZO v různých ORP/MČ, je třeba, aby došlo k vzájemné dohodě mezi zřizovatelem, školou a žadatelem, do kterého projektu MAP se škola (IZO) zapojí. Ředitel školy může vydat/podepsat přílohu *Souhlas školy se zařazením do MAP OP JAK* za každé IZO pouze jednomu žadateli / jednomu projektu MAP. Žadatel/projekt MAP, kterému škola předá *Souhlas školy se zařazením do MAP OP JAK*, může na tuto školu (IZO) nárokovat finanční prostředky a zahrnout ji do Kalkulačky výpočtu maximální výše CZV pro projekty MAP, resp. zařadit ji mezi zapojené školy v příloze *Seznam mateřských, základních a základních uměleckých škol zřizovaných v území správního obvodu ORP/MČ*.

POKYNY K ROZPRACOVÁNÍ A ZÁVAZNOSTI POPISU AKTIVIT PRO REALIZACI PROJEKTU

Žadatel vybírá do žádosti o podporu povinné aktivity (viz kap. 5.7.1) a jím vybrané volitelné aktivity (viz kap. 5.7.3), a to jako samostatné klíčové aktivity (KA) z předdefinovaného seznamu uvedeného v ISKP21+.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 06. 2025	Stránka 16 z 71

Všechny podstatné informace o realizaci povinné Aktivity 2 a případně též zvolených Aktivit 3, 4 a 5 uvádí žadatel přímo do žádosti o podporu v ISKP21+, odkud se přenesou do Základních parametrů projektu (dále též „ZPP“). ZPP jsou nedílnou součástí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (dále též „PA“) a jejich obsah představuje pro žadatele závazek pro dobu realizace projektu. Aktivita 1 se do ZPP nepřenáší. **V poli Popis klíčové aktivity nesmí být pouhý odkaz na přílohu žádosti o podporu.**

Podrobný popis aktivit projektu žadatel rozpracuje v povinné příloze žádosti o podporu **Popis realizace klíčových aktivit**, výstupy jednotlivých klíčových aktivit pak uvede do povinné přílohy **Přehled výstupů klíčových aktivit**. Struktura a obsah vzorů obou těchto příloh jsou závazné, žadatel je povinen vyplnit všechna požadovaná pole a kapitoly. V příloze **Přehled výstupů klíčových aktivit** jsou označeny části, které se po zapracování případných výhrad ze strany hodnotící komise stanou součástí závazných ZPP.

POVINNOSTI A DOPORUČENÍ PŘI PŘÍPRAVĚ A REALIZACI PROJEKTU

Pro projekty této výzvy platí:

a) povinnost:

- realizovat aktivity/akce/výstupy projektu pro cílové skupiny z více než jedné zapojené školy (dle RED_IZO¹²) v území,
- projednat aktivity projektu se školami ve svém území, aby bylo zajištěno, že nedojde k překryvům/duplicitě aktivit, které budou realizovány školami v rámci projektů šablon OP JAK, a současně nebude ohrožena absorpční kapacita aktivit realizovaných projektem MAP, následně tento proces stručně popsat do přílohy žádosti o podporu *Popis realizace klíčových aktivit*,
- koordinovat společné aktivity, vyměňovat si zkušenosti a informace o aktivitách pro školy a školská zařízení realizované v území s krajem, a to:
 - před podáním žádosti o podporu – projednáním plánovaných aktivit projektu MAP s krajem, v příloze žádosti o podporu *Popis realizace klíčových aktivit* žadatel tento proces stručně popíše a uvede, jak je zajištěno, že realizací projektu MAP:
 - 1) nedojde k překryvům/duplicitě aktivit, které jsou realizovány prostřednictvím projektů IDZ krajů ve výzvě č. 02_23_018 Akční plánování v území – IDZ a
 - 2) nedojde k ohrožení absorpční kapacity projektu / aktivit realizovaných v rámci projektu této výzvy;
 - při realizaci projektu MAP - minimálně účastí zástupce RT MAP v platformě pro setkávání s realizátory projektů MAP v daném území (tj. platformě v rámci krajského projektu realizovaného z výzvy OP JAK č. 02_23_018 Akční plánování v území – IDZ), zástupce RT MAP je povinen se do činnosti této platformy zapojit, dále poskytnout na vyzvání kraji součinnost a projednat s ním plánovaná opatření a aktivity zaměřené na děti, žáky a pracovníky MŠ a ZŠ tak, aby nedošlo k překryvům/duplikaci aktivit a k ohrožení absorpční kapacity v území,
- poskytovat součinnost ŘO při programové evaluaci, tj. dodávat data o poskytnuté podpoře v požadované struktuře za organizace ovlivněné intervencí, cílové skupiny (vyjma dětí a žáků)

¹² Aktivita (výstup) realizovaná projektem MAP musí být určena pro více škol, ať už je pojata jako jednorázová, nebo svým charakterem vyžaduje realizaci opakovaně. Nelze realizovat akci, která by byla určena pouze pro školy dle IZO spadající pod stejné RED_IZO (např. realizace jedné jediné akce za dobu realizace projektu „škola nanečisto“ pro děti z MŠ, která spadá pod stejné RED IZO jako ZŠ, kde je akce realizována).

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 06. 2025	Stránka 17 z 71

a RT MAP. To bude zahrnovat především sběr kontaktů na zapojené cílové skupiny, a také na všechny členy RT MAP, a u všech poskytnutých kontaktů zajištění jejich souhlasu k oslovení za účelem evaluace výzvy. Samotné dotazování zástupců příjemce a cílových skupin (vyjma dětí a žáků) za účelem hodnocení výzvy bude provádět ŘO, příjemce pouze poskytne kontaktní údaje. Souhlas s poskytnutím kontaktních údajů v souladu s GDPR bude zajišťovat příjemce. Formulář pro vyplnění kontaktů bude k dispozici online na webových stránkách <https://evaluace.opjak.cz/> a příjemce jej bude moct vyplňovat průběžně až do ukončení projektu. Pro přihlášení bude sloužit HASH kód žádosti o podporu. Součástí spolupráce příjemce je také účast na dotazníkových šetřeních, rozhovorech či fokusních skupinách, pokud k tomu bude osloven,

- v případě příjemců MAP ve SC 2.4 spolupracujících s Ministerstvem pro místní rozvoj – Odborem pro sociální začleňování vystavit mu na vyžádání potvrzení / stručný popis¹³ aktivit, do kterých se v rámci realizace projektu MAP v určitém (sledovaném) období MMR zapojilo, resp. jak zajišťovalo MMR metodickou podporu projektu MAP,
- realizovat aktivity v rámci podpořeného projektu v souladu s touto výzvou na nekomerčním základě, poskytovat je zdarma (bez vstupného či poplatků).

b) doporučení:

- spolupracovat v území s IPs Střední článek podpory a IPs Podpora kurikulární práce škol realizovanými v rámci OP JAK, a to sdílením/výměnou informací nebo zkušeností, plánováním a koordinací aktivit v území určených pro stejné cílové skupiny a tematicky stejné/obdobné oblasti,
- využívat při realizaci aktivit pro cílové skupiny moderní didaktické formy,
- podporovat opatření a aktivity, které přispějí ke zvýšení povědomí o vzdělávacích zdrojích vytvořených v OP VVV a OP JAK u pedagogických pracovníků škol a k uplatnění těchto vzdělávacích zdrojů při práci s dětmi/žáky v rámci aktivit projektu MAP,
- získávat zpětnou vazbu od cílových skupin a vyhodnocovat průběžnou realizaci (formativní evaluace), vyhodnocovat naplňování cílů a přínos či změnu, kterou projekt přinesl cílovým skupinám;
- zajistit účast člena RT MAP na koordinačních setkáních / pracovních jednáních / workshopech spojených s výzvou a realizací projektů, které bude organizovat ŘO.

5.7.1. POVINNÉ AKTIVITY

Aktivita 1 – Řízení projektu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro tuto výzvu platí, že náklady na administrativní tým, který 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). Výše jednorázové částky (položka rozpočtu „1.1.1.2.1 Jednorázové částky – administrativní tým“) je stanovena na max. 20 % CZV projektu (viz též kap. 5.9.1 a 8.2.1). Náklady na administrativní tým, který není součástí hlavního projektového týmu (podpůrný projektový tým), jsou hrazeny z kategorie 1.1.2 Paušální náklady.

¹³ Bude využíván vzor přílohy k ZoR dostupný na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 06. 2025	Stránka 18 z 71

Administrativní tým:

Do administrativního týmu, který je součástí hlavního projektového týmu, lze zahrnout pouze následující 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. Přímo 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 či jeho čerpání. Spolupracuje s účetními či dalšími členy týmu, úzce spolupracuje s projektovým manažerem projektu a administrativním pracovníkem. Komunikuje s poskytovatelem podpory a spoluúčastní se kontrol/auditů projektu.

Administrativní pracovník

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

Pro projekty této výzvy dále platí:

- žadatel zahrnuje tři výše uvedené pozice do administrativního týmu dle potřeby, tzn. že zapojení jednotlivých pozic a výše jejich průměrných úvazků (FTE) 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. Shodně s údaji uvedenými v této příloze vyplní žadatel průměrné úvazky (FTE) pro jednotlivé pracovní pozice také v Kalkulačce jednorázové částky (b1). Do rozpočtu projektu však smí alokovat maximálně takovou částku, pro kterou je dodržen výše uvedený limit, tj. max. 20 % CZV (viz též kap. 5.9.1 a 8.2.1);
- součástí výše uvedeného administrativního týmu (jenž je součástí hlavního projektového týmu), mohou být pracovníci žadatele/příjemce i partnera, žadatel/příjemce však musí mít v tomto týmu vždy minimálně pozici projektového manažera, a to v takové výši úvazku, která zajistí možnost dohledu nad realizací projektu.

Odborný tým:

Do odborného týmu lze zahrnout pouze následující pracovní pozice, a to ve vazbě na aktivity zvolené k realizaci projektu. Do žádosti o podporu (příloha Realizační tým) žadatel konkretizuje k jaké aktivitě/aktivitám projektu se bude daná pracovní pozice vztahovat. Členové odborného týmu smí v době realizace projektu vykazovat výhradně náplně práce/činnosti, které jsou v souladu s činnostmi uvedenými u příslušných pozic níže. Členové odborného týmu nesmí vykazovat náplně práce/činnosti, které jsou uvedeny výše u administrativního týmu (viz též kap. 8.2.1). Při stanovení jednotkové sazby způsobem a1) musí být použit příslušný kód povolání CZ-ISCO uvedený u těchto pozic níže.

Koordinátor klíčové aktivity (KA)

Kód povolání CZ-ISCO: 24227

Zodpovídá za odbornou stránku realizace KA, odborně řídí tuto KA, komunikuje s partnery či cílovými skupinami projektu ohledně realizace dané KA, zajišťuje organizaci a podmínky pro realizaci dílčích akcí a aktivit KA tak, aby bylo dosaženo stanovených výstupů KA/projektu v souladu s harmonogramem. Pravidelně komunikuje s ostatními členy realizačního týmu.

Odborný expert

Kód povolání CZ-ISCO: 24227

Aktivně se zapojuje do přípravy a realizace konkrétních vzdělávacích akcí či aktivit v rámci KA z hlediska své odborné erudice, spolupracuje s partnery či cílovými skupinami projektu v konkrétně vymezené odborné oblasti, poskytuje expertní podporu či odborné konzultace v příslušném oboru. Podílí se na tvorbě výstupů projektu. Poskytuje podporu koordinátorovi klíčové aktivity, pravidelně komunikuje s ostatními členy realizačního týmu.

Lektor

Kód povolání CZ-ISCO: 2320

Zpracovává vlastní učební nebo podpůrné texty, včetně rozpracování cílů a obsahu kurzů. Prezentuje učivo s přizpůsobením účastníkům kurzů, vede a řídí trénink a procvičování dovedností a kompetencí, ověřování znalostí, dovedností a kompetencí. Zadává a hodnotí samostatné a skupinové práce, hodnotí účinnost vzdělávacího kurzu, vede veškerou dokumentaci kurzu. Dle potřeby komunikuje s ostatními členy realizačního týmu.

Lektor volnočasových aktivit

Kód povolání CZ-ISCO: 2359

Tvoří výchovně vzdělávací dokumenty k vedení volnočasových aktivit. Zajišťuje poradenství pro rodiče (zákonné zástupce dětí) a pedagogické pracovníky při volbě vhodných volnočasových aktivit, vede volnočasové aktivity pro děti a žáky, zpracovává výchovně vzdělávací materiály pro jednotlivé volnočasové aktivity. Dle potřeby komunikuje s ostatními členy realizačního týmu.

Logoped

Kód povolání CZ-ISCO: 2266 z platové sféry (platí i pro žadatele, kteří spadají pod mzdovou sféru)

Provádí prevenci, diagnostiku a poradenskou činnost v oblasti výslovnosti dětí/žáků, vede nápravu řečových vad, zpracovává logopedické zprávy a doporučení, zajišťuje výběr vhodných pomůcek pro logopedickou činnost a vybírá vhodné učební materiály pro děti/žáky s logopedickými vadami. Dle potřeby komunikuje s ostatními členy realizačního týmu.

