



## VÝJIMKY TÝKAJÍCÍ SE REALIZACE AKTIVIT V PROJEKTECH PODPOŘENÝCH Z OPZ

Úvod: .....	1
A) Výjimka pro tzv. bagatelnost podpory a rozšíření možnosti realizace aktivit také v elektronické a telefonické formě .....	1
B) Výjimka pro realizaci vzdělávacích kurzů v projektech s jednotkovými náklady zaměřených na další profesní vzdělávání .....	5

### Úvod:

Zhoršující se epidemiologická situace v ČR, vyhlášení nouzového stavu a přijímání opatření za účelem ochrany veřejného zdraví a prevence nebezpečí vzniku a rozšíření onemocnění COVID-19 je výjimečnou situací, která má zásadní dopad na realizaci projektů podpořených z OPZ. Obdobně jako na jaře 2020 přichází ŘO s řešením v podobě výjimek, které umožní příjemcům realizovat aktivity jiným vhodným způsobem i při přerušení nebo omezení realizace klíčových aktivit v projektu.

Lze předpokládat, že příjemci vynaloží veškeré úsilí pro to, aby byla zajištěna realizace projektů a nedošlo k ohrožení plnění cílů projektů.

Výjimky po dobu své účinnosti upravují pravidla realizace aktivit v těchto oblastech:

### A) Výjimka pro tzv. bagatelnost podpory a rozšíření možnosti realizace aktivit také v elektronické a telefonické formě

Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ v kap. 18.1.3.2 stanoví limit, že účastníkem/podpořenou osobou v projektu z hlediska indikátorů, je pouze osoba, která:

- získala v daném projektu podporu v rozsahu minimálně 40 hodin (bez ohledu na počet dílčích podpor, tj. počet dílčích zapojení do projektu) a zároveň
- alespoň 20 hodin z podpory, kterou osoba v daném projektu získala, nemá charakter elektronického vzdělávání.

Pravidlo, že alespoň 20 hodin z podpory nemá charakter elektronického vzdělávání, je v době zhoršené epidemiologické situace způsobené onemocněním COVID-19 a přijímaných opatření nepřiměřené. Vedle vzdělávání lze elektronickou formou organizovat setkávání skupin nebo poskytovat také poradenství či konzultace. Poradenství a konzultace je možné zajistit také telefonicky. Proto se pro zajištění realizace aktivit typu vzdělávání, setkávání skupin, konzultace nebo poradenství stanovuje, že podpora získaná v době účinnosti výjimek se započítává do limitu pro bagatelní podporu v plném rozsahu bez ohledu na to, zda byla poskytnuta prezenční, elektronickou nebo telefonickou formou.<sup>1</sup> V projektech, které vykazují hodnoty indikátorů, u kterých se bagatelní podpora nesleduje, platí níže uvedená pravidla obdobně.

<sup>1</sup> V případě, že účastníci do začátku účinnosti výjimek již splnili bagatelní podporu alespoň v rozsahu 20 hodin účasti na prezenčních aktivitách, lze další realizaci aktivit zajistit např. v elektronické podobě jakoukoli formou (např. využitím e-learningu bez přímé interakce vyučujícího a účastníků, webinářů, natáčením videí apod.). Při tomto způsobu realizace postačuje doložit realizaci aktivity průkazným způsobem např. printscreeny, přístupem do e-learningové aplikace, přičemž se nevyžaduje audiozáznam.



Z toho plyne, že aktivity typu vzdělávání,<sup>2</sup> setkávání skupin, konzultace anebo poradenství, které byly dosud realizovány v prezenční podobě, lze po dobu účinnosti této výjimky také realizovat v elektronické či telefonické formě, a přitom tuto podporu pro účely evidence poskytnuté podpory v IS ESF2014+ považovat za prezenční formu podpory.

