

**Operační program
Jan Amos Komenský**

SEMINÁŘ PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE – VÝZVA Č. 02_23_018 AKČNÍ PLÁNOVÁNÍ V ÚZEMÍ - IDZ

Programové období 2021–2027, 28.ledna 2025
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OPJAK.CZ
MSMT.CZ



PROGRAM SEMINÁŘE

1. Zahájení, úvodní slovo
2. Věcné zaměření výzvy (aktivity, výstupy, indikátory, evaluace)
přestávka
3. Věcná část administrace
4. Pravidla pro nakládání s majetkem a evidence jeho využívání
přestávka
5. Finanční část administrace



Spolufinancováno
Evropskou unií



PROGRAM SEMINÁŘE

Další související témata, která **nejdou** obsažena v dnešním semináři:

- Veřejná podpora – samostatný seminář pro příjemce IDZ plánovaný dne 6. února 2025
- Veřejné zakázky – dokumentace zveřejněná na webu OP JAK:
 - Pravidla, formuláře a další informace pro příjemce OP JAK
<https://opjak.cz/dokumenty/verejne-zakazky/>
 - Webinář k VZ <https://www.youtube.com/watch?v=INoRgODwVyQ>
 - Příjemce se při zadávání VZ a jejich dokládání řídí dokumentem Pravidla pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek (PpZKVZ), a to vždy podle aktuálně platné a účinné verze



Spolufinancováno
Evropskou unií

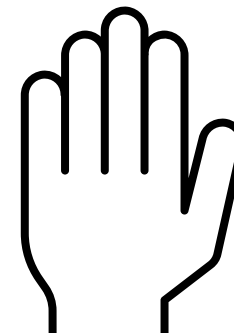


DISKUSE A DOTAZOVÁNÍ

Jsme připraveni zodpovídat Vaše dotazy, složitější dotazy zodpovíme dodatečně.

Prosíme o dodržování následujících pravidel:

- Představte se, než budete pokládat svůj dotaz
- Nechte nás dokončit výklad ke snímku, poté budete vyvoláni
- Otázky specifické projektu – primárně řešit se svými administrátory
- Děkujeme za zaslání dotazy dopředu – odpovědi zpracovány v prezentaci nebo zodpovězeny v průběhu semináře



Spolufinancováno
Evropskou unií



IMPLEMENTAČNÍ VÝZVY KRAJŮ V ČÍSLECH (stav k 24. ledna 2025)



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZÁKLADNÍ PŘEHLED APU-IDZ (stav k 24. ledna 2025)

Alokace výzvy 2 240 mil. Kč (bez projektu v aktivitě 3)					
	Předloženo žádostí o podporu	Neúspěšných žádostí o podporu	Žádosti o podporu pozitivní stav	Úspěšné projekty po fázi hodnocení	Projekty s vydaným RoPD
Celkem	18	8	10	7	1
CZV	3 309 mil. Kč	1 827 mil. Kč	1 481 mil. Kč	1 052 mil. Kč	139 mil. Kč

VYDÁVÁNÍ ROPD A PRVNÍ ZÁLOHOVÉ PLATBY

Hodnocení

- V Pravidlech pro žadatele a příjemce OP JAK, specifická část – orientační lhůty hodnocení
- Možnost podat přezkum k výsledku hodnocení ➔ pokud nedůvodnost, pak celý projekt převeden do negativního stavu

Vydávání RoPD:

- V návaznosti na rychlost žadatele kompletovat dokumentaci pro vydání RoPD
- Zpravidla cca do 2 - 3 měsíců po úspěšném absolvování fáze hodnocení

Zálohové platby:

- Zálohová platba může být max. do výše 30 % CZV
- První zálohová platba – vyplácena zpravidla do 30 kalendářních dní
- Součet záloh ➔ nesmí přesáhnout 30 % CZV



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOSTUPNOST AKTUÁLNÍ DOKUMENTACE

Webové stránky MŠMT - základní informační zdroj pro příjemce – na webu budou pravidelně aktualizovány dokumenty, přílohy výzev, newslettery apod. a zveřejňovány důležité informace:

<https://opjak.cz/>

Dokumentace pro žadatele a příjemce:

<https://opjak.cz/dokumenty/>

Nejčastější dotazy:

<https://opjak.cz/faq/>

Projekt ve fázi přípravy rozhodnutí o poskytnutí dotace či samotné realizace – obraťte se prosím s dotazy na své **projektové administrátory prostřednictvím interní depeše v MS2021+**



Spolufinancováno
Evropskou unií



VĚCNÉ ZAMĚŘENÍ VÝZVY

(aktivity, výstupy, indikátory)



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

NOVINKY VE VÝZVĚ APU-IDZ (VĚCNÁ ČÁST, SYSTÉM HODNOCENÍ ŽÁDOSTI)

- Sjednocení rozsahu informací poskytovaných žadateli v projektové žádosti (příloha Klíčové aktivity)
- Vazba realizovaných aktivit/opatření a pořizovaného majetku
- Kontrola souladu příloh projektové žádosti ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (především příloha Klíčové aktivity a Přehled výstupů klíčových aktivit)



Spolufinancováno
Evropskou unií



NOVINKY VE VÝZVĚ APU-IDZ (VĚCNÁ ČÁST)

- **Změny vedoucí ke snížení administrativní náročnosti projektů**

Nepovinné partnerství se školami

Snížení počtu dokumentů dokládaných ke Zprávám o realizaci (Soupisky k plnění indikátorů a dalších výstupů projektu, aktivita 2)

Zjednodušení přílohy ZoR Evidence využívání majetku a zúžení majetku, který musí být v této příloze evidován



Spolufinancováno
Evropskou unií



NOVINKY VE VÝZVĚ APU-IDZ (VĚCNÁ ČÁST)

- **Změny vedoucí k prohloubení komunikace mezi příjemci a ŘO**

Pravidelná setkání s příjemci k věcnému plnění klíčových aktivit (r. 2025 a r. 2027)

Evaluační návštěvy příjemců

V případě možnosti účast garantů výzvy na kontrolách na místě



Spolufinancováno
Evropskou unií



POVINNÉ AKTIVITY

Aktivita 1 Řízení projektu *(Podrobněji viz finanční část administrace)*



Spolufinancováno
Evropskou unií



POVINNĚ VOLITELNÉ AKTIVITY

Aktivita 2 Implementace dlouhodobých záměrů vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy krajů



Spolufinancováno
Evropskou unií



PODMÍNKY REALIZACE

- Realizace od vyhlášení výzvy, nebo od ukončení posledního projektu IKAP na daném území (dle toho, co nastane později) do max. 31.8.2028.
- **Realizace povinně volitelné aktivity 2 Implementace dlouhodobých záměrů vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy krajů musí být ukončena do 30.6.2028.**

Klíčovou aktivitu (dále také KA) 2.14 Implementace ročních akčních plánů KAP III je možné realizovat max. do 31.12.2024.

Realizace této klíčové aktivity musí být ukončena před začátkem realizace jakékoliv další povinné či volitelné klíčové aktivity povinně volitelné aktivity 2 Implementace dlouhodobých záměrů vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy krajů.

- Od 1.7. 2028 do 31.8.2028 je možné realizovat pouze aktivitu 1 Řízení projektu.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PODMÍNKY REALIZACE

- Realizace pouze na území ČR



Spolufinancováno
Evropskou unií



PODMÍNKY REALIZACE

- **Příjemce:**

zajistí, že opatření a aktivity **pro pracovníky ve vzdělávání** budou realizovány pro pracovníky z více škol a školských zařízení daného kraje.

Varianty naplnění podmínky:

- a) **Vzdělávací aktivity se účastní pracovníci ve vzdělávání z více škol či školských zařízení v jednom čase.**
- b) **Totožné vzdělávací aktivity se účastní pracovníci ve vzdělávání z více škol či školských zařízení v různém čase.**

Např. Pro sborovnu SŠ v Liberci proběhne školení na matematickou gramotnost 2.2.2025, v Jablonci nad Nisou proběhne **totožné** školení 3.2.2025.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PODMÍNKY REALIZACE

Výjimka:

V případě, že je školské zařízení daného druhu v kraji pouze jedno, je možné realizovat vzdělávání pouze pro pracovníky jednoho zařízení.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PODMÍNKY REALIZACE

Příjemce:

- podporuje opatření a aktivity, které přispějí ke **zvýšení povědomí o vzdělávacích zdrojích vytvořených v OP VVV (případně OP JAK) u pedagogických pracovníků SŠ, VOŠ, konzervatoří** a k uplatnění těchto vzdělávacích zdrojů ve výuce na školách.

Např. prostřednictvím představení vybraných vzdělávacích zdrojů v rámci povinně realizovaných vzdělávacích akcí.

Tuto svojí činnost příjemce uvádí v Soupisce k plnění indikátorů a dalších výstupů projektu, popř. textové části ZoR.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PODMÍNKY REALIZACE

Příjemce:

- zajistí, že minimálně dvě vzdělávací aktivity/akce během 12 po sobě jdoucích měsíců **(počítáno od zahájení fyzické realizace projektu)** pro děti, žáky ZŠ a SŠ, konzervatoří, studenty VOŠ budou **realizovány moderní didaktickou formou s využitím vzdělávacích zdrojů vytvořených v OP VVV/OP JAK.**

Vždy se musí jednat o vzdělávací zdroj umístěný v databázi výstupů OP VVV/ OP JAK a zároveň se musí jednat o **dva různé vzdělávací zdroje v každém roce použité na dvou různých akcích.**

Příklady vzdělávacích zdrojů jsou uvedeny v dokumentu **Příklady podpory zavádění moderních didaktických forem a materiálů z OP VVV do výuky**, který je k dispozici na webu www.opjak.cz. Předpokládá se, že příjemce využije i jiné vzdělávací zdroje než doporučené ŘO.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PODMÍNKY REALIZACE

Příjemce:

- zajistí, že minimálně dvě vzdělávací aktivity/akce během 12 po sobě jdoucích měsíců (**počítáno od zahájení fyzické realizace projektu**) pro cílovou skupinu pedagogických pracovníků budou **realizovány moderní didaktickou formou**.

Moderní didaktické formy

Definice uvedena v Pravidlech pro žadatele a příjemce- specifická část (kapitola 2 Definice používaných pojmů).

V **případě dětí, žáků a studentů** se jedná např. o projektové vyučování – zaměření na řešení/produkt, využití technologií ve výuce, kooperativní vyučování – řešení úkolů a projektů v týmech, využití her a simulací, učení se na základě zkušeností,



Spolufinancováno
Evropskou unií



PODMÍNKY REALIZACE

využití her a simulací, učení se na základě zkušeností, výuku mimo třídu – zahrnuje praktické aktivity a projekty (exkurze, aktivity muzeí a paměťových institucí, science center atp. a praktické aktivity v terénu), individualizovanou výuku zaměřenou na rozvoj vzdělávacího potenciálu každého žáka atd.

V případě **pedagogických pracovníků** se jedná např. o zážitkovou pedagogiku, propojování formálního a neformálního vzdělávání, využití technologií ve výuce apod.

- Využití vzdělávacích zdrojů OP VVV/OP JAK a moderních didaktických forem se uvádí do přílohy ZoR **Soupisky k plnění indikátorů a dalších výstupů projektu-aktivita 2.**



Spolufinancováno
Evropskou unií



PODMÍNKY REALIZACE

Příjemce:

- zajistí, že vzdělávací aktivity určené pro děti, žáky ZŠ a SŠ, konzervatoří, studenty VOŠ budou realizovány **pouze prezenční formou** (pokud není v podmínkách realizace podaktivity výzvy uvedeno jinak- viz podaktivita výzvy 2.13)
- zajistí, že vzdělávací aktivity realizované **online proběhnou synchronní formou** tedy prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.



Spolufinancováno
Evropskou unií



AKTIVITA 2 IMPLEMENTACE DLOUHODOBÝCH ZÁMĚRŮ KRAJŮ

- Realizace aktivit projektu vychází z přílohy žádosti o podporu **Klíčové aktivity**
- Výstupy realizovaných aktivit jsou specifikovány v příloze **Přehled výstupů klíčových aktivit** (MS Excel), která je součástí ZPP (právního aktu)
- Naplňování stanovených výstupů bude vykazováno v rámci ZoR (**Soupisky pro jednotlivé indikátory a výstupy nenavázané na indikátory**)



Spolufinancováno
Evropskou unií



POVINNÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.1 KARIÉROVÉ PORADENSTVÍ

- Povinné výstupy stanovené ŘO:

Dvě společné vzdělávací akce pro kariérové poradce ZŠ a SŠ za každý kalendářní rok, ve kterém bude klíčová aktivita realizována. Pokud první a poslední rok realizace klíčové aktivity nebudou tvořit celý kalendářní rok, postačí setkání v daném roce pouze 1x.

Jedna prakticky zaměřená vzdělávací akce pro žáky ZŠ, během které budou moci žáci využít vybavení vybrané SŠ za každý kalendářní rok, ve kterém bude klíčová aktivita realizována. Každá vzdělávací akce musí být v délce min. 4 vyučovací hodiny a proběhnout prezenčně.

Např. kroužek, příměstský tábor, výukové dny pro partnerské ZŠ, společný projekt žáků ZŠ a SŠ apod.



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.1. KARIÉROVÉ PORADENSTVÍ

- **Není možné poskytovat kariérové poradenství (náplň práce kariérového poradce)**
- Podaktivita musí být realizována minimálně během dvou let realizace projektu
- Do realizace podaktivity je možné zapojit žáky ZŠ a SŠ a pedagogické pracovníky ZŠ a SŠ



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.2 PREVENCE PŘEDČASNÝCH ODCHODŮ ZE VZDĚLÁVÁNÍ

- Povinné výstupy stanovené ŘO:

Dvě osvětové akce (setkání s rodiči, kulatý stůl apod.) za dobu realizace klíčové aktivity zaměřené na spolupráci školy, ŠPZ a rodiny v oblasti prevence předčasných odchodů ze vzdělávání určené **široké veřejnosti**. Akce se musí uskutečnit prezenční formou.

Dvě akce (webinář, konference apod.) za dobu realizace klíčové aktivity zaměřené na zvyšování motivace žáků k dokončení studia a výměnu dobré praxe v oblasti spolupráce školy, ŠPZ a rodiny určené **odborné veřejnosti**.

Každá akce musí být v délce min. 3 vyučovací hodiny



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.2 PREVENCE PŘEDČASNÝCH ODCHODŮ ZE VZDĚLÁVÁNÍ

- Není umožněna tvorba propagačních materiálů včetně tvorby a distribuce letáků propagujících jednotlivé povolání nebo obory středního a vyššího odborného vzdělání
- Klíčová aktivita musí být realizována minimálně během dvou let realizace projektu
- Do realizace klíčové aktivity je možné zapojit pouze žáky **posledních ročníků ZŠ (8. a 9 ročník)**, žáky SŠ, konzervatoří a studenty VOŠ a pedagogy, kteří s těmito žáky pracují



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.3 PODPORA ROVNÝCH PŘÍLEŽITOSTÍ A ROZVOJ POTENCIÁLU KAŽDÉHO ŽÁKA

- Povinné výstupy stanovené ŘO:

Minimálně dvě vzdělávací akce za dobu realizace klíčové aktivity určené pro pedagogické pracovníky SŠ, VOŠ a konzervatoří, které se zaměří na jednu z těchto oblastí: diagnostika a podpora talentu, práce s heterogenní skupinou žáků, práce s žáky s nedostatečnou znalostí českého jazyka, pedagogická diagnostika, genderová rovnost.

Každá vzdělávací akce musí být v délce min. 3 vyučovací hodiny.

- Klíčová aktivita musí být realizována minimálně během dvou let realizace projektu
- **Není umožněno realizovat opatření a aktivity zaměřené na děti, žáky ZŠ a na pedagogické pracovníky MŠ a ZŠ.**



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.3 PODPORA ROVNÝCH PŘÍLEŽITOSTÍ A ROZVOJ POTENCIÁLU KAŽDÉHO ŽÁKA

- Opatření/aktivity zaměřené na talentované žáky/studenty je možné realizovat **pouze** v rámci této klíčové aktivity



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.4 ROZVOJ ZÁKLADNÍCH KOMPETENCÍ V NEMATURITNÍCH OBORECH VZDĚLÁNÍ

- Povinné výstupy stanovené ŘO:

Opatření a aktivity zaměřené na rozvoj funkční gramotnosti realizované min. na pěti školách s nematuritními obory vzdělání, přičemž zapojeno bude minimálně 100 žáků nematuritních oborů vzdělání. Opatření a aktivity pro minimálně 100 žáků musí být realizovány v minimálním rozsahu 16 vyučovacích hodin.

Evaluace realizovaných aktivit, která zahrne zhodnocení výsledků realizovaných aktivit a kvantifikuje výsledky na měřitelných výstupech.

- Klíčová aktivita musí být realizována minimálně během dvou let realizace projektu.

Možno 16 hodin rozdělit na dva školní roky nebo aktivitu v délce 16 hodin zopakovat 2x.