Vedoucí odborné platformy

Kód povolání CZ-ISCO: 24227

Řídí činnost odborné tematické platformy, připravuje podklady na její jednání, zpracovává výstupy činnosti platformy. Stanovuje cíle a přiděluje dílčí úkoly jednotlivým členům týmu, kontroluje plnění úkolů. Je zodpovědný za prezentaci výsledků činnosti platformy směrem k projektovému manažerovi a koordinátorovi KA i směrem k veřejnosti. Pravidelně komunikuje s ostatními členy realizačního týmu.

Člen odborné platformy

Kód povolání CZ-ISCO: 24227

Zpracovává podklady pro jednání odborné tematické platformy, podílí se na plnění úkolů vzešlých z jednání dané platformy, zajišťuje sdílení příkladů dobré praxe a jejich šíření v dané tematické oblasti. Dle potřeby komunikuje s ostatními členy realizačního týmu.

Analytik

Kód povolání CZ-ISCO: 24222

Provádí analýzu školské soustavy v území, mapuje spádové oblasti jednotlivých škol, komunikuje se školami, zřizovateli, případně dalšími relevantními subjekty či CS v oblasti zjišťování možností integrace a svazování škol, podílí se na zpracování modelu místní školské správy pro efektivnější řízení škol či návrhu integrace škol do společné školské právnické osoby, provádí analýzu rizik v dané tematické oblasti. Dle potřeby komunikuje s ostatními členy realizačního týmu.

Facilitátor/Mediátor

Kód povolání CZ-ISCO: 2424

Vede a aktivně řídí diskuzi se školami, zřizovateli a obcemi. V případě potřeby se účastní setkání s rodiči a odborníky, které facilituje. Napomáhá efektivně dojít k optimálním výsledkům v odborné platformě nebo týmu. Dle potřeby komunikuje s ostatními členy realizačního týmu.

Aktivita 2 – Opatření pro usnadnění přechodu dětí a žáků mezi MŠ a ZŠ a mezi 1. a 2. stupněm ZŠ

Popis

Přechod dětí z mateřských škol do základních škol a mezi jednotlivými stupni základního vzdělávání je klíčovým obdobím, které může výrazně ovlivnit jejich další vzdělávací dráhu a sociální adaptaci. Cílem aktivity je proto usnadnění přechodu dětí a žáků na vyšší stupeň vzdělávání podporou jejich rozvoje, sebedůvěry a pozitivního vztahu ke vzdělávání včetně přípravy prostředí, které pomůže pedagogům v jejich práci. Bude kladen důraz na spolupráci mezi školami a pedagogy, aktivní zapojení rodičů a využívání moderních pedagogických postupů, které podporují plynulý a přirozený přechod dětí mezi vzdělávacími stupni či ročníky.

Cíl

Lepší připravenost dětí a žáků na úspěšné zvládnutí přechodů mezi stupni či ročníky vzdělávání a minimalizace případných problémů s tím spojených.

Podmínky realizace

V rámci projektů bude možné realizovat aktivity ve třech tématech přechodů mezi stupni vzdělávací soustavy. Jedná se o téma přechodu mezi MŠ a ZŠ (povinné), přechody mezi ročníky a stupni v ZŠ (volitelné téma) a oblast vyzkoušení si přijímacího řízení na SŠ nanečisto (volitelné téma).

Aktivity v oblasti kariérového poradenství není možné realizovat, jelikož je tato oblast podpořena v rámci krajských projektů výzvy OP JAK č. 02_23_018 Akční plánování v území – IDZ.

V případě projektů realizovaných ve SC 2.4 využívá žadatel/příjemce metodické podpory ze strany MMR – OSZ, prostřednictvím OSZ může být ke spolupráci osloven také krajský koordinátor pro romské záležitosti (může např. doporučit vhodné způsoby práce s cílovými skupinami dětí a žáků Romů, či vhodné místní aktéry, kteří se mohou podílet na realizaci této aktivity projektu MAP).

V Aktivitě 2 je možné podpořit pouze níže uvedené cílové skupiny (CS) – **primární CS je povinná**, sekundární CS jsou volitelné:

- **primární CS: pedagogičtí pracovníci** (učitelé, ředitelé škol),
- sekundární CS: děti a žáci ZŠ, vč. dětí a žáků z marginalizovaných skupin jako jsou například Romové, nebo dětí a žáků ze sociálně znevýhodněného prostředí, či ohrožených školním neúspěchem,
- sekundární CS: rodiče dětí a žáků (zákonní zástupci) a případně odborná veřejnost,
- sekundární CS: zřizovatelé (formou informování o realizovaných aktivitách, příp. možností jejich účasti na nich).

Téma 1 – Přejchod mezi MŠ a ZŠ (povinné k realizaci)

Jedním z negativních rysů spojených se začátkem primárního vzdělávání je přetrvávající vysoká míra odkladů zahájení povinné školní docházky, a to navzdory řadě opatření, která byla za účelem jejich redukce v uplynulých letech v České republice zavedena. Z hlediska plynulého přechodu dětí z mateřské do základní školy je důležité, aby požadavky základních škol na školní připravenost dětí byly co nejvíce v souladu s obsahem a charakterem přípravy dětí v předškolním vzdělávání. V rámci projektů budou podpořeny jak aktivity ZŠ směrem k MŠ, tak i aktivity, které realizují mateřské školy s cílem zlepšit školní připravenost dětí a usnadnit jejich přechod do základního vzdělávání. Důležitá je jednak podpora realizace pedagogické diagnostiky a individualizace vzdělávání a současně i způsoby a formy spolupráce s rodiči (zákonnými zástupci) a vzájemná spolupráce mateřských a základních škol. Významnou roli z hlediska přechodu z mateřské do základní školy sehrává také průběhu zápisu do 1. ročníku základní školy a proces adaptace nově nastupujících žáků.

Příjemce zrealizuje níže uvedený minimální počet aktivit (výstupů) za každých 12 po sobě jdoucích měsíců realizace projektu, do kterých bude vždy zapojena minimálně primární CS; v případě kratšího období je poměrně krácen počet aktivit (výstupů), určujících je pak ukončených 6 po sobě jdoucích měsíců.¹⁴

Příjemce dle počtu zapojených IZO v projektu	Minimální počet aktivit (výstupů)
11–30	2
31–60	4
61–90	6
91 a více	8

¹⁴ Příklady pro příjemce s počtem 20 IZO: 1) Při délce projektu 2 roky a 8 měsíců jde o minimálně 5 aktivit (výstupů), které musí příjemce zrealizovat a do každé z nich vždy zapojit minimálně primární CS. 2) Při délce projektu 2 roky a 5 měsíců jde minimálně o 4 aktivity (výstupy), které musí příjemce zrealizovat a do každé z nich vždy zapojit minimálně primární CS. Příklady pro příjemce s počtem 50 IZO: 1) Při délce projektu 2 roky a 8 měsíců jde o minimálně 10 aktivit (výstupů), které musí příjemce zrealizovat a do každé z nich vždy zapojit minimálně primární CS. 2) Při délce projektu 2 roky a 5 měsíců jde minimálně o 8 aktivit (výstupů), které musí příjemce zrealizovat a do každé z nich vždy zapojit minimálně primární CS.

Podpořeny budou zejména tyto aktivity:

- vzájemná komunikace MŠ a ZŠ z hlediska očekávání přechodu (jaké kompetence a dovednosti má mít dítě při výstupu z MŠ, požadavky RVP, jaká jsou očekávání ZŠ atp.),
- využívání portfolií dětí jako diagnostického nástroje pomáhajícího učiteli sledovat pokrok dítěte a plánovat další vzdělávací aktivity, nebo využívaného jako nástroje pro komunikaci a spolupráci mezi rodinou a učitelem, případně dalšími odborníky, při zápisu do první třídy ZŠ apod.,
- dialog, vzájemné návštěvy (pedagogů i tříd), hospitace pedagogů,
- semináře/školení pro pedagogy 1. stupně ZŠ pro usnadnění práce s dětmi se zrušenými odklady povinné školní docházky nebo dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami,
- adaptační aktivity pro děti/žáky (ukázkové), které jim umožní seznámit se s novým prostředím (např. na ZŠ pro děti z okolních/spádových MŠ),
- práce s rodiči a odbornou veřejností, setkání s odborníky k tématům spojeným s přechodem mezi MŠ a ZŠ – semináře, workshopy o školní zralosti, možné podpoře dětí před nástupem do ZŠ, edukativně stimulační skupiny, kdy se dítě seznámí s prostory školy a třídy za účasti rodičů atp.

Téma 2 – Přechod mezi ročníky a stupni ZŠ (volitelné k realizaci)

Přechod z 1. na 2. stupeň ZŠ a případně i mezi jednotlivými ročníky ZŠ často znamená zvýšení nároků na samostatnost, organizaci času i znalosti a dovednosti žáků a probíhá v období dospívání, kdy děti procházejí významnými sociálními a emocionálními změnami. V rámci projektů dojde k podpoře žáků v tomto období tak, aby se lépe přizpůsobili novým požadavkům, zvládli tyto změny a udrželi si dobré vzdělávací výsledky či pozitivní vztah ke škole. Zvláštní pozornost je třeba věnovat žákům se speciálními vzdělávacími potřebami, včasná identifikace a podpora jejich potřeb může zabránit problémům a podpořit jejich úspěch. Podpořit je třeba i realizaci pedagogické diagnostiky a individualizaci vzdělávání, jelikož jsou klíčové pro identifikaci potřeb žáků a následné poskytování adekvátní podpory (tj. diferenciaci cílů, úkolů a přístupů, které jsou přizpůsobeny individuálním potřebám žáků). Nezanedbatelnou roli v úspěšném zvládnutí náročného období hraje i aktivní zapojení rodičů – informovaní rodiče mohou lépe podporovat své děti v domácím prostředí.

Cílem aktivit realizovaných v tomto tématu je poskytnutí podpory žákům tak, aby se přizpůsobili novým požadavkům, zvládli změny spojené s přechodem v rámci ZŠ a udrželi si dobré vzdělávací výsledky.

Podpořeny budou zejména tyto aktivity:

- poskytnutí podpory CS v rámci přechodů u základního vzdělávání, a to mezi školami, nebo v rámci jedné školy (zejména podpora přechodů do ročníků, které mohou být náročnější než jiné, jako např. 3. a 5. ročník),
- poskytnutí podpory CS v oblasti hodnocení žáků / vzdělávacích výsledků při přechodu mezi 1. a 2. stupněm ZŠ nebo ze školy pouze s 1. stupněm¹⁵ do plně organizované školy (změny kritérií hodnocení, přístupu či formy hodnocení) s cílem sladění přístupu,
- dialog, vzájemné návštěvy (učitelů i tříd), hospitace učitelů,
- práce s rodiči a odbornou veřejností, možnost přizvání odborníka k tématům spojeným s přechodem mezi ročníky a stupni ZŠ atp.

¹⁵ Nejedná se jen o malotřídní školy (tj. školy, které spojují do tříd žáky více ročníků), ale obecně o školy pouze s 1. stupněm, z nichž část je malotřídních.

Téma 3 – Aktivita k přijímacímu řízení nanečisto (pro ZŠ) (volitelné k realizaci)

Skládání jednotných přijímacích zkoušek (JPZ) na SŠ je pro žáky vedle nároků na znalosti a dovednosti náročné také z hlediska zvládnutí stresové situace. Řada žáků neprochází hrazenou přípravou k JPZ např. ze socioekonomických důvodů. V rámci projektu si žáci vyzkouší atmosféru skutečných přijímacích zkoušek na SŠ, zahrnující nejen vyzkoušení si typových testových úloh, ověření znalostí, ale také je připraví na novou situaci, což může pomoci snížit stres a nejistotu při zkoušce skutečné. Simulace skutečného přijímacího řízení na SŠ umožní žákům skládat testy v jiném prostředí než ve své třídě a kmenové škole a za přítomnosti učitele z jiné ZŠ (tzv. přijímačky nanečisto). Žáci (i jejich rodiče) díky zapojení se do této aktivity získají představu o svých schopnostech, což jim může pomoci také při volbě přihlášek na SŠ.

Do realizace aktivit v rámci tématu 3 nemohou být zapojeny SŠ (ani víceletá gymnázia) ani firmy organizující přípravu na přijímací řízení na SŠ. Není možné podpořit systematické vzdělávací aktivity vedoucí k vyšší úspěšnosti při přijímacím řízení na SŠ (typu doučování, příprava na přijímačky atp.) nebo hrazení aktivit, které se na škole běžně odehrávají (např. třídnické hodiny). Rovněž nelze realizovat motivační semináře na víceletá gymnázia. Podpořena bude pouze výměna žáků ZŠ a učitelů ZŠ mezi školami při organizaci přijímaček na SŠ nanečisto (tzn. přijímačky nanečisto absolvuje žák v jiné než svojí škole a za přítomnosti učitele z jiné ZŠ).

