**DOKLÁDÁNÍ VÝSTUPŮ výzvy PRO-ROMA OP JAK**

* Zpráva o realizaci projektu (ZoR projektu) a výstupy se dokládají **pouze elektronicky** prostřednictvím systému ISKP21+.
* Pro dokládání výstupů je možné využít vzory příloh připravených MŠMT pro jednotlivé šablony, viz tabulka níže. Vzory příloh jsou zveřejněny u výzvy na webu OP JAK.
* 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, ZoR\_4 atd. 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 ISKP21+. 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.
* Monitorovací systém ISKP21+ slouží jako archivační médium. To znamená, že pokud jsou do něj vloženy dokumenty jako originály, není nutné je archivovat na žádném jiném místě. Viz kap. 7.10.3 Pravidel pro žadatele a příjemce ZP.

**SOUHRNNÁ evidence PODPOR pro-ROMA**

 V případě realizace šablon „Vzdělávání pracovníků romských/ proromských organizací “, „Vzdělávání dobrovolníků romských/ proromských organizací“, „Spolupráce pracovníků romských/ proromských organizací“ a „Spolupráce dobrovolníků romských/ proromských organizací“ je nutné vyplnit dokument „Souhrnná evidence podpor PRO-ROMA“. Jedná se o formulář, který je popsán v kap. 4.1 přílohy č. 2 Přehled šablon a jejich věcný výklad a dokládá se ke každé ZoR, ve které jsou vykazovány uvedené šablony.

**INDIKÁTORY**

Základní informace o indikátorech, pravidlech pro stanovení výchozích a cílových hodnot, monitorování a vykazování, sledování osobních údajů a odvodech 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 4.2 Indikátory vykazované za projekt.

**VÝSTUPY AKTIVIT**

|  | **Dokládání výstupů v ZoR projektu** | **Dokládání výstupů pro kontrolu na místě** |
| --- | --- | --- |
| **1.** **Vzdělávání pracovníků romských/ proromských organizací** | 1. Sken osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání (zajišťuje příjemce);
2. sken potvrzení o zaměstnání pracovníka (vzory MŠMT),
3. souhrnná evidence podpor PRO-ROMA, excel (vzory MŠMT).
 | 1. Originál (duplikát, ověřená kopie originálu) osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání (zajišťuje příjemce);
2. originál potvrzení o zaměstnání pracovníka (vzory MŠMT), (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy s náplní práce zaměřené na vzdělávací činnost pro minimálně jednu cílovou skupinu výzvy);
3. v případě realizace vzdělávání formou supervize/mentoringu/koučinku originál (nebo ověřená kopie) dokladu o splnění kvalifikačních požadavků supervizora/mentora/kouče (doklad o dosaženém vzdělání, potvrzení o absolvování výcviku supervize/mentoringu/koučinku), (zajišťuje příjemce);
4. v případě realizace vzdělávání distanční formou doložení snímkem obrazovky (printscreen) notebooku/PC/smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost účastníků a jejich počet, i datum a čas konání akce (zajišťuje příjemce);
5. v případě realizace vzdělávání formou kurzů nebo vzdělávacích programů, které nejsou akreditovány v systému DVPP (MŠMT), originál dokladu o zaplacení (faktura, příjmový doklad apod.) vzdělávacího kurzu (zajišťuje příjemce).
 |
| **2.** **Vzdělávání dobrovolníků romských/ proromských organizací** | 1. Sken osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání (zajišťuje příjemce);
2. sken potvrzení o dobrovolnické činnosti (vzory MŠMT);
3. souhrnná evidence podpor PRO-ROMA, excel (vzory MŠMT).
 | 1. Originál (duplikát, ověřená kopie originálu) osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání (zajišťuje příjemce);
2. originál potvrzení o dobrovolnické činnosti (vzory MŠMT),

