



Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

SPECIFICKÁ ČÁST PRAVIDEL PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE V RÁMCI OPZ+ PRO PROJEKTY S JEDNOTKOVÝMI NÁKLADY ZAMĚŘENÉ NA PODPORU MEZINÁRODNÍ MOBILITY ZNEVÝHODNĚNÉ MLÁDEŽE

Číslo vydání:	2
Datum účinnosti:	1. 3. 2024
Počet stran	39



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	AKTIVITY, JEDNOTKY A JEDNOTKOVÉ NÁKLADY	7
4.1	Vymezení aktivit, jednotek a výše jednotkových nákladů	7
4.1.1	Aktivita „Přípravná fáze“	8
4.1.2	Aktivita „Zahraniční stáž“	8
4.1.3	Aktivita „Následná fáze“	10
4.1.4	Výše jednotkových nákladů	10
5	PRAVIDLA PRO REALIZACI PROJEKTŮ	12
5.1	Základní vymezení projektů na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	12
5.1.1	Obsahové vymezení aktivit projektu	12
5.1.2	Vymezení délky aktivit projektu v dokumentaci příjemce	15
5.1.3	Zajištění realizace projektu.....	15
5.1.4	Dohoda o vstupu do projektu.....	16
5.1.5	Prezenční listiny	16
5.1.6	Dokumentace k uskutečněným akcím projektu pro cílovou skupinu	17
5.1.7	Místo konání zahraniční stáže.....	18
5.1.8	Doklad o vyplacení kapesného účastníkovi	19
5.2	Cílová skupina	19
5.3	Realizace aktivit.....	20
5.4	Vykázání jednotek ve zprávě o realizaci projektu	20
5.5	Pravidlo zakazující dvojí financování projektu	20
6	HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	22
6.1	Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	22
6.1.1	Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP21+	23
6.1.2	Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	23
6.2	Projekty vybrané k podpoře a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP21+.....	24
6.3	Informování žadatele o výsledku žádosti v jednotlivých fázích hodnocení a výběru ..	25
6.4	Změna stavu žádosti po ukončení platnosti zásobníku projektů	25
7	ZMĚNY PROJEKTU	26
7.1	Podstatné a nepodstatné změny projektu	26
7.1.1	Nepodstatné změny projektu (kromě změn v osobě příjemce)	26
7.1.2	Podstatné změny (kromě změn v osobě příjemce).....	27
7.1.3	Podstatné a nepodstatné změny v rámci změn v osobě příjemce	29
7.2	Technický postup administrace změn projektu v IS KP21+	32
8	FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU	34
8.1	Účetnictví projektu a princip jednotkových nákladů	34
8.2	Rozpočet projektu.....	34
8.3	Způsobilé náklady.....	34
8.3.1	Dokladování dosažených jednotek	35
8.4	Příjmy	36
8.5	Bankovní účet.....	36

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 2 z 39

8.6	Pokladna.....	36
8.7	Finanční toky	37
8.7.1	Variabilní symbol plateb od ŘO příjemcům.....	39

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 3 z 39

1 Úvod

Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost plus pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže 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 podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže financované na základě standardní stupnice jednotkových nákladů** v prioritě 1 Budoucnost práce 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.

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 příjemci podaří v souladu se stanovenými podmínkami dosáhnout, je vypočtena výše podpory, na kterou má projekt nárok. Výše podpory není navázána na objem prostředků, které příjemci na dosažení jednotek skutečně dle účetních záznamů vynaložili.

Řídicí orgán 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 podpory 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 nepřímé náklady nebo 40% paušální sazba.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 4 z 39

2 Evidence změn oproti předchozí verzi

Číslo vydání	2	Datum účinnosti	1. 3. 2024
Ověřil		Schválil	
Kapitola	Stručný popis změny		
5	Aktualizován odkaz na manuál ALMA.		
5.1.1	Specifikována pravidla pro realizaci akcí v distanční formě.		
6.1	Upřesněno, že lhůta pro nápravu nedostatků identifikovaných v hodnocení formálních náležitostí je zpravidla 5 pracovních dní ode dne doručení výzvy.		
7.1.1, 7.1.2	Formou poznámek pod čarou doplněno, že v případě změn projektu, které mají dopad na Harmonogram aktivit projektu, je nutné k žádosti o změnu přiložit aktualizovaný Harmonogram aktivit projektu.		
Stručné zdůvodnění změn oproti předchozí verzi:			
Odkaz k manuálu ALMA byl aktualizován, protože přestal fungovat odkaz na stránky EK pro nepřihlášené uživatele. Upřesnění podmínek, za kterých mohou být akce v aktivitách „Přípravná fáze“ a „Následná fáze“ realizovány v distanční formě, včetně upřesnění pravidel pro dokladování těchto akcí, a zpřesnění pravidel pro provádění změn projektu, které mají dopad na Harmonogram aktivit, byly provedeny na základě podnětů z praxe. Doplnění ohledně lhůty pro nápravu nedostatků identifikovaných v hodnocení formálních náležitostí bylo provedeno s cílem zpřesnit znění pravidel.			

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 5 z 39

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 podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 6 z 39

4 Aktivity, jednotky a jednotkové náklady

Pro účely podpory mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže využívá ŘO celkem tři aktivity připravené Evropskou komisí (dále jen „EK“) odpovídající stejnojmenným fázím projektu, na které jsou navázány jednotky a jednotkové náklady.

Tab. č. 1: Přehled jednotek použitelných v jednotlivých aktivitách projektu na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže

Aktivita projektu	Název jednotky	Konstrukce jednotkového nákladu
Přípravná fáze	Mobilita mládeže	Příspěvek na zajištění jednoho dne účasti podpořené osoby v projektu
Zahraniční stáž	Mobilita mládeže	Příspěvek na zajištění jednoho dne účasti podpořené osoby v projektu
	Příplatek za zahraniční stáž	Příspěvek na zvýšené náklady na den pobytu podpořené osoby na zahraniční stáži
	Kapesné	Kapesné vyplacené podpořené osobě za den pobytu na zahraniční stáži
Následná fáze	Mobilita mládeže	Příspěvek na zajištění jednoho dne účasti podpořené osoby v projektu

4.1 Vymezení aktivit, jednotek a výše jednotkových nákladů

Projekty s jednotkovými náklady na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže naplňují tzv. Iniciativu ALMA (Aim-Learn-Master-Achieve). Jedná se o iniciativu aktivního začleňování, jejímž cílem je posílit postavení nejzranitelnějších mladých lidí ve věku 15 až 29 let, kteří se neúčastní vzdělávání, zaměstnání ani odborné přípravy (NEET), a to zavedením na míru šitého přístupu, který jim díky aktivizaci pomůže najít si práci, vrátit se do vzdělávání nebo odborné přípravy, a tak se znovu začlenit do společnosti.