Výstupy Aktivita 2

Dle témat a konkrétních aktivit zvolených k realizaci, resp. do nich zapojených cílových skupin:

- 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),
- ustavená a funkční platforma pro odborná tematická setkání (indikátor 526 020 Počet platform pro odborná tematická setkání),
- případné další výstupy, které nejsou vázané na indikátory a souvisejí s realizovanými vzdělávacími aktivitami/akcemi.

Doložení výstupů

V průběhu realizace projektu se dokládají v jednotlivých ZoR:

- popis způsobu realizace aktivity v textové části ZoR, včetně obsahu realizované aktivity a dosažené hodnoty indikátorů,
- v případě tématu 3 seznam škol, které se zapojily do realizace aktivit s uvedením jejich názvu, RED IZO a IZO,
- 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,
- 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,
- seznam realizovaných akcí spadajících pod indikátor 510 172 Počet osvětových akcí zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 510 172, viz kap. 7.8,
- seznam realizovaných jednání platform zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 526 020 Počet platform pro odborná tematická setkání, viz kap. 7.8,
- zápisy z jednání platform obsahující název platformy, datum a formu konání, stručný popis projednávaných bodů a shrnutí závěrů,

- seznam dalších výstupů, které nejsou vázané na indikátory a souvisejí s realizovanými vzdělávacími aktivitami/akcemi zpracovaný do vzoru Soupisky dalších výstupů obsahující minimálně: číslo výstupu, číslo a název klíčové aktivity, výstup, tematickou oblast, počet realizací, typ výstupu, popis výstupu, téma dle SDP, cílové skupiny, pro něž je výstup určený.

Realizace Aktivity 2 přispívá k naplnění indikátorů 512 120 Počet školních a mimoškolních aktivit, 510 173 Počet akcí pro pracovníky ve vzdělávání, 510 172 Počet osvětových akcí a 526 020 Počet platform pro odborná tematická setkání.

K uvedeným indikátorům jsou vázány SDP OPJAK_RgŠ 36 Vzdělávací aktivity MAP pro děti a žáky a OPJAK_RgŠ37 Akce MAP pro pracovníky ve vzdělávání (viz kap. 7.8.5).

5.7.2. POVINNĚ VOLITELNÉ AKTIVITY

Pro projekty této výzvy není relevantní.

5.7.3. VOLITELNÉ AKTIVITY

Aktivita 3 – Integrace škol v území a sdílené kapacity prostřednictvím společenství obcí

Popis

Novela zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění novely č. 418/2023 Sb. zavádí nový institut společenství obcí, který má za cíl posílit spolupráci mezi obcemi, zejména v oblastech koordinace veřejných služeb a strategického rozvoje území obcí. Tato forma spolupráce má za cíl zefektivnit správu a poskytování veřejných služeb, včetně oblasti školství (MŠ a ZŠ) tak, aby docházelo k lepšímu využití zdrojů a zvýšení kvality života obyvatel. Činnost společenství obcí může být jednou z možností, jak zajistit udržitelnost a další rozvoj partnerství, spolupráce a aktivit, které započaly projekty MAP v minulých letech.

Aktivita 3 je zaměřena na podporu činnosti dobrovolných svazků obcí, které již mají / mají v plánu v době realizace projektu či krátce po jeho ukončení mít formu společenství obcí tak, aby došlo k posílení jejich koordinační role v oblasti školství a tím i k zefektivnění systému vzdělávání v daném území. V rámci této aktivity bude podpořena tvorba části strategie rozvoje společenství obcí¹⁶ zaměřující se na oblast vzdělávání.

V současné době má v ČR téměř čtvrtina škol zřizovaných obcemi méně než 50 dětí/žáků, téměř polovina (47 %) všech obecních škol vzdělává méně než 100 dětí/žáků. Spojením menších škol v území do větších celků může dojít ke zvýšení kvality vzdělávání (tj. lepšímu využití zdrojů - větší školy budou mít více specializovaných učitelů a lepší vybavení), úspoře nákladů (menší školy jsou často nákladné na provoz, spojením do větších celků dojde k úspoře administrativních a provozních nákladů a efektivnějšímu využití finančních prostředků), zlepšení podmínek pro žáky (větší školy mohou nabídnout širší spektrum podpůrných služeb, jako jsou školní psychologové, speciální pedagogové nebo asistenti pedagoga) a také efektivnější správě školy (zjednodušení administrativy umožní ředitelům více se soustředit na pedagogické vedení). I tato oblast bude podpořena v rámci Aktivity 3 jako oblast, které se má věnovat společenství obcí.

Cíl

Rozvoj školských sítí v území zaměřený na efektivnější správu škol a optimalizaci vzdělávacích služeb prostřednictvím společenství obcí jako zřizovatele nebo platformy pro sdílení kapacit.

¹⁶ Dle § 53a odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 06. 2025	Stránka 25 z 71

Podmínky realizace

Aktivitu 3 může vybrat k realizaci pouze oprávněný žadatel dle bodu 5.1 textu výzvy, který:

- je DSO, nebo
- je oprávněným žadatelem, který má DSO jako projektového partnera.

V obou případech musí DSO splňovat podmínky uvedené v § 53b odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích.

Tato aktivita, na rozdíl od ostatních aktivit výzvy, může být realizována i jen na části území vymezeném pro projekt MAP, a to na území, kde již funguje společenství obcí, nebo bude v nejbližší době ustaveno. Budou realizovány kroky vedoucí k vytvoření efektivního modelu spolupráce mezi školami v území, plánování společných služeb, jejich postupné zavádění a pilotní ověřování sdílených kapacit.

V případě projektů realizovaných ve SC 2.4 využívá žadatel/příjemce metodické podpory ze strany MMR – OSZ, prostřednictvím OSZ může být ke spolupráci osloven také krajský koordinátor pro romské záležitosti.

Možným vyústěním realizovaných aktivit projektu je i vznik svazkové školy pro část či většinu členů, případně rozšíření činnosti stávající svazkové školy.

Podpořeny budou tyto aktivity:

- tvorba části strategie rozvoje společenství obcí zaměřující se na oblast vzdělávání – dokument pro účely této výzvy bude nazývaný **Strategie činnosti škol v rámci společenství obcí** (vytvořený dokument definuje zejména úlohu společenství jako zřizovatele škol a poskytovatele sdílených školských služeb, nastíní možnosti postupné integrace škol a školských služeb) - tato aktivita je povinná pro všechny projekty, které budou realizovat Aktivitu 3;

dále např.:

- vytvoření plánu/projektu vzniku svazkové školy zřízené společenstvím obcí,
- vytvoření plánu/projektu integrace škol do společné školské právnické osoby (konkrétní projekt přeměny právnických osob vykonávajících činnost škol, konkrétní procesní kroky, příprava podkladů pro zřizovatele),
- vytvoření modelu spolupráce v oblasti účetnictví, IT podpory, provozních služeb a odborných pedagogických kapacit,
- nastavení rámce školské správy – model umožňující efektivnější koordinaci škol v rámci daného území,
- metodická podpora a sdílení zkušeností – vytváření příkladů dobré praxe a jejich šíření mezi školami,
- nastavení komunikační strategie s odbornou veřejností – nastavení platformy umožňující vést průběžný dialog se zástupci cílových skupin.

Výstupy Aktivity 3

- Povinný výstup: dokument **Strategie činnosti škol v rámci společenství obcí** obsahující minimálně:
 - o vstupní údaje o školách a školských zařízeních včetně personálního zajištění a dostupnosti vzdělávání v daném území,
 - o identifikaci problémových oblastí území (kapacity odborných učeben, personální zajištění, vybavení apod.),
 - o shrnutí závěrů/výstupů hloubkových rozhovorů se zřizovateli a řediteli,

- o návrh opatření a strategie rozvoje (konkrétní náměty na sdílení činností, organizační změny na úrovni zřizovatele aj.).

Dokument není žádnou variantou ani editací Strategického rámce MAP. Jedná se o nový unikátní výstup a nesmí proto obsahovat kapitoly ze Strategického rámce MAP (ani celý SR MAP), který vznikl v rámci předchozích projektů MAP podpořených z OP VVV či OP JAK a zaměřených na místní akční plánování ve vzdělávání, může v nich být uveden pouze odkaz na něj, budou-li např. pro tvorbu Strategie činnosti škol v rámci společenství obcí využita data ze SR MAP.

Dále dle konkrétních aktivit zvolených k realizaci, resp. do nich zapojených cílových skupin:

- dokument *Plán/Projekt na konkrétní integraci škol* obsahující minimálně:
 - o analytickou část (současný stav) zahrnující popis stávající školské infrastruktury, personálního zajištění, provozních nákladů apod.,
 - o návrh integrace (konkrétní opatření) včetně modelu integrace (organizační struktura po integraci, optimalizace kapacit, ekonomické aspekty, personální změny),
 - o předpokládaný harmonogram realizace,
 - o přílohy (např. mapy, grafy, rozpočtové tabulky.).

Dokument nesmí obsahovat kapitoly ze Strategického rámce MAP (ani celý SR MAP), který vznikl v rámci předchozích projektů MAP podpořených z OP VVV či OP JAK a zaměřených na místní akční plánování ve vzdělávání, může v nich být uveden pouze odkaz na něj, budou-li např. pro jeho tvorbu využita data ze SR MAP;

- zrealizované vzdělávací aktivity/akce (indikátor 510 173 Počet akcí pro pracovníky ve vzdělávání),
- zrealizované informační a osvětové akce (indikátor 510 172 Počet osvětových akcí),
- ustavená a funkční platforma pro odborná tematická setkání (indikátor 526 020 Počet platform pro odborná tematická setkání),
- případné další výstupy, které nejsou vázané na indikátory a souvisejí s realizovanými aktivitami/akcemi.

Doložení výstupů

V průběhu realizace projektu se dokládají v jednotlivých ZoR:

- popis způsobu realizace aktivity v textové části ZoR, včetně obsahu realizované aktivity a dosažené hodnoty indikátorů,
- seznam realizovaných 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,
- seznam realizovaných akcí spadajících pod indikátor 510 172 Počet osvětových akcí zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 510 172, viz kap. 7.8,
- seznam realizovaných jednání platform zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 526 020 Počet platform pro odborná tematická setkání, viz kap. 7.8,
- zápisy z jednání platform obsahující název platformy, datum a formu konání, stručný popis projednávaných bodů a shrnutí závěrů,
- seznam dalších výstupů, které nejsou vázané na indikátory a souvisejí s realizovanými aktivitami/akcemi zpracovaný do vzoru Soupisky dalších výstupů obsahující minimálně: číslo výstupu, číslo a název klíčové aktivity, výstup, tematickou oblast, počet realizací, typ výstupu, popis výstupu, téma dle SDP, cílové skupiny, pro něž je výstup určený.

Nejpozději v ZZoR se dokládá dokument Strategie činnosti škol v rámci společenství obcí.

Realizace aktivity přispívá k naplnění indikátorů 510 173 Počet akcí pro pracovníky ve vzdělávání, 510 172 Počet osvětových akcí a 526 020 Počet platform pro odborná tematická setkání.

K indikátoru 510 173 Počet akcí pro pracovníky ve vzdělávání jsou vázány SDP OPJAK_RgŠ37 Akce MAP pro pracovníky ve vzdělávání (viz kap. 7.8.5).

Aktivita 4 – Implementace akčních plánů

Popis

V rámci aktivity bude podpořena implementace opatření uvedených v akčních plánech na školní roky 2025/2026, 2026/2027 a 2027/2028, které jsou plně v souladu se SR MAP do roku 2028 vytvořeným v rámci projektu MAP výzvy č. 02_23_017 APU – MAP¹⁷ (tzn. splňují všechny náležitosti výzvy č. 02_23_17). Podpořit lze pouze implementaci SR MAP do roku 2028 a akční plány schválené ŘO v rámci ZoR/ZZoR¹⁸ ve výzvě č. 02_23_17. ŘO zveřejní Seznam schválených SR MAP a akčních plánů na webových stránkách OP JAK a bude jej pravidelně¹⁹ aktualizovat. Žadatel v příloze žádosti o podporu *Popis realizace klíčových aktivit* uvede do předepsané tabulky identifikační údaje SR MAP a akčních plánů výzvy č. 02_23_017 APU – MAP dle instrukcí ŘO. SR MAP ani akční plány žadatel v souladu s § 6 odst. 2 větou druhou správního řádu s žádostí o podporu nepředkládá, ŘO je pro potřeby hodnocení opatří ze své úřední evidence dle zveřejněného seznamu.

V souladu s touto verzí SR MAP a akčních plánů probíhá hodnocení a realizace projektu předloženého do této výzvy. SR MAP i akční plány je možné dále aktualizovat, ovšem jakákoliv změna SR MAP a/nebo akčních plánů, která má vliv na realizaci aktivit v podpořeném projektu této výzvy (tj. dojde rovněž ke změně **Přehledu výstupů klíčových aktivit**), je buď:

- Informací k projektu dle kap. 7.2.1.1 nebo
- podstatnou změnou projektu zakládající změnu PA dle kap. 7.4.2.1. V případě žádosti o změnu je nutné doložit i aktualizovaný dokument (příslušný změněný akční plán, a/nebo SR MAP).

