



WORKSHOP K REALIZACI ŠABLON

10. 4. 2017, Třanovice



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Realizace projektů zjednodušeného vykazování





Program semináře

- **Monitorování projektů**
- **Finanční řízení**
- **Publicita, archivace**
- **Sankce**
- **Změny projektů**
- **Zpráva o realizaci a Žádost o platbu**



Monitorování projektů





Základní údaje k výzvě

- **Výzva č. 02_16_022: pro MŠ a ZŠ v krajích**
- **Žádosti je možné podávat do: 30. 6. 2017**
- **Projekty je možné realizovat do: 31. 8. 2019**
- **Délka realizace: 24 měsíců**
- **Alokace: 4,5 mld. Kč**
- **Fond: ESF**
- **Výše dotace: 200.000 Kč – 5 mil. Kč**



Cíl výzvy a podporované aktivity

- **Cíl výzvy**
 - **Usnadnit implementaci inkluzivního vzdělávání do škol**
 - **Podpořit osobnostní a profesní rozvoj pedagogů**
- **Podporované aktivity**
 - **Personální podpora**
 - **Osobnostně profesní rozvoj pedagogů**
 - **Usnadňování přechodu dětí z MŠ do ZŠ**
 - **Čtenářské a matematické kluby, doučování žáků**
 - **Setkávání s rodiči**



Naplnění podmínek výzvy

- **Výběr šablon pro školy dle §16 školského zákona**
- **Minimální a maximální výše dotace**
 - **realizace šablon za méně než 200.000 Kč je možná (vrácení finančních prostředků za nenaplněné šablony)**
- **Zvolení a naplnění min. 1 šablony dle výsledku dotazníku**
 - **i při žádosti o změnu projektu (výměna šablony za šablonu)**
- **Naplnění bagatelní podpory podpořených osob**
 - **24 hodin u každého podpořeného pedagoga**



Základní dokumentace

- **pečlivě pročíst Rozhodnutí o poskytnutí dotace (právní akt)**
 - **definovány povinnosti příjemce**
- **Příloha č. 3 výzvy Přehled šablon a jejich věcný výklad**
 - splnění podmínek jednotlivých šablon
 - dokladování výstupů a výsledkových indikátorů
- **Pravidla pro žadatele a příjemce ZP**
 - **verze č. 1 a 2 Pravidel**
 - podmínky realizace zjednodušených projektů (ne specificky pro tuto výzvu)
 - přílohy - vzory žádosti a námitek



Základní dokumentace

- **Jakou verzí Pravidel pro žadatele a příjemce ZP se řídit:**
 - **Od podání Žádosti o podporu do vydání Rozhodnutí:**
 - **verzí platnou v den finalizace Žádosti o podporu**
 - **Od vydání Rozhodnutí po celou dobu realizace projektu:**
 - **verzí platnou (účinnou) v den vydání Rozhodnutí**
 - **verze Pravidel v právním aktu**



Praktické pomůcky při realizaci aktivit

- Příklady dobré praxe
 - odpovědi na nejčastější dotazy při vyhlášení výzvy
 - odkazy na užitečné webové stránky pro realizaci projektů
- Vzory příloh k ZoR
 - připraveny dle požadavků na dokladování výstupů projektů
 - nejsou závazné, lze využívat vlastní formuláře/vzory
- Dokumenty jsou u výzvy: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vyzvy-c-02-16-022-a-c-02-16-023-podpora-skol-formou-projektu>



Datum - začátek realizace projektu

- **Začátek realizace stanoven v žádosti o podporu a následně v právním aktu.**

- **Od tohoto data:**
 - **Stanovena délka projektu (24 měsíců)**
 - **Realizace aktivit a prokazování výstupů**
 - **Časový rámec způsobilých výdajů**
 - **od data začátku realizace projektů**
 - **schválením výstupu šablony jsou celkové náklady šablony považovány za způsobilé**



Datum - vydání právního aktu

- Datum podpisu náměstka ministra MŠMT = datum vydání právního aktu = datum účinnosti právního aktu

- Od tohoto data:
 - Začíná se počítat monitorovací období (v délce 6 měsíců)
 - Předkládají se zprávy o realizaci (ZoR) a závěrečná zpráva o realizaci (ZZoR)
 - ZoR odevzdat do 20 pracovních dnů po ukončení monitorovacího období
 - ZZoR se odevzdat do 40 pracovních dnů po ukončení posledního monitorovacího období (poslední monitorovací období může být kratší - končí v den konce realizace projektu)





