



DOKLÁDÁNÍ VÝSTUPŮ PRO ŠABLONY MŠ A ZŠ II 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: [Výzva 02_24_034 Šablony pro MŠ a ZŠ II - OP JAK](#). Pro větší přehlednost jsou v tomto dokumentu připravené vzory označeny **zelenou barvou**.
- Vzory pro dokládání výstupů jsou připraveny i pro šablony, ke kterým nejsou v Příloze č. 2 Přehled šablon a jejich věcný výklad (dále Příloze č. 2 výzvy) vzory konkrétně uvedeny, např. pro šablony „Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání“ (**Prezenční listina odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání; Zápis o uskutečněných setkáních**).
- Příjemce může pro doložení výstupů využít i vlastní dokumenty. Pokud jsou využity vlastní dokumenty, musí být ve stejném formátu (pokud je tak stanoveno v Příloze č. 2 výzvy) a obsahovat všechny údaje, které obsahují vzory. Pokud příjemce využije vlastní dokumenty, není nutné je označovat povinnou publicitou OP JAK, ale to pouze v případě, že se jedná o dokumenty, které nejsou určeny k informování veřejnosti, nebo 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. 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, nejsou vzory ze strany MŠMT připraveny. Jedná se např. o pracovní smlouvy, plány pedagogické podpory, doklady o dosažené kvalifikaci apod. 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 „**Souhrnné čestné prohlášení Šablony MŠ ZŠ II**“ (dále jen „**Čestné prohlášení**“) 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.





- Pokud není u výstupů šablony definován povinný formát dokládané přílohy, doporučujeme používat běžné formáty příloh typu .doc/x, .pdf, .xls/x, .jpeg apod. Příjemce může přílohy dokládat pod vlastním označením/názvem.
- 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“ je nutné vyplnit dokument „Evidence podpor poskytnutých účastníkům vzdělávání“. Jedná se o formulář viz Příloha č. 2 výzvy – kap. 5.2 Indikátory vykazované za projekt. 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 odvodech za porušení rozpočtové kázně v důsledku nenaplnění indikátorů jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů v kap. 7.8.7. Finanční opravy v důsledku nenaplnění indikátorů.

Popis indikátorů a jejich navázání na jednotlivé aktivity projektu a postup pro jejich vykazování najdete v Příloze č. 2 výzvy v kap. 5.2 Indikátory vykazované za projekt.



Spolufinancováno
Evropskou unií



OPJAK.CZ
MSMT.CZ



SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY (SDP)

Specifické datové položky jsou nástrojem pro sběr informací v MS2021+, kterým ŘO získává podrobnější informace o charakteru poskytnuté podpory, jejich vykazování je vázáno na realizaci šablon Personální pozice (MŠ/ZŠ) a Inovativní vzdělávání (MŠ/ZŠ/ŠD/ŠK/SVČ/ZUŠ).

VÝSTUPY AKTIVIT

	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
2.I/1 Školní asistent MŠ 2.II/1 Školní asistent ZŠ	<ol style="list-style-type: none">1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);2. evidence způsobilých produktivních hodin školního asistenta v MŠ/ZŠ; (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. 5.1: 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 tří dětí/žáků ohrožených školním neúspěchem; (vzor MŠMT; dokument Čestné prohlášení); <p>pouze na vyžádání ŘO OP JAK:</p> <ol style="list-style-type: none">5. výplatní lístky / mzdové listy, popř. další dokumenty, které příjemce použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci	<ol style="list-style-type: none">1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);2. dokumenty prokazující počet produktivních hodin (skutečnost), které příjemce vyplnil do Kalkulačky ZoR – konkrétně příjemce předkládá výstupy ze mzdového účetnictví (např. výplatní lístek, mzdový list) popř. další dokumenty, které použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby); (zajišťuje příjemce);3. identifikace dětí/žáků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři děti/žáky; (zajišťuje příjemce).