Aktivitu 4 může vybrat k realizaci pouze oprávněný žadatel dle bodu 5.1 textu výzvy, který do předkládané žádosti o podporu zahrne pouze území, kde byl realizován projekt z výzvy č. 02_23_017 APU – MAP. Současně platí, že žádost o podporu zahrnující Aktivitu 4 nelze schválit, bude-li podána dříve, než byly SR MAP do roku 2028 a akční plány schváleny ŘO v rámci ZoR/ZZoR ve výzvě č. 02_23_17 a zároveň zveřejněny v Seznamu schválených SR MAP a akčních plánů na webových stránkách OP JAK²⁰.

Cíl

Implementace vybraných opatření naplánovaných v akčních plánech území.

Povinně volitelná témata

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

¹⁷ Pro území, kde nebyl realizován projekt MAP z uvedené výzvy OP JAK, nemůže žadatel do žádosti o podporu vybrat tuto volitelnou aktivitu.

¹⁸ Tzn., splňují podmínky výzvy č. 02_23_017 APU – MAP. Toto schválení SR MAP a akčních plánů ovšem neznamená, že v rámci výzvy APU-MAP II budou splněna kritéria hodnocení posuzující soulad SR MAP a akčních plánů s aktivitami popsány v žádosti o podporu.

¹⁹ Aktualizace Seznamu bude provedena vždy nejpozději 7. pracovní den od schválení ZoR/ZZoR obsahující schválený SR MAP a akční plány, zpravidla však jednou týdně (SR MAP může být schválen v jiné ZoR nežli akční plány).

²⁰ Jelikož SR MAP do roku 2028 a akční plány mohou být schváleny v různých ZoR, ke zveřejnění ve zmíněném Seznamu dojde až po schválení obou zmiňovaných dokumentů ŘO.

Žadatel vybírá z těchto povinně volitelných témat:

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

Žadatel/příjemce, který bude realizovat projekt v rámci SC 2.4:

- volí vždy téma 2. rozvoj potenciálu každého žáka, zejména žáků se sociálním a jiným znevýhodněním a
- k implementaci prioritně vybírá takové opatření a aktivity, které přispějí ke snižování sociálního vyloučení ve vzdělávání na daném území, a
- do realizovaných aktivit zahrnuje cílovou skupinu dětí a žáci z marginalizovaných skupin jako jsou například Romové, nebo děti a žáci ze sociálně znevýhodněného prostředí, či ohrožení školním neúspěchem,
- využívá metodické podpory ze strany MMR – OSZ, prostřednictvím OSZ může ke spolupráci oslovit také krajské koordinátory pro romské záležitosti (ti mohou např. doporučit vhodné způsoby práce s cílovými skupinami dětí a žáků Romů, či vhodné místní aktéry, kteří se mohou podílet na realizaci aktivit projektu MAP).

Realizace výše uvedených povinně volitelných témat bude probíhat prostřednictvím průřezových témat, kterými jsou:

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

Volitelná témata

Další témata pro implementaci jsou volitelná, odvíjí se od identifikovaných potřeb území.

Žadatel vybírá z těchto volitelných témat:

- 1. rozvoj podnikavosti, iniciativy a kreativity dětí a žáků,**
- 2. rozvoj kompetencí dětí a žáků v polytechnickém vzdělávání,**
- 3. výchova k udržitelnému rozvoji**
 - zahrnuje EVVO, rozvoj sociálních a občanských kompetencí dětí a žáků, rozvoj kulturního povědomí a vyjádření dětí a žáků (žadatel/příjemce může zvolit jen některé z dílčích témat, které bude implementovat),
- 4. mediální gramotnost,**
- 5. rozvoj kompetencí dětí a žáků pro aktivní používání cizího jazyka,**
- 6. rozvoj českého jazyka u dětí a žáků s jeho nedostatečnou znalostí,**
- 7. rozvoj vztahu k místu, kde děti a žáci žijí, mezigenerační soužití,**
- 8. wellbeing (duševní zdraví dětí, žáků a pedagogů),**
- 9. bezpečnost a obrana** (bezpečnost učitelů i žáků před různými typy ohrožení, včetně teroristických útoků, násilí či jiných mimořádných situací)²¹.

Aktivity v oblasti kariérového poradenství není možné realizovat, jelikož je tato oblast podpořena v rámci krajských projektů výzvy OP JAK č. 02_23_018 Akční plánování v území – IDZ.

Pokud se téma (povinně volitelné / volitelné) neobjevuje v SR MAP do roku 2028 a akčních plánech na školní roky 2025/2026, 2026/2027, 2027/2028, není možná jeho implementace v rámci projektu této výzvy.

V žádosti o podporu, resp. povinné příloze *Popis realizace klíčových aktivit*, žadatel uvede, které povinně volitelné (případně volitelné) téma bude implementovat, a podrobně popíše, které konkrétní implementační aktivity budou v rámci projektu realizovány, uvede odkaz na konkrétní řádek/bod akčního plánu, z něhož daná implementační aktivita vyplývá, a současně uvede odkaz na příslušnou část SR MAP do r. 2028, z níž potřeba dané implementační aktivity vyplývá / s níž je v souladu.

Výstupy aktivity 4

Dle konkrétních aktivit zvolených k realizaci, resp. cílových skupin zapojených do těchto aktivit:

- zrealizované vzdělávací aktivity/akce (indikátor 512 120 Počet školních a mimoškolních aktivit a 510 173 Počet akcí pro pracovníky ve vzdělávání),
- zrealizované informační a osvětové akce (v případě zvolení indikátoru 510 172 Počet osvětových akcí),
- ustavená a funkční platforma pro odborná tematická setkání (indikátor 526 020 Počet platform pro odborná tematická setkání),
- případné další výstupy, které nejsou vázané na indikátory a souvisejí s realizovanými vzdělávacími aktivitami/akcemi.

²¹ Nejedná se o zájmové kroužky typu judo, karate atp.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 06. 2025	Stránka 30 z 71

Doložení výstupů

V průběhu realizace projektu se dokládají v jednotlivých ZoR:

- popis způsobu realizace aktivity v textové části ZoR, včetně obsahu realizované aktivity a dosažené hodnoty indikátorů,
- seznam realizovaných aktivit spadajících pod indikátor 512 120 Počet školních a mimoškolních aktivit zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 512 120, viz kap. 7.8,
- 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,
- seznam realizovaných akcí spadajících pod indikátor 510 172 Počet osvětových akcí zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 510 172, viz kap. 7.8,
- seznam realizovaných jednání platformem zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 526 020 Počet platformem pro odborná tematická setkání, viz kap. 7.8,
- zápisy z jednání platformem obsahující název platformy, datum a formu konání, stručný popis projednávaných bodů a shrnutí závěrů,
- seznam dalších výstupů, které nejsou vázané na indikátory a souvisejí s realizovanými vzdělávacími aktivitami/akcemi zpracovaný do vzoru Soupisky dalších výstupů obsahující minimálně: číslo výstupu, číslo a název klíčové aktivity, výstup, tematickou oblast, počet realizací, typ výstupu, popis výstupu, téma dle SDP, cílové skupiny, pro něž je výstup určený.

Realizace aktivity přispívá k naplnění indikátorů 512 120 Počet školních a mimoškolních aktivit, 510 173 Počet akcí pro pracovníky ve vzdělávání, 510 172 Počet osvětových akcí a 526 020 Počet platformem pro odborná tematická setkání.

K uvedeným indikátorům jsou vázány SDP OPJAK_RgŠ36 Vzdělávací aktivity MAP pro děti a žáky a OPJAK_RgŠ37 Akce MAP pro pracovníky ve vzdělávání (viz kap. 7.8.5).

Aktivita 5 – Podpora změn v oblasti stravování ve školách

Popis

Aktivita 5 podpoří realizaci akcí a aktivit, které přispějí k aplikaci nejnovějších poznatků a doporučení z oblasti zdravé výživy do stravování dětí a žáků ve školních jídelnách. Školní jídelny získají informace, či si vzájemně vymění zkušenosti a příklady dobré praxe tak, aby zvládaly každodenně plnit základní výživová doporučení pro optimální zdraví a vývoj dětí, aby zvládaly řešit stravovací omezení dětí z dietních či jiných závažných důvodů, či aby zohlednily nejnovější pravidla pro výběr spotřebního koše a požadavky stanovené vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

V Aktivitě 5 nelze podpořit akce typu gastroshow nebo organizaci gastrofestivalů cílené na veřejnost.

Podpořit lze pouze níže uvedené CS – **primární CS je povinná**, sekundární CS jsou volitelné:

- **primární CS: pracovníci školních jídelen** (kuchaři, vedoucí školních jídelen),
- sekundární CS: pedagogičtí pracovníci (učitelé, ředitelé škol),
- sekundární CS: nepedagogičtí pracovníci (ekonomičtí pracovníci škol),
- sekundární CS: zřizovatelé (formou informování o realizovaných aktivitách, příp. možnostech jejich účasti na nich).

Cíl

Zlepšení stravování ve školních jídelnách prostřednictvím zohlednění nejnovějších poznatků o výživě, technologií a vybavení jídelen včetně dostupnosti různých druhů potravin na trhu.

Podmínky realizace

Podpořeny budou zejména tyto aktivity:

- workshopy, semináře,
- soutěže školních jídelen (např. tematicky zaměřené na obědy/svačiny, nebo na ryby, luštěniny, bezmasé pokrmy, omáčky, polévky, dezerty, kombinace různých na první pohled třeba neslučitelných potravin apod.),
- předváděcí akce (např. jak správně uvařit/upéct/usmažit ryby, luštěniny, bezmasé pokrmy, nejnovější stravovací trendy v oblasti školního stravování, kreativní příprava/vaření/podávání školních jídel),
- aktivity zaměřené na to, jak dělat stravování jinak,
- aktivity zaměřené na oblast možných dietologických omezení dětí a žáků a zdravotní rizika spojená s jejich nedodržíváním,
- představení fungování nového spotřebního koše, nových práv a povinností žáků – strážníků apod.

Výstupy aktivity 5

Dle konkrétních aktivit zvolených k realizaci, resp. cílových skupin zapojených do těchto aktivit:

- zrealizované vzdělávací aktivity/akce (indikátor 510 173 Počet akcí pro pracovníky ve vzdělávání),
- zrealizované informační a osvětové akce (indikátor 510 172 Počet osvětových akcí),
- ustavená a funkční platforma pro odborná tematická setkání (indikátor 526 020 Počet platforem pro odborná tematická setkání),
- případné další výstupy, které nejsou vázané na indikátory a souvisejí s realizovanými vzdělávacími aktivitami/akcemi.

Doložení výstupů

V průběhu realizace projektu se dokládají v jednotlivých ZoR:

- popis způsobu realizace aktivity v textové části ZoR, včetně obsahu realizované aktivity a dosažené hodnoty indikátorů,
- seznam realizovaných 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,
- seznam realizovaných akcí spadajících pod indikátor 510 172 Počet osvětových akcí zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 510 172, viz kap. 7.8,
- seznam realizovaných jednání platforem zpracovaný do vzoru Soupisky k plnění indikátoru 526 020 Počet platforem pro odborná tematická setkání, viz kap. 7.8,
- zápisy z jednání platforem obsahující název platformy, datum a formu konání, stručný popis projednávaných bodů a shrnutí závěrů,
- seznam dalších výstupů, které nejsou vázané na indikátory a souvisejí s realizovanými aktivitami/akcemi zpracovaný do vzoru Soupisky dalších výstupů obsahující minimálně: číslo výstupu, číslo a název klíčové aktivity, výstup, tematickou oblast, počet realizací, typ výstupu, popis výstupu, téma dle SDP, cílové skupiny, pro něž je výstup určený.

Realizace aktivity přispívá k naplnění indikátorů 510 173 Počet akcí pro pracovníky ve vzdělávání, 510 172 Počet osvětových akcí a 526 020 Počet platform pro odborná tematická setkání.

K indikátoru 510 173 Počet akcí pro pracovníky ve vzdělávání jsou vázány SDP OPJAK_RgŠ37 Akce MAP pro pracovníky ve vzdělávání (viz kap. 7.8.5).