Pro účely výjimky se stanoví **definice pro realizaci aktivit typu vzdělávání<sup>3</sup>, setkávání skupin<sup>4</sup>, konzultace anebo poradenství<sup>5</sup> elektronickou formou**: „Realizací aktivit typu vzdělávání, setkávání skupin, konzultace anebo poradenství elektronickou formou se rozumí distanční realizace aktivity prostřednictvím počítačů a počítačových sítí (např. webináře, konzultace, poradenství) s využitím systému videokonferenčního přenosu, který umožní okamžitou vizuální a akustickou interakci lektora (tj. probíhá v reálném čase), mentora, konzultanta, poradce apod. a účastníka aktivity a jejich spolupráci. Určující je, že obsah aktivity je šířen na dálku a lektor, mentor, konzultant, poradce, pracovník příjemce apod. a účastníci se v době vzdělávání nesetkali na stejném místě. Aktivita realizovaná elektronickou formou musí probíhat v prostředí softwarového nástroje, který umožní vytvoření audiozáznamu o průběhu aktivity a vytvoření seznamu podpořených osob, které se aktivity zúčastnily.“ V kap. 28 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ ve znění této výjimky je **uveden výčet aktivit, pro které je příjemce povinen vytvořit a uchovat audiozáznam o jejich průběhu.**

Podmínkou pro realizaci aktivit elektronickou formou je, že účastník kurzu s touto formou souhlasí a všichni zúčastnění k tomu mají potřebné materiálně-technické vybavení.

V souvislosti s umožněním realizovat aktivity také elektronickou formou se upravují pravidla pro zapisování poskytnuté podpory do IS ESF2014+ uvedená v kap. 18.1.3.1 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ. Text ve znění: „Příjemce zadává ke každé osobě záznam o podpoře v míře detailu, aby záznam zapadal do systému tvořeného číselníky „Typ podpory“ a „Specifikace“. U vzdělávání se odlišuje elektronické vzdělávání od ostatního vzdělávání, proto je třeba elektronické vzdělávání zapisovat do samostatných záznamů.“ je nahrazen následujícím: „Příjemce zadává ke každé osobě záznam o podpoře v míře detailu, aby záznam zapadal do systému tvořeného číselníky „Typ podpory“ a „Specifikace“. U vzdělávání se neodlišuje elektronické vzdělávání od ostatního vzdělávání, elektronické vzdělávání se nezapisuje do samostatných záznamů.“

Pro zajištění auditní stopy aktivit realizovaných elektronickou formou je však nezbytné, aby aktivita probíhala v prostředí softwarového nástroje, který umožní vytvořit také seznam podpořených osob. Proto se doplňují pravidla pro tvorbu prezenčních listin či seznamů osob, které obdržely poradenství/konzultaci, uvedená v kap. 28 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ. Stávající znění:

- „U vzdělávacích akcí např. prezenční listiny vzdělávacích akcí obsahující alespoň: označení projektu, označení vzdělávací aktivity, termín a čas zahájení a ukončení

<sup>2</sup> Pro vzdělávací akce realizované elektronickou formou v případě projektů s jednotkovými náklady, které se řídí Specifickou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání, se týká výjimka z pravidel uvedená v části B) Výjimka umožňující realizaci vzdělávacích akcí také v elektronické formě.

<sup>3</sup> Do vzdělávání spadají také aktivity, jako jsou mj. semináře, konference, workshopy, motivační a aktivizační skupinové programy, přenosy dobré praxe.

<sup>4</sup> Do setkávání skupin patří zejména jednání v rámci sociálního dialogu, kulaté stoly, setkávání pracovních skupin, diskusní fóra, organizované setkávání osob z cílové skupiny se zaměstnavateli, odborná skupinová práce s uživateli sociálních služeb, služeb poskytovaných v oblasti sociálně právní ochrany dětí a dalších programů na podporu sociálního začleňování, svépomocné programy.

