

Manuál pro vyplňování šablon

V evidenci jste se přihlásili (nebo ještě tak učiníte) k realizaci šablon – tandemu, zavádění nových metod či projektovému dni. Vybrali jste lidi, kteří šablony budou realizovat, a ústředí vám tyto šablony schválilo.

Ted' už nezbývá, než začít jednotlivé šablony fyzicky realizovat a nezbytně k tomu je i správně zadministrovat.

Níže naleznete manuál, jak správně vyplnit vyúčtování, abychom vám mohli proplatit částky určené pro dané šablony.

Vzhledem k tomu, že se snažíme celé vyúčtování maximálně elektronizovat, budeme od vás potřebovat, abyste do evidence k osobám, které jsou do šablon zapojené, vložili jejich naskenovaný podpis. Tento podpis se bude následně automaticky vkládat na veškeré dokumenty – pracovní výkazy, DPP apod. Podpisy jednotlivých osob můžete vložit v evidenci v detailu jednotlivých členů.

Tandem

Definice šablony: Jedná se o realizaci tandemového neformálního vzdělávání (dále jen TNV) pro dva pracovníky, kteří společně naplánují a zrealizují 10 hodin tandemového neformálního vzdělávání (dohromady lze spojovat maximálně 2 hodiny) v průběhu 5 měsíců, ve kterých probíhá neformální vzdělávání (1 h = 60 min.).

Pro každou hodinu TNV (případně dvouhodinovku) je nutné doložit samostatný zápis o přípravě, realizaci a vyhodnocení.

Co je nutné a jak v evidenci vyplnit:

- 0) Jako úplně první je potřeba, abyste do evidence nahráli podpisy osob, které budou realizovat šablonu. Budou muset podepsat jeden či více dokumentů a chceme vám co nejvíce usnadnit papírování. Podpisy se budou generovat na potřebná místa na níže uvedených dokumentech.
- 1) Dohody o provedení práce (Musíte mít minimálně 1 osobu, která podepíše DPP. Můžete ji ale podepsat s oběma účastníky šablony)
 - a) kliknete na **VYTVOŘIT DPP**
 - b) ve vyskočeném okně zvolíte jednoho z pracovníků, vyplníte jeho rodné číslo (pokud se nepropíše z evidence samo), vyberete jeho zdravotní pojišťovnu a vyplníte jeho bankovní spojení
 - c) kliknete na **VYTVOŘIT DPP**
 - d) stejným způsobem případně vytvoříte druhou DPP
 - e) Dále stačí kliknout na **GENEROVAT PDF** a tím si vytvoříte dva soubory – první bude DPP bez podpisů (originál, který budete na konci realizace odesílat podepsaný na ústředí) a druhé DPP, ve kterém se vloží podpisy (bude použit pro elektronické vyúčtování)
- 2) Záznam o realizaci TNV (Musíte splnit celkem 10 hodin tandemu, můžou být dvouhodinové záznamy, tedy minimální počet je 5 takových záznamů o realizaci, maximum potom 10 záznamů)
 - a) kliknete na **VYPLNIT ZÁZNAM O REALIZACI TNV**

- b) ve vyskočeném okně vyplníte datum, počet hodin (1 nebo 2) a pořadové číslo setkání TNV
- c) vyplníte tři pole – příprava, popis realizace a reflexe TNV – každé pole má nápovědu, co se má kde vyplňovat
- d) po vyplnění všech polí, kliknete na ULOŽIT a máte jeden záznam o realizaci
- e) stejným způsobem vyplníte zbylé záznamy
- f) Až vyplníte poslední záznam o realizaci, kliknete na GENEROVAT PDF a tím se vám vytvoří celkové PDF s vyplněnými texty. Pokud byste následně provedli ve výkazech nějaké změny, stačí opět kliknout na tlačítko Generovat PDF a soubor se vám znovu vygeneruje i se změnami. Generováním si vytvoříte dva soubory – první bude výkaz bez podpisů (originál, který budete na konci realizace odesílat podepsaný na ústředí) a druhý výkaz bude v sobě mít již vložené podpisy (bude použit pro elektronické vyúčtování)

3) Vyúčtování šablony (Musíte nahrát či vyplnit doklady/DPP ve výši 23 000 Kč)