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.4 ROZVOJ ZÁKLADNÍCH KOMPETENCÍ V NEMATURITNÍCH OBORECH VZDĚLÁNÍ

- Cílovou skupinou klíčové aktivity jsou **pouze žáci nematuritních oborů SOŠ**. Není možné vzdělávat pracovníky ve vzdělávání, vytvářet metodické materiály, které nebudou určeny pro žáky nematuritních oborů vzdělání apod.



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.5 ZVÝŠENÍ KVALITY PORADENSKÝCH SLUŽEB PRO DĚTI, ŽÁKY A STUDENTY NA ÚROVNI KRAJE

- Povinné výstupy stanovené ŘO:

Jedna vzdělávací akce pro pracovníky ŠPZ kraje zaměřená na diagnostiku dětí, žáků, studentů (seminář, webinář apod.) za každý kalendářní rok, ve kterém bude klíčová aktivita realizována.

Jedna vzdělávací akce pro pracovníky ŠPZ kraje zaměřená na zvýšení efektivity spolupráce ŠPZ, školy a rodiny (kazuistický seminář, případová konference apod.) za každý kalendářní rok, ve kterém bude klíčová aktivita realizována.

Každá vzdělávací akce musí být v délce min. 3 vyučovací hodiny.

- Klíčová aktivita musí být realizována minimálně během dvou let realizace projektu.



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.6 VZDĚLÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ SŠ, VOŠ, KONZERVATOŘÍ A ŠKOLSKÝCH ZAŘÍZENÍ

- Bez povinných výstupů stanovených ŘO
- **Minimální délka vzdělávací akce 3 vyučovací hodiny, v případě stáží ve firmách a institucích pak 8 vyučovacích hodin a v případě mentoringu a koučinku 20 vyučovacích hodin.**
- Vzdělávací akce mohou proběhnout prezenčně, online či hybridně, stáže ve firmách, **mentoring a koučink musí proběhnout prezenční formou.**
- Vzdělávací aktivity zaměřené na sebepoznání mohou být realizovány pouze jako dílčí část vzdělávací akce a s vazbou na využití ve vzdělávací činnosti pracovníka ve škole/ školském zařízení.



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.6 VZDĚLÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ SŠ, VOŠ, KONZERVATOŘÍ A ŠKOLSKÝCH ZAŘÍZENÍ

- Požadavky na mentora a kouče:
 - absolvent magisterského vysokoškolského vzdělání
 - absolvent výcvikového programu v mentoringu/koučinku, který byl zakončený závěrečnou zkouškou



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



2.7 PODPORA SPOLUPRÁCE A KOMUNIKACE MEZI AKTÉRY VZDĚLÁVACÍ POLITIKY NA ÚZEMÍ KRAJE

- Povinné výstupy stanovené ŘO:

Platforma pro setkávání vedoucích pracovníků SŠ

Platforma pro setkávání vedoucích pracovníků ŠPZ

Platforma pro setkávání s realizátory projektu MAP v daném území

Setkání min. 2x během 12 po sobě jdoucích měsíců (počítáno od začátku fyzické realizace první povinné klíčové aktivity Implementace dlouhodobých záměrů vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy krajů).

Výjimka: V případě realizace klíčové aktivity 2.14, je povinné realizovat platformu pro setkávání s realizátory projektu MAP již od začátku realizace klíčové aktivity 2.14.



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.7 PODPORA SPOLUPRÁCE A KOMUNIKACE MEZI AKTÉRY VZDĚLÁVACÍ POLITIKY NA ÚZEMÍ KRAJE

- Povinnou součástí všech činností realizovaných v rámci této klíčové aktivity musí být **zapojení pracovníka krajského úřadu (může se jednat o pracovníka projektu)**, který bude zajišťovat přenos informací v oblasti vzdělávací politiky mezi krajem a územím. **Podmínky platí i pro nepovinné platformy.**
- **K účasti na platformě by měli být vyzváni všichni relevantní zástupci ŠPZ, SŠ a MAP.** Doporučujeme uchovat písemný doklad o oslovení všech relevantních osob. Pokud některý z oslovených zástupců účast odmítne, doporučujeme uchovat tuto odpověď, a to v písemné podobě (např. e-mail).
- Je možné, aby se platforma vnitřně členila např. na panely, dílčí pracovní skupiny (pokud to příjemce uvedl již v projektové žádosti), do povinného min. počtu setkání se však **počítá pouze setkání celé platformy**, nikoliv jejích dílčích částí.



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.7 PODPORA SPOLUPRÁCE A KOMUNIKACE MEZI AKTÉRY VZDĚLÁVACÍ POLITIKY NA ÚZEMÍ KRAJE

- **Doporučujeme, aby součástí seznamu členů platformy byl i seznam jejich zástupců**, popř. je možné stanovit zástupce člena dané instituce na jednání platformy i ad hoc. V tomto případě je nutné, aby měl příjemce k dispozici dokument prokazující zastupování dané instituce na setkání platformy touto osobou (např. e-mail od člena platformy).



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.8 VNITŘNÍ HODNOCENÍ PROJEKTU

- Klíčová aktivita může být realizována až po ukončení KA 2.14
- Zhodnocení dopadu projektu na všechny relevantní cílové skupiny
- Evaluátor - je nezávislý, nemá v RT projektu další roli, jejíž náplň by byla předmětem hodnocení (tzn. např. koordinátor, lektor atp. daného projektu, který by tuto svou činnost v projektu jako evaluátor také vyhodnocoval)
- **Spolupráce s ŘO OP JAK na vyhodnocení výzvy**

Sběr kontaktů na zapojené cílové skupiny a členy realizačního týmu (<https://evaluace.opjak.cz/>; heslo pro vstup je HASH kód žádosti), příjemce se musí min. pokusit kontakty získat



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.8 VNITŘNÍ HODNOCENÍ PROJEKTU

Evaluačně-metodická setkání:

r. 2026 setkání zaměřené na diseminaci dosavadního postupu evaluace

r. 2028 setkání zaměřené na diseminaci zjištění o dopadu na cílové skupiny

Povinná účast zástupce příjemce- např. evaluátor, projektový manažer= osoba, která disponuje informacemi o evaluaci a jejím postupu

- Výstup - závěrečná evaluační zpráva doložená v ZZoR



Spolufinancováno
Evropskou unií



VOLITELNÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.9 VZNIK CENTER EXCELENCE ODBORNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ NA SŠ A VOŠ

- Povinné výstupy stanovené ŘO:

Vznik minimálně jednoho centra excellence odborného vzdělávání, ve kterém budou realizovány alespoň:

dvě vzdělávací aktivity pro žáky ZŠ či žáky ostatních SŠ nebo studenty VOŠ;

dvě osvětové akce pro širokou veřejnost v rámci celoživotního učení;

dvě osvětové akce pro odbornou veřejnost (např. konference, kulatý stůl), které budou sloužit k představení konceptu centra excellence odborného vzdělávání a jeho aktivit a k síťování s potencionálními partnery centra (např. zaměstnavatelé, zástupci Hospodářské komory, odborových svazů apod.).



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.9 VZNIK CENTER EXCELENCE ODBORNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ NA SŠ A VOŠ

Všechny realizované vzdělávací a osvětové aktivity/akce musí být v minimálním rozsahu 3 vyučovací hodiny.

Odborné učebny, resp. technické vybavení centra excellence odborného vzdělávání musí být využíváno v rámci všech výše uvedených vzdělávacích a osvětových akcí určených pro žáky ZŠ, SŠ, studenty VOŠ a veřejnost.

- V rámci klíčové aktivity je umožněn **vznik a pilotní ověřování nových vzdělávacích kurzů pro veřejnost v rámci celoživotního učení, a to s využitím technického vybavení nově vzniklých center excellence odborného vzdělávání. Není umožněna realizace již vytvořených vzdělávacích kurzů určených pro veřejnost v rámci celoživotního učení.**



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.9 VZNIK CENTER EXCELENCE ODBORNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ NA SŠ A VOŠ

Pilotním ověřením se rozumí **maximálně dvakrát opakovaná realizace nově vzniklého vzdělávacího kurzu a to pro min. 3 účastníky (na jednom vzdělávacím kurzu)**. Pilotní ověření bude doloženo zprávou z pilotáže vzdělávacího kurzu, podněty z pilotního ověření musí být reflektovány v sylabu vzniklého vzdělávacího kurzu.

V případě vzniku a pilotního ověření vzdělávacího kurzu je povinným výstupem klíčové aktivity také sylabus a zpráva z pilotáže vzdělávacího kurzu.

- U vzdělávání veřejnosti se jedná o **neprofesní vzdělávání, tj. vzdělávání, které nevede k získání odborné kvalifikace.**
- Všechny aktivity/akce realizované v rámci této klíčové aktivity musí proběhnout **prezenční formou.**
- Na klíčovou aktivitu se váže SDP OPJAK_RgŠ16.



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.10 METODICKÁ PODPORA SŠ A VOŠ V POSKYTOVÁNÍ CELOŽIVOTNÍHO UČENÍ

- Povinné výstupy stanovené ŘO:

Realizace min. jednoho kurzu lektorských dovedností pro pedagogické pracovníky SŠ, VOŠ, konzervatoří, kterého se zúčastní alespoň 10 pedagogických pracovníků SŠ, VOŠ, konzervatoří v kraji. Minimální rozsah kurzu je stanoven na 20 vyučovacích hodin. Kurz musí proběhnout prezenční formou.



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.11 ZVÝŠENÍ DOSTUPNOSTI AKTIVIT PRO NEORGANIZOVANOU MLÁDEŽ

- Povinné výstupy stanovené ŘO:

Vznik min. jednoho otevřeného klubu pro neorganizovanou mládež v kraji v rámci SVČ, který bude realizovat alespoň tyto aktivity:

Mimoškolní (volnočasové) aktivity pro neorganizovanou mládež v min. rozsahu 4 vyučovací hodiny týdně, a to minimálně po dobu jednoho školního roku

Dvě výjezdní, jednorázové mimoškolní akce za každý školní rok, ve kterém bude otevřený klub realizován



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.11 ZVÝŠENÍ DOSTUPNOSTI AKTIVIT PRO NEORGANIZOVANOU MLÁDEŽ

Délka mimoškolní akce musí být alespoň 6 vyučovacích hodin a musí se jí zúčastnit minimálně čtyři účastníci ve věku 6–18 let. Pokud bude otevřený klub realizován déle než jeden školní rok a první a poslední rok realizace nebude tvořit celý školní rok, postačí jednorázová akce v daném roce pouze 1x.

- V případě, že je SVČ registrovaným poskytovatelem sociálních služeb a má registrované nízkoprahové zařízení pro děti a mládež, je třeba striktně oddělit provoz a aktivity realizované v rámci nízkoprahového zařízení pro děti a mládež a v rámci nově vzniklého otevřeného klubu pro mládež.
- **Všechny aktivity realizované v rámci této klíčové aktivity musí proběhnout prezenční formou.**



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.12 IMPLEMENTACE DALŠÍCH AKTIVIT NAPLÁNOVANÝCH V DZ KRAJE

- Podpora realizace opatření a aktivit vedoucích k naplnění klíčových témat stanovených ŘO nebo opatření a aktivit, které vedou k naplnění témat, která si jako klíčová/prioritní stanovil kraj ve svém DZ.
- **Není umožněno implementovat opatření a aktivity naplňující témata klíčových aktivit 2.1–2.5, 2.9–2.11 a 2.13.**



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.13 PODPORA ZVYŠOVÁNÍ KVALITY PŘÍPRAVY BUDOUCÍCH UČITELŮ MŠ NA SOŠ A VOŠ

Realizace min. jednoho typu aktivit:

- Aktivity rozvíjející obor vzdělání zaměřený na přípravu učitelů MŠ včetně podpory zvyšování kvality pedagogických praxí
- Akce na podporu rozvoje kompetencí budoucích učitelů a/nebo učitelů v MŠ, aktivity zaměřené na spolupráci a výměnu zkušeností začínajících učitelů, učitelů SŠ/VOŠ připravujících budoucí učitele MŠ a provázejících učitelů apod
- Tvorba/inovace a pilotní ověření kurzu vstupního a průběžného vzdělávání pro provázející učitele



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.13 PODPORA ZVYŠOVÁNÍ KVALITY PŘÍPRAVY BUDOUCÍCH UČITELŮ MŠ NA SOŠ A VOŠ

- Žáci SŠ či studenti VOŠ, kteří studují vzdělávací program v oboru vzdělání zaměřeném na přípravu učitelů mateřské školy (budoucí učitelé MŠ) jsou považováni za pracovníky ve vzdělávání a aktivity pro ně se vykazují v rámci indikátoru 510 173 Akce pro pracovníky ve vzdělávání.
- Opatření a aktivity realizované v rámci této klíčové aktivity mohou probíhat prezenčně, online (pouze synchronní formou) či hybridně, a to včetně aktivit zaměřených pouze na cílovou skupinu žáků/ studentů.



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.14 IMPLEMENTACE ROČNÍCH AKČNÍCH PLÁNŮ

KAP III

- Podpora realizace opatření a aktivit vedoucích k naplnění klíčových témat stanovených ŘO nebo opatření a aktivit, které vedou k naplnění témat, která si jako klíčová/prioritní stanovil kraj ve svém KAP III.
- **Vzdělávací aktivity realizované v rámci této klíčové aktivity musí být v minimální délce 3 vyučovací hodiny.** V případě realizace vzdělávání pedagogických pracovníků škol a školských zařízení (včetně vedení těchto škol) prostřednictvím **stáží ve firmách a institucích pak 8 vyučovacích hodin a v případě mentoringu a koučinku 20 vyučovacích hodin.**



Spolufinancováno
Evropskou unií



VYLOUČENÉ AKTIVITY

- Text výzva APU – IDZ, kap. **4.2 Vyloučené aktivity**

Zejména pozor na:

- **Podpora identických aktivit, které jsou poskytovány v Šablonách OP JAK**

Příjemce zajišťuje doplňkovou nabídku k tomu, co je realizováno školami v rámci šablon (**např. vzdělávání pro pedagogické pracovníky na jiná, případně rozšiřující témata, než v daném území zvolily školy ze šablon, rozšíření cílové skupiny, která v šablonách nebyla podpořena apod.**) Projekt IDZ může např. nabídnout vzdělávání pro pedagogické pracovníky škol, které dané téma vzdělávání v šablonách nezvolily, nabídnout kurz na obdobné téma, ale pro jinou cílovou skupinu (např. v rámci šablon kurz absolvovali vyučující českého jazyka dané školy, v rámci IDZ ho absolvují vyučující anglického jazyka dané školy- v rámci kurzu pro pracovníky z více škol), může nabídnout rozšiřující kurz atp.



Spolufinancováno
Evropskou unií



VYLOUČENÉ AKTIVITY-VÝBĚR

- **Zřizování následujících pozic (včetně sdílených):** školní asistent, sociální pedagog, dvojjazyčný asistent, školní speciální pedagog, školní psycholog, kariérový poradce, koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele

Při posuzování duplicity s uvedenými pozicemi se vychází z popisu realizovaných činností pracovníka uváděných ve výkazu práce, popř. v dalších relevantních dokumentech a pracovní náplně pro tyto pozice stanovené např. legislativou, národní soustavou povolání.

- školní psycholog a školní speciální pedagog Vyhláška č. 72/2005 Sb. Vyhláška o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních. Příloha č. 1 (72/2005 Sb. Vyhláška o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních (zakonyprolidi.cz))
- kariérový poradce – Národní soustava povolání (Kariérový poradce | NSP.CZ)



Spolufinancováno
Evropskou unií



VYLOUČENÉ AKTIVITY-VÝBĚR

- **Realizace individuálních vzdělávacích kurzů pro cílové skupiny** (tj. kurzů, kterých by se účastnila pouze jedna osoba).

Za individuální vzdělávací kurz se nepovažuje účast jednoho pracovníka na otevřeném skupinovém vzdělávacím kurzu.

Za individuální vzdělávací kurz se nepovažuje realizace individuálních konzultací.

- **Aktivity vedoucí k zařazování a udržení žáků ve školách a třídách zřizovaných dle § 16 odst. 9 školského zákona a aktivity vedoucí k zařazování a udržení žáků ve studijních oborech kategorie J, Praktická škola jednoletá a Praktická škola dvouletá**

Aktivity pro žáky těchto škol mohou být realizovány.



