



UKONČOVÁNÍ PROJEKTU V ŠABLONÁCH PRO NEFORMÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

PODPŮRNÝ MATERIÁL PRO PŘÍJEMCE DOTACE VE VÝZVĚ Č. 02_24_031

Vážení příjemci,

na základě zkušeností s uzavíráním projektů si dovoluujeme zveřejnit praktická doporučení k přípravě závěrečné zprávy o realizaci a k standardnímu ukončení projektu. Věříme, že tento podpůrný materiál usnadní administraci a přispěje k bezchybnému ukončení projektů.

Informace k ukončování projektu, včetně povinností příjemce dotace, jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů, verze 2 (dále jen PpŽP ZP), v kap. 7.9. Ukončování projektu, dostupných na odkazu https://opjak.cz/wp-content/uploads/2024/03/PpZP_zjednodusene_projekty_OP_JAK_verze_2_web_ucinnost_od_20.03.2024.pdf. S kapitolou 7.9. je vhodné se seznámit ještě před pročtením tohoto podpůrného materiálu.

POSLEDNÍ MĚSÍCE REALIZACE PROJEKTU

Ukončením projektu je vhodné se zabývat již nějakou dobu před samotným koncem realizace projektu, aby bylo možné předejít případným nedostatkům z přehlédnutí či opomenutí:

- ✓ Několik měsíců před koncem realizace projektu je vhodné porovnat dosud realizované aktivity s aktivitami uvedenými v žádosti o podporu, příp. aktualizované na základě schválené změny projektu, tzn., zda byly všechny aktivity zrealizovány či jsou ještě nějaké aktivity plánovány.
- ✓ Pokud příjemce některé aktivity nerealizuje z jakéhokoli důvodu, je třeba ověřit, že bude splněn účel dotace. Účel dotace je splněn, pokud je v každém specifickém cíli stanoveném v žádosti o podporu (SC 2.2, SC 2.3) realizována alespoň jedna šablona. Blíže viz dotaz měsíce č. 12 v FAQ výzvy na odkazu https://opjak.cz/vyzvy/vyzva-c-02_24_031-sablony-pro-neformalni-vzdelavani/#faq.
- ✓ Je vhodné spočítat výši případné vratky dotace, pokud příjemce některé aktivity nerealizuje a/nebo při změně aktivit použil šablonu Nevyužité prostředky. Částka vratky bude vyčíslena ve výši 95 % hodnoty nerealizované aktivity.
- ✓ I s ohledem na případnou vrátku je vhodné si naplánovat využití prokázaných finančních prostředků dotace, přičemž tyto finanční prostředky mohou být využívány i po skončení realizace projektu a vypořádání závěrečné zprávy o realizaci, viz také stanovisko Generálního finančního ředitelství k projektům zjednodušeného vykazování dostupné na odkazu <https://opjak.cz/aktuality/dokument-zakladni-principy-kontroly-dotaci-financovanych-formou-zjednodusenych-metod-vykazovani-ze-strany-financnich-uradu-v-ramci-spravy-odvodu-za-porusení-rozpoctove-kazne/>.
- ✓ Je nezbytné věnovat pozornost plnění indikátorů povinných k naplnění. Pro splnění indikátoru **508 102** (počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ) je třeba realizovat alespoň jednu šablonu inovativního vzdělávání. V organizacích s pobočnými spolky je třeba realizovat min. jednu šablonu inovativního vzdělávání v každém ze zapojených pobočných spolků. Pro splnění indikátoru **525 102** (počet pracovníků ovlivněných intervencí RgŠ) je potřeba zapojit do šablon vzdělávání či spolupráce počet pracovníků/dobrovolníků odpovídající cílové hodnotě indikátoru v žádosti o podporu.



Pro splnění indikátorů je třeba naplnit cílovou hodnotu z žádosti o podporu na alespoň 90 % cílové hodnoty. V případě potřeby lze podat žádost o snížení cílových hodnot indikátorů, a to alespoň 40 pracovních dní před koncem realizace projektu. Jedná se o podstatnou změnu projektu, na základě jejíhož schválení bude vydán dodatek k právnímu aktu.

Pokud jsou na základě této revize zjištěny nedostatky v plnění šablon a/nebo indikátorů, do konce realizace projektu stále zbývá čas na realizaci aktivit a naplnění indikátorů nebo na případné podání žádosti o změnu projektu.

Informace ke změnám projektu jsou uvedeny v PpŽP ZP v kap. 7.4. Změny projektu a doplnění projektu (https://opjak.cz/wp-content/uploads/2024/03/PpZP_zjednodusene_projekty_OP_JAK_verze_2_web_ucinnost_od_20.03.2024.pdf).

Podpůrný metodický dokument ke změnám aktivit je uveden v dokumentech výzvy v části Ostatní dokumenty – k realizaci projektů (https://opjak.cz/wp-content/uploads/2024/07/OP-JAK-Zadost-o-zmenu-aktivit_pro-prijemce_NFV.pdf).