5.7.4. VYLOUČENÉ AKTIVITY

Pro projekty této výzvy platí, že podpořeny nebudou následující aktivity (tzn. žádosti o podporu obsahující vyloučenou aktivitu budou vyřazeny z procesu schvalování bez možnosti nápravy):

Vyloučené aktivity jsou veškeré aktivity, které nejsou uvedeny v kap. 4.1 výzvy, dále nelze podpořit:

- realizaci identických aktivit, které jsou poskytovány v šablonách OP JAK²²;
- zřizování následujících pozic: školní asistent, sociální pedagog, dvojjazyčný asistent, školní speciální pedagog, školní psycholog, kariérový poradce, koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele;
- vytváření multidisciplinárních týmů duševního zdraví;
- administraci projektů šablon OP JAK (např. tvorbu projektové žádosti, tvorbu zpráv o realizaci či žádosti o platbu);
- aktivity vedoucí k pořízení, údržbě a změnám dokončených staveb, pořízení dlouhodobého hmotného/nehmotného investičního majetku;
- realizaci individuálních²³ vzdělávacích kurzů pro cílové skupiny;
- vznik a pilotáž nových vzdělávacích kurzů²⁴;
- vzdělávání vedoucí k získání akademických či profesních titulů (jedná se o neakademické profesní tituly, např. BBA, MBA, DBA, MAE, LLM, MSc. apod. a dále také o studia dle § 1 až § 9 vyhlášky č. 317/2005 Sb. o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků ve znění pozdějších předpisů);
- vzdělávání vedoucí ke změně kvalifikace, ani rekvalifikační kurzy;
- jazykové vzdělávání vedoucí ke zvýšení jazykových kompetencí cílových skupin vyjma dětí a žáků dle společného evropského referenčního rámce pro cizí jazyky (A – C2);
- aktivity vedoucí k zařazování a udržení žáků ve školách a třídách zřizovaných dle § 16 odst. 9 školského zákona;
- realizace implementačních aktivit v oblasti kariérového poradenství;
- vznik a vývoj nových testových a diagnostických nástrojů dětí a žáků.

5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

²² 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.).

²³ Tj. kurzů, kterých by se účastnila pouze jedna osoba.

²⁴ Pro potřeby této výzvy je tak hodnocen proces zahrnující tvorbu obsahu vzdělávacího kurzu, tvorbu učebních materiálů, přípravu či proškolení lektorů těchto kurzů, tvorbu textů a metodických postupů a praktické ověření/pilotáž kurzu na cílové skupině.

5.8.1. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

Struktura rozpočtu

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

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

Kategorie 1.1.1 Výdaje tvořící základ pro výpočet paušálních nákladů

1.1.1.1 Přímé výdaje – neinvestiční:

- Osobní výdaje (pouze vybrané pozice odborného týmu dle kap. 5.7.1, sazby dle způsobu a1) – viz kap. 5.9.1 PpŽP – obecná část

1.1.1.2 Jednorázové částky

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

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

Žadatel vytvoří v položce rozpočtu „Jednorázové částky – administrativní tým – 1.1.1.2.1“ podpoložku 1.1.1.2.1.1, do které zadá ručně jednorázovou částku ve formátu počet měsíců realizace projektu x měsíční osobní náklady na administrativní tým. V případě zapojení partnera s finančním příspěvkem uvádí žadatel jednorázovou částku do rozpočtu vždy pouze do jednoho řádku (jednorázová částka je tedy souhrnem za příjemce i partnera). V tomto případě pro výpočet jednorázové částky použije žadatel i partner jednu Kalkulačku jednorázové částky (b1) v souhrnu, ve které budou uvedeny kumulované úvazky za příjemce a partnera a v příloze žádosti o podporu Realizační tým (v poli „Komentář“) bude uvedeno zdůvodnění potřebnosti daných úvazků pro příjemce a partnera. Měsíční osobní náklady na administrativní tým vypočte žadatel za použití Kalkulačky jednorázové částky (b1) – viz též kap. 8.2.1. Tento způsob zadání jednorázové částky do rozpočtu projektu umožní její dílčí vykazování. Limit pro položku rozpočtu „1.1.1.2.1 Jednorázové částky – administrativní tým“ je stanoven na max. 20 % celkových způsobilých výdajů projektu. Žadatel vyplní průměrné úvazky (FTE) pro jednotlivé pracovní pozice v Kalkulačce jednorázové částky (b1) dle potřeb projektu, avšak do rozpočtu projektu smí alokovat maximálně takovou částku, pro kterou je výše uvedený limit dodržen (tato částka je uvedena v Kalkulačce jednorázové částky (b1) v poli „1.1.1.2.1 Jednorázové

částky – administrativní tým“). Limit je stanoven výhradně pro účely sestavení rozpočtu projektu a pro účely změnových řízení v době realizace projektu. V průběhu realizace projektu nesmí být při provádění jakýchkoliv změn v rozpočtu projektu výše stanovený limit překročen. Na čerpání rozpočtu v průběhu realizace projektu se však limit nevztahuje. Tzn., že případné nedočerpání ostatních kapitol rozpočtu nemá vliv na způsobilost výdajů v kap. 1.1.1.2.1 Jednorázové částky – administrativní tým.

1.1.1.3 Jednotkové náklady

Jednotkové náklady – odborný tým (pouze vybrané pozice odborného týmu dle kap. 5.7.1, 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 „Jednotkové náklady – odborný tým“ (z kap. 1.1.1.3).

Kategorie 1.1.2 Paušální náklady

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

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

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

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

Stanovení cen/sazeb v rozpočtu projektu

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

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

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

a1) Stanovení jednotkové sazby pomocí ISPV,

b2) Jednotkové náklady – odborný tým.

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

Pracovní pozice odborného týmu včetně pracovních náplní a kódů povolání CZ-ISCO jsou uvedeny v kap. 5.7.1, Aktivita 1 – Řízení projektu. Při stanovení jednotkové sazby způsobem a1) musí žadatel použít kód povolání CZ-ISCO uvedený u příslušné odborné pozice v kap. 5.7.1.

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 APU – MAP II

Verze: 1

Datum účinnosti: 17. 06. 2025

Stránka 35 z 71

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

5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

V průběhu realizace projektu se každá schválená platba v MS2021+ rozpadá automaticky na jednotlivé zdroje financování (tj. zdroj EU, SR a vlastní spolufinancování). 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 se řídí aktuální verzí Pravidel spolufinancování na programové období 2021–2027 vydanými Ministerstvem financí (celé znění naleznete na webových stránkách <https://www.mfcr.cz/cs/zahranici-a-eu/hospodareni-eu/metodicka-podpora-pro-fondy-eu/2023/pravidla-spolufinancovani-efrr-esf-fs-fst-enraf-am-53032>).

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

- soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost: min. **20 %**;
- soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost, které:
 - o budou realizovány na územních obvodech ORP, na kterých se nachází obec/obce se sociálně vyloučenými lokalitami zařazené do KPSV 2021+ a současně

- aktivně spolupracuje/spolupracují s Odborem pro sociální začleňování Ministerstva pro místní rozvoj (tzn. že tato obec/tyto obce má/mají uzavřené Memorandum o spolupráci/dodatek k Memorandu o spolupráci) a současně
- doloží jako přílohu žádosti o podporu Potvrzení o spolupráci MAP s MMR v KPSV 2021+:
min. **15 %**;
- obce a DSO: min. **20 %**;
- obce a DSO, které:
 - budou realizovány na územních obvodech ORP, na kterých se nachází obec/obce se sociálně vyloučenými lokalitami zařazené do KPSV 2021+, a současně
 - aktivně spolupracuje/spolupracují s Odborem pro sociální začleňování Ministerstva pro místní rozvoj (tzn. že tato obec / tyto obce má/mají uzavřené Memorandum o spolupráci / dodatek k Memorandu o spolupráci) a současně
 - doloží jako přílohu žádosti o podporu Potvrzení o spolupráci MAP s MMR v KPSV 2021+:
min. **15 %**;
- městské části hl. m. Prahy: min. **23,14²⁵ %**.

Pro příjemce, kteří jsou **soukromoprávními subjekty vykonávajícími veřejně prospěšnou činnost**, pro **obce** a **DSO** je v MS2021+ přednastavené spolufinancování projektu z vlastních zdrojů ve výši 20 %.

Pro míru spolufinancování ve výši 15 % musí žadatel ručně upravit spolufinancování projektu z vlastních zdrojů v MS2021+ z přednastavených hodnot spolufinancování pro jednotlivé kategorie regionů na min. 15 % pro každou kategorii regionu, tj. 15 % pro méně rozvinutý region, 15 % pro více rozvinutý region a 15 % pro přechodový region.

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.

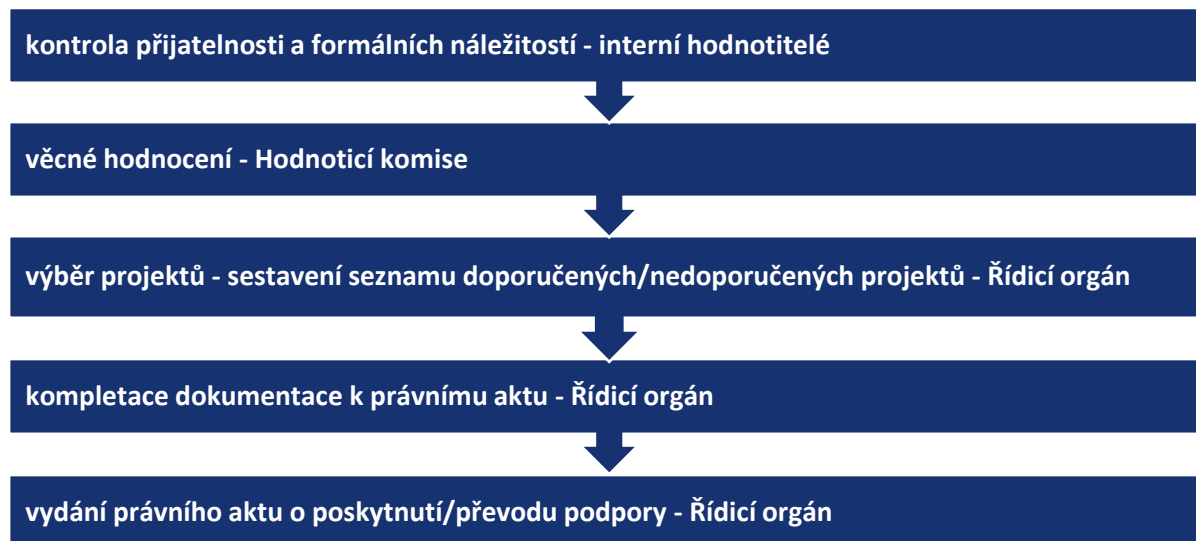
Žádost o podporu podává žadatel v termínu od data zahájení do data ukončení příjmu žádostí o podporu, přičemž výzvou jsou stanoveny průběžné uzávěrky. Tzn. proces schvalování žádosti o podporu bude zahájen vždy následující pracovní den po uplynutí uzávěrky.

²⁵ Skutečná minimální výše vlastního spolufinancování projektu vyjádřená v % se může mírně lišit (odchylka max +/- 0,01 %), a to v závislosti na zaokrouhlování při výpočtech rozpadu alokace projektu v MS2021+.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 06. 2025	Stránka 37 z 71

Pokud bude dříve podaná žádost o podporu pro vymezené území²⁶ vyřazena z procesu schvalování, může být zahájeno hodnocení další (tj. další dle data a času podání v ISKP21+) žádosti o podporu pro vymezené území.

5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ



5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ

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

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

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

Při nesplnění některého z napravitelných kritérií a zároveň za podmínky splnění všech nenapravitelných kritérií je žadatel prostřednictvím ISKP21+ vyzván k odstranění vad žádosti o podporu²⁷ (např. doplnění chybějících informací/podkladů), a to ve lhůtě zpravidla 5 pracovních dnů od data doručení výzvy k odstranění vad²⁸. Lhůta k odstranění vad může být prodloužena na základě žádosti žadatele zaslané ŘO/poskytovateli prostřednictvím ISKP21+ před uplynutím lhůty. Žádost o prodloužení lhůty k odstranění vad musí obsahovat odůvodnění a termín, do kterého má být lhůta pro odstranění vad prodloužena. Úpravy žádosti provedené žadatelem nad rámec výzvy k odstranění vad nejsou přípustné. V případě jakýchkoli nejasností souvisejících s výzvou k odstranění vad doporučuje ŘO žadateli konzultovat je neprodleně s administrátorem projektu prostřednictvím interní depeše v ISKP21+.

²⁶ Území vymezené ve Stanovisku místně příslušné Regionální stálé konference nebo v Potvrzení Magistrátu hlavního města Prahy.

²⁷ Viz § 14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

²⁸ Přesná lhůta pro odstranění vad bude ze strany ŘO stanovena ve výzvě k odstranění vad, a to vždy dle počtu, závažnosti a charakteru vad konkrétní žádosti o podporu. Vícekrát je žadatel vyzván pouze k opravě jiné vady žádosti, tj. k odstranění každé vady je žadatel vyzván vždy pouze jednou.

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 zastaví²⁹.

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

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

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

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

5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ

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

Hodnotící komise se řídí Statutem a Jednacím řádem Hodnotící komise, jejichž vzory jsou uvedeny na webových stránkách programu na odkaze <https://opjak.cz/dokumenty/prehled-vzoru-statut-a-jednaci-rad-hodnotici-a-vyberove-komise/>.

Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnotící, vylučovací nebo kombinovanou:

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

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

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

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

²⁹ Viz § 14k odst. 2 rozpočtových pravidel.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 06. 2025	Stránka 39 z 71

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

- **ANO** – pokud žádost o podporu získá 75 a více bodů a zároveň splní minimální bodovou hranici všech kombinovaných kritérií a zároveň splní vylučovací kritérium. Žádost o podporu postupuje do další fáze procesu schvalování.
- **NE** – pokud žádost o podporu získá méně než 75 bodů a/nebo nesplní min. bodovou hranici min. jednoho z kombinovaných kritérií a/nebo nesplní vylučovací kritérium. Žádost o podporu je z dalšího procesu schvalování vyloučena.

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

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

5.14.3. EX-ANTE KONTROLA

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.14.4. VÝBĚR PROJEKTŮ

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

Žadatelům, jejichž projekty splní podmínky výzvy, je poskytována podpora v pořadí, v jakém žadatelé podali žádost o podporu, a to až do vyčerpání alokace výzvy.

5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.16. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI / USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 06. 2025	Stránka 40 z 71

6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Úspěšní žadatelé musí před vydáním PA zaslat poskytovateli všechny požadované doklady.³⁰ Tyto dokumenty jsou žadatelé povinni odeslat ve lhůtě stanovené poskytovatelem (zpravidla 15 pracovních dní).³¹ Způsob doložení, výjimky a další informace týkající se povinností příjemce před vydáním PA jsou uvedeny v PpŽP – obecná část, kap. 6.4. Nejsou-li požadované podklady pro vydání rozhodnutí dodány, poskytovatel žádost zamítne.

Pro projekty těchto výzev jsou požadovány tyto dokumenty:

- 1) **Plná moc / pověření k zastupování**
- 2) **Smlouva o partnerství**
- 3) **Doklad o bezdlužnosti** – doklad o bezdlužnosti vůči finančnímu úřadu a České správě sociálního zabezpečení ne starší 90 kalendářních dní
- 4) **Doklad o minimální hranici ročního obrátu**
- 5) **Doklad o bankovním účtu/podúčtu** – informace o bankovním účtu nebo podúčtu určeném pro zasílání zálohových plateb ze strany ŘO příjemci
- 6) **Výpisy z Rejstříku trestů za fyzické osoby – členy statutárního orgánu**

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.

³⁰ Viz § 14k odst. 3 rozpočtových pravidel.

³¹ Je-li v dalším textu stanoveno, že doklady dokládá partner, jedná se o povinnost stanovenou žadateli doložit příslušný doklad za partnera.

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.

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, že výstupy uvedené v příloze žádosti o podporu „Přehled výstupů klíčových aktivit“ se v realizaci projektu vykazují v příloze ZoR/ZZoR „Soupiska k plnění indikátorů a dalších výstupů projektu“. Pokud dojde v rámci vykazování v ZoR/ZZoR v „Soupisce k plnění indikátorů a dalších výstupů projektu“ k jakékoliv změně v modře označených sloupcích oproti příloze žádosti o podporu „Přehled výstupů klíčových aktivit“, jedná se o informaci k projektu dle instrukcí uvedených na úvodním listu této přílohy s názvem „Úvodní pokyny“.

Specifické datové položky

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

7.2.1.2. Žádost o platbu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.2.2. INFORMACE O PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

7.2.4. OSOBNÍ ÚDAJE

Upraveno v PpŽP – obecná část. Informace o zpracování osobních údajů jsou uvedeny na webových stránkách MŠMT: [Základní informace o zpracování osobních údajů Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, MŠMT ČR.](#)

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.

Dále pro projekty této výzvy platí:

- změny v příloze „Přehled výstupů klíčových aktivit“, která je nedílnou součástí ZPP, dle instrukcí uvedených na úvodním listu této přílohy s názvem „Úvodní pokyny“;
- snížení celkového minimálního počtu účastníků všech akcí podpořených v každém ze zvolených indikátorů výstupu a snížení celkového počtu výstupů nenavázaných na indikátory o více než 25 % oproti původní hodnotě uvedené v příloze „Přehled výstupů klíčových aktivit“, která byla nedílnou součástí ZPP v době jeho vydání.

7.4.2.2. Podstatné změny významné

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM

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

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

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

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

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

7.6.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6.2. VEŘEJNÁ PODPORA V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6.3. VEŘEJNÁ PODPORA INFRASTRUKTURY V OBLASTI VAV A VZDĚLÁVÁNÍ

Pro projekty této výzvy není relevantní.

7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK

Pro projekty této výzvy není relevantní.

7.6.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6.6. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.7. PUBLICITA

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.7.1. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI PUBLICITY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

d) Projekty podporované z EFRR a Fondu soudržnosti, u nichž celkové výdaje nepřesahují 500 000 EUR, nebo projekty z ESF+, u nichž celkové výdaje nepřesahují 100 000 EUR, a všechny další, které nesplňují podmínky uvedené v bodě c), umístí na místě snadno viditelném pro veřejnost po zahájení realizace projektu alespoň jeden plakát³² nebo elektronické zobrazovací zařízení s informacemi o projektu o minimální velikosti min. A3. Na nástrojích podle písm. d) bude uveden minimálně název projektu, hlavní cíl projektu a znak EU včetně povinného textu v souladu s kapitolou 7.7.3. Pokud příjemce realizuje více projektů v jednom místě z jednoho programu, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát o minimální velikosti A3, a to při zachování dostatečné čitelnosti všech textů. V případě elektronického zobrazovacího zařízení, které bude zobrazovat informace o více projektech, mohou informace (plakáty) na obrazovce rotovat.

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

Plakát může být nahrazen jiným nosičem, kde budou informace zobrazeny, např. deska, billboard, plachta apod., při dodržení minimální velikosti A3. U elektronického zobrazovacího zařízení musí být velikost zobrazovací plochy (displeje, obrazovky) o min. velikosti A3. V případech, kdy nelze umístit plakát v místě realizace projektu (např. projekty zaměřené na sociální práce v terénu apod.), je možné plakát umístit v sídle příjemce.³³

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

³² Provedení plakátu musí být v souladu s Manuálem jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021–2027.

³³ Ustanovení písm. d) se nevztahují na konečné příjemce finančních nástrojů ani na projekty podpořené podle článku 4 odst. 1 písm. m) nařízení o ESF+.

7.7.2. POVINNÉ A NEPOVINNÉ NÁSTROJE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.7.4. SNÍŽENÉ ODVODY V PŘÍPADĚ NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PUBLICITY U PŘÍJEMCŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8. INDIKÁTORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Na následujících stránkách je uveden přehled indikátorů pro tuto výzvu, podmínky pro jejich vykazování, dokladování a snížené odvody (sankce), které budou příjemci stanoveny v případě nenaplnění indikátorů.

Indikátorová soustava pro výzvu Akční plánování v území – MAP II

Priorita: 2 – Vzdělávání

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

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

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

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování indikátoru
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. <u>Kontrola na místě:</u> Originál smlouvy o partnerství.
	510 172	Počet osvětových akcí	akce	Povinný k výběru dle popisu Aktivit 2, 3, 4 nebo 5 Povinný k naplnění	Počet informačních, osvětových, diskusních a komunitních aktivit apod., které mají za cíl zvýšit povědomí o určitých skutečnostech: 1) u více cílových skupin projektu současně, nebo 2) pouze pro cílovou skupinu rodiče, nebo	Hodnoty indikátoru se vykazují průběžně, nejpozději v ZZoR. <u>ZoR/ZZoR:</u> Seznam realizovaných akcí spadajících pod indikátor zpracovaný do vzoru soupisky k plnění indikátoru 510 172, která je součástí přílohy k ZoR/ZZoR s názvem Soupisky k plnění indikátorů a dalších výstupů

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II

Verze: 1

Datum účinnosti: 17. 06. 2025

Stránka 47 z 71

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování indikátoru
					<p>3) pouze pro cílovou skupinu veřejnost, nebo</p> <p>4) pouze pro cílovou skupinu ostatní aktéři ve vzdělávání.</p> <p>Do indikátoru se započítávají jednorázové akce a tematicky ucelené akce, každá akce se počítá samostatně jako 1 (tzn. i v případě tematicky ucelené akce složené např. ze 3 dílčích setkání se každé takové setkání počítá samostatně, tzn. započítány budou 3 akce).</p> <p>Cílová hodnota indikátoru bude shodná se součtem všech realizací všech výstupů (akcí) uvedených v příloze Přehled výstupů klíčových aktivit u daného indikátoru.</p>	<p>projektu. Seznam obsahuje minimálně tyto údaje: číslo výstupu, číslo a název KA, výstup, tematická oblast, popis výstupu, datum a forma konání, typ výstupu (např. přednáška, komunitní setkání atp.), téma dle SDP, počet účastníků, cílová skupina.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u></p> <p>Originály dokumentů, které se staly podkladem pro vyplnění soupisky (tzn. prezenční listiny³⁴, pozvánky, program jednotlivých akcí, prezentace z uskutečněných akcí apod.).</p>
	512 120	Počet školních a mimoškolních aktivit	aktivity	Povinný k výběru dle popisu Aktivit 2, 3, 4 nebo 5	Počet zrealizovaných školních nebo mimoškolních aktivit vedoucích k rozvoji základních kompetencí a gramotností dětí a žáků ZŠ nebo dětí a žáků z marginalizovaných skupin jako jsou např. Romové, nebo dětí a žáků ze sociálně znevýhodněného prostředí, či	<p>Hodnoty indikátoru se vykazují průběžně, nejpozději v ZZoR.</p> <p><u>ZoR/ZZoR:</u></p> <p>Seznam realizovaných aktivit zpracovaný do vzoru soupisky k plnění indikátoru 512 120, která je součástí přílohy k ZoR/ZZoR s názvem Soupisky k plnění indikátorů</p>

³⁴ Podrobnosti k dokladování prezenčních listin jsou uvedeny pod tabulkou.

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování indikátoru
				Povinný k naplnění	<p>ohrožených školním neúspěchem.</p> <p>Do indikátoru se započítávají jednorázové akce a tematicky ucelené akce. Každá akce se počítá samostatně jako 1 (tzn. i v případě tematicky ucelené akce složené z několika dílčí setkání se každé takové dílčí setkání počítá samostatně³⁵).</p> <p>Cílová hodnota indikátoru bude shodná se součtem všech realizací všech výstupů (akcí) uvedených v příloze žádosti o podporu Přehled výstupů klíčových aktivit u daného indikátoru.</p> <p>K indikátoru se váže SDP OPJAK_RgŠ36 Vzdělávací aktivity MAP pro děti a žáky.</p>	<p>a dalších výstupů projektu. Seznam obsahuje minimálně tyto údaje: číslo výstupu, číslo a název KA, výstup, tematická oblast, popis výstupu, datum a forma konání, typ výstupu (např. přednáška, kroužek), téma dle SDP, počet účastníků, cílová skupina, informace, zda a jaká byla využita moderní didaktická forma, odkaz na využitě vzdělávací zdroje z OP VVV/OP JAK, jméno osoby vedoucí danou aktivitu.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u></p> <p>Originály dokumentů, které se staly podkladem pro vyplnění soupisky (tzn. třídní knihy / evidence uskutečněných aktivit se stručným popisem náplně/průběhu a počtem účastníků, případně prezenční listiny³⁶, atp.).</p>
	510 173	Počet akcí pro pracovníky ve vzdělávání	akce	Povinný k výběru dle popisu Aktivit 2, 3, 4 nebo 5 Povinný	<p>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</p>	<p>Hodnoty indikátoru se vykazují průběžně, nejpozději v ZZoR.</p> <p><u>ZoR/ZZoR:</u></p> <p>Seznam realizovaných akcí pro pracovníky ve vzdělávání zpracovaný do vzoru soupisky</p>

³⁵ Příklad: ekologický kroužek pro děti 2. stupně ZŠ – plán realizace 15 setkání kroužku během školního roku, tzn. počet 15 realizací bude započítán do hodnoty indikátoru.

³⁶ Podrobnosti k dokladování prezenčních listin jsou uvedeny pod tabulkou.

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování indikátoru
				k naplnění	<p>skupinu.</p> <p>Do indikátoru se započítávají jednorázové akce a tematicky ucelené akce. Každá akce se počítá samostatně jako 1 (tzn. i v případě tematicky ucelené akce složené např. ze 3 dílčí setkání se každé takové setkání počítá samostatně, tzn. započítány by byly 3).</p> <p>Cílová hodnota indikátoru bude shodná se součtem všech realizací všech výstupů (akcí) uvedených v příloze žádosti o podporu Přehled výstupů klíčových aktivit u daného indikátoru.</p> <p>K indikátoru se váže SDP OPJAK_RgŠ37 Akce MAP pro pracovníky ve vzdělávání.</p>	<p>k plnění indikátoru 510 173, která je součástí přílohy k ZoR/ZZoR s názvem Soupisky k plnění indikátorů a dalších výstupů projektu. Seznam obsahuje minimálně tyto údaje: číslo výstupu, číslo a název KA, výstup, tematická oblast, popis výstupu, datum a forma konání, typ výstupu (např. seminář, webinář), téma dle SDP, počet účastníků, cílová skupina, informace, zda a jaká byla využita moderní didaktická forma, odkaz na využitě vzdělávací zdroje z OP VVV/OP JAK, jméno osoby vedoucí danou akci.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u></p> <p>Originály dokumentů, které se staly podkladem pro vyplnění soupisky (tzn. pozvánky/programy jednotlivých akcí, prezenční listiny³⁷, prezentace či jiné materiály z akcí, kopie osvědčení/potvrzení o absolvovaném vzdělávání, pokud bylo vystaveno, které bude obsahovat název akce, datum realizace, časový rozsah akce, jméno účastníka, podpis pracovníka instituce, která osvědčení vystavila atp.).</p>
	526 020	Počet platform pro odborná tematická setkání	platformy	Povinný k výběru dle popisu	Počet platform dle tematického zaměření. Každá tematická platforma se vykazuje pouze jedenkrát jako	Činnosti (setkání) platform se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. Dosažená hodnota indikátoru se

³⁷ Podrobnosti k dokladování prezenčních listin jsou uvedeny pod tabulkou.

