



DOKLÁDÁNÍ VÝSTUPŮ PRO ŠABLONY NFV OP JAK

- Zpráva o realizaci projektu (ZoR projektu) a výstupy se dokládají **pouze elektronicky** prostřednictvím systému ISKP21+. 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 OP JAK ([vzory MŠMT](#)).
- Příjemce může využít i vlastní dokumenty. Pokud jsou využity vlastní dokumenty, musí obsahovat všechny údaje, které obsahují vzory. Pokud příjemce využije vlastní dokumenty, není nutné je označovat povinnou publicitou OP JAK, a to v případě, že se jedná o dokumenty, které nejsou určeny k informování veřejnosti, nebo pro cílové skupiny o podpořeném projektu. Dokumenty určené k informování veřejnosti jsou v případě dokládání výstupů šablon pouze prezenční listiny. Ty musí, stejně jako prezentace, letáky apod., 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.
- Není definován žádný povinný formát ani název přílohy nahrávané do ISKP21+. Doporučujeme používat běžné formáty příloh typu .doc/x, .pdf, .xls/x, .jpeg apod. Vzory příloh, které jsou zveřejněny u výzvy na stránkách OP JAK ve formátu excel, doporučujeme dokládat do zprávy o realizaci ve stejném formátu, tj. rovněž ve formátu excel.
- Pro usnadnění dokládání a následné kontroly doporučujeme v počítači vytvořit složku ZoR_1; ZoR_2 a ZoR_3, popř. ZoR_4a 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.
- Příjemci s pobočnými spolky vloží veškeré výstupy jednotlivých pobočných spolků vždy do samostatné složky označené ve formátu „pořadové číslo spolku dle Kalkulačky NFV_IČO spolku“ (např. 5_123456). Následně tuto složku zkomprimují (např. do souboru .zip, nebo .rar) a takto nahrají do ZoR do ISKP21+. Pokud počet příloh ZoR neumožňuje vkládat složky jednotlivě, je možné vložit určitý počet zkomprimovaných složek do jedné složky a takto vložit do ZoR. Svodné přílohy dokládané hlavním spolkem (Kalkulačka NFV, Evidence atp.) uložte, prosím, do jedné složky.

SOUHRNNÁ EVIDENCE PRO NFV

V případě realizace šablon „Vzdělávání pracovníků v neformálním vzdělávání“, „Vzdělávání dobrovolníků v neformálním vzdělávání“, „Spolupráce pracovníků v neformálním vzdělávání“ a „Spolupráce dobrovolníků v neformálním vzdělávání“ je nutné vyplnit dokument „Souhrnná evidence pro NFV“. Dokument slouží





k evidenci podpořených osob pro doložení indikátoru výstupu 525 102 a dokládá se ke každé ZoR. Souhrnná evidence pro NFV projektu je zveřejněna u výzvy na webových stránkách OP JAK.

Vedle povinné Souhrnné evidence pro NFV je připravena volitelná, rozšířená verze **Nepovinná** evidence pro NFV. Jedná se o rozšířenou variantu, která je vhodná zejména pro větší projekty s větším množstvím šablon zaměřených na vzdělávání pracovníků/dobrovolníků v neformálním vzdělávání. Nad rámec povinně vykazovaného indikátoru 525 102 tento dokument poskytuje příjemci rozšířený přehled o počtu šablon k vykázání v jednotlivých zprávách o realizaci a hodnoty specifických datových položek (počty hodin a počty osob jednotlivých témat).

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 5.2 Indikátory vykazované za projekt.

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY (SDP)

Specifické datové položky jsou nástrojem pro sběr informací v ISKP21+, kterým Řídicí orgán OP JAK získává podrobnější informace o charakteru poskytnuté podpory, jejich vykazování je vázáno na realizaci všech šablon.

Popis specifických datových položek a jejich navázání na jednotlivé aktivity projektu a postup pro jejich vykazování najdete v příloze č. 2 výzvy Přehled šablon a jejich věcný výklad v kapitole 5.3 Specifické datové položky (SDP).



Spolufinancováno
Evropskou unií



OPJAK.CZ
MSMT.CZ



VÝSTUPY AKTIVIT

	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
1. Vzdělávání pracovníků v neformálním vzdělávání	<ol style="list-style-type: none">1. Sken osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání (zajišťuje příjemce);2. Sken potvrzení o zaměstnání pracovníka (vzory MŠMT);3. Souhrnná evidence pro NFV, excel (vzory MŠMT).	<ol style="list-style-type: none">1. Originál (duplikát, ověřenou kopii 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 činnost s dětmi a mládeží u ONFV);3. 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);





	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
		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.) vzdělávání (zajišťuje příjemce).
2. Vzdělávání dobrovolníků v neformálním vzdělávání	<ol style="list-style-type: none">1. Sken osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání (zajišťuje příjemce);2. Sken potvrzení o dobrovolnické činnosti (vzory MŠMT);3. Souhrnná evidence pro NFV, excel (vzory MŠMT).	<ol style="list-style-type: none">1. Originál (duplikát, ověřenou kopii 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 s náplní práce zaměřené na činnost s dětmi a mládeží u ONFV);3. 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);





	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
		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.) vzdělávání (zajišťuje příjemce).
3. Spolupráce pracovníků v neformálním vzdělávání	<ol style="list-style-type: none">1. Sken záznamu o spolupráci (vzory MŠMT);2. Sken potvrzení o zaměstnání pracovníka (vzory MŠMT);3. Souhrnná evidence pro NFV, excel (vzory MŠMT).	<ol style="list-style-type: none">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 činnost s dětmi a mládeží u příjemce);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 v neformálním vzdělávání	<ol style="list-style-type: none">1. Sken záznamu o spolupráci (vzory MŠMT);2. Sken potvrzení o dobrovolnické činnosti (vzory MŠMT);3. Souhrnná evidence pro NFV, excel (vzory MŠMT).	<ol style="list-style-type: none">1. Originál záznamu o spolupráci (vzory MŠMT);2. originál potvrzení o dobrovolnické činnosti (vzory MŠMT), (může být nahrazeno originálem smlouvy/dohody o dobrovolnické činnosti);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,





	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
		aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost účastníků a jejich počet, i datum a čas konání akce (zajišťuje příjemce).
5. Inovativní vzdělávání dětí a mládeže v neformálním vzdělávání	Evidence 32 hodin, excel (vzory MŠMT).	1. Originál evidence 32 hodin (vzory MŠMT); 1. pouze v případě, že byl ve zprávě o realizaci vykazován účastník kódem, je nutné doložit jméno konkrétního účastníka (zajišťuje příjemce); 2. originál dokumentů, ve kterých příjemce eviduje docházku 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 účastníků a jejich počet, i datum a čas konání akce (zajišťuje příjemce).
6. Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání v organizacích neformálního vzdělávání	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).