- a) kliknete na VLOŽIT NOVÝ DOKLAD
- b) ve vyskočeném okně vyplníte datum uvedené na dokladu, jeho částku a co nejpřesnější popis materiálu/služby
- c) poté je nutné kliknout na KLIKNI ZDE NEBO SEM PŘETÁHNI SOUBOR a nahrát naskenovaný či vyfocený doklad (čitelně), který vkládáte
- d) kliknete na PŘIDEJ DOKLAD
- e) stejným způsobem přidáte vaše zbylé doklady přímo související s realizací šablony
- f) poté je nutné vložit vyúčtování pro DPP – kliknete na VLOŽIT DPP
- g) ve vyskočeném okně vyberete osobu, která má v rámci šablony podepsanou DPP
- h) dále vyplníte počet hodin, které daná osoba strávila pro realizaci šablony – minimum je 20 hodin, maximum potom 40 hodin
- i) kliknete na PŘIDEJ DPP
- j) stejným způsobem přidáte i druhou osobu, pokud s ní je podepsaná DPP v rámci realizace šablony
- k) nyní, když se podíváte výše pod nadpis VYÚČTOVÁNÍ ŠABLONY, uvidíte, kolik máte za šablonu vyúčtováno a kolik zbývá – správně byste měli dosáhnout na minimálně 23 000 Kč, víc vám ústředí nemůže neproplatit

4) Seznam účastníků (Je nutné, abyste vybrali seznam účastníků, na kterých byla tandemová výuka realizována)

- a) kliknete na PŘIDEJ ČLENA ODDÍLU (pokud je účastník z vašeho oddílu) nebo PŘIDEJ EXTERNISTU (pokud je účastník z propojeného oddílu)
- b) jména účastníků se vám budou postupně přidávat pod sebe
- c) až tato jména přidáte, zavřete vyskočené okno křížkem vpravo nahoře
- d) nyní vidíte tabulku se zaškrtnutými účastníky a s daty realizací šablony
- e) zaškrtnete políčka u jmen a dat, kdy se zúčastnili realizace šablony
- f) poté je NUTNÉ! kliknout na červený box ULOŽIT ÚČASTNÍKY – potvrzení vyskočí nahoře na stránce – kliknete na OK
- g) Posledním krokem je vygenerování seznamu členů – zde stačí kliknout na GENEROVAT PDF

Až vše vyplníte, nahrajete a budete mít pocit, že je to komplet a správně ☺, kliknete vpravo dole na stránce na POSLAT KE SCHVÁLENÍ. Ústředí tak dostane pokyn, aby začalo kontrolovat doklady a další formální náležitosti. Pokud bude vše v pořádku, přepnout administraci na SCHVÁLENO. To je pokyn pro vás, že můžete veškeré originální doklady a dokumenty poslat klasickou poštou na ústředí. Až bude vše na ústředí, budeme moct zadat pokyn pro vyplacení částky za vaši realizaci šablony. Pokud budete chtít něco vzkázat pracovníkům ústředí, případně nějak okomentovat vaše vyúčtování, můžete tak učinit v poli KOMENTÁŘ, které naleznete nad tlačítkem Poslat ke schválení.

Nové metody

Definice šablony: Obsahem aktivity je spolupráce experta (zkušeného vedoucího) s dalšími 2 vedoucími (instruktoři, vedoucí začátečníci). Expert společně s 2 vedoucími společně zrealizují minimálně 5 hodin vzdělávacích aktivit (setkání, lekcí, mentorských rozhovorů atd.), na kterých se vedoucí seznámí s novou metodou při přípravě programu.

Expert následně ve spolupráci s každým z zapojených samostatně připraví 1 lekci neformální vzdělávací činnosti (aktivitu v délce 60 minut – např. oddílovou schůzku), kterou vedoucí za přítomnosti experta následně zrealizuje.

