



DOKLÁDÁNÍ VÝSTUPŮ PRO ŠABLONY SŠ A VOŠ I OP JAK

- Zpráva o realizaci projektu (ZoR projektu) a výstupy se dokládají **pouze elektronicky** prostřednictvím systému IS KP21+. Poštou se nic nezasílá.
- Pro dokládání výstupů je možno použít vzory příloh připravených MŠMT pro jednotlivé šablony, viz tabulka níže. Vzory příloh jsou zveřejněny u výzvy na webu MŠMT.
- Vzory pro dokládání výstupů jsou připraveny i pro šablony, ke kterým nejsou v Příloze č. 2 Přehled šablon a jejich věcný výklad vzory konkrétně uvedeny, tj. pro šablony „Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele“ ([Koordinator_spoluprace_skoly_a_zamestnavatele](#)); „Spolupráce pracovníků ve vzdělávání“ ([Spoluprace_pracovniku_ve_vzdelavani](#)); „Podpora žáků s odlišným mateřským jazykem“ ([Podpora_zaku_s_odlisnym_materskym_jazykem](#)); „Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání“ ([Prezenci_listina_odborne_zamerena_tematicka_a_komunitni_setkavani](#); [Zapis_o_uskutecnenych_setkanich](#)).
- Příjemce může využít i vlastní dokumenty. Pokud jsou využity vlastní dokumenty, musí obsahovat všechny údaje, které obsahují vzory. Pokud příjemce využije vlastní dokumenty, není nutné je označovat povinnou publicitou OP JAK, a to v případě, že se jedná o dokumenty, které nejsou určeny k informování veřejnosti, nebo pro cílové skupiny o podpořeném projektu. Dokumenty určené k informování veřejnosti jsou v případě dokládání výstupů šablon pouze prezenční listiny, prezentace, letáky apod. Ty musí obsahovat povinnou publicitu vždy. Pokud by ovšem příjemce zveřejňoval některé z výstupů projektu tak, že k nim veřejnost bude mít přístup, musí v takovém případě zveřejněné dokumenty povinnou publicitu obsahovat. Vzory příloh jsou zveřejněny u výzvy na webu MŠMT. Podrobně o publicitě viz Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů (PpŽP ZP), kap. 7.7.
- Pro dokumenty, jejichž parametry jsou definované v legislativě ČR či v jiných předpisech (pracovní smlouvy, plány pedagogické podpory, doklady o dosažené kvalifikaci apod.), nejsou vzory ze strany MŠMT připraveny. V tabulce níže jsou opatřeny příznakem „**zajišťuje příjemce**“.
- **Pracovní smlouva**/případně DPČ/DPP) musí kromě náležitostí daných zákoníkem práce obsahovat minimálně následující údaje:
 - název pracovní pozice;
 - výši úvazku (nebo ekvivalent v podobě počtu hodin za týden, ze kterého bude zřejmá odpovídající výše úvazku) registrační číslo, případně název projektu, do kterého je pracovník zapojen, není-li v době uzavření smlouvy/dohody registrační číslo známo. Výše platového ohodnocení není předmětem kontroly.
- Vzor „[Souhrnne_cestne_prohlaseni_Sablony_SS_VOS_I](#)“ (dále jen „[Cestne_prohlaseni](#)“) 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.





- Není definován žádný povinný formát ani název přílohy nahrávané do IS KP21+. Doporučujeme používat běžné formáty příloh typu .doc/x, .pdf, .xls/x, .jpeg apod.
- Pro usnadnění dokládání a následné kontroly doporučujeme v počítači vytvořit složku ZoR_1; ZoR_2 a ZoR 3 a do té vždy nahrát všechny povinné výstupy vykazované v dané ZoR. Tuto složku doporučujeme zkomprimovat (např. do souboru .zip, nebo .rar) a výsledný archiv nahrát do IS KP21+. Není nutné nahrávat každý soubor přílohy zvlášť.
- Přílohy ZoR projektu postačí doložit jako prostou kopii (viz PpŽP ZP, kap. 5.2) tzn., pokud je na dokumentu vyžadován podpis, může se jednat o běžný „ruční“ podpis. Dokument je následně oskenován a doložen v ZoR projektu. Je samozřejmě možné dokument podepsat i elektronicky.

