



Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

SPECIFICKÁ ČÁST PRAVIDEL PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE V RÁMCI OPZ+ PRO PROJEKTY S JEDNOTKOVÝMI NÁKLADY ZAMĚŘENÉ NA DALŠÍ PROFESNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Číslo vydání: 3
Datum účinnosti: 1. 7. 2024
Počet stran: 56



Obsah

1	ÚVOD	4
2	EVIDENCE ZMĚN OPROTI PŘEDCHOZÍ VERZI.....	5
3	PŘEHLED TÉMAT, KTERÁ JSOU UPRAVENA V OBECNÉ ČÁSTI PRAVIDEL PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE	6
4	PODPOROVANÉ AKTIVITY, JEDNOTKY A JEDNOTKOVÉ NÁKLADY	7
4.1	Vymezení aktivity, jednotek a výše jednotkových nákladů	8
4.1.1	Aktivita „Profesní vzdělávání“	8
4.1.2	Výše jednotkových nákladů	11
5	PRAVIDLA PRO REALIZACI PROJEKTŮ.....	13
5.1	Žadatel (příjemce) a zapojené subjekty	13
5.2	Realizace vzdělávacích kurzů.....	13
5.2.1	Plánování aktivit projektu	15
5.2.1.1	Změny v plánovaných aktivitách projektu	17
5.2.2	Dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu	18
5.2.3	Prezenční listiny, další podklady a způsob započítání absolvovaných osobohodin	19
5.2.4	Doklad o absolvování	21
5.2.5	Požadavky na vzdělávací subjekty	22
5.3	Cílová skupina	22
5.4	Pravidlo zakazující dvojí financování projektu	22
6	HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	24
6.1	Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	24
6.1.1	Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP21+	25
6.1.2	Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	25
6.2	Věcné hodnocení	27
6.2.1	Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP21+	27
6.2.2	Kritéria věcného hodnocení projektů	28
6.2.2.1	Kritéria věcného hodnocení – sada A.....	28
6.2.2.1.1	Podíl účastníků na počtu pracovníků	28
6.2.2.1.2	Podíl účastníků ve věku 55 a více let na celkovém počtu účastníků	31
6.2.2.1.3	Sídlo žadatele ve strukturálně postižených regionech (krajích)	32
6.2.2.1.4	Vztah mezi celkovým počtem účastníků a celkovými způsobilými výdaji projektu	32
6.2.2.2	Kritéria věcného hodnocení – sada B.....	36
6.2.2.2.1	Podíl účastníků ve věku 55 a více let na celkovém počtu účastníků	36
6.2.2.2.2	Vztah mezi celkovým počtem účastníků a celkovými způsobilými výdaji projektu	37
6.3	Informování žadatele o výsledku žádosti v jednotlivých fázích hodnocení a výběru ..	41
6.4	Změna stavu žádosti po ukončení platnosti zásobníku projektů	41
7	ZMĚNY PROJEKTU	42
7.1	Podstatné a nepodstatné změny projektu	42
7.1.1	Nepodstatné změny projektu (kromě změn v osobě příjemce)	42
7.1.2	Podstatné změny (kromě změn v osobě příjemce).....	43
7.1.3	Podstatné a nepodstatné změny v rámci změn v osobě příjemce	44
7.1.3.1	Specifické postupy v případech fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka, resp. prodeje závodu nebo jeho části, týkající se příjemce	46
7.2	Technický postup administrace změn projektu v IS KP21+	48

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 2 z 56

8	FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU	49
8.1	Účetnictví projektu a princip jednotkových nákladů	49
8.2	Rozpočet projektu	49
8.3	Způsobilé náklady	50
8.3.1	Dokladování dosažených jednotek	50
8.4	Příjmy	51
8.5	Bankovní účet	52
8.6	Pokladna	53
8.7	Finanční toky	53
8.7.1	Ex ante režim (zálohové financování)	53
8.7.2	Ex post režim (nezálohové financování)	55
8.7.3	Finanční toky projektů OSS a SPO	56
8.7.4	Variabilní symbol plateb od ŘO příjemcům	56

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 3 z 56

1 Úvod

Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost plus pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání zaměstnanců je dokument, který vydává Ministerstvo práce a sociálních věcí jakožto řídicí orgán uvedeného programu.

Dokument doplňuje dokument označený jako Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost plus. Zatímco Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost plus upravuje pravidla relevantní pro všechny žadatele o podporu a příjemce podpory z Operačního programu Zaměstnanost plus, **tento dokument obsahuje pravidla pouze pro projekty zaměřené na další profesní vzdělávání financované na základě standardní stupnice jednotkových nákladů** ve specifickém cíli 1.3 Operačního programu Zaměstnanost plus.

Financování na základě standardní stupnice jednotkových nákladů (také jako „jednotkové náklady“) je jednou ze tří metod zjednodušeného vykazování výdajů,¹ které jsou upraveny v čl. 53 obecného nařízení. Vedle jednotkových nákladů lze také využít jednorázové částky příspěvku z veřejných zdrojů nepřesahující 200 000 EUR (někdy také jako „jednorázové částky“) a financování pevnou sazbou, která se určí za použití procentního podílu z jedné nebo více stanovených kategorií nákladů; do této kategorie patří např. nepřímé náklady.

Režim financování projektu metodou jednotkových nákladů je založen na tom, že poskytovatel podpory definuje jednotky a k nim odpovídající jednotkové náklady. Podle toho, kolika jednotek se příjemci² podaří v souladu se stanovenými podmínkami dosáhnout, je vypočtena výše podpory, na kterou má projekt nárok. Výše podpory není navázána na objem prostředků, které realizátoři projektu na dosažení jednotek skutečně dle účetních záznamů vynaložili.

Řídicí orgán (dále jen ŘO) může tento dokument revidovat vydáním nové verze. Platnost každé verze je vyznačena v zápatí tohoto dokumentu. Všechny verze jsou vždy k dispozici na portálu www.esfcr.cz, příjemci jsou na vydání nové verze také upozorněni prostřednictvím informačního systému IS KP21+.

¹ Zjednodušeným vykazováním se rozumí takové nastavení pravidel způsobilosti výdajů, kdy částka podpory na projekt není stanovená na základě částky výdajů skutečně vzniklých příjemci podpory (a jeho případným partnerům), ale je určena paušálně na základě statistik, kalkulací obvyklých nákladů na podporované činnosti apod. Vedle jednotkových nákladů se jedná o tzv. jednorázové částky pokrývající všechny nebo některé konkrétní kategorie způsobilých nákladů, a paušální financování, které se určí za použití procentního podílu z jedné nebo více stanovených kategorií nákladů; do této kategorie patří např. nepřímé náklady nebo 40% paušální sazba.

² Není-li dále uvedeno jinak, je příjemcem myšlen příjemce dotace z OPZ+.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 4 z 56

2 Evidence změn oproti předchozí verzi

Číslo vydání	3	Datum účinnosti	1. 7. 2024
Ověřil		Schválil	
Kapitola	Stručný popis změny		
4.1.1	Doplněno, že podporu nelze čerpat za osobu s pracovní smlouvou podepsanou stejnou osobou jakožto zaměstnavatelem i zaměstnancem. Informace o tom, že příjemce je povinen volit kurzy s obsahovou vazbou na pracovní náplň účastníka, přesunuta z poznámky pod čarou přímo do hlavního textu.		
5.1	Upřesněno, že přihláška člena musí explicitně potvrzovat členství zapojeného subjektu.		
5.2.1, 5.2.3	Upřesněno, že vzdělávací akce, které nebyly řádně nahlášeny ŘO, nebo byly v souladu s kap. 5.2.1.1 zrušeny, nelze nárokovat k proplacení.		
5.3	Ustanovení z poznámky pod čarou o tom, že za účast osoby samostatně výdělečně činné nelze čerpat jednotku „Mzdový příspěvek“, přeneseno do hlavního textu.		
8.1	Z textu odstraněno, že příjemce je povinen evidovat v daňové evidenci příjmy nebo převod finančních prostředků. Subjekty, na které se tato povinnost měla vztahovat, vedou jen účetnictví, nikoli daňovou evidenci (nejedná se totiž o osoby samostatně výdělečně činné).		
8.4	Zpřesnění textu kapitoly a úprava postupu pro vykazování čistých jiných peněžních příjmů (tj. příjmů překračujících vlastní spolufinancování projektu příjemcem). Čisté jiné peněžní příjmy se budou které budou vypočteny a vykázány až v závěrečné žádosti o platbu na základě celkových způsobilých výdajů a celkových příjmů vygenerovaných projektem.		
8.7.1, 8.7.2	Zohledněna úprava postupů pro nastavení plateb z důvodu vykázání čistých jiných peněžních příjmů až v závěrečné žádosti o platbu.		
Na více místech v textu	Formální a stylistické úpravy.		
Stručné zdůvodnění změn oproti předchozí verzi:			
Na základě poznatků z realizace opatření na podporu profesního vzdělávání byla doplněna a zpřesněna pravidla uvedená v tomto dokumentu s cílem zjednodušit jejich implementaci a předejít možným chybám ze strany příjemců podpory. Ve snaze eliminovat komplikace, které mohou nastat při průběžném vyčíslování čistých jiných peněžních příjmů, se ŘO rozhodl přistoupit ke změně postupu a čisté jiné peněžní příjmy se budou vyhodnocovat až v závěrečné žádosti o platbu v závislosti na skutečné výši celkových způsobilých výdajů a celkových příjmů.			

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 5 z 56	

3 Přehled témat, která jsou upravena v obecné části pravidel pro žadatele a příjemce

- Definice používaných pojmů
- Přehled používaných zkratk
- Kontakty
- Právní základ a další výchozí dokumentace
- Politika soudržnosti
- Základní představení Operačního programu Zaměstnanost plus
- Oprávněnost žadatele a partnera
- Příprava a předložení projektu
- Příprava a vydání právního aktu o poskytnutí podpory
- Partnerství na úrovni projektu
- Územní způsobilost projektů OPZ+
- Spolufinancování projektů
- Monitorování na úrovni projektu, včetně indikátorů a bagatelní podpory účastníka
- Pravidla pro informování a komunikaci a vizuální identita OPZ+
- Zadávání zakázek
- Veřejná podpora a podpora de minimis
- Horizontální principy
- Šíření výstupů projektů
- Evaluace projektů (včetně sebeevaluace)
- Udržitelnost
- Integrované přístupy
- Kontroly na místě
- Uchovávání dokumentů
- Ukončení realizace projektu (včetně předčasného)
- Důsledky nedodržení pravidel platných pro projekt
- Semináře a konzultace týkající se podpořeného projektu
- Námitky a stížnosti, opravné prostředky proti rozhodnutí ŘO
- Nástroj Arachne

Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost plus (dále jen „OPZ+“) je k dispozici na portálu www.esfcr.cz.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 6 z 56

4 Podporované aktivity, jednotky a jednotkové náklady

Realizace projektů zaměřených na další profesní vzdělávání probíhá prostřednictvím aktivity „Profesní vzdělávání“, na kterou jsou navázány dvě jednotky s relevantními jednotkovými náklady připravené Evropskou komisí (dále jen „EK“)³ a dvě jednotky s relevantními jednotkovými náklady připravené ŘO v souladu s článkem 53 odst. 1 písm. b) obecného nařízení.

Jednotkové náklady budou uplatněny jak v rámci soutěžních projektů, tak v rámci projektu přímého přidělení realizovaného organizační složkou státu – Úřadem práce.⁴

Výzvy na podporu soutěžních projektů budou dvojího typu: výzvy pro projekty se zapojenými subjekty⁵ (více viz kap. 5.1) a výzvy pro projekty bez zapojených subjektů.

Tab. č. 1: Přehled aktivity, jednotek a jednotkových nákladů určených na podporu dalšího profesního vzdělávání

Aktivita	Název jednotky	Konstrukce jednotkového nákladu
Profesní vzdělávání	Vzdělávání	Příspěvek na úhradu nákladů za účast osoby na dalším profesním vzdělávání v délce 60 minut
	Vzdělávání – administrativní náklady	Příspěvek na úhradu administrativních nákladů za účast osoby na dalším profesním vzdělávání v délce 60 minut
	Mzdový příspěvek	Příspěvek na refundaci osobních nákladů zaměstnavatele za účast osoby (zaměstnance) na dalším profesním vzdělávání v délce 60 minut
	Mzdový příspěvek – administrativní náklady	Příspěvek na úhradu administrativních nákladů spojených s refundací osobních nákladů zaměstnavatele za účast osoby (zaměstnance) na dalším profesním vzdělávání v délce 60 minut

³ Jedná se o jednotky „Vzdělávání“ a „Mzdový příspěvek“. Sazby jednotkových nákladů a základní parametry projektů na podporu dalšího profesního vzdělávání plynou z nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) 2023/1676 ze dne 7. července 2023, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060, pokud jde o definici jednotkových nákladů, jednorázových částek a paušálních sazeb a financování nesouvisejícího s náklady za účelem úhrady výdajů Komisí členským státům.

⁴ Podrobná pravidla realizace projektu přímého přidělení budou dopracována před vyhlášením výzvy k předkládání žádostí o podporu pro tento typ projektu.

⁵ Sousedí další zapojené subjekty (dále také jen „zapojené subjekty“) je označení pro organizace/osoby, které jsou do projektu zapojeny prostřednictvím cílové skupiny daného projektu – více viz kap. 13 Partnerství na úrovni projektu v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+. Zapojeným subjektem není myšlen partner projektu ve smyslu kap. 13 Partnerství na úrovni projektu v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 7 z 56

4.1 Vymezení aktivity, jednotek a výše jednotkových nákladů

Podporu z OPZ+ určenou na další profesní vzdělávání je možné využít na vzdělávací kurzy spojené s rozvíjením znalostí, schopností a dovedností vyžadovaných pro výkon určitého povolání. Podporovanými kurzy jsou např. kurzy v oblastech měkkých a manažerských dovedností, jazykového vzdělávání, technického a dalšího odborného vzdělávání.

Podpora z OPZ+ se stanoví s využitím parametru „osobohodina“, čímž se rozumí účast osoby z cílové skupiny na dalším profesním vzdělávání (vzdělávacím kurzu) v délce 60 minut.

Pravidla dokladování dosažených jednotek jsou podrobně upravena v kap. 8.3.1.

4.1.1 Aktivita „Profesní vzdělávání“

Podpora z OPZ+ je poskytována v rámci aktivity „Profesní vzdělávání“ výhradně na **další profesní vzdělávání realizované prostřednictvím vzdělávacích kurzů s přesně vymezenou dobou výuky** (jednoznačně odlišitelnou od běžného výkonu pracovních povinností účastníka⁶ kurzu) **pod vedením lektora**, a to na:

- **prezenční vzdělávání**, kdy výuka probíhá výhradně osobně; všichni účastníci kurzu z cílové skupiny projektu a lektor jsou přítomni na jednom místě (v učebně či na pracovišti účastníka/účastníků⁷),
- **distanční vzdělávání**, pro které platí:
 - ve výuce je využit videokonferenční přenos, který umožňuje okamžitou vizuální a akustickou interakci lektora a účastníků kurzu a jejich spolupráci (tj. výuka probíhá v reálném čase),
 - výuka musí probíhat v prostředí softwarového nástroje, který umožní vytvoření audiozáznamu o průběhu aktivity,
 - lektor/některý účastník/někteří účastníci z cílové skupiny projektu není přítomen/nejsou přítomni v učebně či na pracovišti účastníka/účastníků,⁸
 - alespoň některý z účastníků z cílové skupiny projektu se musí nacházet v učebně či na pracovišti⁹ účastníka/účastníků,¹⁰

dále jen **podporované vzdělávání**. Skutečnost, že se jedná o podporované vzdělávání dle stanovených pravidel, prokazuje příjemce.

Podpora z OPZ+ není určena pro jiné formy vzdělávání, jako jsou samostudium, stáž, různé formy dlouhodobého vedení zaměstnanců, hodnocení zaměstnanců, firemní porady, vstupní školení při nástupu do zaměstnání, předávání provozních informací zaměstnancům, vzdělávání v rámci školského systému,¹¹ dohled nad vykonávanou prací, zájmové

⁶ Pokud dále není uvedeno jinak, účastníkem se myslí osoba, která se zúčastnila daného vzdělávacího kurzu. Toto označení (tj. účastník) ovšem nelze zaměňovat s účastníkem ve smyslu sledování indikátorů. V oblasti indikátorů je podstatné, že daná osoba musí v projektu využít podporu v rozsahu větším, než je bagatelní podpora, aby mohla být započtena v dosažené hodnotě indikátorů vyjadřujících počet účastníků v projektu.

⁷ Za pracoviště se nepovažuje domov účastníka/účastníků.

⁸ Za pracoviště se nepovažuje domov účastníka/účastníků.

⁹ Za pracoviště se nepovažuje domov účastníka/účastníků.

¹⁰ Situace, kdy by se všichni účastníci kurzu účastnili výuky z jiného místa, než je učebna nebo pracoviště (např. při práci z domova), není možná.

¹¹ Tj. kurzy nebo programy vzdělávání vedoucí k získání stupně vzdělání dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – střední vzdělání, střední vzdělání s výučním listem, střední vzdělání s maturitní zkouškou, vyšší odborné vzdělání, a kurzy nebo programy vedoucí

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 8 z 56

vzdělávání (volnočasové aktivity směřující k uspokojení osobních zájmů), koučink, mentoring, panelová diskuze odborníků apod., a pro vzdělávání, které nelze odlišit od běžného výkonu pracovních povinností účastníka kurzu, dále jen **nepodporované vzdělávání**.

Pokud kurz obsahuje jak část podporovaného vzdělávání, tak část nepodporovaného vzdělávání, pak je podpora poskytována pouze na část podporovaného vzdělávání.

Dále platí, že podporu lze poskytnout pouze na vzdělávání uskutečněné v pracovní dny¹² od 6:00 do 22:00 hodin.

Místem realizace kurzu realizovaného jako prezenční vzdělávání je učebna či pracoviště, kde se nachází účastníci z cílové skupiny projektu spolu s lektorem. Místem realizace kurzu realizovaného jako distanční vzdělávání je učebna či pracoviště, kde se nachází minimálně jeden účastník z cílové skupiny projektu. Pokud je v rámci lekce (školicího dnu) realizované jako distanční vzdělávání takových míst více, určí příjemce jedno místo, které bude pro účely projektu považováno za místo realizace. Toto místo uvede příjemce jako místo realizace vzdělávací akce ve formuláři pro hlášení plánovaných vzdělávacích akcí (blíže viz kap. 5.2.1).

Vzdělávací kurzy mohou být realizovány jak výhradně pro cílovou skupinu projektu (kurzy připravené na míru, např. v sídle příjemce), tak s účastí osob mimo cílovou skupinu projektu (např. kurzy nabízené volně na trhu).

Jednoho běhu kurzu se může zúčastnit nejvýše **12 účastníků** z cílové skupiny projektu.

Podporu z OPZ+ je možné čerpat za účast na vzdělávání osob z cílové skupiny (její vymezení viz kap. 5.3). V případě účastníků v pracovním/služebném poměru (tj. zaměstnanců) k příjemci/zapojenému subjektu také platí, že podporu je možné poskytnout pouze za dobu vzdělávání, za kterou je zaměstnanci vyplacena mzda/plat či v případě, kdy se jedná o překážky na straně zaměstnance dle § 205 zákoníku práce, je mu vyplacena náhrada mzdy/platu.¹³ Podporu nelze čerpat za osobu s pracovní smlouvou, která je podepsána stejnou osobou na jedné straně jakožto zaměstnavatelem a na druhé straně jakožto zaměstnancem.

S aktivitou „Profesní vzdělávání“ jsou spojeny čtyři jednotky a ke každé z nich existuje jednotkový náklad.

Náklady na vzdělávací kurzy zahrnují náklady na lektora, učební materiál a pomůcky, náklady na školicí prostory a další režijní náklady, tzv. přímých nákladů na vzdělávání. Na úhradu těchto nákladů je určena jednotka „**Vzdělávání**“.