Co je nutné a jak v evidenci vyplnit:

- 0) Jako úplně první je potřeba, abyste do evidence nahráli podpisy osob, které budou realizovat šablonu. Budou muset podepsat jeden či více dokumentů a chceme vám co nejvíce usnadnit papírování. Podpisy se budou generovat na potřebná místa na níže uvedených dokumentech.
- 1) Dohody o provedení práce (Musíte mít minimálně 1 osobu, která podepíše DPP - expert)
 - a) kliknete na VYTVOŘIT DPP
 - b) ve vyskočeném okně vyberete experta, vyplníte jeho rodné číslo (pokud se nepropíše z evidence samo), vyberete jeho zdravotní pojišťovnu a vyplníte jeho bankovní spojení
 - c) kliknete na VYTVOŘIT DPP
 - d) Dále stačí kliknout na GENEROVAT PDF a tím si vytvoříte dva soubory – první bude DPP bez podpisů (originál, který budete na konci realizace odesílat podepsaný na ústředí) a druhé DPP, ve kterém se vloží podpisy (bude použit pro elektronické vyúčtování)
- 2) Záznam o realizaci (Musíte splnit minimálně 5 záznamů za vzdělavatele, 2x po jedné hodině záznamu za jednoho pracovníka = celkem minimálně 7 záznamů)
 - a) kliknete na VYPLNIT ZÁZNAM O REALIZACI VZDĚLÁVÁNÍ ZNM
 - b) ve vyskočeném okně vyplníte data a časové údaje (vždy po 1 hodině) – minimálně 5 záznamů realizovaného vzdělávání
 - c) dále vyplníte obsah vzdělávací aktivity ke každému data
 - d) po vyplnění všech polí kliknete na ULOŽIT a máte záznamy o realizaci vzdělávání ZNM
 - e) kliknete na VYPLNIT ZÁZNAM O REALIZACI LEKCE ZNM
 - f) ve vyskočeném okně vyberete odpovědnou osobu - začátečníka, datum realizace lekce, čas realizace akce, téma lekce, místo konání akce a popíšete přípravu, samotnou realizaci a reflexi

- g) po vyplnění všech polí kliknete na ULOŽIT a máte vytvořený jeden záznam o realizaci vzdělávání
 - h) stejně postupujete i u druhé osoby zapojené v této šabloně
Až vyplníte poslední záznam o realizaci, kliknete na GENEROVAT PDF a tím se vám vytvoří celkové PDF s vyplněnými texty. Pokud byste následně provedli ve výkazech nějaké změny, stačí opět kliknout na tlačítko Generovat PDF a soubor se vám znovu vygeneruje i se změnami. Generováním si vytvoříte dva soubory – první bude výkaz bez podpisů (originál, který budete na konci realizace odesílat podepsaný na ústředí) a druhý výkaz bude v sobě mít již vložené podpisy (bude použit pro elektronické vyúčtování)
- 3) Vyúčtování šablony (Musíte nahrát či vyplnit doklady/DPP ve výši 5 800 Kč)
- a) kliknete na VLOŽIT NOVÝ DOKLAD
 - b) ve vyskočeném okně vyplníte datum uvedený na dokladu, jeho částku a co nejpřesnější popis materiálu/služby
 - c) poté je nutné kliknout na KLIKNI ZDE NEBO SEM PŘETÁHNI SOUBOR a nahrát naskenovaný či vyfocený doklad (čitelně), který vkládáte
 - d) kliknete na PŘIDEJ DOKLAD
 - e) stejným způsobem přidáte vaše zbylé doklady přímo související s realizací šablony
 - f) poté je nutné vložit vyúčtování pro DPP – kliknete na VLOŽIT DPP
 - g) ve vyskočeném okně vyberete osobu, která má v rámci šablony podepsanou DPP
 - h) dále vyplníte počet hodin, které daná osoba strávila pro realizaci šablony – minimum je 10 hodin, maximum potom 30 hodin
 - i) kliknete na PŘIDEJ DPP
 - j) nyní, když se podíváte výše pod nadpis VYÚČTOVÁNÍ ŠABLONY, uvidíte, kolik máte za šablonu vyúčtováno a kolik zbývá – správně byste měli dosáhnout na minimálně 5 800 Kč, víc vám ústředí nemůže neproplatit
- 4) Seznam účastníků (Je nutné, abyste vybrali seznam účastníků, na kterých byly následně realizovány 2 hodinové lekce, které vedou začátečníci)
- a) kliknete na PŘIDEJ ČLENA ODDÍLU (pokud je účastník z vašeho oddílu) nebo PŘIDEJ EXTERNISTU (pokud je účastník z propojeného oddílu)
 - b) jména účastníků se vám budou postupně přidávat pod sebe
 - c) až tato jména přidáte, zavřete vyskočené okno křížkem vpravo nahoře
 - d) nyní vidíte tabulku se zaškrtnutými účastníky a s daty realizací hodinových lekcí
 - e) zaškrtnete políčka u jmen a dat, kdy se zúčastnili realizace šablony
 - f) poté je NUTNÉ! kliknout na červený box ULOŽIT ÚČASTNÍKY – potvrzení vyskočí nahoře na stránce – kliknete na OK
 - g) Posledním krokem je vygenerování seznamu členů – zde stačí kliknout na GENEROVAT PDF