Spolufinancováno
Evropskou unií



INDIKÁTORY – POVINNÉ K VÝBĚRU, POVINNÉ K NAPLNĚNÍ – 1. část

Výstupy		ZoR/ZZoR	Kontrola na místě
510 102	Počet podporovaných organizací v RgŠ	Každá organizace se v projektu započítává pouze jednou na úrovni IČO. Hodnota je vykázána v 1. ZoR.	Originál smlouvy o partnerství.
510 172	Počet osvětových akcí	Hodnoty se vykazují průběžně, nejpozději v ZZoR. Soupiska k MI, aktivita 2 – seznam realizovaných akcí spadajících pod indikátor 510 172.	Originály dokumentů, které se staly podkladem pro vyplnění soupisky (tzn. prezenční listiny, pozvánky, program jednotlivých akcí, prezentace z uskutečněných akcí apod.).
512 120	Počet školních a mimoškolních aktivit	Hodnoty se vykazují průběžně, nejpozději v ZZoR. Soupiska k MI, aktivita 2 – seznam realizovaných aktivit spadajících pod indikátor 512 120.	Originály dokumentů, které se staly podkladem pro vyplnění soupisky (tzn. třídní knihy/evidence uskutečněných aktivit se stručným popisem náplně/průběhu a počtem účastníků atp.).
510 173	Počet akcí pro pracovníky ve vzdělávání	Hodnoty se vykazují průběžně, nejpozději v ZZoR. Soupiska k MI, aktivita 2 – seznam realizovaných akcí spadajících pod indikátor 510 173.	Originály dokumentů, které se staly podkladem pro vyplnění soupisky tzn. pozvánky, programy jednotlivých akcí, prezenční listiny, prezentace či jiné materiály z akcí, kopie osvědčení / potvrzení o absolvovaném vzdělávání , které bude obsahovat název akce, datum realizace, časový rozsah akce, jméno účastníka, podpis pracovníka instituce, která osvědčení vystavila atp.).

INDIKÁTORY – POVINNÉ K VÝBĚRU, POVINNÉ K NAPLNĚNÍ - 2. část

Výstupy		ZoR/ZZoR	Kontrola na místě
526 020	Počet platform pro odborná tematická setkání	Činnosti platform se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. Dosažená hodnota indikátoru se vykáže ve chvíli, kdy platforma dokončí svou činnost. Soupiska k MI – seznam realizovaných jednání, seznam členů platformy, pozvánky, programy z každého jednání, zápisy s uvedením závěrů jednání a prezenční listiny. POZOR! Do indikátoru lze započítat pouze setkání celé platformy, nikoliv její dílčí části.	Originály všech dokumentů.
Výsledky			
508 102	Počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ	Nejpozději v předposlední ZoR příjemce vykáže dosud dosaženou hodnotu a doloží vyplněnou Soupisku organizací ovlivněných intervencí. V ZZoR příjemce vykáže celkovou dosaženou hodnotu a k ní doloží kompletní přehled škol (dle IZO) a organizací (dle IČO).	Originály všech dokumentů.



Spolufinancováno
Evropskou unií



SOUPISKY K PLNĚNÍ INDIKÁTORŮ A DALŠÍCH VÝSTUPŮ PROJEKTU (PŘÍLOHA ZOR)

Žlutě označené
sloupce musí být v
souladu s přílohou
Přehled výstupů
klíčových aktivit

Vazba na Přehled
výstupů klíčových
aktivit- min. počet
účastníků.

Např.
lektor

Počet realizovaných akcí vedoucích k osobnostně sociálnímu a profesnímu rozvoji pracovníků ve vzdělávání, a to včetně informačních a osvětových akcí určených výhradně pro tuto cílovou skupinu.

Do indikátoru se započítávají jednorázové akce nebo opakující se tematicky ucelené akce. Pokud na sebe akce nenavazují, nesouvisí spolu, jedná se o jednorázovou akci a počítá se každá samostatně jako 1. Dále se jedná o tematicky ucelené akce (např. série akcí nebo navazujících seminářů na téma inkluzivní vzdělávání v celkové délce 21 vyučovacích hodin), každá taková akce se započítává jako 1.

Číslo výstupu dle ZPP	Číslo a název KA (vyberte z číselníku)	Pořadové číslo ZoR	Název realizované akce	Popis akce (stručné shrnutí, časová dotace akce, počet zapojených škol/školských zařízení)	Datum konání (jednorázové: formát XX.YY.202X, opakující se: formát měsíc a rok od- měsíc a rok do)	Forma konání (vyberte z číselníku)	Typ akce (webinář, seminář, přednáška...)	Téma (vyberte z číselníku)	Počet účastníků (uveďte počet osob číslem)	Cílová skupina	Využití moderních didaktických forem (pokud byly využity moderní didaktické formy, uveďte jaké)	Využití vzdělávacího zdroje z OP VVV / OP JAK (pokud byl využit vzdělávací zdroj vytvořený v OP VVV/OP JAK, uveďte na něj konkrétní odkaz z databáze výstupů OP VVV / OP JAK / databáze IPs Kurikulum)	Jméno a příjmení osoby vedoucí danou akci
3	Aktivita 2 - 2.3 Podpora rovných příležitostí ve vzdělávání a rozvoj potenciálu každého žáka	1	Seminář pro PP- nadaní žáci na S	2 hodinový seminář na téma metodické materiály pro práci s nadanými žáky, 1 škola- SOŠ gastronomie Rokycany	25.03.2025	prezenční	seminář	Inkluze	27	PP SŠ	Zážitková pedagogika	https://database.opvvv.msmt.cz/vystup/45	Mgr. Karel Novák
3	Aktivita 2 - 2.3 Podpora rovných příležitostí ve vzdělávání a rozvoj potenciálu každého žáka	1	Seminář pro PP- nadaní žáci na SŠ	2 hodinový seminář na téma metodické materiály pro práci s nadanými žáky, 1 škola- SOŠ stavební Píseň	28.03.2025	prezenční	seminář	Inkluze	20	PP SŠ			Mgr. Karel Novák
72	Aktivita 2 - 2.5 Zvýšení kvality poradenských služeb pro děti, žáky a studenty na úrovni kraje	2	Seminář pro psychology PPP a SPC	6 hodinový webinář na téma diagnostika autismu, 4 PPP a 2 SPC	04.04.2025	online	webinář	Pedagogická diagnostika	49	PP PPP a SPC			Mgr. David Hanzlíček



Spolufinancováno
Evropskou unií



SOUPISKY K PLNĚNÍ INDIKÁTORŮ A DALŠÍCH VÝSTUPŮ PROJEKTU (SHRNUTÍ)

Dokládá se ke každé ZoR

Provazba s přílohou žádosti o podporu/ZPP Přehled výstupů klíčových aktivit

- **Každý výstup uvedený v Přehledu výstupů KA má uvedený počet realizací, každá z těchto realizací daného výstupu bude uvedena na samostatném řádku**

V případě akcí typu kroužek (tzn. 1 celek skládající se např. z 20 dílčích setkání – průběh bude popsán v ZoR, do soupisky bude uveden v 1 řádku až po splnění všech dílčích částí)

- **Vyplňování KUMULATIVNĚ (připisování informací o realizovaných akcích/aktivitách v daném monitorovacím období).**



Spolufinancováno
Evropskou unií



SOUPISKY K PLNĚNÍ INDIKÁTORŮ A DALŠÍCH VÝSTUPŮ PROJEKTU (SHRNUTÍ)

- Do soupisek nepřidávat sloupce, součtové řádky, listy, nevkládat skryté řádky, neměnit formát, neodkazovat na další přílohy/dokumenty, všechny dodatečné informace je třeba uvádět do ZoR .
- **Téma**
Pozor - téma „jiné“ = další téma mimo ta, která už byla v nabídce číselníku; v poznámce v soupisce bude toto další téma specifikováno.
- **Forma realizace**
Žadatele uvádí formu v souladu s Přehledem výstupů klíčových aktivit. Musí být splněno, že převládá forma uváděná v tomto dokumentu.



Spolufinancováno
Evropskou unií



SOUPISKY K PLNĚNÍ INDIKÁTORŮ A DALŠÍCH VÝSTUPŮ PROJEKTU (SHRNUTÍ)

- Dokumenty, které se staly podkladem pro vyplnění soupisky (např. prezenční listiny, pozvánky, programy jednotlivých akcí, prezentace z uskutečněných akcí, evidence uskutečněných aktivit se stručným popisem náplně, průběhu a počtem účastníků atp.) žadatel standardně vytváří a uchovává, budou kontrolovány v rámci kontrol na místě. Upozorňujeme, že dokumenty, které se staly podkladem pro vyplnění soupisky si ŘO může vyžádat i mimo kontrolu na místě.



Spolufinancováno
Evropskou unií



SOUPISKY K PLNĚNÍ INDIKÁTORŮ A DALŠÍCH VÝSTUPŮ PROJEKTU - INDIKÁTOR 526 020

Soupiska k plnění indikátoru 526 020 Počet platforem pro odborná tematická setkání

Vykazují se povinné platformy realizované v rámci podaktivity 2.7 (tedy: Platforma pro setkání vedoucích pracovníků SŠ, Platforma pro setkání vedoucích pracovníků ŠPZ, Platforma pro setkání s realizátory projektu MAP v daném území) a dále všechny volitelné platformy realizované v rámci podaktivity 2.7. Setkání platformou musí být realizováno min. 2x během 12 po sobě jdoucích měsíců (počítáno od začátku fyzické realizace první povinné podaktivity aktivity Implementace dlouhodobých záměrů vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy krajů). V rámci indikátoru není možné vykazovat jednorázové aktivity (např. jednorázové pracovní setkání). Hodnota indikátoru bude vždy min. 3.

Číslo výstupu dle ZPP	Číslo a název KA (vyberte z číselníku)	Pořadové číslo ZoR	Název platformy	Datum konání (formát XX.YY.202X)	Forma konání (vyberte z číselníku)	Poznámka

Každé jednání každé PS bude uvedeno na samostatném řádku (kolik jednání bude daná platforma mít, tolik bude vyplněno řádků).



Spolufinancováno
Evropskou unií



PŘESTÁVKA



Spolufinancováno
Evropskou unií





VĚCNÁ ČÁST ADMINISTRACE

(RoPD, publicita, Zpráva o realizaci,
změnová řízení)



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

UŽIVATELSKÉ PŘÍRUČKY (UP) A PRÁCE S NIMI

<https://opjak.cz/dokumenty/uzivatelske-prirucky-pro-praci-zadatele-prijemce-v-is-kp21/>

<https://opjak.cz/dokumenty/videotutorialy-ms2021/>

EN [Textová verze](#)



Spolufinancováno
Evropskou unií

[Aktuality](#) [Výzvy](#) [Akce a semináře](#) [O programu](#) [Dokumenty](#) [FAQ](#) [Kontakty](#) [🔍](#)

[Domů](#) | [Dokumenty](#) | Uživatelské příručky pro práci žadatele/příjemce v IS KP21+

Uživatelské příručky pro práci žadatele/příjemce v IS KP21+

Žádost o podporu

Modul veřejných zakázek

Zpracování CBA

Žádost o změnu

Externí kontroly

Žádost o platbu

Zprávy projektu



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



EFEKTIVNÍ KOMUNIKACE

Včasná komunikace s ŘO napomáhá úspěšné realizaci projektu, umožňuje předcházet problematickým situacím

Nezbytná auditní stopa v rámci MS2021+

Interní depeše:

- Hlavní komunikační nástroj mezi příjemcem a ŘO
- Kontaktovat vždy svého projektového/finančního administrátora (projekty po věcném hodnocení)
- Zakládat vždy na úrovni projektu
- Systémové depeše jsou odesílány všem uživatelům v souvislosti s nejrůznějšími aktuálními událostmi – nutné sledovat



Spolufinancováno
Evropskou unií



ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

Příloha k RoPD – základní parametry projektu (ZPP) – přehled závazků příjemce, který obsahuje zásadní informace z Žádosti o podporu, je zasílán spolu s RoPD příjemci k odsouhlasení

Příloha k ZPP – Přehled výstupů KA, které jsou povinné k naplnění

Příloha k RoPD – verze Pravidel, kterou je příjemce povinen se řídit (PpŽP – Obecná část verze 3)

Vzor ROPD k dispozici:

https://opjak.cz/vyzvy/vyzva-c-02_23_018-akcni-planovani-v-uzemi-idz/#dokumenty

SANKCE: část IV PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ A ODVODY ZA PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ

- bod 11 – tabulka, kde jsou uvedeny sankce (% z celkové částky dotace nebo v Kč) za porušení povinností stanovené v části II



Spolufinancováno
Evropskou unií



PUBLICITA

Kde hledat informace? <https://opjak.cz/publicita/>

- PpŽP - Obecná část, kap. 7.7 (vč. části Nedodržení / porušení pravidel publicity u povinných i nepovinných nástrojů, postup pro řešení pochybení resp. sjednání nápravy vč. finanční opravy)
- Metodický dopis č. 1 k PpŽP , kap. 7.7.1, písm. e)
- Manuál Jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021 -2027 (Manuál JVS, vydáno MMR)
- Generátor nástrojů povinné publicity: <https://publicita.dotaceeu.cz/>
- Logolinky: dostupné na <https://opjak.cz/publicita/logolinky/> (nutné zachovat poměr stran a pořadí log)
 - Logo EU (znak EU a povinný text “Spolufinancováno Evropskou unií”)
 - Logo MŠMT
 - případně jedno logo příjemce (nepovinné)



Spolufinancováno
Evropskou unií



PUBLICITA – POVINNÉ X NEPOVINNÉ PRVKY

- **Povinné prvky publicity:** plakát minimální velikosti A3 + webová stránka či post na sociální síti (existují-li) – v ZoR se dokládá PRT SC
- Minimální informace, které budou uvedeny na nástrojích povinné publicity, jsou: **název projektu v plné nebo zkrácené formě, hlavní cíl projektu, logolink**
- Všechny ostatní komunikační nástroje a aktivity spadají mezi **nepovinné nástroje - volitelnou publicitu**
- Publicitu musí splňovat všechny **výstupy**/listiny/dokumenty vytvořené v projektu



Žádný z výše popsaných komunikačních nástrojů **by neměl využívat grafické prvky OP JAK (především labyrint či ikony jednotlivých priorit)**. Jedná se o prvky využívané ŘO OP JAK tak, aby bylo snadno rozpoznatelné, že se jedná o oficiální dokumenty, webové stránky, informace či další materiály ŘO OP JAK.



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZPRÁVA O REALIZACI – CO JE JINAK

Vybrané změny oproti minulému období:

- Specifické datové položky (SDP)
- Zrušena příloha Realizační tým
- Zrušeno čestné prohlášení o vlastnické struktuře (pokud nedošlo ke změně)
- Dokládají se Soupisky k plnění indikátorů a dalších výstupů projektu
- K aktivitám se nedokládají prezenční listiny, reporty, fotodokumentace...
- Informace o projektu



Spolufinancováno
Evropskou unií



SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY (SDP)

- Nástroj pro doplňkový sběr informací v MS21+, kterým ŘO získává podrobnější informace o charakteru poskytnuté podpory
- V ZoR se vykazuje průběžné plnění, konečné hodnoty musí být nejpozději v ZZoR
- Pokud některá varianta SDP nakonec nebude v projektu využita, vykáže se v ZZoR s hodnotou 0
- SDP mají jasnou provazbu s Přehledem výstupů KA (na listu s indikátory jsou témata uvedena)
- Pokud je během realizace projektu potřeba doplnit SDP (z důvodu změny aktivit, resp. témat výstupů), řeší se změnovým řízením (ZoR vždy podávejte až po schválení změny)
- Téma „Jiné“ – tj. další téma mimo ta, co už jsou v nabídce (číselníku)
- U varianty SDP „Jiné“ je třeba blíže rozepsat/specifikovat, co se za tím skrývá

OPJAK_RgŠ13 Vzdělávací aktivity IDZ pro děti, žáky a studenty

OPJAK_RgŠ15 Akce IDZ pro pracovníky ve vzdělávání

OPJAK_RgŠ16 Akce ČŽU

OPJAK_RgŠ17 Spolupráce s romskými a proromskými NNO



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOPORUČENÁ STRUKTURA ZPRÁVY O REALIZACI

- Číslování dokumentů ZoR podle aktivity
- Využívání dostupných vzorů pro ZoR (především soupiska k plnění indikátorů)
- Vzory příloh k ZoR/ŽoP: https://opjak.cz/vyzvy/vyzva-c-02_23_018-akcni-planovani-v-uzemi-idz/#dokumenty
- Krátké názvy dokumentů vkládaných do příloh
- Využití zazipovaných souborů
- Vypořádání všech připomínek k ZoR vč. odpovídající zpětné vazby
- Dodržování stanovených lhůt, případně včasná a odůvodněná žádost o prodloužení lhůty zaslaná interní depeší na manažera projektu
- Včasné prodloužení lhůty k předložení – max. 3x



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOPORUČENÁ STRUKTURA ZPRÁVY O REALIZACI

- Uvést popis pokroku v realizaci i v jednotlivých klíčových aktivitách
- Plnění indikátorů a výstupů dle harmonogramu projektu musí být ve zřejmé provazbě s nárokovánými výdaji v žádosti o platbu
- Je třeba doplnit v popisu pokroku v KA alespoň souhrnné informace, nejen odkaz na přílohy
- Pokud je nutné vytvořit dodatečnou přílohu, musí být jasné k jaké KA se vztahuje
- V ZoR se uvádí popis schválených změn



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOPORUČENÁ STRUKTURA ZPRÁVY O REALIZACI

