

# PŘEHLED DOKUMENTACE PROJEKTU

## VZDĚLÁVACÍ DNY AŠSK

### ŘEDITEL/KA ORGANIZACE

| Dokument             | Termín   | Zaslat na AŠSK | Poznámka   |
|----------------------|--|----------------|--|
| Smlouva o spolupráci | Před prvním uskutečněným VD  | 2 originály    | Smlouvu o spolupráci je zapotřebí <b>vygenerovat z Online databáze, podepsat a ve dvou originálech zaslat poštou.</b>  |
| DPP                  | Co možná nejdříve po ukončení VD ve vaší organizaci, nejpozději do <b>4. 9. 2020</b> | 2 originály    | V Online Databázi v Detailu ředitele je zapotřebí zadat osobní údaje potřebné k DPP, následně <b>vygenerovat a vytisknout dokumenty, které podepsané poslat.</b> |
| GDPR                 |  | 1 originál     |  |
| Výkaz práce          |  | 1 originál     | Ředitel/ka organizace <b>vykazuje 5 hodin za období srpen- září.</b>   |

### Ředitel/ka organizace podepisuje všechny tyto dokumenty:

- Výkazy práce lektorů a TPP, prezenční listiny, programy dne;
- případně jídelníček a rozpis využití učeben, pokud toto neprobíhá v cizím zařízení a není vystavená samostatná faktura.

Každá organizace, zapojená do projektu Vzdělávací dny, je povinna zaslat minimálně **5 fotografií** prostřednictvím formuláře [https://bit.ly/vystupy\\_VD](https://bit.ly/vystupy_VD) a to nejpozději do **4. 9. 2020**.

Pozn.: Pro odeslání formuláře je nutné být přihlášen u účtu Google. Budete-li potřebovat radu, pište, prosím, na adresu: [lorencova@assk.cz](mailto:lorencova@assk.cz).

Více informací k pořizování fotodokumentace najdete v příloze dokumentu [PRAVIDLA PRO REALIZACI PROJEKTU](#).

# PŘEHLED DOKUMENTACE PROJEKTU

## VZDĚLÁVACÍ DNY AŠSK

### LEKTOŘI

| Dokument          | Termín   | Zaslat na AŠSK | Poznámka  |
|-------------------|--|----------------|---|
| DPP               | Co možná nejdříve po ukončení VD ve vaší organizaci, nejpozději do <b>4. 9. 2020</b> | 2 originály    | <b>V Online Databázi</b> v Detailu lektora je zapotřebí zadat osobní údaje potřebné k DPP, následně vygenerovat a vytisknout dokumenty, které podepsané poslat.       |
| GDPR              |  | 1 originál     |   |
| Výkaz práce       |  |                | Za každou skupinu a den vyplňují lektori údaje o zúčastněných dětech a prováděných aktivitách. Následně je zapotřebí dokumenty <b>vygenerovat a podepsané zaslat.</b> |
| Prezenční listina |  |                |   |
| Program dne       |  |                |   |
| Třídní kniha      |  |                |   |

### ŽÁCI

| Dokument                                    | Termín   | Zaslat na AŠSK         | Poznámka  |
|---|--|------------------------|---|
| Přihlášky žáků                              | Co možná nejdříve po ukončení VD ve vaší organizaci, nejpozději do <b>4. 9. 2020</b> | Zůstávají v organizaci | Formuláře jsou ke stažení v <b>Online databázi</b> v záložce „Dokumenty“. |
| Prohlášení zákonných zástupců dítěte        |  | Zůstávají v organizaci |   |
| Souhlasy se zpracováním osobních údajů žáka |  | 1 originál             |   |

# PŘEHLED DOKUMENTACE PROJEKTU

## VZDĚLÁVACÍ DNY AŠSK

### TECHNICKO-PROVOZNÍ PRACOVNÍCI

| Dokument    | Termín   | Zaslat na AŠSK | Poznámka   |
|-------------|--|----------------|--|
| DPP         | Co možná nejdříve po ukončení VD ve vaší organizaci, nejpozději do <b>4. 9. 2020</b> | 2 originály    | V Online Databázi v Detailu TPP je zapotřebí zadat osobní údaje potřebné k DPP, následně <b>vygenerovat a vytisknout dokumenty, které podepsané poslat.</b><br>TPP vykazuje 4 hodiny za den, pokud je alespoň jedna skupina v budově organizace; pokud je alespoň jedna skupina v budově 0,5 dne, vykazuje si 2 hodiny, pokud jsou skupiny na celodenním výletu, nemá organizace na TPP nárok. |
| GDPR        |  | 1 originál     |  |
| Výkaz práce |  |                |  |

### ŘEDITEL/ POVĚŘENÁ OSOBA

| Dokument                                 | Termín   | Zaslat na AŠSK | Poznámka  |
|--|--|----------------|---|
| Kopie prvotních dokladů nákladů projektu | Co možná nejdříve po ukončení VD ve vaší organizaci, nejpozději do <b>4. 9. 2020</b> | Zaslat kopie   | Ideálně vystavit za každou skupinu zvlášť. V případě jedné faktury musí být na faktuře rozepsány náklady na každou skupinu jednotlivě a rovněž kopie faktur či účetních dokladů musejí odpovídat vyúčtování každé skupiny zvlášť. |
| Faktura                                  |  | 1 originál     |   |