

**Operační program
Jan Amos Komenský**

SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE VÝZVY Č. 02_23_017 AKČNÍ PLÁNOVÁNÍ V ÚZEMÍ - MAP

Programové období 2021 – 2027, červen 2024,
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy



Spolufinancováno
Evropskou unií



OPJAK.CZ
MSMT.CZ



PROGRAM SEMINÁŘE

1. Zahájení, úvodní slovo
2. Věcné zaměření výzvy (aktivity, výstupy, indikátory)
3. Věcná část administrace
4. Finanční část administrace
5. Závěr



Spolufinancováno
Evropskou unií



AKTUÁLNÍ STATISTIKA 02_23_017 MAP IV

Alokace výzvy – 1,7 mld. Kč

Výzva vyhlášena 19. června 2023, příjem žádostí do 30. září 2024

K datu 19. června 2024:

Předloženo žádostí o podporu	312	2,268 mld. Kč
Projekty po hodnocení	179	1,341 mld. Kč
Projekty s právním aktem	160	1,219 mld. Kč

Proplacení první zálohy zpravidla do 30 dní od vydání RoPD



DOTAZY, KONTAKTY

V realizaci již **není žádný projekt metodické podpory příjemců ze strany NPI ČR.**

Projekt ve fázi přípravy právního aktu či samotné realizace – obraťte se prosím s dotazy na své **projektové administrátory prostřednictvím interní depeše v MS2021+.**

Sledovat **FAQ na webu OP JAK** u výzvy (pravidelné zveřejňování).

Doporučena účast na koordinačních setkáních/pracovních jednáních/workshopech spojených s realizací projektů ve výzvě č. 02_23_017, které bude organizovat ŘO OP JAK:

- Pro příjemce
- Pro zastřešující organizace (NS MAS, SMOČR)



Spolufinancováno
Evropskou unií



VĚCNÉ ZAMĚŘENÍ VÝZVY

(aktivity, výstupy, indikátory)



Spolufinancováno
Evropskou unií



PROJEKTY „MAP IV“

Realizace od vyhlášení výzvy nebo od ukončení projektu MAP III nejpozději do 31.12.2025 *(většina projektů zvolila 12/2023 – 12/2025)*

Zahrnuje oproti MAP III vedle aktualizace dokumentace MAP (s horizontem plánů do r. 2028) i implementaci opatření připravených v akčních plánech na roky 2023, 2024 a 2025

Zahrnuje i zhodnocení dopadu projektem realizovaných aktivit (vnitřní evaluace)

Realizace pouze na území ČR



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOKUMENTACE VÝZVY

Text výzva APU – MAP

Vzory tabulek investičních priorit na období 2021-27 včetně návodů na vyplnění a zasílání na zveřejnění na web územní dimenze MMR

Pravidla pro žadatele a příjemce – část specifická (pozor - už nejsou Postupy MAP)

Pravidla pro žadatele a příjemce – část obecná (aktuálně verze 2)

- Metodický dopis č. 1 (publicita) k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 2
- Metodický dopis č. 2 (zákoník práce) k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 2

Červen 2024 → vydání 3 verze obecných Pravidel, lze požádat o přijetí přes ŽoZ

- Pro příjemce – relevantní to, co má uvedeno v RoPD

Vše k dispozici na webu OP JAK u výzvy Akční plánování v území – MAP, záložka Dokumenty:

https://opjak.cz/vyzvy/vyzva-c-02_23_017-akcni-planovani-v-uzemi-map/#dokumenty



Spolufinancováno
Evropskou unií



INSPIROMATY

Inspiromat 1 – Metodické zdroje

Inspiromat 2 – Příklady realizace aktivit MAP

Inspiromat 3 - Akční plánování v území

Inspiromat 4 - Metody stanovení priorit

Inspiromat 5 - Dokumentace MAP (*vzory struktury MAP, SR MAP, akčních plánů*)

Inspiromat 6 - Řízení projektu

Inspiromat 7 – PS pro financování a finanční zdroje

Inspiromat 8 – Komunikační plán a konzultační proces

Inspiromat 9 – Spolupráce s rodiči

Inspiromat 10 – Příklady podpory zavádění moderních didaktických forem a materiálů z OP VVV
(*typy na moder. did. formy či výstupy z databáze OP VVV*)

https://opjak.cz/vyzvy/vyzva-c-02_23_017-akcni-planovani-v-uzemi-map/#dokumenty



Spolufinancováno
Evropskou unií



POVINNÉ AKTIVITY

Aktivita 1 Řízení projektu *(podrobněji viz Finanční část administrace)*

Aktivita 2 Vnitřní hodnocení projektu

Aktivita 3 Rozvoj a aktualizace MAP

Aktivita 4 Implementace akčních plánů



Spolufinancováno
Evropskou unií



AKTIVITA 2 – VNITŘNÍ HODNOCENÍ PROJEKTU - 1. část

Zhodnocení dopadu projektu na všechny relevantní cílové skupiny.

Evaluátor - je nezávislý, nemá v RT projektu další roli, jejíž náplň by byla předmětem hodnocení (*tzn. není to současně projektový manažer, koordinátor implementace, lektor atp. daného projektu MAP IV, který by tuto svou činnost v projektu jako evaluátor také vyhodnocoval*)

Výstup - závěrečná evaluační zpráva doložená v ZZoR.

Spolupráce s ŘO OP JAK na vyhodnocení výzvy

- Sběr kontaktů na zapojené cílové skupiny a členy realizačního týmu (<https://evaluace.opjak.cz>; heslo pro vstup - HASH kód žádosti)
- 2 šetření ŘO (1. v pokročilé fázi implementace MAP, 2. krátce po ukončení většiny MAP)
 - Výsledky z 1. šetření budou sdíleny během metodicko-evaluačních setkání



Spolufinancováno
Evropskou unií



AKTIVITA 2 – VNITŘNÍ HODNOCENÍ PROJEKTU - 2. část

Evaluačně – metodická setkání organizovaná ŘO OP JAK

- Povinnost prezentace zjištění alespoň 1x před koncem realizace projektu
- První setkání v 3Q/2024, zbytek během roku 2025
- Možnost účasti všech projektů bez ohledu na to, zda budou zrovna své výsledky diseminovat nebo ne, aby jejich zástupci mohli sdílet zkušenosti a inspirovat se
- Výsledky z vnitřního hodnocení projektu by zástupci projektu měli diseminovat v době, kdy již budou mít výsledky vnitřní evaluace, ale zároveň také, aby evaluační zprávu po diseminaci stihli dodělat (pokud v době prezentace ještě nebude finální) a schválit Řídicím výborem MAP



Spolufinancováno
Evropskou unií



AKTIVITA 3 – ROZVOJ A AKTUALIZACE MAP – 1. část

Číslo a název podaktivity	Výstupy
3.1 Řídící výbor a organizační struktura MAP	<ul style="list-style-type: none">• statut a jednací řád ŘV• popis organizační struktury• seznam členů ŘV• seznam PS a jejich členů• pozvánka, program, zápis, prezenční listina z jednání
3.2 Zpracování komunikačního plánu a realizace konzultačního procesu	<ul style="list-style-type: none">• komunikační plán• komunikační a konzultační aktivity (scan zveřejněných článků, odkaz na soc. médium/web, setkání ke kvalitě vzdělávání – prezenční listina a program)
3.3 Pracovní skupina pro financování	<ul style="list-style-type: none">• akční plány s uvedením zdroje financování• tabulky investičních priorit• dále viz MI
3.4 Pracovní skupina pro podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí	<ul style="list-style-type: none">• seznam místních lídrů• návrhy aktivit spolupráce a aktivit škol v oblasti moder. did. forem vedoucích k rozvoji KK• dále viz MI



Spolufinancováno
Evropskou unií



AKTIVITA 3 – ROZVOJ A AKTUALIZACE MAP – 2. část

Číslo a název podaktivity	Výstupy
3.5 Pracovní skupina pro rovné příležitosti	<ul style="list-style-type: none">• návrhy aktivit spolupráce a aktivit škol nastavující rovné příležitosti a podmínky ke vzdělávání (označení „příležitost“)• dále viz MI
3.6 Pracovní skupiny pro další témata	<ul style="list-style-type: none">• seznam místních lídrů od každé PS• návrhy aktivit spolupráce a aktivit škol v dané vzdělávací oblasti od každé PS• dále viz MI
3.7 Podpora škol v plánování	<ul style="list-style-type: none">• popisy potřeb škol/školní akční plány/zápisy z uskutečněných workshopů či minikonferencí
3.8 Místní akční plánování	<ul style="list-style-type: none">• aktualizovaná analytická část (vč. SWOT)• aktualizovaná strategická část (SR MAP do r. 2028)• aktualizace implementační části (3 akční plány na školní roky 2025/26, 2026/27, 2027/28)• dále viz MI



Spolufinancováno
Evropskou unií



AKTIVITA 3 – ROZVOJ A AKTUALIZACE MAP - 3.část

Číslo a název podaktivity	Výstupy
3.9 Spolupráce s projektem IDZ / krajem	<ul style="list-style-type: none">• spolupráce s krajem/krajským projektem IDZ (akce – pozvánky, zápisy a prezenční listiny)
3.10 Spolupráce s IPs	<ul style="list-style-type: none">• plán spolupráce s IPs• konkrétní spolupráce/akce realizované s IPs (akce – pozvánky, zápisy a prezenční listiny)

Pozor:

- PS (mimo PS pro financování) – min. 1 člen pg. pracovník s min. 5 letou praxí v ZŠ (doložení CV)
- 3 povinná/klíčová témata pro odraz v prioritách SR MAP, SWOT atp. (v MAP III byla 4), 5 průřezových témat (*shodná s MAP III*), 8 volitelných témat (*odlišná od MAP III*) – vše vazba na Strategii 2030+



Spolufinancováno
Evropskou unií



AKTIVITA 4 – IMPLEMENTACE AKČNÍCH PLÁNŮ

Realizace aktivit projektu vychází z přílohy žádosti o podporu **Implementace akčních plánů**

Výstupy realizovaných aktivit jsou specifikovány v příloze **Přehled výstupů klíčových aktivit** (MS Excel), která je součástí ZPP (právního aktu)