Iniciativa ALMA nabízí těmto mladým lidem vzdělávání a poradenství v jejich domovské zemi, po kterém následuje pracovní zkušenost v jiném členském státě EU a na závěr pokračující podpora v domovské zemi s cílem podpořit integraci mladých lidí na trh práce a do společnosti v jejich domovské zemi. Cílovou skupinou jsou osoby ve věku 15-29 let včetně, které v okamžiku vstupu do projektu nejsou v zaměstnání, vzdělávání nebo odborné přípravě. Ve výzvě pro předkládání žádostí zároveň může být stanoveno zúžení této cílové skupiny, a to např. dle nejvyššího dosaženého vzdělání, nebo délky vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání.

Projekty v rámci iniciativy ALMA se skládají ze tří níže vymezených fází, které zároveň tvoří tři povinné aktivity každého projektu.

Zjednodušené metody vykazování využívané pro projekty v rámci iniciativy ALMA byly připraveny Evropskou komisí a vydány nařízením Komise v přenesené pravomoci (EU)

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 7 z 39

2022/2175² (dále jen „nařízení v přenesené pravomoci“) dle článků 94 a 95 obecného nařízení. Definice jednotek, jejich částky i základní parametry projektů na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže plynou z výše uvedeného nařízení v přenesené pravomoci.

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

4.1.1 Aktivita „Přípravná fáze“

V rámci aktivity „Přípravná fáze“ účastníci projektu absolvují ve svém domovském členském státě intenzivní školení a koučování šité na míru, aby se připravili na pobyt v zahraničí.

Na tuto aktivitu projektu je navázána jednotka:

- „Mobilita mládeže“.

4.1.1.1 Jednotka „Mobilita mládeže“

Definice jednotky „Mobilita mládeže“:

Jednotka „Mobilita mládeže“ představuje příspěvek na zajištění jednoho dne účasti podpořené osoby v projektu na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže. Poskytuje se za počet kalendářních dní, po které se osoba z cílové skupiny účastnila projektu na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže ode dne vstupu do projektu do dne ukončení účasti. Jednotka je poskytována za kalendářní den účasti v každé aktivitě projektu (aktivity „Přípravná fáze“, „Zahraniční stáž“ i „Následná fáze“).

Splnění jednotky se prokazuje dohodou uzavřenou mezi příjemcem a podpořenou osobou a prezenční listinou dokládající účast podpořené osoby v projektu.

Jednotka „Mobilita mládeže“ je poskytována za každého účastníka (tj. znevýhodněnou mladou osobu ve věku 15-29 let včetně) a kalendářní den, kdy se účastní projektu na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže. Poskytnutí jednotky „Mobilita mládeže“ za daného účastníka není podmíněno úspěšným dokončením jeho účasti v projektu³.

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

4.1.2 Aktivita „Zahraniční stáž“

V rámci aktivity „Zahraniční stáž“ účastníci stráví dva až šest měsíců⁴ v jiném členském státě EU, integrování do pracovního prostředí firmy, resp. instituce. Tato aktivita musí tvořit alespoň 30 % z celkové plánované doby trvání všech tří aktivit projektu. Aktivita „Zahraniční stáž“ zahrnuje kromě integrace do pracovního prostředí firmy, resp. instituce také další akce zaměřené na zvyšování kompetencí a podporu pro sociální začleňování účastníků projektu do

² Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) 2022/2175 ze dne 5. srpna 2022, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060, pokud jde o vymezení jednotkových nákladů a stanovení částek pro financování nesouvisející s náklady pro některé operace usnadňující začleňování mladých lidí na trhu práce, do vzdělávání a společnosti v rámci iniciativy ALMA (Aim, Learn, Master, Achieve).

³ Např. Projekt počítá se zapojením účastníků v délce trvání 250 kalendářních dní. Účastník je do projektu prokazatelně zapojen 100 dní a poté svoji účast předčasně ukončí. Za daného účastníka je možno vykázat 100 jednotek „Mobilita mládeže“, je-li splněno pravidlo o účasti na všech povinných akcích v rámci aktivity projektu pro možnost zapojení účastníka do navazující aktivity projektu (blíže viz kap. 5.1.1).

⁴ V souladu s § 605 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku připadá konec doby určené podle měsíců na den, který se pojmenováním nebo číslem shoduje se dnem, na který připadá skutečnost, od níž se doba počítá. Není-li takový den v posledním měsíci, připadne konec doby na poslední den měsíce. Např. aktivita „Zahraniční stáž“ je plánována na období 3 měsíců počínaje 15. 5. 2023, aktivita tedy skončí 15. 8. 2023.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 8 z 39

společnosti. Příkladem takových akcí jsou doprovodné motivační a integrační akce, další jazyková výuka atp. (blíže viz kap. 5.1.1.2).

Pro tuto aktivitu/ fázi projektu jsou relevantní tyto jednotky:

- „Mobilita mládeže“ (blíže viz kap. 4.1.1.1);
- „Příplatek za zahraniční stáž“ (blíže viz kap. 4.1.2.1);
- „Kapesné“ (blíže viz kap. 4.1.2.2).

4.1.2.1 Jednotka „Příplatek za zahraniční stáž“

Definice jednotky „Příplatek za zahraniční stáž“:

Jednotka „Příplatek za zahraniční stáž“ představuje příspěvek na zvýšené náklady spojené se zahraniční stáží. Poskytuje se za počet kalendářních dní, po které se podpořená osoba účastnila projektu na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže v rámci aktivity „Zahraniční stáž“⁵. Jednotka je poskytována pouze v případě, že se zahraniční stáž koná ve skupině zemí, ve kterých je cenová úroveň vyšší než v ČR (země ve skupině 1 a 2). Jednotka může být poskytnuta pouze za dny, po které byla za daného účastníka dosažena jednotka „Mobilita mládeže“.

Splnění jednotky se kromě dokladů potřebných k doložení jednotky „Mobilita mládeže“ prokazuje dokladem prokazujícím, ve které zemi EU se stáž konala.

Tato jednotka zohledňuje skutečnost, že cenová úroveň v jednotlivých zemích EU, se liší. Jednotka umožňuje pokrýt zvýšené náklady spojené se zahraniční stáží v případě výjezdu do zemí EU, ve kterých je cenová úroveň vyšší než v ČR. Jednotka „Příplatek za zahraniční stáž“ je poskytována za účastníka a kalendářní den v aktivitě „Zahraniční stáž“.

Jednotka „Příplatek za zahraniční stáž“ má dvě různé sazby (odlišné jednotkové náklady) v závislosti na tom, ve které zemi je zahraniční stáž v projektu realizována. Jedna sazba je pro **skupinu zemí 1, tj. Dánsko, Finsko, Irsko, Lucembursko a Švédsko**. Druhá sazba je pro **skupinu zemí 2, tj. Belgie, Francii, Itálii, Kypr, Maltu, Německo, Nizozemí, Portugalsko, Rakousko, Řecko a Španělsko**. Pro skupinu zemí 3, tj. Bulharsko, Estonsko, Chorvatsko, Litvu, Lotyšsko, Maďarsko, Polsko, Rumunsko, Slovensko a Slovinsko není příplatek za zahraniční stáž poskytován vůbec.