Definice jednotky „Vzdělávání“:

Jednotkou „Vzdělávání“ je příspěvek na úhradu přímých nákladů na vzdělávání za účast osoby na dalším profesním vzdělávání (vzdělávacím kurzu) v délce 60 minut (tedy osobohodina). Podmínkou je, aby všechny osobohodiny daného účastníka doložené prezenční listinou v součtu dosáhly alespoň 70 % (je-li v dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu stanoven větší podíl, pak tento podíl) délky kurzu připadající na podporované vzdělávání vymezené v dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu a aby

k získání stupně vzdělání dle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách – bakalářský, magisterský a doktorský studijní program, nebo studium MBA, MPA atd.

¹² Pracovním dnem se pro účely pravidel rozumí den, který není sobota, neděle nebo státem uznaný svátek.

¹³ Tzn. není možné čerpat podporu na dobu vzdělávání, kdy zaměstnanec např. čerpá dovolenou, nevykonává práci z důvodu překážek na straně zaměstnavatele, je v dočasné pracovní neschopnosti.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 9 z 56

účastník obdržel doklad o absolvování. Také platí, že kurz musí být ukončen v souladu s dokumentací k obsahu vzdělávacího kurzu.

Na úhradu nákladů spojených s administrací projektu přímého přidělení nebo projektu se zapojenými subjekty je možné využít jednotku „Vzdělávání – administrativní náklady“.

Definice jednotky „Vzdělávání – administrativní náklady“:

Jednotkou „Vzdělávání – administrativní náklady“ je příspěvek na úhradu nákladů spojených s administrací za účast osoby na dalším profesním vzdělávání (vzdělávacím kurzu) v délce 60 minut (tedy osobohodina). Splnění jednotky je vázáno na dosažení jednotky „Vzdělávání“.

Z OPZ+ lze také hradit refundaci osobních nákladů zaměstnavateli za účast zaměstnance na dalším profesním vzdělávání. Na úhradu těchto nákladů je určena jednotka „Mzdový příspěvek“.

Definice jednotky „Mzdový příspěvek“:

Jednotkou „Mzdový příspěvek“ je příspěvek na refundaci osobních nákladů zaměstnavatele za účast osoby (zaměstnance) na dalším profesním vzdělávání o délce 60 minut (tedy osobohodina). Splnění jednotky je vázáno na dosažení jednotky „Vzdělávání“. Dále se splnění jednotky dokládá sjednaným pracovním/služebním poměrem mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.

Na úhradu nákladů spojených s administrací mzdových příspěvků v projektu přímého přidělení nebo projektu se zapojenými subjekty je možné využít jednotku „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“.

Definice jednotky „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“:

Jednotkou „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“ je příspěvek na úhradu nákladů spojených s administrací refundace osobních nákladů zaměstnavatele za účast osoby (zaměstnance) na dalším profesním vzdělávání o délce 60 minut (tedy osobohodina). Splnění jednotky je vázáno na dosažení jednotek „Mzdový příspěvek“ a „Vzdělávání“.

Měrnou jednotkou pro výpočet podpory z OPZ+ je účast jedné osoby na dalším vzdělávání (kurzu) v délce 60 minut (tedy **osobohodina**). Platí, že za účast účastníka lze nárokovat podporu v rámci jednotky „Mzdový příspěvek“ pouze v případě, že má sjednaný pracovní/služební poměr s příjemcem/zapojeným subjektem a za účast na vzdělávání je mu vyplacena mzda/plat či v případě, kdy se jedná o překážky na straně zaměstnance dle § 205 zákoníku práce, je mu vyplacena náhrada mzdy/platu. Podporu nelze čerpat za osobu s pracovní smlouvou, která je podepsána stejnou osobou na jedné straně jakožto zaměstnavatelem a na druhé straně jakožto zaměstnancem.

Jedna osoba podpořená v souvislosti s realizací projektu může v rámci projektu získat v jednotce „Vzdělávání“ **podporu** maximálně v rozsahu **160 hodin** (jedna hodina má délku 60 min).

Příjemce je povinen volit jednotlivé kurzy tak, aby měl obsah kurzu vazbu na pracovní náplň daného účastníka.

Způsobilé výdaje vznikají pouze za **skutečně absolvované osobohodiny** účastníka v rámci podporovaného vzdělávání, který **předepsanou formou ukončí vzdělávací kurz**

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 10 z 56

a **absolvuje alespoň 70 %** (je-li v dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu stanoven větší podíl, pak tento podíl) **délky kurzu stanovené v dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu.**¹⁴ **Délkou kurzu** se rozumí vyjádření časové dotace kurzu, resp. podporovaného vzdělávání v rámci daného kurzu, tj. počtu hodin výuky vzdělávacího kurzu vymezené v dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu v přepočtu na hodiny odpovídající délce 60 minut. Pokud je časový rozsah vyučovací hodiny ve vzdělávacím kurzu jiný (např. 45 minut), pro účely projektu tento počet hodin příjemce přepočte na počet hodin v délce 60 minut.

Dokladem o docházce na podporované vzdělávání je vždy prezenční listina (viz kap. 5.2.3). Prezenční listina (případně prezenční listiny) k vzdělávacímu kurzu může být společná pro všechny osoby, které se daného vzdělávacího kurzu zúčastnily v jednom běhu. V případě distančního vzdělávání je dokladem kromě prezenční listiny také sestava či jiný písemný výstup z příslušného softwarového nástroje, prostřednictvím kterého se uskutečnil videokonferenční přenos.

Ukončení vzdělávacího kurzu předepsanou formou prokazuje doklad o absolvování (certifikát, osvědčení, potvrzení o absolvování vzdělávacího kurzu apod.) – více viz kap. 5.2.4.

V případě, že účastník neabsolvuje alespoň 70 % (je-li v dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu stanoven větší podíl, pak tento podíl) délky kurzu, není podpora z OPZ+ poskytnuta na žádnou osobohodinu za tohoto účastníka v daném kurzu.¹⁵

Podrobná pravidla realizace projektů včetně požadavků na dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu, na prezenční listiny, výstupy ze softwarového nástroje, audiozáznam z distančního vzdělávání, doklady o absolvování a cílovou skupinu a také na plánování aktivit projektů jsou uvedeny v kapitole 5.

Pravidla dokladování dosažených osobohodin jsou podrobně upravena v kapitolách 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.5 a 8.3.1.

4.1.2 Výše jednotkových nákladů

Výše jednotkových nákladů pro jednotky „Vzdělávání“ a „Mzdový příspěvek“ byla stanovena na základě sazeb plynoucích z nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) 2023/1676 ze dne 7. července 2023.

Výši jednotkových nákladů pro jednotky „Vzdělávání – administrativní náklady“ a „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“ stanovil ŘO s využitím 7% sazby pro paušální financování nepřímých nákladů stanovené v článku 54 písm. a) obecného nařízení. Jednotkový náklad je proto kalkulován jako součin jednotkového nákladu pro jednotku „Vzdělávání“, resp. „Mzdový příspěvek“ a paušální sazby 7 %.

Sazby jednotkových nákladů pro jednotku „Vzdělávání“ a pro jednotku Mzdový příspěvek“ stanovila EK v EUR. Pro přepočet na Kč byl využit fixní kurz ve výši 23,50 Kč/EUR stanovený na základě projekce vývoje kurzu Ministerstvem financí ČR, který zohledňuje očekávané posilování směnného kurzu Kč/EUR v průběhu programového období.

¹⁴ Do délky kurzu se započítává pouze podporované vzdělávání v rámci daného kurzu (viz kap. 5.2.2).

¹⁵ Pokud účastník nedosáhne docházky v rozsahu alespoň 70 % (je-li v dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu stanoven větší podíl, pak tento podíl) délky daného kurzu, nelze účast na tomto kurzu vykázat jako podporu obdrženou v rámci projektu, tj. doba strávená na kurzu se nepočítá ani do limitu pro bagatelní podporu dané osoby. Osobu, jejíž podpora nepřesáhne limit pro bagatelní podporu, nelze započítat jako účastníka pro vykázání v relevantních indikátorech projektu.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 11 z 56

Hodnoty jednotkových nákladů pro výzvy vyhlášené v roce 2023 stanovil ŘO s využitím kumulativních indexů nárůstu nákladů práce v souladu s nařízením Komise v přenesené pravomoci (EU) 2023/1676 ze dne 7. července 2023.¹⁶

Tab. č. 2: Přehled výše jednotkových nákladů ve výzvách vyhlášených v roce 2023¹⁷

Jednotka	Jednotkový náklad
Vzdělávání	321,95 Kč
Vzdělávání – administrativní náklady	22,53 Kč
Mzdový příspěvek	272,13 Kč
Mzdový příspěvek – administrativní náklady	19,04 Kč

¹⁶ Pro výpočet jednotkových nákladů a jejich indexaci se využívají data, která zveřejňuje Eurostat.

¹⁷ Původní sazby jednotkových nákladů uvedené v prvním vydání tohoto dokumentu odpovídaly hodnotám roku 2021 upraveným o předpokládanou rezervu ve výši 15 %, protože ke dni vyhlášení výzev nebyly známy kumulativní indexy nárůstu nákladů práce pro rok 2022.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 12 z 56

5 Pravidla pro realizaci projektů

5.1 Žadatel (příjemce) a zapojené subjekty

ŘO může v příslušné výzvě k předkládání žádostí o podporu umožnit zapojení do projektu subjektům, které nejsou žadatelem/příjemcem, a to v podobě tzv. zapojených subjektů.¹⁸ Zapojené subjekty nejsou závazně uváděny v žádosti o podporu a k jejich zapojení do projektu dochází až v průběhu jeho realizace. V případě projektů se zapojenými subjekty je příjemce povinen zapojit v rámci projektu alespoň tři zapojené subjekty, v rámci kterých je vykázána vždy alespoň jedna podpořená osoba.¹⁹ Dále platí, že zapojené subjekty musí být členským subjektem příjemce nebo členským subjektem kolektivního člena příjemce, přičemž tuto skutečnost příjemce dokládá při předložení žádosti o přidělení veřejné podpory/podpory de minimis pro daný subjekt, např. přihláškou člena potvrzující členství, zápisem ze schůze relevantního orgánu sdružení k přijetí člena, dokladem o zaplacení členského poplatku.

5.2 Realizace vzdělávacích kurzů

V žádosti o podporu žadatel uvede v aktivitě „Profesní vzdělávání“ k jednotkám „Vzdělávání“ a „Mzdový příspěvek“ počty osobohodin, které plánuje v projektu dosáhnout,²⁰ přičemž platí, že počet osobohodin v rámci jednotky „Mzdový příspěvek“ nesmí přesáhnout počet osobohodin v rámci jednotky „Vzdělávání“.

Ve výzvě se zapojenými subjekty může žadatel do žádosti o podporu uvést také jednotky „Vzdělávání – administrativní náklady“ a „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“,²¹ přičemž platí, že:

- je-li zahrnuta jednotka „Vzdělávání – administrativní náklady“,²² plánovaný počet osobohodin v rámci jednotky „Vzdělávání – administrativní náklady“ se musí rovnat plánovanému počtu osobohodin v rámci jednotky „Vzdělávání“,
- je-li zahrnuta jednotka „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“,²³ plánovaný počet osobohodin v rámci jednotky „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“ se musí rovnat plánovanému počtu osobohodin v rámci jednotky „Mzdový příspěvek“.

Platí, že jednotky určené na administrativní náklady (tj. jednotky „Vzdělávání – administrativní náklady“ a „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“), které nebudou v žádosti o podporu uvedeny či nebudou obsahovat žádné prostředky, nebude možné v průběhu realizace nárokovat ani je do rozpočtu projektu přidat.

V případě projektu se zapojenými subjekty je příjemce, pokud jsou v rozpočtu zahrnuty osobohodiny v rámci jednotky „Mzdový příspěvek“, povinen **zajistit převod proplacených**

¹⁸ Sousední další zapojené subjekty (dále také jen „zapojené subjekty“) je označení pro organizace/osoby, které jsou do projektu zapojeny prostřednictvím cílové skupiny daného projektu. Zapojeným subjektem není myšlen partner projektu ve smyslu kap. 13 Partnerství na úrovni projektu v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.

¹⁹ Tj. osoba, která je započítána do indikátorů.

²⁰ Pokud žadatel neplánuje využít osobohodiny v rámci jednotky „Mzdový příspěvek“, uvádí se 0.

²¹ Je možné uvést jak obě tyto jednotky, tak pouze jednu z nich. I když žadatel např. plánuje čerpat podporu z OPZ+ jak na vzdělávání, tak na mzdové příspěvky, může do žádosti o podporu (k jednotkám „Vzdělávání“ a „Mzdový příspěvek“) uvést jen plánované počty osobohodin v rámci jednotky „Vzdělávání – administrativní náklady“.

²² Pokud žadatel neplánuje využít jednotku „Vzdělávání – administrativní náklady“, jednotka se do rozpočtu vůbec neuvádí.

²³ Pokud žadatel neplánuje využít jednotku „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“, jednotka se do rozpočtu vůbec neuvádí.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 13 z 56

finančních prostředků určených na úhradu mzdových příspěvků²⁴ příslušnému zaměstnavateli osob, za jejichž účast byla podpora z OPZ+ poskytnuta.²⁵

Příjemce je povinen uzavřít **s každým zapojeným subjektem písemnou smlouvu**. Smlouva musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:

- identifikaci příjemce (název a IČ) a zapojeného subjektu (název a IČ, pokud je subjektem fyzická osoba a IČ nebylo přiděleno, pak datum narození této osoby);
- způsob zapojení subjektu do projektu;
- pokud je to relevantní, závazek příjemce proplácet zapojenému subjektu mzdový příspěvek za účast zaměstnanců zapojeného subjektu na vzdělávacích kurzech organizovaných/zajišťovaných příjemcem, a to ve výši výdajů schválených/proplacených v jednotce „Mzdový příspěvek“ připadající na daný subjekt ponížené o povinné spolufinancování příjemce, a identifikaci bankovního účtu zapojeného subjektu, na který bude příjemce prostředky poukazovat;
- poučení o povinnosti zapojeného subjektu podrobit se kontrolám ze strany ŘO a NKÚ; povinnost poskytnout veškerou součinnost pro výkon kontroly včetně povinnosti předložit další dokumenty a informace v případě kontroly ŘO a NKÚ;
- povinnost zapojeného subjektu uchovávat doklady související se zapojením do projektu po dobu stanovenou předpisy EU a předpisy ČR;
- závazek zaměstnavatele dodržovat povinnosti podle části II bodu 7 (Plnění politik Evropské unie) a 12 (Zákaz čerpání jiných podpor) rozhodnutí o poskytnutí dotace;
- povinnost zaměstnavatele zajistit informování zaměstnanců o zapojení Evropského sociálního fondu plus do poskytování příspěvku;
- způsob ukončení právních vztahů vzniklých ze smlouvy;
- dobu trvání právních vztahů vzniklých ze smlouvy,
- jména, příjmení a podpisy osob oprávněných jednat za obě smluvní strany.

Smlouva musí být uzavřena nejpozději v den konání lekce, které se účastní osoba z cílové skupiny (zaměstnanec zapojeného subjektu, anebo zapojený subjekt v pozici osoby samostatně výdělečně činné).

Lze využít vzor smlouvy dostupný na portálu www.esfcr.cz (na stránce příslušné výzvy).

Smlouvu se zapojeným subjektem ověřuje ŘO při kontrole na místě, viz kap. 8.3.1.

V rámci projektu je možné realizovat **pouze kurzy dodávané externím vzdělávacím subjektem**, není možné realizovat kurzy vedené interním zaměstnancem příjemce nebo zaměstnancem zapojeného subjektu, jehož zaměstnanci jsou účastníky daného kurzu.

Protože žádost o podporu neobsahuje přesné termíny konání vzdělávacích kurzů, které mají v rámci realizace projektu proběhnout, hlásí předem příjemce ŘO veškeré vzdělávací akce realizované jako podporované vzdělávání, více viz kap. 5.2.1.

Příjemce v rámci projektu vykazuje počet skutečně absolvovaných osobohodin v ukončených vzdělávacích kurzech. Za účast osoby na vzdělávacím kurzu může příjemce nárokovat k proplacení jednotkový náklad pro jednotku „Vzdělávání“ a jednotkový náklad pro jednotku „Mzdový příspěvek“, v případě projektů se zapojenými subjekty může příjemce nárokovat také jednotkový náklad pro jednotku „Vzdělávání – administrativní náklady“ a jednotkový náklad pro jednotku „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“, přičemž platí:

²⁴ Tj. výdaje proplacené v jednotce „Mzdový příspěvek“ připadající na daný subjekt ponížené o spolufinancování příjemce.

²⁵ K převodu dochází nejpozději poté, co ŘO schválil žádost o platbu, v níž byly relevantní výdaje v jednotce „Mzdový příspěvek“ nárokovány, a to bez zbytečného odkladu.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 14 z 56

- počet osobohodin za účast účastníka v daném kurzu nárokováný k proplacení v rámci jednotky „Vzdělávání“ i v rámci jednotky „Mzdový příspěvek“ může být menší než počet skutečně absolvovaných osobohodin;
- počet osobohodin za účast účastníka v daném kurzu nárokováný k proplacení v rámci jednotky „Mzdový příspěvek“ nesmí být větší než počet osobohodin za účast účastníka v daném kurzu nárokováný k proplacení v rámci jednotky „Vzdělávání“;
- pro projekty se zapojenými subjekty dále platí (pokud projekt zahrnuje jednotky „Vzdělávání – administrativní náklady“ a „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“):
 - počet osobohodin nárokováný k proplacení ve zprávě o realizaci projektu v rámci jednotky „Vzdělávání – administrativní náklady“ se musí rovnat počtu osobohodin nárokováných k proplacení v rámci jednotky „Vzdělávání“;
 - počet osobohodin nárokováný k proplacení ve zprávě o realizaci projektu v rámci jednotky „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“ se musí rovnat počtu osobohodin nárokováných k proplacení v rámci jednotky „Mzdový příspěvek“.

Do podpory pro účely vykazování indikátorů se započítávají osobohodiny proplacené z OPZ+ v rámci jednotky „Vzdělávání“.

Řádné ukončení vzdělávacího kurzu se prokazuje dokladem o absolvování doplněným prezenčními listinami, případně dalšími doklady dle kap. 5.2.3. Realizaci vzdělávacího kurzu dále dokládá dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu.

5.2.1 Plánování aktivit projektu

Příjemce hlásí ŘO veškeré plánované aktivity projektu realizované jako podporované vzdělávání²⁶ prostřednictvím IS KP21+, přičemž **plánovanou aktivitou se rozumí plánovaná lekce kurzu²⁷ realizovaného v rámci projektu (dále „vzdělávací akce“).** Příjemce je povinen realizovat vzdělávací akce v projektu v souladu s údaji o plánovaných vzdělávacích akcích nahlášenými ŘO, není-li dále uvedeno jinak.

Plánované vzdělávací akce v rámci projektu hlásí příjemce ŘO prostřednictvím **formuláře pro hlášení plánovaných vzdělávacích akcí** (dále jen „formulář“), který zasílá formou přílohy interní depeše prostřednictvím IS KP21+, přičemž:

- je třeba nahlásit ŘO všechny vzdělávací akce realizované v rámci projektu jako podporované vzdělávání dle kap. 4.1.1 pro osoby z cílových skupin projektu;
- vzdělávací akce jsou ŘO hlášeny po celou dobu realizace projektu;
- nahlásit ŘO vzdělávací akci prostřednictvím formuláře může jakákoli osoba s přístupem k projektu v IS KP21+;
- závazný vzor formuláře zveřejní ŘO na portálu www.esfcr.cz (na stránce příslušné výzvy), příjemce využívá vždy vzor aktuální ke dni hlášení vzdělávací akce;
- v případě vícedenních kurzů je každý školicí den považován za samostatnou vzdělávací akci (tyto akce mohou být nahlášeny v rámci jednoho či více formulářů), přičemž v rámci jednoho formuláře může být ŘO nahlášeno i více vzdělávacích akcí patřících k různým kurzům, každá vzdělávací akce se uvádí na samostatný řádek;
- do formuláře uvádí příjemce vždy pouze ty vzdělávací akce, které hlásí nově, tj. dosud nebyly ŘO řádně nahlášeny, příp. byly řádně zrušeny; vzdělávací akce, které byly ŘO nahlášeny dříve a nebyly řádně zrušeny, se do formuláře neuvádí;
- interní depeše musí být odeslána z detailu projektu v IS KP21+;

²⁶ Tj. prezenční i distanční vzdělávání. Vzdělávací akce, které příjemce nebude nárokovat k proplacení, není nutné hlásit ŘO.