- Naplňování stanovených výstupů bude vykazováno v rámci ZoR (**Soupisky pro jednotlivé indikátory a výstupy nenavázané na indikátory**)

Realizace aktivit pro cílové skupiny z více než jedné školy v území, doplňkovost k šablonám škol v území



Spolufinancováno
Evropskou unií



AKTIVITA 4 – IMPLEMENTACE AKČNÍCH PLÁNŮ

Při realizaci implementačních aktivit příjemce:

- 1) Podporuje opatření a aktivity, resp. šíří informace o vzdělávacích zdrojích vytvořených v OP VVV a OP JAK u pedagogických pracovníků škol a k uplatnění těchto vzdělávacích zdrojů ve výuce na školách (např. PS vybírá, doporučuje školám pracovní listy)
- 2) **Minimálně 3 vzdělávací aktivity/akce během 12 po sobě jdoucích měsíců** (počítáno od zahájení fyzické realizace projektu) **pro cílovou skupinu děti, žáci ZŠ nebo děti a žáci z marginalizovaných skupin budou přímo projektem realizovány moderní didaktickou formou s využitím vzdělávacích zdrojů vytvořených v OP VVV/OP JAK** (3 různé vzd. zdroje na 3 různých akcích; pozor - není splněno tím, že škola při běžné výuce některý pracovní list z databáze použije, musí jít o vzdělávací akci organizovanou MAP pro CS)
- 3) **Minimálně 3 vzdělávací aktivity/akce během 12 po sobě jdoucích měsíců** (počítáno od zahájení fyzické realizace projektu) **pro pracovníky ve vzdělávání budou přímo projektem realizovány moderní didaktickou formou**

Tipy, příklady – **Inspiromat 10**



Spolufinancováno
Evropskou unií



IMPLEMENTACE KPSV 2021+

PROJEKTY MAP V SC 2.4

15 projektů MAP IV doložilo k žádosti o podporu potvrzení od OSZ MMR o dohodě na vzájemné spolupráci při realizaci projektu MAP

Metodická podpora OSZ MMR bude těmto 15 MAP poskytována v rámci projektu realizovaného MMR ve výzvě OP JAK č. 18 APU – IDZ (doba realizace 1.5.2024 – 31.8.2028) a zahrne:

- V rámci aktivity 3 Rozvoj a aktualizace MAP např. členství OSZ v řídicích výborech MAP, PS pro rovné příležitosti, případně dalších PS, podíl OSZ na zpracování dokumentace MAP (analytické části, SR MAP a akčních plánů) v oblasti rovných příležitostí ve vzdělávání, zprostředkování relevantních dat o sociálním vyloučení v území atp.
- V rámci aktivity 4 Implementace akčních plánů se OSZ zapojí do implementačních aktivit MAP zaměřených na snižování nerovností v přístupu ke vzdělávání, podporu desegregace škol, zavádění inkluzivních opatření ve školách a práci s dětmi a žáky ze sociálně znevýhodněného prostředí atp.



Spolufinancováno
Evropskou unií



VYLOUČENÉ AKTIVITY

Text výzva APU – MAP, kap. **4.2 Vyloučené aktivity**

Zejména pozor na:

- Realizaci individuálních vzdělávacích kurzů pro cílové skupiny (tj. kurzů, kterých by se účastnila pouze jedna osoba)
- Vznik a pilotáž nových vzdělávacích kurzů
- Realizaci implementačních aktivit v oblasti kariérového poradenství (realizuje kraj v rámci projektu IDZ)



Spolufinancováno
Evropskou unií



INDIKÁTORY – POVINNÉ K VÝBĚRU, POVINNÉ K NAPLNĚNÍ – 1. část

Výstupy		ZoR/ZZoR	Kontrola na místě
510 102	Počet podporovaných organizací v RgŠ	Každá organizace se v projektu započítává pouze jednou na úrovni IČO. Hodnota je vykázána v 1. ZoR.	Originál smlouvy o partnerství.
549 010	Počet regionálních systémů	Místní akční plán rozvoje vzdělávání (<i>podrobněji viz následující slidy</i>)	Originály dokumentů doložených v rámci ZoR a ZZoR. Dále např. analýzy, plány, zprávy apod. dle typu typu výstupu vedoucí k vytvoření jednotlivých částí MAP
510 172	Počet osvětových akcí	Hodnoty se vykazují průběžně, nejpozději v ZZoR. Soupiska k MI – seznam realizovaných akcí spadajících pod indikátor 510 172.	Originály dokumentů, které se staly podkladem pro vyplnění soupisky (tzn. prezenční listiny, pozvánky, program jednotlivých akcí, prezentace z uskutečněných akcí apod.).
512 120	Počet školních a mimoškolních aktivit	Hodnoty se vykazují průběžně, nejpozději v ZZoR. Soupiska k MI – seznam realizovaných aktivit spadajících pod indikátor 512 120.	Originály dokumentů, které se staly podkladem pro vyplnění soupisky (tzn. třídní knihy/evidence uskutečněných aktivit se stručným popisem náplně/průběhu a počtem účastníků atp.).



Spolufinancováno
Evropskou unií



INDIKÁTORY – POVINNÉ K VÝBĚRU, POVINNÉ K NAPLNĚNÍ - 2. část

Výstupy		ZoR/ZZoR	Kontrola na místě
510 173	Počet akcí pro pracovníky ve vzdělávání	Hodnoty se vykazují průběžně, nejpozději v ZZoR. Soupiska k MI – seznam realizovaných akcí spadajících pod indikátor 510 173.	Originály dokumentů, které se staly podkladem pro vyplnění soupisky.
526 020	Počet platform pro odborná tematická setkání	Činnosti PS se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. Dosažená hodnota se vykáže ve chvíli, kdy platforma dokončí svou činnost. Soupiska k MI – seznam realizovaných jednání, CV člena PS (praxe ZŠ), pozvánky, programy z každého jednání, zpracované návrhy aktivit spolupráce a aktivit škol, odkaz na web se seznamem lídrů.	Originály všech dokumentů.
Výsledky			
508 102	Počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ	Nejpozději v předposlední ZoR příjemce vykáže dosud dosaženou hodnotu a doloží vyplněnou Soupisku organizací ovlivněných intervencí . V ZZoR příjemce vykáže celkovou dosaženou hodnotu a k ní doloží kompletní přehled škol (dle IZO) a organizací (dle IČO).	Originály všech dokumentů.



Spolufinancováno
Evropskou unií



INDIKÁTOR 549 010 POČET REGIONÁLNÍCH SYSTÉMŮ - 1. část

Hodnota 1 – dokument Místní akční plán rozvoje vzdělávání obsahující:

- 1) Řízení procesu MAP** (zahrnuje: aktualizované složení ŘV, jeho statut a jednací řád, aktualizovaná org. struktura, aktualizovaný seznam PS a jejich členů, komunikační plán) – *odevzdáváno průběžně v ZoR + nejpozději v ZZoR jako součást finálního dokumentu MAP*
- 2) Analytická část** (zahrnuje: analýzu stavu a potřeb aktérů ve vzdělávání v území, aktualizované SWOT-3 analýzy pro min. 3 povinná klíčová témata, úpravy / doplnění hlavních problémů k řešení a popis jejich příčin) – *odevzdání nejpozději v ZZoR jako součást finálního dokumentu MAP*



Spolufinancováno
Evropskou unií



INDIKÁTOR 549 010 POČET REGIONÁLNÍCH SYSTÉMŮ - 2. část

3) Strategická část (zahrnuje: SR MAP do r. 2028)

Co tvoří Strategický rámec MAP:

- Aktualizace **vize** do roku 2028
- Aktualizace **priorit** do roku 2028
- Aktualizace **cílů** k aktualizovaným/schváleným prioritám
- **Stanovení aktivit škol a školských zařízení a aktivit spolupráce**, které budou naplňovat jednotlivé cíle
- Aktualizace investičních záměrů navázaných na aktualizované priority (**tabulka investičních priorit** na období 2021-27)



Spolufinancováno
Evropskou unií



INDIKÁTOR 549 010 POČET REGIONÁLNÍCH SYSTÉMŮ - 3. část

3) Strategická část (zahrnuje: SR MAP do r. 2028)

Řádná aktualizace SR MAP: nejdříve po uplynutí 6 měsíců od data předchozího schválení ze strany ŘV MAP.

Předmět řádné aktualizace: vždy textová i tabulková část dokumentu (na SR MAP je vždy uvedeno **datum**, kdy byl **schválen ŘV MAP**, toto datum je současně i dnem, kdy dokument vstoupí v platnost).

Mimořádná aktualizace v kratším než šestiměsíčním intervalu – **pouze oprava prokazatelné admin. chyby v tabulkách investičních priorit** („křížky“), nikoli v textové části, provedení schvaluje ŘO OP JAK.



Spolufinancováno
Evropskou unií



SR MAP - NA CO SI DÁT POZOR 1.část

Neschvalovat na jednání ŘV pouze tabulky investičních záměrů bez textové části, ale vždy vše dohromady.

Dodržovat lhůtu 6 měsíců pro řádnou aktualizaci SR MAP, která se počítá od data schválení SR MAP ze strany ŘV, od stejného dne je SR MAP i platný.

Informace o závěrech z projednávání vize, cílů, priorit, aktivit uvádět do zápisů z jednání PS a ŘV (*viz Pravidla pro žadatele a příjemce – specif. část str. 34*)

- Pokud k aktualizaci vize, priorit, cílů a aktivit nedojde, musí to být jasně zdůvodněno jak v samotném SR MAP, tak i v zápisech z jednání PS a ŘV

Ve vazbě na plnění indikátoru 549 010 aktualizací není:

- Pouhé přepsání roku v názvu či textu dokumentu (např. 2025 na 2028)
- Pouhé odstranění administrativních či gramatických chyb (překlepy, i/y, pády...)
- Pouhé doplnění počtu či dat setkání PS a ŘV do úvodní kapitoly
- Pouhá aktualizace tabulek investičních priorit



Spolufinancováno
Evropskou unií



SR MAP - NA CO SI DÁT POZOR 2.část

Verze dokumentu s úpravami, které jsou udělány až po schválení ze strany ŘV MAP (tzn. ŘV takovou podobu SR MAP vůbec neschválil).

