



UKONČOVÁNÍ PROJEKTU V ŠABLONÁCH PRO ŠKOLY A ŠKOLSKÁ ZAŘÍZENÍ

PODPŮRNÝ MATERIÁL PRO PŘÍJEMCE DOTACE VE VÝZVĚ Č. 02_22_002 A 02_22_003

Vážení příjemci,

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

Informace k ukončování projektu, včetně povinností příjemce dotace, jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů, verze 1 (dále jen PpŽP ZP), v kap. 7.9. Ukončování projektu, dostupných na odkazu https://opjak.cz/wp-content/uploads/2022/05/PpZP_zjednodusene_projekty_OP_JAK.pdf. S kapitolou 7.9. je vhodné se seznámit ještě před pročtením tohoto podpůrného materiálu.

Poslední měsíce realizace projektu

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

- ✓ Několik měsíců před koncem realizace projektu je vhodné porovnat dosud realizované aktivity s aktivitami uvedenými v žádosti o podporu, příp. aktualizované na základě schválené změny projektu, tzn., zda byly všechny aktivity zrealizovány či jsou ještě nějaké aktivity plánovány.
- ✓ Pokud škola/školské zařízení některé aktivity nerealizuje z jakéhokoliv důvodu, je třeba ověřit, že bude splněn účel dotace. Účel dotace je splněn, pokud je v každém specifickém cíli stanoveném v žádosti o podporu (SC 2.3, SC 2.2) realizována alespoň jedna šablona.
- ✓ Je vhodné spočítat výši případné vratky dotace, pokud škola/školské zařízení některé aktivity nerealizuje a/nebo při změně aktivit použila šablonu Nevyužití prostředky. Mezi nerealizované šablony patří i zbývající produktivní hodiny personálních šablon, které nemohly být v projektu využity.
- ✓ I s ohledem na případnou vratku je vhodné si naplánovat využití prokázaných finančních prostředků dotace, přičemž tyto finanční prostředky mohou být využívány i po skončení realizace projektu a vypořádání závěrečné zprávy o realizaci, viz také stanovisko Generálního finančního ředitelství k projektům zjednodušeného vykazování dostupné na odkazu <https://opjak.cz/aktuality/dokument-zakladni-principy-kontroly-dotaci-financovanych-formou-zjednodusenych-metod-vykazovani-ze-strany-financnich-uradu-v-ramci-spravy-odvodu-za-poruseni-rozpoctove-kazne/>.
- ✓ Je nezbytné věnovat pozornost plnění indikátorů povinných k naplnění. Prvním z nich je indikátor 508 102 (počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ), kdy v každém zapojeném subjektu na úrovni IZO je třeba realizovat alespoň jednu šablonu. Druhým indikátorem povinným k naplnění je 510 102, který byl vykázan již ve zprávě o realizaci č. 1.
- ✓ Je třeba se ujistit, že každá podpořená osoba v šablonách vzdělávání a spolupráce má vyplněnou kartu účastníka (viz <https://opjak.cz/dokumenty/is-esf-2021-evidence-podporenych-osob/>). Kartu účastníka je možné uchovat v elektronické podobě, pokud bude



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OPJAK.cz
MSMT.cz

účastníkem elektronicky podepsána, nebo bude uchována v listinné podobě s vlastnoručním podpisem účastníka.

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

Informace ke změnám projektu jsou uvedeny v PpŽP ZP v kap. 7.4. Změny projektu a doplnění projektu (https://opjak.cz/wp-content/uploads/2022/05/PpZP_zjednodusene_projekty_OP_JAK.pdf), podpůrné metodické dokumenty ke změnám aktivit a k dřívějšímu ukončení jsou uvedeny v dokumentech výzev 02_22_002 a 02_22_003 v části Změny projektu (výzva 02_22_002 https://opjak.cz/vyzvy/vyzva-c-02_22_002-sablony-pro-ms-a-zs-i/#dokumenty a výzva 02_22_003 https://opjak.cz/vyzvy/vyzva-c-02_22_003-sablony-pro-ss-a-vos-i/#dokumenty).

Příprava závěrečné zprávy o realizaci projektu (ZZoR)

- ✓ ZZoR je nutné v ISKP21+ finalizovat a podepsat nejpozději 40 pracovních dní po datu ukončení projektu, nicméně s přípravou ZZoR lze začít i před koncem realizace projektu.
- ✓ Formulář ZZoR je totožný s formuláři průběžných ZoR. Do ZZoR je třeba doložit výstupy všech aktivit, které dosud nebyly vykázány, tj. aktivity nejen z posledního sledovaného období, ale případně i aktivity z předchozích sledovaných období, pokud nebyly dosud doloženy.
- ✓ Je třeba vykázat cílové hodnoty indikátorů v projektu dle Přehledu šablon a jejich věcného výkladu, kap. 5.2 Indikátory vykazované za projekt. Ve všech projektech je nutné uvést dosažené cílové hodnoty indikátorů 508 102 (pokud nebyl vykázán již dříve) a 515 102, 517 102, 516 112, 516 113. Pokud byla v projektu realizována alespoň jedna šablona vzdělávání a/nebo spolupráce, je třeba vykázat indikátory 525 102 a 600 000.
- ✓ K indikátoru 525 102 Počet pracovníků ovlivněných intervencí RgŠ je třeba doložit jmenný seznam pracovníků, a to v příloze Kalkulačka ZoR.
- ✓ Indikátor 600 000 je v době nefunkčního IS ESF 2021+ nutné editovat přímo v ISKP21+ v ZZoR na obrazovce Indikátory, a to v souladu s Metodickým výkladem k Pravidlům pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů dostupným na odkazu https://opjak.cz/wp-content/uploads/2024/04/MV_k_PpZP_ZP_indikator_600_000_bez_IS_ESF_web_1.pdf.