Žadatel tedy již v žádosti o podporu uvede zemi, ve které bude realizovat aktivitu „Zahraniční stáž“ a dle této země zvolí odpovídající jednotkový náklad pro jednotku „Příplatek za zahraniční stáž“. Místo konání aktivity „Zahraniční stáž“ uvedené v žádosti o podporu je pro žadatele závazné a není možné jej změnit.

Poskytnutí jednotky „Příplatek za zahraniční stáž“ za daného účastníka není podmíněno úspěšným dokončením jeho účasti v projektu.⁶

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

⁵ Prvním dnem zahraniční stáže je den odjezdu účastníka z ČR do země EU, ve které se zahraniční stáž koná. Posledním dnem zahraniční stáže je den návratu účastníka zpět do ČR.

⁶ Příklad: Projekt počítá se zapojením účastníků do fáze zahraniční stáž v délce trvání 80 kalendářních dní. Účastník je do fáze projektu zahraniční stáž prokazatelně zapojen po dobu 50 dní a poté svoji účast předčasně ukončí. Za daného účastníka je možno vykázat 50 jednotek „Příplatek za zahraniční stáž“.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 9 z 39

4.1.2.2 Jednotka „Kapesné“

Definice jednotky „Kapesné“:

Jednotka „Kapesné“ představuje příspěvek na krytí výdajů osobní potřeby podpořené osoby. Poskytuje se za počet kalendářních dní, po které se podpořená osoba účastnila projektu na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže, a to v rámci aktivity „Zahraniční stáž“⁷. Jednotka je způsobilá pouze v případě, že příjemce částku minimálně ve stejné výši vyplatí osobě z cílové skupiny účastníci se projektu. Jednotka může být poskytnuta pouze za dny, po které byla za daného účastníka dosažena jednotka „Mobilita mládeže“.

Splnění jednotky se kromě dokladů potřebných k doložení jednotky „Mobilita mládeže“ prokazuje dokladem prokazujícím, ve které zemi EU se stáž konala, a dokladem prokazujícím úhradu kapesného podpořené osobě.

Výše jednotkového nákladu se liší podle země EU, ve které je realizována aktivita „Zahraniční stáž“. Žadatel tedy již v žádosti o podporu uvede zemi, ve které bude realizovat aktivitu „Zahraniční stáž“ a dle této země zvolí odpovídající jednotkový náklad pro jednotku „Kapesné“. Místo konání aktivity „Zahraniční stáž“ uvedené v žádosti o podporu je pro žadatele závazné a není možné jej změnit.

Poskytnutí jednotky „Kapesné“ za daného účastníka není podmíněno úspěšným dokončením jeho účasti v projektu⁸.

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

4.1.3 Aktivita „Následná fáze“

V rámci aktivity „Následná fáze“ je účastníkům po návratu ze zahraničí poskytována navazující podpora, která má vést účastníky k tomu, aby využívali nově nabyté dovednosti v jejich domovském členském státě a získali tak zaměstnání nebo se vrátili do vzdělávání nebo odborné přípravy.

Na tuto aktivitu projektu je navázána jednotka:

- „Mobilita mládeže“ (blíže viz kap. 4.1.1.1).

4.1.4 Výše jednotkových nákladů

Výše jednotkových nákladů přímo vyplývá z nařízení v přenesené pravomoci, částky v tomto nařízení jsou uvedeny v EUR. Pro přepočítání 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.

⁷ Prvním dnem zahraniční stáže je den odjezdu účastníka z ČR do země EU, ve které se zahraniční stáž koná. Posledním dnem zahraniční stáže je den návratu účastníka zpět do ČR.

⁸ Příklad: Projekt počítá se zapojením účastníků do fáze zahraniční stáž v délce trvání 80 kalendářních dní. Účastník je do fáze projektu zahraniční stáž prokazatelně zapojen po dobu 50 dní a poté svoji účast předčasně ukončí. Za daného účastníka je možno vykázat 50 jednotek „Kapesné“.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 10 z 39

Tab. č. 2: Přehled jednotkových nákladů

Jednotka	Výše jednotkového nákladu	Země, ve které je realizována aktivita „Zahraniční stáž“
Mobilita mládeže	1 089,70 Kč	n. r.
Příplatek za zahraniční stáž	404,91 Kč	Dánsko, Finsko, Irsko, Lucembursko, Švédsko
	170,85 Kč	Belgie, Francie, Itálie, Kypr, Malta, Německo, Nizozemí, Portugalsko, Rakousko, Řecko, Španělsko
	0 Kč	Bulharsko, Estonsko, Chorvatsko, Litva, Lotyšsko, Maďarsko, Polsko, Rumunsko, Slovensko, Slovinsko
Kapesné	950,58 Kč	Belgie
	163,09 Kč	Bulharsko
	1 186,52 Kč	Dánsko
	442,74 Kč	Estonsko
	961,15 Kč	Finsko
	871,62 Kč	Francie
	282,24 Kč	Chorvatsko
	986,06 Kč	Irsko
	663,17 Kč	Itálie
	626,28 Kč	Kypr
	293,05 Kč	Litva
	316,31 Kč	Lotyšsko
	1 404,36 Kč	Lucembursko
	226,07 Kč	Maďarsko
	593,14 Kč	Malta
	908,28 Kč	Německo
	950,81 Kč	Nizozemí
	275,19 Kč	Polsko
	387,28 Kč	Portugalsko
	993,82 Kč	Rakousko
	148,76 Kč	Rumunsko
	316,55 Kč	Řecko
	313,73 Kč	Slovensko
	543,32 Kč	Slovinsko
	579,98 Kč	Španělsko
	945,41 Kč	Švédsko

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 11 z 39

5 Pravidla pro realizaci projektů

Pravidla pro realizaci projektů na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže vycházejí zejména z podmínek stanovených v nařízení v přenesené pravomoci a z navazujících dokumentů EK, zejména Manuálu pro iniciativu ALMA, který je dostupný na stránkách výzvy, v rámci které byl projekt podpořen.