Verze, která je přiložena k ZoR, žádosti o podporu či zveřejněna na webu ÚD a podepsána jinou osobou, než předsedou ŘV.

Verze, která byla schválena dříve než 6 měsíců od data schválení předchozí verze ze strany ŘV (výjimkou jsou mimořádné aktualizace posouzené ŘO OP JAK).

Pozor na soulad a provazbu všech kapitol tvořících dokument MAP (*např. někde povinná témata z MAP IV a v jiné části pak ponechány názvy povin. témat z MAP II/III – nutná kontrola dokumentu před předložením ŘV ke schválení*).

Nejpozději v ZZoR musí být doložen celý finální dokument MAP, který schválil ŘV v době realizace projektu (nikoli až po datu jeho ukončení).



Spolufinancováno
Evropskou unií



INDIKÁTOR 549 010 POČET REGIONÁLNÍCH SYSTÉMŮ - 4. část

SR MAP:

- **Zveřejňování na webu Územní dimenze:** schválený SR MAP (textová i tabulková část) na ŘV MAP (podpis předsedy), je zaslán sekretariátu RSK a následně zveřejněn na stránkách MMR. **Realizátor nesmí zasílat neplatné dokumenty či pracovní verze.** Na území hlavního města Prahy je SR MAP uveřejněn na webových stránkách městské části, resp. správního obvodu ORP.
- **Dokládání SR MAP:**
 - V **nejbližší ZoR** po aktualizaci a schválení ŘV MAP
 - Nejpozději v ZZoR jako součást dokumentu MAP (pozor na 6 měs. lhůty pro aktualizaci!)



Spolufinancováno
Evropskou unií



INDIKÁTOR 549 010 POČET REGIONÁLNÍCH SYSTÉMŮ - 4. část

4) Implementační část (zahrnuje 3 akční plány na jednotlivé školní roky 2025/2026, 2026/2027 a 2027/2028); školní rok = 1. září – 31. srpen

Co obsahuje akční plán:

- Priority
- Cíle
- Aktivity naplňující cíle:
 - Aktivity škol (*popis, které školy se zapojí, časový plán realizace, odhad fin. nákladů, zdroj financování, indikátory*)
 - Aktivity spolupráce (*popis, nositel aktivity a partneři, časový plán realizace, odhad fin. nákladů, zdroj financování, indikátory*)
 - Infrastruktura (*popis, nositel aktivity, časový plán realizace, odhad fin. nákladů, zdroj financování, indikátory*)

Aby mohla být naplněna hodnota 1 indikátoru, musí být doloženo vše výše uvedené v souladu s podmínkami uvedenými pro každou dílčí část v PpŽP- specifická část.

Tipy, příklady – **Inspiromat 5 Dokumentace MAP**



Spolufinancováno
Evropskou unií



SOUPISKY K PLNĚNÍ INDIKÁTORŮ A DALŠÍCH VÝSTUPŮ PROJEKTU (PŘÍLOHA ZOR)

Dokládá se ke každé ZoR

Pro vazba s přílohou žádosti o podporu/ZPP *Přehled výstupů klíčových aktivit*

- Pozor - téma „jiné“ = další téma mimo ta, co už byla v nabídce číselníku; v poznámce v soupisce bude toto další téma specifikováno

Každý výstup uvedený v Přehledu výstupů KA má uvedený počet realizací, každá z těchto realizací daného výstupu bude uvedena na samostatném řádku

- V případě akcí typu kroužek (tzn. 1 celek skládající se např. z 20 dílčích setkání – průběh bude popsán v ZoR, do soupisky bude uveden v 1 řádku až po splnění všech dílčích částí)

Vyplňování KUMULATIVNĚ (připisování informací o realizovaných akcích/aktivitách v daném monitorovacím období)

Do soupisek **nepřidávat sloupce, součtové řádky, listy, nedávat skryté řádky, neměnit formát, neodkazovat na další přílohy/dokumenty** - není to textový dokument; všechny dodatečné informace uvádět do ZoR



Spolufinancováno
Evropskou unií



SOUPISKY K PLNĚNÍ INDIKÁTORŮ A DALŠÍCH VÝSTUPŮ PROJEKTU - INDIKÁTOR 510 173 příklad vyplnění

Počet realizovaných akcí vedoucích k osobnostně sociálnímu a profesnímu rozvoji pracovníků ve vzdělávání, a to včetně informačních a osvětových akcí určených výhradně pro tuto cílovou skupinu.
Do indikátoru se započítávají jednorázové akce nebo opakující se tematicky ucelené akce. Pokud na sebe akce nenavazují, nesouvisí spolu, počítá se každá samostatně jako 1 (např. seminář pro pedagogické pracovníky o inkluzivním vzdělávání). Dále se jedná o tematicky ucelené akce, které se započítávají jako 1 (přestože např. setkání určité cílové skupiny v rámci ní bude více).
K naplnění indikátoru přispívá realizace aktivity 4.

vazba na Přehled výstupů KA - min. počet účastníků

Číslo výstupu dle ZPP	Číslo a název KA (vyberte z číselníku)	Pořadové číslo ZoR	Název realizované akce	Popis akce (stručně shrnutí, časová dotace akce, počet zapojených škol)	Datum konání (jednorázové: formát XX.YY.202X, opakující se: formát měsíc a rok od - měsíc a rok do)	Forma konání (vyberte z číselníku)	Typ akce (webinář/seminář/přednáška...)	Téma (vyberte z číselníku)	Počet účastníků (uveďte počet osob číslem)	Cílová skupina	Využití moderních didaktických forem (pokud byly využity moderní didaktické formy, uveďte jaké)	Využití vzdělávacího zdroje z OP VVV/ OP JAK (pokud byl využit vzdělávací zdroj vytvořený v OP VVV/OP JAK, uveďte na něj konkrétní odkaz z databáze výstupů OP VVV / OP JAK / databáze IPS kurikulum)	Jméno
1	Aktivita 4 - Implementace akčních plánů	1	Podpora žáků se SVP	2 hodinový seminář na téma Práce s nadanými žáky pro pedagogické pracovníky z 6 ZŠ	25.04.2024	prezenční	seminář	Inkluze	23	pedagogičtí pracovníci 1. stupně ZŠ			Mgr. Petra
1	Aktivita 4 - Implementace akčních plánů	1	Podpora žáků se SVP	2 hodinový seminář na téma Práce se žáky se špatnou výslovností pro pedagogické pracovníky z 6 ZŠ	09.05.2024	prezenční	seminář	Inkluze	22	pedagogičtí pracovníci 1. stupně ZŠ	řešení úkolů a projektů v týmech	pracovní listy a metodická příručka pro trénink špatné výslovnosti písmena R: https://database.opvvv.msmt.cz//pracovni-listy-zaci-se-svp	Mgr. Petra
2	Aktivita 4 - Implementace akčních plánů	1	Novinky v knižním světě	1,5 hodinové setkání pro učitele 2. stupně ze všech 20 zapojených ZŠ k možnostem využití knižních noviniek vydaných v uplynulém pololetí ve výuce	13.05.2024	prezenční	beseda	Čtenářská pre/gramotnost	48	pedagogičtí pracovníci 2. stupně ZŠ			Vít Malý
4	Aktivita 4 - Implementace akčních plánů	1	Možnosti využití prvků lesní pedagogiky v běžných MŠ	4 hodinová exkurze (návštěva) zástupců 4 MŠ v místní lesní školce, představení běžného dne v lesní školce, využívání forem zážitkového učení, prohlídka zahrady a diskuse nad možnostmi aplikace příkladů dobré praxe do života běžné MŠ	26.02.2024	prezenční	exkurze	Vzdělávání pro udržitelný rozvoj - EVVO	8	pedagogičtí pracovníci MŠ	exkurze		Libuše Čedl
5	Aktivita 4 - Implementace akčních plánů	1	Využití Hejného metody v matematice	3 hodinový workshop pro učitele matematiky, účast zástupců z 10 škol, zaměřeno na představení metody a jejich přínosů	18.03.2024	prezenční	seminář	Matematická pre/gramotnost	10	pedagogičtí pracovníci ZŠ (1. 2. stupeň)			Jana Nová
1	Aktivita 4 - Implementace akčních plánů	2	Podpora žáků se SVP	2 hodinový seminář na téma Práce s žáky se sociálním znevýhodněním pro pedagogické pracovníky z 6 ZŠ	30.11.2024	prezenční	seminář	Inkluze	23	pedagogičtí pracovníci 1. stupně ZŠ			Mgr. Petra
2	Aktivita 4 - Implementace akčních plánů	2	Novinky v knižním světě	1,5 hodinové setkání pro učitele 2. stupně ze všech 20 zapojených ZŠ k možnostem využití knižních noviniek vydaných v uplynulém pololetí ve výuce, vzájemná výměna zkušeností, tipy na práci se žáky	10.10.2024	prezenční	beseda	Čtenářská pre/gramotnost	40	pedagogičtí pracovníci 2. stupně ZŠ	řešení úkolů a projektů v týmech		Vít Malý
3	Aktivita 4 - Implementace akčních plánů	2	Jak využít AI při výuce	2 hodinový workshop pro učitele 2. stupně ZŠ, účast zástupců z 15 ZŠ, představení AI (jak to funguje), vlivu na výuku ve škole a možnosti, jak ji do výuky a práci se žáky zapojit	04.11.2024	hybridní	workshop	Digitální gramotnost	22	pedagogičtí pracovníci 2. stupně ZŠ	práce s počítačem v rámci workshopu - vyzkoušení ChatGPT na konkrétních příkladech, řešení úkolů v týmech		Ing. Jan No
5	Aktivita 4 - Implementace akčních plánů	2	Využití Hejného metody v matematice	3 hodinový workshop pro učitele matematiky, účast zástupců z 10 škol, zaměřeno na představení typových úloh	08.11.2024	prezenční	seminář	Matematická pre/gramotnost	10	pedagogičtí pracovníci ZŠ (1. 2. stupeň)			Jana Nová



Spolufinancováno Evropskou unií



SOUPISKY K PLNĚNÍ INDIKÁTORŮ A DALŠÍCH VÝSTUPŮ PROJEKTU - INDIKÁTOR 526 020

Soupiska k plnění indikátoru 526 020 Počet platforem pro odborná tematická setkání

Povinně se vykazují PS pro financování (podaktivita 3.3), PS pro podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí (podaktivita 3.4) a PS pro rovné příležitosti (podaktivita 3.5). Další PS (podaktivita 3.6) se vykazují, pokud se jedná o ucelený soubor opakujících se aktivit, kdy ve dvanácti po sobě jdoucích měsících (od zahájení fyzické realizace projektu) jsou realizována nejméně čtyři setkání PS. Pouze v případě kratšího období je pak poměrně krácen počet setkání PS na nejméně jedno za tři po sobě jdoucí měsíce. V rámci indikátoru není možné vykazovat jednorázové aktivity (např. jednorázové pracovní setkání, nebo setkání platform, které nesplní výše stanovenou četnost setkávání během realizace projektu). K naplnění indikátoru přispívá realizace podaktivit 3.3, 3.4, 3.5 a 3.6.

