



TIPY PRO ŽADATELE VÝZVY AKČNÍ PLÁNOVÁNÍ V ÚZEMÍ – MAP II PŘI ZPRACOVÁVÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Řídící orgán OP JAK doporučuje žadatelům, aby se při zpracování své žádosti o podporu zaměřili na následující oblasti, které bývají nejčastěji předmětem nálezů v rámci hodnoticího procesu:

➤ **Zdůvodnění a potřebnost projektu**

- nekopírovat texty z předchozích projektů MAP se zastaralými a mnohdy i již neplatnými informacemi;
- rekapitulovat, co se za celou dobu realizace projektů MAP v území podařilo a nepodařilo, proč byly k realizaci zvoleny příslušné dílčí aktivity/akce v rámci klíčových aktivit;
- zvolené klíčové aktivity, resp. potřebnost v jejich rámci plánovaných dílčích aktivit/akcí projektu opřít o analýzy, strategické dokumenty, statistiky, výzkumná šetření apod. (tj. ocitovat konkrétní relevantní data a doložit je buď v příloze nebo hypertextovým odkazem).

➤ **Cíle projektu** stanovit tak, aby byly v souladu s metodou SMART (konkrétní, kvantifikované, měřitelné, realistické a dosažitelné v čase realizace projektu).

➤ **Cílové skupiny**

V souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – specifická část (kap. 5.6. Oprávněnost cílových skupin) je třeba v ISKP21+ na záložce „Popis cílové skupiny“ uvést u každé zvolené cílové skupiny tyto informace:

- potřeby cílové skupiny a na jaké potřeby zvolené cílové skupiny projekt reaguje;
- velikost zvolené cílové skupiny (tj. celková velikost v daném území) a kolik osob plánuje do projektu zapojit (informace by měly korespondovat s minimálním počtem účastníků uvedeným v příloze Popis výstupů klíčových aktivit);
- způsob motivace cílové skupiny ke vstupu do projektu;
- způsob výběru účastníků z dané cílové skupiny;
- způsob oslovení cílové skupiny;
- přínosy projektu pro cílovou skupinu.

➤ **Příloha Popis realizace klíčových aktivit**

- uvádět podrobný popis a plán realizace dílčích aktivit/akcí, které naplní příslušnou klíčovou aktivitu, obsah, četnost opakování/realizací akcí, jejich časovou dotaci, plánovaný počet zapojených škol a účastníků do jednotlivých akcí atp.;
- vyhnout se obecným a vágním popisům klíčových aktivit typu „V rámci klíčové aktivity budeme dělat semináře, workshopy, kavárny, exkurze atp.“;
- již v rámci předložené žádosti o podporu je třeba mít konkrétní představu o tom, co bude realizováno, mít jasný plán, nikoli až se zahájením projektu, nebo v jeho průběhu teprve začít vymýšlet, jaké aktivity/akce, jak zaměřené (na jaké téma) a pro koho by se měly realizovat;



- je třeba, aby dílčí aktivity/akce zařazované do klíčových aktivit žádosti o podporu byly v souladu s nastavením příslušné Aktivity výzvy, např.:
 - aktivity zaměřené zjevně především na implementaci MAP, které souvisí s přechody mezi stupni vzdělávání okrajově, nezařazovat do Aktivity 2, ale zvolit k realizaci Aktivitu 4,
 - akce zaměřené na vzdělávání pracovníků školních jídelen nezařazovat do Aktivity 4, ale zvolit k realizaci Aktivitu 5 výzvy;
- využít přednastavený vzor přílohy a neslučovat jednotlivé body a kapitoly, ani Témata Aktivity 2 nespojovat dohromady, aby nebyla opomenuta žádná položka/informace, která může být v rámci hodnocení žádosti o podporu důležitá.

➤ **Příloha Přehled výstupů klíčových aktivit**

- informace uvedené v této příloze musí být shodné s informacemi uvedenými v příloze *Popis realizace klíčových aktivit* (tj. např. stejné výstupy a jejich označení, stejné zaměření/popis, počet realizací atp.),
- při nastavování minimálních počtů účastníků všech akcí v rámci příslušného indikátoru je třeba brát v potaz celkový počet osob dané cílové skupiny v území (tj. např. počty žáků, pedagogických pracovníků) i požadovanou finanční alokaci projektu (tzn. efektivitu vynaložených prostředků, hospodárnost);
- při nastavování výstupů a jejich počtu je třeba brát v potaz velikost daného území (tj. např. počet škol dle IZO, počty osob v rámci cílových skupin v území) i požadovanou finanční alokaci projektu (tzn. efektivitu vynaložených prostředků, hospodárnost);
- v Aktivitě 2 u Tématu 1 je nutné dodržet minimální počet výstupů/aktivit/akcí za dobu realizace projektu (viz Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, kap. 5.7.1). V případě zvolení indikátoru 526 020 Počet platform pro odborná tematická setkání je možné mezi výstupy započítat pouze platformu jako celek, nikoli její jednotlivá setkávání (viz definice indikátoru v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část, kap. 7.8).

➤ **Příloha Realizační tým**

- při vyplňování sloupce Komentář je třeba postupovat dle návodu uvedeného v poznámce buňky G6 na listu Administrativní tým a O6 na listu Odborný tým. Zejména je nutné uvést podrobné informace pro zdůvodnění výše úvazku jednotlivých pozic v návaznosti na plánovaný rozsah realizovaných aktivit, a to proto, aby mohly být řádně posouzeny veškeré aspekty uvedené v kritériu V1 Struktura a velikost administrativního týmu a V2 Struktura a velikost odborného týmu.

➤ **Je třeba důsledně dbát na soulad všech informací, počtů a údajů v žádosti o podporu v ISKP 21+ a ve všech přílohách.**

➤ **V žádosti o podporu není možné uvádět, že v rámci realizace projektu bude aktualizován Strategický rámec MAP, tabulky investičních priorit, případně aktualizovány akční plány, nebo bude organizován řídicí výbor MAP. Tyto činnosti nejsou uvedeny v žádné z aktivit výzvy, výzva je nepodporuje.**