



# SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE

## Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování

### Šablony pro MŠ a ZŠ I



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



# Základní znaky zjednodušeného vykazování projektů

- Projekt žadatel skládá z předem definovaných šablon/aktivit
- Šablona má předem definovaný výstup
- Schválený výstup = způsobilý výdaj



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

## Základní znaky zjednodušeného vykazování projektů

- Žádost o podporu i zprávy o realizaci se předkládají ve zjednodušené formě v portále ISKP2014+ / v aplikaci MS2014+
- Není sestavován rozpočet
- Není předkládáno a kontrolováno účetnictví
- Není vyžadován samostatný projektový účet
- Obdržené finanční prostředky se mohou používat napříč šablonami



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

  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Šablona = aktivita

- Šablona – předem definovaná činnost (cíl, popis, výstup, dokládání, náklady, indikátory) – značení: I/1.1 II/.3 ....
- Výstup šablony – předem definován, dokládá se ve zprávě o realizaci projektu – viz. *Příloha č. 3 Přehled šablon a jejich věcný výklad*  
[http://www.msmt.cz/uploads/OP\\_VVV/Vyzva\\_zjednodusene\\_projekty\\_22\\_a23/Priloha\\_c\\_3\\_Prehled\\_sablon1.pdf](http://www.msmt.cz/uploads/OP_VVV/Vyzva_zjednodusene_projekty_22_a23/Priloha_c_3_Prehled_sablon1.pdf)
- Ke každé šabloně jsou přiřazeny indikátory – viz. *Kalkulačka indikátorů* <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vyzvy-c-02-16-022-a-c-02-16-023-podpora-skol-formou-projektu>



# Celkové náklady na šablonu

## Jednotková cena

- Stanovena na základě průzkumů cen
- Závazná, nelze ji měnit

## Využití jednotkové ceny

- Pro realizaci aktivity/projektu
- Způsob rozložení nákladů – v kompetenci ředitele školy

Realizace šablon za méně než 200.000 Kč je možná – vrácení fin. prostředků za nenaplnění šablony



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Způsobilost výdajů

- Zahájení (fyzické) realizace projektu je možné maximálně jeden měsíc před datem podání žádosti o podporu
- Pokud byly výstupy dosaženy v době realizace projektu a schváleny poskytovatelem dotace, jsou související výdaje způsobilé
- Možnost využití finančních prostředků napříč šablonami



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Využití finančních prostředků

Princip:

- Finanční prostředky využívat za účelem dosažení cílů a výstupů aktivit.

Např.

- Platy/mzdy v personálních šablonách, včetně odvodů
- Náklady na DVPP – kurz, doprava, ubytování, literatura, mzdový příspěvek (odměna zastupujícímu pedagogovi, ne suplování!!).
- Odměny za vedení klubů, doučování, za vedení chůvy, za administraci projektů (účetní, vedoucí projektu, za vedení archivace) – interně i externě.
- Odborná literatura, drobné pomůcky, spotřební materiál, softwary.
- Drobné občerstvení pro schůzky s rodiči, ...
- Vybavení a pomůcky



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Využití finančních prostředků – na co si dát pozor

## Nákup vybavení a IT techniky

- pečlivě zvážit potřebnost a využití – musí být využito pro realizaci projektu
- pozor na investice (40.000Kč a 60.000Kč)

## Finanční prostředky nelze využít:

- na investice, stavební úpravy a investiční nábytek
- na to, co je hrazeno ze zákona (co může být nárokováno ze zákona)

## Kurzy DVPP

- kurzy musí odpovídat požadavkům v šabloně
- kurz DVPP, který je hrazen z veřejných prostředků a je poskytován zdarma, je neuznatelný výstup.
- vlastní kurz DVPP školy nabídnutý pro pedagogy stejné školy je také neuznatelným výstupem.



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



# Archivace

## Principy:

- Příjemce je povinen uchovávat dokumenty spojené s realizací projektu.
- Archivace dokumentů do 31. 12. 2033 (pokud legislativa nestanovuje delší dobu).
- Dokumenty, které jsou v IS KP14+ jako originály, není potřeba uchovávat na jiném místě.
- Dokumenty, které nejsou v IS KP14+ jako originály (= skeny), je potřeba uchovávat jako originály na jiném místě (např. některé přílohy k žádosti o podporu, přílohy k ZoR, karty účastníků).

Přehled dokumentů a výstupů projektu, které podléhají uchovávání  
– Pravidla pro žadatele a příjemce ZP, kap. 7. 4.2



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

  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Publicita

Splnění minimální publicity:

- Informovat na svých webových stránkách o projektu (+ logolink), dle verze 2 Pravidel (kap. 17.1) nejpozději do odevzdání 1. ZoR.
- Umístit alespoň 1 plakát A3 (minimálně A3) s informacemi o projektu na místo viditelné pro veřejnost.
- Na dokumentech pro veřejnost, vč. potvrzení účasti, uvádět logolink.
- Při pořádání seminářů, školení atd. informovat účastníky i případně subjekty podílející se na pořádání semináře, o podpoře z OP VVV.

Logolinky: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/pravidla-pro-publicitu>

Generátor publicity (plakátu): <https://publicita.dotaceeu.cz/>



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Publicita na dokumentech

Dokumenty administrativního charakteru – bez povinné publicity

- smlouvy/DPČ/DPP, reporty, vyhlášení výběrových řízení, ...

Dokumenty k informování veřejnosti – publicita

- informace o projektu na webových stránkách a v tisku, letáky, prezentace, prezenční listiny, popř. zveřejněné výstupy projektu, ...

Předměty pořízené z projektu – bez povinné publicity

- knihy, drobné pomůcky, hry, sedáky, počítač, ...



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

  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Poskytnutí dotace

- Celková dotace je poskytována ve 2 zálohových platbách – viz. Finanční plán v ZoP
- 1. zálohová platba – 60% celkových výdajů projektu do 30 pracovních dnů po vydání Právního aktu
- 2. zálohová platba – 40% celkových způsobilých výdajů bude proplacena po schválení první průběžné ZoR projektu
- pečlivě pročíst **Rozhodnutí o poskytnutí dotace** (právní akt) - definovány povinnosti příjemce



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Datum vydání právního aktu

Datum podpisu náměstka ministra MŠMT = datum vydání právního aktu = datum účinnosti právního aktu

Od tohoto data:

- Začíná se počítat monitorovací období ( v délce 6 měsíců)
- Předkládají se zprávy o realizaci (ZoR) a závěrečná zpráva o realizaci (ZZoR)
  - ZoR odevzdat do 20 pracovních dnů po ukončení monitorovacího období
  - ZZoR odevzdat do 40 pracovních dnů po ukončení posledního monitorovacího období (poslední monitorovací období může být kratší – končí v den konce realizace projektu)