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování indikátoru
				Aktivit 2, 3, 4 nebo 5 Povinný k naplnění	<p>ucelený soubor opakujících se aktivit, jichž se účastní stejná skupina subjektů/institucí (tj. členové platformy). Platforma se setkává opakovaně, minimálně však 3x ve dvanácti po sobě jdoucích měsících (počítáno od zahájení fyzické realizace projektu). V případě kratšího období je pak poměrně krácen počet setkání platformy na nejméně jedno za čtyři po sobě jdoucí měsíce. V případech, kdy není možné z organizačních nebo jiných objektivních důvodů min. počet setkání platformy realizovat v daném roce, je možné toto setkání nahradit v roce následujícím. Platformu tvoří vždy minimálně 3 členové, každý z jiného subjektu/institute.</p> <p>V rámci indikátoru není možné vykazovat jednorázové aktivity (např. jednorázové pracovní setkání).</p> <p>Cílová hodnota indikátoru bude shodná s řádkem Celkový počet platformem uvedeným v příloze žádosti o podporu Přehled výstupů klíčových aktivit u daného indikátoru.</p>	<p>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"> • Informace o ustavení platformy s uvedením jejího složení – soupis názvu subjektů/institucí v nejbližší ZoR po zřízení platformy. • Seznam realizovaných jednání platformy zpracovaný do vzoru soupisky k plnění indikátoru 526 020, která je součástí přílohy k ZoR/ZZoR s názvem Soupisky k plnění indikátorů a dalších výstupů projektu. Seznam obsahuje minimálně tyto údaje: číslo výstupu, číslo a název KA, název platformy (výstup), tematická oblast, popis výstupu, datum a forma konání, téma dle SDP. • Zápis z každého jednání každé platformy obsahující název platformy, datum a formu konání, stručný popis projednávaných bodů a shrnutí závěrů. V případě, že se konalo jednání více platformou současně, bude zápis odevzdán samostatně za každou platformu a bude zohledňovat závěry relevantní pro danou platformu. <p><u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů.</p>

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II

Verze: 1

Datum účinnosti: 17. 06. 2025

Stránka 51 z 71

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování indikátoru
						Pozvánka, program z každého jednání každé platformy, a prezenční listiny ³⁸ .
Výsledky	508 102	Počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ	organizace	Povinný k výběru Povinný k naplnění	Počet škol (dle IZO), které byly zapojené do realizace aktivit projektu jako zapojené (spolupracující) školy a byly podpořené dlouhodobějšími opakovanými intervencemi a dále subjekty/instituce, které jsou členy platform (dle IČO). Každá škola (dle IZO) a organizace (dle IČO) se v projektu započítává pouze jednou.	<u>ZoR/ZZoR:</u> Nejpozději v předposlední ZoR příjemce vykáže dosud dosaženou hodnotu a doloží vyplněný formulář soupiska organizací ovlivněných intervencí, která je součástí přílohy k ZoR/ZZoR s názvem Soupisky k plnění indikátorů a dalších výstupů projektu ³⁹ . V ZZoR příjemce vykáže celkovou dosaženou hodnotu a k ní doloží kompletní přehled škol. <u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů.

Prezenční listiny:

- 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 akce, do doby trvání akce náleží přiměřená délka přestávky na oběd a přiměřený počet a délka přestávek na občerstvení;
- v případě vícedenní akce je prezenční listina vystavena na každý den zvlášť;
- pokud je akce realizována pro cílovou skupinu děti nebo žáci ZŠ, nejsou na prezenční listině vyžadovány podpisy účastníků akce, prezenční listina bude obsahovat jmenný seznam účastníků akce a bude podepsána odpovědnou osobou (učitel, pedagog volného času atp.);

³⁸ Podrobnosti k dokladování prezenčních listin jsou uvedeny pod tabulkou.

³⁹ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opiak.cz v dokumentaci k výzvě.

- konala-li se akce prezenčně – prezenční listina bude obsahovat podpisy účastníků, uvedení subjektu/ů, které daná osoba / dané osoby zastupují (např. název školy, NNO atp.), výjimkou jsou CS rodiče dětí a žáků (zákonní zástupci) a veřejnost, u nichž se subjekty neuvádí;
- konala-li se akce online – prezenční listinou je snímek obrazovky (printscreen) 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 printscreenu / datum konání akce;
- konala-li se akce hybridně – bude zhotovena prezenční listina pro zaznamenání účasti fyzicky přítomných osob a k tomu bude pořízen snímek obrazovky (printscreen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpis dat vygenerovaných z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků on-line a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení printscreenu / datum konání akce;
- pokud se např. jednání platformy konalo společně s jednáním jiné platformy / jiných platforem, prezenční listina bude rozdělená dle platforem (nikoli všichni účastníci dohromady), pokud se konalo jednání platformy online/hybridně, bude snímek obrazovky (printscreen, viz popis výše) doplněn tabulkou s jmenovitým rozdělením účastníků dle jednotlivých platforem.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 06. 2025	Stránka 53 z 71

7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy uvede žadatel do žádosti o podporu u indikátoru výsledku nulovou výchozí hodnotu.

7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí, že je příjemce povinen sledovat a vykazovat další údaje o projektu prostřednictvím SDP.

Kód SDP	Název SDP	Specifikace pro výzvu
OPJAK_RgŠ36	Vzdělávací aktivity MAP pro děti a žáky	Výběr SDP je povinný pro příjemce, kteří si vyberou indikátor 512 120 Počet školních a mimoškolních aktivit. <u>V žádosti o podporu</u> žadatel z číselníku vybere SDP opakovaně pro každé téma vzdělávací aktivity, které plánuje realizovat v rámci aktivit projektu pro cílovou skupinu dětí, žáků ZŠ a dětí a žáků z marginalizovaných skupin jako jsou například Romové, nebo dětí a žáků ze sociálně znevýhodněného prostředí, či ohrožených školním neúspěchem. Pokud bude aktivita zaměřena na více témat, zvolí se z nich jedno převažující nebo nejvíce relevantní. V žádosti není nutno uvádět plánované hodnoty, vykazuje se až v realizaci skutečnost navazující na vykázaný indikátor.
OPJAK_RgŠ37	Akce MAP pro pracovníky ve vzdělávání	Výběr SDP je povinný pro příjemce, kteří si vyberou indikátor 510 173 Počet akcí pro pracovníky ve vzdělávání. <u>V žádosti o podporu</u> žadatel z číselníku vybere SDP opakovaně pro každé téma vzdělávací akce, které plánuje realizovat v rámci aktivit projektu pro pracovníky ve vzdělávání.

Kód SDP	Název SDP	Specifikace pro výzvu
		Pokud bude akce zaměřena na více témat, zvolí se z nich jedno převažující nebo nejvíce relevantní. V žádosti není nutno uvádět plánované hodnoty, vykazuje se až v realizaci skutečnost navazující na vykázaný indikátor.
OPJAK_RgŠ17	Spolupráce s romskými a proromskými NNO ⁴⁰	SDP se povinně vykazuje v každém projektu, v žádosti o podporu se povinně uvádí plánovaná hodnota. <u>V žádosti o podporu žadatel</u> 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.

7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

7.8.7. SNÍŽENÉ ODVODY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.10. UDRŽITELNOST PROJEKTU

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

⁴⁰ Definice romské a proromské organizace viz kap. 2 – Definice používaných pojmů.

8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování se aplikuje na výdaje, které je možné zahrnout do kapitol rozpočtu 1.1.1.1 Přímé výdaje – neinvestiční. V kapitole rozpočtu 1.1.1.1 Přímé výdaje – neinvestiční nelze vykazovat výdaje vykazované/obsažené v kapitolách rozpočtu 1.1.1.2 Jednorázové částky, 1.1.1.3 Jednotkové náklady, 1.1.1.4 Rezerva pro osobní výdaje a 1.1.2 Paušální náklady.

8.1.1. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.1.2. BANKOVNÍ ÚČET, POKLADNA A JINÉ ZPŮSOBY ÚHRADY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

8.1.4. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

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

Realizaci projektu je možné zahájit nejdříve v den vyhlášení výzvy, nebo v den, který následuje po dni, ve kterém byla na daném území ukončena fyzická realizace projektu výzvy OP JAK č. 02_23_017 Akční plánování v území – MAP, dle toho, co nastane později.

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 1.1.1.1⁴¹. Jedná se o následující druh výdajů:

B. NEINVESTIČNÍ VÝDAJE

B.4 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“

8.1.6. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

⁴¹ Blíže viz kap. 5.9.1.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 06. 2025	Stránka 56 z 71

8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV)

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY

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

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

Aktivita

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 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);
- b) odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem;
- c) zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele;
- d) ostatní obligatorní výdaje zaměstnavatele: příspěvky do fondu kulturních a sociálních potřeb, respektive sociálního fondu (v případě že to vyžaduje právní předpis) apod.⁴²

⁴² Do kalkulace výše jednorázové částky se nezapočítávají náklady na stravenky a stravenkový paušál.

	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.
Výše jednorázové částky	<p>Jednorázová částka vyjadřuje sumu osobních nákladů členů administrativního týmu (kteří jsou součástí hlavního projektového týmu) na celou dobu realizace projektu. Výše jednorázové částky se stanoví individuálně pro každý projekt zvlášť, a to za pomoci Kalkulačky jednorázové částky (b1), která je zveřejněna mezi dokumenty výzvy a kterou po vyplnění žadatel přiloží k žádosti o podporu.</p> <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 týmu⁴³ (stanovuje žadatel, údaje zadává do Kalkulačky jednorázové částky (b1) shodně s údaji uvedenými v příloze žádosti o podporu Realizační tým; výše úvazků je předmětem hodnocení žádosti o podporu a musí být adekvátní vůči jiným aktivitám projektu); 3) počtu měsíců realizace projektu. <p>Výše položky rozpočtu „1.1.1.2.1 Jednorázové částky – administrativní tým“ je <u>stanovena na max. 20 % CZV projektu</u>⁴⁴. Žadatel vyplní průměrné úvazky (FTE) pro jednotlivé pracovní pozice v Kalkulačce jednorázové částky (b1) dle potřeb projektu, avšak do rozpočtu projektu smí alokovat maximálně takovou částku, pro kterou je výše uvedený limit dodržen. Tuto částku vypočítá Kalkulačka jednorázové částky (b1) (částka je uvedena v poli „1.1.1.2.1 Jednorázové částky – administrativní tým“).</p>
Aktualizace výše jednorázové částky	<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)⁴⁵, 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) – viz kap. 7.4.2.2 PpŽP – obecná část. Jiný způsob aktualizace výše jednorázové částky uvedené v rozpočtu projektu není umožněn. Zároveň platí, že limit pro položku rozpočtu 1.1.1.2.1 Jednorázové částky – administrativní tým max. 20 % celkových způsobilých výdajů projektu musí být dodržen.</p>
Podmínky způsobilosti	Jednorázová částka je příjemcem vykazována po částech (dílčí plnění). Příjemce je oprávněn vykazovat část jednorázové částky připadající

⁴³ Blíže viz kap. 5.7.1.

⁴⁴ Z důvodu zaokrouhlování při aplikaci limitu max. 20 % CZV může být maximální částka jednorázové částky snížena o jednotky haléřů tak, aby bylo možné ji rozdělit na počet měsíců realizace.

⁴⁵ Orientačně lze očekávat, že k aktualizaci Kalkulačky jednorázové částky (b1) bude docházet na počátku dubna daného roku, vždy však v závislosti na zveřejněných datech ISPV.