5.1 Základní vymezení projektů na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže

5.1.1 Obsahové vymezení aktivit projektu

Projekty na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže se skládají ze tří níže uvedených aktivit. Projekt, který by neobsahoval některou ze tří níže uvedených aktivit, není možné podpořit. U každé z aktivit je níže vymezeno, jaké akce⁹ pro cílové skupiny jsou v dané aktivitě projektu pro příjemce povinné. Nad rámec těchto povinných akcí může příjemce zařadit do jednotlivých aktivit další akce zohledňující potřeby a specifika účastníků projektu.¹⁰ S ohledem na specifika a znevýhodnění cílové skupiny se prováděním akce rozumí prezenční forma, není-li výslovně uvedeno jinak. V odůvodněných případech (musí být popsáno v žádosti o změnu nebo ve zprávě o realizaci projektu) lze akce v aktivitách „Přípravná fáze“ a „Následné fáze“ realizovat v distanční formě¹¹. Vždy se však musí jednat o formu, která umožní okamžitou vizuální a akustickou interakci lektora, mentora, pracovníka poskytujícího služby účastníkům a účastníků projektu (tj. výuka probíhá v reálném čase) anebo o akci zajišťovanou s využitím telefonické komunikace. Za podporu poskytovanou pomocí počítačů a počítačových sítí (např. e-learning, webinář), při které nedochází k okamžité přímé vizuální a akustické interakci lektora, mentora, pracovníka poskytujícího služby účastníkům a účastníka aktivity, nelze nárokovat žádné jednotky. Dokladování akcí realizovaných v distanční formě se řídí ustanoveními uvedenými v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+, kap. 28 Uchovávání dokumentů. Nad rámec zde uvedených dokumentů je pro akce v distanční formě vedena rovněž prezenční listina dle kap. 5.1.5.

V žádosti o podporu může žadatel uvést pouze jednu zemi EU, ve které bude realizovat aktivitu „Zahraniční stáž“.

Celková délka realizace projektu může být delší než celková délka tří povinných aktivit projektu. Datum zahájení aktivity „Přípravná fáze“ nemusí být shodné s datem zahájení projektu, tj. s vlastní realizací projektu je možné začít dříve, než bude zahájena realizace aktivity „Přípravná fáze“. Za období, které není pokryto žádnou z povinných aktivit projektu však nelze nárokovat žádné jednotky.¹²

⁹ Akce představují dílčí činnosti prováděné v rámci aktivit projektu, resp. jeho fází. Příkladem je „Přípravná fáze“, akcemi v rámci této aktivity jsou např. jazyková příprava, poradenství, koučink apod.

¹⁰ V rámci všech aktivit projektu probíhají i standardní činnosti jako např. řízení projektu nebo evaluace, které ale nejsou samostatně vykazovány ani na ně není navázána úhrada výdajů prostřednictvím některé z jednotek.

¹¹ Tato forma zahrnuje také variantu, kdy akce probíhá tak, že se prezenčně na jednom místě sejdou minimálně dva či více účastníků a ostatní se připojují do videokonferenčního přenosu z jiného místa.

¹² Příklad: V právním aktu o poskytnutí podpory a v Harmonogramu aktivit projektu (viz kap. 5.1.2) bude datum začátku realizace projektu nastaveno na 1. 1. 2024, ale datum začátku realizace aktivity „Přípravná fáze“ až na 1. 3. 2024. V období leden a únor 2024 bude probíhat nábor cílové skupiny a případně další standardní projektové činnosti, ale v tomto období nebude možné nárokovat žádné jednotky. To bude možné až od 1. 3. 2024 za klienty, kteří v tom okamžiku již budou mít podepsanou dohodu o vstupu do projektu (za současného dodržení všech ostatních podmínek stanovených v těchto pravidlech).

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 12 z 39

5.1.1.1 Aktivita „Přípravná fáze“

V rámci aktivity „Přípravná fáze“ jsou povinnými akcemi:

- **vstupní diagnostika** – individuální nebo skupinová akce, pro každého účastníka bude vytvořen a veden Individuální vzdělávací a rozvojový plán obsahující rovněž Profil účastníka;
- **individuální poradenství a podpora** – na míru šité komplexní poradenství a koučink formou individuálních sezení s účastníky projektu, v případě potřeby je doporučeno zajistit na sezeních i účast rodičů /zákonných zástupců /osob z okolí účastníka projektu, které jsou pro něj důležité a mohou ovlivnit jeho rozhodnutí účastnit se stáže a také úspěšnost jeho účasti v projektu;
- **jazyková příprava** – skupinová nebo individuální výuka jazyka cílové země a/nebo anglického jazyka dle individuálních potřeb a jazykové úrovně účastníků, příjemce zohlední dosažené jazykové vzdělání a také specifika cílové skupiny. Jazykové vzdělání bude zakončeno zkouškou, případně testem (podoba zkoušky / testu není předepsána);
- **multikulturní trénink** – interaktivní skupinová akce zaměřená na seznámení se specifiky, životním stylem, reáliemi cílové země stáže a místa pobytu;
- **praktické informace k zajištění stáže, organizaci cesty a místu pobytu** – skupinová akce zaměřená na praktické informace k průběhu zahraniční stáže, organizaci cesty do místa konání stáže, k místní dopravě a k ubytování;
- **obecné školení finanční gramotnosti** – skupinová akce, základní prakticky orientované školení k hospodaření s penězi, dluhové problematice apod.;
- **seznámení účastníků se zástupci dodavatele zahraniční stáže** – skupinová akce realizovaná v ČR v prezenční formě (zástupce dodavatele zahraniční stáže se zúčastní osobně) nebo v distanční formě prostřednictvím počítačů a počítačových sítí;
- **integrační workshop před odjezdem na stáž** – výjezd "nanečisto" v ČR, výjezdní workshop zaměřený na ověření návyků účastníků a jejich schopnosti změny prostředí, stmelení skupiny stážistů a týmové spolupráce. Doporučovaná délka výjezdu je 3 až 5 dní, aby bylo možné lépe poznat účastníky a posoudit jejich schopnost fungovat v kolektivu v delším časovém úseku. Během integračního workshopu mohou probíhat i další výše uvedené povinné akce v rámci aktivity „Přípravná fáze“.

V rámci aktivity „Přípravná fáze“ může příjemce realizovat i další nepovinné akce v návaznosti na individuální potřeby účastníků zařazených do projektu.

Příprava cílové skupiny na zahraniční stáž bude probíhat skupinově nebo individuálně podle povahy příslušné činnosti. V případě skupinových akcí je maximální velikost skupiny stanovena na 20 osob, tj. nárokovat k proplacení lze jednotky za maximálně 20 účastníků.

5.1.1.2 Aktivita „Zahraniční stáž“

V rámci aktivity „Zahraniční stáž“ jsou povinnými akcemi:

- **odborná praxe pro účastníky projektu v pracovním prostředí firmy nebo instituce v jiném členském státě EU** (rovněž také „stáž“) – žadatel uvede v žádosti o podporu cílovou destinaci stáže – zemi EU, ve které bude realizována aktivita „Zahraniční stáž“. Stáž je bezplatná (bez nároku na honorář pro účastníka stáže), místa výkonu stáže budou vybírána individuálně na základě kvalifikace, schopností, potřeb a preferencí účastníků; odborná praxe účastníků projektu u zahraničního zaměstnavatele musí začít nejpozději 8. kalendářní den ode dne příjezdu do země EU, ve které se stáž koná a nesmí skončit dříve než 3 kalendářní dny před dnem návratu do ČR;
- **další jazyková výuka** – navazující jazyková výuka během konání zahraniční stáže, forma skupinová nebo individuální;

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 13 z 39

- **průběžné skupinové poradenství** – skupinová setkání stážistů s mentorem a případně také s psychologem, zástupcem poskytovatele /dodavatele zahraniční stáže, zaměřená na průběžné hodnocení probíhající stáže, na organizaci a zajištění soužití ve skupině a na praktická témata související s pobytem v zahraničí;
- **průběžné individuální poradenství a podpora** – na míru šité komplexní poradenství a koučink formou individuálních sezení s účastníky projektu, může zahrnovat finanční poradenství, orientaci na trh práce (příprava pro nalezení zaměstnání po návratu ze zahraniční stáže, pomoc s návratem do vzdělávání atp.);
- **doprovodné motivační a integrační akce** – skupinové volnočasové akce zaměřené na stmelení kolektivu, rozvíjení schopnosti týmové spolupráce, poznávací výlety apod.