Pro příjemce dotace byla připravena praktická pomůcka k vykazování indikátoru 600 000 a souvisejících ESF indikátorů včetně informací ke Kartám účastníků dostupná na odkazu https://opjak.cz/wp-content/uploads/2024/04/OP-JAK-Postup-vykazovani-indikatoru-600-000_bez_ISESF.pdf.

- ✓ V ZZoR je třeba dovykázat všechny Specifické datové položky (SDP) k doloženým personálním šablonám a aktivitám inovativního vzdělávání. SDP k personálním šablonám počítá Kalkulačka ZoR, SDP k inovativnímu vzdělávání doplňuje příjemce dotace na základě vlastní evidence.
- ✓ Před podáním ZZoR je třeba vyplnit Výstupní evaluační dotazník a Evidenci podpořenosti za každý subjekt (IZO), pro který byly vybrány šablony (viz <https://evaluace.opjak.cz/>). Vyplněné dotazníky se do ZZoR nedokládají.
- ✓ Pokud došlo ke změně statutárního orgánu po ukončení realizace projektu s tím, že ZZoR bude podepisovat a následnými úkony se zabývat nový statutární orgán, je vhodné i po ukončení projektu podat žádost o změnu a přiložit doklad prokazující změnu statutárního orgánu. Druhou možností je doložit do ZZoR doklad prokazující změnu statutárního orgánu.

- ✓ I po ukončení realizace projektu lze provést takové změny projektu, které nemění závazky příjemce dotace. Obecně se jedná o nepodstatné změny, např. doplnění chybějící specifické datové položky, uvedení místa realizace mimo ČR, změnu statutárního orgánu.

Závěrečné kroky po ukončení realizace projektu

- ✓ Po administrativní kontrole ZZoR ze strany Řídicího orgánu OP JAK je příjemce dotace informován o schválení závěrečné zprávy o realizaci prostřednictvím dokumentu Oznámení o schválení závěrečné zprávy o realizaci, který je přílohou interní depeše. V tomto dokumentu jsou krom jiného uvedeny informace o případné vratce nevyužitých prostředků dotace a jak ji provést a také o finančním vypořádání dotace se státním rozpočtem.
- ✓ Vratka nevyužitých finančních prostředků se může skládat z nevyčerpaných produktivních hodin personálních šablon, nerealizovaných ostatních aktivit a nevyužitých finančních prostředků po změně aktivit (šablona Nevyužité prostředky). Finanční prostředky vratky je třeba vrátit zpět poskytovateli dotace dle aktuálních informací v dokumentu Oznámení o schválení závěrečné zprávy o realizaci. Zároveň je povinností příjemce zaslat tzv. avízo o provedení vratky. Jedná se o interní depeši administrátorovi MŠMT, ve které příjemce informuje, kdy byla odeslána vratka z účtu školy/školského zařízení a v jaké výši.
- ✓ Pokud byly ze strany Řídicího orgánu OP JAK při administrativní kontrole ZZoR identifikovány nezpůsobilé výstupy (popř. jiná pochybení), je příjemce dotace o této skutečnosti informován prostřednictvím dokumentu Závěry administrativního ověření, který je opět přílohou interní depeše. Proti těmto závěrům lze podat připomínky v souladu s PpŽP ZP, kap. 11. Připomínky k podkladům ŘO po vydání právního aktu.
- ✓ Je nutné připravit projektovou dokumentaci k archivaci. Informace k archivaci jsou uvedeny v PpŽP ZP v kap. 7.10. Uchovávání dokumentů. Pokud je dokument v ISKP21+ uložen jako originál, není povinností archivovat daný dokument na jiném místě (např. žádost o podporu, zpráva o realizaci, právní akt, dodatky k právnímu aktu). U příloh k žádosti o podporu a ke zprávám o realizaci je třeba rozlišovat, zda jsou jednotlivé přílohy vloženy do ISKP21+ jako originál (tj. jako dokumenty elektronicky podepsané) nebo jako kopie.
- ✓ Posledním standardním úkonem v šablonách je finanční vypořádání dotace. Po ukončení financování projektu je příjemce povinen provést finanční vypořádání vztahu se státním rozpočtem v souladu s vyhláškou č. 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání), ve znění vyhlášky č. 435/2017 Sb. Podrobné informace k tomuto ryze administrativnímu úkonu jsou uvedeny v dokumentu Oznámení o schválení závěrečné zprávy o realizaci.

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

V Praze, dne 18. 6. 2024