Dokladování výstupů a výstupových indikátorů

- Způsob dokladování výstupů a tím zároveň výstupových indikátorů je uveden v každé šabloně.
- Výstupy stejně jako ZoR a ZZoR se dokládají pouze elektronicky.
- Je-li naplněn výstup, je naplněn i výstupový indikátor.
- **Není-li realizována šablona nebo není-li schválen výstup šablony, příjemce vrací finanční prostředky za šablonu a zároveň není naplněn výstupový indikátor.**
- **Je-li naplněn výstup šablony pouze částečně (v šablonách, v nichž jsou kromě „celkových nákladů na aktivitu“ uvedeny i „celkové náklady na jednotku výstupu“), vrací příjemce finanční prostředky za část šablony a zároveň není naplněn výstupový indikátor.**
- Nenaplnění výstupových indikátorů není postihováno.
- Je třeba zkontrolovat, zda není ohroženo naplnění výsledkových indikát





Vazba mezi výstupovými a výsledkovými indikátory

- **Nenaplnění výstupového indikátoru:**
- **5 40 00: Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání**

-  **Nenaplnění výsledkových indikátorů:**
- **6 00 00 Celkový počet účastníků (bagatelní podpora 24 hodin)**
- a**
- **5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti**
-  **Zkontrolovat, propočítat a případně požádat o změnu projektu**



Vazba mezi výstupovými a výsledkovými indikátory

- **Nenaplnění výstupových indikátorů:**
- **5 05 01 Počet podpůrných personálních opatření**
- **5 26 01 Počet poskytnutých služeb individuální podpory pedagogům**
- **5 26 02 Počet platforem pro odborná tematická setkání**
- **5 12 12 Počet mimoškolních aktivit vedoucích k rozvoji kompetencí**
-  **Nenaplnění výsledkového indikátoru:**
- **5 10 10 Počet organizací, ve kterých se zvýšila kvalita výchovy a vzdělávání (+ statistické vykazání 51510, 51610, 51710)**
-  **Výsledkový indikátor lze naplnit i bez splnění výstupového indikátoru.**



Doporučené přílohy k ZoR a ZZoR

- Pro dokládání výstupů je možno použít vzory MŠMT příloh připravených pro jednotlivé šablony:
<http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-priloh-pro-vyzvy-c-02-16-022-a-02-16-023-podpora-skol>
- Příjemce může využít i vlastní dokumenty. Pokud budou využity vlastní dokumenty, musí obsahovat všechny údaje, které obsahují vzory.
- Přílohy dodávat jako prosté kopie. Pokud je na dokumentu vyžadován podpis, může se jednat o běžný ruční podpis. Dokument je následně oskenován a doložen.
- Není definován žádný povinný formát ani název přílohy nahrávané do IS KP14+. Doporučujeme používat běžné formáty přílohy typu .doc/x, pdf, xls/s, jpeg apod.



Příloha – čestné prohlášení

- **Vzor „cestne_prohlaseni_vsechny_sablony“ 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**

- **Šablony:**
 - **Školní asistent, speciální pedagog, školní psycholog, sociální psycholog**
 - **Čtenářský klub a Klub zábavné logiky**
 - **Doučování žáků a Příprava na vyučování žáků**
 - **Supervize**



Příloha – zprávy, zápisy, záznamy

- Šablony:
 - -Sdílení zkušeností pedagogů z různých škol prostřednictvím vzájemných návštěv – pro MŠ (zápis)
 - Sdílení zkušeností pedagogů z různých škol prostřednictvím vzájemných návštěv – pro ZŠ (zápis)
 - Odborně zaměřená tematická setkávání s spolupráce s rodiči dětí MŠ (zápis)
 - Odborně zaměřená tematická setkávání s spolupráce s rodiči žáků ZŠ (zápis)
 - Vzájemná spolupráce pedagogů ZŠ (zápis)
 - Tandemová výuka na ZŠ (záznam z realizace)
 - CLIL ve výuce na ZŠ (záznam o realizaci)
 - Nové metody ve výuce na ZŠ (záznam o realizaci)