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Povinnosti žadatele podpory

- Výběr vhodných šablon
- Účast na školeních/seminářích pro příjemce podpory
- Zpracování zpráv o realizaci a udržitelnosti projektu v MS2014+
- Dodržování povinné publicity
- Včasné vypořádání připomínek ze strany ŘO (lhůty cca 5 pracovních dnů)
- Vykazování aktivit dle Pravidel pro příjemce podpory

[http://www.msmt.cz/uploads/OP\\_VVV/Pravidla\\_pro\\_zadatele\\_a\\_prijemce/PpZP\\_zjednodusenych\\_projektu\\_v2.pdf](http://www.msmt.cz/uploads/OP_VVV/Pravidla_pro_zadatele_a_prijemce/PpZP_zjednodusenych_projektu_v2.pdf)



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Základní dokumentace

Jakou verzí Pravidel pro žadatele a příjemce ZP se řídit:

Od podání žádosti o podporu do vydání Rozhodnutí:

- verzí platnou v den finalizace Žádosti o podporu

Od vydání Rozhodnutí po celou dobu realizace projektu:

- verzí platnou (účinnou v den vydání Rozhodnutí)
- verze Pravidel v právním aktu



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Podání ŽoP/ZoR/ZoZ

- ZoR projektu/ŽoP příjemce předkládá v elektronické podobě na předepsaném formuláři uvedeném v modulu Zprávy IS KP14+. <https://mseu.mssf.cz/>
- ŘO OP VVV nastavuje obsah zprávy a obsah i formát příloh v MS2014+ v návaznosti na vyhlášené výzvy k předkládání žádostí o podporu (tj. formát zprávy se může lišit pro projekty podpořené v různých výzvách).
- Příjemce v ZoR projektu/ŽoP předkládá pouze výsledky a výstupy. Kontrola spočívá v jejich posouzení.



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

  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



# Zpráva o realizaci v IS KP14+

## Principy:

- ZoR musí být podána do 20 pracovních dnů po uplynutí mon. období
- ZZoR musí být podána do 40 pracovních dnů po uplynutí posledního mon. období
- Není-li ZoR/ZZoR podána včas, administrátor MŠMT stanoví náhradní termín (zpravidla do 10 pracovních dnů od obdržení interní depeše).
- Je-li vrácena ZoR k dopracování, je stanovena lhůta max. 10 pracovních dní – je možné požádat o prodloužení lhůty.
- Lze nepředložit poslední průběžnou ZoR, pokud by tato ZoR měla být předložena v termínu kratším než 2 měsíce před ukončením realizace projektu (příjemce žádá o podstatnou změnu).
- Celková lhůta pro administraci ZoR je 90 kalendářních dnů.



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Žádost o platbu v IS KP14+

## Principy:

- Administrátoři MŠMT generují zálohové Žádosti o platbu – zálohy jsou tedy zasílány automaticky.
- Příjemce předkládá spolu se ZoR také Žádost o platbu, ve které budou vyúčtovány náklady šablon s dosaženými výstupy (výstupy budou doloženy k ZoR)
- Pro příjemce tedy platí: žádost o platbu = vyúčtování za doložené výstupy, na základě této žádosti nedostane příjemce žádné finance.
- Do Žádosti o platbu se generuje částka jako součet za dosažené výstupy projektu – tj. příjemce nemusí sčítat finanční částky
- Žádost o platbu bude stejně jako ZoR podepsána elektronickým podpisem.



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Termíny předkládání ZoR projektu/ŽoP

- **První ZoR projektu a ŽoP včetně všech nezbytných příloh** předkládá příjemce do 20 pracovních dnů zpravidla po uplynutí 6 měsíců ode dne nabytí účinnosti právního aktu o poskytnutí/převodu podpory
- každou další průběžnou ZoR projektu/ŽoP do 20 pracovních dnů, zpravidla po uplynutí 6 měsíců od ukončení předchozího sledovaného (monitorovacího) období.



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

  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Posunutí termínu předložení ZoR projektu/ŽoP

- V případě, že ŘO OP VVV neobdrží od příjemce ZoR projektu/ŽoP v termínu stanoveném v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, je příjemci zaslána formou interní depeše Žádost o zjednání nápravy s upozorněním na možné uplatnění finančního postihu dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V interní depeši je stanovena lhůta 10 pracovních dní pro předložení ZoR projektu/ŽoP v náhradním termínu. Tato lhůta se počítá ode dne doručení této interní depeše. V případě nedodržení náhradního termínu pro předložení ZoR projektu/ŽoP je možné přistoupit k uplatnění finančního postihu dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- **Termín pro předložení jedné a téže ZoR projektu/ŽoP je možné prodloužit pouze jednou, tj. je možné stanovit pouze jeden náhradní termín.**



## Vrácení ZoR projektu/ŽoP k dopracování

- V případě, kdy je ZoR projektu/ŽoP vrácena příjemci k přepracování, opravě nebo doplnění, ŘO OP VVV definuje vždy plný výčet nedostatků ZoR projektu/ŽoP, pokud se ŘO OP VVV nedohodne s příjemcem jinak (například v případě rozsáhlých ZoR projektu/ŽoP je možné připomínkování fázovat z důvodu plynulého vypořádání). Příjemce je povinen vypořádat připomínky ZoR projektu/ŽoP ve lhůtě stanovené ŘO OP VVV.
- Standardně stanoví ŘO OP VVV lhůtu **zpravidla na 10 pracovních dní**, avšak v závislosti na charakteru a rozsahu nedostatků může stanovit i lhůtu kratší nebo delší (při dodržení lhůty 90 kalendářních dnů).



## Tedy jak na vykazování? S čím pracuji....

Pro zdárné vykazování podpořených osob:

1/ Příloha „*Vykazování podpořených osob jednoduše.pdf*“

2/ “Kalkulačka! – zvolená Vámi pro projekt s nastavením požadovaných aktivit a s indikátory (v té jsou uvedeny aktivity pod čísla např. I/1.5., II/2.3 apod.)

3/ Jak se zvolené aktivity vykazují je uvedeno v příloze „*Příloha č.3 Přehled šablon*“ též na:

[http://www.msmt.cz/uploads/OP\\_VVV/Vyzva\\_zjednodusene\\_p rojekty\\_22\\_a23/Priloha\\_c\\_3\\_Prehled\\_sablon1.pdf](http://www.msmt.cz/uploads/OP_VVV/Vyzva_zjednodusene_p_rojekty_22_a23/Priloha_c_3_Prehled_sablon1.pdf)

4/ Vzory dokumentů k těmto aktivitám jsou popsány v příloze „*dokladani vystupu a indikatoru sablony ZS MS.pdf*“

<http://www.msmt.cz/file/40604>



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Zveřejněné přílohy ZoR

<http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vyzvy-c-02-16-022-a-c-02-16-023-podpora-skol-formou-projektu>

Vzory příloh k ZoR:

- připraveny dle požadavků na dokladování výstupů projektů
- nejsou závazné, lze využívat vlastní formuláře



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



# Doporučené přílohy k ZoR a ZZoR

- Pro dokládání výstupů je možno použít vzory MŠMT příloh připravených pro jednotlivé šablony:  
<http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-priloh-pro-vyzvy-c-02-16-022-a-02-16-023-podpora-skol>
- Příjemce může využít i vlastní dokumenty. Pokud budou využity vlastní dokumenty, musí obsahovat všechny údaje, které obsahují vzory.
- Přílohy dodávat jako prosté kopie. Pokud je na dokumentu vyžadován podpis, může se jednat o běžný ruční podpis. Dokument je následně oskenován a doložen.
- Není definován žádný povinný formát ani název přílohy nahrávané do IS KP14+. Doporučujeme používat běžné formáty přílohy typu .doc/x, pdf, xls/s, jpeg apod.



