



UKONČOVÁNÍ PROJEKTU V ŠABLONÁCH PRO-ROMA

PODPŮRNÝ MATERIÁL PRO PŘÍJEMCE DOTACE VE VÝZVĚ Č. 02_24_032

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 přehlednutí 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.
- ✓ Je vhodné spočítat výši případné vratky dotace, pokud některé aktivit příjemce 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 vratku 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-poruseni-rozpoctove-kazne/>.
- ✓ Je nezbytné věnovat pozornost plnění všech indikátorů v projektu, které jsou povinné k naplnění. Pro splnění indikátoru je potřeba 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.
- ✓ Je třeba se ujistit, že každá podpořená osoba (pracovník/dobrovolník příjemce dotace, který se účastní šablon vzdělávání či spolupráce) má v IS ESF vyplněnou kartu účastníka (viz informace na odkazu <https://opjak.cz/dokumenty/is-esf-2021-evidence-podporených-osob/>). Karta účastníka musí být podepsána podpořenou osobou, ať už na vytištěné kartě účastníka, nebo elektronickým podpisem v elektronické podobě karty. Karty účastníků je třeba uchovávat pro případnou kontrolu na místě.



Spolufinancováno
Evropskou unií



OPJAK.cz
MSMT.gov.cz

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 dokumenty ke změnám aktivit je uveden v dokumentech výzvy v části Ostatní dokumenty – k realizaci projektů (https://opjak.cz/wp-content/uploads/2024/10/Podpurny-material-zmeny-aktivit_PRO-ROMA.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 vykázaný, tj. aktivity nejen z posledního sledovaného období, ale případně i aktivity z předchozích sledovaných období, pokud nebyly dosud doloženy.
- ✓ Je třeba vykázat dosažené cílové hodnoty všech indikátorů v projektu v souladu se způsobem vykazování dle Přehledu šablon a jejich věcného výkladu, kap. 4.2 Indikátory vykazované za projekt.
- ✓ Pokud je cílová hodnota indikátoru povinného k naplnění 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.
- ✓ Indikátor 600 000 je nutné vykázat v ZoR/ZZoR prostřednictvím aplikace IS ESF v souladu s uživatelskou příručkou dostupnou na odkazu https://opjak.cz/wp-content/uploads/2025/03/Uzivatelaska-prirucka-IS-ESF_1.1.pdf. Pro práci v IS ESF v projektech OP JAK byl připraven praktický videotutoriál, který přehledně shrnuje jednotlivé kroky pro vykázání indikátoru 600 000 včetně souvisejících ESF indikátorů, dostupný na odkazu <https://opjak.cz/wp-content/uploads/2025/03/Videotutorial-IS-ESF.pdf>.
- ✓ Ve vztahu k IS ESF je třeba doplnit údaje po skončení projektu do karet účastníků, viz výše uvedená uživatelská příručka, kap. 4 Ukončení účasti podpořené osoby v projektu. Informace je třeba uvést jak do vygenerovaných/vytištěných karet účastníků se zajištěním jejich podpisu, tak přímo do prostředí IS ESF. Dále je třeba v IS ESF na záložce Identifikační údaje uvést datum výstupu jednotlivých osob z projektu. Po uvedení data výstupu u všech podpořených osob je třeba vygenerovat indikátor 600 000 do zprávy o realizaci (lze to provést i dříve než v ZZoR, pokud všechny podpořené osoby mají ukončené vzdělávání v rámci projektu).
- ✓ V příloze Kalkulačka ZoR je třeba upravit počty romských dětí a žáků v evaluačním bloku na záložce ZoR, pokud došlo ke změnám v jejich počtu ke dni ukončení realizace projektu. Podrobné informace jsou uvedeny v kap. 4.3 Monitoring dopadu projektu v dokumentu Přehled šablon a jejich věcný výklad.

- ✓ 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 se o nepodstatné změny, např. 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.