



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



SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE

Realizace projektů zjednodušeného vykazování

Místní akční plán rozvoje vzdělávání Rokycany
číslo projektu: CZ.02.3.68/0.0/15_005/0000380

Setkání škol, aktivita partnerství v rámci MAP
Budování znalostních kapacit
Rokycany, 5.10.2017



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



Program semináře

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



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Monitorování projektů



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



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



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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>



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



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



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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)



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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 krom „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 indikátorů.



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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.



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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.



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

MSMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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.



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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



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



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)



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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)



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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)



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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).



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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).



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program 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/DPČ/DPP) musí obsahovat:
 - registrační číslo a název projektu;
 - pracovní náplň/předmět smlouvy.

Výše odměny supervizora není předmětem kontroly a v případě DPČ/DPP není předmětem kontroly výše úvazku supervizora.



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



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)



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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 stanovená výše odměny. Je-li odměna stanovena v samostatném dokumentu, není třeba jej dokládat.



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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 proinkluzivnost

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



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

MSMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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 MŠMT: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/is-esf-2014-evidence-podporených-osob-2>



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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 certifikátu 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.



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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+.



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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.



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



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).



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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.



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Dokladování výsledků dotazníku školy

Indikátor 5 10 10 Počet organizací, ve kterých se zvýšila kvalita výchovy a vzdělávání a proinkluzivnost

- Škola opětovně provede sebehodnocení (vyplní dotazník) a MŠMT dotazník vyhodnotí.
- Výsledek dotazníkového šetření bude uveden nejpozději v ZZoR.
- Doporučený časový harmonogram bude zveřejněn (tj. kdy nejlépe vyplnit dotazník).
- Pro vykázaní cílové hodnoty 1 (v případě MŠ nebo ZŠ) nebo 2 (v případě MŠ+ZŠ) stačí minimální zlepšení stavu.
- Vyhodnocení dotazníku je třeba uchovat pro případnou kontrolu na místě.



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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, ...



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



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.



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Finanční řízení



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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.



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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



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



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 uchovávání –
Pravidla pro žadatele a příjemce ZP, kap. 7. 4.2



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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/>.



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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, ...



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



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 FÚ

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 FÚ



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Sankce a vracení 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.

Vracení 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.

Vracení 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.



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Změny projektu



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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>



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

MSMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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.



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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.



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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 MŠMT.

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)



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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.



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Žádost o platbu v IS KP14+

Principy:

- Administrátoři MŠMT generují zálohové Žádosti o platbu.
- Příjemce předkládá spolu se ZoR také Žádost o platbu, ve které budou vyúčtovány náklady šablon s dosaženými výstupy (výstupy budou doloženy k ZoR)
- 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.



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Kontakty v době realizace projektu

Konkrétní administrátoři MŠMT pro jednotlivé projekty

E-mailová adresa pro školy, animace v území ORP:

klabackova@lct.cz

KaterinaKuklikova@seznam.cz

Obecná e-mailová adresa: administraceZP@msmt.cz



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