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



# Příloha - čestné prohlášení

- Vzor „**cestne\_prohlaseni\_vsechny\_sablony**“ je souhrnný vzor pro všechny aktivity vyžadující doložení čestného prohlášení (ČP).
- Pokud jsou zvoleny a vykazovány aktivity vyžadující ČP, vyplní příjemce pro každou ZoR projektu pouze jedno ČP pro všechny tyto aktivity.
- **V ČP je nutno vybrat všechny aktivity, pro které je ČP dokládáno**

Šablony:

- Školní asistent, speciální pedagog, školní psycholog, sociální psycholog
- Čtenářský klub a Klub zábavné logiky
- Doučování žáků a Příprava na vyučování žáků
- Supervize



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Příloha – zprávy, zápisy, záznamy

## Šablony:

- Sdílení zkušeností pedagogů z různých škol prostřednictvím vzájemných návštěv – pro MŠ (zápis)
- Sdílení zkušeností pedagogů z různých škol prostřednictvím vzájemných návštěv – pro ZŠ (zápis)
- Odborně zaměřená tematická setkávání a spolupráce s rodiči dětí MŠ (zápis)
- Odborně zaměřená tematická setkávání a spolupráce s rodiči žáků ZŠ (zápis)
- Vzájemná spolupráce pedagogů ZŠ (zápis)
- Tandemová výuka na ZŠ (záznam z realizace)
- CLIL ve výuce na ZŠ (záznam o realizaci)
- Nové metody ve výuce na ZŠ (záznam o realizaci)



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Příloha – dohoda o spolupráci mezi školami

## Šablony:

- Sdílení zkušeností pedagogů z různých škol prostřednictvím vzájemných návštěv – pro MŠ
- Sdílení zkušeností pedagogů z různých škol prostřednictvím vzájemných návštěv – pro ZŠ

(+ Zápis o provedených návštěvách)



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Přílohy – třídní knihy aktivit

## **Třídní kniha klubu – šablony:**

- Čtenářský klub pro žáky ZŠ
- Klub zábavné logiky a rozvoje matematické gramotnosti žáků ZŠ

## **Třídní kniha doučování – šablona:**

- Doučování žáků ZŠ ohrožených školním neúspěchem

## **Třídní kniha přípravy**

- Příprava na vyučování žáků ZŠ ohrožených školním neúspěchem

Přílohy se skládají z třídní knihy a docházky žáků (tj. příloha má 2 listy)



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Příloha – report o činnosti

## Šablony:

- všechny personální šablony (výběr konkrétní šablony z rozevíracího seznamu v hlavičce reportu)
- rozsah popisu činností není nikde stanoven
- je třeba vykonávat a vykazovat činnosti v souladu s pracovní náplní
- vykazovat činnosti dle pracovní náplně, ale konkrétněji („jedinečné“ vykazování, které nebude každým měsícem naprosto totožné).



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Příloha – prezenční listina

## Šablony:

- Profesní rozvoj pedagogů prostřednictvím supervize
- Odborně zaměřená tematická setkávání s spolupráce s rodiči dětí MS
- Odborně zaměřená tematická setkávání s spolupráce s rodiči žáků ZŠ

Prezenční listiny pro rodiče: vždy logolink (povinnou publicitu).



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Přílohy - pro šablonu supervize

## **Závěrečná zpráva ze supervize**

- zpracovává supervizor (v uzavřené dohodě myslet i na tuto činnost)

## **Prezenční listina**

**Smlouva o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a supervizorem** (případně pracovní smlouva/DPC/DPP) musí obsahovat:

- registrační číslo a název projektu;
- pracovní náplň/předmět smlouvy.

Výše odměny supervizora není předmětem kontroly a v případě DPČ/DPP není předmětem kontroly výše úvazku supervizora.



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Pracovní smlouvy, DPP, DPČ

- Pracovní smlouvy a DPČ pro personální pozice v šablonách (sken se dokládá k ZoR, originál se předkládá při kontrole na místě)
- Pracovní smlouva/DPČ/DPP/smlouva o poskytnutí služeb se supervizorem (sken se dokládá k ZoR, originál se předkládá při kontrole na místě)
- Pracovní smlouvy/DPČ/DPP/smlouva o poskytnutí služeb pro zajištění aktivit a administraci projektu (nedokládá se k ZoR a ani při kontrole na místě)



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



# Pracovní smlouvy, DPP, DPČ

Krom náležitostí dle Zákoníku práce musí obsahovat (dle přílohy č. 3 výzvy, str. 122):

- výši úvazku a název pracovní pozice
- pracovní náplň
- registrační číslo a název projektu

Předmětem kontroly ze strany poskytovatele dotace budou pouze tyto náležitosti, předmětem kontroly není stanovena výše odměny. Je-li odměna stanovena v samostatném dokumentu, není třeba jej dokládat.



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

  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Dokladování výsledkových indikátorů

6 00 00 Celkový počet účastníků (bagatelní podpora 24 hodin)

5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti

5 10 10 Počet organizací, ve kterých se zvýšila kvalita výchovy a vzdělávání a proinkluzivnost

**Dokladování popsáno přímo u indikátorů v příloze č. 3 Výzvy (str. 124–125)**

Výsledkové indikátory statistického charakteru:

5 15 10 Celkový počet dětí, žáků a studentů v podpořených organizacích

5 16 10 Počet dětí a žáků s potřebou podpůrných opatření

5 17 10 Počet dětí, žáků a studentů Romů v podpořených organizacích



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

  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

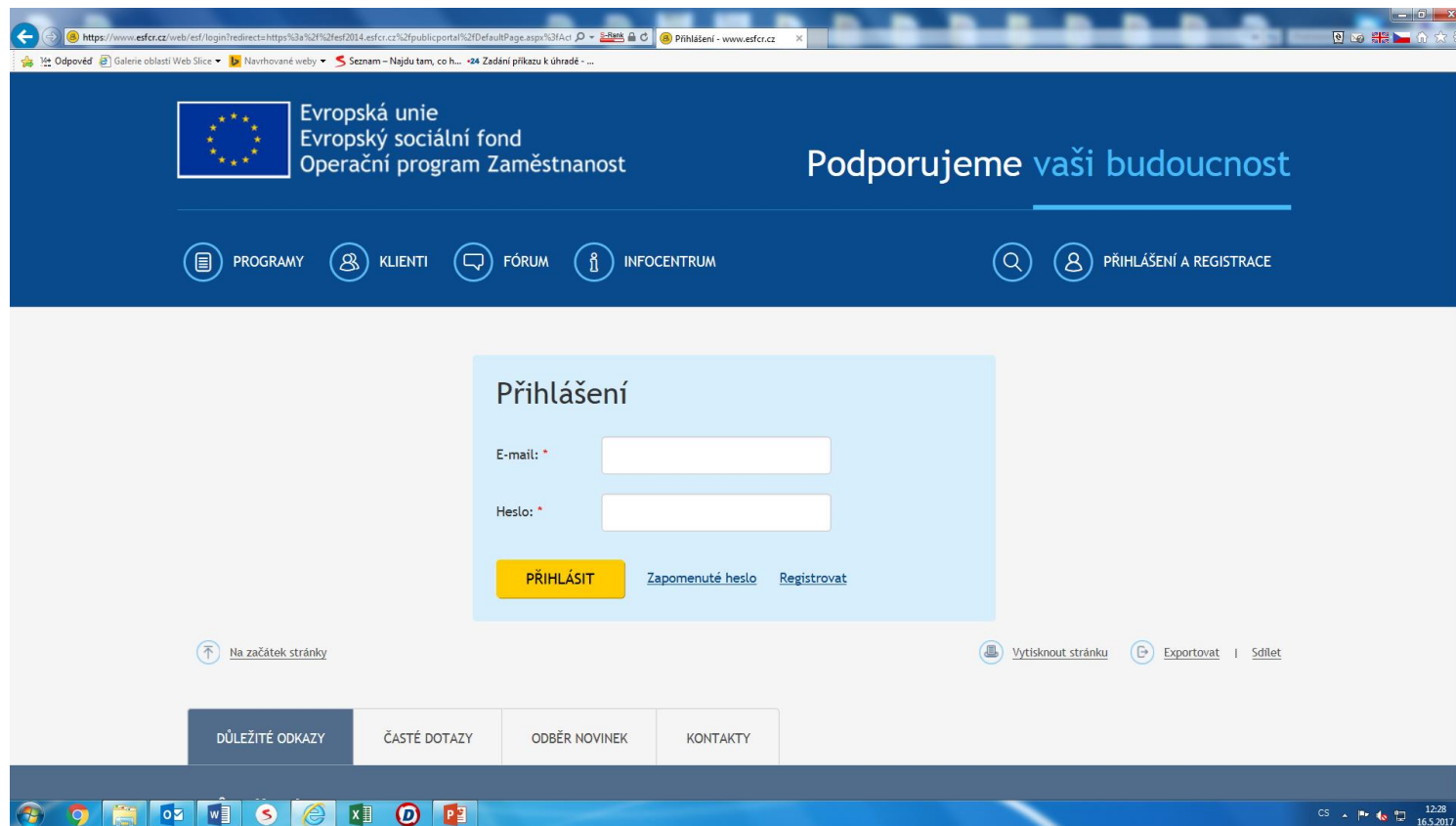
# Dokladování bagatelní podpory

## Indikátor 6 00 00 Celkový počet účastníků

- Pro vykázání indikátoru 6 00 00 je nutné pracovat **v systému IS ESF 2014+**
- Registrační údaje do systému IS ESF 2014+ obdrží škola po vydání Rozhodnutí – datovou schránkou nebo depeší. Příjemce/Zástupce příjemce se registrují do systému pouze jednou.
- Vyplňuje se Karta účastníka OP VVV (identifikační údaje podpořené osoby), kterou příjemce uchovává podepsanou účastníkem pro případnou kontrolu na místě (do ZoR se nedokladuje).
- K ZoR se dokládá jmenný seznam účastníků započítaných do 6 00 00 (tj. při dosažení bagatelní podpory) s označením nových jmen ve sledovaném období.
- Technický postup k práci v systému (a Karta účastníka OP VVV) je zveřejněn na webu MSMT: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/is-esf-2014-evidence-podporenych-osob-2>



# IS ESF 2014+



The screenshot shows a web browser window displaying the login page for the ESF 2014+ portal. The browser's address bar shows the URL: <https://www.esfcr.cz/web/esf/login?redirect=https%3a%2f%2f2014.esfcr.cz%2fpublicportal%2fdefaultPage.aspx%3fAct>. The page header features the European Union flag and the text "Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost" and the slogan "Podporujeme vaši budoucnost". Below the header is a navigation bar with icons for "PROGRAMY", "KLIENTI", "FÓRUM", "INFOCENTRUM", and "PŘIHLÁŠENÍ A REGISTRACE". The main content area is a light blue box titled "Přihlášení" (Login) containing two input fields for "E-mail:" and "Heslo:" (Password). Below the fields are a yellow "PŘIHLÁSIT" button and two links: "Zapomenuté heslo" and "Registrovat". At the bottom of the page, there are navigation links: "Na začátek stránky", "Vytisknout stránku", "Exportovat", and "Sdílet". A footer menu contains "DŮLEŽITÉ ODKAZY", "ČASTÉ DOTAZY", "ODBĚR NOVINEK", and "KONTAKTY". The Windows taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock indicating 12:28 on 16.5.2017.



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



# Dokladování bagatelní podpory

1. Příjemce obdrží registrační údaje pro registraci v systému IS ESF 2014+ (registrační/aktivační údaje jsou uvedeny na konkrétní osobu).
2. Zástupce příjemce se přihlásí do systému IS ESF 2014+.
3. Budoucí podpořené osoby (příjemce) vyplní údaje v Kartě účastníka OP VVV. Kartu účastníka elektronicky odeslou (pole „odeslat“).
4. Údaje z Karty účastníka OP VVV se vygenerují do projektu v systému IS ESF 2014+ (záložka Formuláře PO).
5. Zástupce příjemce vyplňuje počty hodin vzdělávání po ukončení aktivity (tj. na základě certifikátu nebo vyplněné přílohy k ZoR).
6. Jakmile počet hodin u podpořené osoby dosáhne stanovený počet hodin, příjemce schvaluje seznam podpořených osob, osoby se započítávají do indikátoru 6 00 00 Celkový počet účastníků. V IS KP 14+ na záložce ZoR -stiskem tlačítka Aktualizace u IS ESF dochází v výpočtu indikátorů.



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

  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Dokladování bagatelní podpory

## Principy:

- Kartu účastníka vyplňuje kmenový zaměstnanec školy, který je započítán do indikátoru 60000 (Celkový počet účastníků, tj. pedagog s bagatelní podporou)
- Příjemce je povinen zajistit její vyplnění za každou podpořenou osobu (před zahájením vzdělávání).
- Doporučujeme, aby zástupce příjemce předvyplnil Identifikaci projektu (Registrační číslo projektu, Název projektu, Příjemce podpory) a předvyplněný PDF formulář předal k vyplnění podpořeným osobám v elektronické podobě (v případě předání URL odkazu k on – line vyplnění karty účastníka OPVVV toto není již nutné, hlavička je předvyplněna automaticky).
- Po ukončení vzdělávání z projektu doplní zástupce příjemce údaje o podpoře do systému IS ESF 2014+.