Číslo výstupu dle ZPP	Číslo a název KA (vyberte z číselníku)	Pořadové číslo ZoR	Název platformy	Datum konání (formát XX.YY.202X)	Forma konání (vyberte z číselníku)	Poznámka
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Každé jednání každé PS bude na samostatném řádku (kolik jednání bude daná PS mít, tolik bude řádků)



Spolufinancováno
Evropskou unií



VĚCNÁ ČÁST ADMINISTRACE

(RoPD, publicita, zpráva o realizaci,
změnová řízení)



Spolufinancováno
Evropskou unií

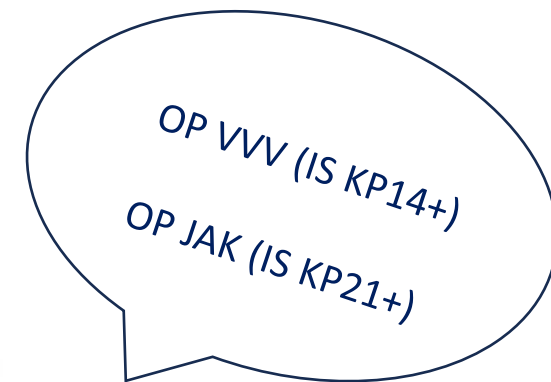


MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

UŽIVATELSKÉ PŘÍRUČKY (UP) A PRÁCE S NIMI

<https://opjak.cz/dokumenty/uzivatelske-prirucky-pro-praci-zadatele-prijemce-v-is-kp21/>

<https://opjak.cz/dokumenty/videotutorialy-ms2021/>



EN [Textová verze](#)

**Operační program
Jan Amos Komenský**



Spolufinancováno
Evropskou unií

[Aktuality](#) [Výzvy](#) [Akce a semináře](#) [O programu](#) [Dokumenty](#) [FAQ](#) [Kontakty](#) [🔍](#)

[Domů](#) | [Dokumenty](#) | Uživatelské příručky pro práci žadatele/příjemce v IS KP21+

Uživatelské příručky pro práci žadatele/příjemce v IS KP21+

Žádost o podporu

Modul veřejných zakázek

Zpracování CBA

Žádost o změnu

Externí kontroly

Žádost o platbu

Zprávy projektu



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



EFEKTIVNÍ KOMUNIKACE

Včasná komunikace s ŘO napomáhá úspěšné realizaci projektu, umožňuje předcházet problematickým situacím

Nezbytná auditní stopa v rámci MS2021+

Interní depeše:

- Hlavní komunikační nástroj mezi příjemcem a ŘO
- Kontaktovat vždy svého projektového/finančního administrátora
- Zakládat vždy na úrovni projektu
- Systémové depeše jsou odesílány všem uživatelům v souvislosti s nejrůznějšími aktuálními událostmi



Spolufinancováno
Evropskou unií



ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

RoPD ani Dodatek k RoPD se v Registru smluv nezveřejňují

Příloha k RoPD – základní parametry projektu (ZPP) – nahrazují žádost o podporu a její přílohy

Příloha k ZPP – Přehled výstupů KA, které jsou povinné k naplnění

Příloha k RoPD – verze Pravidel, kterou je příjemce povinen se řídit (OPpŽP ver. 2)

SANKCE: v RoPD, v Části IV uvedena konkrétní výše odvodu za porušení povinností uvedených v RoPD

- V bodě 3 uvedena výše odvodu za každou nenaplněnou jednotku výstupu
- V bodě 6 uvedena výše odvodu za nenaplnění indikátoru výstupu a výsledku
- V bodě 8 uvedena výše odvodu za porušení pravidel publicity (může být až do výše 1 % z celkové částky dotace)



Spolufinancováno
Evropskou unií



PUBLICITA

Kde hledat informace? <https://opjak.cz/publicita/>

- PpŽP kap. 7.7 (vč. části Nedodržení / porušení pravidel publicity u povinných i nepovinných nástrojů, postup pro řešení pochybení resp. sjednání nápravy vč. finanční opravy)
- Manuál Jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021 -2027 (Manuál JVS, vydáno MMR)
- Generátor nástrojů povinné publicity: <https://publicita.dotaceeu.cz/>
- Logolinky: dostupné na <https://opjak.cz/publicita/logolinky/> (nutné zachovat poměr stran a pořadí log)
 - Logo EU (znak EU a povinný text “Spolufinancováno Evropskou unií“)
 - Logo MŠMT
 - případně jedno logo příjemce (nepovinné)



PUBLICITA – POVINNÉ X NEPOVINNÉ PRVKY

- **Povinné prvky publicity:** plakát minimální velikosti A3 + webová stránka či post na sociální síti (existují-li) – v ZoR se dokládá PRT SC
- Minimální informace, které budou uvedeny na nástrojích povinné publicity, jsou: **název projektu v plné nebo zkrácené formě, hlavní cíl projektu, logolink**
- Všechny ostatní komunikační nástroje a aktivity spadají mezi **nepovinné nástroje - volitelnou publicitu**
- Publicitu musí splňovat všechny listiny/dokumenty pro veřejnost (prezenční listiny, brožury, tištěné informační materiály)



Žádný z výše popsaných komunikačních nástrojů by neměl využívat grafické prvky OP JAK (především labyrint či ikony jednotlivých priorit). Jedná se o prvky využívané ŘO OP JAK tak, aby bylo snadno rozpoznatelné, že se jedná o oficiální dokumenty, webové stránky, informace či další materiály ŘO OP JAK.



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZPRÁVA O REALIZACI – CO JE JINAK

Vybrané změny oproti minulému období:

- Specifické datové položky (SDP)
- Zrušena příloha Realizační tým
- Zrušeno čestné prohlášení o vlastnické struktuře (pokud nedošlo ke změně)
- Dokládají se Soupisky k plnění indikátorů a dalších výstupů projektu
- Informace o projektu



SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY (SDP)

V ZoR se vykazuje průběžné plnění, konečné hodnoty musí být nejpozději v ZZoR.

Vykázané hodnoty jsou statistickou evidencí.

Pokud některá varianta SDP nakonec nebude v projektu využita, vykáže se v ZZoR s hodnotou 0.

SPD mají jasnou provazbu s Přehledem výstupů KA (na listu s indikátory jsou témata uvedena).

- Pokud je během realizace projektu potřeba doplnit SDP (z důvodu změny aktivit, resp. témat výstupů), řeší se změnovým řízením (ZoR vždy podávejte až po schválení změny)
- Téma „Jiné“ – tj. další téma mimo ta, co už jsou v nabídce (číselníku)

U varianty SDP „Jiné“ je třeba blíže rozepsat/specifikovat, co se za tím skrývá.

OPJAK_RgŠ11 Vzdělávací aktivity MAP pro děti a žáky
OPJAK_RgŠ12 Akce MAP pro pracovníky ve vzdělávání
OPJAK_RgŠ17 Spolupráce s romskými a proromskými NNO



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOPORUČENÁ STRUKTURA ZPRÁVY O REALIZACI

- Číslování dokumentů ZoR podle aktivity
- Využívání dostupných vzorů pro ZoR (především soupiska k plnění indikátorů)
- Vzory příloh k ZoR/ŽoP: https://opjak.cz/vyzvy/vyzva-c-02_23_017-akcni-planovani-v-uzemi-map/#dokumenty
- Krátké názvy dokumentů vkládaných do příloh
- Využití zazipovaných souborů
- Vypořádání všech připomínek vč. odpovídající zpětné vazby
- Dodržování stanovených lhůt, případně včasná a odůvodněná žádost o prodloužení lhůty zaslaná interní depeší na manažera projektu
- Včasné prodloužení lhůty k předložení



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOPORUČENÁ STRUKTURA ZPRÁVY O REALIZACI

- **Popis pokroku** v realizaci i v jednotlivých klíčových aktivitách, plnění indikátorů a výstupů dle harmonogramu projektu musí být ve zřejmé provazbě s nárokovánými výdaji v žádosti o platbu
- Je třeba doplnit v popisu pokroku alespoň souhrnné informace, nejen odkaz na přílohy
- Pokud je nutné vytvořit dodatečnou přílohu, musí být jasné k jaké KA se vztahuje
- V ZoR Popis schválených **změn**
- **Horizontální principy** - na záložce Horizontální principy se doplňuje plnění principů ve sledovaném období



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOPORUČENÁ STRUKTURA ZPRÁVY O REALIZACI

- Strukturu ZoR držet po celou realizaci projektu
- Příklad struktury dokladování ZoR:

Název

1. Klíčové aktivity
2. Indikátory a výstupy
3. Informace k projektu
4. Publicita
5. Kontroly a audit






Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ ZOR

- Příjemce předkládá zprávu o realizaci projektu společně se žádostí o platbu a všemi nezbytnými přílohami
- Za účelem informování ŘO o stavu a pokroku realizace předkládá příjemce Zprávu o realizaci projektu prostřednictvím IS KP21+:
- **Průběžná ZoR** (na podání je **20 PD** od ukončení MO) / **závěrečná ZoR** (na podání je **40 PD** od data ukončení realizace projektu)
- První sledované období je období od skutečného data zahájení realizace projektu po dobu 4 měsíců od data vydání PA, přičemž poslední den sledovaného období připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce sledovaného období
- Od 2. ZoR je délka MO 6. měsíční