Příloha – dohoda o spolupráci mezi školami

- Šablony:
 - Sdílení zkušeností pedagogů z různých škol prostřednictvím vzájemných návštěv – pro MŠ
 - Sdílení zkušeností pedagogů z různých škol prostřednictvím vzájemných návštěv – pro ZŠ
- (+ Zápis o provedených návštěvách)



Přílohy – třídní knihy aktivit

- **Třídní kniha klubu – šablony:**
 - Čtenářský klub pro žáky ZŠ
 - Klub zábavné logiky a rozvoje matematické gramotnosti žáků ZŠ
- **Třídní kniha doučování – šablona:**
 - Doučování žáků ZŠ ohrožených školním neúspěchem
- **Třídní kniha přípravy**
 - Příprava na vyučování žáků ZŠ ohrožených školním neúspěchem
- **Přílohy se skládají z třídní knihy a docházky žáků (tj. příloha má 2 listy)**



Příloha – report o činnosti

- **Šablony:**
 - všechny personální šablony (výběr konkrétní šablony z rozevíracího seznamu v hlavičce reportu)
 - rozsah popisu činností není nikde stanoven
 - je třeba vykonávat a vykazovat činnosti v souladu s pracovní náplní
 - vykazovat činnosti dle pracovní náplně, ale konkrétněji („jedinečné“ vykazování, které nebude každým měsícem naprosto totožné).



Příloha – prezenční listina

- Šablony:
 - Profesní rozvoj pedagogů prostřednictvím supervize
 - Odborně zaměřená tematická setkávání s spolupráce s rodiči dětí MŠ
 - Odborně zaměřená tematická setkávání s spolupráce s rodiči žáků ZŠ
- Prezenční listiny pro rodiče: vždy logolink (povinnou publicitu).



Logolink/y v barevném a černobílém provedení



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OP Výzkum, vývoj a vzdělávání



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OP Výzkum, vývoj a vzdělávání





Přílohy - pro šablonu supervize

- **Závěrečná zpráva ze supervize**
 - zpracovává supervizor (v uzavřené dohodě myslet i na tuto činnost)
- **Prezenční listina**
- **Smlouva o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a supervizorem (případně pracovní smlouva/DPC/DPP) musí obsahovat:**
 - registrační číslo a název projektu;
 - pracovní náplň/předmět smlouvy.
- **Výše odměny supervizora není předmětem kontroly a v případě DPC/DPP není předmětem kontroly výše úvazku supervizora.**



Pracovní smlouvy, DPP, DPČ

- **Pracovní smlouvy a DPČ pro personální pozice v šablonách**
 - (sken se dokládá k ZoR, originál se předkládá při kontrole na místě)
- **Pracovní smlouva/DPČ/DPP/smlouva o poskytnutí služeb se supervizorem**
 - (sken se dokládá k ZoR, originál se předkládá při kontrole na místě)
- **Pracovní smlouvy/DPČ/DPP/smlouva o poskytnutí služeb pro zajištění aktivit a administraci projektu**
 - (nedokládá se k ZoR a ani při kontrole na místě)



Pracovní smlouvy, DPP, DPČ

- **Krom náležitostí dle Zákoníku práce musí obsahovat (dle přílohy č. 3 výzvy, str. 122):**
 - **výši úvazku a název pracovní pozice**
 - **pracovní náplň**
 - **registrační číslo a název projektu**
- **Předmětem kontroly ze strany poskytovatele dotace budou pouze tyto náležitosti, předmětem kontroly není stanovena výše odměny. Je-li odměna stanovena v samostatném dokumentu, není třeba jej dokládat.**



Dokladování výsledkových indikátorů

- **6 00 00 Celkový počet účastníků (bagatelní podpora 24 hodin)**
- **5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti**
- **5 10 10 Počet organizací, ve kterých se zvýšila kvalita výchovy a vzdělávání a průinkluzivnost**
- **Dokladování popsáno přímo u indikátorů v příloze č. 3 Výzvy (str. 124 – 125)**

- **Výsledkové indikátory statistického charakteru:**
- **5 15 10 Celkový počet dětí, žáků a studentů v podpořených organizacích**
- **5 16 10 Počet dětí a žáků s potřebou podpůrných opatření**
- **5 17 10 Počet dětí, žáků a studentů Romů v podpořených organizacích**