V rámci aktivity „Zahraniční stáž“ může příjemce realizovat i další nepovinné akce v návaznosti na individuální potřeby účastníků zařazených do projektu.

Aktivita „Zahraniční stáž“ musí trvat nejméně 2 měsíce a maximálně 6 měsíců. Zároveň platí, že aktivita „Zahraniční stáž“ musí představovat nejméně 30 % z celkové plánované doby trvání všech tří aktivit. Prvním dnem zahraniční stáže je den odjezdu účastníka z ČR do země EU, ve které se aktivita „Zahraniční stáž“ koná. Posledním dnem zahraniční stáže je den návratu účastníka zpět do ČR. Maximální velikost skupiny pro aktivitu „Zahraniční stáž“ je stanovena na 20 osob, tj. nárokovat k proplacení lze jednotky za maximálně 20 účastníků.

Během aktivity „Zahraniční stáž“ bude pro cílovou skupinu zajištěn stálý doprovod, spočívající v trvalé přítomnosti minimálně jedné osoby (mentora) z organizace příjemce nebo partnera, se znalostí českého jazyka a jazyka cílové země, anebo anglického jazyka.

Do aktivity „Zahraniční stáž“ se může zapojit pouze účastník, který se zúčastnil všech povinných akcí realizovaných v rámci aktivity „Přípravná fáze“. U vícedenních akcí se za splnění podmínky účasti na povinných akcích považuje doložení účasti alespoň v jednom dni. Omluvená absence z důvodu nemoci doložená potvrzením od lékaře (blíže viz kap. 5.1.5) se pro účely ověření podmínky účasti na povinných akcích považuje za účast, maximálně však v rozsahu 7 po sobě jdoucích kalendářních dnů.

5.1.1.3 Aktivita „Následná fáze“

Tato aktivita projektu je zásadní pro zlepšení pozice účastníků projektu na trhu práce, nebo pro jejich návrat do procesu vzdělávání či odborné přípravy. Je nutné zajistit pro účastníky stáže další individuální podporu a vedení, aby kontinuálně navázali na zahraniční stáž a dále na svém rozvoji pracovali a mohli se úspěšně integrovat do zaměstnání či dalšího vzdělávání. Konkrétní podporu v rámci následné fáze je potřeba volit na míru dle individuálních potřeb cílové skupiny.

V rámci aktivity „Následná fáze“ jsou povinnými akcemi:

- **individuální poradenství a koučink** – individuální podpora při dalším směřování účastníků projektu, po návratu ze stáže dojde k průběžnému vyhodnocení plnění individuálního vzdělávacího a rozvojového plánu a ke stanovení individuálních cílů každého účastníka; dle individuálních potřeb účastníka a v souladu s jeho individuálním vzdělávacím a rozvojovým plánem může být poradenství rozšířeno o podporu při oddlužení a řešení exekucí, navazující na obecné školení finanční gramotnosti v přípravné fázi;
- **podpora účastníků při hledání zaměstnání nebo návratu do vzdělávání** – individuální akce zaměřené na kariérní poradenství, přípravu pro výběrová řízení atp., akce musí vycházet z jednotlivých individuálních vzdělávacích a rozvojových plánů účastníků, z důvodu úspěšné realizace této akce se doporučuje průběžný monitoring

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 14 z 39

a kontaktování potenciálních zaměstnavatelů zahájit ze strany pracovníků příjemce již během aktivity Zahraniční stáž;

- **závěrečné vyhodnocení** – individuální pohovor s účastníkem projektu zaměřený na vyhodnocení individuálního vzdělávacího a rozvojového plánu a posouzení dopadu aktivit projektu na kompetence účastníka.

V rámci aktivity „Následná fáze“ může příjemce realizovat i další nepovinné akce v návaznosti na individuální potřeby účastníků zařazených do projektu, např. vzdělávací akce nebo rekvalifikace.

Do aktivity „Následná fáze“ se může zapojit pouze účastník, který se zúčastnil všech povinných akcí realizovaných v rámci aktivity „Zahraniční stáž“. U vícedenních akcí se za splnění podmínky účasti na povinných akcích považuje doložení účasti alespoň v jednom dni. Omluvená absence z důvodu nemoci doložená potvrzením od lékaře (blíže viz kap. 5.1.5) se pro účely ověření podmínky účasti na povinných akcích považuje za účast, maximálně však v rozsahu 7 po sobě jdoucích kalendářních dní.

5.1.2 Vymezení délky aktivit projektu v dokumentaci příjemce

Jako přílohu žádosti o podporu zpracuje žadatel dokument **Harmonogram aktivit projektu**, který vymezí délku trvání celkové realizace projektu, délky trvání jednotlivých aktivit projektu a bude obsahovat výčet povinných i nepovinných akcí v rámci jednotlivých aktivit projektu.

V případě změny harmonogramu projektu před podpisem právního aktu předloží žadatel aktualizovaný Harmonogram aktivit projektu ŘO jako podklad pro přípravu právního aktu (spolu s dalšími podklady, které si ŘO od něj vyžádá). Vzor dokumentu zveřejní ŘO na portálu www.esfcr.cz (na stránce příslušné výzvy).

Tento dokument slouží pro ověření základních parametrů projektu na podporu mezinárodní mobility mládeže, zejména minimální nezbytné délky trvání aktivity „Zahraniční stáž“. Dále platí, že za jednoho účastníka lze proplatit maximálně tolik jednotek „Mobilita mládeže“, kolik je kalendářních dní v jednotlivých fázích vymezených v tomto dokumentu. Jednotek „Příplatek za zahraniční stáž“ a „Kapesné“ lze za jednoho účastníka proplatit pouze tolik, kolik je kalendářních dní v aktivitě „Zahraniční stáž“ dle výše uvedeného dokumentu.

Dodržení Harmonogramu aktivit projektu ověřuje ŘO jak při kontrole zprávy o realizaci projektu, tak při kontrole na místě, viz kap. 8.3.1.

5.1.3 Zajištění realizace projektu

Aktivity projektu může příjemce realizovat vlastními silami, případně ve spolupráci s partnerem/partnery se sídlem v ČR. Projektové aktivity, které příjemce nezvládne zabezpečit sám, ani prostřednictvím českého partnera, budou zabezpečeny prostřednictvím dodavatelů (týká se především akcí v rámci aktivity „Zahraniční stáž“, ale případně také dalších akcí v rámci ostatních aktivit).