	Poř...	Sledované obd...	Sledované obd...	Typ ZoR/loP	Typ ...	Stav ZoR/loP/Z...	Závěrečná	Vrácena do ...	Datum změny s...	Plánované datu...
ooo 	1	1. 12. 2023 0:00	31. 5. 2024 0:00	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována			21. 2. 2024 10:33	28. 6. 2024 0:00
ooo 	2			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována			31. 1. 2024 10:23	2. 1. 2025 0:00



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ ZOR

- Celková doba administrace je **40 pracovních dní** (od podání do schválení v MS21+)
- Po dobu, po kterou je zpráva vrácena příjemci k dopracování se lhůta přerušuje a následně začíná lhůta běžet od začátku
- Nejprve musí dojít ke schválení ZoR, následně ke schválení ŽoP
- V případě, že je v ZoR/ŽoP identifikováno pochybení s finančním dopadem je příjemci zasláno depeší Závěr administrativního ověření, příjemce může proti závěrům administrativního ověření podat připomínky ve lhůtě **15 kalendářních dní** ode dne doručení v IS KP21+
- Nepředložení poslední průběžné ZoR: v případě, že by sledované období pro ZZoR trvalo méně než 3 měsíce, může příjemce prostřednictvím změnového řízení sloučit sledované období pro poslední průběžnou ZoR se sledovaným obdobím pro ZZoR a předložit pouze ZZoR



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ ZOR

Prodloužení lhůty pro předložení ZoR/prodloužení lhůty pro odstranění nedostatků:

- Z důvodu hodného zvláštního zřetele
- Příjemce žádá prostřednictvím interní depeše min. **1 pracovní den** před vypršením lhůty
- ŘO posoudí relevantnost zdůvodnění a informuje příjemce prostřednictvím interní depeše o vyhovění či nevyhovění jeho žádosti
- Prodloužená lhůta je stanovena v délce max. **10 pracovních dní** ode dne následujícího po dni, kdy měla být předložena ZoR/provedeno odstranění nedostatků
- O prodloužení lhůty je možné žádat maximálně **třikrát**
- Nedodržení náhradní lhůty je porušení podmínek RoDP (část II, bod 6.3) a bude považováno za porušení rozpočtové kázně



Spolufinancováno
Evropskou unií



NÁLEŽITOSTI DOKLADOVÁNÍ VYBRANÝCH DOKUMENTŮ

ZPRÁVA O REALIZACI

- Náležitosti ZoR jsou podrobně popsány SPpŽP a indikátorové soustavě
- **Zápisy z pracovních skupin a Řídícího výboru** – minimálně by měly obsahovat: název platformy, forma konání, datum, čas a místo jednání, seznam účastníků, jednotlivé body jednání, jaké dokumenty byly projednány/aktualizovány. Jednání PS se uvádí do Soupisky k indikátoru 526 020
- **Soupisky** k indikátorům 510 172, 510 173 a 512 120
- **GDPR** – souhlas s poskytnutím kontaktních údajů v souladu s GDPR zajišťuje příjemce
- **Plán spolupráce s individuálními projekty systémovými (IPs)** – spolupráce s IPs v území, zpracování a jeho doložení nejpozději v 2. ZoR, případně do 31. 12. 2024



Spolufinancováno
Evropskou unií



NÁLEŽITOSTI DOKLADOVÁNÍ VYBRANÝCH DOKUMENTŮ

PRO KONTROLU NA MÍSTĚ

Prezenční listina

- slouží jako podklad pro vyplnění Soupisky a případnou kontrolu na místě
- obsahuje minimálně: relevantní údaje o dané akci (např. název akce), o čase začátku a konci akce, relevantní údaje o účastnících (zejména jméno, příjmení, organizace, podpis daného účastníka), místo konání akce. Případně další relevantní údaje spojené s akcí
- v případě vícedenní akce musí být prezenční listina vystavena na každý den zvlášť
- musí splňovat povinné prvky publicity



Spolufinancováno
Evropskou unií



OBEČNÁ PODOBA ZMĚNY

- **Kap. 7.4 PpŽP - Obecná část + kap. 7.4.2.2. PpŽP - Specifická část**
- Povinnost příjemce informovat ŘO o změnách, které nastanou v době od podání žádosti o podporu až do data ukončení realizace projektu
- **Žadatel vyplňuje datum účinnosti, nejdříve však k datu zahájení realizace projektu, ze strany ŘO nemůže být doplněno**
- Neslučovat změny s rozdílnou významností (pravidlo „(nej)vyšší bere“)
- Žádost může být příjemci vrácena k dopracování, opravě anebo doplnění, ŘO definuje vždy plný výčet nedostatků žádosti o změnu, příjemce je povinen vypořádat zaslané připomínky a podat doplněnou žádost o změnu ve lhůtě zpravidla **5** pracovních dní
- Schválení změny automaticky nezakládá způsobilost výdaje realizovaného na základě provedené změny, způsobilost bude posouzena až na základě předložení relevantních dokumentů do ZoR/ŽoP



Spolufinancováno
Evropskou unií



OBEČNÁ PODOBA ZMĚNY

- Popsat, promyslet vliv změny na projektovou žádost jako celek a aktualizovat údaje související s danou ŽoZ v rámci všech relevantních obrazovek projektu
- Zohledňovat vliv na KA a jejich výstupy/výsledky, indikátory, rozpočet a finanční plán projektu
- Rozlišovat obrazovky „Dokumenty“ a „Dokumenty pro ŽoZ“
- Do ŽoZ vždy vybrat všechny relevantní obrazovky
- Podobu změny lze před jejím podáním konzultovat s projektovým/finančním administrátorem

V případě, že nepodstatné/podstatné změny spadají do sledovaného období dané ZoR / ŽoP, ŘO doporučuje příjemci oznámit tyto změny v dostatečném časovém předstihu a to tak, aby byly potvrzeny ŘO ještě před založením ZoR / ŽoP v IS KP21+. V opačném případě se příjemce vystavuje riziku, že změna nebude uvedena v ZoR / ŽoP a výdaje, které jsou s touto změnou spojeny, nebude možné předložit v rámci aktuálně předkládané ZoR / ŽoP.



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZMĚNY PROJEKTU DLE ZÁVAŽNOSTI

Informace o projektu – informuje příjemce v ZoR, nepodává ŽoZ

Nepodstatné změny - změny, které je příjemce oprávněn provádět i bez předchozího souhlasu ŘO. ŘO tuto změnu bere na vědomí

Podstatné změny - změny, kde pro jejich zahrnutí do projektu je nezbytný souhlas ŘO. Podstatné změny musí být předloženy nejpozději 40 pracovních dní před ukončením realizace projektu

- **Podstatné změny významné** - jedná se o změny, které mění určité skutečnosti projektu, avšak nemění podmínky stanovené v textu RoDP včetně přílohy ZPP
- **Podstatné změny zakládající změnu RoDP** - jedná se o takové změny, které mají dopad na plnění povinností vyplývajících z RoDP včetně přílohy ZPP



Spolufinancováno
Evropskou unií



NEJČASTĚJŠÍ ZMĚNY V PROJEKTU

Informace o projektu

- Změna harmonogramu jednotlivých aktivit
- Změna ve způsobu provádění aktivit (nemění ZPP)
- Dřívější/pozdější zahájení KA
- Úprava smluv o partnerství

Nepodstatné:

- Změna adresy, názvu, bankovního účtu, změna statutárního zástupce
- Nepředložení poslední průběžné ZoR, sloučení dvou sledovaných období pro předložení ZoR / ŽoP
- Změna specifické datové položky
- Rozšíření cílové skupiny
- Nově zapojená škola



Spolufinancováno
Evropskou unií



Podstatné významné:

- Navýšení úvazku nad rámec 1,0
- Změna pedagogického pracovníka
- Snížení číselných paramentů v Přehledu výstupů KA o více než 15%

Podstatné změny zakládající změnu právního aktu:

- Přidání/odebrání výstupu v Přehledu výstupů KA
- Změna data zahájení fyzické realizace projektu
- Změna data ukončení fyzické realizace projektu (předčasné ukončení projektu)
- Snížení celkové výše způsobilých výdajů
- Snížení cílové hodnoty indikátoru
- Odstoupení partnera, změna partnera



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZMĚNY VÝSTUPŮ KLÍČOVÝCH AKTIVIT

Změna v příloze Přehled výstupů KA (příloha žádosti o podporu / ZPP) v době realizace projektu:

3 možné dopady těchto úprav:

- Snížení číselných parametrů o méně než 15% a jakékoli jejich navýšení oproti verzi ZPP vydané s PA (= **informace k projektu**):
 - *příklad 1 – plánovaný min. počet účastníků byl celkem 150 dětí a žáků, ale do realizace se jich zapojilo jen 135 (tzn. pokles byl nižší než 15 %),*
 - *příklad 2 - plánovaný min. počet účastníků byl celkem 150 dětí a žáků, ale do realizace se jich zapojilo 220*
 - *příklad 3 – počet realizací určitého výstupu se z plánovaných 10 snížil na 9 a nemá to vliv na snížení hodnoty indikátoru*
- Ostatní změny mimo výše popsaného, např. změna tématu, CS... (= **podstatná změna významná**, kterou schvaluje ŘO - ŽoZ)
- Úprava např. počtu realizací s dopadem na snížení cílové hodnoty indikátoru povinného k naplnění (= **podstatná změna zakládající změnu PA**, schvaluje ŘO - ŽoZ)



Spolufinancováno
Evropskou unií



KONTROLY A AUDITY

Kap. 9 PpŽP – Obecná část

Příjemce je povinen:

- Podrobit se kontrolám, resp. auditům, ze strany kontrolních orgánů: MŠMT – ŘO (tj. AdO a KnM), MF (AO), EK, EÚD, OLAF, NKÚ, orgány Finanční správy ČR, dále poskytovat potřebnou součinnost a má možnost ve stanovené lhůtě zaujmout stanovisko k návrhu auditní zprávy
- Informovat ŘO o provedení auditu či kontroly na projektu ze strany subjektu mimo úroveň poskytovatele do 15 PD od skončení auditu
- Informovat na žádost ŘO, případně auditního orgánu o výsledcích předešlých kontrol
- Poskytnout veškeré informace o výsledcích kontrol a auditů včetně kopií protokolů z kontrol a zpráv o auditech, dále o všech navrhovaných/uložených nápravných opatřeních, která budou výsledkem kontrol/auditů, a o jejich splnění
- Vkládat informace o provedených kontrolách a auditech na záložku „Kontroly“ v IS KP21+