Dokladování bagatelní podpory

- Indikátor 6 00 00 Celkový počet účastníků
- Pro vykázání indikátoru 6 00 00 je nutné pracovat v systému IS ESF 2014+
- Registrační údaje do systému IS ESF 2014+ obdrží škola po vydání Rozhodnutí – datovou schránkou nebo depeší. Příjemce/Zástupce příjemce se registrují do systému pouze jednou.
- Vyplňuje se Karta účastníka OP VVV (identifikační údaje podpořené osoby), kterou příjemce uchovává podepsanou účastníkem pro případnou kontrolu na místě (do ZoR se nedokladuje).
- K ZoR se dokládá jmenný seznam účastníků započítaných do 6 00 00 (tj. při dosažení bagatelní podpory) s označením nových jmen ve sledovaném období.
- Technický postup k práci v systému (a Karta účastníka OP VVV) je zveřejněn na webu MSMT: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/is-esf-2014-evidence-podpořených-osob-2>



Dokladování bagatelní podpory: Postup v IS ESF2014+

1. Příjemce obdrží registrační údaje pro registraci v systému IS ESF 2014+ (registrační/aktivační údaje jsou uvedeny na konkrétní osobu).
2. Zástupce příjemce se přihlásí do systému IS ESF 2014+.
3. Budoucí podpořené osoby (příjemce) vyplní údaje v Kartě účastníka OP VVV. Kartu účastníka elektronicky odešlou (pole „odeslat“).
4. Údaje z Karty účastníka OP VVV se vygenerují do projektu v systému IS ESF 2014+ (záložka Formuláře PO).
5. Zástupce příjemce vyplňuje počty hodin vzdělávání po ukončení aktivity (tj. na základě certifikátů nebo vyplněné přílohy k ZoR).
6. Jakmile počet hodin u podpořené osoby dosáhne stanovený počet hodin, příjemce schvaluje seznam podpořených osob, osoby se započítávají do indikátoru 6 00 00 Celkový počet účastníků. V IS KP 14+ na záložce ZoR -stiskem tlačítka Aktualizace u IS ESF dochází v výpočtu indikátorů.



Dokladování bagatelní podpory: Karta účastníka

- **Principy:**
- **Kartu účastníka vyplňuje kmenový zaměstnanec školy, který je započítán do indikátoru 6 00 00 (Celkový počet účastníků, tj. pedagog s bagatelní podporou)**
- **Příjemce je povinen zajistit její vyplnění za každou podpořenou osobu (před zahájením vzdělávání).**
- **Doporučujeme, aby zástupce příjemce předvyplnil Identifikaci projektu (Registrační číslo projektu, Název projektu, Příjemce podpory), a předvyplněný PDF formulář předal k vyplnění podpořeným osobám v elektronické podobě (v případě předání URL odkazu k on-line vyplnění Karty účastníka OP VVV toto není již nutné, hlavička je předvyplněna automaticky).**
- **Po ukončení vzdělávání z projektu doplní zástupce příjemce údaje o podpoře do systému IS ESF 2014+.**



Dokladování bagatelní podpory: Karta účastníka OP VVV

- Vyplnění Karty účastníka OP VVV
- Dva způsoby vyplnění:
 - a) Off-line vyplnění - stažení a uložení PDF formuláře na disk počítače, vyplnění a odeslání formuláře pomocí tlačítka „Odeslat“. (případně pouze uložit a předat zástupci příjemce na flash disku apod.; tento má poté možnost sám Karty účastníka OP VVV do systému sám nahrát)
 - b) On-line vyplnění - (v systému IS ESF 2014+ s již automaticky předvyplněnou hlavičkou; URL odkaz pro on-line vyplnění formuláře předává zástupce příjemce)
- Po vyplnění formuláře: vytisknout, podepsat od podpořené osoby a uchovat.