Na základě obecných požadavků uvedených v žádosti o podporu, ale i případných specifických potřeb zvolené cílové skupiny provede příjemce výběr dodavatele, který dodá potřebné služby související se zajištěním odborné praxe a pobytu cílové skupiny v zahraničí. Pro výběr dodavatele použije příjemce postupy pro zadávání zakázek (blíže viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost plus).

Součástí služeb dodavatele zahraniční stáže bude:

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 15 z 39

- příprava odborné praxe na míru vybraným účastníkům projektu – jedná se především o zajištění místa výkonu odborné praxe v pracovním prostředí firmy nebo instituce v jiném členském státě EU. Součástí této přípravy je účast (osobní či distanční formou) dodavatele zahraniční stáže na setkání v ČR s budoucími účastníky stáže;
- péče o účastníky během jejich pobytu v zahraničí – spolupráce s mentorem příjemce zajišťujícím stálý doprovod cílové skupiny v zahraničí, pomoc se zajištěním volnočasových aktivit, komunikace mezi firmou nebo institucí, ve které probíhá odborná praxe/ubytovacím zařízením/mentorem/účastníky, pomoc s řešením krizových situací atp.

Součástí služeb dodavatele může dále být zajištění ubytování pro účastníky stáže (ať už formou poskytnutí vlastních ubytovacích kapacit či jen zprostředkováním kontaktů ubytovacích zařízení příjemci), zajištění stravování pro účastníky stáže apod.

5.1.4 Dohoda o vstupu do projektu

S každým účastníkem projektu uzavře příjemce při vstupu do projektu písemnou dohodu. Dohoda obsahuje základní identifikaci obou stran (příjemce a účastníka), datum vstupu účastníka do projektu, předpokládané datum ukončení jeho účasti v projektu, název země EU, ve které bude realizována zahraniční stáž, předpokládanou délku zahraniční stáže a informace o ne-/poskytování kapesného a způsobu jeho úhrady. V případě úhrady kapesného bezhotovostním převodem je doporučeno číslo účtu účastníka (případně jeho zákonného zástupce) uvést v dohodě. U nezletilých účastníků je doporučeno zajistit podpis dohody ze strany zákonného zástupce účastníka. ŘO zveřejní vzor dohody o vstupu do projektu na portálu www.esfcr.cz (na stránce příslušné výzvy).

Skutečné datum ukončení účasti účastníka v projektu zapisuje příjemce do IS ESF, přičemž správnost tohoto údaje musí být schopen na vyžádání doložit průkaznou dokumentací. Pokud příjemce nedoloží dohodu s daným účastníkem o vstupu do projektu, výdaje za daného účastníka jsou nezpůsobilé (nelze uznat žádnou jednotku za daného účastníka). Chybějící náležitosti v dohodě, kterými jsou číslo účtu účastníka a podpis zákonného zástupce, však nezakládají nezpůsobilé výdaje.

Dohody o vstupu do projektu ověřuje ŘO jak při kontrole zprávy o realizaci projektu, tak při kontrole na místě, viz kap. 8.3.1.

5.1.5 Prezenční listiny

Prezenční listina je základním dokumentem, který slouží k dokladování počtu dosažených jednotek v jednotlivých aktivitách projektu. ŘO zveřejní vzory prezenčních listin na portálu www.esfcr.cz (na stránce příslušné výzvy).

Každá prezenční listina musí povinně obsahovat:

- registrační číslo projektu;
- název akce;
- datum konání akce;
- identifikace aktivity projektu, ke které se akce vztahuje („Přípravná fáze“, „Zahraniční stáž“, „Následná fáze“);
- identifikace země EU, ve které se akce koná (pouze pro aktivitu „Zahraniční stáž“),
- počet odpracovaných hodin (pouze pro aktivitu „Zahraniční stáž“, akci *Odborná praxe pro účastníky projektu v pracovním prostředí firmy nebo instituce v jiném členském státě EU*);
- jméno a příjmení účastníka;

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 16 z 39

- podpis účastníka za každý den konání akce;
- jméno a příjmení odpovědné osoby¹³ (pouze pro aktivitu „Zahraniční stáž“, akci *Odborná praxe pro účastníky projektu v pracovním prostředí firmy nebo instituce v jiném členském státě EU*);
- jméno a příjmení lektora/mentora/pracovníka poskytujícího služby účastníkům za každý den konání akce (neplatí pro akci *Odborná praxe pro účastníky projektu v pracovním prostředí firmy nebo instituce v jiném členském státě EU*);
- podpis lektora/mentora/odpovědné osoby/pracovníka poskytujícího služby účastníkům za každý den konání akce.

Jednotky za pracovní dny, které nejsou doloženy podpisy účastníka na prezenční listině a podpisy lektora/mentora/pracovníka poskytujícího služby účastníkům, nebudou schváleny jako způsobilé. Víkendy a svátky¹⁴ obsažené v období mezi dnem vstupu účastníka do projektu a dnem ukončení jeho účasti v projektu není třeba dokládat podpisem na prezenční listině. Případná nemoc účastníka v den konání akce nesnižuje počet dosažených jednotek jen tehdy, je-li doložena potvrzením od lékaře.¹⁵ Maximální počet jednotek, který lze za daného účastníka a aktivitu projektu vykázat prostřednictvím prezenčních listin, nemůže být větší než délka trvání příslušné aktivity dle Harmonogramu aktivit projektu, který vymezí délky trvání jednotlivých aktivit projektu (viz kap. 5.1.1).

Pro každou akci projektu, která je v dané aktivitě projektu vymezena jako povinná (viz kap. 5.1.1) musí existovat záznam na prezenční listině, který doloží, že se tato povinná akce skutečně konala.

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

- měnit data konání akce;
- měnit či doplňovat podpisy účastníků nebo podpisy lektora/mentora/pracovníka poskytujícího služby účastníkům.

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

5.1.6 Dokumentace k uskutečněným akcím projektu pro cílovou skupinu

V návaznosti na realizované akce projektu pro osoby z cílové skupiny musí mít příjemce (nad rámec prezenčních listin specifikovaných v kap. 5.1.5) k dispozici dokumentaci k uskutečněným akcím. Požadovaná dokumentace dle jednotlivých akcí je následující:

- **Diagnostika, individuální poradenství:**
 - Individuální vzdělávací a rozvojový plán pro každého účastníka projektu, který bude veden po celou dobu účasti podpořené osoby v projektu a bude obsahovat alespoň:
 - popis výchozího stavu (vstupní diagnostika) včetně tzv. Profilu účastníka;¹⁶

¹³ Jedná se o zaměstnance organizace, ve které probíhá odborná praxe.

¹⁴ V průběhu realizace aktivit „Přípravná fáze“ a „Následná fáze“ jsou relevantní svátky ČR. V případě realizace aktivity „Zahraniční stáž“ jsou relevantní oficiální svátky konkrétní země EU, ve které aktivita probíhá.