(může být nahrazeno originálem smlouvy/dohody o dobrovolnické činnosti zaměřené na vzdělávací činnost pro minimálně jednu cílovou skupinu výzvy);1. v případě realizace vzdělávání formou supervize/mentoringu/koučinku originál (nebo ověřená kopie) dokladu o splnění kvalifikačních požadavků supervizora/mentora/kouče (doklad o dosaženém vzdělání, potvrzení o absolvování výcviku supervize/mentoringu/koučinku), (zajišťuje příjemce);
2. v případě realizace vzdělávání distanční formou doložení snímkem obrazovky (printscreen) notebooku/PC/smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost účastníků a jejich počet, i datum a čas konání akce (zajišťuje příjemce);
3. v případě realizace vzdělávání formou kurzů nebo vzdělávacích programů, které nejsou akreditovány v systému DVPP (MŠMT), originál dokladu o zaplacení (faktura, příjmový doklad apod.) vzdělávacího kurzu (zajišťuje příjemce).
 |
| **3. Spolupráce pracovníků romských/ proromských organizací** | 1. Sken záznamu o spolupráci (vzory MŠMT);
2. sken potvrzení o zaměstnání pracovníka (vzory MŠMT); (může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy s náplní práce zaměřené na vzdělávací činnost);
3. souhrnná evidence podpor PRO-ROMA, excel (vzory MŠMT).
 | 1. Originál záznamu o spolupráci (vzor MŠMT);
2. originál potvrzení o zaměstnání pracovníka (vzory MŠMT), (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy s náplní práce zaměřené na vzdělávací činnost);
3. v případě realizace spolupráce distanční formou doložení snímkem obrazovky (printscreen) notebooku/PC/smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost účastníků a jejich počet, i datum a čas konání akce (zajišťuje příjemce).
 |
| **4. Spolupráce dobrovolníků romských/ proromských organizací** | 1. Sken záznamu o spolupráci (vzory MŠMT);
2. sken potvrzení o dobrovolnické činnosti (vzory MŠMT); (může být nahrazeno skenem smlouvy/dohody o dobrovolnické činnosti), pokud jsou v šabloně zahrnuti pracovníci bude doložen sken potvrzení o zaměstnání pracovníka (může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy s náplní práce zaměřené na vzdělávací činnost);
3. souhrnná evidence podpor PRO-ROMA, excel (vzory MŠMT).
 | 1. Originál záznamu o spolupráci (vzory MŠMT);
2. originál potvrzení o dobrovolnické činnosti (vzory MŠMT), (může být nahrazeno originálem smlouvy/dohody o dobrovolnické činnosti), pokud jsou v šabloně zahrnuti pracovníci, bude doložen originál potvrzení o zaměstnání pracovníka (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy s náplní práce zaměřené na vzdělávací činnost);
3. v případě realizace spolupráce distanční formou doložení snímkem obrazovky (printscreen) notebooku/PC/smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost účastníků a jejich počet, i datum a čas konání akce (zajišťuje příjemce).
 |
| **5. Vzdělávací aktivity pro romské děti a mládež** | 1. Evidence 16 hodin, excel (vzory MŠMT).
 | 1. Originál Evidence 16 hodin (vzory MŠMT);
2. pouze v případě, že byl ve zprávě o realizaci vykazován účastník kódem, je nutné doložit jméno konkrétního účastníka (zajišťuje příjemce);
3. originál dokumentů, ve kterých příjemce eviduje docházku s vyznačením hodin vzdělávacích aktivit (zajišťuje příjemce);
4. v případě realizace vzdělávání distanční formou doložení snímkem obrazovky (printscreen) notebooku/PC/smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost účastníků a jejich počet, i datum a čas konání akce (zajišťuje příjemce).
 |
| **6.** **Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání v romských/ proromských organizacích** | 1. Sken zápisu o uskutečněném setkání podepsaný statutárním orgánem (vzory MŠMT).
 | 1. Originál zápisu o uskutečněném setkání (vzory MŠMT);
2. originál prezenční listiny ze setkání (vzory MŠMT).
 |