

Náležitosti podkladů zasílaných jako součást žádosti o poskytnutí podpory na doprovodná vzdělávací opatření

Žádost o poskytnutí podpory na doprovodná vzdělávací opatření podává schválený žadatel v souladu s ustanovením § 10 nařízení vlády č. 74/2017 Sb. (dále jen NV) za uplynulé období kalendářního roku

- a) od 1. září do 31. prosince,
- b) od 1. ledna do 31. března nebo
- c) od 1. dubna do 30. června.

Žádost se podává až po skončení období, za které je o podporu žádáno, nikoli v jeho průběhu.

Žádost se podává Fondu na jím vydaném formuláři (viz příloha Žádost o poskytnutí podpory na doprovodná vzdělávací opatření – formulář) **a její součástí jsou podle NV i následující podklady:**

- a) potvrzení základní/střední školy o provedených doprovodných vzdělávacích opatřeních,
- b) soupis faktur vztahujících se k doprovodným vzdělávacím opatřením provedeným v příslušném období a uhrazených žadatelem ke dni podání žádosti nebo doklad prokazující výši vynaložených nákladů za doprovodná vzdělávací opatření,
- c) kopie výkazu práce a dokladů vztahujících se ke mzdovým a ostatním nákladům souvisejícím s provedeným doprovodným vzdělávacím opatřením,
- d) kopie výpisu z bankovního účtu prokazující uhrazení faktur za doprovodná vzdělávací opatření do data podání žádosti o poskytnutí podpory.

Pokud žadatel provádí DVO též ve školách, které mají v rejstříku škol a školských zařízení jako zřizovatele uvedený privátní sektor, přiloží k žádosti též:

- e) čestné prohlášení základní/střední školy o podílu financování z veřejného rozpočtu
- f) čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu *de minimis* v rámci školního projektu

a) potvrzení základní/střední školy o provedených doprovodných vzdělávacích opatřeních

Na potvrzení budou uvedeny následující údaje: **název a popis doprovodných vzdělávacích opatření** (dále jen DVO), v němž budou uvedeny veškeré informace relevantní pro následné vyplacení podpory (např. konkrétní počet hodin trvání vzdělávací akce apod.), jejichž proplacení bude následně předmětem žádosti o podporu, **název žadatele, název, IČ a ID školy, počet žáků účastnících se daného DVO, datum, podpis a razítko školy**. Každé potvrzení bude mít své **označení/číslo**, které bude následně uvedeno v tabulce Přehled DVO ve sloupci „číslo potvrzení školy o provedených DVO“. Toto číslo usnadňuje vyhledávání konkrétního potvrzení mezi ostatními a jsou podle něj jednotlivá potvrzení řazena. Jako označení se např. osvědčilo ID jednotlivých škol.

Na potvrzení mohou být uvedena všechna DVO (s uvedením data jejich realizace), která se v dané škole uskutečnila za celé období, za které se podává žádost (není třeba žádat potvrzení školy na každý kus dodaného vzdělávacího materiálu).

Potvrzení, zejm. jde-li o souhrn jednotlivých DVO realizovaných v období, za které je žádáno o podporu, může být školou potvrzeno až po skončení tohoto období, ale pouze v případě, že u jednotlivých druhů DVO je uvedeno datum realizace spadající do daného období. Pokud na potvrzení datum realizace konkrétního DVO uvedeno není, je za datum realizace považováno datum potvrzení školou, které pak musí spadat do období, za které je žádáno o podporu.

Potvrzení o provedených doprovodných vzdělávacích opatřeních bude zůstat ve škole a u žadatele pro případnou kontrolu na místě. Na SZIF stačí zaslat kopii tohoto potvrzení.

b) soupis faktur vztahujících se k doprovodným vzdělávacím opatřením provedeným v příslušném období a uhrazených žadatelem ke dni podání žádosti nebo doklad prokazující výši vynaložených nákladů za doprovodná vzdělávací opatření

Jako soupis faktur slouží tabulka příloh žádosti nazvaná Soupis. Zasílá se pouze elektronicky.

Součástí žádosti je rovněž kopie faktury, na které budou rozepsané a vyčíslené jednotlivé náklady pojící se s daným DVO, popř. tato specifikace nákladů bude součástí přílohy faktury. V případě, že bude vystavena příloha k faktuře, na fakturu se uvede poznámka: Faktura obsahuje přílohu č...

V případě dodání mléčných výrobků na ochutnávky se uvede počet dodaných kusů jednotlivých druhů a cena za kus, popř. množství v kilogramech a cena za kilogram (např. u tvrdých sýrů).

V případě DVO se cena mléčných výrobků nevztahuje na porce.

Doklad prokazující výši vynaložených nákladů za doprovodná vzdělávací opatření využije žadatel místo faktury k prokázání ceny vstupného v případě, kdy provádí exkurzi ve vlastních prostorách či na vlastních pozemcích. Jako zmíněný doklad poslouží potvrzení školy ve spojení s Oznámením o způsobilosti navrhovaných doprovodných vzdělávacích opatření k poskytnutí podpory. K prokázání jiných nákladů, než je zmíněné vstupné v rámci exkurze, tento doklad nelze použít.

c) kopie výkazu práce a dokladů vztahujících se ke mzdovým a ostatním nákladům souvisejícím s provedeným doprovodným vzdělávacím opatřením

Tímto se rozumí další výkazy a doklady vztahující se k nákladům souvisejícím s provedeným doprovodným vzdělávacím opatřením, zejm. pak smlouvy mezi žadatelem a externím subjektem specifikující náklady na personál zajišťující vzdělávací akci či ochutnávky probíhající za přítomnosti externího subjektu na škole, níže zmíněné mzdové listy apod.

d) výpis z bankovního účtu prokazující uhrazení faktur za doprovodná vzdělávací opatření do data podání žádosti o poskytnutí podpory

Jedná se o výpis z bankovního účtu, který žadatel uvede na formuláři žádosti o poskytnutí podpory a ze kterého jsou hrazeny náklady vynaložené na provádění školního projektu.

e) čestné prohlášení základní/střední školy o podílu financování z veřejného rozpočtu

Toto prohlášení přikládá žadatel k Ročnímu hlášení školy a případně k žádosti o poskytnutí podpory vždy za období, ve kterém u této školy došlo ke změně podílu financování.

f) čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu *de minimis* v rámci školního projektu

Přikládá k žádosti o podporu každý schválený žadatel, který provádí DVO na školách poskytujících vzdělávací služby financované převážně rodiči nebo žáky či komerčními příjmy, a to k žádosti za každé období, ve kterém DVO v těchto školách prováděl a požaduje na ně proplatit DPH.

Níže uvádíme podobu podkladů k jednotlivým druhům DVO

Vzdělávací materiál

Potvrzení školy: na potvrzení bude vždy uvedený počet kusů dodaného vzdělávacího materiálu. V případě, že bude do školy dodáno několik druhů vzdělávacího materiálu za různou cenu, je třeba na potvrzení specifikovat druh vzdělávacího materiálu tak, jak bude specifikován na faktuře a v tabulkách příloh žádosti Přehled a Soupis. Dle této specifikace by v jednotlivých podkladech mělo být dohledatelné, o jaký materiál jde, kolik kusů bylo dodáno a jaká je pořizovací cena.

Faktury: na fakturách budou uvedeny jednotlivé náklady pojící se se zhotovením vzdělávacího materiálu včetně ceny za jednotku, a to zejm. jedná-li se o tisk materiálu, jehož výše je závislá na počtu kusů. Náklady za tisk nejsou propláceny automaticky v plné výši, nýbrž na základě skutečně dodaných kusů materiálu, jejichž počet potvrdí jednotlivé školy.

Má-li žadatel více faktur souvisejících se zhotovením vzdělávacího materiálu jednoho druhu (zvláště faktura na grafické práce a zvláště na tisk), uvádí se v tabulce Přehled ve sloupci „číslo faktury“ čísla všech relevantních faktur. Různé druhy vzdělávacího materiálu se uvádí na samostatné řádky.

V tabulce Soupis se jednotlivé náklady pojící se se zhotovením vzdělávacího materiálu píší na samostatný řádek a rozliší se prostřednictvím specifikace ve sloupci „způsobitelné náklady“ (např. tisk, grafické práce...), popř. „upřesnění způsobitelných nákladů“.

V případě vzdělávacího materiálu bude součástí podkladů zasílaných na SZIF i elektronická podoba tohoto materiálu.

Obdobný postup se použije i v případě zhotovovaných **odměn** jako jsou samolepky, záložky apod.

Exkurze

Potvrzení školy: kromě jiného zde bude uvedený i počet osob pedagogického dozoru, bylo-li za tyto osoby placeno vstupné (doprovod skupin žáků bývá často od placení vstupného zproštěn). Pokud je předmětem podpory rovněž doprava žáků do místa exkurze, bude toto zmíněno na potvrzení školy společně s údajem, odkud a kam byli žáci přepravováni.

Platí-li se vstupné i za osoby pedagogického dozoru, uvede se jejich počet společně s počtem účastníků se žáků v tabulce Přehled pouze ve sloupci „počet ks/hod“, do kterého se píše počet vstupenek, a ne ve sloupci „počet žáků dotčených daným DVO“, a to z toho důvodu, že limit na DVO je vypočítán pouze na žáky. Vstupné za pedagogický doprovod žáků může být zahrnuto do částky podpory, avšak počet doprovázejících osob musí být úměrný počtu žáků.

Pokud je doprava fakturována za jednotlivé školy, uvede se tato informace v tabulce Přehled ve stejném řádku jako počet vstupenek prostřednictvím informace ve sloupci „číslo faktury“ a „ostatní“ (doprava).

Pokud má být doprava fakturována hromadně za více škol, je třeba tuto informaci uvést na samostatný řádek a ve sloupci „počet ks/hod“ se následně objeví počet km vztahujících se k dané škole. Součet km uváděných u jednotlivých škol k dané faktuře se následně musí shodovat s celkovým počtem km uváděným na faktuře a v tabulce Soupis.

Bude-li na faktuře zvláště uvedena doba čekání, bude tato informace uvedena v tabulce Soupis na samostatném řádku.

Upozorňujeme žadatele, že smyslem proplácení dopravy v rámci exkurze není vozit žáky přes celou republiku a dopravce by měl pocházet z dané oblasti.

V případě, že schválený žadatel provádí exkurzi ve vlastních prostorách či na vlastních pozemcích (žadatel sám sobě nevystaví fakturu), náklady na vstupné mohou být propláceny na základě dokladu prokazujícího výši vynaložených nákladů. Jako zmíněný doklad poslouží potvrzení školy o účasti na exkurzi s uvedením počtu žáků, popř. pedagogů, kteří se exkurze zúčastnili, ve spojení s Oznámením o způsobilosti navrhovaných doprovodných vzdělávacích opatření k poskytnutí podpory specifikujícím výši nákladů vynaložených na vstupné.

Ochutnávky bez přítomnosti externího subjektu na škole - dodání ochutnávkových bedýnek (košů)

Pokud žadatel dodává do jednotlivých škol ochutnávkové bedýnky (koše), které obsahují vždy stejné druhy a počty mléčných výrobků, stačí v tabulce Přehled uvést ve sloupci „upřesnění DVO“ specifikaci dané bedýnky/koše (např. mléčné nápoje a kysané mléčné výrobky kysané mléčné výrobky a sýry, mléčné nápoje, kysané mléčné výrobky a sýry apod.) a ve sloupci „počet ks/hod“ počet těchto bedýnek (košů).

V tabulce Soupis bude specifikace bedýnky (koše) uvedená ve sloupci „způsobilé náklady“ a ve sloupci „upřesnění způsobilých nákladů“ bude vypsáno konkrétní složení dané bedýnky (koše). Bude-li cena v tabulce Soupis uváděna za bedýnku (koš) a ne za jednotlivé druhy mléčných výrobků, bude součástí podkladů k žádosti soubor v Excelu (možno umístit na List4 a další listy sešitu Elektronická příloha - tabulka DVO), v němž budou uvedeny jednotlivé druhy mléčných výrobků, počet ks v dané bedýnce (koši), cena za ks cena celkem za danou bedýnku (koš).

Pokud žadatel dodá fakturu na ochutnávkovou bedýnku (koš) pro jednotlivé školy samostatně, v tabulce Přehled se ve sloupci „upřesnění DVO“ uvede „viz faktura“ (číslo faktury je ve sloupci „číslo faktury“), která se rozepíše v tabulce Soupis.

Vzdělávací akce a ochutnávka za přítomnosti externího subjektu na škole

Potvrzení školy: pokud jsou předmětem podpory i personální náklady, je nezbytné na potvrzení uvést dobu trvání akce a počet osob, které akci prováděly. Celková výše personálních nákladů se následně vypočítá na základě těchto potvrzených údajů a výše hodinové sazby definované v Oznámení o způsobilosti DVO a příslušných smlouvách.

Na potvrzení rovněž nesmí chybět informace o dalších nákladech, jejichž proplácení bude předmětem podpory, jako zda v rámci vzdělávací akce proběhla též ochutnávka (nákladem pojícím se s daným doprovodným vzdělávacím opatřením je též pořízení mléčných výrobků), zda byly při ochutnávce použity jednorázové gastropředměty (typ a popř. počet), zda akce proběhla za přítomnosti maskota/využití trenažéru dojení (žadatel požaduje proplácení nákladů na jeho zhotovení), zda děti obdržely vzdělávací materiály, popř. odměny (specifikovat jaké a kolik) atd.

Jestliže všichni externisté provádějící vzdělávací akci či ochutnávku dostávají odměnu ve stejné finanční výši, není třeba do tabulky Přehled uvádět jednotlivá jména. Postačí pouze informace o celkovém počtu hodin ve sloupci „počet ks/hod“ za jednotlivé školy.

Konkrétní jména, jsou-li personální náklady propláceny na základě DPP, se objeví až v tabulce Soupis. Celkový součet hodin uvedený v tabulce Soupis se musí shodovat s celkovým počtem hodin dle tabulky Přehled a na jednotlivých potvrzeních škol.

Alternativou faktury je v tomto případě mzdový list, interní doklad žadatele apod., na kterém jsou uvedena jména externistů, počty odpracovaných hodin a částky za jednotlivé měsíce.

Upozorňujeme žadatele, že za období, za které je podávána žádost o poskytnutí podpory na DVO, bude poskytnuta podpora maximálně do výše částky rovné počtu žáků, kteří se zúčastnili DVO (maximálně však počet žáků dle Souhrnného hlášení) * limit na DVO na žáka.

Při výpočtu limitu na DVO typu školní soutěže se použije pro výpočet maximální možné podpory pouze počet žáků, kteří výhru obdrželi, nikoli všichni zúčastnění žáci. Požadovaná částka musí být samozřejmě podložena příslušnými doklady.