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

Výčet dokumentů a výstupů, které podléhají uchovávání:

- Dokumenty předkládané k žádosti o podporu
- Dokumenty předkládané k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory
- Právní akt o poskytnutí/převodu podpory
- Dokumenty k zadávacím řízením
- Doklady prokazující účel použití poskytnutí finančních prostředků – např. ŽoP, účetní záznamy, faktury, výpisy z bankovního účtu
- Doklady ke zprávám o realizaci
- Dokumenty související s prováděním kontrol ze strany řídicího orgánu a dalších orgánů
- Úplná korespondence, kterou příjemce obdržel ze strany ŘO a implementačního orgánu nebo na tyto orgány zaslal
- Další podklady vztahující se k projektu



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

Lhůta, po kterou musí být originální dokumenty k dispozici kontrolním orgánům, je stanovena na 10 let od 1. 1. roku následujícího po roce, ve kterém uplyne lhůta pro splnění poslední podmínky pro realizaci projektu

Dokumenty, které jako originály existují v MS2021+, není příjemce povinen uchovávat v originále na místě odlišném od MS2021+

Pokud je v MS2021+ k dispozici pouze sken dokumentu, nebo dokument v systému není vůbec vložen, musí uchování originálního dokumentu (či ověřené kopie) zajistit příjemce



Spolufinancováno
Evropskou unií



FINANČNÍ ČÁST ADMINISTRACE



Spolufinancováno
Evropskou unií



TÉMATA

Kapitola rozpočtu „Osobní výdaje”

- **Vybraná pravidla pro způsobilost výdajů v OP JAK**
 - Maximální výše úvazků
 - Náhrada za dovolenou
 - Jednotková sazba
- **Vybraná pravidla pro dokladování způsobilosti výdajů v OP JAK**
 - Přímé vykazování osobních výdajů- ISPV (a1)
 - Pracovní výkazy
 - Zjednodušené metody vykazování (ZMV)
 - Jednorázová částka
 - Paušální výdaje
- **Nezpůsobilé výdaje**



Spolufinancováno
Evropskou unií





Kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“

Vybraná pravidla pro způsobilost výdajů v OP JAK dle PpŽP



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – MAX. ÚVAZEK

- Zaměstnanec, jehož odměňování je **i jen částečně hrazeno z přímých výdajů** projektu OP JAK, může u všech subjektů (příjemce a partneri) zapojených do realizace projektu odpracovat v každém kalendářním měsíci maximálně počet hodin rovnající se **1,0násobku FPD daného měsíce**, za předpokladu sjednaného 40 hodinového pracovního týdne a rovnoměrném rozvržení pracovní doby do 5 PD
- Do posuzované výše úvazku se **započítává**:
 - Veškeré odpracované hodiny zaměstnance včetně případných DPP a DPČ u **příjemce a partnerů** (tj. kmenová činnost, jiné projekty OP JAK, atp.)
 - Čerpaná dovolená, placený svátek, dny pracovní neschopnosti a ostatní překážky v práci v souladu se zákoníkem práce, vnitřním předpisem zaměstnavatele, kolektivní smlouvou a uzavřenou pracovní smlouvou či dohodou konanou mimo pracovní poměr
- Do posuzované výše úvazku se **nezapočítává**:
 - Čerpání mateřské/ rodičovské dovolené



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – MAX. ÚVAZEK

- Maximální úvazek zaměstnance **nesmí** být překročen **ve všech kalendářních měsících po celou dobu realizace** projektu OP JAK
 - ✓ **Výjimky překročení maximálního úvazku** - např. **nařízení přesčasu**, avšak pouze za podmínek stanovených zákoníkem práce
- Ve **výjimečných a odůvodněných** případech je možné po schválení žádosti o změnu pro **členy odborného týmu** udělit výjimku až **1,2násobku FPD daného měsíce**
 - ✗ Za relevantní zdůvodnění **nelze** z pohledu ŘO OP JAK **považovat** např.: **vykonávání činnosti v jiných projektech, nízká výše úvazků, vysoká administrativní zátěž či obdobná činnost v předchozích projektech.**



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – NÁHRADY ZA DOVOLENOU

- **Náhrada za dovolenou je způsobilá** v rozsahu stanoveném § 212 zákoníku práce nebo v rozsahu stanoveném kolektivní smlouvou nebo interní směrnicí příjemce, nejvýše však v rozsahu 8 týdnů v roce
- **Roční kontrola čerpání dovolené:**
 - Příjemce na **konci kalendářního roku** doloží **přehled za každého zaměstnance**, včetně hodin **nevyčerpané dovolené**, které budou převedeny do roku následujícího
 - Využití vzorového formuláře [Přehled čerpané dovolené](#), který je dostupný na stránkách OP JAK
 - Nebo v jiném formátu za podmínky, že **bude obsahovat veškeré náležitosti vzorového formuláře** (doporučujeme předjednat s Admin ŘO OP JAK)
- Pokud by zaměstnanec v **daném roce čerpal více dovolené**, než na kterou mu v rámci projektu vznikl nárok (např. pracoval na projektu jen část roku), jedná se o **nezpůsobilé výdaje**



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – NÁHRADY ZA DOVOLENOU

Doplňující ustanovení ke způsobilosti náhrad za dovolenou:

- Za způsobilé může být považováno, pokud k čerpání dovolené dochází v době realizace jiného projektu, než ve kterém na ni vznikl zaměstnanci nárok, a to za podmínky hrazení této nevyčerpané dovolené ze zdrojů **v rámci stejného programu (nelze aplikovat mezi projekty OP VVV a OP JAK)**
 - ✘ Převod dovolené zaměstnance mezi projekty OP VVV a OP JAK
 - ✔ Převod dovolené zaměstnance mezi 2 projekty v OP JAK
- Náhrady za **nevyčerpanou (proplacenou) dovolenou** mohou být způsobilé, pokud nárok na dovolenou vznikl v souvislosti s projektem a proplacení bude řádně vysvětleno (musí být v souladu se ZP)
 - Nevyčerpaná dovolená **nevstupuje** do kontroly **jednotkové sazby** (ideálně vykázat na samostatném řádku Soupisky)



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – NÁHRADY ZA DOVOLENOU

DPČ

- ✓ Čerpaná DOV se v PV vykazuje jako *počet hodin dovolené hrazených z projektu*
- ✓ Čerpaná DOV se započítává do celkového úvazku
- ✓ V rozpočtu projektu se nezohledňuje (stejně jako u PS)
- ✓ Proplacená DOV – hodiny se nezapočítávají se do úvazku

DPP

- ✓ Čerpaná DOV se v PV nevykazuje
- ✓ Čerpaná DOV se nezapočítává do celkového úvazku
- ✓ Možno v rozpočtu projektu zohlednit náklady na DOV (např. DPP na 300 hodin => počet jednotek 310)
- ✓ Proplacená DOV – hodiny se nezapočítávají do úvazku



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – JEDNOTKOVÁ SAZBA

- **Jednotkové sazby jsou průměrovými ukazateli** - musí být dodrženy v průměru za celou dobu realizace projektu za danou pracovní pozici
- V případě, že je v průběhu realizace projektu **navýšena jednotková sazba, sleduje se** dodržení jednotkových sazeb **odděleně**
- Kontrola probíhá u všech typů smluv – u DPP/DPČ probíhá kontrola **dodržení hodinové sazby dle rozpočtu**
- **V rámci ŽoP** překročení jednotkové sazby o více než 20 %, výdaje nad rámec 120 % schválené jednotkové sazby jsou považovány za **nezpůsobilé** (tzn. že o takto zkrácenou částku již nemůže příjemce znovu požádat)



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – JEDNOTKOVÁ SAZBA

- Finální vyhodnocení překročení jednotkové sazby proběhne **na konci realizace projektu** v rámci ZZoR/ZŽoP
- **V průběhu realizace projektu** u pracovních pozic, které již ukončily činnost pro projekt
- Tolerance 2 % na **kumulativní překročení jednotkové sazby** (v průměru) - **překročení nad 2 % je nezpůsobilé**
- Předpokladem je však **dostatek finančních prostředků na dané rozpočtové položce**
- **Opatření pro dodržení jednotkové sazby:**
 - Nastavit platový výměr zaměstnance o něco méně, než je výše sazby v rozpočtu
 - Aktivně pracovat s průběžnými výsledky ŘO



Spolufinancováno
Evropskou unií



PŘÍKLAD KONTROLY JS

Jméno a příjmení	Pozice	Hrubá mzda	Proplacený úvazek	Poznámka
Jan Plašil	Metodik	20 000 Kč	0,5	
Jan Plašil	Metodik	23 000 Kč	0,5	Náhrady za dovolenou.
Jan Plašil	Metodik	20 000 Kč	0,5	
Jan Plašil	Metodik	12 000 Kč	0,5	Náhrada za pracovní neschopnost, související hodiny se započítávají.
Jan Plašil	Metodik	35 000 Kč	0,5	Motivační odměna 15 000 Kč.
Jan Plašil	Metodik	20 000 Kč	0,5	
CELKEM		130 000 Kč	3,0	

Rizikové nastavení mezd v projektu:

- Projekt trvá 6 měsíců
- Sazba v rozpočtu pro pozici Metodik je 40 000 Kč (1,0 FTE)
- Způsobilá částka: $3,0 \times 40\,000 = 120\,000$ Kč
- Vyplaceno: 130 000 Kč
- % přečerpání $130\,000 / 120\,000 = 108,33$ %
- Tolerance 102 % je 122 400 Kč
- Kráceno 6,33 %, tj. 7 600 Kč plus zákonné odvody