<sup>5</sup> Včetně supervizí.



vzdělávací aktivity, jméno lektora a jeho podpis, jména účastníků vzdělávací aktivity, podpisy účastníků stvrzující jejich účast;<sup>6</sup> vzor certifikátu/osvědčení;

- U poradenství seznam osob, které poradenství/konzultaci obdržely, doplněný podpisy těchto osob.“

se upravuje takto:

- „U vzdělávacích akcí např. prezenční listiny vzdělávacích akcí obsahující alespoň: označení projektu, označení vzdělávací aktivity, termín a čas zahájení a ukončení vzdělávací aktivity, jméno lektora a jeho podpis, jména účastníků vzdělávací aktivity, podpisy účastníků stvrzující jejich účast;<sup>7</sup> vzor certifikátu/osvědčení. V případě vzdělávacích akcí realizovaných elektronickou formou je dokladem **sestava či jiný písemný výstup z příslušného softwarového nástroje**<sup>8</sup>, který bude obsahovat jednoznačnou identifikaci účastníků a rozsah jejich účasti na vzdělávací akci za každou lekci (školicí den) a jednoznačnou identifikaci vyučujícího nebo vyučujících za každou lekci (školicí den).<sup>9</sup> Sestava či jiný písemný výstup musí také obsahovat: označení projektu, označení vzdělávací aktivity, termín a čas zahájení a ukončení vzdělávací aktivity (případně uvedení délky trvání výuky) a musí být opatřen podpisem vyučujícího/vyučujících. V případě vzdělávacích akcí realizovaných elektronickou formou, při které jsou účastníci (všichni nebo část účastníků) přítomni najednou na jednom místě vzdělávání a vyučující je/sou přítomni na jiném místě, se dokládá sestava či jiný písemný výstup z příslušného softwarového nástroje, který bude obsahovat jednoznačnou identifikaci účastníka nebo účastníků, kteří byli připojeni do softwarového nástroje, a rozsah jejich účasti na vzdělávací akci za každou lekci (školicí den) a jednoznačnou identifikaci vyučujícího nebo vyučujících přihlášených do softwarového nástroje za každou lekci (školicí den). Sestava či jiný písemný výstup musí také obsahovat: označení projektu, označení vzdělávací aktivity, termín a čas zahájení a ukončení vzdělávací aktivity (případně uvedení délky trvání výuky) a musí být opatřen podpisem vyučujícího/vyučujících. Účast účastníků nebo vyučujícího/vyučujících, kteří nebyli přihlášení do softwarového nástroje, bude doložena prezenční listinou obsahující rozsah náležitostí platný pro vzdělávací akce konané v prezenční formě.
- U poradenství a konzultací seznam osob, které poradenství nebo konzultaci obdržely, doplněný podpisy těchto osob. V případě setkávání skupin, poradenství či konzultací realizovaných elektronickou formou je dokladem **sestava či jiný písemný výstup z příslušného softwarového nástroje**<sup>10</sup>, který bude obsahovat

<sup>6</sup> V případě několikadenních vzdělávacích aktivit je třeba podpisem potvrdit každý den, kdy se účastník vzdělávací aktivity zúčastnil.

<sup>7</sup> V případě několikadenních vzdělávacích aktivit je třeba podpisem potvrdit každý den, kdy se účastník vzdělávací aktivity zúčastnil.

<sup>8</sup> Pokud softwarový nástroj neumožní vytvořit písemný výstup obsahující stanovené náležitosti (tj. délku trvání výuky, identifikaci účastníků školení a rozsah jejich účasti na vzdělávací akci a identifikaci vyučujícího/vyučujících), pak je nezbytné za každou lekci (školicí den) doložit jiný dokument z příslušného softwarového nástroje obsahující tyto náležitosti, např. printscreen obrazovky obsahující přehled zúčastněných osob pořízený při zahájení vzdělávací akce obsahující dolní lištu obrazovky notebooku/PC, na které je vidět datum a čas pořízení printscreenu, a také obdobný printscreen obrazovky pořízený při ukončení vzdělávací akce obsahující dolní lištu obrazovky notebooku/PC, na které je vidět datum a čas pořízení printscreenu. Příjemce je povinen na vyžádání ŘO zpřístupnit náhled do příslušného softwarového nástroje.