- Strukturu ZoR držet po celou realizaci projektu
- Doporučujeme dokládat zazipované soubory
- Příklad struktury **Název**

1. Klíčové aktivity
2. Indikátory a výstupy
3. Informace k projektu
4. Publicita
5. Kontroly a audit



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ ZOR

- Příjemce podává ZoR prostřednictvím IS KP21+ za účelem informování ŘO o stavu a pokroku realizace projektu
- ZoR se podává společně s žádostí o platbu a všemi nezbytnými přílohami
- **Na podání průběžné ZoR je 20 pracovních dní od ukončení monitorovacího období, na podání závěrečné ZoR je 40 pracovních dní od data ukončení realizace projektu**
- První sledované období je období od skutečného data zahájení realizace projektu po dobu 4 měsíců od data vydání PA, přičemž poslední den sledovaného období připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce sledovaného období
- Od 2. ZoR je délka monitorovacího období 6 měsíců



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ ZOR

- Příklad harmonogramu podání ZoR/ZZoR
- Realizace projektu byla zahájena 1.1.2024, PA byl vydán 28.11.2024, délka 1. MO je 1.1.2024 – 31.3.2025, datum podání 1. ZoR připadá na 30.4.2025

Poř...	Sledované obd...	Sledované obd...	Typ ZoR/IoP	Typ ...	Stav ZoR/IoP/Z...	Závěrečná	Vrácena do ...	Datum změny stavu	Plánované datum podání ↑
1	1. 1. 2024 0:00		Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována			29. 11. 2024 10:14	30. 4. 2025 0:00
2			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována			29. 11. 2024 10:14	29. 10. 2025 0:00
3			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována			29. 11. 2024 10:14	30. 4. 2026 0:00
4			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována			29. 11. 2024 10:14	29. 10. 2026 0:00
5			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována			29. 11. 2024 10:14	28. 4. 2027 0:00
6			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována			29. 11. 2024 10:14	29. 10. 2027 0:00
7			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována			29. 11. 2024 10:14	3. 5. 2028 0:00
8			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována	✓		29. 11. 2024 10:14	27. 10. 2028 0:00



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ ZOR

- Celková doba administrace ZoR je **40 pracovních dní** (od podání do schválení v MS21+)
- Po dobu, po kterou je ZoR vrácena příjemci k dopracování se lhůta přerušuje a následně začíná lhůta běžet od začátku
- Nejprve musí dojít ke schválení ZoR, následně může dojít ke schválení ŽoP
- V případě, že je v ZoR identifikováno pochybení s finančním dopadem je příjemci zaslán depeší „Závěr administrativního ověření“, příjemce může podat připomínky ve lhůtě **15 kalendářních dní** ode dne doručení v IS KP21+
- Monitorovací období lze zkrátit/prodloužit prostřednictvím změnového řízení (vždy je nutná úprava finančního plánu)
- V případě, že by sledované období pro ZZoR trvalo méně než 3 měsíce, může příjemce prostřednictvím změnového řízení sloučit sledované období pro poslední průběžnou ZoR se sledovaným obdobím pro ZZoR a předložit pouze ZZoR



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ ZOR

Prodloužení lhůty pro předložení ZoR/prodloužení lhůty pro odstranění nedostatků:

- Z důvodu hodného zvláštního zřetele
- Příjemce žádá prostřednictvím interní depeše min. **1 pracovní den** před vypršením lhůty
- ŘO posoudí relevantnost zdůvodnění a informuje příjemce prostřednictvím interní depeše o vyhovění/nevyhovění žádosti
- Prodloužená lhůta je stanovena v délce max. **10 pracovních dní** ode dne následujícího po dni, kdy měla být předložena ZoR/provedeno odstranění nedostatků
- O prodloužení lhůty je možné žádat maximálně **třikrát**
- Nedodržení náhradní lhůty je porušení podmínek RoPD (část II, bod 6.3) a bude považováno za porušení rozpočtové kázně



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ ZOR

Na co nezapomenout:

- Vyplnit správně datum sledovaného období
- Vyplnit obrazovku „Čestné prohlášení“
- Vyplnit obrazovku „Identifikace problému“
- Vyplnit obrazovku „Publicita“
- Popis horizontálních principů

Předkontrola Zprávy o realizaci není možná



Spolufinancováno
Evropskou unií



NÁLEŽITOSTI DOKLADOVÁNÍ VYBRANÝCH DOKUMENTŮ

ZPRÁVA O REALIZACI

- Náležitosti ZoR jsou podrobně popsány v SPpŽP a indikátorové soustavě
- **Zápisy z každého jednání každé platformy** – minimálně by měly obsahovat: název platformy, forma konání, datum, čas a místo jednání, seznam účastníků, jednotlivé body jednání. Jednání platformy se uvádí do Soupisky k indikátoru 526 020
- **Soupisky** k indikátorům 510 172, 512 120, 510 173 a další výstupy nenavázané na indikátory
- **GDPR** – souhlas s poskytnutím kontaktních údajů v souladu s GDPR zajišťuje příjemce
- **Souhrnná zpráva za každý měsíc činnosti otevřeného klubu** – uvedeno datum a čas, kdy byl otevřený klub k dispozici, informace o činnostech, které proběhly v rámci jednotlivých setkání a počet účastníků jednotlivých setkání. Každá souhrnná měsíční zpráva bude podepsána odpovědným pracovníkem SVČ



Spolufinancováno
Evropskou unií



NÁLEŽITOSTI DOKLADOVÁNÍ VYBRANÝCH DOKUMENTŮ

ZPRÁVA O REALIZACI

Evidence využívání majetku pořízeného z dotace

- Popis, jakým způsobem byl majetek pořízený z dotace ve sledovaném období využíván
- Využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě

Produkty projektu a práva duševního vlastnictví

- Příjemce je povinen díla a jiné předměty ochrany chráněné autorskými právy a právy s nimi souvisejícími, v případě, že při jejich vzniku byly alespoň částečně použity prostředky této dotace, zajistit licencí Creative Commons 4.0 ve variantě BY nebo BY-SA.



Spolufinancováno
Evropskou unií



NÁLEŽITOSTI DOKLADOVÁNÍ VYBRANÝCH DOKUMENTŮ

PRO KONTROLU NA MÍSTĚ

Prezenční listina

- slouží jako podklad pro vyplnění Soupisky a případnou kontrolu na místě
- obsahuje minimálně: relevantní údaje o dané akci (např. název akce), o čase začátku a konci akce, relevantní údaje o účastnících (zejména jméno, příjmení, organizace, podpis daného účastníka), místo konání akce. Případně další relevantní údaje spojené s akcí
- v případě vícedenní akce musí být prezenční listina vystavena na každý den zvlášť
- musí splňovat povinné prvky publicity



Spolufinancováno
Evropskou unií



OBEČNÁ PODOBA ZMĚNY

- **Kap. 7.4 PpŽP - Obecná část + kap. 7.4.2.2. PpŽP - Specifická část**
- Povinnost příjemce informovat ŘO o změnách, které nastanou v době od podání žádosti o podporu až do data ukončení realizace projektu
- **Žadatel vyplňuje datum účinnosti, nejdříve však k datu zahájení realizace projektu, ze strany ŘO nemůže být doplněno**
- Neslučovat změny s rozdílnou významností (pravidlo „(nej)vyšší bere“)
- Žádost může být příjemci vrácena k dopracování, opravě anebo doplnění, ŘO definuje vždy plný výčet nedostatků žádosti o změnu, příjemce je povinen vypořádat zaslané připomínky a podat doplněnou žádost o změnu ve lhůtě zpravidla **5** pracovních dní
- Schválení změny automaticky nezakládá způsobilost výdaje realizovaného na základě provedené změny, způsobilost bude posouzena až na základě předložení relevantních dokumentů do ZoR/ŽoP



Spolufinancováno
Evropskou unií



OBEČNÁ PODOBA ZMĚNY

- Popsat, promyslet vliv změny na projektovou žádost jako celek a aktualizovat údaje související s danou ŽoZ v rámci všech relevantních obrazovek projektu
- Zohledňovat vliv na KA a jejich výstupy/výsledky, indikátory, rozpočet a finanční plán projektu
- Rozlišovat obrazovky „Dokumenty“ a „Dokumenty pro ŽoZ“
- Do ŽoZ vždy vybrat všechny relevantní obrazovky
- Podobu změny lze před jejím podáním konzultovat s projektovým/finančním administrátorem

V případě, že nepodstatné/podstatné změny spadají do sledovaného období dané ZoR / ŽoP, ŘO doporučuje příjemci oznámit tyto změny v dostatečném časovém předstihu a to tak, aby byly potvrzeny ŘO ještě před založením ZoR / ŽoP v IS KP21+. V opačném případě se příjemce vystavuje riziku, že změna nebude uvedena v ZoR / ŽoP a výdaje, které jsou s touto změnou spojeny, nebude možné předložit v rámci aktuálně předkládané ZoR / ŽoP.

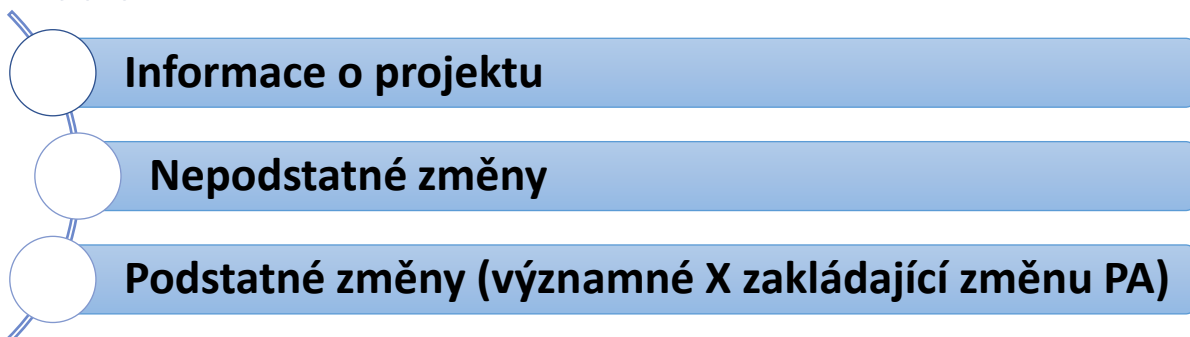


Spolufinancováno
Evropskou unií



ZMĚNY PROJEKTU

- Informování o změnách od podání žádosti o podporu až po ukončení fyz. realizace projektu prostřednictvím ŽoZ v ISKP21+
- Před vydáním PA lze provádět jen změny identifikačních nebo kontaktních údajů příjemce a změny předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu
- Změny musí být souladu s podmínkami výzvy a její navazující dokumentací, projektovou žádostí a PA o poskytnutí podpory
- Typy změn:



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZMĚNY PROJEKTU DLE ZÁVAŽNOSTI

Informace o projektu – informuje příjemce v ZoR, nepodává ŽoZ

Nepodstatné změny - změny, které je příjemce oprávněn provádět i bez předchozího souhlasu ŘO. ŘO tuto změnu bere na vědomí

Podstatné změny - změny, kde pro jejich zahrnutí do projektu je nezbytný souhlas ŘO. Podstatné změny musí být předloženy nejpozději 40 pracovních dní před ukončením realizace projektu

- **Podstatné změny významné** - jedná se o změny, které mění určité skutečnosti projektu, avšak nemění podmínky stanovené v textu RoPD včetně přílohy ZPP
- **Podstatné změny zakládající změnu PA** - jedná se o takové změny, které mají dopad na plnění povinností vyplývajících z RoPD včetně přílohy ZPP



Spolufinancováno
Evropskou unií



NEJČASTĚJŠÍ ZMĚNY V PROJEKTU

Informace o projektu

- Změna harmonogramu jednotlivých aktivit
- Dřívější/pozdější zahájení KA
- Úprava smluv o partnerství

Nepodstatné:

- Změna adresy, názvu, bankovního účtu, změna statutárního zástupce
- Nepředložení poslední průběžné ZoR, sloučení dvou sledovaných období pro předložení ZoR / ŽoP
- Změna specifické datové položky
- Rozšíření cílové skupiny



Spolufinancováno
Evropskou unií



Podstatné významné:

- Navýšení úvazku nad rámec 1,0
- změna formy vzdělávací akce z prezenční na online či hybridní formu v případě zásahu vyšší moci
- převedení pořízeného majetku na jinou školu nebo školské zařízení v kraji
- Snížení číselných paramentů v Přehledu výstupů KA o více než 15%

Podstatné změny zakládající změnu právního aktu:

- Přidání/odebrání výstupu v Přehledu výstupů KA
- Změna data zahájení fyzické realizace projektu
- Změna data ukončení fyzické realizace projektu (předčasné ukončení projektu)
- Snížení celkové výše způsobilých výdajů
- Snížení cílové hodnoty indikátoru
- Odstoupení partnera, změna partnera



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZMĚNY VÝSTUPŮ KLÍČOVÝCH AKTIVIT

- Změna v příloze Přehled výstupů KA v době realizace projektu:
- Snížení číselných parametrů o méně než 15 % a jakékoli jejich navýšení oproti verzi ZPP vydané s PA je pouze **informace k projektu**
- Ostatní změny např. změna tématu, změna formy aktivity apod. jsou **podstatné změny významné**, které schvaluje ŘO
- Přidání výstupu je možné pouze ve výjimečných a důkladně odůvodněných případech a příjemce musí uvést vazbu na Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy kraje, jedná se o **podstatnou změnu zakládající změnu PA**
- Odebrání výstupu je možné pouze ve výjimečných a důkladně odůvodněných případech, jedná se o **podstatnou změnu zakládající změnu PA**



Spolufinancováno
Evropskou unií



KONTROLY A AUDITY

Kap. 9 PpŽP – Obecná část

Příjemce je povinen:

- Podrobit se kontrolám, resp. auditům, ze strany kontrolních orgánů: MŠMT – ŘO (tj. AdO a KnM), MF (AO), EK, EÚD, OLAF, NKÚ, orgány Finanční správy ČR, dále poskytovat potřebnou součinnost a má možnost ve stanovené lhůtě zaujmout stanovisko k návrhu auditní zprávy
- Informovat ŘO o provedení auditu či kontroly na projektu ze strany subjektu mimo úroveň poskytovatele do 15 PD od skončení auditu
- Informovat na žádost ŘO, případně auditního orgánu o výsledcích předešlých kontrol
- Poskytnout veškeré informace o výsledcích kontrol a auditů včetně kopií protokolů z kontrol a zpráv o auditech, dále o všech navrhovaných/uložených nápravných opatřeních, která budou výsledkem kontrol/auditů, a o jejich splnění
- Vkládat informace o provedených kontrolách a auditech na záložku „Kontroly“ v IS KP21+



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

Výčet dokumentů a výstupů, které podléhají uchovávání:

- Dokumenty předkládané k žádosti o podporu
- Dokumenty předkládané k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory
- Právní akt o poskytnutí/převodu podpory
- Dokumenty k zadávacím řízením
- Doklady prokazující účel použití poskytnutí finančních prostředků – např. ŽoP, účetní záznamy, faktury, výpisy z bankovního účtu
- Doklady ke zprávám o realizaci
- Dokumenty související s prováděním kontrol ze strany řídicího orgánu a dalších orgánů
- Úplná korespondence, kterou příjemce obdržel ze strany ŘO a implementačního orgánu nebo na tyto orgány zaslal
- Další podklady vztahující se k projektu



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

Lhůta, po kterou musí být originální dokumenty k dispozici kontrolním orgánům, je stanovena na 10 let od 1. 1. roku následujícího po roce, ve kterém uplyne lhůta pro splnění poslední podmínky pro realizaci projektu

Dokumenty, které jako originály existují v MS2021+, není příjemce povinen uchovávat v originále na místě odlišném od MS2021+

Pokud je v MS2021+ k dispozici pouze sken dokumentu, nebo dokument v systému není vůbec vložen, musí uchování originálního dokumentu (či ověřené kopie) zajistit příjemce



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA PRO NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM A EVIDENCE JEHO VYUŽÍVÁNÍ