Spolufinancováno
Evropskou unií



PŘÍKLAD KONTROLY JS

Jméno a příjmení	Pozice	Hrubá mzda	Proplacený úvazek	Poznámka
Jan Plašil	Metodik	18 000 Kč	0,5	
Jan Plašil	Metodik	20 000 Kč	0,5	Náhrady za dovolenou.
Jan Plašil	Metodik	18 000 Kč	0,5	
Jan Plašil	Metodik	10 800 Kč	0,5	Náhrada za pracovní neschopnost, související hodiny se započítávají.
Jan Plašil	Metodik	33 000 Kč	0,5	Motivační odměna 15 000 Kč.
Jan Plašil	Metodik	18 000 Kč	0,5	
CELKEM		117 800 Kč	3,0	

Vhodné nastavení mezd v projektu:

- Projekt trvá 6 měsíců
- Sazba v rozpočtu pro pozici Metodik je 40 000 Kč (1,0 FTE)
- Způsobilá částka: $3,0 \times 40\,000 = 120\,000$ Kč
- Vyplaceno: 117 800 Kč
- Jednotková sazba není přečerpána
- 0 % přečerpání; $117\,800 / 120\,000 = 98,16\%$
- Prostor pro případnou odměnu na konci projektu



Spolufinancováno
Evropskou unií





Vybraná pravidla pro dokladování způsobilosti výdajů v OP JAK



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOKLADOVÁNÍ ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ – OBECNÉ INFORMACE

- Dokladováním osobních údajů v rámci vyúčtování dotace **není porušeno právo zaměstnance na ochranu osobních údajů**. ŘO uvedené doklady požaduje doložit **v rámci výkonu státní moci**, neboť je povinen dle Obecného nařízení EK ověřit způsobilost výdaje (viz 8.1.10 Obecné podmínky způsobilosti výdaje)
- Povinnost příjemce v rámci **každé průběžné žádosti o platbu** doložit jako povinnou přílohu **výstupní sestavu z účetnictví pro projekt za dané sledované období**
- Povinnost příjemce **účtovat odděleně od ostatních aktivit organizace veškeré transakce související s přímo vykazovanými výdaji** (např. prostřednictvím analytických účtů, použitím účetního střediska, aj.)



Spolufinancováno
Evropskou unií



AKTIVITA 1 – ŘÍZENÍ PROJEKTU

Kap. 5.7.1 PpŽP - obecná i specifická část

Náklady na administrativní tým, jenž je součástí hlavního projektového týmu, jsou vykazovány prostřednictvím jednorázových částek

Náklady na administrativní tým, který není součástí hlavního projektového týmu (podpůrný projektový tým), jsou hrazeny z kategorie 1.1.2 Paušální náklady

Do administrativního týmu, jenž je součástí hlavního projektového týmu, lze zahrnout pouze tyto pracovní pozice:

- Projektový manažer
- Finanční manažer
- Administrativní pracovník



Realizační tým

Hlavní projektový tým

Podpůrný projektový tým

Administrativní tým

PM, FM,
Administrativní pracovník

**KALKULAČKA
JEDNORÁZOVÉ
ČÁSTKY (b1) –
ZJEDNODUŠENÉ
VYKAZOVÁNÍ**

Odborný tým

**ISPV (a1) – PŘÍMÉ
VYKAZOVÁNÍ
JEDNOTKOVÝ NÁKLAD (b2)
– ZJEDNODUŠENÉ
VYKAZOVÁNÍ**

Účetní

Personalistika
Právní poradenství
Daňové poradenství
Úklid, ostraha a údržba
nemovitého majetku
Údržba hmotného majetku
Publicita
**PAUŠÁL – ZJEDNODUŠENÉ
VYKAZOVÁNÍ**



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOKLADOVÁNÍ ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ – ISPV

- U **vykazování přímých osobních výdajů** se za jeden účetní doklad, který je možné zahrnout do seznamu účetních dokladů, považuje způsobilá část mzdy/ platu/ odměny jednotlivého pracovníka **nepřesahující částku 20 000 Kč** za předpokladu, že je do této částky **zahrnuta hrubá mzda včetně osobních příplatků a zákonné zdravotní a sociální pojištění** (FKSP a další odvody zahrnuté nejsou)
- V případě, že má osoba více částečných úvazků v rámci jednoho projektu, **hodnota účetních dokladů se sčítá**
- Doklady do 20 000 Kč nemá příjemce povinnost dokládat do ŽoP, nicméně je povinen **uchovávat k nim dokumentaci** a předložit je ŘO na vyžádání nebo při kontrole na místě



Spolufinancováno
Evropskou unií



PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ OSOBNÍCH VÝDAJŮ

Dokladování způsobilosti:

- a) Rozhodnutí o přijetí do služebního poměru/ pracovní smlouvy/ dohody včetně dodatků
- b) Mzdové rekapitulace
- c) Doklady o úhradě nebo odpovídající výstupy z účetního či jiného systému prokazujícího úhradu
- d) Pracovní výkazy (je-li relevantní je vytvářet a dokládat)
- e) Čestné prohlášení o úvazcích členů realizačního týmu
- f) Vnitřní předpisy zaměstnavatele / kolektivní smlouva



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRACOVNÍ SMLOUVY A DOHODY

a) **Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr** musí kromě povinných údajů dle zákoníku práce obsahovat také:

- Identifikaci projektu, do kterého je zaměstnanec zapojen
- Popis pracovní činnosti (tj. náplň práce) relevantní pro projekt
- Rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok apod.) s uvedením adekvátního poměru pro projekt
- Údaj o mzdě/platu (zpravidla mzdový/platový výměr) **s uvedením adekvátního poměru mzdy/platu na projekt** nebo údaj o odměně z dohody

PS a dohody se dokladují pouze s prvním uplatněním výdaje (bez ohledu na výši výdaje). Při změně pracovní smlouvy nebo dohody se dokládá dodatek k pracovní smlouvě nebo dohodě, a to nejpozději s prvním uplatněním výdaje po provedení změny.



Spolufinancováno
Evropskou unií



MZDOVÉ REKAPITULACE

b) Mzdové rekapitulace za sledované období:

- Mzdové listy
- Výplatní lístky
- Sjetiny ze mzdového systému

Musí obsahovat:

- Výši hrubé mzdy/ platu/ odměny z dohody pro projekt
- Výši odvodů na SP a ZP za zaměstnavatele pro projekt
- Údaj o počtu odpracovaných hodin pro projekt
- Počet hodin dovolené, nemocenské a dalších překážek v práci pro projekt



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOKLADY O ÚHRADĚ OSOBNÍCH VÝDAJŮ

c) **Doklady o úhradě** nebo odpovídající výstupy z účetního či jiného systému prokazující úhradu mzdy/ platu/ odměny:

1. Účetní doklad prokazující úhradu každého výdaje

- Výpis z bankovního účtu (v případě vyplácení mzdy/ platu/ odměny bankovním převodem)
- Pokladní výdajový doklad (v případě vyplácení mzdy/ platu/ odměny v hotovosti)

2. Výstup z účetního systému

- Sjetina z účetního systému zaměstnavatele (prokazuje zaúčtování výplaty mzdy)
- Jiná průkazná sjetina (např. průkazné sestavy z ekonomického informačního systému)

V případě doložení výdajů variantou 2. je příjemce povinen na vyžádání ŘO doložit úhradu variantou 1. výpisem z účtu nebo výdajovým pokladním dokladem.

Příjemci se tedy doporučuje k dokladování využít variantu 1. reflektující úhradu každého výdaje.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRACOVNÍ VÝKAZY V OP JAK

d) Pracovní výkazy

- Skutečně odpracované hodiny a činnosti pro projekt
- **Za jednotlivé kalendářní měsíce;** nelze využívat souhrnné pracovní výkazy
- V případě využití vlastního vzoru pracovního výkazu – výčet veškerých náležitostí je uveden v PpŽP OP JAK – obecná část

Oprava pracovních výkazů – pouze formální chyby s uvedením kdo, kdy opravil včetně podpisu opravujícího.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRACOVNÍ VÝKAZY V OP JAK

KDO VYTVÁŘÍ:

- Zaměstnanci projektu, kteří pracují pro projekt na základě jedné pracovní smlouvy, avšak v témže kalendářním měsíci vykonávají činnost na více pracovních pozicích, z nichž některá je hrazena z **přímých výdajů, výkaz práce vytvářejí (viz PpŽP – specifická část)**
- Zaměstnanci projektu, kteří pracují pro projekt a pro kmen, **výkaz práce vytvářejí**
- Zaměstnanci, kteří mají pro projekt uzavřenou **DPČ/ DPP, výkaz práce vytvářejí**

Zaměstnanci, kteří **mají uzavřenou pouze jednu pracovní smlouvu, v rámci níž vykonávají pouze jednu pracovní pozici** výhradně pro projekt, **nemusí dle pravidel OP JAK PV vytvářet**

KDO DOKLÁDÁ:

- Všichni výše uvedení zaměstnanci, u nichž měsíční hrubá mzda/odměna pro projekt včetně zákonných odvodů dosáhla více než 20 000 Kč
- Limit 20 000 Kč rozhoduje o tom, zda se PV dokládá/nedokládá, nikoli o tom, zda se vytváří/nevytváří



Spolufinancováno
Evropskou unií



PŘÍKLADY DOKLÁDÁNÍ PRACOVNÍCH VÝKAZŮ

TYP SMLUV A KOMBINACE POZIC	VYTVÁŘÍ	DOKLÁDÁ
Odborný pracovník na DPČ/DPP (doklad nad 20 000 Kč)		
Odborný pracovník na DPČ/DPP (doklad pod 20 000 Kč)		
Pracovník na DPČ/DPP/PS – pozice pouze v jednorázové částce		
Pracovník na DPČ/DPP/PS – pozice pouze v paušálu		
Pracovník na DPČ/DPP/PS – pozice v jednorázové částce a paušálu		
Pracovník na PS (jedna odborná pozice pro projekt)		
Pracovník na PS (dvě odborné pozice pro projekt) – doklad nad 20 000 Kč	2x	2x
Pracovník na PS (dvě odborné pozice pro projekt) – doklad pod 20 000 Kč	2x	
Pracovník na PS (odborná pozice + pozice v paušálu) – doklad nad 20 000 Kč	1x	1x
Pracovník na PS (jedna odborná pozice pro projekt, další úvazek kmenová činnost) – doklad pod 20 000 Kč	1x	
Pracovník na PS (jedna odborná pozice pro projekt, jedna pozice jednorázová částka) – doklad nad 20 000 Kč	1x	1x