²⁷ V případě jednodenního kurzu se jedná o celý kurz.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 15 z 56

- každou vzdělávací akci je nutno nahlásit ŘO **nejpozději 10 kalendářních dnů před datem konání této vzdělávací akce**, tj. mezi datem nahlášení a datem konání vzdělávací akce je alespoň 9 kalendářních dnů;²⁸
- není-li nejpozději 10 kalendářních dnů před datem konání vzdělávací akce doručen ŘO bezchybně vyplněný formulář zahrnující tuto akci, považuje ŘO tuto vzdělávací akci za nenahlášenou,
- příjemce do formuláře specifikuje registrační číslo projektu a dále ke každé vzdělávací akci následující okruh údajů:
 - datum realizace vzdělávací akce;
 - čas zahájení vzdělávací akce;
 - čas ukončení vzdělávací akce;
 - plánovaný čas pro přestávky (přerušení vzdělávací akce) v délce více než 15 minut;²⁹
 - název vzdělávací akce;³⁰
 - místo realizace vzdělávací akce³¹ (ulice a číslo popisné/orientační, obec, kraj);³²
 - označení místnosti;^{33, 34}
 - realizátor vzdělávací akce;³⁵
 - charakter vzdělávací akce (zda se jedná o akci individuální – pouze pro jednu osobu z cílové skupiny projektu, nebo skupinovou – pro více než jednu osobu z cílové skupiny projektu);
 - typ vzdělávací akce z hlediska účasti cílové skupiny (zda se jedná o akci uzavřenou – s účastní pouze osob z cílové skupiny projektu, nebo otevřenou – s účastí osob mimo cílovou skupinu projektu);
 - zaměstnavatel/zaměstnavatelé cílové skupiny.

Při nahlášení vzdělávací akce nedochází na straně ŘO ke kontrole tematického zaměření akce a jeho souladu s pravidly a výzvou. Nahlášení vzdělávací akce nepotvrzuje budoucí způsobilost dané akce.

Vzdělávací akce, které nebyly řádně nahlášený ŘO, nebo byly v souladu s kap. 5.2.1.1 zrušeny, nelze nárokovat k proplacení.³⁶

Pokud ŘO při kontrole na místě identifikuje, že vzdělávací akce, která byla nahlášena ŘO, na daném místě a ve stanovený čas neprobíhá, jedná se o porušení rozpočtové kázně, ledaže:

- příjemce v souladu s kap. 5.2.1.1 vzdělávací akci řádně zrušil;

²⁸ Příklad: Vzdělávací akci na 15. 1. je třeba nahlásit nejpozději 5. 1.

²⁹ Tyto přestávky se nezapočítávají do absolvovaných osobohodin účastníků.

³⁰ Jedná se o název kurzu (jehož je vzdělávací akce součástí – v případě vícedenních kurzů). Tento název musí být shodný s názvem kurzu, který bude vykazován v souhrnné evidenci, na prezenční listině a dokladu o absolvování.

³¹ V případě, kdy se vzdělávací akce realizované jako distanční vzdělávání účastní osoby v učebnách/na pracovištích na různých adresách (např. různé pobočky), uvádí se vždy pouze jedno místo realizace.

³² Má-li vzdělávací akce probíhat v místě, které není jednoznačně identifikovatelnou adresou, uvádí se adresa nejbližšího identifikovatelného objektu a v poli pro označení místnosti se jednoznačně identifikuje přesné místo, kde bude vzdělávací akce probíhat (např. jednoznačným popisem, GPS souřadnicemi apod.).

³³ V případě, kdy se vzdělávací akce účastní osoby na stejné adrese ve více místnostech (např. v různých kancelářích), uvádí se vždy pouze jedno místo realizace.

³⁴ Do pole pro označení místnosti je třeba specifikovat i další údaje potřebné k nalezení místa realizace dané vzdělávací akce, tj. například označení budovy v případě velkých komplexů, označení firmy v případě rozsáhlejších budov apod.

³⁵ Uvádí se dodavatel kurzu (i v případě využití subdodavatele).

³⁶ S výjimkou situace, kdy k nenahlášení vzdělávací akce došlo z důvodu technických překážek na straně IS KP21+, přičemž toto je příjemce povinen prokázat.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 16 z 56

- příjemce nemohl z důvodu technických překážek na straně IS KP21+ nahlásit ŘO zrušení plánované vzdělávací akce v souladu s kap. 5.2.1.1, přičemž toto je povinen prokázat;
- nekonání vzdělávací akce zapříčinily okolnosti, které příjemce postupující s náležitou péčí nemohl ovlivnit ani předvídat; toto je příjemce povinen prokázat, a to včetně přípravy této vzdělávací akce;
- nesoulad s údaji o plánované vzdělávací akci nahlášenými ŘO spočívá v označení místnosti (je-li kontrolou na místě potvrzeno, že vzdělávací akce probíhá v jiné místnosti), v identifikaci realizátora vzdělávací akce, v charakteru vzdělávací akce (individuální/skupinová), v typu vzdělávací akce (uzavřená/otevřená) či v identifikaci zaměstnavatele cílové skupiny.

Za první porušení rozpočtové kázně spočívající v tom, že dojde k porušení povinnosti realizovat vzdělávací akce v projektu v souladu s údaji o plánovaných vzdělávacích akcích nahlášenými ŘO, bude vyměřen odvod dle § 44a odst. 4 písm. a) rozpočtových pravidel ve výši:

- 5 % z celkové částky dotace, resp.
- 5 % z celkové částky podpory, je-li příjemcem podpory organizační složka státu.

Dojde-li k opakovanému porušení rozpočtové kázně (tj. bude-li toto porušení povinnosti realizovat vzdělávací akce v projektu v souladu s údaji o plánovaných vzdělávacích akcích nahlášenými ŘO identifikováno dvakrát či vícekrát), bude vyměřen odvod dle § 44a odst. 4 písm. a) rozpočtových pravidel následovně:

v případě druhého takového porušení ve výši:

- 7,5 % z celkové částky dotace, resp.
- 7,5 % z celkové částky podpory, je-li příjemcem podpory organizační složka státu,

v případě třetího a každého dalšího takového porušení ve výši:

- 10 % z celkové částky dotace, resp.
- 10 % z celkové částky podpory, je-li příjemcem podpory organizační složka státu.

5.2.1.1 Změny v plánovaných aktivitách projektu

Pro hlášení změn v již nahlášených plánovaných vzdělávacích akcích platí, že **nahlášenou vzdělávací akci lze pouze zrušit**. Zrušenou vzdělávací akci lze ŘO nahlásit na pozdější termín (v souladu s podmínkami uvedenými v kap. 5.2.1), anebo zrušit bez náhrady.

Zrušení vzdělávací akce hlásí příjemce ŘO prostřednictvím interní depeše, kterou může zaslat jakákoliv osoba s přístupem k projektu v IS KP21+. Tato depeše musí obsahovat jednoznačnou identifikaci zrušené vzdělávací akce, tj. minimálně název a termín konání,³⁷ a musí být odeslána z detailu projektu v IS KP21+.

Samotné nesplnění povinnosti nahlásit ŘO změnu v nahlášených vzdělávacích akcích projektu podle předchozích odstavců není porušením rozpočtové kázně. **Pokud však ŘO při kontrole na místě zjistí, že vzdělávací akce, která byla nahlášena v plánu aktivit projektu, na daném místě a ve stanovený čas, neprobíhá, bude postupováno podle kap. 5.2.1.**

³⁷ Je-li nahlášeno více akcí se stejným názvem a termínem, musí být uvedeny i další identifikátory.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 17 z 56

Vzdělávací akci nahlášenou ŘO lze (bez rizika sankce v případě, že kontrola identifikuje nekonání vzdělávací akce) **zrušit nejpozději 3 pracovní dny před termínem konání vzdělávací akce**. Na pozdější nahlášení zrušení vzdělávací akce není brán při kontrole zřetel a kontrolní skupina se řídí řádně nahlášenými údaji. Tj. zrušení lze nahlásit ve lhůtě, kdy mezi dnem, kdy se ŘO o zrušení prostřednictvím zaslané interní depeše dozví, a původním termínem konání vzdělávací akce, budou minimálně 2 pracovní dny.³⁸

5.2.2 Dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu

Ke každému vzdělávacímu kurzu, který je v projektu zrealizován, musí mít příjemce k dispozici **dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu**, která obsahuje:

- název vzdělávacího kurzu,
- název vzdělávacího subjektu a IČ vzdělávacího subjektu,³⁹
- obsahovou strukturu vzdělávacího kurzu,
- délku kurzu, tj. počet hodin výuky v délce 60 minut,⁴⁰ přičemž platí, že do délky kurzu se započítává pouze podporované vzdělávání v rámci daného kurzu,
- vymezení, jaký podíl docházky musí každý úspěšný absolvent minimálně splnit, pokud je takový podíl stanoven v rozsahu větším než 70 % délky daného kurzu,
- způsob ukončení kurzu,
- jméno, příjmení a podpis statutárního zástupce příjemce, resp. osoby oprávněné jednat za příjemce,⁴¹
- jméno, příjmení a podpis statutárního zástupce externího vzdělávacího subjektu, resp. osoby oprávněné jednat za tento subjekt.⁴²

Touto dokumentací k obsahu vzdělávacího kurzu může být sylabus, anotace, akreditace, program kurzu, norma, vyhláška anebo jiný obdobný dokument nebo dokumenty, které budou obsahovat výše uvedené náležitosti. Lze také využít nezávazný vzor dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu, který ŘO zveřejnil na portálu www.esfcr.cz (na stránce příslušné výzvy).

Dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu musí být vyhotovena před zahájením realizace vzdělávacího kurzu. Pokud bude v rámci projektu realizováno více opakování (rozuměno běhů) vzdělávacího kurzu, postačuje mít dokumentaci k tomuto vzdělávacímu kurzu pouze jedenkrát.

Existence dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu je ověřována při kontrole na místě, viz kap. 8.3.1.

³⁸ Příklad: Vzdělávací akce je nahlášena na pondělí 15. 1.; přímo předcházející dny jsou neděle 14. 1. a sobota 13. 1.; předcházející pracovní dny jsou pátek 12. 1. a čtvrtek 11. 1., zrušení této akce je tedy možné (bez rizika sankce) ŘO oznámit nejpozději ve středu 10. 1.

³⁹ V případě, že kurz je zajišťován poddodavatelem externího vzdělávacího subjektu, uvádí se údaje externího vzdělávacího subjektu i poddodavatele.

⁴⁰ Pokud příjemce realizuje kurz, ve kterém je časový rozsah vyučovací hodiny jiný (např. 45 minut), pro účely projektu příjemce přepočte tento počet hodin na počet hodin v délce 60 minut.

⁴¹ V případě, že na straně příjemce podpis připojuje zmocněnec, musí mít příjemce k dispozici (pro účely kontroly) originál či ověřenou kopii příslušné plné moci.

⁴² V případě, že na straně dodavatele podpis připojuje zmocněnec, musí mít příjemce k dispozici (pro účely kontroly) originál či ověřenou kopii příslušné plné moci. Také v případě, že realizaci vzdělávacího kurzu zajistil poddodavatel externího vzdělávacího subjektu, připojuje svůj podpis statutární zástupce externího vzdělávacího subjektu, resp. osoba oprávněné jednat za tento subjekt.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 18 z 56

5.2.3 Prezenční listiny, další podklady a způsob započítání absolvovaných osobohodin

Prezenční listina slouží k dokladování počtu absolvovaných osobohodin **podporovaného vzdělávání** (prezenčního i distančního) účastníků vzdělávacích kurzů. ŘO zveřejnil vzory prezenčních listin na portálu www.esfcr.cz (na stránce příslušné výzvy).

Každá prezenční listina musí povinně **obsahovat**:

- registrační číslo projektu,
- název vzdělávacího kurzu,⁴³
- kód kurzu,⁴⁴
- název vzdělávacího subjektu,⁴⁵
- místo realizace,⁴⁶,
- formu kurzu – prezenční nebo distanční vzdělávání dle kap. 4.1.1 za každou lekci (školicí den),
- délku kurzu (tj. počet hodin výuky v délce 60 minut, přičemž platí, že do délky kurzu se započítává pouze podporované vzdělávání v rámci daného kurzu),
- termín a čas zahájení a ukončení vzdělávací aktivity za každou lekci (školicí den), uvedení přestávek v délce více než 15 min., které se nezapočítávají do absolvovaných osobohodin účastníka,⁴⁷
- jméno a příjmení lektora za každou lekci (školicí den),⁴⁸
- podpis lektora za každou lekci (školicí den),⁴⁹
- jméno a příjmení účastníků kurzu a počet absolvovaných osobohodin u každého účastníka za každou lekci (školicí den),⁵⁰
- podpisy⁵¹ účastníků kurzu přítomných v místě realizace dle kap. 4.1.1 za každou lekci (školicí den),⁵²
- jméno, příjmení a podpis statutárního zástupce, resp. osoby oprávněné jednat za příjemce,⁵³
- jméno, příjmení a podpis statutárního zástupce externího vzdělávacího subjektu, resp. osoby oprávněné jednat za tento subjekt.⁵⁴

Pokud se některá osoba účastní pouze části kurzu (tj. menšího než plánovaného počtu hodin), musí být u této osoby uveden skutečný počet absolvovaných osobohodin.

⁴³ V souladu s údaji o akcích nahlášených ŘO prostřednictvím formuláře pro hlášení plánovaných vzdělávacích akcí.

⁴⁴ Jedná se o unikátní číslo realizovaného vzdělávacího kurzu v rámci celého projektu, které příjemce vepíše na prezenční listinu. Postačí doplnit při zpracování zprávy o realizaci projektu. Pokud bude v rámci projektu realizováno více opakování (rozuměno běhů) vzdělávacího kurzu, pak každé z těchto opakování musí mít svůj unikátní kód.

⁴⁵ V případě, že je kurz zajišťován poddodavatelem externího vzdělávacího subjektu, uvádí se externí vzdělávací subjekt i poddodavatel.

⁴⁶ Místem realizace se rozumí uvedení adresy konání kurzu (alespoň v detailu ulice, čísla popisného a obce) v souladu s definicí místa realizace v kap. 4.1.1.

⁴⁷ Viz příklad výpočtu absolvovaných osobohodin u účastníka uvedený níže.

⁴⁸ Pokud je výuka vedena více lektory, uvádí se všichni lektori.

⁴⁹ Pokud je výuka vedena více lektory, podepisují se všichni lektori.

⁵⁰ Počet absolvovaných osobohodin se zaokrouhluje na dvě desetinná místa matematicky.

⁵¹ Účastníci kurzu podepisují prezenční listinu v době konání dané lekce.

⁵² Za lekce (školicí dny) realizované jako distanční vzdělávání neobsahuje prezenční listina podpisy účastníků přítomných mimo místo realizace dle kap. 4.1.1.

⁵³ V případě, že na straně příjemce podpis připojuje zmocněnec, musí mít příjemce k dispozici (pro účely kontroly) originál či ověřenou kopii příslušné plné moci.

⁵⁴ V případě, že na straně dodavatele podpis připojuje zmocněnec, musí mít příjemce k dispozici (pro účely kontroly) originál či ověřenou kopii příslušné plné moci. Také v případě, že realizaci vzdělávacího kurzu zajistil poddodavatel externího vzdělávacího subjektu, připojuje svůj podpis statutární zástupce externího vzdělávacího subjektu, resp. osoba oprávněné jednat za tento subjekt.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 19 z 56

Statutární zástupci, resp. osoby oprávněné jednat za příjemce a externí vzdělávací subjekt stvrzují svým podpisem správnost údajů na prezenční listině.

Prezenční listina (případně prezenční listiny) k vzdělávacímu kurzu může být společná pro všechny osoby, které se daného vzdělávacího kurzu zúčastnily v jednom běhu. V případě, že bude mít prezenční listina více stran, musí být jednotlivé strany očíslovány a každá strana musí obsahovat všechny stanovené náležitosti.

V případě **distančního vzdělávání** je kromě prezenční listiny dokladem také **sestava či jiný písemný výstup z příslušného softwarového nástroje**, prostřednictvím kterého se uskutečnil videokonferenční přenos.

Sestava či jiný písemný výstup ze softwarového nástroje musí dokládat účast všech osob (jak účastníků, tak lektora), které nejsou přítomny v místě realizace dle kap. 4.1.1 a jsou do výuky připojeni prostřednictvím videokonferenčního přenosu. Každá taková osoba musí mít na sestavě či jiném písemném výstupu ze softwarového nástroje samostatný záznam.⁵⁵

Tato sestava či jiný písemný výstup ze softwarového nástroje musí dokládat datum konání akce, délku výuky, účastníky školení a rozsah jejich účasti na vzdělávací akci a lektora nebo lektory a rozsah jejich účasti za každou lekci (školící den).⁵⁶ Na sestavu či jiný písemný výstup je také nezbytné doplnit alespoň tyto náležitosti:

- registrační číslo projektu,
- název vzdělávacího kurzu,
- kód kurzu,
- jednoznačnou identifikaci účastníků a lektora nebo lektorů.⁵⁷

Pro zajištění auditní stopy aktivit realizovaných jako distanční vzdělávání je nezbytné, aby aktivita probíhala v prostředí softwarového nástroje, který umožní vytvoření audiozáznamu o průběhu aktivy. **Příjemce je povinen vytvořit a archivovat audiozáznam o průběhu vzdělávacího kurzu za každou lekci (školící den) realizovanou jako distanční vzdělávání.**⁵⁸

Počet absolvovaných osobohodin u účastníka se za každý školící den vypočítá jako rozdíl počátku a konce doby výuky. Do **doby vzdělávání** lze řadit i přestávky uskutečněné během vzdělávací akce, pokud nepřekračují obvyklou/potřebnou dobu.⁵⁹ Naopak se do doby vzdělávání **nezapočítává** přestávka na jídlo a oddech (v minimálním rozsahu 30 minut) poskytnutá podle § 88 zákoníku práce a další přestávky trvající více než 15 minut. Do doby vzdělávání se také započítává doba potřebná pro ověření znalostí. Platí však, že počet absolvovaných osobohodin nesmí u účastníka přesáhnout délku kurzu.

Příklad výpočtu absolvovaných osobohodin u účastníka: kurz Ekonomické praktikum má rozsah 8 vyučovacích hodin a vyučovací hodina má délku 45 minut, délka kurzu je tedy

⁵⁵ Každý vzdáleně připojený účastník musí mít k dispozici technické vybavení potřebné k distanční účasti, nelze tedy k jednomu záznamu o připojení na sestavě či jiném písemném výstupu ze softwarového nástroje přiřadit více než jednoho účastníka.

⁵⁶ Pokud softwarový nástroj neumožní vytvořit sestavu či jiný písemný výstup obsahující stanovené náležitosti (tj. délku výuky, identifikaci účastníků školení a rozsah jejich účasti na vzdělávací akci a identifikaci lektora/lektorů), pak je nezbytné za každou lekci (školící den) doložit printscreeny obrazovky obsahující přehled zúčastněných osob, dolní/horní lištu obrazovky notebooku/PC, na které je vidět datum a čas pořízení printscreenu, pořízené jak při zahájení, tak při ukončení vzdělávací akce. Příjemce je povinen na vyžádání RO zpřístupnit náhled do příslušného softwarového nástroje.

⁵⁷ Pokud není na sestavě či jiném písemném výstupu uvedeno jméno a příjmení dané osoby, protože osoba je např. přihlášena pod uživatelským jménem, musí být jméno a příjmení doplněno na sestavu ručně.

⁵⁸ Délka školení dle audiozáznamu nesmí být kratší než délka nárokováná k proplacení.

⁵⁹ Tj. přestávky trvající 15 min a méně.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 20 z 56

6 hodin. Kurz začíná v 9:00 a končí v 15:30, do kurzu je zařazena přestávka na jídlo a oddech v délce 30 minut. Pokud účastník absolvuje celý kurz, pak vykáže 6 absolvovaných osobohodin.