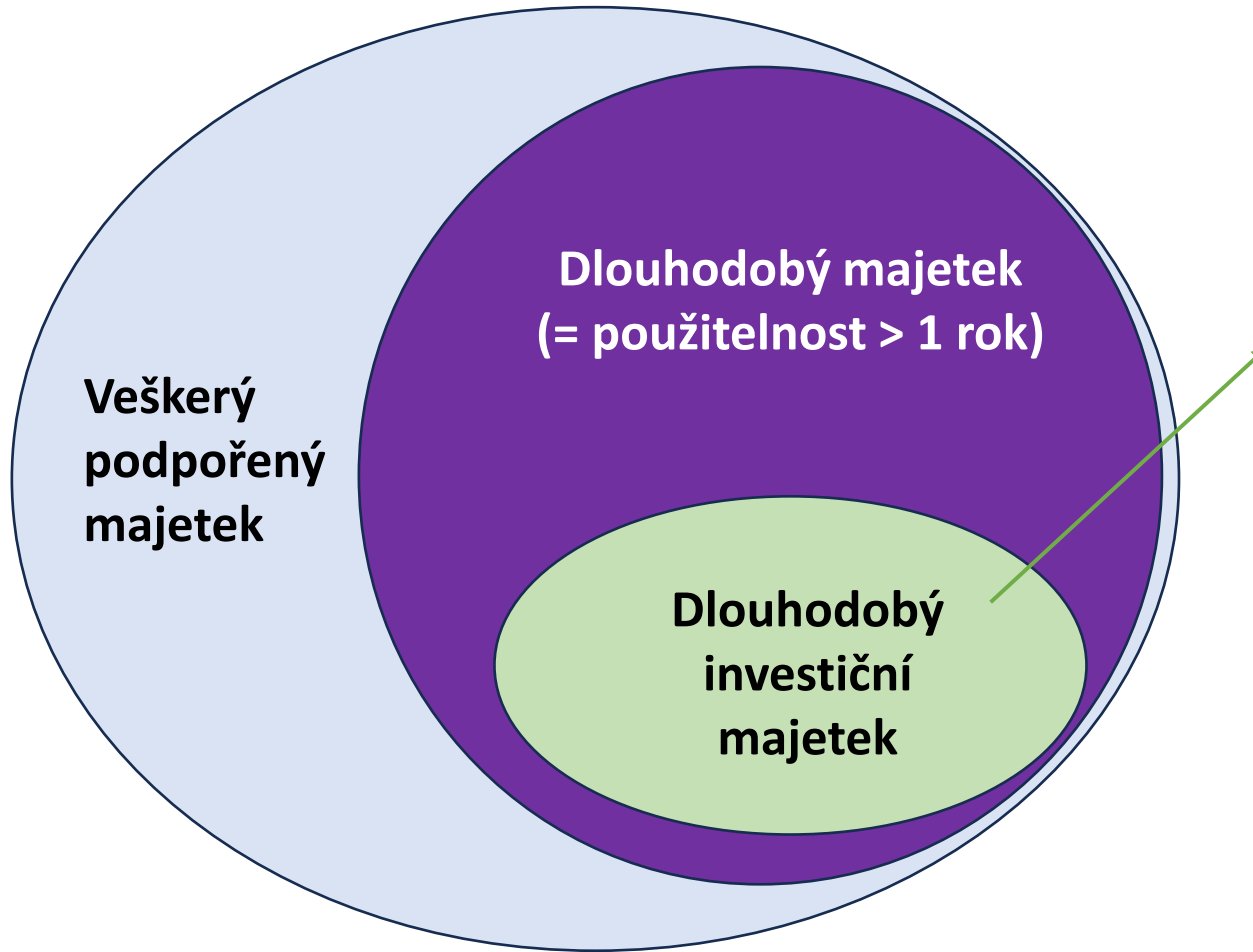


Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

PODPOŘENÝ MAJETEK



= dlouhodobý majetek hrazený
z investičních výdajů projektu,
= majetek v rozpočtových položkách:

- 1.1.1.1.1.1 MOVITÉ VĚCI
(DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK)
- 1.1.1.1.1.2 DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ
MAJETEK

→ dle interní směrnice pro účtování majetku a
v souladu se zák. o účetnictví a relevantními
vyhláškami



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA PRO NAKLÁDÁNÍ S PODPOŘENÝM INVESTIČNÍM MAJETKEM

SPpŽP, kap. 8.1.5 Způsobilé výdaje dle druhu, 8.1

Přímé vykazování

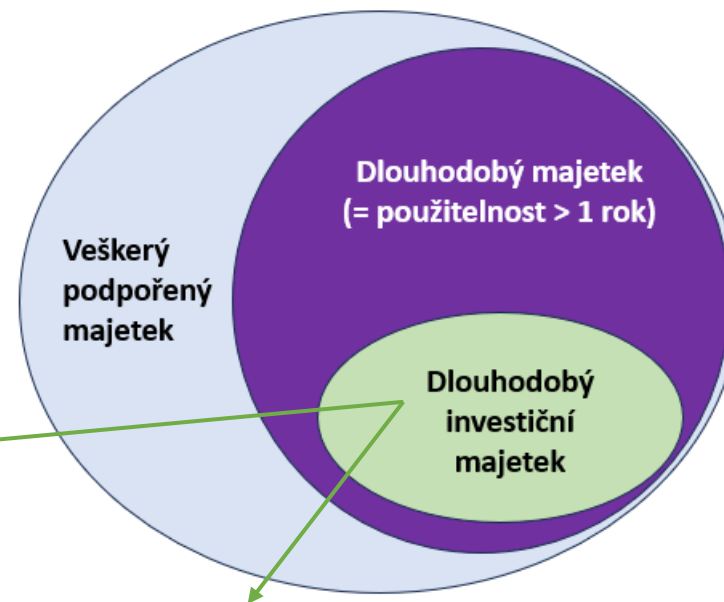
A. INVESTIČNÍ VÝDAJE

(upraveno Metodickým dopisem č. 1 z 18. 12. 2024)

- Uchovat a vést v evidenci majetku pořizovatele po celou dobu odpisování, majetek s delší životností (dobou odpisování > 5 let) **min. po dobu 5 let**

Během této doby lze převést pouze na **školu / školské zařízení v kraji** (stejně či obdobné využití jako účel pořízení), ale do ukončení realizace projektu, příp. doby udržitelnosti projektu, **pouze s předchozím souhlasem ŘO**

**podstatná změna významná
(žádost o změnu projektu,
nelze zpětně!)**



- Využívat v souladu s účelem, ke kterému byl pořízen a vést evidenci využívání – **min. po dobu 3 let** od data zahájení jeho využívání



Spolufinancováno
Evropskou unií



EVIDENCE VYUŽÍVÁNÍ INVESTIČNÍHO MAJETKU POŘÍZENÉHO Z DOTACE – 1. ČÁST

- příloha zprávy o realizaci
- Na rozdíl od projektu IKAP II se vykazuje pouze **dlouhodobý investiční majetek!**

Příloha k ZoR/ZoU - Evidence využívání investičního majetku pořízeného z dotace										Stav ke dni:		
Inventární číslo majetku	Číslo ŽoP, ve které byly nárokovány výdaje za pořízený majetek	Název majetku	Subjekt, u kterého je majetek veden v evidenci	IČO subjektu, u kterého je majetek veden v evidenci	Datum pořízení (DUZP/v případě, že se jedná o neplátce - dle data dodání ^a)	Životnost majetku	Datum zahájení využívání	Datum ukončení využívání	Byla již dosažena 3letá doba využívání majetku?	Datum, do kdy musí být majetek uchováván a veden v evidenci majetku příjemce/partnera	Klíčová aktivita, na kterou je navázán majetek využívaný v projektu	Popis využívání majetku ve sledovaném období v návaznosti na klíčové aktivity projektu
		notebook			01.01.2025	3 roky	01.07.2025	30.06.2028		30.06.2028		

Pokud se začne majetek využívat např. až několik měsíců po pořízení, povinnost uchovávaní a vedení v evidenci se prodlužuje spolu s dobou, kdy se využívá.

Příklad: Příjemce notebook povede v evidenci majetku od 1. 1. 2025 do 30. 6. 2028.



Spolufinancováno
Evropskou unií



EVIDENCE VYUŽÍVÁNÍ INVESTIČNÍHO MAJETKU POŘÍZENÉHO Z DOTACE – 2. ČÁST

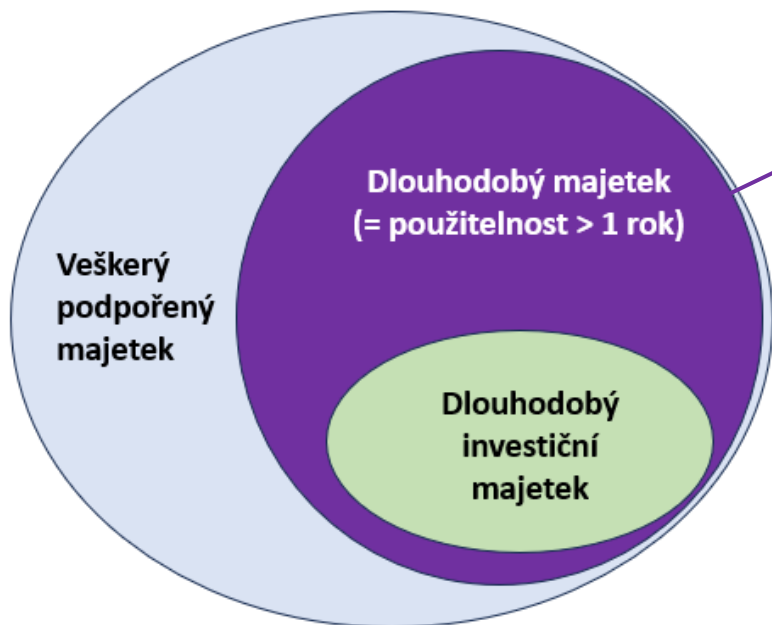
Vyplňte pouze v případě převodu/pronájmu/výpůjčky majetku				
Subjekt, u kterého je majetek využíván	IČO subjektu, u kterého je majetek využíván	Den přenechání majetku k užívání jinému subjektu (jedná se o datum účinnosti smlouvy o převodu/pronájmu/výpůjčce majetku)	Datum udělení souhlasu ŘO	Byla splněna pravidla veřejné podpory, tj. platí, že nebyla přenesena nepovolená veřejná podpora?



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA PRO NAKLÁDÁNÍ S PODPOŘENÝM DLOUHODOBÝM MAJETKEM



- Vypůjčit/pronajmout na více než 30 kalendářních dnů* **pouze s předchozím souhlasem ŘO**

↓
žádost o souhlas s pronájmem/výpůjčkou

- Vypůjčený/pronajatý majetek nesmí být dál přenechán k užívání další osobě
- Informace o výpůjčce/pronájmu v ZoR

* Na dobu delší než 30 kalendářních dnů nepřetržitě za 1 kalendářní rok, příp. plánovaně se opakující pronájem/výpůjčka stejnému subjektu na obdobnou činnost v celkové délce přesahující 30 kalendářních dnů za 1 kalendářní rok. Pronájem pouze po část dne se započítává jako celý kalendářní den.

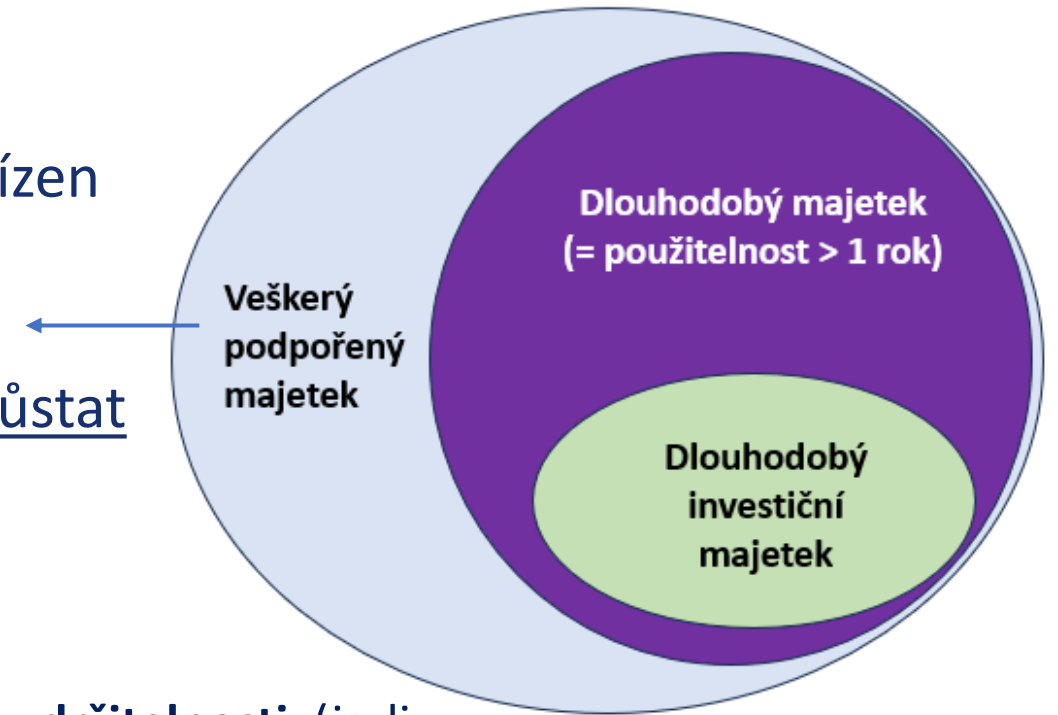


Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA PRO NAKLÁDÁNÍ S PODPOŘENÝM MAJETKEM

- Využívat v souladu s účelem, ke kterému byl pořízen
- Zacházet s péčí řádného hospodáře, zejm. zabezpečení proti poškození/ztrátě/odcizení
- Bez předchozího písemného souhlasu ŘO musí zůstat ve vlastnictví pořizovatele (nepřevádět na jiný subjekt, neprodat, nezatížit vlastnické právo).



A to **po celou dobu realizace projektu i po dobu jeho udržitelnosti** (je-li stanovena v souvislosti s povinností využívat podpořený dlouhodobý investiční majetek min. po dobu 3 let od data zahájení využívání daného majetku).

Během této doby lze převést pouze na školu / školské zařízení v kraji (stejně či obdobné využití jako účel pořízení). → **podstatná změna významná (žádost o změnu projektu, nelze zpětně!)**



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA PRO NAKLÁDÁNÍ S PODPOŘENÝM MAJETKEM

Kdykoli v průběhu doby životnosti majetku, resp. jeho odpisování (tzn. případně i po ukončení realizace a udržitelnosti projektu) **nesmí dojít ke kumulativnímu naplnění znaků veřejné podpory a k přenesení nepovolené veřejné podpory** na nového vlastníka, příp. konečného uživatele majetku = kvůli dotaci nesmí dojít ke konkurenčnímu zvýhodnění na evropském trhu.

(blíže viz [Metodika pro nakládání s majetkem spolufinancovaným z OP JAK](#), část 2 a online seminář k VPo dne 6. 2. 2025).



Spolufinancováno
Evropskou unií



PŘESTÁVKA



Spolufinancováno
Evropskou unií



FINANČNÍ ČÁST ADMINISTRACE



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OSOBNÍ NÁKLADY PROJEKTU



Spolufinancováno
Evropskou unií



AKTIVITA 1 - REALIZAČNÍ TÝM JE ČLENĚN

Hlavní projektový tým

Odborný tým	
(Pozice si definuje žadatel/příjemce, a to v závislosti na textu výzvy/nastavení projektu).	
Přímé vykazování	Jednotkové náklady (1720)

Administrativní tým

Administrativní tým	
Hlavní manažer projektu Projektový manažer Finanční manažer Administrativní pracovník	Personalista, účetní, pracovník ostrahy, úklidu, pracovník provádějící publicitu a další pracovníci ...
Jednorázová částka	Paušální náklady

Podpůrný projektový tým



Spolufinancováno
Evropskou unií



AKTIVITA 1 - PODPŮRNÝ PROJEKTOVÝ TÝM

- Osobní náklady nebo náklady na služby související s činnostmi **pracovníků**, kteří **nejsou součástí hlavního projektového týmu** (podpůrný projektový tým), jsou hrazeny z kategorie 1.1.2 Paušální náklady.
- **Paušální sazba stanovena ve výši 7 %**. Výše paušálních nákladů se rovná součinu paušální sazby a sumy výdajů v kategorii rozpočtu 1.1.1 (Výdaje tvořící základ pro výpočet paušálních nákladů).
- Zjednodušená metoda vykazování – příjemce **nedokládá daňovými, účetními či dalšími doklady** prokazujícími způsobilost výdaje.
- V **ISKP21+** je výše paušálních nákladů vypočtena automaticky po načtení dat z jednotlivých soupisek dokladů na záložce **Souhrnná soupiska**, viz kap. 2.4.10 [Uživatelské příručky ISKP21+ Zpracování žádosti o platbu](#)



Spolufinancováno
Evropskou unií



AKTIVITA 1 - ADMINISTRATIVNÍ TÝM

Kap. 8.2.1 PpŽP – obecná i specifická část

Osobní náklady na členy **Administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu**, jsou vykazovány po částech (dílčí plnění) na základě počtu kalendářních měsíců v daném sledovaném období prostřednictvím **jednorázové částky (zjednodušená metoda vykazování)**.

- V **ISKP21+** na záložce **Soupiska jednotek/Jednorázových částek**, viz kap. 2.4.6 [Uživatelské příručky ISKP21+ Zpracování žádosti o platbu](#)

Příjemce **nedokládá daňovými, účetními či dalšími doklady** prokazujícími způsobilost výdajů.

Klíčové je pochopení role, kompetence, zodpovědnosti a pracovního zaměření **členů Administrativního týmu**, tj. finančního manažera, administrativního pracovníka a **především projektového manažera**.

Pozice Hlavního manažera projektu není pro tuto výzvu relevantní.



