



DOKLÁDÁNÍ VÝSTUPŮ PRO ŠABLONY SŠ A VOŠ 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 č. 02_24_035 Šablony pro SŠ a VOŠ II - OP JAK](#). Pro větší přehlednost jsou v tomto dokumentu připravené vzory označeny **zelenou barvou**.
- Vzory pro dokládání výstupů jsou připraveny i pro šablonu, ke které není v Příloze č. 2 Přehled šablon a jejich věcný výklad (dále Příloha č. 2 výzvy) vzor konkrétně uveden. Jedná se o šablonu „Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele“ (**Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele**);
- 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 SŠ_VOŠ_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“ ([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 (SŠ a VOŠ) a Inovativní vzdělávání (SŠ, VOŠ a DM).

VÝSTUPY AKTIVIT

	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
2.III/1 Školní asistent SŠ	<ol style="list-style-type: none">1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);2. evidence způsobilých produktivních hodin školního asistenta; (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 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 pracovní	<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 žáků ohrožených školním neúspěchem; (zajišťuje příjemce).





	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
	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.III/2 Školní speciální pedagog SŠ	<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 žáků 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. třikrát plán pedagogické podpory u žáků s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory; (zajišťuje příjemce).





	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
2.III/3 Školní psycholog SŠ	<ol style="list-style-type: none">1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ); (zajišťuje příjemce);2. evidence způsobilých produktivních hodin školního psychologa; (vzor MŠMT; součást Kalkulačky ZoR);3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti školního psychologa (doklad o dosaženém vzdělání); (zajišťuje příjemce);4. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří žáků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory; (vzor MŠMT; dokument: 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); (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. třikrát plán pedagogické podpory u žáků s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory; (zajišťuje příjemce).





	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
2.III/4 Sociální pedagog SŠ	<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 integraci alespoň tří 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 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 žáků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně 3 žáky (zajišťuje příjemce).
2.III/5 Kariérový poradce SŠ	<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);3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti kariérového poradce (sken pracovní smlouvy	<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).





	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
	<p>prokazující, že se jedná o pedagogického pracovníka školy); (zajišťuje příjemce)</p> <p>pouze na vyžádání ŘO OP JAK:</p> <p>4. výplatní listky / 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>	





	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
2.III/6 Dvojazyčný asistent SŠ	<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 žáka s OMJ; (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 alespoň jednoho žáka s OMJ; (zajišťuje příjemce).
2.III/7 Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele SŠ	<ol style="list-style-type: none">1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);2. evidence způsobilých produktivních hodin koordinátora	<ol style="list-style-type: none">1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);





	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
2.IV/1 Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele VOŠ	<p>spolupráce školy a zaměstnavatele; (vzor MŠMT; součást Kalkulačky ZoR);</p> <p>3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti koordinátora (doklad o dosaženém vzdělání); (zajišťuje příjemce);</p> <p>4. sken prezenční listiny účastníků kulatého stolu/workshopu s uvedením vybrané podpůrné akce podepsaný statutárním orgánem školy; (vzor MŠMT; vzor: Prezenční listina koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele);</p> <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. 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);</p> <p>3. originál prezenční listiny účastníků kulatého stolu/workshopu; (vzor MŠMT; vzor: Prezenční listina koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele).</p>
2.III/8 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SŠ 2.IV/2 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání VOŠ 2.VIII/1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání DM	<p>Sken osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání; (zajišťuje příjemce).</p>	<p>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);</p> <p>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,</p>



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
		<p>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.);</p> <p>(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 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>
2.III/9 Inovativní vzdělávání žáků v SŠ	Evidence 16 hodin inovativního vzdělávání; (vzor MŠMT; dokument: 16 hodin inovativního vzdělávání).	1. Pouze v případě, že byl ve zprávě o realizaci vykazován/o dítě/žák/student kódem, je nutné doložit jméno konkrétního dítěte/žáka/studenta; (zajišťuje příjemce);





	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
2.IV/3 Inovativní vzdělávání studentů ve VOŠ 2.VIII/2 Inovativní vzdělávání dětí, žáků a studentů v DM		<ol style="list-style-type: none">2. originál třídní knihy nebo jiné vlastní evidence s vyznačením hodin inovativního vzdělávání; (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 dětí/žáků/studentů a jejich počet, i datum a čas konání vzdělávání.; (zajišťuje příjemce).
2.III/10 Doučování žáků ohrožených školním neúspěchem v SŠ 2.VIII/3 Doučování dětí, žáků a studentů ohrožených školním neúspěchem v DM	Třídní kniha doučování; (vzor MŠMT; dokument: Třídní kniha doučování).	<ol style="list-style-type: none">1. Doložení podpořených dětí/žáků/studentů v seznamech školních matrik (případně jiná vlastní jmenná evidence žáků 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 DM/INT); (zajišťuje příjemce);2. v případě 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/studentů a jejich počet, i datum a čas konání doučování; (zajišťuje příjemce).

