Název projektu: Přírodovědné a technické vzdělávání Ústeckého kraje

Registrační číslo projektu: CZ.1.07/1.1.00/44.0005

DOKLADOVÁNÍ VÝSTUPŮ KLÍČOVÝCH AKTIVIT

**A)**

**OBECNÉ INFORMACE**

Partneři projektu (střední školy) dokládají své výstupy prostřednictvím tiskopisů, které jim distribuují jejich věcní manažeři. Tiskopisy jsou též dostupné na portálu Ústeckého kraje:

<http://www.kr-ustecky.cz/vismo/zobraz_dok.asp?id_org=450018&id_ktg=99470&p1=200518>

Na základě osobní domluvy s věcným manažerem lze tiskopisy a dokumenty **předat osobně nebo doručit poštou**.

**Korespondenční adresa:** Krajský úřad Ústeckého kraje

Odbor strategie, realizace a řízení projektů

Jméno a příjmení věcného manažera

Velká Hradební 3118/48

400 02 Ústí nad Labem

**Na přední stranu obálky (do levého horního rohu) uveďte:**

Registrační číslo projektu:CZ.1.07/1.1.00/44.0005

Název projektu: Přírodovědné a technické vzdělávání Ústeckého kraje

Partner projektu: (použít projektové razítko)

Věcně související tiskopisy, kterými partner dokladuje výstupy dané KA za monitorovací období, doporučujeme spojit (sešívat) v levém horním rohu.

Veškeré originály tiskopisů a příloh dokládající plnění monitorovacích indikátorů a výstupů KA jsou partneři povinni archivovat ve škole a poskytnout je kontrole na místě.

Tiskopisy je možné vyplňovat na PC nebo ručně. Pro čitelnost doporučujeme jména žáků či pedagogických pracovníků na prezenčních listinách předepisovat na PC.

Doporučujeme dodržovat následující formát data: DD/MM/RR.

Partneři projektu mohou při vyplňování tiskopisů přidávat řádky/sloupce a přizpůsobovat je svým požadavkům a potřebám.

Pro každou realizovanou KA je nutné vystavit (vytvořit) zvláštní tiskopis a to i v případě, že partner projektu realizuje dílčí aktivity různého druhu (semináře, exkurze, kroužky) v rámci jedné KA.

Partneři projektu dokládají výstupy klíčových aktivit (KA) a plnění monitorovacích indikátorů (MI) měsíčně v tištěné podobě (kopii) nejpozději **k  15. dni následujícího kalendářního měsíce**.

Tiskopisy (dokládající výstupy KA) za závěrečný měsíc monitorovacího období předkládá partner ke kontrole **k 7. dni následujícího kalendářního měsíce** (tj. 7. prosince 2013, 7. dubna 2014, 7. srpna 2014, 7. prosince 2014, 7. dubna 2015, 7. července 2015). Ostatní doklady, tj. doklady postihující finanční stránku projektu (mzdové výkaznictví, výpisy z provozního a projektového účtu ad.) dokládá partner za závěrečný měsíc monitorovaného období nejpozději **k 15. dni daného kalendářního měsíce**.

Tiskopis **„Monitorovací indikátory (MI)“** vykazuje souhrnné hodnoty za celou klíčovou aktivitu a vyhotovuje se pouze za dané monitorovací období.[[1]](#footnote-1)

**Nově podpořené osoby** (tj. nové oproti předešlému monitorovacímu období) označujte v prezenčních listinách vhodným způsobem (nejlépe podtržením).

Žák nebo pedagogický pracovník je **podpořenou osobou**, jakmile vstoupí do projektu a získá podporu (získáním podpory se myslí zapojení osoby do vzdělávacích aktivit projektu). V případech, kdy je podpořené osobě poskytnuto více odlišných/na sebe nenavazujících podpor v rámci jednoho projektu, je tato osoba započítána tolikrát, kolik podpor jí bylo poskytnuto.

**Podpořenou osobou není nikdy:**

* Člen realizačního týmu, který se na projektu podílí jeho pouhou administrací
* Osoba, která navštíví nebo se zaregistruje na určitém internetovém portálu, bez delší, systematické a přímé spolupráce
* Osoba, která pouze obdrží leták
* Návštěvník dne otevřených dveří

|  |
| --- |
| Pokud je v rámci jednoho projektu (jedné klíčové aktivity) vytvořeno „x“ vzdělávacích kurzů/volnočasových aktivit jiného druhu, anebo na sebe jednotlivé vzdělávací kurzy/volnočasové aktivity nenavazují, pak se jedna fyzická osoba, účastnící se „x“ vzdělávacích kurzů/volnočasových aktivit započítává mezi podpořené osoby právě **„x- krát“**. Příkladem je absolvování biologického kroužku a kroužku kovářského v rámci aktivity B1b.  Pokud je v rámci jednoho projektu (jedné klíčové aktivity) vytvořeno „x“ vzdělávacích kurzů/volnočasových aktivit stejného zaměření, anebo na sebe jednotlivé vzdělávací kurzy/volnočasové aktivity navazují, pak se jedna osoba účastnící se „x“ vzdělávacích kurzů/volnočasových aktivit započítává mezi podpořené osoby **1- krát**. Příkladem je opakovaná účast fyzické osoby (žáka) na tematické akci/exkurzi se zástupcem (zástupci) zaměstnavatele v rámci aktivity B1d; opakované setkávání žáků ZŠ a SŠ v programu vzájemného učení v rámci aktivity B1c. |

**Dítě/žák se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) -** je osoba se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním nebo sociálním/sociokulturním znevýhodněním.

Způsob dokladování:

V případě dítěte (žáka) se speciálními vzdělávacími potřebami (v případě zdravotního postižení či znevýhodnění) je nutné při kontrole na místě tuto skutečnost prokázat diagnostikou pedagogicko-psychologické poradny nebo speciálního pedagogického centra.

Dítě/žáka se speciálními vzdělávacími potřebami se sociálním/sociokulturním znevýhodněním partner dokládá prohlášením ředitele školy případně realizátorů projektu při splnění uvedených kritérií (viz *Metodika monitorovacích indikátorů Operačního programu Vzdělání pro konkurenceschopnost*, str. 10-12).

Povinností partnera je o veškerých **změnách** neprodleně a předem informovat Příjemce dotace prostřednictvím formuláře „Změny projektu“. Veškerým změnám musí předcházet souhlas Příjemce dotace. Pokud se změny týkají rozpočtu projektu, dokládá Partner projektu změny současně i aktualizovaným rozpočtem.

Veškeré tiskopisy jsou podepisovány pracovníkem, který je k tomu oprávněn dle podpisového vzoru.

**B)**

**TISKOPISY A DOKUMENTY PRO VĚCNOU KONTROLU**

* **Tiskopisy a formuláře klíčových aktivit (KA) spadající pod věcnou kontrolu (viz níže)**

**A1a Vybavení pro laboratoře, odborné učebny, školní hospodářství a střediska praktického vyučování**

* Zadávací dokumentace k VZ, faktury nebo jiné doklady o zaplacení

**A2a Vybavení prostor pro výuku hmotným neinvestičním majetkem a spotřebním**

**materiálem pro přírodovědné a technické vzdělávání**

* Zadávací dokumentace k VZ, faktury nebo jiné doklady o zaplacení

**A2b Vzdělávání pedagogických pracovníků k obsluze strojů a zařízení, které byly zakoupené v rámci projektu**

* MI PP ( 1 x za monitorovací období)
* MI Čestné prohlášení jedince PP (archivace na škole)
* MI Poskytovatelé (1 x za monitorovací období)
* Prezenční listina PP
* Výkaz o realizaci činnosti v rámci aktivity
* Závěrečné vyhodnocení aktivity
* Faktury, smlouvy o zajištění vzdělávání, osvědčení nebo potvrzení o účasti, popř. výkazy práce lektorů (pokud je toto vzdělávání řešeno interně)

**A2c Vzdělávání pedagogických pracovníků v metodách a formách práce vedoucích k využití výstupů projektu OPVK**

* Evidenční list Žáci (archivace na škole)
* MI Žáci (1 x za monitorovací období)
* MI PP (1 x za monitorovací období)
* MI Čestné prohlášení jedince PP (archivace na škole)
* MI Poskytovatelé (1 x za monitorovací období)
* Prezenční listina Žáci
* Prezenční listina PP
* Výkaz o realizaci činnosti v rámci aktivity
* Závěrečné vyhodnocení aktivity
* Faktury, smlouvy o zajištění vzdělávání, osvědčení nebo potvrzení o účasti, výkazy práce lektorů (pokud je toto vzdělávání řešeno interně)

**A2d Celoroční, pravidelně se opakující volnočasové aktivity, zaměřené na přírodovědné a technické vzdělávání žáků SŠ**

* Evidenční list Žáci (archivace na škole)
* MI Žáci (1 x za monitorovací období)
* MI Poskytovatelé (1 x za monitorovací období)
* Obsahová náplň akce s harmonogramem na minimálně školní rok (případně tematický plán)
* Prezenční listina Žáci
* Výkaz o realizaci činnosti v rámci aktivity
* Závěrečné vyhodnocení aktivity

**A2e Vytvoření sítí spolupracujících škol na principu burzy středoškolských služeb s cílem vzájemné výměny zkušeností**

* Evidenční list Žáci (archivace na škole)
* MI PP (1 x za monitorovací období)
* MI Žáci (1 x za monitorovací období)
* MI Čestné prohlášení jedince PP (archivace na škole)
* MI Poskytovatelé (1 x za monitorovací období)
* Prezenční listina PP
* Prezenční listina Žáci
* Výkaz o realizaci činnosti v rámci aktivity
* Závěrečné vyhodnocení aktivity
* Dohody, smlouvy o spolupráci s uvedenou náplní této spolupráce

**A2f Dlouhodobá spolupráce SŠ a VŠ vedoucí k udržené/zvýšení zájmu žáků středních škol o studium technických a přírodovědných oborů**

* Evidenční list Žáci (archivace na škole)
* MI Žáci (1 x monitorovací období)
* MI Poskytovatelé (1 x za monitorovací období)
* Prezenční listina Žáci
* Výkaz o realizaci činnosti v rámci aktivity
* Závěrečné vyhodnocení aktivity
* Výkazy práce lektorů

**A2g Zapojení odborníků z praxe do výuky technických a přírodovědných předmětů**

* Evidenční list Žáci (archivace na škole)
* MI Žáci (1 x za monitorovací období)
* MI Poskytovatelé (1 x za monitorovací období)
* Prezenční listina Žáci
* Výkaz o realizaci činnosti v rámci aktivity (jednorázová akce)
* Výkaz o realizaci činnosti v rámci aktivity (pravidelně se opakující akce)
* Závěrečné vyhodnocení aktivity
* Výkazy práce odborníků z praxe, smlouvy o akcích apod.

**A2i Využívání technických památek a interaktivních expozic technického a přírodovědného charakteru k přípravě školních/žákovských projektů zaměřených na popularizaci tohoto typu vzdělávání**

* Evidenční list Žáci (archivace na škole)
* MI Žáci (1 x za monitorovací období)
* MI Poskytovatelé (1 x za monitorovací období)
* Prezenční listina Žáci
* Výkaz o realizaci činnosti v rámci aktivity
* Závěrečné vyhodnocení aktivity
* Výstupy žákovských projektů

**A2j Stavební úpravy škol, které budou nezbytné pro rozvoj přírodovědného a technického vzdělávání popř. pro integraci žáků se zdravotním postižením do výuky**

* Zadávací dokumentace k VZ
* Faktury nebo jiné doklady o zaplacení

**B1a Sdílení učeben/dílen/laboratoří SŠ pro povinnou výuku žáků ZŠ a spolupráce se zaměstnavateli nebo jejich zástupci v oblasti přírodovědného a technického vzdělávání**

* Evidenční list Žáci (archivace na škole)
* MI Žáci (1 x za monitorovací období)
* MI Poskytovatelé (1 x za monitorovací období)
* Prezenční listina Žáci
* Přehled návštěv ZŠ na SŠ
* Výkaz o realizaci činnosti v rámci aktivity
* Závěrečné vyhodnocení aktivity

**B1b Celoroční, pravidelně se opakující volnočasové aktivity zaměřené na přírodovědné a technické vzdělávání pro žáky ZŠ s využitím moderních učeben/dílen/laboratoří SŠ**

* Evidenční list Žáci (archivace na škole)
* MI Žáci (1 x za monitorovací období)
* MI Poskytovatelé (1 x za monitorovací období)
* Obsahová náplň akce s harmonogramem na minimálně školní rok (případně tematický plán)
* Prezenční listina Žáci
* Výkaz o realizaci činnosti v rámci aktivity
* Závěrečné vyhodnocení aktivity

**B1c Programy vzájemného učení, kde žáci SŠ připravují a realizují pro žáky ZŠ vzdělávací aktivity/projekty zaměřené na přírodovědné a technické vzdělávání**

* Evidenční list Žáci (archivace na škole)
* MI Žáci (1 x za monitorovací období)
* MI Poskytovatelé (1 x za monitorovací období)
* Prezenční listina Žáci
* Výkaz o realizaci činnosti v rámci aktivity (jednorázová akce)
* Výkaz o realizaci činnosti v rámci aktivity (pravidelně se opakující akce)
* Závěrečné vyhodnocení aktivity

**B1d Spolupráce středních a základních škol se zaměstnavateli v rámci komunitního rozvoje**

* Evidenční list Žáci (archivace na škole)
* MI PP (1 x za monitorovací období)
* MI Žáci (1 x za monitorovací období)
* MI Čestné prohlášení jedince PP (archivace na škole)
* MI Poskytovatelé (1 x za monitorovací období)
* Prezenční listina PP
* Prezenční listina Žáci
* Výkaz o realizaci činnosti v rámci aktivity (PP)
* Výkaz o realizaci činnosti v rámci aktivity (exkurze)
* Závěrečné vyhodnocení aktivity
* Dohody, smlouvy o spolupráci s uvedenou náplní této spolupráce

**B1e Využití výstupů vzniklých v rámci IPo a IPn na podporu orientovaného vzdělávání s přírodovědných a technickým zaměřením**

* Evidenční list Žáci (archivace na škole)
* MI Žáci (1 x za monitorovací období)
* MI Poskytovatelé
* Prezenční listina Žáci
* Výkaz o realizaci činnosti v rámci aktivity
* Závěrečné vyhodnocení aktivity

**B1f Stáže pedagogických pracovníků SŠ a ZŠ**

* MI PP (1 x za monitorovací období)
* MI Čestné prohlášení jedince PP (archivace na škole)
* MI Poskytovatelé (1 x za monitorovací období)
* Přehled hospitací ZŠ na SŠ a naopak
* Záznam stáže
* Závěrečné vyhodnocení aktivity

**C1a Podpora výuky přírodovědných a technických předmětů na SŠ metodou CLIL, včetně tvorby učebnic a vzdělávacích materiálů pro žáky**

* Evidenční list Žáci SŠ (archivace na škole)
* MI Žáci (1 x za monitorovací období)
* MI Poskytovatelé (1 x za monitorovací období)
* Prezenční listina Žáci
* Výkaz o realizaci činnosti v rámci aktivity
* Závěrečné vyhodnocení aktivity

**C1b Tvorba cizojazyčných slovníků, které budou následně využity ve výuce technických a přírodovědných předmětů na SŠ**

* Inovovaný produkt: cizojazyčný slovník (formát PDF)
* Popis (anotace) inovovaného produktu: obsahová náplň slovníku, v jaké výuce a v jakých ročnících byly/jsou/budou slovníky používány, metodika práce s inovovaným produktem (formát PDF)

**C1c Zapojení rodilého mluvčího/odborníka z praxe do výuky technických a přírodovědných předmětů na SŠ jako druhého pedagoga ve výuce**

* Evidenční list Žáci (archivace na škole)
* MI Žáci (1 x za monitorovací období)
* MI Poskytovatelé (1 x za monitorovací období)
* Prezenční listina Žáci
* Výkaz o realizaci činnosti v rámci aktivity
* Závěrečné vyhodnocení aktivity
* Pracovní smlouvy/DPP/DPČ a výkaz práce
* **Další dokumentace spadající pod věcnou kontrolu**

**Záznamový arch o využití inovovaných učeben:** Partnerům se doporučuje tento záznam nalepit na vchodové dveře inovované učebny a průběžně zaznamenávat využití učebny (kroužky, povinná výuka, školení, projektové dny, workshopy a další činnosti napříč KA). Využití inovované učebny musí v rámci projektu činit alespoň jeden školní rok. Záznam odevzdává partner měsíčně.

**Souhrnné informace o realizaci projektu (tabulka se žlutými buňkami, formát excel)**

Tiskopis je odevzdáván 1x za monitorovací období.

**Další doklady mapující realizaci KA:** písemné přípravy (např. pracovní listy, studijní opory, informační letáky) na kroužek, projektové dny či jiné vzdělávací akce; výstupy žákovských projektů; certifikáty o proškolení; doklady k publicitě (články, pozvánky na akce školy, fotodokumentace realizovaných akcí či pořízeného vybavení), dokument s podpisovými vzory.

**C)**

**TISKOPISY A DOKUMENTY PRO FINANČNÍ KONTROLU**

* **Tiskopisy a dokumenty spadající pod finanční kontrolu**
* Inteligentní rozpočet (rozpis přímých nákladů): pouze elektronicky: 1x měsíčně (elektronicky: e-mailem)
* Rozpis Nepřímých nákladů: 1 x měsíčně
* Účetní doklady přímých nákladů nad 10 000,- Kč (scan): 1 x měsíčně
* Výpis z projektového účtu: 1 x měsíčně
* Dokumenty pracovněprávní povahy (výkazy práce, výplatní pásky): 1 x měsíčně
* Dohody a smlouvy (pracovněprávní, obchodní, dohody a smlouvy o spolupráci apod.), Změny, Harmonogram VZ, Zadávací dokumentace k VZ, Finanční toky a jiné: aktuálně pro dané monitorovací období
* Doklad o tom, že zaměstnanec obdržel mzdu formou:

A) výpis z provozního účtu organizace s vyznačenými částkami odesílanými na účty zaměstnanců

nebo

B) Čestné prohlášení podepsané zaměstnancem o tom, že zaměstnanec obdržel mzdu za období ve variante:

○ S uvedením částky hrubé mzdy, nebo

○ Bez částky s dovětkem „dle výplatního lístku v příloze“. MŠMT nebude tuto přílohu zvlášť vyžadovat (je součástí souboru účetních dokladů), nebo

○ Bez částky s tím, že za všechna prohlášení bude doplněna tabulka, podepsaná mzdovou účetní, která bude obsahovat jméno zaměstnance, vyplacenou částku z projektu (hrubou mzdu)  a datum odeslání z provozního účtu.

1. Zdrojem ověření MI jsou školní interní složky (dokumenty). [↑](#footnote-ref-1)