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Dokladování bagatelní podpory

## Vyplnění Karty účastníka OPVVV

Dva způsoby vyplnění:

- a) Off-line vyplnění – stažení a uložení PDF formuláře na disk počítače, vyplnění a odeslání formuláře pomocí tlačítka „Odeslat“. (případně pouze uložit a předat zástupci příjemce na flash disku apod.; tento má poté možnost sám Karty účastníka OPVVV do systému sám nahrát)
  
- b) On-line vyplnění -(v systému IS ESF 2014+ s již automaticky předvyplněnou hlavičkou; URL odkaz pro on-line vyplnění formuláře předává zástupce příjemce)

Po vyplnění formuláře: vytisknout, podepsat od podpořené osoby a uchovat.



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



# Dokladování reflexí v portfoliích pedagogů

Indikátor 5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti

- Podpořený pedagog zpracuje reflexi absolvovaných aktivit v portfoliu pedagoga.
- Požadavky na obsah portfolia nejsou stanoveny krom:
  - uvedení registračního čísla projektu
  - popis uplatnění a ověření nově získaných poznatků a dovedností
- Na základě všech portfolií zpracuje příjemce souhrnnou zprávu za celou organizaci (lze použít formulář u příloh k ZoR)
- Pro kontrolu na místě: je třeba mít portfolia (pokud pedagog odejde nebo po ukončení projektu: kopie portfolií/částí portfolií).



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



# Zpracování osobních údajů

1. **Zajištění souhlasu** se zpracováním osobních údajů podpořených osob.
2. **Zpracování osobních údajů** podpořených osob
  - příjemce nepodává oznámení o zpracování osobních údajů na ÚOOÚ –dle §18 odst. 1 písm. B zákona č. 101/2002 Sb., o ochraně osobních údajů
  - příjemce uzavírá smlouvu o ochraně osobních údajů s případným dodavatelem, pokud má dodavatel zpracovávat osobní údaje.
  - Údaje o podpořených osobách lze zpracovávat výhradně v souvislosti s realizací projektu.

Viz Rozhodnutí o poskytnutí dotace, část II, body 21 a 22.



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Dokladování výsledků dotazníku školy

Indikátor 5 10 10 Počet organizací, ve kterých se zvýšila kvalita výchovy a vzdělávání a průinkluzivnost

- Škola opětovně provede sebehodnocení (vyplní dotazník) a MSMT dotazník vyhodnotí. (ve Vašem rozhraní <https://sberdat.uiv.cz/login/>)
- Výsledek dotazníkového šetření bude uveden nejpozději v ZZoR.
- Doporučený časový harmonogram bude zveřejněn (tj. kdy nejlépe vyplnit dotazník).
- Pro vykázaní cílové hodnoty 1 (v případě MŠ nebo ZŠ) nebo 2 (v případě MŠ+ZŠ) stačí minimální zlepšení stavu.
- Vyhodnocení dotazníku je třeba uchovat pro případnou kontrolu na místě.



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Monitorovací návštěva a evaluační aktivity

## Monitorovací návštěva

- cílem je předejít nenapravitelným pochybením ze strany příjemce
- ze strany administrátora ZP MŠMT u příjemce dotace
- ověření stavu projektu a řešení nejasností, prováděných změn apod.

## Součinnost při evaluačních aktivitách v rámci OP VVV

- na základě oslovení MŠMT se příjemce podílí na vyhodnocování úspěšnosti aktivit
- formy: dotazníková šetření, účast na řízeném rozhovoru, ...



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Kontroly na místě

## **Veřejnosprávní kontrola dle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole.**

- Příjemce je informován o provedení kontroly v dostatečném předstihu.
- Kontrolní skupina ověřuje skutečnosti uvedené v žádosti o podporu, zprávách o realizaci a ve změnách projektu.
- Kontrolní skupina vypracuje Protokol o kontrole (do 30 kalendářních dnů), proti kterému může příjemce dotace podat námitky do 15 kalendářních dnů ode dne doručení Protokolu o kontrole.
- Na základě kontrolních zjištění mohou být stanovena nápravná opatření.



# Kontroly na místě – předmět kontroly

Co je předmětem kontroly na místě:

- Výstupy v souladu s přílohou č. 3 Výzvy (v každé šabloně v poli „*Dokladování výstupů pro kontrolu na místě*“ je uvedeno, co je nutné předložit při kontrole na místě).
- Publicita projektu.
- Naplňování výsledkových indikátorů (karty účastníka, portfolia pedagogů, výsledky dotazníku).
- Veřejné zakázky – dokumenty pro kontrolu na místě jsou uvedeny v kap. 12.4.1 Pravidel
  - zadávací podmínky, dodatečné informace, nabídky, protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení, smlouva, oznámení o výsledku, oznámení o vyřazení nabídky, jmenování pověřené osoby nebo hodnotící komise.
- Archivace



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

  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Dokladování výstupů a výstupových indikátorů

Způsob dokladování výstupů a tím zároveň výstupových indikátorů je uveden v každé šabloně.

**Výstupy stejně jako ZoR a ZZoR se dokládají pouze elektronicky.**

- Je-li naplněn výstup, je naplněn i výstupový indikátor.
- Není-li realizována šablona nebo není-li schválen výstup šablony, příjemce vrací finanční prostředky za šablonu a zároveň není naplněn výstupový indikátor.
- Je-li naplněn výstup šablony pouze částečně (v šablonách, v nichž jsou kromě „celkových nákladů na aktivitu“ uvedeny i „celkové náklady na jednotku výstupu“), vrací příjemce finanční prostředky za část šablony a zároveň není naplněn výstupový indikátor.

**Nenaplnění výstupových indikátorů není postihováno.**

**Je třeba zkontrolovat, zda není ohroženo naplnění výsledkových indikátorů.**



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Vazba mezi výstupovými a výsledkovými indikátory

Nenaplnění výstupového indikátoru:

5 40 00: Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání

→ Nenaplnění výsledkových indikátorů:

6 00 00 Celkový počet účastníků (bagatelní podpora 24 hodin)

a

5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti

→ Zkontrolovat, propočítat a případně požádat o změnu projektu.



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

  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



# Vazba mezi výstupovými a výsledkovými indikátory

Nenaplnění výstupových indikátorů:

5 05 01 Počet podpůrných personálních opatření

5 26 01 Počet poskytnutých služeb individuální podpory pedagogům

5 26 02 Počet platforem pro odborná tematická setkání

5 12 12 Počet mimoškolních aktivit vedoucích k rozvoji kompetencí

→ Nenaplnění výsledkového indikátoru:

5 10 10 Počet organizací, ve kterých se zvýšila kvalita výchovy a vzdělávání

(+ statistické vykazání 51510, 51610, 51710)

→ Výsledkový indikátor lze naplnit i bez splnění výstupového indikátoru.