Dokladování reflexí v portfoliích pedagogů

- **Indikátor 5 25 10 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti**
- **Podpořený pedagog zpracuje reflexi absolvovaných aktivit v portfoliu pedagoga.**
- **Požadavky na obsah portfolia nejsou stanoveny krom:**
 - **uvedení registračního čísla projektu**
 - **popis uplatnění a ověření nově získaných poznatků a dovedností**
- **Na základě všech portfolií zpracuje příjemce souhrnnou zprávu za celou organizaci (lze použít formulář u příloh k ZoR)**
- **Pro kontrolu na místě: je třeba mít portfolia (pokud pedagog odejde nebo po ukončení projektu: kopie portfolií/částí portfolií).**



Zpracování osobních údajů

1. **Zajištění souhlasu se zpracováním osobních údajů podpořených osob.**
2. **Zpracování osobních údajů podpořených osob**
 - příjemce nepodává oznámení o zpracování osobních údajů na ÚOOÚ – dle §18 odst. 1 písm. B zákona č. 101/2002 Sb., o ochraně osobních údajů
 - příjemce uzavírá smlouvu o ochraně osobních údajů s případným dodavatelem, pokud má dodavatel zpracovávat osobní údaje.
 - Údaje o podpořených osobách lze zpracovávat výhradně v souvislosti s realizací projektu.
- **Viz Rozhodnutí o poskytnutí dotace, část II, body 21 a 22.**



Dokladování výsledků dotazníku školy

- **Indikátor 5 10 10 Počet organizací, ve kterých se zvýšila kvalita výchovy a vzdělávání a průinkluzivnost**
- **Škola opětovně provede sebehodnocení (vyplní dotazník) a MSMT dotazník vyhodnotí.**
- **Výsledek dotazníkového šetření bude uveden nejpozději v ZZoR.**
- **Doporučený časový harmonogram bude zveřejněn (tj. kdy nejlépe vyplnit dotazník).**
- **Pro vykázání cílové hodnoty 1 (v případě MŠ nebo ZŠ) nebo 2 (v případě MS+ZŠ) stačí minimální zlepšení stavu.**
- **Vyhodnocení dotazníku je třeba uchovat pro případnou kontrolu na místě.**



Monitorovací návštěva a evaluační aktivity

- **Monitorovací návštěva**
 - **cílem je předejít nenapravitelným pochybením ze strany příjemce**
 - **ze strany administrátora ZP MŠMT u příjemce dotace**
 - **ověření stavu projektu a řešení nejasností, prováděných změn apod.**
-
- **Součinnost při evaluačních aktivitách v rámci OP VVV**
 - **na základě oslovení MŠMT se příjemce podílí na vyhodnocování úspěšnosti aktivit**
 - **formy: dotazníková šetření, účast na řízeném rozhovoru,**



Kontroly na místě

- **Veřejnosprávní kontrola dle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole.**
- **Příjemce je informován o provedení kontroly v dostatečném předstihu.**
- **Kontrolní skupina ověřuje skutečnosti uvedené v žádosti o podporu, zprávách o realizaci a ve změnách projektu.**
- **Kontrolní skupina vypracuje Protokol o kontrole (do 30 kalendářních dnů), proti kterému může příjemce dotace podat námitky do 15 kalendářních dnů ode dne doručení Protokolu o kontrole.**
- **Na základě kontrolních zjištění mohou být stanovena nápravná opatření.**



Kontroly na místě – předmět kontroly

- Co je předmětem kontroly na místě:
- Výstupy v souladu s přílohou č. 3 Výzvy (v každé šabloně v poli „*Dokladování výstupů pro kontrolu na místě*“ je uvedeno, co je nutné předložit při kontrole na místě).
- Publicita projektu.
- Naplňování výsledkových indikátorů (karty účastníka, portfolia pedagogů, výsledky dotazníku).
- Veřejné zakázky – dokumenty pro kontrolu na místě jsou uvedeny v kap. 12.4.1 Pravidel
- zadávací podmínky, dodatečné informace, nabídky, protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení, smlouva, oznámení o výsledku, oznámení o vyřazení nabídky, jmenování pověřené osoby nebo hodnotící komise.
- Archivace



Finanční řízení





Poskytnutí dotace – zálohové platby

- **Poskytnutí dotace:**
 - ve 2 zálohových platbách pod účelovým znakem 33063.
 - a) 60% výše dotace odeslána do 30 pracovních dní po podpisu Rozhodnutí
 - b) 40% výše dotace odeslána po kontrole první Zprávy o realizaci
 - dle zákona č. 218/2000 Sb. prostřednictvím zřizovatele:
 - a) MŠMT → kraj/Magistrát hl.m. Prahy → (obec/městská část) → škola
 - b) MŠMT → soukromá a církevní škola
 - c) MŠMT → školy zřizované MŠMT



Způsobilost výdajů

- Časový rámec dle výzvy
 - od data zahájení fyzické realizace projektu
 - pokud byly výstupy dosaženy v době realizace projektu (a schváleny ze strany poskytovatele dotace), jsou s nimi související výdaje z hlediska času způsobilé.