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OPJAK.CZ
MSMT.CZ



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
	pracovní doby), a to za pracovníky, za které jsou v ZoR vykazovány produktivní hodiny (tyto dokumenty slouží k ověření, že příjemce správně zadal počet produktivních hodin do Kalkulačky ZoR); (zajišťuje příjemce).	
2.1/2 Školní speciální pedagog MŠ	<ol style="list-style-type: none">1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);2. evidence 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 dětí s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory; (vzor MŠMT; dokument Čestné prohlášení); <p>pouze na vyžádání ŘO OP JAK:</p> <ol style="list-style-type: none">5. výplatní lístky / mzdové listy, popř. další dokumenty, které příjemce použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby), a to za pracovníky, za které jsou v ZoR vykazovány produktivní hodiny (tyto dokumenty slouží k ověření, že příjemce správně zadal počet produktivních hodin do Kalkulačky ZoR); (zajišťuje příjemce).	<ol style="list-style-type: none">1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);2. dokumenty prokazující počet produktivních hodin (skutečnost), které příjemce vyplnil do Kalkulačky ZoR – konkrétně příjemce předkládá výstupy ze mzdového účetnictví (např. výplatní lístek, mzdový list) popř. další dokumenty, které použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby); (zajišťuje příjemce);3. plán pedagogické podpory minimálně pro tři děti s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory; (zajišťuje příjemce).





2.I/3 Sociální pedagog MŠ	<ol style="list-style-type: none">1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);2. evidence 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 přítomnosti alespoň tří dětí ohrožených školním neúspěchem; (vzor MŠMT; dokument Čestné prohlášení); <p>pouze na vyžádání ŘO OP JAK:</p> <ol style="list-style-type: none">5. výplatní lístky / mzdové listy, popř. další dokumenty, které příjemce použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby), a to za pracovníky, za které jsou v ZoR vykazovány produktivní hodiny (tyto dokumenty slouží k ověření, že příjemce správně zadal počet produktivních hodin do Kalkulačky ZoR); (zajišťuje příjemce).	<ol style="list-style-type: none">1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);2. dokumenty prokazující počet produktivních hodin (skutečnost), které příjemce vyplnil do Kalkulačky ZoR – konkrétně příjemce předkládá výstupy ze mzdového účetnictví (např. výplatní lístek, mzdový list) popř. další dokumenty, které použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby); (zajišťuje příjemce);3. identifikace minimálně tří dětí ohrožených školním neúspěchem (zajišťuje příjemce).
2.II/3 Kariérový poradce ZŠ	<ol style="list-style-type: none">1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);2. evidence způsobilých produktivních hodin kariérového poradce včetně evidence realizovaných individuálních setkání; (vzor MŠMT; součást Kalkulačky ZoR);	<ol style="list-style-type: none">1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);2. dokumenty prokazující počet produktivních hodin (skutečnost), které příjemce vyplnil do Kalkulačky ZoR – konkrétně příjemce předkládá výstupy ze mzdového účetnictví (např. výplatní lístek, mzdový list) popř. další





	<ol style="list-style-type: none">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); <p>pouze na vyžádání ŘO OP JAK:</p> <ol style="list-style-type: none">4. výplatní lístky / mzdové listy, popř. další dokumenty, které příjemce použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby), a to za pracovníky, za které jsou v ZoR vykazovány produktivní hodiny (tyto dokumenty slouží k ověření, že příjemce správně zadal počet produktivních hodin do Kalkulačky ZoR); (zajišťuje příjemce).	<p>dokumenty, které použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby); (zajišťuje příjemce).</p>
<p>2.I/4 Dvojazyčný asistent MŠ 2.II/2 Dvojazyčný asistent ZŠ</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);2. evidence 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 dítěte/žáka s OMJ ve škole; (vzor MŠMT; dokument Čestné prohlášení);	<ol style="list-style-type: none">1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);2. dokumenty prokazující počet produktivních hodin (skutečnost), které příjemce vyplnil do Kalkulačky ZoR – konkrétně příjemce předkládá výstupy ze mzdového účetnictví (např. výplatní lístek, mzdový list) popř. další dokumenty, které použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby); (zajišťuje příjemce);3. identifikace alespoň jednoho dítěte/žáka s OMJ ve škole; (zajišťuje příjemce).