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY





# Reflektivní zpráva zapojené organizace

Reflektivní zpráva zapojené organizace do projektu -  
výsledkový indikátor 5 08 10 - vzor

Příjemce	
Registrační číslo projektu	
Název projektu	
Název zapojené organizace <small>(vykazovaná v indikátoru 5 08 10)</small>	

**Reflektivní zpráva zapojené organizace**

Zapojená organizace se v rámci projektu vyžaduje pouze jednou, reflektivní zpráva zapojené organizace je dokládá ve shůň, kdy je organizace vykazována v indikátoru 5 08 10

Zde uvedte, jak byla vaše organizace zapojená do projektu, případně jaké metody, materiály, školení apod. byly na vaší organizaci testovány/pilotovány.  
Uveďte znalosti, zkušenosti a postaje, které v důsledku zapojení vaše organizace získala.  
Uveďte problémy, překážky a nedostatky testovaných/pilotovaných metod, materiálů, školení apod. Uveďte návrhy na zlepšení popsaných nedostatků.

Statutární orgán zapojené organizace	Jméno	Podpis	Datum



Vzory příloh pro výzvy č. 02\_16\_022 a 02\_16\_023 Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování - Šablony pro MŠ a ZŠ I:

<http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-priloh-pro-vyzvy-c-02-16-022-a-02-16-023-podpora-skol>



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

**MSMT**  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Dokládání výstupů a indikátorů šablon

## MŠ:

Dokládání výstupů v ZeR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sken pracovníprávního dokumentu (smlouva, DPČ) (zajišťuje příjemce);</li> <li>2. sken reportu o činnosti školního asistenta ve škole (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony);</li> <li>3. sken doložení splnění kvalifikačních požadavků školního asistenta (doklad o dosaženém vzdělání, nebo doklad o absolvování kvalifikačního kurzu pro asistenta pedagoga) (zajišťuje příjemce);</li> <li>4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň tří dětí ohrožených školním neúspěchem (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. originál pracovníprávního dokumentu (smlouva, DPČ) (zajišťuje příjemce);</li> <li>2. originál reportu o činnosti školního asistenta ve škole (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony);</li> <li>3. identifikace dětí ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři děti (zajišťuje příjemce);</li> <li>4. kontrola prezence pracovníka ve škole dle evidence docházky (zajišťuje příjemce).</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sken pracovníprávního dokumentu (smlouva, DPČ) (zajišťuje příjemce);</li> <li>2. sken reportu o činnosti speciálního pedagoga ve škole (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony);</li> <li>3. sken doložení splnění kvalifikačních požadavků speciálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání) (zajišťuje příjemce);</li> <li>4. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří dětí s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory/se speciálními vzdělávacími potřebami (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. originál pracovníprávního dokumentu (smlouva, DPČ) (zajišťuje příjemce);</li> <li>2. originál reportu o činnosti speciálního pedagoga ve škole (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony);</li> <li>3. třikrát plán pedagogické podpory u dětí s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory/individuální vzdělávací plán u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami (zajišťuje příjemce);</li> <li>4. kontrola prezence pracovníka ve škole dle evidence docházky (zajišťuje příjemce).</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sken pracovníprávního dokumentu (smlouva, DPČ) (zajišťuje příjemce);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. originál pracovníprávního dokumentu (smlouva, DPČ) (zajišťuje příjemce);</li> <li>2. originál reportu o činnosti školního asistenta ve škole</li> </ol>



# Sdílení zkušeností – vzor přílohy

12.6\_II.2.10\_sdílení\_zkušenosti\_zapis [jen pro čtení] [režim kompatibility] - Word

SOUBOR DOMŮ VLOŽENÍ NÁVRH ROZLOŽENÍ STRÁNKY REFERENCE KORESPONDENCE REVIZE ZOBRAZENÍ Print2PDF

Vložit Vložit Kopírovat Kopírovat formát

Arial 11 A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> Aa

**B I U** abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> -

Schránka Písmo Odstavec Styly

Najít Nahradit Vybrat

- I/2.6 Sdílení zkušeností pedagogů z různých škol prostřednictvím vzájemných návštěv (pro MŠ)<sup>1</sup>
- II/2.10 Sdílení zkušeností pedagogů z různých škol prostřednictvím vzájemných návštěv (pro ZŠ)

**Zápis o provedených návštěvách – vzor**

Název školy příjemce	
Registrační číslo projektu	
Název projektu	
Identifikace hostitelské školy (název a IČ školy)	
Jméno pedagoga zaměstnaného ve vysílající škole	
Jméno pedagoga zaměstnaného v hostitelské škole	

<sup>1</sup> Zvolte křížkem (kliknutím do rámečku) šablonu, pro kterou zápis dokládáte.

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

1

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

STRÁNKY 1 Z 3 ČESŤINA

87 % 13:14 4.5.2017

# Třídní kniha klubu – vzor přílohy

<input checked="" type="checkbox"/>	II/3.1 Čtenářský klub pro žáky ZŠ*	Vyplňte pouze bílá pole. Pro zobrazení počtu žáků a % docházky vyplňte docházku na vedlejším listu "Docházka žáků".		
<input type="checkbox"/>	II/3.2 Klub zábavné logiky a deskových her pro žáky ZŠ*			
* Zvolte křížkem (kliknutím do rámečku) šablonu, kterou vykazujete.				
<b>TŘÍDNÍ KNIHA KLUBU - vzor</b>				
Název školy příjemce				
Registrační číslo projektu				
Název projektu				
Jméno vedoucího klubu				
	Datum a čas konání schůzky (1 schůzka = 90 min)	Stručný popis náplně/průběhu schůzky <i>(Zapište text do buňky. Velikost buňky se automaticky přizpůsobí délce textu.)</i>	Počet přihlášených žáků	Počet přítomných žáků
1.			0	0
2.			0	0
3.			0	0
4.			0	0
5.			0	0
6.			0	0
7.			0	0
8.			0	0
9.			0	0
10.			0	0
11.			0	0
12.			0	0
13.			0	0
14.			0	0
15.			0	0
16.			0	0
<b>Součet žáků</b>			<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Průměrná docházka</b>			<b>0%</b>	





# Video k Výzvam Videoprezentace k realizaci projektů

<https://www.youtube.com/watch?v=7WCtfDmdBes&list=PLvzdjla2ilOCYuwBxQfxKvfrsihYq8GaP>

Videoprezentace k realizaci projektů:

- Pro žadatele a příjemce ve Výzvě Šablony pro MŠ a ZŠ I byla připravena videoprezentace k realizaci projektů. Videoprezentace je zaměřena na dokládání výstupů, výstupových a výsledkových indikátorů, na finanční stránku projektu a provádění změn v projektech. Cílem prezentace je informování mateřských a základních škol o nejdůležitějších momentech a náležitostech v realizaci a administraci projektů tak, aby byla respektována pravidla pro projekty zjednodušeného vykazování. Přejeme vám úspěšnou realizaci projektů.
- Videoprezentaci k realizaci projektů naleznete: <https://www.youtube.com/watch?v=Yeg-pxY3mNg&list=PLvzdjla2ilOC-RxnhC68dUmRi9JFD8Ss8&index=17&t=2687s>
- Zveřejněno dne 25. 4. 2017



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



# Přehled popisu vykazování z Přílohy č.3 *Přehled šablon*



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

**MS  
MT**  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# I/1.1 Školní asistent (MŠ, ZŠ)

## Dokládání výstupů v ZoR:

- sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ);
- sken reportu o činnosti školního asistenta ve škole;
- sken doložení splnění kvalifikačních požadavků školního asistenta (doklad o dosaženém vzdělání, nebo doklad o absolvování kvalifikačního kurzu pro asistenta pedagoga);
- čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň tří dětí ohrožených školním neúspěchem.

