

Prevence pro krajské školy 2025

Žádost – elektronický formulář a jeho vyplnění

Žádost o příspěvek lze vyplnit na webových stránkách Ústeckého kraje: [Prevence pro krajské školy: Prevence pro krajské školy – výzva: Ústecký kraj](#)

Formulář je možné vyplnit ode dne zveřejnění elektronické žádosti. Lze ji vyplňovat a průběžně ukládat, odeslat do našeho systému půjde až **27. ledna 2025**. Soubor se ukládá do PC (koncovka xml), pro opětovné načtení dat je potřeba znovu otevřít elektronickou žádost z odkazu a v závěru vybrat: načíst data. Podání žádosti probíhá prostřednictvím informačního systému **datových schránek**. **Nenechávejte odeslání datové zprávy na poslední chvíli. Při shodě bodů hraje roli datum a čas doručení.**

V závěru výzvy jsou zveřejněna kritéria hodnocení, řiďte se jimi při zpracování projektu.

Identifikační údaje žadatele

1. IČO – po potvrzení tlačítka „Načíst data o žadateli“ se automaticky načtou data z veřejných rejstříků. Pokud má žadatel DIČ, vyplní jej.
2. Zastoupený – žadatel vyplní statutárního zástupce

Bankovní a daňové údaje

- žadatel vybere z rolovací nabídky název banky a doplní číslo účtu

Osoba jednající jménem žadatele

- pokud má žadatel zástupce, který bude jednat jeho jménem na základě plné moci, či jiného právního dokladu, vyplní informace o této osobě. V případě, že žadatel zaškrtně pole „plná moc“, je nutné plnou moc doložit jako přílohu žádosti (pověření k zastupování).

Zástupce pro věcná jednání při realizaci projektu (kontaktní osoba)

- uveďte kontakty na osoby, se kterými je možné řešit projekt, jsou autory žádosti (např. školní metodik prevence, projektový manažer)

Informace o projektu

1. *Název projektu* – volte stručný, originální název (ne název preventivního programu, opakuje se pak v mnoha žádostech)
2. *Účel, na který chce žadatel příspěvek použít* – žadatel vybere minimálně jeden účel podpory, do kterého jeho projekt spadá – je možné vybrat i kombinaci všech tří účelů
3. *Popis projektu (anotace)* – uveďte o jaké aktivitě se jedná, pro kolik osob (stručně, stačí 3 věty)
4. *Cíle projektu* – definujte konkrétně, využijte SMART cíle (kvantitativní – kolik akcí, pro kolik osob i kvalitativní), pokud máte více účelů, budete mít i více cílů. Cíle musí být reálné.

5. *Cílová skupina* – přesný popis cílové skupiny projektu: počet účastníků (předpokládaný), věková skupina a další bližší specifikace
6. *Odůvodnění žádosti* – proč se žadatel rozhodl žádost podat (stručně)
7. *Místo realizace projektu* – specifikace místa konání pobytu (důležité především u výjezdních aktivit)
8. *Popis výchozího stavu* – jedná se o popis současné situace přímo ve vaší škole, co řešíte, co vám vyšlo v evaluaci preventivního programu školy za minulý školní rok, nepište všeobecně známé věci, např. obecné fráze o duševním zdraví žáků, jak je prevence důležitá apod.
9. *Navrhovaný postup realizace projektu* – co vše se v projektu plánuje, popište každou aktivitu, buďte konkrétní. Popište personální kapacity – uveďte lektory, organizace, kdo bude přítomen na výjezdu – lektor nebo metodik? Podpořit lze pouze efektivní prevenci (ne besedy s ex-usery, jednorázové přednášky, hromadné akce, výlety apod.) Je potřeba dodržet podmínky dotačního programu (např. supervizi lze hradit pouze pro ŠPP, ne celý pedagogický sbor)
10. *Způsob hodnocení efektivity* – jak vyhodnotíte dosažení kvalitativních i kvantitativních cílů (evaluace)
11. *Školní metodik prevence* – vyberte z rolovací nabídky informaci o specializačním studiu
12. *Časový plán předpokládaného postupu realizace projektu zpracovaný do jednotlivých etap* – můžete využít jednu etapu pro celý projekt, nebo každou část projektu rozvést v jedné etapě (např. 1. etapa příprava projektu, 2. etapa program pro žáky, 3. etapa vzdělávání pedagogů, 4. etapa vyhodnocení a zpracování závěrečné zprávy)
13. *Termín finančního ukončení projektu* (proplacení všech vystavených faktur a účetních dokladů) – do termínu ukončení, který si žadatel stanoví (nejpozději do 31. 12. 2025), musí být uhrazeny celkové uznatelné náklady projektu. Žadatelům doporučujeme stanovit si datum ukončení realizace projektu 31. 12. 2025. Zároveň vyúčtování můžete dodat hned po ukončení projektu, nemusíte čekat na termín ukončení projektu v žádosti.
14. *Nákladový rozpočet a financování projektu* – žadatel vyplní konkrétní využití finančních prostředků v jednotlivých položkách v součtu za položku, u každé položky uvede do poznámky bližší informace (např. ubytování pro kolik žáků na kolik nocí, jaká je cena za žáka a noc, celková cena za žáka na uvedený počet nocí; u DPP počet lidí, počet hodin a cena za hodinu; u cestovních nákladů kam, pro koho, kolik jízd). Hodnotitel musí z rozpočtu rozklíčovat, jestli je projekt hospodárný.