Spolufinancováno
Evropskou unií



AKTIVITA 1 - ADMINISTRATIVNÍ TÝM

Projektový manažer v pojetí OP JAK není zodpovědný pouze za zpracování ZoR a ŽoZ, ale má **zastávat významnou roli a pozici v hierarchii projektu:**

Administrativní tým je zodpovědný zejména za:

- koordinaci projektových aktivit;
- organizační a provozní stránku projektu;
- dosažení plánovaných cílů projektu včetně naplnění plánovaných výstupů/produktů a výsledků projektu;
- zajišťování efektivní komunikace na všech úrovních realizace projektu (směrem k ŘO, vedení organizace příjemce, partnerům projektu a jednotlivým pracovníkům projektu);
- zpracování zpráv o realizaci a žádostí o platbu;

Řízením projektu, tedy projektovým managementem, by měla být pověřena skupina pracovníků, která zajistí všechny úrovně řízení projektu a činnosti související s administrací projektu.

Projektový manažer zodpovídá za řádnou realizaci projektu, koordinuje práci celého týmu ... Vyhodnocuje dodržování harmonogramu projektu a zodpovídá za jeho dodržování a za plnění cílů a účelu projektu...Provádí průběžný monitoring realizace projektu a zodpovídá za řízení rizik spojených s realizací projektu...Dohlíží na realizaci projektu z hlediska souladu s metodickou dokumentací OP JAK... Zodpovídá za formální správnost předkládaných výstupů. Dbá na dodržení pravidel publicity.

Finanční manažer zodpovídá za plnění podmínek způsobilosti výdajů projektu... Dohlíží na realizaci výdajů v souladu s metodickou dokumentací OP JAK, tj. dodržování podmínek způsobilosti výdajů projektu...Sleduje čerpání rozpočtu projektu, plnění finančního plánu projektu...

Administrativní pracovník provádí administrativní činnosti...eviduje dokumentaci o realizaci projektu... podílí se na organizaci porad realizačního týmu projektu... eviduje korespondenci související s realizací projektu... archivuje dokumentaci projektu.



AKTIVITA 1 - ODBORNÝ TÝM

Odborný tým může být hrazen z **přímých nákladů projektu** či prostřednictvím zjednodušených metod vykazování (jednotkové náklady – metoda 1720).

- Vykazování mzdových výdajů v rámci přímých nákladů projektu v **ISKP21+** na záložce **SD-2 Lidské zdroje**, viz kap. 2.4.4 [Uživatelské příručky ISKP21+ Zpracování žádosti o platbu](#)
- Z přímých nákladů **LZE financovat pouze činnosti Odborného týmu**, které svým charakterem **spadají do činností Odborného týmu**.

Veškeré náklady nárokované v přímých nákladech musí splňovat pravidla způsobilosti OP JAK uvedená v PpŽP – obecná a specifická část.



Spolufinancováno
Evropskou unií



VYBRANÁ PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – MAX. ÚVAZEK

- Zaměstnanec, jehož odměňování je **i jen částečně hrazeno z přímých nákladů** projektu OP JAK, může u všech subjektů (příjemce a partneri) zapojených do realizace projektu odpracovat v každém kalendářním měsíci a po celou dobu realizace projektu maximálně počet hodin rovnající se **1,0násobku FPD daného měsíce**, za předpokladu sjednaného 40 hodinového pracovního týdne a rovnoměrném rozvržení pracovní doby do 5 PD
- Do posuzované výše úvazku se **započítává**:
 - Veškeré odpracované hodiny zaměstnance včetně případných DPP a DPČ u **příjemce a partnerů** (tj. kmenová činnost, jiné projekty OP JAK, atp.)
 - Čerpaná dovolená, placený svátek, dny pracovní neschopnosti a ostatní překážky v práci v souladu se zákoníkem práce, vnitřním předpisem zaměstnavatele, kolektivní smlouvou a uzavřenou pracovní smlouvou či dohodou konanou mimo pracovní poměr
- Do posuzované výše úvazku se **nezapočítává**:
 - Čerpání mateřské/ rodičovské dovolené



Spolufinancováno
Evropskou unií



VYBRANÁ PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – MAX. ÚVAZEK



Výjimky překročení maximálního úvazku - např. **nařízení přesčasu**, avšak pouze za podmínek stanovených zákoníkem práce

- Ve **výjimečných** a **odůvodněných** případech je možné po schválení žádosti o změnu pro **členy odborného týmu** udělit výjimku až **1,2násobku FPD daného měsíce**



Za relevantní zdůvodnění **nelze** z pohledu ŘO OP JAK **považovat** např.: **vykonávání činnosti v jiných projektech, nízká výše úvazků, vysoká administrativní zátěž** či **obdobná činnost v předchozích projektech**.



Spolufinancováno
Evropskou unií



VYBRANÁ PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – NÁHRADY ZA DOVOLENOU

- **Náhrada za dovolenou je způsobilá** v rozsahu stanoveném § 212 zákoníku práce nebo v rozsahu stanoveném kolektivní smlouvou nebo interní směrnicí příjemce, nejvýše však v rozsahu 8 týdnů v roce
- **Roční kontrola čerpání dovolené:**
 - Příjemce na **konci kalendářního roku** doloží **přehled za každého zaměstnance**, včetně hodin **nevyčerpané dovolené**, které budou převedeny do roku následujícího
 - Vzorové formuláře dostupné na stránkách OP JAK
 - Přehled vyčerpané dovolené na základě pracovní smlouvy,
 - Přehled vyčerpané dovolené DPP/DPČ
 - Jiný formát za podmínky, že **bude obsahovat veškeré náležitosti vzorového formuláře** (doporučujeme předjednat s Admin ŘO OP JAK)
- Pokud by zaměstnanec v **daném roce čerpal více dovolené**, než na kterou mu v rámci projektu vznikl nárok (např. pracoval na projektu jen část roku), jedná se o **nezpůsobilé výdaje**



Spolufinancováno
Evropskou unií



VYBRANÁ PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – NÁHRADY ZA DOVOLENOU

Doplňující ustanovení ke způsobilosti náhrad za dovolenou:

- Za způsobilé může být považováno, pokud k čerpání dovolené dochází v době realizace jiného projektu, než ve kterém na ni vznikl zaměstnanci nárok, a to za podmínky hrazení této nevyčerpané dovolené ze zdrojů **v rámci stejného programu (nelze aplikovat mezi projekty OP VVV a OP JAK)**
 -  Převod dovolené zaměstnance mezi projekty OP VVV a OP JAK
 -  Převod dovolené zaměstnance mezi 2 projekty v OP JAK
- Náhrady za **nevyčerpanou (proplacenou) dovolenou** mohou být způsobilé, pokud nárok na dovolenou vznikl v souvislosti s projektem a proplacení bude řádně vysvětleno (musí být v souladu se ZP)
 - **Nevyčerpaná** dovolená **nevstupuje** do kontroly **jednotkové sazby** (v ISKP21+ v SD2 vykázat na samostatném řádku s popisem výdaje)



Spolufinancováno
Evropskou unií



VYBRANÁ PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – NÁHRADY ZA DOVOLENOU_DPP/DPČ

DPČ

- ✓ Čerpaná DOV se v PV vykazuje jako *počet hodin dovolené hrazených z projektu*
- ✓ Čerpaná DOV se započítává do celkového úvazku
- ✓ V rozpočtu projektu se nezohledňuje (stejně jako u PS)
- ✓ Proplacená DOV – hodiny se nezapočítávají se do úvazku

DPP

- ✓ Čerpaná DOV se v PV nevykazuje
- ✓ Čerpaná DOV se nezapočítává do celkového úvazku
- ✓ Možno v rozpočtu projektu zohlednit náklady na DOV (např. DPP na 300 hodin => počet jednotek 310)
- ✓ Proplacená DOV – hodiny se nezapočítávají do úvazku

- V ISKP21+ čerpanou dovolenou na základě DPP vykázat na samostatném řádku s popisem výdaje



Spolufinancováno
Evropskou unií



VYBRANÁ PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – JEDNOTKOVÁ SAZBA

- **Jednotkové sazby jsou průměrovými ukazateli** - musí být dodrženy v průměru za celou dobu realizace projektu za danou pracovní pozici
- Kontrola probíhá u všech typů smluv – u DPP/DPČ probíhá kontrola **dodržení hodinové sazby dle platného rozpočtu projektu**
- U pracovních pozic, které již **ukončily činnost pro projekt v průběhu realizace projektu** – **finální kontrola jednotkových sazeb v průběhu realizace projektu**
- **V rámci průběžné ŽoP** překročení jednotkové sazby o více než 20 %, výdaje nad rámec 120 % schválené jednotkové sazby jsou považovány za **nezpůsobilé**.
- **Finální vyhodnocení** překročení jednotkové sazby proběhne **na konci realizace projektu** v rámci ZZoR/ZZoP
- Tolerance 2 % na **kumulativní překročení jednotkové sazby** (v průměru) - **překročení nad 2 % je nezpůsobilé**.
 - Předpokladem je **dostatek finančních prostředků na dané položce rozpočtu**
- **Opatření pro dodržení jednotkové sazby:**
 - Nastavit platový výměr zaměstnance o něco méně, než je výše sazby v rozpočtu
 - Aktivně pracovat s průběžnými výsledky ŘO



Spolufinancováno
Evropskou unií



VYBRANÁ PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI – JEDNOTKOVÁ SAZBA

Změny jednotkových sazeb

- vytvořením nové položky rozpočtu - **sleduje se odděleně**, tzn. původně a nově schválená jednotková sazba
- **Snížení** – nepodstatná změna
- **Navýšení** – podstatná změna významná
 - zdůvodnění na základě údajů ISPV (nesmí překračovat aktuální hodnoty uvedené v ISPV pro celou ČR).
 - účinnost od okamžiku, ve kterém nebude aktuálně platná jednotková sazba pro danou pozici přesažena o více než 2 %.
 - povinnost dodržet původní jednotkovou sazbu (s tolerancí 2 %) za celé období, pro které je/má být platná – příjemce dokládá v aktuální nebo nejbližší předkládané ŽoP (v závislosti na termínu předložení ŽoZ, požadované účinnosti ŽoZ a harmonogramu předkládání ŽoP).



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOKLADOVÁNÍ ZPŮSOBILOSTI PŘÍMÝCH OSOBNÍCH NÁKLADŮ – ISPV

- U **vykazování přímých osobních nákladů** se za jeden účetní doklad, který je možné zahrnout do seznamu účetních dokladů, považuje způsobilá část mzdy/ platu/ odměny jednotlivého pracovníka **přesahující částku 20 000 Kč** za předpokladu, že je do této částky **zahrnuta hrubá mzda včetně osobních příplatků a zákonné zdravotní a sociální pojištění** (FKSP a další odvody zahrnuté nejsou).
- V případě, že má osoba více částečných úvazků v rámci jednoho projektu, **hodnota účetních dokladů se sčítá.**
- Doklady do 20 000 Kč příjemce **nedokládá** v rámci ŽoP, je povinen **uchovávat k nim dokumentaci** a případně předkládá na vyžádání ŘO v průběhu administrace ŽoP nebo při kontrole na místě.



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOKLADOVÁNÍ ZPŮSOBILOSTI PŘÍMÝCH OSOBNÍCH NÁKLADŮ – ISPV

- 1) Rozhodnutí o přijetí do služebního poměru/ pracovní smlouvy/ dohody včetně dodatků
- 2) Mzdové rekapitulace – mzdové listy, výplatní lístky, sjetiny ze mzdového systému
- 3) Doklady o úhradě nebo odpovídající výstupy z účetního či jiného systému prokazujícího úhradu
- 4) Pracovní výkazy (je-li relevantní je vytvářet a dokládat)
- 5) Čestné prohlášení o úvazcích členů realizačního týmu, kterých se **netýká povinnost vést pracovní výkazy**, že jejich úvazek u **příjemce a partnerů projektu** nepřesáhl 1/1,2 FTE
- 6) **Vnitřní předpisy zaměstnavatele / kolektivní smlouva**



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRACOVNÍ SMLOUVY A DOHODY

a) Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr musí kromě povinných údajů dle zákoníku práce obsahovat také:

- **Identifikaci projektu**, do kterého je zaměstnanec zapojen
- **Popis pracovní činnosti** (tj. náplň práce) **relevantní pro projekt**, včetně rozlišení, zda se jedná o **hospodářskou nebo nehospodářskou činnost**
- Rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok apod.) **s uvedením adekvátního poměru pro projekt**
- Údaj o mzdě/platu (zpravidla mzdový/platový výměr) **s uvedením adekvátního poměru mzdy/platu na projekt** nebo údaj o odměně z dohody

PS a dohody se dokladují pouze s prvním uplatněním výdaje, příp. při změně pracovní smlouvy nebo dohody se dokládá dodatek k pracovní smlouvě nebo dohodě, a to nejpozději s prvním uplatněním výdaje po provedení změny.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRACOVNÍ VÝKAZY

KDO VYTVÁŘÍ:

Zaměstnanci projektu pro **pracovní pozici hrazenou v režimu přímých nákladů projektu** v případě, že pro daný kalendářní měsíc mají s **příjemcem nebo partnerem projektu** uzavřenou:

- **více než jednu pracovní smlouvu** (případně pracovní smlouvu a DPČ / DPP) nebo
- **DPČ nebo DPP nebo**
- **jednu pracovní smlouvu pro projekt**, avšak na základě této smlouvy v témže kalendářním měsíci vykonávají činnost na více pracovních pozicích, z nichž některá je hrazená z přímých výdajů projektu.

Zaměstnanci, kteří **mají uzavřenou pouze jednu pracovní smlouvu, v rámci níž vykonávají pouze jednu pracovní pozici** výhradně pro projekt a **v režimu přímých nákladů projektu**, **nemusí dle pravidel OP JAK pracovní výkazy vytvářet**

KDO DOKLÁDÁ:

- Všichni výše uvedení zaměstnanci, u nichž měsíční hrubá mzda/odměna pro projekt včetně zákonných odvodů dosáhla více než 20 000 Kč
- **Limit 20 000 Kč rozhoduje o tom, zda se PV dokládá/nedokládá, nikoli o tom, zda se vytváří/nevytváří**



Spolufinancováno
Evropskou unií



PŘÍKLADY DOKLÁDÁNÍ PRACOVNÍCH VÝKAZŮ

TYP SMLUV A KOMBINACE POZIC	VYTVÁŘÍ	DOKLÁDÁ
Odborný pracovník na DPČ/DPP (doklad nad 20 000 Kč)		
Odborný pracovník na DPČ/DPP (doklad pod 20 000 Kč)		
Pracovník na DPČ/DPP/PS – pozice pouze v jednorázové částce		
Pracovník na DPČ/DPP/PS – pozice pouze v paušálu		
Pracovník na DPČ/DPP/PS – pozice v jednorázové částce a paušálu		
Pracovník na PS (jedna odborná pozice pro projekt)		
Pracovník na PS (dvě odborné pozice pro projekt) – doklad nad 20 000 Kč	2x	2x
Pracovník na PS (dvě odborné pozice pro projekt) – doklad pod 20 000 Kč	2x	
Pracovník na PS (odborná pozice + pozice v paušálu) – doklad nad 20 000 Kč	1x	1x
Pracovník na PS (jedna odborná pozice pro projekt, další úvazek kmenová činnost) – doklad pod 20 000 Kč	1x	
Pracovník na PS (jedna odborná pozice pro projekt, jedna pozice jednorázová částka) – doklad nad 20 000 Kč	1x	1x



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZPRACOVÁNÍ PRACOVNÍCH VÝKAZŮ

Dle PpŽP - obecná část (kap. 8.1.4) musí být způsobilý výdaj *řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný*

PpŽP - obecná část, v kapitole 8.1.5. pak ve vztahu k pracovním výkazům stanovují následující:

- *Mezi způsobilé výdaje projektu lze zahrnout pouze osobní výdaje za činnosti přímo související s projektem...;*
- **Skutečně odpracované hodiny vykazuje příjemce prostřednictvím pracovních výkazů (vzor pracovního výkazu OP JAK včetně doplňujících komentářů dostupný na stránkách [MŠMT](#));**
- *Přehled činností vykonaných pro projekt v režimu přímých nákladů (uvádí se den v měsíci, název skupiny činností, popis činností a počet hodin);*
- *Prohlášení o pravdivosti údajů;*
- **Hodiny strávené činnostmi mimo projekt nebo činnostmi, které jsou hrazeny jednou z forem zjednodušeného vykazování, jsou zahrnuty v celkových číselných údajích za dané sledované období u zaměstnavatele a do přehledu činností vykonaných pro projekt v režimu přímých nákladů se neuvádí.**



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZPRACOVÁNÍ PRACOVNÍCH VÝKAZŮ

Způsobilým výdajem nejsou veškeré mzdové náklady na pozici, ale výdaje pouze za činnosti, které jsou způsobilé k financování z OP JAK a souvisí s projektem;

Do ŽoP musí být dokládán finální, správný pracovní výkaz reflektující skutečnost, přičemž z vykazovaných činností musí být zřejmé, jaké činnosti způsobilé k financování z přímých nákladů zaměstnanec vykonával;

Nad rámec výše uvedeného pro informace v pracovní výkazy platí následující:

- Popisované činnosti musí být v souladu s projektem a náplní práce a pravidly OP JAK;
- Činnosti v PV musí reflektovat skutečnost, tj. nelze např. argumentovat automatickým generováním PV;
- Vykazované činnosti by měly mít určitou odpovídající časovou dotaci;

V případě nedostatečného či nekvalitně zpracovaného výkazu práce nelze vykazované činnosti akceptovat za způsobilé k financování z přímých nákladů projektu.