## Dokládání výstupů pro kontrolu na místě:

- originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ);
- originál reportu o činnosti školního asistenta ve škole;
- identifikace dětí ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři děti;
- kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky.



# I/1.4 Sociální pedagog (MŠ, ZŠ)

## Dokládání výstupů v ZoR

- sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPC/DPP);
- sken reportu o činnosti sociálního pedagoga ve škole;
- sken doložení splnění kvalifikačních požadavků sociálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání);
- čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň tří dětí ohrožených školním neúspěchem.

## Dokládání výstupů pro kontrolu na místě:

- originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPC/DPP);
- originál reportu o činnosti sociálního pedagoga ve škole;
- identifikace dětí ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři děti;
- kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky.



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# I/1.5 Chůva (MŠ)

## Dokládání výstupů v ZoR:

- sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ);
- sken reportu o činnosti chůvy ve škole;
- sken doložení splnění kvalifikačních požadavků chůvy (doklad o dosaženém vzdělání nebo doklad o absolvování zkoušky pro pozici chůva dle NSK);
- dvakrát sken o rozhodnutí o přijetí dvou dvouletých dětí.

## Dokládání výstupů pro kontrolu na místě:

- originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ);
- originál reportu o činnosti práce chůvy ve škole;
- ověření údajů ze školní matriky o zařazení dvou dvouletých dětí;
- kontrola prezence pracovníka ve škole dle evidence docházky.



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

## I/2.2 Osobnostně sociální rozvoj předškolních pedagogů MŠ v rozsahu 16 hodin

### Dokládání výstupů v ZoR:

- sken osvědčení o absolvování vzdělávacího programu DVPP;
- sken potvrzení o zaměstnání pedagoga u příjemce (může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy).

### Dokládání výstupů pro kontrolu na místě:

- originál osvědčení o absolvování vzdělávacího programu DVPP;
- originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy);
- rozhovor s pedagogem, případně kontrola účasti pedagoga na kurzu (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání kurzu).



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

**MŠMT**  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

## I/2.5 Profesionální rozvoj předškolních pedagogů prostřednictvím supervize

### Dokládání výstupů v ZoR:

- sken prezenční listiny účastníků supervize podepsané statutárním orgánem školy;
- čestné prohlášení statutárního orgánu, že supervizor není kmenovým zaměstnancem příjemce (a nebyl kmenovým zaměstnancem příjemce ani kdykoli před zahájením realizace projektu);
- sken doložení splnění kvalifikačních požadavků supervizora (doklad o dosaženém vzdělání, dokument/y dokládající šest let praxe, potvrzení o absolvování výcviku supervize, seznam zaměstnanců mateřské školy);
- sken závěrečné zprávy supervizora.

### Dokládání výstupů pro kontrolu na místě:

- originál prezenční listiny účastníků supervize podepsané statutárním orgánem školy;
- originál závěrečné zprávy supervizora;
- úředně ověřená kopie doložení splnění kvalifikace supervizora (doklad o dosaženém vzdělání, dokument/y dokládající šest let praxe, potvrzení o absolvování výcviku supervize);
- originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a supervizorem (případně pracovní smlouva/DPC/DPP);
- rozhovor s pedagogy, případně kontrola v průběhu konání supervize (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání supervize).



## I/2.6 Sdílení zkušeností pedagogů z různých škol prostřednictvím vzájemných návštěv (pro MŠ)

- sken zápisu o provedených návštěvách s následujícím obsahem:
  - identifikace hostitelské školy;
  - jména obou pedagogů;
  - data a časy konání návštěv;
  - scénáře návštěv;
  - společná reflexe a doporučení pro další práci;
  - zápis z interního sdílení zkušeností pro ostatní pedagogy z vysílající základní školy včetně uvedení data interního sdílení;
  - prohlášení, že pedagogové jsou zaměstnaní v zapojených školách;
  - jména a podpisy zapojených pedagogů a statutárních orgánů obou škol;
  - sken dohody o spolupráci mezi školami podepsané statutárními orgány obou škol.
- originál zápisu o provedených návštěvách;
  - originál dohody o spolupráci mezi školami podepsané statutárními orgány obou škol;
  - potvrzení o zaměstnání pro oba pedagogy (pro pedagoga příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy);
  - rozhovor s pedagogy, případně fyzická kontrola realizace návštěvy (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání návštěvy).



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



# Připomenutí důležitých odkazů:

- Výzva : <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vyzvy-c-02-16-022-a-c-02-16-023-podpora-skol-formou-projektu>
- Řídicí orgán OP VVV informuje žadatele a příjemce výzev Šablony pro MS a ZS I, že od 23. 1. 2017 je zřízena konzultační linka pro zodpovídání dotazů souvisejících s přípravou a předkládáním žádostí o podporu a realizací projektů výzev. Více informací naleznete : <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/konzultacni-linka-pro-vyzvy-podpora-skol-formou-projektu>
- Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů jsou k nalezení: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-zjednodusenych-projektu>
- Problematika uzavírání pracovněprávního vztahu: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/problematika-uzavirani-pracovnepravniho-vztahu>

**Vzory právních aktů:** <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/prehled-vzoru-pravni-akty>



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



# ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

(dále jen „Rozhodnutí“)

## Část I

### OBECNÉ VYMEZENÍ DOTACE

1. Specifikace příjemce dotace (dále jen Příjemce)
2. Výše dotace (poskytovaná částka dotace)
3. Účel dotace
4. Lhůta, v níž má být dosaženo účelu



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

## (dále jen „Rozhodnutí“)

### Část II

#### POVINNOSTI PŘÍJEMCE

1. Užití dotace dle Rozhodnutí
2. Splnění účelu a realizace projektu
3. Udržitelnost projektu
4. Způsobilé výdaje
5. Plnění indikátorů projektu a monitorování projektu
6. Oznamovací povinnost
7. Vedení účetnictví
8. Zakázky
9. Plnění politik Evropské unie a politiky MŠMT
10. Kontrola/audit



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE (dále jen „Rozhodnutí“)