EVIDENCE PODPOR POSKYTNUTÝCH ÚČASTNÍKŮM VZDĚLÁVÁNÍ

V případě realizace šablon „Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání“ a „Spolupráce pracovníků ve vzdělávání“ je nutné vyplnit dokument „Evidence podpor poskytnutých účastníkům vzdělávání“ ([Evidence_podpor_poskytnutych_ucastnikum_vzdelavani](#)). Jedná se o formulář, který je popsán na str. 62-63 přílohy č. 2 výzvy Přehled šablon a jejich věcný výklad, slouží pro sledování indikátoru 600 000 a dokládá se ke každé relevantní ZoR (ve které je splněn výstup vybrané šablony).

INDIKÁTORY

Hodnoty indikátorů nejsou pevně navázány na jednotlivé šablony, ale vykazují se vždy za celý projekt.

Základní informace o indikátorech, pravidlech pro stanovení výchozích a cílových hodnot, monitorování a vykazování, sledování osobních údajů a odvedech za porušení rozpočtové kázně v důsledku nenaplnění indikátorů jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů v kapitole 7.8.

Popis indikátorů a jejich navázání na jednotlivé aktivity projektu a postup pro jejich vykazování najdete v příloze č. 2 výzvy Přehled šablon a jejich věcný výklad v kapitole 5.2 Indikátory vykazované za projekt.

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY (SDP)

Specifické datové položky jsou novým nástrojem pro sběr informací v MS2021+, kterým ŘO získává podrobnější informace o charakteru poskytnuté podpory, jejich vykazování je vázáno na realizaci šablon Personální pozice (SŠ/VOŠ) a Inovativní vzdělávání (SŠ/VOŠ/DM).



VÝSTUPY AKTIVIT

	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
1.III/1 Školní asistent SŠ	<ol style="list-style-type: none">1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);2. report/výkaz způsobilých produktivních hodin školního asistenta v SŠ; (vzor MŠMT; součást Kalkulačky ZoR);3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon školního asistenta (doklad o dosaženém vzdělání; v případě zaměstnání nekvalifikovaného pracovníka dle kap. 5.2: sken/kopii inzerátu se zveřejněním pracovního místa a protokol vyhodnocení výběrového řízení s negativním výsledkem včetně popisu podmínek výběrového řízení stanovených ředitelem školy, které uchazeč nesplnil); (zajišťuje příjemce);4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň tří žáků ohrožených školním neúspěchem; (vzor MŠMT; dokument: Cestne_prohlaseni).	<ol style="list-style-type: none">1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);2. podklady/výstupy ze mzdového účetnictví, na jejichž základě je vyplněn report/výkaz způsobilých produktivních hodin školního asistenta v SŠ; (zajišťuje příjemce);3. identifikace dětí/žáků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři žáky; (zajišťuje příjemce).





	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
1.III/2 Školní speciální pedagog SŠ	<ol style="list-style-type: none">1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);2. report/výkaz způsobilých produktivních hodin speciálního pedagoga; (vzor MŠMT; součást Kalkulačky ZoR);3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti speciálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání); (zajišťuje příjemce);4. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří žáků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory; (vzor MŠMT; dokument: Cestne_prohlaseni).	<ol style="list-style-type: none">1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);2. podklady/výstupy ze mzdového účetnictví, na jejichž základě je vyplněn report/výkaz způsobilých produktivních hodin speciálního pedagoga; (zajišťuje příjemce);3. třikrát plán pedagogické podpory u žáků s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory/individuální vzdělávací plán; (zajišťuje příjemce).
1.III/3 Školní psycholog SŠ	<ol style="list-style-type: none">1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ); (zajišťuje příjemce);2. report/výkaz způsobilých produktivních hodin školního psychologa; (vzor MŠMT; součást Kalkulačky ZoR);3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti školního psychologa (doklad o dosaženém vzdělání); (zajišťuje příjemce);4. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří žáků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory; (vzor MŠMT; dokument: Cestne_prohlaseni).	<ol style="list-style-type: none">1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ); (zajišťuje příjemce);2. podklady/výstupy ze mzdového účetnictví, na jejichž základě je vyplněn report/výkaz způsobilých produktivních hodin školního psychologa; (zajišťuje příjemce);3. třikrát plán pedagogické podpory u žáků s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory/individuální vzdělávací plán; (zajišťuje příjemce).