Až vše vyplníte, nahrajete a budete mít pocit, že je to komplet a správně ☺, kliknete vpravo dole na stránce na POSLAT KE SCHVÁLENÍ. Ústředí tak dostane pokyn, aby začalo kontrolovat doklady a další formální náležitosti. Pokud bude vše v pořádku, přepnout administraci na SCHVÁLENO. To je pokyn pro vás, že můžete veškeré originální doklady a dokumenty poslat klasickou poštou na ústředí. Až bude vše na ústředí, budeme moct zadat pokyn pro vyplacení částky za vaši realizaci šablony. Pokud budete chtít něco vzkázat pracovníkům ústředí, případně nějak okomentovat vaše vyúčtování, můžete tak učinit v poli KOMENTÁŘ, které naleznete nad tlačítkem Poslat ke schválení.

Projektový den

Definice: Aktivita je určena pro minimálně jednoho vedoucího z oddílu a jednoho odborníka z praxe, kteří společně naplánují a zrealizují projektový den v délce 4 hodin pro skupinu 10 účastníků, z nichž minimálně 3 jsou ohroženi školním neúspěchem. Jedná se o 4 hodiny přímé práce s dětmi a mládeží.

Co je nutné a jak v evidenci vyplnit:

- 0) Jako úplně první je potřeba, abyste do evidence nahráli podpisy osob, které budou realizovat šablonu. Budou muset podepsat jeden či více dokumentů a chceme vám co nejvíce usnadnit papírování. Podpisy se budou generovat na potřebná místa na níže uvedených dokumentech.
- 1) Dohody o provedení práce (Musíte mít minimálně 1 osobu, která podepíše DPP – odborník z praxe)
 - a) kliknete na **VYTVOŘIT DPP**
 - b) ve vyskočeném okně zvolíte experta, vyplníte jeho rodné číslo a další nacionále, vyberete jeho zdravotní pojišťovnu a vyplníte jeho bankovní spojení
 - c) kliknete na **VYTVOŘIT DPP**
 - d) Dále stačí kliknout na **GENEROVAT PDF** a tím si vytvoříte dva soubory – první bude DPP bez podpisů (originál, který budete na konci realizace odesílat podepsaný na ústředí) a druhé DPP, ve kterém se vloží podpisy (bude použit pro elektronické vyúčtování)
- 2) Záznam o realizaci PD (Musíte splnit minimálně 4 hodiny realizace šablony pro 10 dětí)
 - a) kliknete na **VYPLNIT ZÁZNAM O REALIZACI PD**
 - b) ve vyskočeném okně vyplníte datum a následná textová pole – přípravu, popis realizace projektového dne, reflexi, zápis z interního sdílení zkušeností pro ostatní vedoucí a datum tohoto interního sdílení
 - c) dále je potřeba přidat účastníky projektového dne – to uděláte tak, že kliknete na **PŘIDEJ ČLENA ODDÍLU** nebo **PŘIDEJ EXTERNISTU**
 - d) ve vyskočeném okně vyberete minimálně 10 vašich dětí a to tak, že kliknete na boxík vlevo vedle jména člena – toto okno uzavřete kliknutím na křížek vpravo nahoře
 - e) dále je nutné pro potřeby projektu zaškrtnout minimálně 3 členy, které jsou ohroženy školním neúspěchem - jedná se o děti, které např.: chodí pozdě na oddílové schůzky, nosí starší nebo větší oblečení, nebo chodí neupravené, nemá dobré známky ve škole, chová se roztržitě a ruší při programu, má zdravotní znevýhodnění, spadá do sociální menšiny, rodiče jsou rozvedení). Není nad tím třeba příliš přemýšlet, vaše označení se nebude nikde zobrazovat, je to pouze pro případnou kontrolu, že v našich kolektivech takové děti máme.
 - f) po vyplnění všech polí, kliknete na **ULOŽIT** a máte jeden záznam o realizaci
 - g) stejným způsobem vyplníte zbylé záznamy
 - h) Až vyplníte záznam o realizaci, kliknete na **GENEROVAT PDF** a tím se vám vytvoří celkové PDF s vyplněnými texty. Pokud byste následně provedli ve výkazu nějaké změny, stačí opět kliknout na tlačítko **Generovat PDF** a soubor se vám znovu vygeneruje i se změnami. Generováním si vytvoříte dva soubory – první bude výkaz bez podpisů (originál, který budete na konci realizace odesílat podepsaný