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> Pokud softwarový nástroj neumožní vytvořit písemný výstup obsahující stanovené náležitosti (tj. délku trvání a identifikaci zúčastněných osob), pak je nezbytné doložit jiný dokument z příslušného softwarového nástroje obsahující tyto náležitosti, např. printscreen obrazovky obsahující přehled zúčastněných osob pořízený při zahájení aktivity obsahující dolní lištu obrazovky notebooku/PC, na které je vidět datum a čas pořízení printscreenu, a také obdobný printscreen obrazovky pořízený při ukončení aktivity obsahující dolní lištu obrazovky notebooku/PC, na



*jednoznačnou identifikaci účastníků a jednoznačnou identifikaci pracovníka příjemce, který dané setkání organizoval, nebo poradce nebo konzultanta<sup>11</sup>, a termín a čas zahájení a ukončení (případně uvedení délky trvání) setkávání skupin, poradenství či konzultace. Sestava či jiný písemný výstup musí být opatřen podpisem poradce či konzultanta, v případě setkávání skupin podpisem pracovníka příjemce, který dané setkání organizoval. V případě setkávání skupin, poradenství nebo konzultací realizovaných elektronickou formou, při kterých jsou účastníci (všichni nebo část účastníků) přítomni najednou na jednom místě a pracovník příjemce, který setkání organizuje, poradce nebo konzultant je/jsou přítomni na jiném místě, se dokládá sestava či jiný písemný výstup z příslušného softwarového nástroje, která bude obsahovat jednoznačnou identifikaci účastníků a jednoznačnou identifikaci pracovníka příjemce, který dané setkání organizoval, nebo poradce nebo konzultanta, a termín a čas zahájení a ukončení (případně uvedení délky trvání) setkávání skupin, poradenství či konzultace. Sestava či jiný písemný výstup musí být opatřeny podpisem poradce či konzultanta, v případě setkávání skupin podpisem pracovníka příjemce, který dané setkání organizoval. Účast osob, které nebyly přihlášeny do softwarového nástroje, bude doložena seznamem osob s jejich podpisy.“*

Dále se stanovuje, že **příjemce je povinen vytvořit a uchovat audiozáznam o průběhu vzdělávací akce za každou lekci (školící den)**, a to v případě, že vzdělávací akce proběhla s využitím systému videokonferenčního přenosu, který umožňuje okamžitou vizuální a akustickou interakci lektora, mentora, pracovníka příjemce, konzultanta, poradce apod. a účastníka aktivity a jejich spolupráci.

V případech, kdy není vytváření audiozáznamu žádoucí z důvodu citlivého obsahu<sup>12</sup> (např. vzdělávací programy v oblasti sociálně právní ochrany dětí, vzdělávací programy pro děti se zdravotním znevýhodněním, motivační vzdělávací programy pro děti ze sociálně znevýhodněných rodin, vzdělávání bývalých uživatelů návykových látek, programy pro osoby ohrožené domácím násilím, programy pro uživatele sociálních služeb, ve kterých je možné uživatele evidovat anonymně, workshopy zaměřené na zavádění systému řízení kvality ve služebních úřadech), povinnost vytvořit a uchovat audiozáznam neplatí.

U setkávání skupin, poradenství a konzultací poskytovaných s využitím systému videokonferenčního přenosu není příjemce povinen vytvořit a uchovat audiozáznam o průběhu setkávání skupin, poradenství či konzultace.

Pro účely výjimky se dále stanoví **definice pro realizaci aktivit typu konzultace anebo poradenství telefonickou formou**: „Realizací aktivit typu konzultace anebo poradenství telefonickou formou se rozumí distanční realizace aktivity s využitím prostředků telefonické komunikace.<sup>13</sup>“

---

které je vidět datum a čas pořízení printscreenu. Příjemce je povinen na vyžádání ŘO zpřístupnit náhled do příslušného softwarového nástroje.

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> Příjemce je povinen na žádost ŘO tuto skutečnost doložit. V případě nejasností může příjemce konzultovat s projektovým manažerem ŘO, zda se na jím zamýšlený vzdělávací kurz vztahuje povinnost vytvářet a uchovávat audiozáznam.

<sup>13</sup> Telefonickou komunikací se rozumí nejenom využití telefonického spojení, ale také spojení s využitím elektronických prostředků hlasové komunikace (např. využitím vhodných aplikací v mobilních telefonech).