	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
1.III/4 Sociální pedagog SŠ	<ol style="list-style-type: none">1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);2. report/výkaz způsobilých produktivních hodin sociálního pedagoga; (vzor MŠMT; součást Kalkulačky ZoR);3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti sociálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání); (zajišťuje příjemce);4. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří žáků ohrožených školním neúspěchem; (vzor MŠMT; dokument: Cestne_prohlaseni).	<ol style="list-style-type: none">1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);2. podklady/výstupy ze mzdového účetnictví, na jejichž základě je vyplněn report/výkaz způsobilých produktivních hodin sociálního pedagoga; (zajišťuje příjemce);3. identifikace žáků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně 3 žáky (zajišťuje příjemce).
1.III/5 Kariérový poradce SŠ	<ol style="list-style-type: none">1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);2. report/výkaz způsobilých produktivních hodin kariérového poradce včetně evidence realizovaných individuálních setkání; (vzor MŠMT; součást Kalkulačky ZoR);3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti kariérového poradce (sken pracovní smlouvy prokazující, že se jedná o pedagogického pracovníka školy); (zajišťuje příjemce).	<ol style="list-style-type: none">1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);2. podklady/výstupy ze mzdového účetnictví, na jejichž základě je vyplněn report/výkaz způsobilých produktivních hodin kariérového poradce; (zajišťuje příjemce).





	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
1.III/6 Dvojazyčný asistent SŠ	<ol style="list-style-type: none">1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);2. report/výkaz způsobilých produktivních hodin dvojazyčného asistenta; (vzor MŠMT; součást Kalkulačky ZoR);3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti dvojazyčného asistenta a prokázání znalosti cizího jazyka (v případě zaměstnání nekvalifikovaného pracovníka dle kapitoly 5.1: sken/kopii inzerátu se zveřejněním pracovního místa a protokol vyhodnocení výběrového řízení s negativním výsledkem včetně popisu podmínek výběrového řízení stanovených ředitelem školy, které uchazeč nesplnil); (zajišťuje příjemce);4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň jednoho žáka s OMJ; (vzor MŠMT; dokument: Cestne_prohlaseni).	<ol style="list-style-type: none">1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);2. podklady/výstupy ze mzdového účetnictví, na jejichž základě je vyplněn report/výkaz způsobilých produktivních hodin dvojazyčného asistenta; (zajišťuje příjemce);3. identifikace alespoň jednoho žáka s OMJ; (zajišťuje příjemce).
1.III/7 Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele SŠ 1.IV/1 Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele VOŠ	<ol style="list-style-type: none">1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);2. report/výkaz způsobilých produktivních hodin koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele; (vzor MŠMT; součást Kalkulačky ZoR);3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon	<ol style="list-style-type: none">1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);2. podklady/výstupy ze mzdového účetnictví, na jejichž základě je vyplněn report/výkaz způsobilých produktivních hodin koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele; (zajišťuje příjemce);