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZPRACOVÁNÍ PRACOVNÍCH VÝKAZŮ

Nejčastější typové nedostatky – ukázky **špatné praxe**:

- Vykazování činností administrativního týmu v přímých nákladech projektu (činnosti a povinnosti PM, FM, či podpůrného týmu, např. personalistika, plnění povinné publicity)
- Neprůkaznost, nejasnost vykazování činností (např. užívání formálních hesel)
- Neadekvátní časový rozsah pro uvedenou činnost (buď příliš dlouhé či příliš krátké)
- Duplicita financování – např. nárokování jednoho výdaje vícekrát
- Vykazování nezpůsobilých činností v přímých nákladech (např. BOZP, zpracování PV)



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ

Definování podmínek způsobilosti závisí na způsobu vykazování výdajů. Výdaje mohou být vykazovány:

- metodou přímého vykazování výdajů;
- metodami zjednodušeného vykazování výdajů;
- kombinací výše uvedených metod.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

Při přímém vykazování výdajů dochází ze strany ŘO ke schválení způsobilých výdajů operace, které příjemci skutečně vznikly a byly uhrazeny. Příjemce dokládá skutečně vzniklé a uhrazené výdaje prostřednictvím předložení daňových, účetních či jiných dokladů prokazujících způsobilost výdaje. Těmito doklady příjemce prokazuje věcnou, časovou a místní způsobilost výdaje a také přiměřenost výdaje ve vztahu k dosaženým výstupům a výsledkům projektu.



Spolufinancováno
Evropskou unií



ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ

- Příjemci jsou povinni vést účetnictví v souladu s právními předpisy.
- Příjemce je povinen účtovat odděleně od ostatních aktivit organizace veškeré transakce související s přímo vykazovanými výdaji (například prostřednictvím analytických účtů, použitím účetního střediska).
- Příjemce je povinen při zakoupení majetku v rámci evidence (inventární karta, inventární soupis) označit majetek pořízený z konkrétního projektu nebo konkrétních projektů registračním číslem projektu/projektů (např. inventární štítek).
- Příjemce je povinen v rámci každé průběžné žádosti o platbu doložit jako povinnou přílohu výstupní sestavu z účetnictví pro projekt za dané sledované období a v ní vyznačit přímé výdaje vykazované v ŽOP.
- Doklady, které souvisí s realizací projektu, musí být označeny registračním číslem projektu. Příjemce/partner je povinen zavázat dodavatele předkládat k proplacení pouze takové faktury, které obsahují registrační číslo projektu v textu faktury.



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOLOŽENÍ ZPŮSOBILOSTI

Výdaje, u nichž částka uplatňována jako způsobilý výdaj v rámci daného projektu je vyšší než 20 000 Kč, příjemce dokládá:

- daňový / účetní doklad
- doklad o úhradě (výpis z účtu)

Specifické druhy účetních dokladů

- Zálohové faktury
- Interní doklady
 - interní faktura
 - kalkulaci ceny
 - interní směrnice
 - doklad o úhradě (výpis z účtu)
 - průzkum trhu



Spolufinancováno
Evropskou unií



BANKOVNÍ ÚČET, POKLADNA A JINÉ ZPŮSOBY ÚHRADY

- Bezhotovostní výdaje projektu mohou být hrazeny z libovolného bankovního účtu. Příjemce dokládá sken tohoto výpisu
- Příjemce není povinen vést samostatnou pokladnu na hotovostní výdaje a příjmy. Je nutné zajistit analytickou evidenci čerpání hotovosti. Lze hradit výdaje v souhrnné hodnotě menší nebo rovné **270 tis. Kč**



Spolufinancováno
Evropskou unií



OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE

Aby mohl být výdaj považován za způsobilý, musí být níže uvedené podmínky naplněny kumulativně:

- musí být **v souladu s právními předpisy EU a ČR** relevantními pro danou operaci;
- musí být **v souladu s pravidly OP JAK** a podmínkami podpory (vydaný právní akt o poskytnutí/převodu podpory);
- musí být **přiměřený**, tj. musí být vynaložen v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti (a odpovídat cenám v místě a čase obvyklým);
- musel vzniknout a být uhrazen příjemcem podpory/partnerem s finančním příspěvkem v období ode dne zahájení realizace projektu **do 31. 8. 2028**;
- musí mít **vazbu na programovou oblast**;
- musí být **řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný**.



Spolufinancováno
Evropskou unií



OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE

Tyto podmínky dohromady tvoří pět hledisek způsobilosti výdaje:

- **věcné** – soulad s pravidly OP JAK, právním aktem, výzvou;
- **přiměřenosti výdaje** - dosažení optimálního vztahu mezi hospodárností, účelností a efektivností výdaje;
- **časové způsobilosti** - pokud vznikly a byly skutečně uhrazeny v průběhu realizace projektu (v souladu s PA/výzvou);
- **místní způsobilosti** - výdaj projektu je způsobilý, pokud je projekt realizován na území, na které se vztahuje program, v jehož rámci je podporován;
- **prokázání výdaje** – výdaj prokázat účetním, daňovým či jiným dokladem, popřípadě další podpůrnou dokumentací.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PŘIMĚŘENOST VÝDAJŮ

Seznam obvyklých cen vybavení, ubytování a stravování, aktuální verze

Seznam **stanovuje limity** a byl zpracován v návaznosti na potřeby implementační struktury i auditních orgánů, je uložen na webových stránkách OP JAK [zde](#).

- Zároveň je nutné dodržovat interní limity organizace, pokud jsou stanoveny;
- Tržní cena, 3E, průzkumy trhu pro přímé nákupy;
- V případě překročení limitů je důležité doložit odpovídající zdůvodnění.



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PODLE DRUHU

Investiční x neinvestiční výdaje

- investičními výdaji se rozumí výdaje na pořízení nebo technické zhodnocení dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku s dobou použití delší než 1 rok a částkou pořizovací ceny definovanou příjemcem v souladu s účetními předpisy, kterými se příjemce řídí;
- neinvestičními výdaji se rozumí veškeré výše neuvedené výdaje.



Spolufinancováno
Evropskou unií



INVESTIČNÍ VÝDAJE

Dlouhodobý hmotný majetek (použitelnost nad 1 rok)

- Investiční kapitola rozpočtu „Movité věci“

Dlouhodobý nehmotný majetek (použitelnost nad 1 rok)

Příjemce dokládá v průběhu realizace, případně později, je-li relevantní, přílohu Evidence využívání majetku pořízeného z dotace, která obsahuje informace o datu pořízení a využívání majetku.

Projekty s povinně volitelnou aktivitou 2 je limit 10 % z celkových způsobilých výdajů



Spolufinancováno
Evropskou unií



DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK

- Způsobilé jsou výdaje na software, nákup databází (včetně aktualizace), nákup práv duševního vlastnictví (know-how, licence, patenty atd.) včetně technického zhodnocení stávajícího nehmotného majetku. Pořizovací cena dlouhodobého nehmotného majetku převyšuje částku stanovenou příjemcem dle účetních předpisů, jimiž se řídí, **a doba použitelnosti je delší než jeden rok.**
- Způsobilým výdajem je pořizovací cena, tedy cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady související s jeho pořízením (např. instalace), u know-how pak ocenění znaleckým posudkem od příslušného soudního znalce. U licencí je způsobilým výdajem licence poskytnutá pouze na dobu, po kterou je realizován projekt.



Spolufinancováno
Evropskou unií



DLOUHODOBÝ MAJETEK – DOKLADOVÁNÍ ZPŮSOBILOSTI

- objednávka/smlouva (je-li relevantní);
- podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- průzkum trhu u výdajů nad 50 tis. Kč;
- faktura;
- doklad o úhradě;
- dodací list či instalační protokol;
- inventární karta;
- znalecký posudek nebo průkazný průzkum trhu (oslovení minimálně 3 dodavatelů) na tržní cenu u použitého majetku a u výdajů nad 50 tis. Kč;
- evidence využívání majetku pořízeného z dotace.



Spolufinancováno
Evropskou unií



NEINVESTIČNÍ VÝDAJE

- Neinvestiční kapitola rozpočtu „Hmotný majetek“
- Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nehmotný majetek“ (použitelnost pod 1 rok)
- Neinvestiční kapitola rozpočtu „Odpisy“
- Neinvestiční kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“
- Neinvestiční kapitola rozpočtu „Autorské příspěvky“
- Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nákup služeb“
- Neinvestiční kapitola rozpočtu „Přímá podpora“



Spolufinancováno
Evropskou unií



HMOTNÝ MAJETEK

- Způsobilými výdaji na nákup drobného hmotného majetku jsou nákupy nových i použitých strojů a zařízení (servery, počítače, tiskárny, vybavení vědeckých pracoven nábytkem, mikroskopy, mobilní telefony atd.), kde **pořizovací cena samostatných movitých věcí a souborů majetku v účetnictví nepřevyšuje částku stanovenou účetní jednotkou pro dlouhodobý hmotný majetek**. Způsobilý výdaj je pořizovací cena vč. nákladů souvisejících s pořízením a uvedením do provozu.
- Doporučené maximální ceny vybavení jsou stanoveny dokumentem Seznam obvyklých cen vybavení, ubytování a stravování, umístněném na webových stránkách OP JAK.



Spolufinancováno
Evropskou unií



HMOTNÝ MAJETEK – DOKLADOVÁNÍ ZPŮSOBILOSTI

- objednávka/smlouva;
- podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- průzkum trhu;
- faktura;
- znalecký posudek nebo průkazný průzkum trhu (oslovení minimálně 3 dodavatelů) na tržní cenu u použitého majetku;
- doklad o úhradě;
- dodací list;
- inventární karta majetku (je-li relevantní, tzn. je-li majetek dle směrnice příjemce inventarizován);
- v soupisce dokladů v žádosti o platbu vyplnit v části Popis výdaje aktivitu, pro kterou se majetek využívá.



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZPŮSOBILOST MAJETKU VZHLEDEM K ÚVAZKU V PROJEKTU

- Hodnotu zařízení lze uhradit z projektu v plné výši pouze v případě, že je plně využíváno pro projekt
- **Úvazek do 0,5 včetně** – nutné mít připraveno zdůvodnění, proč je zahrnuta do projektu celá hodnota majetku.
- Obhajitelné důvody, např.:
 - zaměstnanec už nemá v organizaci jiný úvazek na kmen či jiný projekt
 - zdravotní důvody
 - hmotná odpovědnost a nemožnost sdílet notebooky (citlivá data)
 - místo výkonu práce apod.
- U pracovníka převažuje kmenová činnost nad projektem a daný pracovník má zároveň pro projekt 0,5 úvazek a menší (možné poměrné krácení majetku ze strany kontrol na místě)
- 3E, hospodárnost (NE např. jeden pracovník – 2 projekty, 2 notebooky)



Spolufinancováno
Evropskou unií



NEHMOTNÝ MAJETEK

- Způsobilé jsou výdaje na **software, nákup databází** (včetně aktualizace), nákup práv duševního vlastnictví (know-how, licence, patenty atd.). Pořizovací cena nehmotného neinvestičního majetku je rovna či je nižší než částka stanovená příjemcem dle účetních předpisů, jimiž se řídí. Způsobilým výdajem je pořizovací cena (včetně instalace), u know-how pak ocenění znaleckým posudkem od příslušného soudního znalce
- U licencí je způsobilým výdajem **licence** poskytnutá na dobu, po kterou je realizován projekt
- Doporučené maximální ceny vybavení jsou stanoveny dokumentem **Seznam obvyklých cen vybavení, ubytování a stravování**, umístněném na webových stránkách MŠMT OP JAK



Spolufinancováno
Evropskou unií



NEHMOTNÝ MAJETEK – DOKLADOVÁNÍ ZPŮSOBILOSTI

- objednávka/smlouva;
- podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- průzkum trhu;
- faktura / znalecký posudek;
- doklad o úhradě;
- dodací list či instalační protokol.



Spolufinancováno
Evropskou unií



ODPISY

Odpisy hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku (pořízeného před začátkem realizace projektu nebo i v průběhu jeho realizace) jsou způsobilými výdaji projektu, jestliže jsou splněny následující podmínky:

- k nákupu dotčeného majetku nebyly využity veřejné prostředky (tj. současný či některý z předcházejících vlastníků zařízení neobdržel prostředky z veřejných zdrojů (v rámci jiného projektu) na nákup daného majetku);
- příjemce si vybere způsob daňového odpisování (v souladu se zákonem o daních z příjmů), který bude používat po celou dobu realizace projektu;
- způsobilým výdajem je daňový odpis stanovený dle zákona o daních z příjmů, v alikvotní výši s ohledem na míru využití daného majetku v rámci realizace projektu;
- odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.



Spolufinancováno
Evropskou unií



ODPISY

METODICKÝ VÝKLAD KE ZPŮSOBILOSTI ODPISŮ DLOUHODOBÉHO NEHMOTNÉHO MAJETKU V OP JAK

- Za „daňový odpis“ lze pro účely posouzení způsobilosti výdajů v OP JAK v případě dlouhodobého nehmotného majetku považovat účetní odpis, který je daňově uznatelným výdajem dle § 24 ZDP, odst. 2, písm. v).
- Způsobilým výdajem je tak v případě dlouhodobého nehmotného majetku účetní odpis dle odpisového plánu účetní jednotky (za splnění všech podmínek způsobilosti výdajů).



Spolufinancováno
Evropskou unií



AUTORSKÉ PŘÍSPĚVKY

Uzavření autorské smlouvy se řídí autorským zákonem. Nejedná se o pracovněprávní vztah – tj. neuzavírá se PS ani DPČ, DPP).

Dokladování:

- autorská smlouva;
- doklad o úhradě;
- vytvořené autorské dílo, které bylo předmětem autorské smlouvy.



Spolufinancováno
Evropskou unií



NÁKUP SLUŽEB

Výdaje spojené s nákupem služeb jsou způsobilé pouze v případě, že:

- dodávky veškerých služeb jsou v souladu s cíli projektu a přispívají k jejich naplňování
- dodávky služeb bezprostředně souvisejí s realizací projektu (časově i místně)

Do kapitoly rozpočtu nákup služeb patří například:

- opravy a údržba majetku užívaného pro projekt
- nákup na zakázku vyvíjených nebo vytvářených publikací
- odborné služby/studie a výzkum
- audit projektu
- výdaje na konference/kurzy/semináře/webináře



Spolufinancováno
Evropskou unií



NÁKUP SLUŽEB

- nájem a leasing
- výdaje na energie, paliva a vodu spotřebovávanou ve specializovaných prostorách
- správní a jiné poplatky – přímá vazba na projekt, nezbytné pro dosažení cílů projektu
- jiné výdaje (např. znalecké posudky, licence, právní poradenství atd.)
- Projekty s povinně volitelnou aktivitou 2 – limit 49 % z celkových způsobilých výdajů



Spolufinancováno
Evropskou unií



NÁKUP SLUŽEB – DOKLADOVÁNÍ ZPŮSOBILOSTI

- objednávka/smlouva;
- podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- průzkum trhu;
- faktura;
- prezenční listiny v případě podpory účastníků (vícedenní akce – za každý den zvlášť). Pokud je akce realizována pro cílovou skupinu dětí, žáci ZŠ, SŠ a konzervatoří, studenti VOŠ, nejsou na prezenční listině vyžadovány podpisy účastníků akce. Prezenční listina bude obsahovat jmenný seznam účastníků akce a bude podepsána odpovědnou osobou (učitel, pedagog volného času atp.)
- doklad o poskytnutí služby (certifikát, předávací protokol aj.), je-li vystaven;
- interní faktury o přeúčtování části nákladů z provozního nebo jiného střediska, včetně doložení způsobu výpočtu (je-li relevantní);
- doklad o úhradě.



Spolufinancováno
Evropskou unií



NÁKUP SLUŽEB – LEASING

Obecně platí, že způsobilým výdajem je pouze část nájmu/leasingu, která časově souvisí s aktivitami projektu, ve kterých je daný majetek využit. Je-li majetek v rámci této doby využit pro účely pouze částečně, způsobilá je pouze odpovídající část splátek nájmu nebo leasingu.

- **Finanční** – pronájem movité či nemovité věci, po jehož skončení zpravidla přechází předmět leasingu za dohodnutou kupní cenu do vlastnictví nájemce; lze využít pouze tehdy, pokud by způsobilým výdajem byl i předmět leasingu.
- **Operativní** – pronájem movité či nemovité věci, po jehož skončení se předmět leasingu zpravidla vrací pronajímateli. Příjemce musí prokázat, že daný majetek je nezbytný pro realizaci projektu.