Pravidla pro tvorbu seznamů osob, které obdržely poradenství nebo konzultaci telefonickou formou, se doplňují následovně: „V případě poradenství či konzultací realizovaných telefonickou formou je dokladem **písemný záznam**, který bude obsahovat identifikaci účastníků a identifikaci poradce nebo konzultanta a termín a čas zahájení a ukončení poradenství či konzultace. Písemný záznam musí být opatřen podpisem poradce nebo konzultanta.“

**Účinnost výjimky A: od 5. 10. 2020 do 31. 12. 2020. Účinnost výjimky může být v návaznosti na aktuální situaci rozhodnutím ŘO prodloužena.**

## **B) Výjimka pro realizaci vzdělávacích kurzů v projektech s jednotkovými náklady zaměřených na další profesní vzdělávání**

### **Výjimka umožňující realizaci vzdělávacích akcí také v elektronické formě**

Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání stanoví v kap. 4.1, že podpora z OPZ je poskytována výhradně na prezenční vzdělávání s přesně vymezenou dobou výuky (jednoznačně odlišitelnou od běžného výkonu pracovních povinností účastníka kurzu) v učebně nebo na pracovišti za účasti lektora (resp. kouče, instruktora apod.), dále jen „podporované vzdělávání“.

S ohledem na zhoršující se epidemiologickou situaci a nastupující opatření proti šíření onemocnění COVID- 19 (na celostátní, krajské a místní úrovni) se výjimkou umožňuje podporovat vzdělávání dálkovou formou v podobě **elektronického vzdělávání**. Z tohoto důvodu se upravuje definice podporovaného vzdělávání, a to v následujícím znění:

„Podpora z OPZ je poskytována výhradně na:

- *prezenční vzdělávání s přesně vymezenou dobou výuky (jednoznačně odlišitelnou od běžného výkonu pracovních povinností účastníka kurzu) v učebně nebo na pracovišti za účasti lektora (resp. kouče, instruktora apod.),*
- *prezenční vzdělávání s přesně vymezenou dobou výuky (jednoznačně odlišitelnou od běžného výkonu pracovních povinností účastníka kurzu) za přítomnosti účastníků kurzu v učebně nebo na pracovišti účastníků na stejné adrese a s účastí lektora (resp. kouče, instruktora apod.) prostřednictvím počítačů a počítačových sítí s využitím videokonferenčního přenosu, který umožní okamžitou vizuální a akustickou interakci lektora, resp. kouče, instruktora apod. (tj. probíhá v reálném čase) a účastníků aktivity a jejich spolupráci<sup>14</sup>*
- *a vzdělávání elektronickou formou, kdy se účastníci kurzu nenachází v učebně nebo na pracovišti účastníků na stejné adrese a jsou spojeni s lektorem, resp. koučem, instruktorem apod. prostřednictvím počítačů a počítačových sítí s využitím systému videokonferenčního přenosu, který umožňuje okamžitou vizuální a akustickou interakci lektora a účastníka kurzu a jejich spolupráci,*

dále jen „podporované vzdělávání“.

<sup>14</sup> Toto vzdělávání je považováno pro účely vykazování i kontroly za prezenční vzdělávání, tj. v plánu aktivit označí příjemce danou vzdělávací akci jako prezenční. Prezenčním vzděláváním se také rozumí vzdělávání, kdy je část účastníků přítomna na pracovišti / v učebně a část se účastní elektronicky (tj. prostřednictvím počítačů a počítačových sítí s využitím videokonferenčního přenosu).



Dále se doplňuje pravidlo, že: „Vzdělávání realizované elektronickou formou musí probíhat v prostředí softwarového nástroje, který umožní vytvoření audiozáznamu o průběhu aktivity a vytvoření seznamu podpořených osob, které se vzdělávacího kurzu zúčastnily.“

V kap. 5.2.3 Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání jsou vymezeny povinné náležitosti prezenční listiny. Protože výjimka umožňuje realizovat vzdělávání elektronickou formou, upravují se pravidla pro prezenční listiny k takto realizovaným kurzům.