	<p>na ukončené sledované období realizace projektu, za které příjemce předkládá ŽoP/ZoR, resp. ZŽoP/ZZoR.</p> <p>Výše dílčího plnění jednorázové částky, kterou je příjemce oprávněn za sledované období vykázat, se vypočte jako součin výše měsíčních osobních nákladů na administrativní tým a počtu kalendářních měsíců obsažených ve sledovaném období. Současně musí být splněn limit na položku 1.1.1.2.1 Jednorázové částky – administrativní tým max. 20 % CZV.</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>Údaje musí být do rozpočtu projektu vždy vyplněny v souladu s Kalkulačkou jednorázové částky (b1), při dodržení limitu pro položku 1.1.1.2.1 Jednorázové částky – administrativní tým max. 20 % CZV (viz kap. 5.9.1).</i></p> <p><i>Příklad:</i></p> <p><i>Projekt s CZV 2 700 000 Kč má dobu realizace 18 měsíců. Žadatel pomocí Kalkulačky jednorázové částky (b1) vypočetl jednorázovou částku, tj. výši osobních nákladů na členy administrativního týmu (jenž je součástí hlavního projektového týmu) na celou dobu realizace projektu ve výši 1 000 000 Kč. Vzhledem k limitu pro jednorázovou částku však může do rozpočtu projektu</i></p>	
<p>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II</p>		
<p>Verze: 1</p>	<p>Datum účinnosti: 17. 06. 2025</p>	<p>Stránka 59 z 71</p>

(podpoložky 1.1.1.2.1.1 založené pod položkou rozpočtu „1.1.1.2.1 Jednorázové částky – administrativní tým) zahrnout pouze max. 540 000 Kč. Odpovídající výše měsíčních osobních nákladů na administrativní tým pak činí 30 000 Kč.

Tzn., žadatel do rozpočtu projektu zadává částku do založené podpoložky 1.1.1.2.1.1 (540 000 Kč) jako součin měsíčních osobních nákladů na administrativní tým (30 000 Kč) a počtu měsíců realizace projektu (18).

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 kap. 8.2.2 PpŽP – obecná část.

8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

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

8.3. PŘÍJMY PROJEKTU

Upraveno v PpŽP obecná část.

8.3.1. PŘÍJMY Z PROVOZU

Pro projekty této výzvy není relevantní.

8.3.2. JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY

Upraveno v PpŽP obecná část.

9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy jsou dále použity tyto zkratky:

APU	Akční plánování v území
CS	Cílová skupina
CZV	Celkové způsobilé výdaje
DSO	Dobrovolný svazek obcí
IPs	Individuální projekt systémový
IZO	Identifikátor školy/zařízení
KA	Klíčová aktivita
KPSV	Koordinovaný přístup k sociálnímu vyloučení
MAP	Místní akční plán rozvoje vzdělávání
MAS	Místní akční skupina

MČ	Městská část
MHMP	Magistrát hlavního města Prahy
MŠ	Mateřská škola
NNO	Nestátní nezisková organizace
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
ORP	Obec s rozšířenou působností
OSZ	Odbor pro sociální začleňování Ministerstva pro místní rozvoj (Agentura)
RED_IZO	Resortní identifikátor právnické osoby
RSK	Regionální stálá konference
RT	Realizační tým
RVP ZV	Rámcový vzdělávací program pro základní vzdělávání
ŘV	Řídicí výbor
SC	Specifický cíl
SČ	Střední článek podpory
SR	Strategický rámec
SŠ	Střední škola
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.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 06. 2025	Stránka 62 z 71

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v níže uvedené tabulce. Aktuální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v ISKP21+ u 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 ISKP21+ prostřednictvím „pečetítka“;
- úředně ověřená kopie (v elektronické podobě) – fyzicky (ručně) podepsaný dokument, který obsahuje doložku o legalizaci a následně prošel autorizovanou konverzí převodu originálu z listinné podoby do elektronické podoby (obsahuje doložku o vidimaci);
- prostá kopie – prostý sken dokumentu, digitální dokument. Pokud se jedná o přílohu, jejíž vzor obsahuje kolonku na podpis, musí obsahovat podpis, přičemž je možné doložit sken dokumentu fyzicky podepsaného statutárním zástupcem/oprávněnou osobou. Pokud se jedná o přílohu, pro kterou není stanoven vzor, nebo její vzor neobsahuje kolonku na podpis, dokládá se prostý sken dokumentu nebo digitální dokument bez podpisu.

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

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 ISKP21+ 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, F4, P4	Žadatel <u>Výjimky:</u> Souhlas zřizovatele - pro žadatele této výzvy nerelevantní.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II

Verze: 1

Datum účinnosti: 17. 06. 2025

Stránka 64 z 71

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)				Bezúhonnost právnických osob - neprohlašují územně samosprávné celky.
Realizační tým	Vzor k dispozici. Žadatel dokládá přílohu ve formátu Excel. Prostá kopie	ČJ	F3, F11, V1, V2, V9	Žadatel
Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Vzor k dispozici. Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F4, P6	Žadatel Výjimky: Nedokládají ÚSC, DSO a MAS uvedené v Seznamu MAS Národní síť MAS ČR.
Harmonogram klíčových aktivit	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, F6, P1, V6, V7, V8	Žadatel
Kalkulačka jednorázové částky (b1)	Vzor k dispozici.	ČJ	F3, V1, V9	Žadatel (příloha obsahuje data i za partnera, je-li relevantní)
Analýza rizik	Vzor k dispozici.	ČJ	F3, V7	Žadatel
Čestné prohlášení o oslovení všech zřizovatelů a ředitelů MŠ, ZŠ a ZUŠ dle IZO na území vymezeném Stanoviskem RSK/Potvrzením MHMP k vymezení území realizace a dopadu MAP s žádostí o spolupráci	Vzor k dispozici.	ČJ	F3, F4, P8	Žadatel

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II

Verze: 1

Datum účinnosti: 17. 06. 2025

Stránka 65 z 71

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Souhlas školy se zařazením do MAP OP JAK	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, F8, P8	Žadatel
Seznam mateřských, základních a základních uměleckých škol zřizovaných v území správního obvodu ORP / MČ	Vzor k dispozici. Žadatel dokládá přílohu ve formátu Excel. Prostá kopie	ČJ	F3, F8, P8	Žadatel
Kalkulačka výpočtu maximální výše CZV pro projekty MAP	Vzor k dispozici. Žadatel dokládá přílohu ve formátu Excel. Prostá kopie	ČJ	F3, F8, F9	Žadatel
Popis realizace klíčových aktivit	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, F7, P1, V1, V2, V3, V4, V5, V6, V8, V10	Žadatel
Přehled výstupů klíčových aktivit	Vzor k dispozici. Žadatel dokládá přílohu ve formátu Excel. Prostá kopie	ČJ	F3, P1, V1, V2, V3, V4, V5, V6, V8	Žadatel

Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Plná moc / pověření	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, F4	Každý žadatel/partner v případě zastupování statutárního zástupce, více viz Příloha č. 7 PpŽP – obecná část.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II

Verze: 1

Datum účinnosti: 17. 06. 2025

Stránka 66 z 71

Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u>	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení: - úvodní - závěrečné	Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie	ČJ	F3, F4, 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, F4, P5	Partner Výjimky: Zajištění vlastních prostředků - prohlašuje pouze partner s finančním příspěvkem v případě spolufinancování; - neprohlašují partneři s finančním příspěvkem, kteří jsou OSS a PO OSS, školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy. Souhlas zřizovatele - prohlašují pouze partneři, kteří jsou PO OSS či OSS zřízené jinou OSS, PO územních samosprávných celků a PO dobrovolných svazků obcí, školské právnické osoby. Bezdlužnost - prohlašuje pouze partner s finančním příspěvkem - neprohlašují OSS a PO OSS. Bezúhonnost fyzických osob - neprohlašují OSS. Bezúhonnost právnických osob - neprohlašují OSS a územní samosprávné celky. Nesplacený inkasní příkaz (protiprávní veřejná podpora) - prohlašuje pouze partner s finančním příspěvkem.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II

Verze: 1

Datum účinnosti: 17. 06. 2025

Stránka 67 z 71

Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u>	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Smlouva o partnerství	Vzor k dispozici. Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F4, P5, 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, F4, P5, V10	Dokládá se, pokud ještě nebyla podepsána Smlouva o partnerství.
Prokázání vlastnické struktury	Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F4, F5	Žadatel a partner s finančním příspěvkem. Výjimky: Nedokládají OSS a subjekty, jejichž vlastnickou strukturu lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem (více viz kap. 5.3 PpŽP – obecná část).
Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument)	ČJ	F3, F4, P6	Partner s finančním příspěvkem. Výjimky: Nedokládají OSS, PO zřízené MŠMT, územní samosprávné celky, DSO, MAS uvedené v Seznamu MAS Národní sítě MAS ČR a školy zřízené OSS, krajem, obcí nebo DSO.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II

Verze: 1

Datum účinnosti: 17. 06. 2025

Stránka 68 z 71

Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u>	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
	má žadatel k dispozici u sebe)			
Doklady prokazující splnění definice oprávněného žadatele/partnera	Za partnera dokládá žadatel. Prostá kopie	ČJ	F3, F4, P5	Žadatel a partner <u>Výjimky:</u> nedokládají OSS, územně samosprávné celky, veřejné VŠ a v. v. i. a další subjekty, jejichž oprávněnost lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem. Žadatel může být vyzván ŘO k doložení odkazu na svou organizaci v příslušném rejstříku.
Doklad o obratu	Za partnera dokládá žadatel. Prostá kopie	ČJ	F3, P4	Žadatel/partner Nedokládají subjekty, jejichž roční obrat lze ověřit z veřejně přístupných registrů spravovaných státem. Na vyžádání ŘO uvede žadatel odkaz na svou organizaci v příslušném rejstříku.
Čestné prohlášení o doložení obratu	Za partnera dokládá žadatel. Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F4, P4	Žadatel/partner V případě, že žadatel / partner s finančním příspěvkem v době podání žádosti o podporu nemá poslední účetní období uzavřeno, doloží čestné prohlášení, že výši obratu za poslední uzavřené období doloží před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
Kalkulačka jednotkových nákladů – osobních nákladů na zaměstnance (b2)	Vzor k dispozici. Prostá kopie Za partnera dokládá žadatel	ČJ	F3, F11, 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 APU – MAP II

Verze: 1

Datum účinnosti: 17. 06. 2025

Stránka 69 z 71

Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u>	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Výstupy ze mzdového systému pro stanovení sazby ve formě jednotkových nákladů dle bodu b2)	Prostá kopie Za partnera dokládá žadatel	ČJ	F3, F11, 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.
Stanovisko RSK k vymezení území realizace a dopadu MAP	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, P3, P4	Žadatel – kromě městských částí hl. m. Prahy.
Potvrzení MHMP k vymezení území realizace a dopadu MAP	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, P3, P4	Žadatel – dokládají pouze městské části hl. m. Prahy.
Potvrzení o spolupráci MAP s MMR v KPSV 2021+	Prostá kopie	ČJ	F3, F7, F10, P1	Žadatel a pouze v případě realizace projektu v rámci SC 2.4.
Strategický rámec MAP do roku 2028	Žadatel SR MAP k žádosti o podporu nedokládá. Na základě identifikačních údajů uvedených v žádosti o podporu bude dokument ŘO stažen z MS2021+ z projektu výzvy č. 02_23_017 APU – MAP k žádosti o podporu podané do této výzvy.	ČJ	F3, V6	Za žadatele ŘO – pouze v případě realizace volitelné aktivity 4. Žadatel do přílohy žádosti o podporu „Popis realizace klíčových aktivit“ uvádí do předepsané tabulky identifikační údaje SR MAP do roku 2028 dle instrukcí ŘO, který byl schválen v rámci ZoR/ZZoR ze strany ŘO. ŘO zajistí nahrání žadatelem identifikovaného dokumentu do dokumentů žádosti o podporu v MS2021+.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II

Verze: 1

Datum účinnosti: 17. 06. 2025

Stránka 70 z 71

Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u>	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Akční plány na školní roky 2025/2026, 2026/2027, 2027/2028	Žadatel Akční plány k žádosti o podporu nedokládá. Na základě identifikačních údajů uvedených v žádosti o podporu budou dokumenty ŘO staženy z MS2021+ z projektu výzvy č. 02_23_017 APU – MAP k žádosti podané do této výzvy.	ČJ	F3, V6	Za žadatele ŘO – pouze v případě realizace volitelné aktivity 4. Žadatel do přílohy žádosti o podporu „Popis realizace klíčových aktivit“ uvádí do předepsané tabulky identifikační údaje akčních plánů dle instrukcí ŘO, které byly schváleny v rámci ZoR/ZZoR ze strany ŘO. ŘO zajistí nahrání žadatelem identifikovaných dokumentů do dokumentů žádosti o podporu v MS2021+.
Odmítnutí školy zapojit se do projektu	Prostá kopie	ČJ	F3, P8	Žadatel – pouze v případě, že se jedná o ORP/MČ hl. m. Prahy, kdy na jeho území nebo na území vymezeném <i>Stanoviskem RSK k vymezení území realizace a dopadu MAP / Potvrzením MHMP k vymezení území realizace a dopadu MAP</i> existuje méně než pět škol jiných zřizovatelů a žadatel není schopen doložit zapojení do projektu min. 70 % z nich z důvodu odmítnutí škol zapojit se do projektu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva APU – MAP II

Verze: 1

Datum účinnosti: 17. 06. 2025

Stránka 71 z 71