	<p>pouze na vyžádání ŘO OP JAK:</p> <p>5. výplatní lístky / mzdové listy, popř. další dokumenty, které příjemce použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby), a to za pracovníky, za které jsou v ZoR vykazovány produktivní hodiny (tyto dokumenty slouží k ověření, že příjemce správně zadal počet produktivních hodin do Kalkulačky ZoR); (zajišťuje příjemce).</p>	
<p>2.I/5 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání MŠ</p> <p>2.II/4 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání ZŠ</p> <p>2.V/1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání ŠD/ŠK</p> <p>2.VI/1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SVČ</p> <p>2.VII/1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání ZUŠ</p>	<p>Sken osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání; (zajišťuje příjemce).</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Originál osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání nebo duplikát originálu osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání nebo ověřená kopie originálu osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání; (zajišťuje příjemce);2. v případě realizace aktivity 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, evidence zaměstnanců školy, ze které bude patrné, že supervizor/mentor/kouč není zaměstnancem školy/školského zařízení dle podmínek v kap. 4.1); (zajišťuje příjemce);3. 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





		<p>pracovníka/pracovníků a jejich počet, i datum a čas konání vzdělávání; (zajišťuje příjemce);</p> <p>4. v případě realizace vzdělávání formou kurzů nebo vzdělávacích programů, které nejsou akreditovány v systému DVPP (MŠMT) originál dokladu o zaplacení (faktura, příjmový doklad apod.) vzdělávací aktivity; (zajišťuje příjemce);</p> <p>5. originál pracovní smlouvy / DPČ / DPP pracovníka, případně jiná evidence zaměstnanců, ze které bude zřejmé, že vzdělávaný pracovník v době vzdělávání byl zaměstnancem školy/školského zařízení (zajišťuje příjemce);</p>
<p>2.I/6 Inovativní vzdělávání dětí v MŠ</p> <p>2.II/5 Inovativní vzdělávání žáků v ZŠ</p> <p>2.V/2 Inovativní vzdělávání účastníků zájmového vzdělávání v ŠD/ŠK</p> <p>2.VI/2 Inovativní vzdělávání účastníků zájmového vzdělávání v SVČ</p> <p>2.VII/2 Inovativní vzdělávání žáků v ZUŠ</p>	<p>Evidence 16 hodin inovativního vzdělávání; (vzor MŠMT; dokument: 16 hodin inovativního vzdělávání).</p>	<p>1. Pouze v případě, že byl/o ve zprávě o realizaci vykazován/o dítě/žák/účastník zájmového vzdělávání kódem, je nutné doložit jméno konkrétního dítěte/žáka/účastníka zájmového vzdělávání; (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. originál třídní knihy nebo jiné vlastní evidence s vyznačením hodin inovativního vzdělávání; (zajišťuje příjemce);</p> <p>3. 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 dětí/žáků/účastníků zájmového vzdělávání a jejich počet, i datum a čas konání vzdělávání; (zajišťuje příjemce).</p>





<p>2.I/7 Příprava dětí ohrožených školním neúspěchem v MŠ</p> <p>2.II/6 Doučování žáků ohrožených školním neúspěchem v ZŠ</p> <p>2.V/3 Doučování účastníků zájmového vzdělávání ohrožených školním neúspěchem v ŠD/ŠK</p>	<p>Třídní kniha přípravy/doučování; (vzor MŠMT; dokument Třídní kniha přípravy/doučování).</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Doložení podpořených dětí/žáků/účastníků zájmového vzdělávání v seznamech školních matrik (případně jiná vlastní jmenná evidence dětí/žáků/účastníků školy/školského zařízení) a rozvrhy hodin podpořených žáků, z nichž bude zřejmé, že aktivita doučování proběhla mimo běžnou výuku ve škole (podmínka mimo běžnou výuku neplatí pro MŠ/ŠD/ŠK); (zajišťuje příjemce);2. v případě realizace přípravy/doučování 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 dětí/žáků/účastníků zájmového vzdělávání a jejich počet, i datum a čas konání přípravy/doučování; (zajišťuje příjemce).
<p>2.VII/3 Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání v SVČ</p> <p>2.VII/3 Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání v ZUŠ</p>	<p>Sken zápisu o uskutečněném setkání podepsaný statutárním orgánem; (vzor MŠMT; dokument Zápis o uskutečněných setkáních).</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Originál zápisu o uskutečněném setkání; (vzor MŠMT; dokument Zápis o uskutečněných setkáních);2. originál prezenční listiny ze setkání; (vzor MŠMT; dokument Prezenční listina odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání).