- Finanční prostředky nelze využít:
 - - na investice, stavební úpravy a investiční nábytek
 - na to, co je hrazeno ze zákona (co může být nárokováno ze zákona)

- Možnost využívání finančních prostředků napříč šablonami
 - není třeba se řídit hodnotou jednotlivých šablon, ale celou částkou na projektu



Využití finančních prostředků

- **Princip:**
- **Finanční prostředky využívat za účelem dosažení cílů a výstupů aktivit.**
- **Např.**
- **Platy/mzdy v personálních šablonách, včetně odvodů**
- **Náklady na DVPP – kurz, doprava, ubytování, literatura, mzdový příspěvek (odměna zastupujícímu pedagogovi, ne suplování!!).**
- **Odměny za vedení klubů, doučování, za vedení chůvy, za administraci projektu (účetní, vedoucí projektu, za vedení archivace) – interně i externě.**
- **Odborná literatura, drobné pomůcky, spotřební materiál, softwary.**
- **Drobné občerstvení pro schůzky s rodiči, ...**
- **Vybavení a pomůcky**



Využití finančních prostředků – na co si dát pozor

- **Nákup vybavení a IT techniky**
 - **pečlivě zvážit potřebnost a využití – musí být využito pro realizaci projektu**
 - **pozor na investice (40.000Kč a 60.000Kč)**
- **Kurzy DVPP**
 - **kurzy musí odpovídat požadavkům v šabloně**
 - **kurz DVPP, který je hrazen z veřejných prostředků a je poskytován zdarma, je neuznatelný výstup.**
 - **vlastní kurz DVPP školy nabídnutý pro pedagogy stejné školy je také neuznatelným výstupem.**



Nakládání s majetkem

- **Během realizace projektu**
 - **nutnost zabezpečit proti poškození, ztrátě, odcizení (v případě odcizení či ztráty adekvátně nahradit pro naplnění cílů aktivit).**
 - **inventarizovat (označit inventárním číslem)**
 - **během realizace nelze převést, prodat, pronajmout, zapůjčit**
 - **není třeba označovat povinnou publicitou**
- **Po ukončení realizace**
 - **rozhodnutí o poskytnutí dotace neobsahuje dobu stanovenou pro nepřevoditelnost majetku (tj. nevztahuje se na něj udržitelnost)**
 - **není zjišťováno a kontrolováno, jak bude s majetkem naloženo**



Archivace

- **Principy:**
- **Příjemce je povinen uchovávat dokumenty spojené s realizací projektu.**
- **Archivace dokumentů do 31. 12. 2033 (pokud legislativa nestanovuje delší dobu).**
- **Dokumenty, které jsou v IS KP14+ jako originály, není potřeba uchovávat na jiném místě.**
- **Dokumenty, které nejsou v IS KP14+ jako originály (= skeny), je potřeba uchovávat jako originály na jiném místě (např. některé přílohy k žádosti o podporu, přílohy k ZoR, karty účastníků).**
- **Přehled dokumentů a výstupů projektu, které podléhají uchování – Pravidla pro žadatele a příjemce ZP, kap. 7. 4.2**



Publicita

- Splnění minimální publicity:
 1. Informovat na svých webových stránkách o projektu (+ logolink), dle verze 2 Pravidel (kap. 17.1) nejpozději do odevzdání 1. ZoR.
 2. Umístit alespoň 1 plakát A3 (minimálně A3) s informacemi o projektu na místo viditelné pro veřejnost.
 3. Na dokumentech pro veřejnost, vč. potvrzení účasti, uvádět logolink.
 4. Při pořádání seminářů, školení atd. informovat účastníky i případně subjekty podílející se na pořádání semináře, o podpoře z OP VVV.
- Logolinky: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/pravidla-pro-publicitu>
- Generátor publicity (plakátu): <https://publicita.dotaceeu.cz/>.