Příjemce předloží jako přílohu zprávy o realizaci projektu tzv. souhrnnou evidenci s přehledem realizovaných vzdělávacích kurzů a účastníků, počtem proškolených osobohodin a počtem osobohodin nárokových k proplacení v členění dle typu jednotky (a v případě projektů se zapojenými subjekty také v členění dle jednotlivých zapojených subjektů) za dané sledované období.

Závazné vzory (formuláře) evidence dle předchozího odstavce zveřejní ŘO na portálu www.esfcr.cz (na stránce příslušné výzvy). Příjemce ve zprávě o realizaci projektu předkládá evidenci v souladu se vzorem relevantním pro daný projekt platným ke dni předložení této zprávy o realizaci projektu.

Pro souhrnnou evidenci předloženou ve zprávě o realizaci projektu dále platí:

- výdaje navázané na vzdělávací akce, které nebyly řádně nahlášeny ŘO nebo byly v souladu s kap. 5.2.1.1 zrušeny, není možné nárokovat k proplacení;⁶⁰
- do souhrnné evidence je možné zařadit jen ty vzdělávací kurzy, které již byly ukončeny, a to buď v daném sledovaném období, nebo v některém z předchozích sledovaných období, pokud již nebyly dříve ve zprávě o realizaci projektu schváleny;
- všechny účastníky jednoho kurzu je nutné vykázat najednou vždy v rámci stejné zprávy o realizaci projektu.

Případné zaokrouhlování počtu osobohodin nárokových k proplacení se provádí za jednotku a dané sledované období na celé osobohodiny dolů.

Prezenční listiny a sestavy či jiné písemné výstupy z příslušného softwarového nástroje, prostřednictvím kterého se uskutečnil videokonferenční přenos, jsou ověřovány ze strany ŘO jak při kontrole zprávy o realizaci projektu, tak při kontrole na místě, viz kap. 8.3.1. Audiozáznam je ověřován při kontrole na místě, viz kap. 8.3.1.

V rámci oprav zpráv o realizaci projektu, které byly ŘO příjemci vráceny k přepracování, a při opravě nedostatků zjištěných při kontrole na místě **není možné na prezenční listině provést následující opravy:**

- měnit čas zahájení a ukončení lekce (školícího dnu) v případě prezenčního vzdělávání,
- měnit přestávky, které se nezapočítávají do absolvovaných osobohodin účastníka v případě prezenčního vzdělávání,
- měnit či doplňovat podpisy účastníků kurzu.

5.2.4 Doklad o absolvování

Dokladem o úspěšném absolvování kurzu je v souladu s požadavky pro zakončení kurzu získaný certifikát, případně osvědčení či potvrzení o absolvování. V případě kurzů akreditovaných některým z ministerstev (např. Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy), nebo podle zvláštních právních předpisů, u kurzů konaných v zařízeních se vzdělávacím programem podle zvláštního právního předpisu (např. vyhlášek pro specifické profese) nebo za účelem splnění normy je dokladem o absolvování kurzu získané

⁶⁰ S výjimkou situace, kdy k nenahlášení vzdělávací akce došlo z důvodu technických překážek na straně IS KP21+, přičemž toto je příjemce povinen prokázat.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 21 z 56

osvědčení (popř. jiný doklad o úspěšném absolvování aktivity). Podmínky pro vydání osvědčení nestanovuje ŘO, vyplývají z akreditace, resp. právního předpisu aj.

U ostatních vzdělávacích kurzů ŘO také nestanovuje závaznou podobu dokladu o absolvování, příjemce může využít certifikát, osvědčení či potvrzení o absolvování kurzu vydané externím vzdělávacím subjektem. Doklad o absolvování musí povinně obsahovat:

- název vzdělávacího kurzu,
- jméno a příjmení účastníka kurzu,
- termín zahájení a ukončení vzdělávacího kurzu, resp. den konání v případě jednodenního kurzu,
- pokud je to relevantní, tak povinné prvky vizuální identity (viz kap. 19 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+).

Doklad o absolvování ověřuje ŘO jak při kontrole zprávy o realizaci projektu, tak při kontrole na místě, viz kap. 8.3.1.

5.2.5 Požadavky na vzdělávací subjekty

Vzdělávání v projektech může být zajištěno pouze externími vzdělávacími subjekty. ŘO nestanovil žádné zvláštní požadavky týkající se kvalifikace a lektorských zkušeností lektorů. Externím vzdělávacím subjektem může být fyzická či právnická osoba, která nabízí vzdělávací kurzy a má přidělené IČ.

5.3 Cílová skupina

Cílovou skupinou jsou **zaměstnanci**, kteří jsou v pracovněprávním nebo obdobném vztahu nebo služebním poměru k příjemci nebo zapojenému subjektu, s výjimkou osob pracujících na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Cílovou skupinou je také osoba příjemce nebo zapojeného subjektu, která je **osobou samostatně výdělečně činnou**. Za účast osoby samostatně výdělečně činné na vzdělávacím kurzu však nemůže být čerpána jednotka „Mzdový příspěvek“.

ŘO ověří při kontrole na místě, zda účastníci jsou cílovou skupinou a zda splňují další podmínky pro podporované cílové skupiny vymezené v příslušné výzvě. Pro tyto účely je příjemce povinen doložit pracovněprávní vztah (dokladem je např. pracovní smlouva⁶¹), obdobný poměr (dokladem je např. smlouva o výkonu funkce), nebo služební poměr účastníka (dokladem je např. rozhodnutí přijetí do služebního poměru) k příjemci nebo zapojenému subjektu,⁶² anebo skutečnost, že účastník je osobou samostatně výdělečně činnou (dokladem je potvrzení příslušné správy sociálního zabezpečení o tom, že osoba je vedena v evidenci po dobu své účasti v projektu jako osoba samostatně výdělečně činná), viz kap. 8.3.1.

5.4 Pravidlo zakazující dvojí financování projektu

Pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání platí zákaz dvojího financování projektu. To znamená, že příjemce ani další zapojený subjekt není **oprávněn čerpat** na realizované aktivity projektu prostředky z jiných finančních nástrojů EU, národních programů či programů územních samospráv. Není dovoleno např. čerpat

⁶¹ Podpora z OPZ+ není určena na vzdělávání osob, které vykonávají práci na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce.

⁶² V případě pochybností si ŘO může vyžádat další doklady, kterými příjemce prokáže, že účastníci jsou zaměstnanci (např. mzdové listy, výplatní pásky, výpis z docházky).

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 22 z 56

osobohodiny v rámci jednotky “Mzdový příspěvek” za osobu, na kterou jsou za dobu její účasti na dalším vzdělávání v daném období čerpány mzdové příspěvky z jiných veřejných zdrojů.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 23 z 56

6 Hodnocení a výběr projektů

Proces hodnocení a výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od přijetí žádosti o podporu až po vydání právního aktu o poskytnutí podpory. Proces hodnocení a výběru projektů zajišťuje vždy ŘO. Procesy týkající se přípravy a vydání právního aktu o poskytnutí podpory jsou upraveny v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+, proto se tato kapitola omezuje na fázi procesu hodnocení a výběru:

- hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí,
- věcné hodnocení.

Projekty zaměřené na další profesní vzdělávání zaměstnanců podporované zaměstnavateli financované s využitím standardní stupnice jednotkových nákladů podléhají **jednokolovému hodnocení**. Jednokolovým hodnocením se rozumí nastavení, kdy na základě výzvy k předkládání žádostí o podporu dochází k předložení žádostí na formuláři (případně včetně příloh specifikovaných v textu dané výzvy), ve kterém je prostor pro všechny požadované údaje nutné pro celý proces hodnocení a výběru.⁶³

Na každý projekt musí být podána samostatná žádost o podporu. Žádosti předložené jiným způsobem a v jiném termínu, než umožňuje výzva k předkládání žádostí o podporu, nejsou akceptovány a nevstupují do procesu hodnocení a výběru projektů OPZ+.

U předložených žádostí o podporu probíhá nejprve **hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí**. V této fázi hodnocení ŘO pouze vyhodnocuje, zda žádost o podporu splnila věcné požadavky kladené na projekty v příslušné výzvě, a posuzuje, zda došlo k naplnění nezbytných administrativních požadavků.

Dále probíhá u žádostí o podporu fáze věcného hodnocení. Věcné hodnocení bylo zvoleno z důvodu předpokládaného vysokého zájmu o získání podpory (tedy velkého převisu poptávky), což s sebou přináší nezbytnost zajistit vyhodnocení kvality projektů a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Nejsou zapojeny výběrové komise.

6.1 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí probíhá dle níže uvedených kritérií.

Cílem je posouzení věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě a posouzení naplnění nezbytných administrativních požadavků.

Oba bloky hodnocení probíhají současně.

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí provádějí pracovníci ŘO podle kritérií uvedených níže. Hodnocení provádí jeden pracovník a schvaluje jiný pracovník.

Náprava nedostatků identifikovaných v hodnocení přijatelnosti není možná.

Žadatelé, jejichž žádost **vyhoví** v kritériích v bloku **hodnocení přijatelnosti**, ale **neuspěje v hodnocení formálních náležitostí**, jsou prostřednictvím IS KP21+ **vyzváni k nápravě**.

⁶³ S vymezením jednokolového hodnocení není v rozporu situace, kdy jsou před vydáním právního aktu od úspěšných žadatelů vyžádány některé další údaje nad rámec předložené žádosti o podporu (tyto údaje se už nehodnotí, představují jen podmínku pro vydání právního aktu).

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 24 z 56

Součástí výzvy k nápravě je identifikace nedostatku, doporučení, jak nedostatek napravit, a také lhůta, do kdy je třeba opravu provést (zpravidla 5 pracovních dnů ode dne doručení výzvy). Pokud ve výzvě k předkládání žádostí o podporu není uvedeno jinak, má žadatel možnost opravovat formální nedostatky žádosti pouze jednou. Nedostatky opravuje podáním vyžádané dokumentace prostřednictvím IS KP21+. Po předložení nápravy probíhá nové ověření, zda jsou kritéria hodnocení formálních náležitostí splněna. Nedodá-li žadatel opravu ve stanovené lhůtě anebo v potřebné kvalitě, je žádost o podporu z dalšího hodnocení vyloučena a ztrácí možnost podporu z OPZ+ získat.

Dále platí, že v rámci hodnocení mohou být vymezeny i podmínky spočívající v provedení konkrétních úprav projektu ze strany žadatele, za kterých by projekt měl poskytovatel podpořit; tato doporučení jsou součástí hodnocení.

6.1.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP21+

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí musí být (s výjimkou popsanou níže) dokončeno do 30 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí. V případě, že v rámci výzvy bylo předloženo více než 250 žádostí o podporu, je lhůta dle předchozí věty prodloužena o 10 pracovních dnů.

Dokončením se rozumí změna stavu žádostí na některý z centrálních stavů žádostí o podporu. Vyrozumění neúspěšných žadatelů probíhá po dokončení hodnocení. Výslednými centrálními stavy⁶⁴ se pro fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí rozumí:

- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti

(Kromě těchto finálních stavů je v procesu využíván stav „Žádost o podporu vrácena k doplnění“, ten ovšem není finálním, tj. ty žádosti, které jsou vráceny, musí být následně převedeny do stavu, který vyjadřuje, zda splnily, či nesplnily kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.)

6.1.2 Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Všechna kritéria patří do kategorie vylučovacích kritérií.⁶⁵ Hodnotí se podle kontrolních otázek uvedených pro každé kritérium, na otázky se odpovídá jednou z variant ANO / NE.

Tab. č. 3: Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení) a hlavní zdroje informací v žádosti o podporu	Nutnost slovního komentáře
Kritéria přijatelnosti		
1) Oprávněnost žadatele	Splňuje žadatel definici oprávněného žadatele vymezeného ve výzvě k předkládání žádostí o podporu? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“.	Ne
2) Partnerství	Odpovídá partnerství v projektu pravidlům OPZ+ a je	Ne

⁶⁴ Stanovenými v Metodickém pokynu společných procesů implementace fondů EU v ČR v programovém období 2021-2027.

⁶⁵ Vylučovací kritérium znamená, že při nesplnění kritéria je žádost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu, vylučovací kritéria mohou mít charakter formální (posuzují formální náležitosti žádosti o podporu) nebo věcný (posuzují aspekty přijatelnosti a realizovatelnosti projektu).

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 25 z 56

Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení) a hlavní zdroje informací v žádosti o podporu	Nutnost slovního komentáře
	v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“.	
3) Cílové skupiny	Jsou cílové skupiny v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu? Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a výzvy pro část cílové skupiny a tuto situaci je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné. Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Cílová skupina“.	Ano
4) Celkové způsobilé výdaje	Jsou celkové způsobilé výdaje projektu v rozmezí stanoveném ve výzvě k předkládání žádostí o podporu? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Rozpočet projektu“.	Ne
5) Aktivita	Jsou plánované aktivity projektu v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu (včetně územní způsobilosti)? Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a výzvy pro část aktivit a tuto situaci je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné. Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: části „Popis projektu“, „Cílová skupina“, „Aktivita“.	Ano
6) Horizontální principy	Lze vyloučit negativní dopad na horizontální principy OPZ+ (Rovnost žen a mužů, nediskriminace a udržitelný rozvoj)? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: části „Popis projektu“ a „Aktivita“.	Ne
7) Trestní bezúhonnost	Je statutární zástupce žadatele trestně bezúhonný? (V případě, že žadatel má více statutárních zástupců, je podmínka splněna pro všechny z nich)? ⁶⁶ Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“ a „Čestné prohlášení“.	Ne
Kritéria formálních náležitostí		
1) Úplnost a forma žádosti	Obsahuje žádost o podporu všechny povinné údaje i přílohy dle textu výzvy k předkládání žádostí o podporu a žádost i povinné přílohy byly předloženy ve formě dle textu výzvy (včetně číslování příloh)? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: celá žádost, včetně příloh.	Ne

⁶⁶ Trestní bezúhonností se v tomto kontextu rozumí, že nebyl (nebyli) odsouzen(i) pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 26 z 56

Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení) a hlavní zdroje informací v žádosti o podporu	Nutnost slovního komentáře
2) Podpis žádosti	Je žádost o podporu podepsána statutárním zástupcem žadatele (resp. oprávněnou osobou)? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: „Subjekty projektu“ a „Žádost o podporu“.	Ne

6.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení postupují pouze žádosti o podporu, které uspěly v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu OPZ+, a to specifického cíle 1.3 OPZ+ (tj. Prosazovat přizpůsobení pracovníků, podniků a podnikatelů změnám, aktivní a zdravé stárnutí a zdravé a vhodné přizpůsobené pracovní prostředí s ohledem na zdravotní rizika).

Věcné hodnocení provádějí interní hodnotitelé (pracovníci ŘO) podle kritérií uvedených níže. Při hodnocení je zajištěno dodržení principu „čtyř očí“ (hodnocení provádí jeden pracovník a schvaluje jiný pracovník).

Hodnocení se provádí dle kritérií členěných do skupin kritérií. U jednotlivých kritérií hodnotitel stanoví počet dosažených bodů dle popisu přidělení počtu bodů v příslušném kritériu. Výsledkem věcného hodnocení je přidělení bodů dané žádosti. Žádost o podporu může získat maximálně 100 bodů. Minimální počet bodů pro získání podpory je 50.

6.2.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP21+

Věcné hodnocení musí být ukončeno do 80 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí v rámci kolové výzvy. V případě, že v rámci kolové výzvy bylo předloženo více než 250 žádostí o podporu, je lhůta dle textu výše prodloužena o 20 pracovních dnů.

Po provedení věcného hodnocení bude změněn stav žádosti o podporu na některý z centrálních stavů žádostí o podporu. Těmito centrálními stavy⁶⁷ se rozumí:

- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení,
- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou,
- Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení.

Žádosti o podporu budou následně seřazeny dle počtu získaných bodů v pořadí od nejlépe hodnocené žádosti. V posloupnosti dle pořadí hodnocených žádostí a na základě rozpočtů způsobilých výdajů a alokace výzvy se stanoví skupina projektů doporučených k podpoře a případně i projektů zařazených do zásobníku.

Pokud jsou v sestupném seznamu projektů doporučených k přidělení podpory projekty, které dosáhly identického výsledku, musí dojít buď k přidělení podpory všem projektům se stejným výsledkem, nebo k nepřidělení podpory žádnému z nich. Pokud disponibilní část alokace postačuje na poskytnutí podpory všem projektům z této skupiny, podpora je vždy přidělena,

⁶⁷ Stanovenými v Metodickém pokynu společných procesů implementace fondů EU v ČR v programovém období 2021-2027.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 27 z 56

pokud nepostačuje, podpora není přidělena žádnému z projektů se stejným bodovým výsledkem. Tyto projekty budou zařazeny do zásobníku.

Na základě dosaženého bodového zisku zajistí ŘO změnu stavu žádosti na některý z centrálních stavů žádostí o podporu. Výslednými centrálními stav⁶⁸ se pro tuto fázi výběru projektů rozumí:

- Žádost o podporu doporučená k financování,
- Žádost o podporu nedoporučená k financování,
- Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou,
- Žádost o podporu zařazena mezi náhradní projekty.

Další informace pro žádosti o podporu vybrané k podpoře jsou uvedeny v kapitole 12 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.

6.2.2 Kritéria věcného hodnocení projektů

Jsou stanoveny dvě sady hodnotících kritérií – sada A a sada B. Využití konkrétní sady je uvedeno v textu výzvy k předkládání žádostí o podporu.

6.2.2.1 Kritéria věcného hodnocení – sada A

Tab. č. 4: Přehled kritérií věcného hodnocení sady A

Skupina kritérií (max. počet bodů)	Název kritéria (max. počet bodů)
Potřebnost (50)	1 Podíl účastníků na počtu pracovníků (15)
	2 Podíl účastníků ve věku 55 a více let na celkovém počtu účastníků (25)
	3 Sídlo žadatele ve strukturálně postižených regionech (krajích) (10)
Účelnost (50)	4 Vztah mezi celkovým počtem účastníků a celkovými způsobilými výdaji projektu (50)

6.2.2.1.1 Podíl účastníků na počtu pracovníků

Žadatel je povinen v žádosti o podporu specifikovat celkový počet pracovníků žadatele. Počet pracovníků je stanoven jako počet fyzických osob, které jsou ke dni vyhlášení výzvy zaměstnány u žadatele bez ohledu na délku zaměstnání a výši úvazku.

Započítávají se pracovníci pracující u žadatele na základě pracovní smlouvy, smlouvy o výkonu funkce (nebo obdobné smlouvy) či rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, a to včetně pracovníků na mateřské a rodičovské dovolené.⁶⁹

Každá osoba se započítává pouze jednou bez ohledu na počet smluv, které má s žadatelem uzavřené.

⁶⁸ Centrální stavy jsou stanoveny v Metodickém pokynu společných procesů implementace fondů EU v ČR v programovém období 2021-2027.

⁶⁹ Osoby pracující pouze na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se do počtu pracovníků žadatele nezapočítávají.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 28 z 56

Dále je žadatel povinen uvést cílovou hodnotu indikátoru „Celkový počet účastníků“, do kterého se započítávají pouze osoby, jejichž podpora v projektu byla vyšší než bagatelní.⁷⁰

Výsledný počet bodů v kritériu Podíl účastníků na počtu pracovníků bude přidělen na základě podílu cílové hodnoty indikátoru Celkový počet účastníků na celkovém počtu pracovníků žadatele. Podíl se zaokrouhluje na celá procenta matematicky. Každému podílu je přiřazen dle následující tabulky určitý počet bodů.

Za každé dosažené procento podílu účastníků na počtu pracovníků v intervalu 1 % - 59 % získává žádost o podporu 0,25 bodu. Za podíl účastníků na počtu pracovníků dosahující 60 % či více získává žádost o podporu 15 bodů. Detailní přehled viz následující tabulka.

