

Kyjevské Slovácko v pohybu, z.s.

Masarykovo náměstí 13/14
697 01 Kyjov
Czech Republic
IČO: 26659778

tel./fax: +420 518 610 180
mobil: +420 774 664 698
+420 774 664 668
e-mail: leader.ks@centrum.cz
www.kyjevsko-slovacko.com



Na co si dát pozor při realizaci šablon:

Vzdělávání:

- Za neuznatelný výstup se považuje, pokud pedagog absolvuje vzdělávací program, který je hrazen z veřejných prostředků a je poskytován účastníkům zdarma;
- Za neuznatelný výstup se považuje, pokud škola nabízí vlastní program DVPP akreditovaný MŠMT, nemohou se tohoto programu v rámci projektu účastnit pedagogové dané školy.
- Akreditovaný program má vždy uvedeno číslo jednací MŠMT, které označuje akreditaci a osvědčení musí obsahovat minimálně:
 - název, sídlo a IČO vzdělávací instituce;
 - jméno, příjmení a datum narození účastníka (není vyloučeno ani uvedení aprobace a školy);
 - název vzdělávacího programu (shodný s názvem uvedeným v osvědčení o udělení akreditace vydaném MŠMT. Stejný název je uveden v databázi akreditací DVPP, viz odkaz výše);
 - číslo jednací osvědčení, pod kterým byl program MŠMT akreditován;
 - datum zahájení a datum ukončení programu, počet hodin, místo konání, popř. jméno lektora (lektorů) a způsob zakončení programu;
 - místo a datum vystavení osvědčení, razítko a podpis statutárního orgánu (ředitele) vzdělávací instituce.

Personální podpora:

- Pracovní smlouva může být podepsána již před zahájením realizace projektu, nicméně zahájení a ukončení výkonu práce musí být ve smlouvě stanoveno v době realizace projektu. Pracovní smlouva (případně DPČ/DPP) musí kromě náležitostí daných zákoníkem práce obsahovat minimálně následující údaje:
 - výši úvazku a název pracovní pozice;
 - pracovní náplň;
 - registrační číslo a název projektu.
- Report o činnosti se vyplňuje za jeden kalendářní měsíc. Popis pracovní činnosti musí odpovídat náplni práce stanovené v pracovní smlouvě. Report o činnosti obsahuje minimálně následující údaje:
 - jméno a příjmení pracovníka;
 - výši úvazku a název pracovní pozice;
 - popis pracovní činnosti;
 - registrační číslo a název projektu;
 - měsíc a rok, za který je vykazován;
 - datum a podpis pracovníka a statutárního orgánu.

Doložení výstupů:

- Konkrétní způsob doložení výstupu v ZoR projektu a potřebné doložení pro kontrolu na místě je uveden u každé šablony v příloze č. 3. Důležité je splnění požadavků na minimální obsah požadovaných informací, který je stanoven u popisu dokládání výstupů daných šablon.

Další povinnosti:

- Veškerý majetek pořízený z prostředků OP VVV je příjemce povinen označit např. inventárním číslem tak, aby byl po závaznou dobu snadno identifikovatelný – doba je stanovena v právním aktu
- Zprávy o realizaci a žádost o platbu včetně příloh se předkládá po uplynutí 6 měsíců od nabytí účinnosti právního aktu a následně vždy 6 měsíců po předchozí zprávě.
- Dokumenty a doklady vztahující se k projektu je potřeba uchovávat do 31. 12. 2033 pokud legislativa nestanovuje dobu delší. Originály dokumentů nahrané do MS 2014+ není potřeba uchovávat, zbylé dokumenty viz. následující seznam je potřeba archivovat.
 - dokumenty předkládané k žádosti o podporu
 - dokumenty předkládané k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory
 - doklady prokazující příslib a přiznání podpory
 - dokumenty k zadávacím řízením
 - doklady prokazující účel použití poskytnutí finančních prostředků
 - doklady k monitorovacím zprávám projektu
 - dokumenty související s prováděním kontrol ze strany řídicího orgánu a dalších orgánů
 - úplná korespondence, kterou příjemce obdržel ze strany řídicího orgánu a implementačního orgánu nebo na tyto orgány zaslal
 - další podklady vztahující se k projektu a jeho realizaci, které dokumentují průběh administrace projektu od podání žádosti o podporu po závěrečné vyhodnocení, včetně doložení splnění ukazatelů výstupů operace, dosažených hodnot indikátorů, např. fotografie, záznamy provedených prací, předávací protokoly staveb a dodaného majetku, apod.
- Potřeba dodržet bagatelní podporu spojenou s konkrétními osobami
- Jakmile je konkrétní osoba v rámci projektu podpořena, příjemce je povinen zajistit za tuto osobu vyplnění a podepsání karty účastníka. Kartu zpravidla vyplňuje účastník elektronicky offline či online, poté je elektronicky odeslána do IS ESF2014+ a zároveň vytištěna, účastníkem podepsána a uložena u příjemce pro případnou kontrolu na místě.
- Dodržovat pravidla povinné publicity:
 - zveřejní na své internetové stránce, pokud taková stránka existuje, stručný popis projektu, včetně jeho cílů a výsledků, a zdůrazní, že je na daný projekt poskytována finanční podpora od Unie;
 - umístí po zahájení fyzické realizace projektu alespoň jeden plakát s informacemi o projektu (minimální velikost A3), včetně informace o finanční podpoře od Unie ve znění: „Projekt (název projektu) je spolufinancován Evropskou unií.“ na místě snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou např. vstupní prostory budovy. Pokud příjemce realizuje více projektů v jednom místě z jednoho programu, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát o min. velikosti A3;
 - v případě operací podporovaných z ESF, např. školení, konference, semináře a workshop, příjemce zajistí, aby subjekty, které se na operaci podílí, byly o tomto financování informovány;
 - každý dokument týkající se realizace projektu, jenž je použit pro informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o podpořeném projektu nebo jeho části, včetně jakéhokoliv potvrzení účasti nebo jiného potvrzení, musí obsahovat prohlášení o tom, že program byl podporován z daného fondu/Evropských strukturálních a investičních fondů. Tato povinnost je zcela splněna tím, že příjemce bude o podpořeném projektu referovat následujícím způsobem: zobrazením znaku EU spolu s názvem fondu/fondů a programu.

Plakát s veškerými předepsanými náležitostmi je doporučeno generovat prostřednictvím Generátoru nástrojů povinné publicity pro období 2014–2020, který je dostupný na adrese: <https://publicita.dotaceeu.cz/>. Pravidla publicity je doporučeno splnit co nejdříve od vydání právního aktu. V první ZoR příjemce o povinnosti povinné publicity informuje.

Většina důležitých informací je obsažena v Právním aktu o poskytnutí podpory a v Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů!!!