Publicita na dokumentech

- **Dokumenty administrativního charakteru – bez povinné publicity**
 - smlouvy/DPČ/DPP, reporty, vyhlášení výběrových řízení, ...
- **Dokumenty k informování veřejnosti – publicita**
 - informace o projektu na webových stránkách a v tisku, letáky, prezentace, prezenční listiny., popř. zveřejněné výstupy projektu, ...
- **Předměty pořízené z projektu – bez povinné publicity**
 - knihy, drobné pomůcky, hry, sedáky, počítač, ...



Nesrovnalosti a způsoby jejich řešení

1. **Pochybení, u nichž lze sjednat nápravu**
 - příjemce bude vyzván k nápravě/opravě
 - je-li napraveno/opraveno = v pořádku
 - není-li napraveno/opraveno = bude hlášeno jako podezření na porušení rozpočtové kázně na FU

- **2. Pochybení, u nichž nelze sjednat nápravu**
 - poskytovatel dotace stanoví sankci v souladu s právním aktem
 - příjemce uhradí sankci na určený bankovní účet = v pořádku
 - příjemce neuhradí sankci = bude hlášeno jako podezření na porušení rozpočtové kázně na FU



Sankce a vrácení finančních prostředků

- Ne/splnění účelu dotace
- Za splnění účelu dotace je považováno naplnění výstupů aktivit zjednodušeného projektu v souhrnné výši alespoň 50 % částky dotace uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- Vrácení finančních prostředků za nerealizovanou šablonu
- Pokud nebude realizována šablona nebo nebude uznán výstup šablony ze strany poskytovatele dotace, potom budou vráceny finanční prostředky za tuto nerealizovanou šablonu.
- Vrácení finančních prostředků za částečně nerealizovanou šablonu
- Pokud nebude realizována část šablony nebo nebude uznána část výstupu v šabloně, která obsahuje kromě celkových nákladů na aktivitu také celkové náklady na jednotku výstupu, potom budou vráceny finanční prostředky za nerealizované jednotky výstupu.



Sankce

- **Nenaplnění výsledkových indikátorů a milníku**
 - sankce jsou stanoveny v části IV, bodě 5
 - není považováno za podezření na porušení rozpočtové kázně, pokud indikátor 5 25 10 je naplněn na min. 85%, milník 6 00 00 na min. 90%
 - nenaplnění indikátoru 5 10 10 je sankcionováno 5% z celkové částky dotace

- **Nesplnění publicity**
 - sankce jsou stanoveny v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, části IV, bodě 6
 - sankce 1,2% (nástroj chybí), 0,8% (publicita chybně) z dotace

- **Neplnění povinností dle právního aktu**
 - Rozhodnutí o poskytnutí dotace, část IV Sankce



Změny projektu





Pravidla pro provádění změn

- Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů, kap. 7.2
- Uživatelská příručka IS KP14+: Žádost o změnu
- <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/zadost-o-zmenu>



Pravidla pro provádění změn

- **Principy:**
 - o všechny změny žadatel/příjemce žádá prostřednictvím IS KP14+
 - o změny lze žádat dle Pravidel pro žadatele a příjemce ZP po obdržení interní depeše s vyrozuměním o schválení žádosti o podporu
 - každá změna musí být doložena s relevantním zdůvodněním
 - o změnu žádá žadatel/příjemce prostřednictvím tzv. změnového řízení.
 - pro vygenerování změny do ZoR je nutné, aby nejen žádost o změnu byla podána před vygenerováním formuláře ZoR, ale aby proběhlo i potvrzení/schválení změny ze strany poskytovatele dotace
 - při zjevné administrativní chybě ze strany poskytovatele dotace vydá poskytovatel dotace Opravné rozhodnutí právního aktu i bez žádosti.