Tab. Č. 5: Bodové hodnocení v kritériu Podíl účastníků na počtu pracovníků

Podíl účastníků na počtu pracovníků	Výsledné body
0 %	0
1 %	0,25
2 %	0,5
3 %	0,75
4 %	1
5 %	1,25
6 %	1,5
7 %	1,75
8 %	2
9 %	2,25
10 %	2,5
11 %	2,75
12 %	3
13 %	3,25
14 %	3,5
15 %	3,75
16 %	4
17 %	4,25
18 %	4,5
19 %	4,75
20 %	5
21 %	5,25
22 %	5,5
23 %	5,75
24 %	6
25 %	6,25

⁷⁰ Za účastníka je dle pravidel OPZ+ považována osoba, která získala v daném projektu podporu v rozsahu minimálně 40 hodin v jednotce „Vzdělávání“.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 29 z 56

Podíl účastníků na počtu pracovníků	Výsledné body
26 %	6,5
27 %	6,75
28 %	7
29 %	7,25
30 %	7,5
31 %	7,75
32 %	8
33 %	8,25
34 %	8,5
35 %	8,75
36 %	9
37 %	9,25
38 %	9,5
39 %	9,75
40 %	10
41 %	10,25
42 %	10,5
43 %	10,75
44 %	11
45 %	11,25
46 %	11,5
47 %	11,75
48 %	12
49 %	12,25
50 %	12,5
51 %	12,75
52 %	13
53 %	13,25
54 %	13,5
55 %	13,75
56 %	14
57 %	14,25
58 %	14,5
59 %	14,75
60 % a více	15

Žádost o podporu může v kritériu Podíl účastníků na počtu pracovníků získat maximálně 15 bodů.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 30 z 56

6.2.2.1.2 Podíl účastníků ve věku 55 a více let na celkovém počtu účastníků

Žadatel je povinen v žádosti o podporu specifikovat cílovou hodnotu indikátoru „Celkový počet účastníků“.⁷¹ Dále je povinen uvést cílovou hodnotu indikátoru „Účastníci ve věku 55 a více let“.⁷²

Výsledný počet bodů v kritériu Podíl účastníků ve věku 55 a více let na celkovém počtu účastníků bude přidělen na základě podílu cílové hodnoty indikátoru „Účastníci ve věku 55 a více let“ na cílové hodnotě indikátoru „Celkový počet účastníků“. Podíl se zaokrouhluje na celá procenta matematicky. Každému podílu je přiřazen dle následující tabulky určitý počet bodů.

Za každé dosažené procento podíl účastníků ve věku 55 a více let na celkovém počtu účastníků v intervalu 1 % - 25 % získává žádost o podporu 1 bod. Za podíl účastníků ve věku 55 a více let na celkovém počtu účastníků dosahující 26 % či více získává žádost o podporu 25 bodů. Detailní přehled viz následující tabulka.

Tab. č. 6: Bodové hodnocení v kritériu Podíl účastníků ve věku 55 a více let na celkovém počtu účastníků

Podíl účastníků ve věku 55 a více let na celkovém počtu účastníků	Výsledné body
0 %	0
1 %	1
2 %	2
3 %	3
4 %	4
5 %	5
6 %	6
7 %	7
8 %	8
9 %	9
10 %	10
11 %	11
12 %	12
13 %	13
14 %	14
15 %	15
16 %	16
17 %	17
18 %	18
19 %	19

⁷¹ Za účastníka je dle pravidel OPZ+ považována osoba, která získala v daném projektu podporu v rozsahu minimálně 40 hodin v jednotce „Vzdělávání“.

⁷² Za účastníka ve věku 55 a více let je považovaná osoba, která v den svého vstupu do projektu dosáhla minimálně 55. roku věku a získala v daném projektu podporu v rozsahu minimálně 40 hodin v jednotce „Vzdělávání“.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 31 z 56

Podíl účastníků ve věku 55 a více let na celkovém počtu účastníků	Výsledné body
20 %	20
21 %	21
22 %	22
23 %	23
24 %	24
25 % a více	25

Žádost o podporu může v kritériu Podíl účastníků ve věku 55 a více let na celkovém počtu účastníků získat maximálně 25 bodů.

6.2.2.1.3 Sídlo žadatele ve strukturálně postižených regionech (krajích)

Žádost o podporu, kterou jakožto žadatel předloží subjekt, který má sídlo⁷³ na území Ústeckého kraje, Moravskoslezského kraje, nebo Karlovarského kraje, **získá 10 bodů**, ostatní žádosti získají 0 bodů.

Žádost o podporu může v kritériu Sídlo žadatele ve strukturálně postižených regionech získat maximálně 10 bodů.

6.2.2.1.4 Vztah mezi celkovým počtem účastníků a celkovými způsobilými výdaji projektu

V rámci kritéria Vztah mezi celkovým počtem účastníků a celkovými způsobilými výdaji projektu bude hodnocena účelnost vzdělávacích kurzů naplánovaných v žádosti, tj. potenciál projektu dosáhnout naplnění indikátorů, týkajících se účastníků, v souladu s cíli specifického cíle 1.3 OPZ+, a to s minimálními průměrnými náklady na jednoho účastníka.

Žadatel je povinen v žádosti o podporu specifikovat cílovou hodnotu indikátoru „Celkový počet účastníků“. ⁷⁴ Dále je povinen uvést částku celkových způsobilých výdajů projektu.

Výsledný počet bodů v kritériu Vztah mezi celkovým počtem účastníků a celkovými způsobilými výdaji projektu bude přidělen na základě průměrné částky způsobilých výdajů připadajících na jednoho účastníka, tj. podílu celkových způsobilých výdajů projektu a cílové hodnoty indikátoru „Celkový počet účastníků“. Průměrná částka se zaokrouhuje na celé koruny matematicky. Každé průměrné částce je přiřazen dle následující tabulky určitý počet bodů.

Tab. č. 7: Bodové hodnocení v kritériu Vztah mezi celkovým počtem účastníků a celkovými způsobilými výdaji projektu

Průměrná částka způsobilých výdajů připadající na jednoho účastníka	Výsledné body
Méně nebo rovna 27 000 Kč	50
Více než 27 000 Kč a méně nebo rovna 28 000 Kč	49,6
Více než 28 000 Kč a méně nebo rovna 29 000 Kč	49,2

⁷³ Resp. v případě fyzických osob podnikajících se jedná o místo podnikání.

⁷⁴ Za účastníka je dle pravidel OPZ+ považována osoba, která získala v daném projektu podporu v rozsahu minimálně 40 hodin v jednotce „Vzdělávání“.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 32 z 56

Průměrná částka způsobilých výdajů připadající na jednoho účastníka	Výsledné body
Více než 29 000 Kč a méně nebo rovna 30 000 Kč	48,8
Více než 30 000 Kč a méně nebo rovna 31 000 Kč	48,4
Více než 31 000 Kč a méně nebo rovna 32 000 Kč	48
Více než 32 000 Kč a méně nebo rovna 33 000 Kč	47,6
Více než 33 000 Kč a méně nebo rovna 34 000 Kč	47,2
Více než 34 000 Kč a méně nebo rovna 35 000 Kč	46,8
Více než 35 000 Kč a méně nebo rovna 36 000 Kč	46,4
Více než 36 000 Kč a méně nebo rovna 37 000 Kč	46
Více než 37 000 Kč a méně nebo rovna 38 000 Kč	45,6
Více než 38 000 Kč a méně nebo rovna 39 000 Kč	45,2
Více než 39 000 Kč a méně nebo rovna 40 000 Kč	44,8
Více než 40 000 Kč a méně nebo rovna 41 000 Kč	44,4
Více než 41 000 Kč a méně nebo rovna 42 000 Kč	44
Více než 42 000 Kč a méně nebo rovna 43 000 Kč	43,6
Více než 43 000 Kč a méně nebo rovna 44 000 Kč	43,2
Více než 44 000 Kč a méně nebo rovna 45 000 Kč	42,8
Více než 45 000 Kč a méně nebo rovna 46 000 Kč	42,4
Více než 46 000 Kč a méně nebo rovna 47 000 Kč	42
Více než 47 000 Kč a méně nebo rovna 48 000 Kč	41,6
Více než 48 000 Kč a méně nebo rovna 49 000 Kč	41,2
Více než 49 000 Kč a méně nebo rovna 50 000 Kč	40,8
Více než 50 000 Kč a méně nebo rovna 51 000 Kč	40,4
Více než 51 000 Kč a méně nebo rovna 52 000 Kč	40
Více než 52 000 Kč a méně nebo rovna 53 000 Kč	39,6
Více než 53 000 Kč a méně nebo rovna 54 000 Kč	39,2
Více než 54 000 Kč a méně nebo rovna 55 000 Kč	38,8
Více než 55 000 Kč a méně nebo rovna 56 000 Kč	38,4
Více než 56 000 Kč a méně nebo rovna 57 000 Kč	38
Více než 57 000 Kč a méně nebo rovna 58 000 Kč	37,6
Více než 58 000 Kč a méně nebo rovna 59 000 Kč	37,2
Více než 59 000 Kč a méně nebo rovna 60 000 Kč	36,8
Více než 60 000 Kč a méně nebo rovna 61 000 Kč	36,4
Více než 61 000 Kč a méně nebo rovna 62 000 Kč	36
Více než 62 000 Kč a méně nebo rovna 63 000 Kč	35,6
Více než 63 000 Kč a méně nebo rovna 64 000 Kč	35,2
Více než 64 000 Kč a méně nebo rovna 65 000 Kč	34,8

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 33 z 56

Průměrná částka způsobilých výdajů připadající na jednoho účastníka	Výsledné body
Více než 65 000 Kč a méně nebo rovna 66 000 Kč	34,4
Více než 66 000 Kč a méně nebo rovna 67 000 Kč	34
Více než 67 000 Kč a méně nebo rovna 68 000 Kč	33,6
Více než 68 000 Kč a méně nebo rovna 69 000 Kč	33,2
Více než 69 000 Kč a méně nebo rovna 70 000 Kč	32,8
Více než 70 000 Kč a méně nebo rovna 71 000 Kč	32,4
Více než 71 000 Kč a méně nebo rovna 72 000 Kč	32
Více než 72 000 Kč a méně nebo rovna 73 000 Kč	31,6
Více než 73 000 Kč a méně nebo rovna 74 000 Kč	31,2
Více než 74 000 Kč a méně nebo rovna 75 000 Kč	30,8
Více než 75 000 Kč a méně nebo rovna 76 000 Kč	30,4
Více než 76 000 Kč a méně nebo rovna 77 000 Kč	30
Více než 77 000 Kč a méně nebo rovna 78 000 Kč	29,6
Více než 78 000 Kč a méně nebo rovna 79 000 Kč	29,2
Více než 79 000 Kč a méně nebo rovna 80 000 Kč	28,8
Více než 80 000 Kč a méně nebo rovna 81 000 Kč	28,4
Více než 81 000 Kč a méně nebo rovna 82 000 Kč	28
Více než 82 000 Kč a méně nebo rovna 83 000 Kč	27,6
Více než 83 000 Kč a méně nebo rovna 84 000 Kč	27,2
Více než 84 000 Kč a méně nebo rovna 85 000 Kč	26,8
Více než 85 000 Kč a méně nebo rovna 86 000 Kč	26,4
Více než 86 000 Kč a méně nebo rovna 87 000 Kč	26
Více než 87 000 Kč a méně nebo rovna 88 000 Kč	25,6
Více než 88 000 Kč a méně nebo rovna 89 000 Kč	25,2
Více než 89 000 Kč a méně nebo rovna 90 000 Kč	24,8
Více než 90 000 Kč a méně nebo rovna 91 000 Kč	24,4
Více než 91 000 Kč a méně nebo rovna 92 000 Kč	24
Více než 92 000 Kč a méně nebo rovna 93 000 Kč	23,6
Více než 93 000 Kč a méně nebo rovna 94 000 Kč	23,2
Více než 94 000 Kč a méně nebo rovna 95 000 Kč	22,8
Více než 95 000 Kč a méně nebo rovna 96 000 Kč	22,4
Více než 96 000 Kč a méně nebo rovna 97 000 Kč	22
Více než 97 000 Kč a méně nebo rovna 98 000 Kč	21,6
Více než 98 000 Kč a méně nebo rovna 99 000 Kč	21,2
Více než 99 000 Kč a méně nebo rovna 100 000 Kč	20,8
Více než 100 000 Kč a méně nebo rovna 101 000 Kč	20,4

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 34 z 56

Průměrná částka způsobilých výdajů připadající na jednoho účastníka	Výsledné body
Více než 101 000 Kč a méně nebo rovna 102 000 Kč	20
Více než 102 000 Kč a méně nebo rovna 103 000 Kč	19,6
Více než 103 000 Kč a méně nebo rovna 104 000 Kč	19,2
Více než 104 000 Kč a méně nebo rovna 105 000 Kč	18,8
Více než 105 000 Kč a méně nebo rovna 106 000 Kč	18,4
Více než 106 000 Kč a méně nebo rovna 107 000 Kč	18
Více než 107 000 Kč a méně nebo rovna 108 000 Kč	17,6
Více než 108 000 Kč a méně nebo rovna 109 000 Kč	17,2
Více než 109 000 Kč a méně nebo rovna 110 000 Kč	16,8
Více než 110 000 Kč a méně nebo rovna 111 000 Kč	16,4
Více než 111 000 Kč a méně nebo rovna 112 000 Kč	16
Více než 112 000 Kč a méně nebo rovna 113 000 Kč	15,6
Více než 113 000 Kč a méně nebo rovna 114 000 Kč	15,2
Více než 114 000 Kč a méně nebo rovna 115 000 Kč	14,8
Více než 115 000 Kč a méně nebo rovna 116 000 Kč	14,4
Více než 116 000 Kč a méně nebo rovna 117 000 Kč	14
Více než 117 000 Kč a méně nebo rovna 118 000 Kč	13,6
Více než 118 000 Kč a méně nebo rovna 119 000 Kč	13,2
Více než 119 000 Kč a méně nebo rovna 120 000 Kč	12,8
Více než 120 000 Kč a méně nebo rovna 121 000 Kč	12,4
Více než 121 000 Kč a méně nebo rovna 122 000 Kč	12
Více než 122 000 Kč a méně nebo rovna 123 000 Kč	11,6
Více než 123 000 Kč a méně nebo rovna 124 000 Kč	11,2
Více než 124 000 Kč a méně nebo rovna 125 000 Kč	10,8
Více než 125 000 Kč a méně nebo rovna 126 000 Kč	10,4
Více než 126 000 Kč a méně nebo rovna 127 000 Kč	10
Více než 127 000 Kč a méně nebo rovna 128 000 Kč	9,6
Více než 128 000 Kč a méně nebo rovna 129 000 Kč	9,2
Více než 129 000 Kč a méně nebo rovna 130 000 Kč	8,8
Více než 130 000 Kč a méně nebo rovna 131 000 Kč	8,4
Více než 131 000 Kč a méně nebo rovna 132 000 Kč	8
Více než 132 000 Kč a méně nebo rovna 133 000 Kč	7,6
Více než 133 000 Kč	0

Žádost o podporu může v kritériu Vztah mezi celkovým počtem účastníků a celkovými způsobilými výdaji projektu získat maximálně 50 bodů.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 35 z 56

6.2.2.2 Kritéria věcného hodnocení – sada B

Tab. č. 8: Přehled kritérií věcného hodnocení sady B

Skupina kritérií (max. počet bodů)	Název kritéria (max. počet bodů)
Potřebnost (30)	1 Podíl účastníků ve věku 55 a více let na celkovém počtu účastníků (30)
Účelnost (70)	2 Vztah mezi celkovým počtem účastníků a celkovými způsobilými výdaji projektu (70)

6.2.2.2.1 Podíl účastníků ve věku 55 a více let na celkovém počtu účastníků

Žadatel je povinen v žádosti o podporu specifikovat cílovou hodnotu indikátoru „Celkový počet účastníků“. ⁷⁵ Dále je povinen uvést cílovou hodnotu indikátoru „Účastníci ve věku 55 a více let“. ⁷⁶

Výsledný počet bodů v kritériu Podíl účastníků ve věku 55 a let na celkovém počtu účastníků bude přidělen na základě podílu cílové hodnoty indikátoru „Účastníci ve věku 55 a více let“ na cílové hodnotě indikátoru „Celkový počet účastníků“. Podíl se zaokrouhuje na celá procenta matematicky. Každému podílu je přiřazen dle následující tabulky určitý počet bodů.

Za každé dosažené procento podíl účastníků ve věku 55 a více let na celkovém počtu účastníků v intervalu 1 % - 30 % získává žádost o podporu 1 bod. Za podíl účastníků ve věku 55 a více let na celkovém počtu účastníků dosahující 31 % či více získává žádost o podporu 30 bodů. Detailní přehled viz následující tabulka.

Tab. č. 9: Bodové hodnocení v kritériu Podíl účastníků ve věku 55 a více let na celkovém počtu účastníků

Podíl účastníků ve věku 55 a více let na celkovém počtu účastníků	Výsledné body
0 %	0
1 %	1
2 %	2
3 %	3
4 %	4
5 %	5
6 %	6
7 %	7
8 %	8
9 %	9
10 %	10
11 %	11
12 %	12

⁷⁵ Za účastníka je dle pravidel OPZ+ považována osoba, která získala v daném projektu podporu v rozsahu minimálně 40 hodin v jednotce „Vzdělávání“.

⁷⁶ Za účastníka ve věku 55 a více let je považovaná osoba, která v den svého vstupu do projektu dosáhla minimálně 55. roku věku a získala v daném projektu podporu v rozsahu minimálně 40 hodin v jednotce „Vzdělávání“.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 36 z 56

Podíl účastníků ve věku 55 a více let na celkovém počtu účastníků	Výsledné body
13 %	13
14 %	14
15 %	15
16 %	16
17 %	17
18 %	18
19 %	19
20 %	20
21 %	21
22 %	22
23 %	23
24 %	24
25 %	25
26 %	26
27 %	27
28 %	28
29 %	29
30 % a více	30

Žádost o podporu může v kritériu Podíl účastníků ve věku 55 a více let na celkovém počtu účastníků získat maximálně 30 bodů.

6.2.2.2.2 Vztah mezi celkovým počtem účastníků a celkovými způsobilými výdaji projektu

V rámci kritéria Vztah mezi celkovým počtem účastníků a celkovými způsobilými výdaji projektu bude hodnocena účelnost vzdělávacích kurzů naplánovaných v žádosti, tj. potenciál projektu dosáhnout naplnění indikátorů, týkajících se účastníků, v souladu s cíli specifického cíle 1.3 OPZ+, a to s minimálními průměrnými náklady na jednoho účastníka.

Žadatel je povinen v žádosti o podporu specifikovat cílovou hodnotu indikátoru „Celkový počet účastníků“.⁷⁷ Dále je povinen uvést částku celkových způsobilých výdajů projektu.

Výsledný počet bodů v kritériu Vztah mezi celkovým počtem účastníků a celkovými způsobilými výdaji projektu bude přidělen na základě průměrné částky způsobilých výdajů připadajících na jednoho účastníka, tj. podílu celkových způsobilých výdajů projektu a cílové hodnoty indikátoru „Celkový počet účastníků“. Průměrná částka se zaokrouhuje na celé koruny matematicky. Každé průměrné částce je přiřazen dle následující tabulky určitý počet bodů.