¹⁵ Do počtu dosažených jednotek se započítává doba nemoci doložená potvrzením od lékaře, která nepřesáhne 7 po sobě jdoucích kalendářních dní.

¹⁶ ŘO poskytne vzor Profilu účastníka na portálu www.esfcr.cz (na stránce příslušné výzvy).

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 17 z 39

- cíle rozvoje účastníků a zamýšlené výsledky účasti v projektu;
 - činnosti, které budou v projektu ve prospěch účastníka realizovány;
 - metody hodnocení, které budou použity;
 - závěrečné vyhodnocení a posouzení dopadu aktivit projektu na kompetence účastníků.
- **Vzdělávací akce a rekvalifikace:**
 - Osnova vzdělávacího/rekvalifikačního kurzu včetně uvedení časové dotace;
 - Výukové materiály a pomůcky, jsou-li stanoveny;
 - Doklady o absolvování (certifikát, získané osvědčení příp. potvrzení o absolvování).
 - **Odborná praxe pro účastníky projektu v pracovním prostředí firmy nebo instituce v jiném členském státě EU (rovněž také „stáž“):**
 - Dohoda o zařazení účastníka projektu na stáž u zahraničního zaměstnavatele mezi příjemcem, dodavatelem stáže a účastníkem stáže, která bude obsahovat zejména identifikaci smluvních stran a jejich podpisy, identifikaci firmy či instituce, ve které bude stáž probíhat, název pracovní pozice, náplň stáže a období, ve kterém bude stáž probíhat. Dohoda bude uzavřena v českém jazyce, případně ve dvojjazyčném vyhotovení, aby byl obsah dohody pro všechny strany srozumitelný;
 - Potvrzení o úspěšném absolvování stáže, které bude obsahovat zejména identifikaci účastníka stáže, identifikaci firmy či instituce, ve které stáž probíhala, název pracovní pozice, náplň stáže a období, ve kterém stáž probíhala;
 - Dokumentace k doložení přítomnosti pracovníků příjemce nebo partnera, kteří zajišťují doprovod účastníků během zahraniční stáže:
 - Pracovní smlouvy pracovníků zajišťujících doprovod v zahraničí;
 - Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě včetně vyúčtování¹⁷
 - Jízdní doklady účastníků, které doloží začátek a konec účasti dané osoby v aktivitě Zahraniční stáž.¹⁸

Existence dokumentace k uskutečněným akcím projektu pro cílovou skupinu je ověřována při kontrole na místě, viz kap. 8.3.1. Výjimku tvoří Individuální vzdělávací a rozvojové plány, které ověřuje ŘO jak při kontrole zprávy o realizaci projektu, tak při kontrole na místě, viz kap. 8.3.1.

5.1.7 Místo konání zahraniční stáže

Aktivita „Zahraniční stáž“ se musí konat v některé z členských zemí EU (kromě ČR). Zemi EU, ve které se bude aktivita „Zahraniční stáž“ konat, uvádí žadatel již do žádosti o podporu, přičemž žadatel si může zvolit pouze právě jednu zemi EU. Dle této země zvolí žadatel v žádosti o podporu odpovídající jednotkový náklad pro jednotku „Příplatek za zahraniční stáž“ a pro jednotku „Kapesné“. Místo konání aktivity „Zahraniční stáž“ následně žadatel uvádí do dohod o vstupu do projektu, které uzavírá s jednotlivými účastníky. Upozorňujeme, že místo konání zahraniční stáže uvedené v žádosti o podporu je závazné a jeho změna není umožněna.

V průběhu realizace projektu je příjemce povinen doložit, ve které zemi EU se zahraniční stáž konala. V návaznosti na způsob zajištění zahraniční stáže může dokladem prokazujícím místo

¹⁷ Účelem ověřování těchto dokumentů není kontrola výdajů, ale pouze doložení přítomnosti osob v místě konání zahraniční stáže v rozhodném okamžiku.

¹⁸ Účelem ověřování těchto dokumentů není kontrola výdajů, ale pouze doložení přítomnosti osob v místě konání zahraniční stáže v rozhodném okamžiku.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 18 z 39

konání zahraniční stáže být smlouva s dodavatelem o zajištění zahraniční stáže, dohoda o zařazení účastníka projektu na stáž u zahraničního zaměstnavatele mezi příjemcem, dodavatelem stáže a účastníkem stáže, smlouva s ubytovacím zařízením, ve kterém byli účastníci ubytováni po dobu zahraniční stáže, smlouva o cestovním pojištění účastníků stáže, či jiný obdobný dokument, který dokládá místo konání zahraniční stáže.

Případné konání zahraniční stáže v zemi mimo EU nebo v ČR má za následek nezpůsobilost všech výdajů v projektu (nebude možné proplatit žádnou jednotku).

Doklad potvrzující, ve které zemi EU se stáž konala, ověřuje ŘO jak při kontrole zprávy o realizaci projektu, tak při kontrole na místě, viz kap. 8.3.1.

5.1.8 Doklad o vyplacení kapesného účastníkovi

Jednotka „Kapesné“ za daného účastníka je způsobilá pouze v případě, že příjemce doloží, že účastníkovi vyplatil částku, která se rovná minimálně součinu výše jednotkového nákladu za jednotku „Kapesné“ a počtu nárokových jednotek „Kapesné“ za daného účastníka. Dokladem o vyplacení je buď výpis z bankovního účtu příjemce nebo výdajový pokladní doklad. Vyplacení vyšší částky účastníkovi, než odpovídá součinu výše jednotkového nákladu za jednotku „Kapesné“ a počtu nárokových jednotek „Kapesné“ za daného účastníka, nezakládá porušení rozpočtové kázně.

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

5.2 Cílová skupina

Obecně platí, že cílovou skupinou v projektech s jednotkovými náklady na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže jsou osoby ve věku 15-29 let včetně, které v okamžiku vstupu do projektu nejsou v zaměstnání, vzdělávání nebo odborné přípravě. Ve výzvě pro předkládání žádostí zároveň může být stanoveno zúžení této cílové skupiny, a to např. dle nejvyššího dosaženého vzdělání, nebo délky vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání.

ŘO ověří při kontrole zprávy o realizaci projektu, zda podpořené osoby jsou znevýhodněnými osobami ve věku 15-29 let a zda splňují další podmínky pro podporované cílové skupiny vymezené v příslušné výzvě. Pro ověření způsobilosti cílové skupiny slouží standardní sada údajů o charakteristikách účastníka projektu, které příjemce sbírá v rozsahu tzv. Monitorovacího listu podpořené osoby (blíže viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost plus). Rozhodným datem pro určení charakteristik účastníka je den jeho vstupu do projektu. Údaje o jednotlivých účastnících příjemce zapisuje do IS ESF¹⁹ (blíže viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost plus). Pro charakteristiky účastníka, které nejsou obsaženy ve formuláři Monitorovacího listu podpořené osoby (např. délka vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání), musí mít příjemce jinou průkaznou evidenci, která doloží naplnění těchto charakteristik daným účastníkem.