V případě vzdělávání elektronickou formou je dokladem prezenční listina, která obsahuje všechny náležitosti (kromě podpisů účastníků a lektora) stanovené v kap. 5.2.3 a dále je vždy dokladem **sestava či jiný písemný výstup z příslušného softwarového nástroje**.<sup>15</sup> Tato sestava či jiný písemný výstup musí dokládat délku výuky, účastníky školení a rozsah jejich účasti na vzdělávací akci a lektora nebo lektory za každou lekci (školící den).<sup>16</sup> 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.<sup>17</sup>

Pro zajištění auditní stopy aktivit realizovaných elektronickou formou je nezbytné, aby aktivita probíhala v prostředí softwarového nástroje, který umožní vytvoření audiozáznamu o průběhu aktivity. Pro účely výjimky se stanovuje, že **příjemce je povinen vytvořit a archivovat audiozáznam o průběhu vzdělávacího kurzu za každou lekci (školící den)**.<sup>18</sup>

V kap. 5.2.1 Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání je stanoveno, že příjemce do plánu aktivit specifikuje minimálně následující okruh údajů: datum realizace vzdělávací akce; čas zahájení vzdělávací akce; čas ukončení vzdělávací akce; plánovaný čas pro přestávky (přerušeni vzdělávací akce) v délce více než 15 minut; název vzdělávací akce; místo konání vzdělávací akce (okres, obec, ulice, číslo popisné a orientační), označení místnosti; realizátor vzdělávací akce; zda se jedná o akci individuální (pouze pro jednu osobu), nebo skupinovou (pro více než jednu osobu).

Jelikož se výjimkou umožňuje realizovat vzdělávací akce také elektronickou formou, rozšiřuje se okruh minimálních údajů vyplňovaných do **plánu aktivit** o informaci, zda se jedná o **prezenční nebo elektronickou vzdělávací akci**. Tuto informaci příjemce doplní do pole Název vzdělávací akce. Výjimkou však nejsou nijak dotčena pravidla o souvislosti

<sup>15</sup> V případě prezenčního vzdělávání, kdy se pouze některý/někteří z účastníků účastní výuky elektronicky (tj. prostřednictvím počítačů a počítačových sítí s využitím videokonferenčního přenosu), je nezbytné za tohoto účastníka / tyto účastníky vzdělávací akce také doložit sestavu či jiný písemný výstup z použitého softwarového nástroje obsahující stanovený okruh náležitostí.

<sup>16</sup> 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 jiný dokument z příslušného softwarového nástroje obsahující tyto náležitosti, např. printscreen obrazovky obsahující přehled zúčastněných osob pořízený při zahájení vzdělávací akce obsahující dolní lištu obrazovky notebooku/PC, na které je vidět datum a čas pořízení printscreenu, a také obdobný printscreen obrazovky pořízený při ukončení vzdělávací akce obsahující dolní lištu obrazovky notebooku/PC, na které je vidět datum a čas pořízení printscreenu. Příjemce je povinen na vyžádání ŘO zpřístupnit náhled do příslušného softwarového nástroje.

<sup>17</sup> 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.

<sup>18</sup> Délka školení dle audiozáznamu nesmí být kratší než délka nárokováná k proplacení.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

předkládaných plánů aktivit a osobohodin prokazovaných ve zprávě o realizaci projektu stanovená v kap. 5.2.1.

Lze kombinovat prostředky z OPZ s prostředky Cíleného programu podpory zaměstnanosti – tzv. Antivirus, který byl schválen usnesením vlády ČR č. 353/2020. Platí však, že pokud příjemce, jeho partner či další zapojený subjekt využije program Antivirus na refundaci mzdových nákladů osoby z cílové skupiny projektu nebo interního lektora zajišťujícího aktivitu Interní lektor, pak **nemůže současně za tuto osobu na stejný den v jednom kalendářním měsíci nárokovat výdaje z OPZ**, protože by daná situace byla považována za dvojitý financování.

**Účinnost výjimky B: od 5. 10. 2020 do 31. 12. 2020. Účinnost výjimky může být v návaznosti na aktuální situaci rozhodnutím ŘO prodloužena.**