11. Publicita
12. Zákaz čerpání jiných podpor
13. Vypořádání projektu
14. Uchovávání dokumentů
15. Péče o majetek
16. Práva duševního vlastnictví
17. Veřejná podpora
18. Evaluace
19. Doručování
20. Respektování výzev Poskytovatele dotace k zajištění nápravy
21. Souhlas se zpracováním osobních údajů podpořených osob
22. Pověření ke zpracování osobních údajů podpořených osob
23. Opatření proti praní špinavých peněz a financování terorismu



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

## (dále jen „Rozhodnutí“)

### Část III

#### PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Žádost o platbu
2. Převod prostředků dotace

### Část IV

#### SANKCE

### Část V

#### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### Část VI

#### POUČENÍ



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Změny projektu

Kapitola 7.2 str. 56 PpPZP (Pravidla pro příjemce zjednodušených projektů)

Projekt musí být realizován v souladu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory, případně v souladu se změnami realizovanými v průběhu projektu. **Všechny změny se zapisují do IS KP14+ v podobě tzv. změnových řízení.**

ŘO OP VVV doporučuje příjemcům podpory, aby charakter i obsah změn konzultovali s ŘO OP VVV předem.



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# ŽoZ – žádost o změnu v systému

The screenshot displays the MS2014+ web application interface. At the top, there is a navigation bar with the MS2014+ logo, language options (česky, polski, english), and the user name Miroslava Vár. Below this is a breadcrumb trail: "Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Chůva - personální podpora MŠ Cvikov Identifikace operace". The main content area is titled "IDENTIFIKACE OPERACE" and includes a toolbar with icons for "PŘÍSTUP K PROJEKTU", "PLNÉ MOCI", "ZRUŠENÍ SDÍLENÍ", "ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ", "KOPÍROVAT", and "TISK". The left sidebar contains a list of menu items: "Hodnocení operace", "Hodnocení", "Žádost o přezkum rozhodnutí", "Informování o realizaci", "Žádost o změnu" (highlighted with a red circle and arrow), "Kontroly", "Profil objektu", "Nová depeše a koncepty", and "Přehled depeší". The main content area shows a form with the following fields: "PŘÍJÍMACÍ NÁZEV PROJEKTU" (Chůva - personální podpora MŠ Cvikov), "REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU" (CZ.02.3.68/0.0/0.0/16\_022/C), "NÁZEV PROJEKTU CZ" (Chůva - personální podpora MŠ Cvikov), "IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)" (9yj5iP), "STAV" (Projekt ve fyzické realizaci), "Žádost o podporu", and "DATUM ZALOŽENÍ" (12. září 2016 13:43:43). The bottom of the page shows a Windows taskbar with various application icons and a system tray with the date 16.5.2017 and time 13:09.



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Vytvoření – založení ŽoZ

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://mseu.mssf.cz/>. The page header includes the logo 'MS2014+' and language options: 'česky', 'polski', and 'english'. The user's name 'Miroslava Vár...' is visible in the top right corner.

The main navigation bar contains a home icon and a 'ŽADATEL' button. Below this, a breadcrumb trail reads: 'Nacházíte se: > Nástěnka > Žadatel > Chůva - personální podpora MŠ Cvíkov > Žádost o změnu'.

On the left side, there is a 'Navigace' menu with a sub-menu 'Operace' containing the option 'Vytvořit žádost o změnu', which is circled in red. A red arrow points from this option to the table below.

The main content area is titled 'ŽÁDOST O ZMĚNU' and contains a table with the following columns: 'Pořadové číslo ŽoZ', 'Datum účinnosti změny', 'Typ závažnosti změny', 'Iniciátor změny', 'Stav', and 'Obrazovky'. The table is currently empty, with the text 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display) below it.

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time '13:11' and date '16.5.2017', along with various application icons.



# Nastavení notifikace v elektronickém systému IS KP2014+ / IS ESF14+



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

  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



# Notifikace

NOTIFIKACE – zpřístupnění k informacím po mailu nebo zprávami SMS – popis nastavení je vždy uveden v příručce k vyplňování nebo práce se systémem.

V přístupu projektu mít nastavenou notifikaci na mail nebo telefon, protože tak Vám neuteče žádná depeše od ŘO. Veškerá komunikace probíhá v systému elektronicky, do datové schránky ani do e-mailů nic nechodí (kromě zmíněné nastavené notifikace), notifikace je tedy nutná pro přehled a další kroky v projektu.



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



MS2014+ česky polски english Poznámky 0 Upozornění 0 Depeše 299 Miroslava Váradiová Odhlášení za: 56:34

ŽADATEL HODNOTITEL EVALUÁTOR DAZ

Nacházíte se: **Nástěnka**

květen 2017

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depeše Odeslané depeše Správa složek Pravidla pro třídění depeší

**PROFIL UŽIVATELE**  
 Profil uživatele  
 Osobní údaje  
 Kontaktní údaje

**Přijaté depeše**

Splněno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost	Příložen dokument
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Upozornění OP VVV_Vzory nových povinné voliteln...</a>	Martina Roltová*int	MŠMT.OP VVV	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	2. 5. 2017 9:45	Střední	
	Projekt splnil fázi hodnocení přijatelnosti a formál...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	2. 5. 2017 7:50	Střední	
	Bylo provedeno storno finalizace	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	28. 4. 2017 12:59	Střední	
	Žádost o podporu byla předána k editaci správcům...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	28. 4. 2017 12:59		
	Výzva k doplnění žádosti o podporu	Tereza Burkertová*int	MŠMT.OP VVV	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	28. 4. 2017 10:31	Vysoká	✓
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	27. 4. 2017 14:08	Střední	
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	27. 4. 2017 14:07	Střední	
	Bylo provedeno storno finalizace	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	27. 4. 2017 14:03	Střední	
	Žádost o podporu byla předána k editaci správcům...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	27. 4. 2017 14:03		
	Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podpor...	Tereza Burkertová*int	MŠMT.OP VVV	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	27. 4. 2017 13:40	Vysoká	✓
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	24. 4. 2017 9:40	Střední	
	Finalizace Závazky o realizaci Informace o pokroku	Systém*MS2014+		Zař. IoP. Zař. 77oP. 77oP. 1	21. 4. 2017 10:29	Střední	



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





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



## Role MAS:

- konzultační činnost při realizaci projektu
- zajištění správnosti předávaných výstupů
- metodická pomoc ZŠ a MŠ při zpracování zpráv o realizaci a udržitelnosti projektu
- metodická pomoc s vypořádáním připomínek ke zprávám o realizaci a udržitelnosti projektu,
- metodická pomoc při přípravě závěrečné zprávy o realizaci projektu



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# Odkazy přes MAS

[www.lagpodralsko.com](http://www.lagpodralsko.com)

<http://www.lagpodralsko.com/?p=clanky/sabony-pro-zakladni-a-materske-skoly>

Kontakt na metodika:  
[sablony@lagpodralsko.com](mailto:sablony@lagpodralsko.com)



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY