

Název školy příjemce	
Název projektu	
Registrační číslo projektu	

KONTROLA PROJEKTU (ŠANONU)

Po ukončení projektu (šablon) je třeba zkontrolovat šanon a veškerou dokumentaci, která se k projektu zakládá, především, **zda veškeré skeny ve Zprávách o realizaci odpovídají originálům (jednotlivé výkazy k daným šablonám – např. reporty, rozhodnutí, zápisy...)**.
Přehled toho, co je třeba dále zkontrolovat:

1	Publicita projektu	Plakát A3 a info o projektu na webu (krátká zpráva + logo, či samotný plakát na web školy!)	
2	Vnitřní směrnice organizace: archivační a skartační řád, organizační řád	Zkontrolovat vnitřní směrnice (účetní směrnice, organizační řád, archivační a skartovací řád), zda je v nich řešeno účtování dotací, dále v případě personální podpory, zda je daná pracovní pozice ve směrnici zaznamenána (Chůva atp.) Řád – archivace, skartace a uchování dokumentů v souladu s pravidly OPVVV (do roku 2033).	
3	Karty účastníků (ESF)	Založit PODEPSANÉ Karty účastníků osob (pedagogů), které se vzdělávali (DVPP, sdílení zkušeností, vzájemná spolupráce atp.)	
4	Profesní portfolia pedagogů	Založit profesní portfolia pedagogů, které se vzdělávali (DVPP, sdílení zkušeností, vzájemná spolupráce atp.). Škola/školka může použít můj vzor, či mít svůj vlastní, který používá. Každý pedagog by měl mít své „portfolio“.	
5	Seznam dětí okrožených školním neúspěchem + kritéria	Měl by být uveden seznam dětí, které jsou ohroženy ŠN (seznam čísel/kódů) pro případnou kontrolu a dále by měla mít škola/školka založena kritéria dětí OŠN – vzor od MŠMT	
6	Podpisový vzor	Podpisový vzor ředitele/ředitelky u každé žádosti o dotaci, v případě, že dojde ke změně statutárního zástupce opět udělat nový a založit – můj vzor.	

Kontrola provedena ☺.

	Jméno	Podpis	Datum
Statutární orgán příjemce			



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