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRACOVNÍ VÝKAZY- VYPLŇOVÁNÍ

Na co dávat pozor/čeho se vyvarovat při vyplňování pracovních výkazů:

- Popisované činnosti – v souladu s projektem a náplní práce
- Z **přímých výdajů nelze nárokovat administrativní činnosti** (personalistika, tisk, BOZP, zpracování pracovního výkazu a jiné)
- Pracovní výkazy musí reflektovat skutečnost – nelze argumentovat automatickým generováním pracovních výkazů
- Z činností v pracovních výkazech by měl být znát posun, tj. problematické vykazování stále se dokola opakující činnosti



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRACOVNÍ VÝKAZY - VYPLŇOVÁNÍ

- **Výše úvazku pro projekt v režimu přímých výdajů** - počet všech hodin v režimu přímých výdajů, např. 1 zaměstnanec má na projektu 2 (a více) pracovních pozic hrazených z přímých výdajů, uvádí se součet hodin/ úvazků těchto pozic
- **Celková výše úvazku u zaměstnavatele, u kterého je sjednána prokazovaná pozice** - součet všech úvazků pracovníka u zaměstnavatele (projekt i kmenová činnost), u kterého zastává pozici prokazovanou pracovním výkazem. Započítávají se pracovní úvazky v rámci PS, DPČ a DPP

PRACOVNÍ VÝKAZ		
Název projektu	Název příjemce/partnera *)	Registrační číslo projektu
Jméno a příjmení	Název pozice	
Výše úvazku pro projekt v režimu přímých výdajů	Kód položky rozpočtu	
Celková výše úvazku u zaměstnavatele, u kterého je sjednána prokazovaná pozice	Typ pracovněprávního vztahu, k němuž se vztahuje tento výkaz	
Celková výše úvazku u všech zaměstnavatelů zapojených do realizace projektu	Vykazovaný měsíc	
	Vykazovaný rok	



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



PRACOVNÍ VÝKAZY - VYPLŇOVÁNÍ

- Celková výše úvazku u všech zaměstnavatelů zapojených do realizace projektu** - součet všech úvazků pracovníka u všech subjektů podílejících se na realizaci projektu (projekt i kmenová činnost). Započítávají se pracovní úvazky v rámci PS, DPČ a DPP

Jméno a příjmení		Název pozice	
Výše úvazku pro projekt v režimu přímých výdajů		Kód položky rozpočtu	
Celková výše úvazku u zaměstnavatele, u kterého je sjednána prokazovaná pozice		Typ pracovněprávního vztahu, k němuž se vztahuje tento výkaz	
Celková výše úvazku u všech zaměstnavatelů zapojených do realizace projektu		Vykazovaný měsíc	
		Vykazovaný rok	

- Počet skutečně odpracovaných hodin u všech subjektů zapojených do implementace projektu** – skutečný součet odpracovaných hodin za měsíc za všechny PS, DPP, DPČ u všech subjektů zapojených do projektu (přímé i nepřímé výdaje)

Počet odpracovaných a hrazených hodin z projektu v režimu přímých výdajů	0,00
z toho počet hodin přesčas	
Počet skutečně odpracovaných hodin u všech subjektů zapojených do implementace projektu	



DOKLADOVÁNÍ ZPŮSOBILOSTI OSOBNÍCH VÝDAJŮ

e) **Čestné prohlášení o úvazcích členů realizačního týmu**, (kterých se netýká povinnost vést pracovní výkazy), že jejich úvazek u příjemce projektu nepřesáhl 1,0/1,2.

V případě většího počtu členů realizačního týmu ŘO doporučuje doložení formou souhrnné přílohy k ŽoP obsahující podpisy oprávněné osoby za příjemce.

Čestné prohlášení nemá pevně stanovenou formu.

f) **Vnitřní předpis zaměstnavatele** / interní směrnice / kolektivní smlouva se dokladuje pouze s prvním uplatněním výdaje, popř. s prvním uplatněním výdaje po případných změnách předpisu, které mají vliv na způsobilost výdajů (např. počet týdnů dovolené).

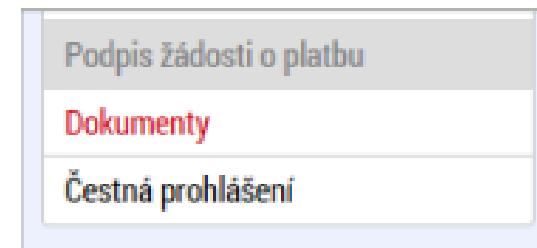


Spolufinancováno
Evropskou unií



SOUPISKA ÚČETNÍCH DOKLADŮ – PŘÍLOHY

Přílohy k vykazovaným výdajům v rámci ŽoP vkládá příjemce v rámci MS2021+ na samostatnou obrazovku Dokumenty.



The image shows a screenshot of a web interface. At the top, there is a grey header bar with the text 'Podpis žádosti o platbu'. Below this, there is a white box with a red border. Inside this box, the word 'Dokumenty' is written in red. Below 'Dokumenty', there is a white box with a grey border containing the text 'Čestná prohlášení'.

Zde se vyplňuje pole:

- Název dokumentu
- Popis dokumentu – textové pole pro případné upřesnění obsahu dokumentu

Do systému je možné vložit dokument o velikosti vždy **maximálně 100 MB**.

Z důvodu ztížené administrace **není vyžadováno vkládat dokumenty samostatně** přímo k jednotlivým řádkům v soupisce, ale dokumenty je možné **vložit souhrnně** jako přílohu k ŽoP.



PŘÍLOHY ŽOP - STRUKTURA

- 01_Čestné prohlášení_kontrola úvazku
- 02_Smlouvy
 - 02.1_PS
 - 02.2_DPČ
 - 02.3_DPP
- 03_Mzdové listy
 - 03.1_PS
 - 03.2_DPČ
 - 03.3_DPP
- 04_Pracovní výkazy
 - 04.1_PS
 - 04.2_DPČ
 - 04.3_DPP
- 05_Výpisy z účtu
 - 01_leden
 - 02_únor
- 06_Výstupní sestava z účetnictví
- 07_Ostatní (vnitřní předpisy zaměstnavatele)



Spolufinancováno
Evropskou unií



JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY

Administrativní tým (hl. projektový tým) - pozice PM, FM a Administrativní pracovník.

- V době realizace projektu příjemce nepředkládá výplatní lístky (popř. mzdové listy) ani doklady o úhradě výdaje
- Příjemce zpravidla do ŽoP zahrnuje dílčí plnění jednorázové částky vypočtené na základě počtu kalendářních měsíců ve sledovaném období, za které příjemce předkládá ZoR/ ŽoP, tj. náklady na administrativní tým za měsíc x počet kalendářních měsíců zahrnutých do ŽoP
- 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
- Příjemce může zahrnout do ŽoP dílčí plnění jednorázové částky, do něhož např. za šestiměsíční sledované období zahrne osobní náklady za méně než 6 měsíců – v takovém případě může nenárokovanou část dílčího plnění jednorázové částky zahrnout do některé z dalších ŽoP, nejpozději však do ZŽoP



Spolufinancováno
Evropskou unií



VYKAZOVÁNÍ JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY V ŽOP

K vykazování jednorázové částky slouží **Soupiska jednotek**.

Datové oblasti
Identifikační údaje
Žádost o platbu
Souhrnná soupiska
SD-1 Účetní/daňové doklady
SD-2 Lidské zdroje
SD-3 Cestovní náhrady
Soupiska příjmů
Soupiska jednotek/jedn. částek

Nový záznam	Kopírovat záznam	Smazat	Uložit	Storno
POŘADOVÉ ČÍSLO	<input type="text" value="3"/>			
ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	<input type="text" value="Archeologický ústav AV ČR, Praha, v. v. i."/>		POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	<input type="text" value="1.1.2 Jednorázová částka - Osobní výdaje (tvo..."/>
POČET JEDNOTEK	CENA JEDNOTKY	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE		
<input type="text" value="5,00"/>	<input type="text" value="10,00"/>	<input type="text" value="50,00"/>		

- **Počet jednotek – počet kalendářních měsíců**
- Cena jednotky – doplňuje se automaticky z platného rozpočtu
- Prokazované způsobilé výdaje – doplňují se automaticky jako součin počtu a ceny jednotek/ jednorázových částek



Spolufinancováno
Evropskou unií



PAUŠÁLNÍ VÝDAJE

- Paušální sazba činí 40 %
- Paušální výdaje se počítají ze součtu osobních výdajů (odborný tým) a jednorázové částky (administrativní tým)
- Z pohledu osobních výdajů se jedná o náklady na **podpůrný projektový tým, jehož činnosti souvisí s realizací projektu**
- K těmto výdajům příjemce do ŽoP **nedokládá žádné dokumenty, nejsou předmětem kontroly**
- **Na SD výdaje nevrací, v rámci schválení ŽoP probíhá automatický dopočet** ze schválené částky vyúčtování ŽoP
- Při krácení ŽoP dochází automaticky ke krácení paušálních výdajů



Spolufinancováno
Evropskou unií



NEZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE

Nezpůsobilé jsou dále **ostatní výdaje za zaměstnance**, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni, dle zvláštních právních předpisů, jsou to např.:

- Odvody na zdravotním pojištění v případě, že zaměstnanec čerpá neplacené volno
- Náhrady spojené s dovolenou nad rámec počtu týdnů taxativně vymezených v ustanovení § 212 zákoníku práce nebo v interní směrnici příjemce
- **Odstupné**
- Příspěvky na penzijní připojištění



Spolufinancováno
Evropskou unií



UPOZORNĚNÍ NA ZÁVĚR

Dovolujeme si upozornit, že v případě nejasností platí vždy informace uvedené v dokumentaci v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, která je závazná a příjemce je povinen se těmito pravidly řídit.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Operační program
Jan Amos Komenský

DĚKUJEME ZA POZORNOST

Seminář pro Příjemce
výzvy č. 02_23_017 Akční plánování v území – MAP



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OPJAK.CZ
MSMT.CZ