PŘÍPRAVA ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY O REALIZACI PROJEKTU (ZZOR)

- ✓ ZZoR je nutné v ISKP21+ finalizovat a podepsat nejpozději 40 pracovních dní po datu ukončení projektu, nicméně s přípravou ZZoR lze začít i před koncem realizace projektu.
- ✓ Formulář ZZoR je totožný s formuláři průběžných ZoR. Do ZZoR je třeba doložit výstupy všech aktivit, které dosud nebyly vykázané, tj. aktivity nejen z posledního sledovaného období, ale případně i aktivity z předchozích sledovaných období, pokud nebyly dosud doloženy.
- ✓ Je třeba vykázat cílové hodnoty indikátorů v projektu v souladu se způsobem vykazování dle Přehledu šablon a jejich věcného výkladu, kap. 5.2 Indikátory vykazované za projekt. Ve všech projektech je nutné uvést dosažené cílové hodnoty indikátorů 508 102 (pokud nebyl vykázan již dříve) a 515 102 a 516 113. Pokud byla v projektu realizována alespoň jedna šablona vzdělávání či spolupráce, je třeba vykázat indikátor 525 102. K inovativnímu vzdělávání dětí a mládeže je vykazován indikátor 512 120 a k odborně zaměřeným tematickým a komunitním setkáváním indikátor 510 172.
- ✓ Pokud je cílová hodnota indikátoru povinného k naplnění (525 102, 508 102) naplněna na více než 100 % cílové hodnoty z žádosti o podporu, je v souladu s PpŽP ZP nutné podat žádost o změnu projektu, ve které bude upravena předpokládaná cílová hodnota indikátoru na dosaženou hodnotu indikátoru tak, aby dosažená hodnota byla právě 100 % cílové hodnoty. Jedná se o nepodstatnou změnu projektu, kterou příjemce oznamuje během realizace projektu, popř. i po ukončení projektu.
- ✓ V ZZoR je třeba dovykázat všechny Specifické datové položky (SDP) k doloženým aktivitám.
- ✓ Pokud došlo ke změně statutárního orgánu po ukončení realizace projektu s tím, že ZZoR podepíše a následnými úkony se zabývá nový statutární orgán, je i po ukončení projektu nutné podat žádost o změnu, tzn. vygenerovat subjekt příjemce z ROS s novým statutárním orgánem, přiložit doklad prokazující změnu statutárního orgánu a doložit výpis z rejstříku trestů.
- ✓ I po ukončení realizace projektu lze provést takové změny projektu, které nemění závazky příjemce dotace. Jedná o nepodstatné změny, např. doplnění chybějící specifické datové položky, změnu statutárního orgánu, zvýšení cílové hodnoty indikátoru povinného k naplnění.

ZÁVĚREČNÉ KROKY PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU

- ✓ Po administrativní kontrole ZZoR ze strany Řídicího orgánu OP JAK je příjemce dotace informován o schválení závěrečné zprávy o realizaci prostřednictvím dokumentu Oznámení o schválení závěrečné zprávy o realizaci, který je přílohou interní depeše. V tomto dokumentu jsou krom jiného uvedeny informace o případné vratce nevyužitých prostředků dotace.
- ✓ Pokud byly za celé období realizace projektu doloženy a schváleny výstupy ve vyšší částce, než je součet dosud zaslaných zálohových plateb, budou zbývající finanční prostředky příjemci zaslány po schválení závěrečné ZoR.
- ✓ Vratka nevyužitých finančních prostředků se může skládat z nerealizovaných aktivit a nevyužitých finančních prostředků po změně aktivit (šablona Nevyužité prostředky). Finanční prostředky vratky je třeba vrátit zpět poskytovateli dotace dle informací v dokumentu Oznámení o schválení závěrečné zprávy o realizaci. Zároveň je povinností příjemce zaslat tzv. avízo o provedení vratky. Jedná se o interní depeši administrátorovi MŠMT, ve které příjemce informuje, kdy byla odeslána vratka z účtu příjemce a v jaké výši.
- ✓ Pokud byly ze strany Řídicího orgánu OP JAK při administrativní kontrole ZZoR identifikovány nezpůsobilé výstupy (popř. jiná pochybení), je příjemce dotace o této skutečnosti informován prostřednictvím dokumentu Závěry administrativního ověření, který je opět přílohou interní depeše. Proti těmto závěrům lze podat připomínky v souladu s PpŽP ZP, kap. 11. Připomínky k podkladům ŘO po vydání právního aktu.
- ✓ Je nutné připravit projektovou dokumentaci k archivaci. Informace k archivaci jsou uvedeny v PpŽP ZP v kap. 7.10. Uchovávání dokumentů. Pokud je dokument v ISKP21+ uložen jako originál, není povinností archivovat daný dokument na jiném místě (např. žádost o podporu, zpráva o realizaci, právní akt, dodatky k právnímu aktu). U příloh k žádosti o podporu a ke zprávám o realizaci je třeba rozlišovat, zda jsou jednotlivé přílohy vloženy do ISKP21+ jako originál (tj. jako dokumenty elektronicky podepsané) nebo jako kopie.
- ✓ Posledním standardním úkonem v šablonách je finanční vypořádání dotace. Podmínky finančního vypořádání vztahu se státním rozpočtem jsou stanoveny vyhláškou č. 433/2024 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání).

MŠMT nepožaduje formuláře finančního vypořádání, je-li dotace evidována v MS2021+. Soukromoprávní subjekty nepodávají finanční vypořádání dotace v OP JAK.

Financování projektu je ukončeno dnem, kdy je stav projektu v ISKP21+ změněn ze strany Řídicího orgánu OP JAK na PP41 – Projekt finančně ukončen ze strany ŘO.

V Praze, dne 22. 1. 2026