⁷⁷ Za účastníka je dle pravidel OPZ+ považována osoba, která získala v daném projektu podporu v rozsahu minimálně 40 hodin v jednotce „Vzdělávání“.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 37 z 56

Tab. č. 10: Bodové hodnocení v kritériu Vztah mezi celkovým počtem účastníků a celkovými způsobilými výdaji projektu

Průměrná částka způsobilých výdajů připadající na jednoho účastníka	Výsledné body
Méně nebo rovna 28 000 Kč	70
Více než 28 000 Kč a méně nebo rovna 29 000 Kč	69,4
Více než 29 000 Kč a méně nebo rovna 30 000 Kč	68,8
Více než 30 000 Kč a méně nebo rovna 31 000 Kč	68,2
Více než 31 000 Kč a méně nebo rovna 32 000 Kč	67,6
Více než 32 000 Kč a méně nebo rovna 33 000 Kč	67
Více než 33 000 Kč a méně nebo rovna 34 000 Kč	66,4
Více než 34 000 Kč a méně nebo rovna 35 000 Kč	65,8
Více než 35 000 Kč a méně nebo rovna 36 000 Kč	65,2
Více než 36 000 Kč a méně nebo rovna 37 000 Kč	64,6
Více než 37 000 Kč a méně nebo rovna 38 000 Kč	64
Více než 38 000 Kč a méně nebo rovna 39 000 Kč	63,4
Více než 39 000 Kč a méně nebo rovna 40 000 Kč	62,8
Více než 40 000 Kč a méně nebo rovna 41 000 Kč	62,2
Více než 41 000 Kč a méně nebo rovna 42 000 Kč	61,6
Více než 42 000 Kč a méně nebo rovna 43 000 Kč	61
Více než 43 000 Kč a méně nebo rovna 44 000 Kč	60,4
Více než 44 000 Kč a méně nebo rovna 45 000 Kč	59,8
Více než 45 000 Kč a méně nebo rovna 46 000 Kč	59,2
Více než 46 000 Kč a méně nebo rovna 47 000 Kč	58,6
Více než 47 000 Kč a méně nebo rovna 48 000 Kč	58
Více než 48 000 Kč a méně nebo rovna 49 000 Kč	57,4
Více než 49 000 Kč a méně nebo rovna 50 000 Kč	56,8
Více než 50 000 Kč a méně nebo rovna 51 000 Kč	56,2
Více než 51 000 Kč a méně nebo rovna 52 000 Kč	55,6
Více než 52 000 Kč a méně nebo rovna 53 000 Kč	55
Více než 53 000 Kč a méně nebo rovna 54 000 Kč	54,4
Více než 54 000 Kč a méně nebo rovna 55 000 Kč	53,8
Více než 55 000 Kč a méně nebo rovna 56 000 Kč	53,2
Více než 56 000 Kč a méně nebo rovna 57 000 Kč	52,6
Více než 57 000 Kč a méně nebo rovna 58 000 Kč	52
Více než 58 000 Kč a méně nebo rovna 59 000 Kč	51,4
Více než 59 000 Kč a méně nebo rovna 60 000 Kč	50,8

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 38 z 56

Průměrná částka způsobilých výdajů připadající na jednoho účastníka	Výsledné body
Více než 60 000 Kč a méně nebo rovna 61 000 Kč	50,2
Více než 61 000 Kč a méně nebo rovna 62 000 Kč	49,6
Více než 62 000 Kč a méně nebo rovna 63 000 Kč	49
Více než 63 000 Kč a méně nebo rovna 64 000 Kč	48,4
Více než 64 000 Kč a méně nebo rovna 65 000 Kč	47,8
Více než 65 000 Kč a méně nebo rovna 66 000 Kč	47,2
Více než 66 000 Kč a méně nebo rovna 67 000 Kč	46,6
Více než 67 000 Kč a méně nebo rovna 68 000 Kč	46
Více než 68 000 Kč a méně nebo rovna 69 000 Kč	45,4
Více než 69 000 Kč a méně nebo rovna 70 000 Kč	44,8
Více než 70 000 Kč a méně nebo rovna 71 000 Kč	44,2
Více než 71 000 Kč a méně nebo rovna 72 000 Kč	43,6
Více než 72 000 Kč a méně nebo rovna 73 000 Kč	43
Více než 73 000 Kč a méně nebo rovna 74 000 Kč	42,4
Více než 74 000 Kč a méně nebo rovna 75 000 Kč	41,8
Více než 75 000 Kč a méně nebo rovna 76 000 Kč	41,2
Více než 76 000 Kč a méně nebo rovna 77 000 Kč	40,6
Více než 77 000 Kč a méně nebo rovna 78 000 Kč	40
Více než 78 000 Kč a méně nebo rovna 79 000 Kč	39,4
Více než 79 000 Kč a méně nebo rovna 80 000 Kč	38,8
Více než 80 000 Kč a méně nebo rovna 81 000 Kč	38,2
Více než 81 000 Kč a méně nebo rovna 82 000 Kč	37,6
Více než 82 000 Kč a méně nebo rovna 83 000 Kč	37
Více než 83 000 Kč a méně nebo rovna 84 000 Kč	36,4
Více než 84 000 Kč a méně nebo rovna 85 000 Kč	35,8
Více než 85 000 Kč a méně nebo rovna 86 000 Kč	35,2
Více než 86 000 Kč a méně nebo rovna 87 000 Kč	34,6
Více než 87 000 Kč a méně nebo rovna 88 000 Kč	34
Více než 88 000 Kč a méně nebo rovna 89 000 Kč	33,4
Více než 89 000 Kč a méně nebo rovna 90 000 Kč	32,8
Více než 90 000 Kč a méně nebo rovna 91 000 Kč	32,2
Více než 91 000 Kč a méně nebo rovna 92 000 Kč	31,6
Více než 92 000 Kč a méně nebo rovna 93 000 Kč	31
Více než 93 000 Kč a méně nebo rovna 94 000 Kč	30,4
Více než 94 000 Kč a méně nebo rovna 95 000 Kč	29,8
Více než 95 000 Kč a méně nebo rovna 96 000 Kč	29,2

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 39 z 56

Průměrná částka způsobilých výdajů připadající na jednoho účastníka	Výsledné body
Více než 96 000 Kč a méně nebo rovna 97 000 Kč	28,6
Více než 97 000 Kč a méně nebo rovna 98 000 Kč	28
Více než 98 000 Kč a méně nebo rovna 99 000 Kč	27,4
Více než 99 000 Kč a méně nebo rovna 100 000 Kč	26,8
Více než 100 000 Kč a méně nebo rovna 101 000 Kč	26,2
Více než 101 000 Kč a méně nebo rovna 102 000 Kč	25,6
Více než 102 000 Kč a méně nebo rovna 103 000 Kč	25
Více než 103 000 Kč a méně nebo rovna 104 000 Kč	24,4
Více než 104 000 Kč a méně nebo rovna 105 000 Kč	23,8
Více než 105 000 Kč a méně nebo rovna 106 000 Kč	23,2
Více než 106 000 Kč a méně nebo rovna 107 000 Kč	22,6
Více než 107 000 Kč a méně nebo rovna 108 000 Kč	22
Více než 108 000 Kč a méně nebo rovna 109 000 Kč	21,4
Více než 109 000 Kč a méně nebo rovna 110 000 Kč	20,8
Více než 110 000 Kč a méně nebo rovna 111 000 Kč	20,2
Více než 111 000 Kč a méně nebo rovna 112 000 Kč	19,6
Více než 112 000 Kč a méně nebo rovna 113 000 Kč	19
Více než 113 000 Kč a méně nebo rovna 114 000 Kč	18,4
Více než 114 000 Kč a méně nebo rovna 115 000 Kč	17,8
Více než 115 000 Kč a méně nebo rovna 116 000 Kč	17,2
Více než 116 000 Kč a méně nebo rovna 117 000 Kč	16,6
Více než 117 000 Kč a méně nebo rovna 118 000 Kč	16
Více než 118 000 Kč a méně nebo rovna 119 000 Kč	15,4
Více než 119 000 Kč a méně nebo rovna 120 000 Kč	14,8
Více než 120 000 Kč a méně nebo rovna 121 000 Kč	14,2
Více než 121 000 Kč a méně nebo rovna 122 000 Kč	13,6
Více než 122 000 Kč a méně nebo rovna 123 000 Kč	13
Více než 123 000 Kč a méně nebo rovna 124 000 Kč	12,4
Více než 124 000 Kč a méně nebo rovna 125 000 Kč	11,8
Více než 125 000 Kč a méně nebo rovna 126 000 Kč	11,2
Více než 126 000 Kč a méně nebo rovna 127 000 Kč	10,6
Více než 127 000 Kč a méně nebo rovna 128 000 Kč	10
Více než 128 000 Kč a méně nebo rovna 129 000 Kč	9,4
Více než 129 000 Kč a méně nebo rovna 130 000 Kč	8,8
Více než 130 000 Kč a méně nebo rovna 131 000 Kč	8,2
Více než 131 000 Kč a méně nebo rovna 132 000 Kč	7,6

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 40 z 56

Průměrná částka způsobilých výdajů připadající na jednoho účastníka	Výsledné body
Více než 132 000 Kč a méně nebo rovna 133 000 Kč	7
Více než 133 000 Kč a méně nebo rovna 134 000 Kč	6,4
Více než 134 000 Kč a méně nebo rovna 135 000 Kč	5,8
Více než 135 000 Kč a méně nebo rovna 136 000 Kč	5,2
Více než 136 000 Kč a méně nebo rovna 137 000 Kč	4,6
Více než 137 000 Kč a méně nebo rovna 138 000 Kč	4
Více než 138 000 Kč a méně nebo rovna 139 000 Kč	3,4
Více než 139 000 Kč a méně nebo rovna 140 000 Kč	2,8
Více než 140 000 Kč a méně nebo rovna 141 000 Kč	2,2
Více než 141 000 Kč a méně nebo rovna 142 000 Kč	1,6
Více než 142 000 Kč	0

Žádost o podporu může v kritériu Vztah mezi celkovým počtem účastníků a celkovými způsobilými výdaji projektu získat maximálně 70 bodů.

6.3 Informování žadatele o výsledku žádosti v jednotlivých fázích hodnocení a výběru

Žadatel je po provedení fáze hodnocení a výběru (tj. hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a věcné hodnocení) vyzooměn o výsledku, kterého jeho žádost v této fázi dosáhla. Za informování o výsledku dané fáze hodnocení a výběru se u projektů, které byly ve fázi hodnocení a výběru úspěšné, pokládá i změna stavu projektu, která je patrná v IS KP21+. V případě žadatelů, jejichž žádost dosáhla negativního výsledku, žadatel obdrží nejpozději do 10 pracovních dní od ukončení dané fáze hodnocení a výběru projektů prostřednictvím IS KP21+ oznámení, které kromě výsledku žádosti obsahuje také odůvodnění a informaci o možnosti podat žádost o přezkum negativního závěru z fáze hodnocení a výběru projektů. Informace o této žádosti naleznete ve stejně nazvané kapitole v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.

6.4 Změna stavu žádosti po ukončení platnosti zásobníku projektů

Zásobník projektů je aktivní po dobu 18 měsíců počítáno od ukončení příjmu žádostí o podporu pro danou výzvu. V návaznosti na vypršení této lhůty musí dojít ke změně stavů těch projektů, které jsou v okamžiku ukončení platnosti evidovány jako „Žádost o podporu zařazena mezi náhradní projekty“.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 41 z 56

7 Změny projektu

Projekt musí být realizován v souladu s vydaným právním aktem, příp. v souladu s právním aktem a změnami, které je příjemce oprávněn provést bez souhlasu ŘO, a změnami, které byly provedeny se souhlasem ŘO.⁷⁸ Všechny změny projektu se zapisují do IS KP21+ v podobě tzv. změnových řízení. Každé změnové řízení znamená založení žádosti o změnu.

Obecně platí, že projekt může být změněn pouze tak, aby i po změně byl v souladu s výzvou k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl podpořen.

Časový harmonogram realizace však může být – vyskytnou-li se relevantní důvody – změněn takovým způsobem, že po provedení změny projekt již nebude v souladu s výzvou k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl podpořen.⁷⁹

7.1 Podstatné a nepodstatné změny projektu

Rozlišují se změny podstatné a nepodstatné. Podstatné změny jsou změny, u kterých je před jejich provedením nezbytný souhlas ŘO, nepodstatné změny je příjemce oprávněn provádět i bez souhlasu ŘO. Podstatné změny se dále rozdělují na změny, které vyžadují změnu právního aktu o poskytnutí podpory, a změny, které změnu právního aktu o poskytnutí podpory nevyžadují. Provedení nepodstatné změny nevyžaduje vydání změnového právního aktu nikdy.

7.1.1 Nepodstatné změny projektu (kromě změn v osobě příjemce)

Bez předchozího souhlasu ŘO může příjemce provést při realizaci projektu pouze nepodstatné změny, tj. takové změny, které významně neovlivní charakter projektu a nebudou mít vliv na splnění cílů projektu. Všechny prováděné změny musí být pro realizaci projektu nezbytné a v souladu se zásadou efektivního nakládání s prostředky.

O provedení následujících nepodstatných změn je příjemce povinen **informovat ŘO** (tj. odeslat v MS2021+ žádost o změnu) **bez zbytečného prodlení od data provedení změny**:

- změna kontaktní osoby projektu (včetně změny kontaktních údajů – telefon, e-mail) či adresy pro doručení písemností;
- změna sídla příjemce;
- změna názvu příjemce (za podmínky dodržení pravidel pro změny příjemce viz kap. 7.1.3 Vymezení podstatných a nepodstatných změn v rámci změn v osobě příjemce);
- změna v osobách vykonávajících funkci statutárního orgánu příjemce.

V případě změny ve statutárním orgánu je třeba – pokud informace není vůbec obsažena či ještě není obsažena ve veřejně dostupném registru – předložit také dokument dokládající identifikaci osoby aktuálně oprávněné za subjekt jednat; typ dokumentu závisí na typu organizace příjemce.

O provedení nepodstatných změn týkajících se rozpočtu je příjemce povinen **informovat ŘO** (tj. odeslat v MS2021+ žádost o změnu) **nejpozději 10 pracovních dnů před termínem, kdy má/plánuje předložit zprávu o realizaci projektu za sledované období, ve kterém**

⁷⁸ Tyto dvě kategorie změn jsou níže definované jako a) nepodstatné a b) podstatné změny projektu.

⁷⁹ Došlo-li ke změně výzvy, platí verze výzvy platná v době, kdy byla příslušná žádost o podporu předložena ŘO.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 42 z 56

k nepodstatné změně došlo. V žádosti o změnu bude popsána provedená nepodstatná změna a důvody, které k této změně vedly. Do této kategorie nepodstatných změn spadá:

- **přesun prostředků mezi jednotkami**, přičemž platí, že počet jednotek v rámci jednotky „Mzdový příspěvek“ nesmí přesáhnout počet jednotek v rámci jednotky „Vzdělávání“. Podmínkou je, aby rozpočet obsahoval vždy jednotky „Vzdělávání“ a „Mzdový příspěvek“. Pokud na jednotku „Mzdový příspěvek“ nejsou alokovány žádné prostředky, bude u ní uvedena nula. V případě **projektů se zapojenými subjekty** navíc platí, že počet jednotek v rámci jednotky „Vzdělávání – administrativní náklady“ (pokud je jednotka v rozpočtu zahrnuta) je stejný jako počet jednotek v rámci jednotky „Vzdělávání“ a počet jednotek v rámci jednotky „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“ (pokud je jednotka v rozpočtu zahrnuta) je stejný jako počet jednotek v rámci jednotky „Mzdový příspěvek“. Pozn. Dojde-li při provádění změn k tomu, že část prostředků z rozpočtu projektu nebude možné alokovat na některou z jednotek, založí příjemce na projektu novou (pomocnou) aktivitu „**Zůstatek po změnách**“, ⁸⁰ do které tyto zbývající prostředky převede. V průběhu realizace projektu je možné prostředky z aktivity „Zůstatek po změnách“ využít na navýšení rozpočtu některé z jednotek projektu, a to v souladu s pravidly pro provádění změn.

O provedení ostatních nepodstatných změn je příjemce povinen **informovat ŘO** (tj. odeslat v MS2021+ žádost o změnu) **spolu se zprávou o realizaci projektu za sledované období, ve kterém k nepodstatné změně došlo.** V žádosti o změnu bude popsána provedená nepodstatná změna a důvody, které k této změně vedly. Za nepodstatné změny je (kromě výše uvedených změn, které je nutné hlásit bez zbytečného prodlení) považována:

- změna místa realizace.

Změna finančního plánu představuje nepodstatnou změnu projektu, informaci o ní (žádost o změnu) ovšem může příjemce zpracovat v IS KP21+ pouze, pokud je na straně ŘO dokončena administrace všech dosud předložených žádostí o platbu. Obsah finančního plánu je v IS KP21+ aktualizován automaticky v návaznosti na částky ze schválených žádostí o platbu. Příjemce má možnost nad rámec těchto automaticky provedených změn vyznačit další změny u záznamů ve finančním plánu, které dosud nejsou navázány na žádnou předloženou žádost o platbu.

Žádosti o změny, které lze potvrzovat automaticky s využitím veřejných databází (změna názvu příjemce, změna adresy sídla apod.), MS2021+ potvrdí automaticky, v ostatních případech ŘO žádost o změnu posuzuje a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). Výsledkem tohoto procesu je potvrzení žádosti o změnu, příp. je možné, aby byla žádost o změnu stažena.

Situace, kdy je informace o nepodstatné změně předána ŘO v jiném termínu, než je uvedeno výše v textu, nezakládá porušení rozpočtové kázně.

7.1.2 Podstatné změny (kromě změn v osobě příjemce)

Podstatné změny projektu jsou takové změny, které mají vliv na charakter projektu, na splnění cílů projektu či dobu realizace projektu. Z toho důvodu si ŘO vyhrazuje právo tyto změny schvalovat.

⁸⁰ Na základě nově založené aktivity „Zůstatek po změnách“ v MS2021+ dojde při provádění změny k založení nové položky rozpočtu s názvem „Zůstatek po změnách“. Aktivita „Zůstatek po změnách“ je pomocnou komponentou v MS2021+, kterou lze využít pouze v souvislosti s prováděním změn.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 43 z 56

Příjemce předloží žádost o změnu společně se zdůvodněním prostřednictvím MS2021+. ŘO návrh posoudí a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). Na posouzení žádosti má ŘO 20 pracovních dnů (počítáno od jejího předložení). Pokud si vyžádá doplňující informace, lhůta pro posouzení žádosti neběží až do doby předložení těchto informací.

Podstatné změny projektu nesmí být příjemcem provedeny před jejich schválením ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu, pokud je jeho vydání dle následujícího textu nutné:⁸¹

Podstatné změny, které nevyžadují vydání změnového právního aktu:

- zahrnutí nové cílové skupiny, tj. rozšíření projektu i na osoby, na které projekt původně zaměřen nebyl;⁸²
- změna bankovního účtu projektu, resp. všech bankovních účtů, prostřednictvím nichž dochází k poskytování podpory z OPZ příjemci⁸³, přičemž příjemce prokazuje vlastnictví účtu projektu dokladem či potvrzením o vlastnictví účtu;
- změna ve vymezení sledovaných období (pokud se nemění termín ukončení realizace projektu).

Podstatné změny, které vyžadují vydání změnového právního aktu:

- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot indikátorů);
- změna termínu ukončení realizace projektu.

U změn, které vyžadují vydání změnového právního aktu, zahájí ŘO do 10 pracovních dnů od schválení žádosti o změnu kroky k vydání změnového právního aktu.⁸⁴ Příjemce je oprávněn žádost o změnu stáhnout do doby jejího schválení či zamítnutí.

Situace, kdy příjemce provede podstatnou změnu projektu, aniž by byla schválena ŘO, nicméně jedná se o změnu, kterou ŘO dodatečně (na základě změnového řízení) schválil, nezakládá porušení rozpočtové kázně.

7.1.3 Podstatné a nepodstatné změny v rámci změn v osobě příjemce

Bez předchozího souhlasu ŘO může příjemce provést při realizaci projektu pouze nepodstatné změny. O provedení nepodstatných změn v osobě příjemce je příjemce povinen **informovat ŘO** (tj. odeslat v MS2021+ žádost o změnu) **bez zbytečného prodlení od data provedení změny**.

Podstatné změny si ŘO vyhrazuje právo schvalovat. Příjemce předloží žádost o podstatnou změnu společně se zdůvodněním prostřednictvím MS2021+. ŘO návrh posoudí a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). Na posouzení žádosti má ŘO 20 pracovních dnů (počítáno od jejího předložení).⁸⁵ Pokud si

⁸¹ Výjimku představuje pouze situace, kdy je změna bankovního účtu vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní účet.

⁸² ŘO může ovšem schválit pouze takovou změnu týkající se cílové skupiny/cílových skupin projektu, která je v souladu s obsahem výzvy k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl projekt podpořen.

⁸³ Výjimku z povinnosti mít podstatnou změnu schválenou před jejím provedením v praxi představuje situace, kdy je změna bankovního účtu vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní účet.