Uvádějte pouze uznatelné náklady, aby požadovaný příspěvek nemusel být krácen (nelze hradit volnočasové aktivity, návštěvy kulturních zařízení, zábavní parky, kroužky

sebeobrany, herní prvky do školy, studium speciální pedagogiky apod.) Pokud si nejste jisti užitelností nákladů, obraťte se na kontaktní osoby a konzultujte před podáním žádosti. Pod rozpočtem můžete ještě využít kolonku *komentář k rozpočtu* a dovysvětlit, co se vám nevešlo k jednotlivým položkám. Rozpočet musí korespondovat s textem žádosti. Není požadována spoluúčast, využijte 100% příspěvek. Spoluúčast nemá vliv na hodnocení.

Co a jak zařadit do jednotlivých položek:
Materiál – nákup drobného hmotného neinvestičního majetku (všeho hmotného materiálu) přímo spojeného s projektem (neinvestičního = nemá trvalý charakter)
Služby – pronájem, ubytování, stravování, faktura za autobus, lektor na fakturu, faktura za preventivní program
Cestovné – jízdenky na MHD, autobus, vlak, cestovní příkazy
Osobní náklady – dohody o provedení práce nebo dohody o provedení činnosti
Pozn: Všechny náklady musí být výhradně a přímo spojené s projektem, musí vzniknout a být proplacené v době termínu realizace projektu a musí být vedeny odděleně ve svém účetnictví (nelze je zahrnout do celkového účetnictví žadatele).

15. *Povinné přílohy* – žadatel zaškrtně povinné přílohy, které mu byly vygenerovány na základě vyplnění formuláře. Žadatel předkládá přílohy k žádosti odeslané datovou schránkou. Zaškrtnutím jednotlivých políček u příloh žadatel stvrzuje, že uvedené přílohy budou nedílnou součástí žádosti o příspěvek.

16. V poslední části formuláře postupuje žadatel dle pokynů uvedených přímo ve formuláři:

- uloží si vyplněný formulář (můžete se k němu vrátit)
- do barevných polí vyplní e-mail, kam má přijít vyplněný formulář ve formátu PDF
- zkontroluje, zda data kompletně vyplnil – využijte tlačítka „Zkontrolovat“
- finální formulář žádosti odešle do systému KÚ

POZOR!!!
Odesílejte do systému pouze 1 finální žádost.
Nelze dělat printscreeny obrazovky. Pokud žádost není odeslaná do systému, je vyřazena.
Odeslání vyplněného formuláře do systému není podáním žádosti! K žádosti musí být přiloženy povinné přílohy a doručeny datovou schránkou dle podmínek výzvy.
Pokud odešlete datovou zprávu chybně, kontaktujte nás. Zpracování žádostí velmi komplikuje opakované odeslání datových zpráv s opravami.