Změny nepodstatné

- **Princip:**
 - **Žadatel/příjemce nepodstatné změny průběžně oznamuje (nejpozději však před odevzdáním ZoR) a poskytovatel dotace je tím, kdo je potvrzuje a bere na vědomí.**
- **Postup:**
 - **Žadatel/příjemce informuje o změně prostřednictvím změnového řízení**
 - **administrátor vyhodnotí, že se jedná o změnu nepodstatnou a změnu potvrdí.**
- **Příklady nepodstatných změn:**
 - **změna kontaktních údajů vč. statutárního zástupce a kontaktní osoby, změna právní formy vyplývající z legislativy.**



Změny podstatné

- **Princip:**
 - žadatel/příjemce žádá o podstatnou změnu s dostatečným předstihem a poskytovatel dotace žádost schválí nebo zamítne
 - podstatnou změnu projektu lze uskutečnit až po jejím Doporučujeme konzultovat podstatnou změnu s administrátorem MSMT.
- **Postup:**
 - žadatel/příjemce požádá o změnu prostřednictvím změnového řízení (nejpozději 40 pracovních dní před ukončením realizace projektu).
 - administrátor vyhodnotí, že se jedná o změnu podstatnou, změnu posoudí a buď schválí nebo zamítne
 - dále administrátor posoudí, zda se jedná o změnu bez dopadu do právního aktu nebo o změnu, která zakládá změnu právního aktu (a je vydáno Rozhodnutí o změně právního aktu)



Změny podstatné – příklady změn

- Změny bez dopadu do právního aktu
- - lze uskutečnit po jejím schválení (interní depeší)
- změna aktivity: musí se jednat o změnu v rámci jednoho specifického cíle, musí být v souladu s dotazníkovým šetřením, nesmí dojít ke změně (snížení) rozpočtu (např. změna varianty v šabloně I/2.3, II/2.4) + přílohou bude přepracovaná Kalkulačka indikátorů

- Změny s dopadem do právního aktu
- - lze uskutečnit po vydání Rozhodnutí o změně
- změna aktivity: musí se jednat o změnu v rámci jednoho specifického cíle, musí být v souladu s dotazníkovým šetřením, dojde ke snížení rozpočtu + přílohou bude přepracovaná Kalkulačka indikátorů



Změny podstatné – příklady změn

- Změny s dopadem do právního aktu – pokračování
- snížení výsledkových indikátorů a milníku (překročení hodnot není považováno za podstatnou změnu projektu, pokud nesouvisí se změnou rozpočtu)
- předčasné ukončení projektu (pokud je naplněn účel dotace).
- změna sídla a názvu příjemce,
- změna právní formy (např. slučování, splývání či rozdělování školských právnických osob)
- změna bankovního účtu příjemce/zřizovatele/kraje



Zpráva o realizaci v IS KP14+

- **Principy:**
- **ZoR musí být podána do 20 pracovních dnů po uplynutí mon. období**
- **ZZoR musí být podána do 40 pracovních dnů po uplynutí posledního mon. období**
- **Není-li ZoR/ZZoR podána včas, administrátor MŠMT stanoví náhradní termín (zpravidla do 10 pracovních dnů od obdržení interní depeše).**
- **Je-li vrácena ZoR k dopracování, je stanovena lhůta max. 10 pracovních dní – je možné požádat o prodloužení lhůty.**
- **Lze nepředložit poslední průběžnou ZoR, pokud by tato ZoR měla být předložena v termínu kratším než 2 měsíce před ukončením realizace projektu (příjemce žádá o podstatnou změnu).**
- **Celková lhůta pro administraci ZoR je 90 kalendářních dnů.**



Žádost o platbu v IS KP14+

- **Principy:**
- **Administrátoři MŠMT generují zálohové Žádosti o platbu – zálohy jsou tedy zasílány automaticky.**
- **Příjemce předkládá spolu se ZoR také Žádost o platbu, ve které budou vyúčtovány náklady šablon s dosaženými výstupy (výstupy budou doloženy k ZoR)**
- **Pro příjemce tedy platí: žádost o platbu = vyúčtování za doložené výstupy, na základě této žádosti nedostane příjemce žádné finance.**
- **Do Žádosti o platbu se generuje částka jako součet za dosažené výstupy projektu – tj. příjemce nemusí sčítat finanční částky**
- **Žádost o platbu bude stejně jako ZoR podepsána elektronickým podpisem.**



Kontakty v době realizace projektu

- Konkrétní administrátoři MŠMT pro jednotlivé projekty – dle komunikace (depeše)
- Obecná e-mailová adresa: administraceZP@msmt.cz
- E-mailová adresa MAS: liskova@pobeskydi.cz
- Telefon: 603 500 348



DĚKUJI ZA POZORNOST