⁸⁴ Zahájením kroků k vydání právního aktu se rozumí příprava změnového právního aktu do podoby určené k podpisu (toto platí pro situace, kdy není třeba od příjemce pro přípravu žádná součinnost) nebo vyžádání si potřebné součinnosti od příjemce, pokud to příprava právního aktu do podoby určené k podpisu vyžaduje.

⁸⁵ Pokud ovšem z příslušného právního předpisu (např. správního řádu) nevyplývá lhůta odlišná.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 44 z 56

vyžádá doplňující informace, lhůta pro posouzení žádosti neběží až do doby předložení těchto informací. **Podstatné změny projektu nesmí být příjemcem provedeny před jejich schválením ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu, pokud je jeho vydání dle následujícího textu nutné.**

Vymezení podstatných a nepodstatných změn v rámci změn v osobě příjemce:

- změna právní formy příjemce – ŘO bere změnu na vědomí na základě oznámení příjemce, není vydáván změnový právní akt a není třeba souhlas ŘO před provedením změny (jedná se o nepodstatnou změnu). Podle tohoto bodu nelze postupovat tehdy, pokud spolu se změnou právní formy dochází k fúzi, rozdělení nebo převodu jmění na společníka, kdy je příjemce zanikající obchodní společností nebo zanikajícím družstvem (viz následující bod);
- přeměna obchodní společnosti nebo družstva podle zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev – jedná se o případy fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka, kdy příjemce je zanikající obchodní společností nebo zanikajícím družstvem. Příjemce musí dopředu ŘO požádat o souhlas s přechodem práv a povinností z poskytnuté podpory, z tohoto pohledu se jedná o podstatnou změnu, není nicméně vydáván změnový právní akt; postup viz níže; Rozhodnutí, jímž ŘO uděluje souhlas, se vydává ve správním řízení; postup viz níže;
- slučování, splyvání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla – příjemce musí dopředu ŘO požádat o souhlas s přechodem práv a povinností z poskytnuté podpory, z tohoto pohledu se jedná o podstatnou změnu, není nicméně vydáváno rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí podpory. Rozhodnutí, jímž ŘO uděluje souhlas, se vydává ve správním řízení; postup viz níže;
- příjemce s právní formou obchodní společnosti nebo družstva prodává podle § 2175 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, závod nebo jeho část, jehož se týká realizace projektu. Příjemce musí dopředu ŘO požádat o souhlas s přechodem práv a povinností z poskytnuté dotace, z tohoto pohledu se jedná o podstatnou změnu, není nicméně vydáván změnový právní akt; postup viz níže; Rozhodnutí, jímž ŘO uděluje souhlas, se vydává ve správním řízení; postup viz níže;
- změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy – ŘO bere změnu na vědomí na základě písemného oznámení příjemce, není vydávána změna právního aktu. Není třeba souhlas poskytovatele před provedením změny (jedná se o nepodstatnou změnu);
- změna příjemce, kdy na základě změny zákona, usnesení vlády apod. dojde od určitého data k přenosu agendy, které se projekt týká, z jednoho subjektu na jiný (pozn.: vždy se jedná o veřejné subjekty, jejichž kompetence nevyplývají z jejich vlastního rozhodnutí). Není třeba souhlas poskytovatele před provedením změny, ovšem změnu je nutné prostřednictvím právního aktu (změnového právního aktu vůči původnímu příjemci a nového právního aktu vůči novému příjemci) promítnout do nastavení závazků a povinností mezi ŘO a původním a novým příjemcem;⁸⁶
- změna skutečného majitele – příjemce, který je evidující osobou podle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, je povinen informovat ŘO o změnách svého skutečného majitele (jedná se o nepodstatnou změnu). Příjemce je povinen mít k dispozici průkazné dokumenty, jimiž na požádání ŘO (nebo jiného subjektu oprávněného k provedení kontroly projektu či jeho auditu) doloží správnost údajů o jeho skutečném majiteli zapsaných v evidenci skutečných majitelů.

⁸⁶ Ve změnovém právním aktu je třeba upravit výše podpory pro jednotlivé subjekty, povinnosti archivace apod., v návaznosti na fáze projektu, které zajistil původní příjemce a které bude zajišťovat nový příjemce.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 45 z 56

Změna osoby příjemce není možná zejména v těchto případech:

- převod práv a povinností z právního aktu z příjemce na jiný subjekt na základě smlouvy mezi těmito subjekty;
- přechod práv a povinností z právního aktu z fyzické osoby, která je příjemcem, na právnickou osobu;⁸⁷
- příjemce propachtuje podle § 2349 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, závod nebo jeho část, jichž se týká realizace projektu.⁸⁸

Příklady nových skutečností dotýkajících se subjektu příjemce, které nemají povahu změny v osobě příjemce:

1. Nepodstatné změny, které příjemce oznamuje bez prodlení poskytovateli:
 - Přejmenování příjemce, změna jeho statutárního zástupce či jeho sídla.
2. Změny, které není příjemce povinen oznamovat poskytovateli, neboť se nejedná ani o podstatné ani o nepodstatné změny:
 - Původní příjemce, i přestože se účastní přeměny podle zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, nadále existuje;
 - Příjemce prodává podle § 2175 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, závod nebo jeho část, jichž se netýká realizace projektu;
 - Příjemce propachtovává podle § 2349 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, závod nebo jeho část, jichž se netýká realizace projektu.

Situace, kdy je informace o nepodstatné změně předána ŘO v jiném termínu, než je uvedeno výše v textu, nezakládá porušení rozpočtové kázně.

7.1.3.1 Specifické postupy v případech fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka, resp. prodeje závodu nebo jeho části, týkající se příjemce

Příjemce je povinen nejpozději 60 dnů přede dnem zveřejnění projektu fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka (dále jen „projekt přeměny“) požádat ŘO o souhlas s přechodem práv a povinností z rozhodnutí o poskytnutí dotace. V případě prodeje závodu navazuje žádost o souhlas na samotný prodej.

K žádosti příjemce přiloží:

- Projekt přeměny – návrh projektu přeměny, v němž bude vymezeno, na jakého právního nástupce mají práva a povinnosti z rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci přejít; tento návrh projektu přeměny musí být podepsán statutárním zástupcem či zástupci, a to jak zanikajícího subjektu, tak nástupnického subjektu.⁸⁹
- Odůvodnění, zejména s ohledem na skutečnost, zda i poté, co nastanou účinky přeměny/prodeje, bude účel, pro který byla dotace nebo návratná finanční výpomoc poskytnuta, zachován.

⁸⁷ Typickým příkladem je založení obchodní společnosti fyzickou osobou podnikatelem za účelem rozšíření podnikání; změna osoby příjemce není možná, neboť založená právnická osoba není právním nástupcem fyzické osoby a nepřechází na ni tak práva příjemce.

⁸⁸ Pokud v důsledku propachtování závodu nebo jeho části nebude příjemce schopen zrealizovat projekt v souladu se závaznými podmínkami, měl by vstoupit bez zbytečného odkladu do jednání s ŘO o řešení nastalé situace.

⁸⁹ Pokud době podání návrhu již existuje.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 46 z 56

Příjemce uvede, jaký dopad bude mít přeměna na poskytnutou dotaci, tj. na realizaci klíčových aktivit projektu a přechod pracovněprávních vztahů. Dále příjemce uvede, k jaké změně dochází, a identifikuje svého právního nástupce.

- Prodej závodu či jeho části – kupní smlouvu a prohlášení, že i po převodu práv a povinností z rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci bude účel, pro který byla dotace nebo návratná finanční výpomoc poskytnuta, zachován.

Příjemce může využít vzor uveřejněný na www.esfcr.cz.

ŘO si může ve lhůtě 5 pracovních dnů ode dne obdržení žádosti vyžádat od příjemce doplňující informace tak, aby mohl žádost řádně posoudit, se stanovením doby, do kdy musí být informace poskytnuta. Nebudou-li žadatelem poskytnuty požadované informace ve stanovené době, může žádost zamítnout.

ŘO žádosti vyhoví, není-li fúzí/prodejem ohrožen účel, pro který byla dotace nebo návratná finanční výpomoc poskytnuta, a nejsou-li tu jiné závažné důvody, které by udělení takového souhlasu bránily. Souhlas s přechodem práv a povinností z poskytnuté dotace nebo návratné finanční výpomoci je udělován formou správního rozhodnutí, které musí obsahovat určení osoby, na kterou mají práva a povinnosti z poskytnuté dotace nebo návratné finanční výpomoci přejít.

Právní účinky rozhodnutí nastávají dnem právních účinků přeměny. Příjemce je povinen ŘO bezokladně informovat, zda výše uvedené účinky nastaly, tj. zda došlo k přeměně společnosti.

Nesou-li splněna výše uvedená kritéria pro udělení souhlasu (např. příjemce nepožádal ŘO ve lhůtě 60 dní o souhlas s projektem přeměny), vydá ŘO správní rozhodnutí o zamítnutí žádosti s uvedením zdůvodnění nesouhlasu. V případě nesouhlasu s přechodem práv a povinností z právního aktu o poskytnutí podpory je příjemce povinen vrátit vyplacenou podporu nebo její poměrnou část v závislosti na tom, do jaké míry bylo dosud dosaženo cílů projektu, a to ve lhůtě určené ŘO. Jestliže příjemce podporu v dané lhůtě nevrátí, vzniká mu povinnost uhradit úrok, a to ode dne následujícího po uplynutí lhůty.⁹⁰

Na řízení o udělení souhlasu se vztahují obecné předpisy o správním řízení, proto je možné proti rozhodnutí ŘO podat rozklad.⁹¹ Příjemce může využít vzor zveřejněný na www.esfcr.cz.

Jestliže příjemce v případě přeměny/prodeje nemá zájem, aby práva a povinnosti z právního aktu přešly na jeho právního nástupce, požádá ŘO o souhlas s předčasným ukončením realizace projektu. Postup je upraven v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ (viz kapitola „Ukončení realizace projektu z iniciativy příjemce“). Na rozdíl od jiných předčasných ukončení projektu v tomto případě ovšem nedochází k posuzování toho, jak velká část cílů projektu byla už dosažena. Příjemce je na základě § 14c zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, povinen vrátit ŘO veškerou vyplacenou podporu spolu s úrokem,⁹² a to nejpozději 60 dnů přede dnem zveřejnění projektu přeměny. Výši prostředků, které má příjemce vrátit, stanovuje ŘO v reakci na žádost o souhlas s předčasným ukončením realizace projektu.

⁹⁰ Výše úroku odpovídá dle § 14b zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ročně výši repo sazby stanovené Českou národní bankou pro poslední den kalendářního měsíce předcházejícího kalendářnímu měsíci, ve kterém došlo k vrácení podpory poskytovateli, zvýšené o 10 procentních bodů.

⁹¹ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

⁹² Výše úroku odpovídá dle § 14c zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ročně výši repo sazby stanovené Českou národní bankou pro poslední den kalendářního měsíce předcházejícího kalendářnímu měsíci, ve kterém došlo k vrácení podpory poskytovateli, zvýšené o 10 procentních bodů. Úrok se počítá ode dne, kdy prostředky podpory byly připsány na účet příjemce, respektive byly poprvé čerpány z rozpočtového výdajového účtu.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 47 z 56

V případě projektu přeměny oznámí zanikající příjemce způsobem, jakým byl zveřejněn projekt přeměny, ještě před podáním návrhu na zápis přeměny obchodnímu rejstříku nebo zahraničnímu obchodnímu rejstříku, že

- mu byl udělen souhlas s přechodem práv a povinností z právního aktu, nebo
- mu byl zamítnut souhlas s přechodem práv a povinností z právního aktu a že byla splněna povinnost vrátit vyplacenou podporu,
- vrátil vyplacenou podporu z důvodu, že nemá zájem, aby práva a povinnosti z právního aktu přešla na jeho právního nástupce.

Právní nástupce příjemce odpovídá za vzniklé pochybení v realizaci projektu i v případě, že k nim došlo předtím, než nastaly právní účinky přeměny, i když na něj práva a povinnosti z právního aktu nepřešly. Je-li právních nástupců příjemce více, odpovídají za pochybení všichni společně a nerozdílně.

7.2 Technický postup administrace změn projektu v IS KP21+

Žádosti o změny (podstatné i nepodstatné) zpracovává příjemce v IS KP21+, jehož prostřednictvím je také předkládá ŘO. ŘO může žádost o změnu schválit, zamítnout nebo vrátit k přepracování.

V případě vrácení k přepracování je příjemci vždy stanovena lhůta pro předložení nové verze žádosti o změnu,⁹³ příjemce je povinen stanovenou lhůtu dodržet, případně má možnosti:

- žádost o změnu v IS KP21+ stáhnout (tj. zrušit); v takovém případě povinnost předložit novou verzi odpadá;
- podat prostřednictvím IS KP21+ odůvodněnou žádost o změnu termínu pro předložení nové verze žádosti o změnu projektu.

V případech:

- přeměn obchodní společnosti nebo družstva podle zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, nebo v případě slučování,
- splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla,

kdy příjemce musí dopředu ŘO požádat o souhlas s přechodem práv a povinností z rozhodnutí o poskytnutí dotace, platí, že **žádost o souhlas s plánovaným přechodem práv a povinností není žádostí o změnu projektu v MS2021+** (protože data projektu v MS2021+ lze měnit až poté, co je o změně v subjektu příjemce skutečně na straně daného subjektu rozhodnuto). Pokud ŘO rozhodne o udělení svého souhlasu, je příjemce v rámci rozhodnutí o souhlasu vyzván, aby poté, co je o změně v subjektu příjemce skutečně rozhodnuto, předložil žádost o změnu v subjektech projektu evidovaných v MS2021+ (přičemž datum účinnosti této změny projektu navazuje na finální projekt přeměny daného subjektu).

⁹³ Lhůta je stanovována s ohledem na charakter změny, které se žádost týká, a také s ohledem na rozsah nedostatků v žádosti o změnu.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 48 z 56

8 Finanční řízení projektu

8.1 Účetnictví projektu a princip jednotkových nákladů

Podpora z OPZ je projektům poskytována na základě využití standardní stupnice jednotkových nákladů, jejíž využití je umožněno v čl. 53 obecného nařízení.

Standardní stupnice jednotkových nákladů je jedním z možných druhů tzv. zjednodušeného vykazování způsobilých výdajů. V tomto režimu nejsou způsobilé výdaje projektů kalkulovány na základě skutečně vzniklých výdajů a nejsou dokladovány jednotlivými účetními doklady. Výše způsobilých výdajů se počítá na základě počtu dosažených jednotek a na základě k nim stanovených jednotkových nákladů.

Pro účely podpory zaměřené na další profesní vzdělávání lze využít celkem čtyři jednotky, jejichž definice a výše jednotkových nákladů jsou uvedeny v kap. 4.

Příjemce nemá povinnost vést účetnictví či daňovou evidenci projektu tak, aby projektové výdaje byly vedeny s jednoznačnou vazbou na projekt. Výše způsobilých výdajů projektu nemá žádnou vazbu na účetní záznamy a účetní doklady příjemce. Stanovuje se pouze na základě počtu dosažených jednotek. Z tohoto důvodu není účetnictví a účetní doklady předmětem kontrol projektu ze strany poskytovatele podpory, kontroly budou ověřovat počet jednotek a dodržení podmínek, které byly pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání vymezeny jako povinné.

Příjemce je naopak povinen vést v účetnictví vybrané příjmy v podobě prostředků, kterými další subjekty/osoby zapojené do realizace projektu (např. jako zaměstnavatelé školených osob) spolufinancují z vlastních zdrojů projektové činnosti, s jednoznačnou vazbou na projekt. Stejně tak je v případě projektů se zapojenými subjekty příjemce povinen evidovat v účetnictví převod finančních prostředků určených na úhradu mzdových příspěvků příslušnému zaměstnavateli osob, za jejichž účast byla podpora z OPZ+ poskytnuta, a to s jednoznačnou vazbou na projekt.

Výše uvedené ovšem neznamená, že příjemce nemá povinnost o vzniklých výdajích (nákladech) řádně účtovat v souladu s platnými právními předpisy. Každý subjekt musí zajistit vedení účetnictví či daňové evidence dle platných právních předpisů.

8.2 Rozpočet projektu

Rozpočet projektu žadatel zpracovává do formuláře žádosti o podporu, který mu je v návaznosti na vyhlášení výzvy k předkládání žádostí o podporu zpřístupněn v IS KP21+.

Rozpočet projektu je navázaný na definovanou aktivitu „Profesní vzdělávání“, jednotky a k nim stanovené jednotkové náklady. Žadatel ke každé jednotce, kterou zamýšlí v projektu využít, vyznačuje počet osobohodin (tj. měrnou hodnotu jednotky), kterých plánuje v projektu dosáhnout.

Podmínkou je, aby rozpočet projektu zahrnoval plánované osobohodiny jak v rámci jednotky „Vzdělávání“, tak v rámci jednotky „Mzdových příspěvek“. V případě, že žadatel neplánuje využít osobohodiny v rámci jednotky „Mzdový příspěvek“, uvede u této jednotky hodnotu 0.

Pro projekty se zapojenými subjekty dále platí, že pokud rozpočet projektu zahrnuje také jednotku „Vzdělávání – administrativní náklady“, počet osobohodin v rámci jednotky „Vzdělávání – administrativní náklady“ musí být stejný jako počet osobohodin v rámci jednotky „Vzdělávání“; pokud rozpočet projektu zahrnuje také jednotku „Mzdový příspěvek –

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 49 z 56

administrativní náklady“, počet osobohodin v rámci jednotky „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“ musí být stejný jako počet osobohodin v jednotce „Mzdový příspěvek“. V případě, že žadatel neplánuje využít jednotku „Vzdělávání – administrativní náklady“ či „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“, vůbec tyto jednotky do rozpočtu nezahrne.

Tab. č. 11: Struktura rozpočtu

Profesní vzdělávání
Celkové způsobilé výdaje

8.3 Způsobilé náklady

Výše způsobilých výdajů se počítá na základě počtu dosažených jednotek a na základě k nim stanovených jednotkových nákladů. Důležité je ovšem, aby jednotky byly dosaženy v souladu s pravidly (tj. zejména v souladu s vymezením oprávněné cílové skupiny,⁹⁴ a také v souladu s požadavky týkajícími se pravidel realizace projektů).

Pro stanovení výše způsobilých výdajů nejsou relevantní skutečně vzniklé výdaje, ani se neověřuje datum jejich vzniku. Pokud byly jednotky dosaženy v době realizace projektu, má se za to, že také výdaje jsou z hlediska času způsobilé.

8.3.1 Dokladování dosažených jednotek

Dosažení jednotky musí být prokázáno.

Originály dokladů jsou archivovány u toho subjektu, u kterého výdaje vznikly. Kopie (listinné nebo elektronické v podobě skenu) musí být k dispozici ŘO, který si je v případě potřeby může vyžádat, přičemž některé je třeba přiložit přímo k žádosti o platbu, jiné předloží příjemce v případě kontroly projektu na místě.

V případě, kdy byl originál dokumentu podepsán elektronicky zúčastněnými osobami a neexistuje tedy v listinné podobě,⁹⁵ je předkládán soubor s elektronickým podpisem. Elektronickým podpisem se rozumí kvalifikovaný elektronický podpis ve smyslu § 5 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, nebo uznávaný elektronický podpis ve smyslu § 6 téhož zákona. Jiné formy elektronického podpisu nebudou ze strany ŘO akceptovány.

Tab. č. 12: Pravidla pro dokladování jednotek

Doklady předkládané jako příloha zprávy o realizaci projektu ⁹⁶	Ověření při kontrole projektu na místě
- skeny prezenčních listin - v případě distančního vzdělávání sestava či jiný písemný výstup ze softwarového nástroje	- originály prezenčních listin - v případě distančního vzdělávání sestava či jiný písemný výstup ze softwarového nástroje

⁹⁴ S ohledem na pravidlo, že jednoho běhu kurzu se může zúčastnit nejvýše 12 účastníků z cílové skupiny projektu, platí, že nárokovat k proplacení lze pouze absolvované osobohodiny nejvýše za 12 účastníků z cílové skupiny projektu (a zároveň účast na jednom běhu vzdělávacího kurzu lze vykázat jako podporu obdrženou v rámci projektu nejvýše u 12 účastníků z cílové skupiny projektu).