Spolufinancováno
Evropskou unií



NÁKUP SLUŽEB – LEASING

Dokladování způsobilosti leasingu:

- leasingová/nájemní smlouva, splátkový kalendář;
- přijaté faktury vystavené na jednotlivé splátky;
- výpočet poměrné způsobilé části leasingu – musí z něj být zřejmá doba, po kterou byl předmět leasingu využíván pro daný projekt, skutečná výše splátek leasingu za rok, metodika výpočtu způsobilého leasingu po období realizace projektu a dále celková výše způsobilého leasingu;
- doklad o úhradě.



Spolufinancováno
Evropskou unií



NÁKUP SLUŽEB – LEASING

Aby mohly být splátky operativního / finančních leasingu automobilů či jiných dopravních prostředků

způsobilé, musí předmět leasingu splňovat následující emisní kritéria:

- emise <50gCO₂/km (platí pro splátky leasingu hrazené do 31. 12. 2025)
- nulové emise (platí pro splátky leasingu hrazené od 1. 1. 2026)

V případě, že se jedná o vozidlo pro zvláštní účely jiné než osobní vůz a není vhodné (technicky a ekonomicky) pořídit elektrovozidlo, pak bude podporována nejlepší dostupná technologie v dané kategorii vozidel.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PŘÍMÁ PODPORA

Tato kapitola rozpočtu zahrnuje výdaje týkající se přímo cílové skupiny projektu a jejího zapojení do aktivit projektu. Výdaje uvedené v této kapitole nespádají do paušálních nákladů projektu.

- **Mzdové příspěvky** - jsou poskytovány zaměstnavateli jako náhrada části mzdových/platových výdajů (ve výši hrubé mzdy/platu včetně zákonných odvodů) na jeho zaměstnance po dobu jeho účasti na dalším vzdělávání.
- **Cestovné, ubytování a stravné** – v OP JAK je možné použít přímou podporu na pokrytí výdajů spojených s realizací např. praxí, stáží, exkurzí, vícedenních vzdělávacích pobytů a podobných aktivit, kdy je jednorázově hrazeno ubytování, cestovné a stravné formou přímé úhrady jednotlivci.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PŘÍMÁ PODPORA

Jako přímou podporu účastníkům projektů je možné hradit jejich:

- **cestovné** - např. na základě předložených cestovních dokladů pro hromadnou dopravu ve 2. třídě.
- **ubytování** – zástupcům cílových skupin je možné hradit výdaje v úrovni cen v místě obvyklých, v ČR nejvýše však do výše uvedené v Seznamu obvyklých cen vybavení, ubytování a stravování, a případně cenu nižší dle interních předpisů dané organizace. Při ubytování se u dospělých osob (včetně doktorandů apod.) pokládá za adekvátní ubytování v hotelu za ceny v místě obvyklé, zpravidla v kategorii ***, u žáků a studentů se za vhodné pokládá ubytování v rodinách, hostelech, internátech, turistických ubytovnách nebo VŠ kolejích (jiných, než kde je žák/student běžně ubytován) apod.
- **stravování** – cenový limit je stanoven v Seznamu obvyklých cen vybavení, ubytování a stravování.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PŘÍMÁ PODPORA

Doprovodné aktivity

- Výdaje související se zapojením cílové skupiny v projektu (např. vstupenky na akce, kterých se cílová skupina účastní v rámci projektu, úhrada výdajů za použití mobilních telefonů, internetové připojení apod.),
- Výdaje spojené se zajištěním asistenta/ asistentských služeb poskytovaných přímo zástupcům cílových skupin, např. žákům se speciálními potřebami, handicapovaným apod., dále pak i pro úhradu nutných výdajů (ve výši místně obvyklé) spojených s péčí o děti nebo jiné závislé osoby tak, aby se tato osoba mohla zapojit do aktivit projektu. Tyto služby budou poskytovány na základě smlouvy uzavřené mezi příjemcem a poskytovatelem asistentské služby.
- Výdaje na pedagogický dozor dětí, žáků a studentů, kteří jsou jako cílová skupina zahrnuti v projektu.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PŘÍMÁ PODPORA – DOKLADOVÁNÍ ZPŮSOBILOSTI

Mzdové příspěvky:

- výplatní a zúčtovací listiny za zaměstnance, na které se čerpají mzdové příspěvky (např. výplatní pásky, mzdové listy, mzdové rekapitulace apod.);
- doklady o úhradě mezd;
- doklady k účasti cílové skupiny v aktivitách projektu (např. prezenční listiny);
- výpočet výše mzdových příspěvků jednotlivých osob.

Cestovné, ubytování a stravné:

- vyúčtování pracovní cesty (je-li relevantní);
- výdajové pokladní doklady;
- doklad o úhradě.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PAUŠÁLNÍ NÁKLADY - PŘÍKLAD

- **náklady spojené s činností podpůrného projektového týmu** – účetnictví, personalistika, úklid, ostraha, VZ, tuzemské a zahraniční cestovné apod.;
- **náklady na tuzemské cestovné;**
- **náklady na vzdělávání** všech členů administrativního týmu, jež jsou součástí „hlavního projektového týmu“;
- **náklady na provoz a údržbu kanceláří** a souvisejících prostor pro činnost „hlavního projektového týmu“ (nezahrnuje náklady na specializované prostory výzkumných center a infrastruktur a učebny);
- **náklady na nákup kancelářského materiálu** bez ohledu na jejich využití v projektu, tj. zda jsou nebytné pro činnost realizačního týmu či jsou určeny pro cílovou skupinu);
- **USB flash disky a další nosiče dat**, bez ohledu na jejich využití v projektu, tj. zda jsou nezbytné pro činnost realizačního týmu či jsou určeny pro cílovou skupinu;
- **bankovní poplatky** včetně bankovních poplatků za mezinárodní finanční transakce (zahraniční platby, výběry hotovosti v zahraničí, konverzní poplatky atd.);
- **audit projektu** – není-li audit projektu požadován výzvou;



Spolufinancováno
Evropskou unií



- **notářské a správní poplatky** nutné pro realizaci projektu (např. ověřování dokumentů atd.);
- **pojištění majetku** využívaného k realizaci projektu;
- **vytvoření a správa internetových stránek sloužících pro publicitu projektu** s výjimkou případů, kdy je vytvoření či provozování internetových stránek hlavní činností projektu (např. vytvoření odborného vzdělávacího portálu apod.) Vytvoření či správu internetových stránek organizace, na nichž jsou uveřejňovány informace o realizaci projektu, není možné považovat za hlavní činnost projektu;
- **zajištění publicity projektu včetně monitoringu tisku** (např. inzerce, pronájem prostor a občerstvení pro tiskovou konferenci, výroba propagačních předmětů, letáků apod.), s výjimkou případů, kdy jsou opatření publicity hlavní činností projektu (zejména u projektů zaměřených na změnu povědomí cílové skupiny apod.);
- **náklady na nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu**, které jsou pořizovány za účelem zajištění nepovinné publicity z EU fondů;
- **náklady na právní poradenství / externí zajištění výběrových/zadávacích řízení** nezbytných pro projekt a další služby spojené se zadáváním zakázek (inzerce, poradenství atd.), pokud nevstupují do pořizovací ceny majetku hrazeného z přímých výdajů projektu;
- **náklady na pořízení zásob či materiálu pro zajištění občerstvení pracovníků projektu nebo cílové skupiny** (jedná se např. o kelímky, sušenky, čaje, kávu apod., které se nespotřebovávají na jedné konkrétní akci, ale jsou určeny k průběžné spotřebě).



Spolufinancováno
Evropskou unií



PŘÍJMY PROJEKTU



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

PŘÍJMY PROJEKTU

Příjmy projektu se dělí na příjmy z provozu (pro IDZ nerelevantní) a jiné peněžní příjmy.

Jiné peněžní příjmy – pronájem majetku pořízeného z dotace i v době udržitelnosti projektu.

Za příjem projektu se nepovažují:

- platby, které příjemce/partner obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy mezi příjemcem/partnerem a třetí osobou či osobami;
- platby, které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota);
- bankovní úroky plynoucí z finančních prostředků na účtu příjemce, financovaného prostřednictvím režimu ex-ante.



Spolufinancováno
Evropskou unií



FINANČNÍ PLÁNOVÁNÍ ROZPOČET



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

FINANČNÍ PLÁN

- Žadatel vytváří **finanční plán** v IS KP21+ v návaznosti na plánovaný harmonogram aktivit;
- Slouží pro stanovení **finančních milníků**;
- Příjemce by měl průběžně plán vyhodnocovat a případně dle potřeby měnit v souladu s pravidly uvedenými v kap. 7.4.2.;
- **Před předložením ŽoP předložit ŽoZ se změnou FP** na konkrétní částku předfinancování a vyúčtování.



Spolufinancováno
Evropskou unií



FINANČNÍ MILNÍKY

- Finanční milník vyžaduje minimální výši výdajů projektu, kterou je příjemce povinen v úhrnu předložit ŘO za sledovaná období, pro která je finanční milník stanoven;
- Finanční milníky **nastavil ŘO na základě předloženého finančního plánu** vyúčtování, sestaveného žadatelem v žádosti o podporu a případně upraveného na základě krácení nebo úprav rozpočtu před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory;
- Finanční milníky jsou uvedeny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory;
- Výdaje projektu, které jsou zahrnuty do finančního milníku, příjemce předkládá v rámci ZoR projektu/ŽoP;
- Finanční milník projektu je stanoven ve výši **80 % kumulativní částky vyúčtování** uvedené ve finančním plánu za období, pro které je finanční milník stanoven;
- Finanční milníky jsou **kumulativními ukazateli**. Období, pro které je stanoven každý další finanční milník, zahrnuje vždy období předchozích finančních milníků, a navíc další období zpravidla v rozsahu uvedeném pro stanovení prvního finančního milníku.



Spolufinancováno
Evropskou unií



FINANČNÍ MILNÍKY - VYHODNOCENÍ

- Vyhodnocení se provádí k termínu **schválení ŽoP za poslední sledované období**, pro něž je finanční milník stanoven;
- Při vyhodnocení splnění výše finančního milníku se sečtou **veškeré předložené částky vyúčtování**, které jsou zahrnuty do soupisek dokladů příslušných ŽoP (po očištění o výdaje, které příjemce v průběhu schvalování vyjme ze soupisky dokladů, tzn. finální verze soupisky před schválením ŘO);
- Kumulativní princip – za částku předchozího nesplnění milníku **není příjemce opakovaně sankcionován**.



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZMĚNY MILNÍKŮ – ZMĚNA PODSTATNÁ S DOPADEM DO PA

- Změna výše finančního milníku je možná, pokud zbývá **více než 6 měsíců** do konce období, pro které je finanční milník stanoven.
- Změna výše nebo termínu pro splnění finančního milníku, pokud zbývá **méně než 6 měsíců** do konce období, pro které je finanční milník stanoven, je možná pouze v těchto případech:
 - příjemce předkládá ZoR / ŽoP v dřívějším termínu;
 - příjemce žádá o změnu doby realizace projektu;
 - příjemce žádá o snížení celkových způsobilých výdajů rozpočtu projektu (v tomto případě je možná pouze změna výše finančního milníku);
 - při prokázaném zásahu vyšší moci.
- Společně se změnou finančních milníků je příjemce povinen předkládat změnu finančního plánu.



Spolufinancováno
Evropskou unií



OBEČNÁ PRAVIDLA PRO PROVÁDĚNÍ ZMĚN

- **Nelze provádět přesuny prostředků mezi přímými výdaji a paušálními náklady**, pokud výzva, příp. navazující dokumentace k výzvě nestanoví jinak.
- V případě, kdy projekt využívá zjednodušené vykazování ve formě paušálních nákladů, nelze navyšovat rozpočtové položky, z nichž se pomocí paušální sazby stanoví částka paušálních nákladů, pokud by tím zároveň došlo k navýšení celkových způsobilých výdajů projektu.
- Nelze provádět změny, u kterých dojde ke změně místa realizace projektu s dopadem do poměru zdrojů financování projektu.
- **Hodnotící komise** – v případě **částečného** krácení položky lze položku opětovně po zdůvodnění v rozpočtu navýšit. Doporučeno využívat velmi omezeně.
- Realizační tým – dokládá se společně se změnou pozic v osobních výdajů .



Spolufinancováno
Evropskou unií



NEPODSTATNÉ ZMĚNY ROZPOČTU

- **Přesun finančních prostředků mezi položkami uvnitř jednotlivých kapitol rozpočtu.**
- **Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu.** Prostředky mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu je možné přesouvat až do výše 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly rozpočtu (**počítáno vždy ve vztahu k aktuálnímu rozpočtu uvedenému v Základních parametrech projektu**), ze/do které jsou finanční prostředky převáděny.
- **Vytvoření nové položky nebo zrušení položky rozpočtu** (vyjma položek, jejichž vytvoření je změnou podstatnou významnou dle kap. 7.4.2.) – přesunem prostředků uvnitř kapitoly nebo přesunem prostředků v rámci nepodstatných změn. Zrušení (vynulování) či vytvoření položky je možné provést pouze za podmínky, budou-li zachovány schválené aktivity dle PA.
- **Úprava finančního plánu** – přesun částek vyúčtování mezi jednotlivými obdobími finančního plánu; je třeba zohlednit finanční milníky.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PODSTATNÉ ZMĚNY ZAKLÁDAJÍCÍ ZMĚNU PRÁVNÍHO AKTU

- Přesun finančních prostředků **mezi položkami investičních a neinvestičních výdajů**, případně další změny rozpočtu, které mají za důsledek vzájemnou změnu celkové výše investičních a neinvestičních prostředků a s tím související změnu finančního plánu.
- **Přesun finančních prostředků mezi kapitolami rozpočtu přesahující 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly rozpočtu, ze/do které jsou prostředky přesouvány** (počítáno vždy ve vztahu k aktuálnímu rozpočtu uvedenému v Základních parametrech projektu).
- **Změna partnera** s finančním příspěvkem na změnu partnera bez finančního příspěvku a naopak.
- **Snížení celkové výše způsobilých výdajů** a s tím související změna finančního plánu.



Spolufinancováno
Evropskou unií



NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE OBECNĚ

Nezpůsobilé výdaje obecně jsou takové, které:

- nelze hradit z dotačních prostředků - pokud takové výdaje vzniknou, hradí je příjemce z vlastních prostředků;
- nejsou v souladu s českou nebo evropskou legislativou, PpŽP a právním aktem o poskytnutí/převodu podpory;
- nejsou vynaloženy v souladu s cíli projektu a současně nejsou pro jejich dosažení nezbytné;
- nejsou obsaženy v platném rozpočtu projektu;
- byly již jednou podpořeny z veřejných zdrojů;
- nejsou přiměřené a nejsou vynaloženy v souladu s principem hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti;
- byly použity na úhradu plnění, jejichž dodavatelem je fyzická či právnická osoba, která dodáním plnění jedná v rozporu s pravomocným odsuzujícím rozsudkem.



Spolufinancováno
Evropskou unií



NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE KONKRÉTNĚ

- sankční poplatky, pokuty a penále, případně další sankce vyplývající ze smluv, storno poplatky;
- správní a místní poplatky, které nemají přímou vazbu na projekt a nejsou výslovně stanoveny ŘO;
- přímé daně (silniční daň, daň z nemovitostí, daň darovací, daň dědická apod.), clo;
- výdaje související s převody nemovitostí mezi osobami blízkými a osobami majetkově či personálně propojenými;
- výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti, nedobytné pohledávky apod.;
- výdaje na právní spory vzniklé v souvislosti s určitým projektem, penále, pokuty, jiné sankční výdaje a právní výlohy;
- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy;
- kurzové ztráty, za kurzové ztráty se nepovažují ztráty vzniklé pouze účetně z důvodu rozdílnosti použitého kurzu dle interní směrnice organizace a kurzu použitého při skutečné úhradě;



Spolufinancováno
Evropskou unií



NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE KONKRÉTNĚ

- daň z přidané hodnoty s výjimkou případů, kde není možná její navratitelnost;
- alkoholické nápoje, tabákové výrobky a psychotropní látky;
- mzdové výdaje zaměstnanců, kteří se na projektu nepodílí;
- mzdové výdaje členů realizačního týmu, které souvisí s jejich zapojením do mimoprojektových aktivit.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PROSTOR PRO DOTAZY



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOTAZNÍK SPOKOJENOSTI

Na následujícím QR kódu
naleznete dotazník spokojenosti
s tímto seminářem



**Operační program
Jan Amos Komenský**

DĚKUJEME ZA POZORNOST

Další informace o OP JAN AMOS KOMENSKÝ (2021–2027)
jsou dostupné na webových stránkách [OPJAK.cz](https://opjak.cz).



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OPJAK.CZ
MSMT.GOV.CZ