	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
	<p>činnosti koordinátora (doklad o dosaženém vzdělání); (zajišťuje příjemce);</p> <p>4. sken prezenční listiny účastníků kulatého stolu/workshopu s uvedením vybrané podpůrné akce podepsaný statutárním orgánem školy; (vzor MŠMT; vzor: Prezenci_listina_koordinator_spoluprace_skoly_a_zamestnavatele).</p>	<p>3. originál prezenční listiny účastníků kulatého stolu/workshopu; (vzor MŠMT; vzor: Prezenci_listina_koordinator_spoluprace_skoly_a_zamestnavatele).</p>
<p>1.III/8 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SŠ 1.IV/2 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání VOŠ</p>	<p>1. Sken osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání; (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. evidence podpor poskytnutých účastníkům vzdělávání; (vzor MŠMT; dokument: Evidence_podpor_poskytnutych_ucastnikum_vzdelavani).</p>	<p>1. Originál osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání; (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. originál dokladu o splnění kvalifikačních požadavků supervizora/mentora/kouče (doklad o dosaženém vzdělání, potvrzení o absolvování výcviku supervize/mentoringu/koučinku); (zajišťuje příjemce);</p> <p>3. v případě realizace vzdělávání distanční formou doklad o jeho realizaci, a to snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníka vzdělávání a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání vzdělávání; (zajišťuje příjemce);</p>





	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
		4. v případě realizace vzdělávání formou kurzů neakreditovaných v systému DVPP originál dokladu o zaplacení (faktura, příjmový doklad apod.) vzdělávacího kurzu.); (zajišťuje příjemce).
1.III/9 Spolupráce pracovníků ve vzdělávání SŠ 1.IV/3 Spolupráce pracovníků ve vzdělávání DM	1. Sken záznamu o spolupráci; (vzor MŠMT; dokument: Spoluprace_pracovniku_ve_vzdelavani); 2. evidence podpor poskytnutých účastníkům vzdělávání; (vzor MŠMT;dokument: Evidence_podpor_poskytnutych_ucastnikum_vzdelavani).	1. Originál záznamu o spolupráci; (vzor MŠMT; dokument: Spoluprace_pracovniku_ve_vzdelavani); 2. v případě realizace vzdělávání distanční formou doklad o jeho realizaci, a to snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníka vzdělávání a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání spolupráce; (zajišťuje příjemce).
1.III/10 Inovativní vzdělávání žáků v SŠ 1.IV/3 Inovativní vzdělávání účastníků zájmového vzdělávání ve VOŠ 1.VIII/2 Inovativní vzdělávání dětí, žáků a studentů v DM	Sken evidence 32 hodin; (vzor MŠMT; dokument: 32_hodin_inovativniho_vzdelavani).	1. Originál evidence 32 hodin; (vzor MŠMT; dokument: 32_hodin_inovativniho_vzdelavani); 2. pouze v případě, že byl ve zprávě o realizaci vykazován/o dítě/žák/student vzdělávání kódem, je nutné doložit jméno konkrétního dítěte/žáka/studenta; (zajišťuje příjemce); 3. originál třídní knihy nebo jiné evidence s vyznačením hodin inovativního vzdělávání; (zajišťuje příjemce);





	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
		4. v případě realizace vzdělávání distanční formou doklad o jeho realizaci, a to snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníka vzdělávání a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání spolupráce; (zajišťuje příjemce).
1.III/11 Podpora žáků s odlišným mateřským jazykem v SŠ	Sken záznamu z realizace aktivity; (vzor MŠMT; dokument: Podpora_zaku_s_odlisnym_materskym_jazykem).	1. Originál záznamu z realizace aktivity; (vzor MŠMT; dokument: Podpora_zaku_s_odlisnym_materskym_jazykem); 2. originál třídní knihy nebo jiné evidence s vyznačením hodiny, ve které doučování probíhalo; (zajišťuje příjemce); 3. v případě realizace vzdělávání distanční formou doklad o jeho realizaci, a to snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníka vzdělávání a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání spolupráce; (zajišťuje příjemce).
1.III/12 Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání v SŠ	Sken zápisu o uskutečněném setkání; (vzor MŠMT; dokument: Zapis_o_uskutecnnych_setkanich).	1. Originál zápisu o uskutečněném setkání; (vzor MŠMT; dokument: Zapis_o_uskutecnnych_setkanich);





	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
		2. originál prezenční listiny ze setkání; (vzor MŠMT; dokument: Prezencni_listina_odborne_zamerena_tematicka_a_komu_nitni_setkavani).



Spolufinancováno
Evropskou unií



OPJAK.CZ
MSMT.CZ