na ústředí) a druhý výkaz bude v sobě mít již vložené podpisy (bude použit pro elektronické vyúčtování)

3) Vyúčtování šablony (Musíte nahrát či vyplnit doklady/DPP ve výši 5 800 Kč)

- a) kliknete na VLOŽIT NOVÝ DOKLAD
- b) ve vyskočeném okně vyplníte datum uvedený na dokladu, jeho částku a co nejpřesnější popis materiálu/služby
- c) poté je nutné kliknout na KLIKNI ZDE NEBO SEM PŘETÁHNI SOUBOR a nahrát naskenovaný či vyfocený doklad (čitelně), který vkládáte
- d) kliknete na PŘIDEJ DOKLAD
- e) stejným způsobem přidáte vaše zbylé doklady přímo související s realizací šablony
- f) poté je nutné vložit vyúčtování pro DPP – kliknete na VLOŽIT DPP
- g) ve vyskočeném okně vyberete osobu, která má v rámci šablony podepsanou DPP
- h) dále vyplníte počet hodin, které daná osoba strávila pro realizaci šablony – minimum je 8 hodin, maximum potom 24 hodin
- i) kliknete na PŘIDEJ DPP
- j) nyní, když se podíváte výše pod nadpis VYÚČTOVÁNÍ ŠABLONY, uvidíte, kolik máte za šablonu vyúčtováno a kolik zbývá – správně byste měli dosáhnout na minimálně 5 800 Kč, víc vám ústředí nemůže neproplatit

Důležité upozornění. Můžete udělat i dvě šablony projektového dne najednou. Musíte ale stále splňovat podmínky = vždy 1 unikátní osoba jako odborník z praxe (expert), 1 unikátní osoba jako vedoucí oddílu, realizace 4 hodin aktivit pro 10 dětí. Tedy, když budete mít 2 odborníky + 2 vedoucí a ti udělají 4 hodiny stejné aktivity pro 20 různých dětí, můžete čerpat až 2 šablony projektového dne (2 x 5 800 Kč). Stejná situace by mohla nastat v případě, že budete mít 1 odborníka + 1 vedoucího + 10 dětí a vytvoříte jim 4 hodiny programu na jedno téma a následně 4 hodiny programu na jiné téma – v tu chvíli můžete také čerpat 2 šablony. Samozřejmě, pokud jste měli dvě šablony projektového dne nahlášené na ústředí předem ☺ V obou případech budete šablony vyúčtovávat odděleně.

Až vše vyplníte, nahrajete a budete mít pocit, že je to komplet a správně ☺, kliknete vpravo dole na stránce na POSLAT KE SCHVÁLENÍ. Ústředí tak dostane pokyn, aby začalo kontrolovat doklady a další formální náležitosti. Pokud bude vše v pořádku, přepnout administraci na SCHVÁLENO. To je pokyn pro vás, že můžete veškeré originální doklady a dokumenty poslat klasickou poštou na ústředí. Až bude vše na ústředí, budeme moct zadat pokyn pro vyplacení částky za vaši realizaci šablony. Pokud budete chtít něco vzkázat pracovníkům ústředí, případně nějak okomentovat vaše vyúčtování, můžete tak učinit v poli KOMENTÁŘ, které naleznete nad tlačítkem Poslat ke schválení.