⁹⁵ Toto neplatí pro podpisy účastníků na prezenční listině – účastníci přítomní v místě realizace dle kap. 4.1.1 podepisují prezenční listinu vždy vlastnoručně.

⁹⁶ Sken se považuje za elektronickou prostou kopii, tj. je to ekvivalent listinné prosté kopie, nikoli originálu dokumentu.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 50 z 56

Doklady předkládané jako příloha zprávy o realizaci projektu ⁹⁶	Ověření při kontrole projektu na místě
• skeny dokladů o absolvování • souhrnná evidence s přehledem realizovaných vzdělávacích kurzů a účastníků, počtem proškolených osobohodin a počtem osobohodin nárokových k proplacení v členění dle typu jednotky (a v případě projektů se zapojenými subjekty také v členění dle jednotlivých zapojených subjektů) za dané sledované období	• originály nebo kopie dokladů o absolvování • originály dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu (viz kap. 5.2.2) • v případě distančního vzdělávání audiozáznamy o průběhu vzdělávacího kurzu za každou lekci (školící den) (viz kap. 5.2.3) • originály nebo kopie dokladů prokazujících, že účastníci splňují definici cílové skupiny (viz kap. 5.3) • v případě projektu se zapojenými subjekty smlouva mezi příjemcem a zapojenými subjekty definující způsob zapojení těchto subjektů do projektu, a to včetně finančních toků mezi příjemcem a zapojenými subjekty (viz kap. 5.2) • v případě projektu se zapojenými subjekty originály nebo kopie dokladů prokazujících převod finančních prostředků určených na úhradu mzdových příspěvků příslušnému zaměstnavateli osob, za jejichž účast byla podpora z OPZ+ poskytnuta (viz kap. 5.2) • v případě účastníků v pracovním/služebním poměru k příjemci/zapojenému subjektu originály nebo kopie dokladů⁹⁷ prokazujících, že podpora byla poskytnuta pouze za dobu vzdělávání, za kterou je účastníkovi vyplacena mzda/plat či v případě, kdy se jedná o překážky na straně zaměstnance dle § 205 zákoníku práce, je mu vyplacena náhrada mzdy/platu (viz kap. 4.1.1)

8.4 Příjmy

Příjemem projektu (resp. jinými peněžními příjmy dle označení příjmů v MS2021+) se pro účely OPZ+ rozumí příjmy vygenerované projektem v době od data zahájení realizace projektu do okamžiku, kdy příjemce předloží závěrečnou žádost o platbu.

Z celkové částky jiných peněžních příjmů, které přímo souvisejí s projektem, se vychází pro stanovení výše tzv. **čistých příjmů**. Čisté jiné peněžní příjmy vznikají ve chvíli, kdy celková částka jiných peněžních příjmů převyší částku vlastního financování projektu ze zdrojů příjemce.⁹⁸

Vzniklé jiné peněžní příjmy musí být příjemcem průběžně vykazovány v jednotlivých zprávách o realizaci projektu. Čisté jiné příjmy projektu budou stanoveny na základě celkových způsobilých výdajů projektu (vykázaných ve všech žádostech o platbu předložených příjemcem za období realizace) a celkových jiných peněžních příjmů souvisejících s projektem v závěrečné žádosti o platbu.

⁹⁷ Např. mzdové listy, výplatní pásky, výpis z docházky.

⁹⁸ Částka vlastního financování bude vypočtena dle podílu vlastního financování v právním aktu o poskytnutí podpory.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 51 z 56

Platí, že **celkové způsobilé výdaje se musí snížit o čistý příjem** vygenerovaný do okamžiku, kdy příjemce předloží závěrečnou žádost o platbu. Částka způsobilých výdajů snížená o čisté jiné peněžní příjmy je rozhodná pro výpočet částek za jednotlivé zdroje financování projektu. Z toho vyplývá, že **pokud celkové jiné peněžní příjmy nepřesáhnou částku, kterou do financování projektu vkládá příjemce, čisté jiné peněžní příjmy jsou nulové, a tudíž se nesnižuje podpora projektu ze zdrojů financování poskytovaných ŘO.**

Příjmem projektu ovšem nikdy nejsou:

- úroky vygenerované na bankovních účtech příjemce, na které byla poskytnuta podpora z OPZ+;
- platby, které příjemce obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy mezi příjemcem a třetí osobou či osobami;
- platby, které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota).

Upřesnění pravidel týkajících se příjmů u projektů zakládajících veřejnou podporu (včetně podpory de minimis):

1. U subjektů, kterým byla podpora z OPZ+ poskytnuta v režimu veřejné podpory či podpory de minimis, se čisté jiné peněžní příjmy nevykazují, resp. vždy se rovnají 0 Kč (bez ohledu na výši příjmů vygenerovaných projektem).
2. V případech, kdy část projektu pro příjemce veřejnou podporu či podporu de minimis zakládá a část nezakládá, se předchozí věta o nevykazování čistých příjmů aplikuje jen na část projektu zakládající subjektu veřejnou podporu/podporu de minimis. Pro zbývající část projektu se čisté příjmy vykazují.
3. Dále pro projekty, jejichž části zakládají veřejnou podporu dalším subjektům platí:
 - a. Úhrady, které příjemce získal od dalších subjektů jako jejich spolufinancování těchto aktivit projektu, se jako jiné peněžní příjmy vykazují⁹⁹ a mohou být i čistými jinými peněžními příjmy (záleží na vztahu částky příjmů a částky vlastního financování způsobilých výdajů ze zdrojů příjemce).
 - b. Spolufinancování aktivit projektu dalšími subjekty v případech, kdy jim projekt zakládá veřejnou podporu a je aplikována blokovaná výjimka, musí být v účetnictví příjemce zaúčtované jako příjem projektu¹⁰⁰ v plném rozsahu (nikoli jen v částce zakládající čistý příjem). (A to z důvodu, že nedodržení minimální míry spolufinancování platné pro příslušnou blokovanou výjimku by bylo porušením právních předpisů.)

Jiné peněžní příjmy projektu (zejména příjmy vzniklé tím, že dalšímu subjektu projekt zakládá veřejnou podporu a je aplikována blokovaná výjimka), musí být příjemcem vykazovány průběžně v rámci zpráv o realizaci projektu. Výše případných čistých jiných peněžních příjmů, tj. příjmů nad rámec vlastního financování snižujících podporu z OPZ+, bude určena v závěrečné žádosti o platbu.

8.5 Bankovní účet

ŘO poskytuje prostředky podpory na bankovní účet, který mu příjemce nahlásí (nejprve před vydáním právního aktu, v případě změny i následně). Podmínkou podpory z OPZ+ není samostatný bankovní účet/podúčet pro daný projekt.

⁹⁹ Protože příjem vznikne u příjemce a příjemci tato část projektu veřejnou podporu/podporu de minimis nezakládá; proto nelze použít pravidlo, že se čisté jiné peněžní příjmy nevykazují.

¹⁰⁰ Úhrada může proběhnout v hotovosti i bankovním převodem.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 52 z 56

Protože výše způsobilých výdajů nemá přímou vazbu na skutečně vzniklé výdaje, příjemce nedokládá úhradu výdajů projektu prostřednictvím výpisu z účtu.

8.6 Pokladna

V projektu je možné provádět výdaje a příjmy hotovostně, ovšem vždy v souladu s platnými právními předpisy.¹⁰¹ Příjemce není povinen vést pro projekt samostatnou pokladnu na hotovostní výdaje a příjmy.

8.7 Finanční toky

Projekt může být financován v režimu ex ante nebo ex post. Režim financování, který bude pro daný projekt využíván, vychází z textu výzvy, v rámci které bude/byl projekt podpořen.

8.7.1 Ex ante režim (zálohové financování)

Tato kapitola upravuje pouze finanční toky projektů, na které ŘO fyzicky zasílá prostředky. Netýká se projektů organizačních složek státu (OSS) a ani projektů státních příspěvkových organizací (SPO).

Až do výše 100 % schválené podpory z prostředků OPZ+ je příjemci za podmínky odpovídajícího průběžného prokazování dosažených jednotek podpora poskytována zálohově, tj. před dosažením jednotky ze strany příjemce.¹⁰² Harmonogram poskytování prostředků je následující:

1) První zálohová platba

Výše zálohy je stanovena v právním aktu.

V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, je platba ze zdrojů ŘO poskytnuta jen na tu část předpokládaných výdajů v daném období, jež odpovídá podílu zdrojů poskytovaných ŘO na financování způsobilých výdajů projektu.

U projektů, jejichž rozpočet způsobilých výdajů nedosahuje 5 mil. Kč, může záloha dosahovat až 100 % celkových způsobilých výdajů, u ostatních projektů smí dosáhnout nejvýše 30 % způsobilých výdajů projektu.¹⁰³ Přesnou výši této zálohy stanoví ŘO v právním aktu.¹⁰⁴

Tato zálohová platba je poskytnuta do 20 pracovních dnů od akceptace vydaného právního aktu ze strany příjemce, případně – pokud se jedná o projekt, který bude zahájen později než 1 měsíc od akceptace vydaného právního aktu – nejpozději k datu zahájení realizace projektu, a to bez žádosti o platbu, na základě právního aktu.

¹⁰¹ Limity pro platby v hotovosti stanovuje zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti. V § 4 odst. 1 zákon stanovuje, že platby nad 270.000 Kč je nutné provádět bezhotovostně. Do limitu se započítávají všechny platby v české i cizí měně, provedené týž poskytovatelem platby témuž příjemci platby v průběhu jednoho kalendářního dne. V případě, že platný právní předpis obsahuje limit odlišný od zde uvedené částky, je rozhodný limit dle platné právní úpravy.

¹⁰² Princip poskytnutí podpory před úhradou výdaje může být ovšem narušen objektivními skutečnostmi: např. nedostatek rozpočtových zdrojů na straně ŘO, neschválení žádostí o platbu z důvodu jejich nedostatku v čase, kdy se předpokládalo zaslání další splátky podpory apod.

¹⁰³ Uvedené limity jsou stanoveny v Metodickém pokynu pro finanční toky programů spolufinancovaných z Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu plus, Fondu soudržnosti, Fondu pro spravedlivou transformaci a Evropského námořního, rybářského a akvakulturního fondu 2021-2027.

¹⁰⁴ V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, vztahuje se limit 100 %, resp. 30 % na částku celkových způsobilých výdajů, na které projekt získává zdroje od ŘO.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 53 z 56

2) Další zálohové platby a vyúčtování způsobilých výdajů navázaných na zálohové platby

Příjemce v žádosti o platbu žádá o poskytnutí nové zálohy a současně vyčísluje a dokladuje vzniklé způsobilé výdaje za předchozí fázi realizace projektu (tj. rozhodující jsou dosažené jednotky a k nim stanovené jednotkové náklady). Záloha je poskytována maximálně ve výši vzniklých způsobilých výdajů.

U projektů, jejichž rozpočet způsobilých výdajů dosahuje minimálně 5 mil. Kč, musí být při vyplacení dalších zálohových plateb dále dodrženo pravidlo, že celkový objem záloh vyplacený příjemci v daném okamžiku nesmí překročit objem prostředků dosud vyúčtovaných příjemcem a schválených¹⁰⁵ ŘO o více než 30 % způsobilých výdajů projektu.

V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, je platba ze zdrojů ŘO poskytnuta jen ve výši odpovídající podílu za zdroje poskytované ŘO na financování celkových způsobilých výdajů projektu.

Tato zálohová platba je poskytnuta v návaznosti na schválení příslušné zprávy o realizaci projektu, resp. žádost o platbu. Převod prostředků probíhá zpravidla do 10 pracovních dnů od schválení.

Výjimečně při nedostatku prostředků (doložitelného např. prostřednictvím porovnání předpokládaných výdajů v rámci příslušného sledovaného období a zůstatku poskytnuté části podpory) může příjemce požádat v rámci žádosti o platbu o poskytnutí platby ve výši převyšující částku, kterou v této žádosti o platbu vyúčtovává. Tj. ve výjimečné situaci neplatí, že horní limit pro výši platby příjemci je celková částka, kterou příjemce na projekt od posledního vyúčtování vynaložil. Výše platby bude v těchto výjimečných případech odvozena od dostatečně prokázaných potřeb projektu. U projektů, jejichž rozpočet způsobilých výdajů dosahuje minimálně 5 mil. Kč, ovšem v žádném okamžiku realizace projektu nesmí celkový objem záloh vyplacený příjemci v daném okamžiku překročit objem prostředků dosud vyúčtovaných příjemcem a schválených¹⁰⁶ ŘO o více než 30 % způsobilých výdajů projektu.¹⁰⁷ (V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, vztahuje se limit 30 % na částku celkových způsobilých výdajů, na které projekt získává zdroje od ŘO.)

Další výjimečnou možností je při nedostatku prostředků předložit žádost o platbu i mimo vymezený harmonogram (ovšem vždy spolu s mimořádnou zprávou o realizaci projektu¹⁰⁸). Také u tohoto postupu může příjemce požadovat platbu vyšší, než je částka, kterou vyúčtovává, a také zde platí limit 30 % (viz předchozí odstavec).

3) Závěrečná platba

Výše závěrečné platby odpovídá rozdílu mezi dosud poskytnutou podporou z OPZ+ a celkovou výší způsobilých výdajů projektu snížených o čisté jiné peněžní příjmy, které mají být kryty z prostředků OPZ+. Výše celkových způsobilých nákladů vychází z počtu

¹⁰⁵ Do schválených prostředků jsou započítávány i prostředky, které byly v žádosti o platbu zkráceny, a to za předpokladu, že na ně byla uplatněna výzva k vrácení dotace či její části dle § 14f zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů.

¹⁰⁶ Do schválených prostředků jsou započítávány i prostředky, které byly v žádosti o platbu zkráceny, a to za předpokladu, že na ně byla uplatněna výzva k vrácení dotace či její části dle § 14f zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů.

¹⁰⁷ Uvedené limity jsou stanoveny v Metodickém pokynu pro finanční toky programů spolufinancovaných z Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu plus, Fondu soudržnosti, Fondu pro spravedlivou transformaci a Evropského námořního, rybářského a akvakulturního fondu 2021-2027.

¹⁰⁸ Mimořádnou žádostí o platbu a mimořádnou zprávou o realizaci projektu se v kontextu pravidel rozumí taková žádost o platbu a zpráva o realizaci projektu, které byly předloženy mimo harmonogram předkládání zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu uvedených v právním aktu. Pokud příjemce hodlá předložit mimořádnou žádost o platbu (spolu s mimořádnou zprávou o realizaci projektu), musí nejprve dojít k úpravě finančního plánu.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 54 z 56

dosažených jednotek a jejich jednotkových nákladů. Přesnou výši této platby stanoví ŘO na základě kontroly závěrečné zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu.¹⁰⁹

V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, je platba ze zdrojů ŘO poskytnuta jen ve výši odpovídající podílu za zdroje poskytované ŘO na financování celkových způsobilých výdajů projektu. Tento podíl se aplikuje na částku vzniklou postupem dle předchozího odstavce.

Závěrečná platba je poskytnuta v návaznosti na schválení závěrečné zprávy o realizaci projektu a spolu s ní závěrečné žádosti o platbu. Převod prostředků probíhá zpravidla do 10 pracovních dní od schválení.

V případě, že celková vyplacená podpora ze zdrojů ŘO převyšuje částku, která by dle závěrečné žádosti o platbu měla být ze zdrojů ŘO na způsobilé výdaje snižené o čisté jiné peněžní příjmy poskytnuta, musí být příslušná část podpory vrácena ŘO. Termín a způsob vrácení prostředků stanoví ŘO výzvou zaslanou prostřednictvím IS KP21+ příjemci.

V případě, že v průběhu realizace projektu příjemce uhradí z vlastních zdrojů výdaje, které by dle poměrů financování uvedených v právním aktu měla být financována ze zdrojů poskytovaných ŘO (protože zálohy proplacené ŘO už na ně nevystačily), je oprávněn i tyto výdaje prokázat v rámci zprávy o realizaci projektu, resp. žádosti o platbu a ŘO mu prostředky na tyto výdaje zašle po schválení této žádosti o platbu. V těchto výjimečných situacích nejsou prostředky za zdroje financování poskytované ŘO proplaceny/poskytnuty před úhradou výdaje z úrovně příjemce, přesto to nic nemění na tom, že projekt se nadále posuzuje za projekt financovaný v režimu ex ante.¹¹⁰

8.7.2 Ex post režim (nezálohové financování)

Tato kapitola upravuje pouze finanční toky projektů, na které ŘO fyzicky zasílá prostředky. Netýká se projektů OSS a ani projektů SPO.

Projekty realizované státním fondem jsou vždy administrovány v ex post režimu.

Podpora z OPZ+ se odvíjí od počtu dosažených a vykázaných jednotek a jejich jednotkových nákladů v daném sledovaném období. V souladu s harmonogramem pro předkládání zpráv o realizaci projektu, resp. žádostí o platbu, který je pro příjemce platný, dochází k předkládání žádostí o platbu.

Výše platby je tedy kalkulována na základě počtu dosažených jednotek a jejich jednotkových nákladů.

V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, je platba ze zdrojů ŘO poskytnuta jen ve výši odpovídající podílu zdrojů ŘO na financování celkových způsobilých výdajů projektu. Tento podíl se aplikuje na částku vzniklou postupem dle předchozího odstavce. V závěrečné žádosti o platbu budou navíc zohledněny případné čisté jiné peněžní příjmy projektu (viz kap. 8.4).

Platby jsou poskytnuty v návaznosti na schválení příslušné zprávy o realizaci projektu, resp. žádosti o platbu, spolu s dokumenty dokládajícími vzniklé jednotky. Převod prostředků probíhá zpravidla do 10 pracovních dní od schválení.

¹⁰⁹ Pokud je to relevantní, viz kap. 8.4, dochází k zapojení příjmů do financování projektu, tj. rozpad na jednotlivé zdroje financování je proveden z částky celkových způsobilých výdajů snižených o čisté jiné peněžní příjmy.

¹¹⁰ Nicméně ŘO je povinen v následně vytvořeném formuláři F1 vyčíslit částku výdajů, které příjemce vynaložil nad rámec poskytnutých záloh a ŘO ji schválil jako způsobilé výdaje.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 55 z 56

8.7.3 Finanční toky projektů OSS a SPO

Všechny projekty OSS a SPO jsou v MS2021+ evidovány jako projekty s ex post financováním. Výjimku však představují SPO, jejichž zřizovatelem je MPSV, které jsou s ohledem na principy finančních toků evidovány jako projekty s ex ante financováním. Žádosti o platbu za tyto projekty se předkládají na základě počtu dosažených jednotek a jejich jednotkových nákladů, schválení žádosti neinicuje platbu v gesci ŘO.

Prostředky daná organizace buď má k dispozici ve svém rozpočtu a na bankovních účtech, nebo je získá bez přímého propojení na schválení žádosti o platbu provedené ŘO, např. od svého „zřizovatele“ v případě příspěvkových organizací. **ŘO pro tyto projekty prostředky ve státním rozpočtu nezajišťuje, jejich zajištění je v odpovědnosti subjektu, který projekt plánuje realizovat či už realizuje.**

Finanční toky mezi „zřizovatelem“ a jemu podřízenou SPO se v IS KP21+ neevidují, rozpočtová opatření mezi OSS také nepředstavují finanční tok, resp. platbu evidovanou v IS KP21+. Prostředky za podíl EU v rámci způsobilých výdajů projektu poskytuje PO na základě zaúčtované souhrnné žádosti přímo příslušné OSS.

8.7.4 Variabilní symbol plateb od ŘO příjemcům

Platby zasílané ŘO na účty příjemců je složen dle následující logiky: 03xxxxyyyy, kde:

- 03 vyjadřuje číslo OPZ+ (dle číslování v systému programů v ČR pro období 2021-2027),
- xxx vyjadřuje číslo výzvy k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl daný projekt podpořen,
- yyyyy je posledních pět čísel registračního čísla projektu.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. 7. 2024	Strana: 56 z 56