¹⁹ Vzhledem k tomu, že způsobilost cílové skupiny je ověřována při kontrole zpráv o realizaci projektu, je příjemce povinen údaje o účastnících zapisovat do IS ESF, případně doložit jiným vhodným způsobem (např. v příloze zprávy o realizaci projektu) tak, aby ŘO mohl při kontrole zprávy o realizaci projektu ověřit způsobilost nárokových jednotek za jednotlivé účastníky. V případě chybějících údajů, resp. nedoložených údajů nemohou být jednotky za daného účastníka považovány za způsobilé.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 19 z 39

Za účastníka, jehož charakteristiky, které eviduje příjemce, neodpovídají definici cílové skupiny ve výzvě, nelze vykázat žádnou jednotku.

Kromě charakteristik účastníka zaznamenává příjemce do IS ESF o každé podpořené osobě další údaje, které mají vliv na možný počet vykázaných jednotek. Konkrétně se jedná o datum vstupu účastníka do projektu a datum ukončení jeho účasti v projektu (blíže viz kap. 5.1.4). Za žádného účastníka nemůže být vykázán větší počet jednotek „Mobilita mládeže“, než je počet kalendářních dní mezi datem vstupu do projektu a datem ukončení jeho účasti v projektu včetně.

5.3 Realizace aktivit

Všechny aktivity projektu uvedené v kap. 5.1.1 jsou pro žadatele povinné, proto musí být součástí každé žádosti o podporu. K těmto aktivitám žadatel uvede počty jednotek, kterých plánuje v projektu dosáhnout. Pro výběr správné výše jednotkových nákladů pro jednotky „Příplatek za zahraniční stáž“ a „Kapesné“ je nezbytné, aby žadatel již do žádosti o podporu uvedl, ve které zemi EU bude realizována zahraniční stáž v jeho projektu.

Příjemce v rámci projektu vykazuje počet dosažených jednotek, tj. počet kalendářních dní, po který se osoba z cílové skupiny účastnila projektu na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže, v rozdělení na jednotlivé aktivity. Skutečná výše čerpané podpory během realizace projektu bude stanovena na základě hodnoty jednotkového nákladu příslušných jednotek násobené počtem dosažených jednotek.

5.4 Vykázání jednotek ve zprávě o realizaci projektu

Příjemce předkládá ve zprávě o realizaci projektu **tabulku se souhrnným přehledem všech dosažených jednotek**, u kterých žádá o proplacení jednotkových nákladů. Tabulka ve formátu .xls nebo .xlsx musí obsahovat následující údaje:

- identifikaci příjemce a projektu;
- sledované období, k němuž se aktuální tabulka vztahuje;
- období realizace projektu;
- jména a příjmení účastníků;
- identifikace aktivity projektu, ke které se vykazované jednotky vztahují („Přípravná fáze“, „Zahraniční stáž“, „Následná fáze“);
- identifikace země EU, ve které se koná aktivita „Zahraniční stáž“;
- počet dosažených jednotek za každého účastníka.

Celkové počty dosažených jednotek jsou následně násobeny odpovídajícími jednotkovými náklady. Všechny účastníky jedné akce je nutné vykázat najednou vždy v rámci stejné zprávy o realizaci projektu.

Závazný vzor (formulář) tabulky dle předchozího odstavce je k dispozici na portálu www.esfcr.cz (na stránce příslušné výzvy). Příjemce ve zprávě o realizaci projektu předkládá tabulku v souladu se vzorem platným ke dni předložení této zprávy o realizaci projektu.

Tabulka je předmětem kontroly zprávy o realizaci projektu, viz kap. 8.3.1.

5.5 Pravidlo zakazující dvojí financování projektu

Pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže platí zákaz dvojího financování projektu. To znamená, že příjemce

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 20 z 39

není oprávněn čerpat na výdaje projektu prostředky z jiných finančních nástrojů EU, národních programů či programů územních samospráv.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 21 z 39

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 OPZ+. 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, která zahrnuje hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

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+.

Projekty zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže financované na základě standardní stupnice jednotkových nákladů procházejí **pouze fází hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí**, není prováděno věcné hodnocení, ani nejsou zapojeny výběrové komise.

Projekt, který **uspěje** v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, **je doporučen k podpoře**.²⁰ Toto nastavení souvisí s pravidlem, že všechny výzvy k předkládání žádostí o podporu, které budou pro tuto skupinu projektů vyhlašovány, budou tzv. **průběžnými výzvami**. Průběžná výzva je taková, v níž se u projektů hodnotí pouze splnění určitého nastaveného standardu, resp. podmínek, které dopředu stanoví ŘO a projekty se neporovnávají mezi sebou.²¹

6.1 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

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**. 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 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.

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.

²⁰ Pokud alokace výzvy na jeho podporu postačuje.

²¹ Průběžné výzvy jsou vhodné kromě jiného v případech, kdy je kvalita projektů jasně dána dopředu řídicím orgánem (což právě projekty financované s využitím standardní stupnice jednotkových nákladů splňují).

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 22 z 39

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

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí musí být dokončeno do 30 pracovních dnů od předložení dané žádosti o podporu, neboť projekty budou předkládány v průběžných výzvách. Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z centrálních stavů žádosti o podporu. Vyrozměnění neúspěšných žadatelů probíhá po dokončení hodnocení. Výslednými centrálními stavy²² 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.²³ Hodnotí se podle kontrolních otázek uvedených pro každé kritérium, na otázky se odpovídá jednou z variant ANO / NE.²⁴

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 v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“.	Ne
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

²² Stanovenými v Metodickém pokynu společných procesů implementace fondů EU v programovém období 2021-2027.

²³ 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).

²⁴ Není-li relevantní, volí se odpověď ANO.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 23 z 39

Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení) a hlavní zdroje informací v žádosti o podporu	Nutnost slovního komentáře
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? 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“, „Aktivity“.	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 „Aktivity“.	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)? ²⁵ 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
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 Projekty vybrané k podpoře a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP21+

Žadatelům, jejichž projekty uspějí v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a kteří poskytnou potřebnou součinnost k vydání právního aktu o poskytnutí podpory, je poskytována podpora z OPZ+. Takto se postupuje do přidělení celé alokace výzvy k předkládání žádostí o podporu, resp. do přidělení vyčleněných alokací pro jednotlivé žadatele, nebo do okamžiku,

²⁵ 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 podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 24 z 39

kdy je dokončeno hodnocení všech žádostí o podporu předložených do dané výzvy (druhá z možností platí pro případ, kdy alokace výzvy není zcela využita).

Pokud by hrozilo, že alokace nebude stačit na všechny žádosti o podporu, které byly předloženy a k danému okamžiku nebyly z procesu hodnocení a výběru projektů vyloučeny z důvodů nedostatků či na základě stažení žádosti žadatelem, doporučení projektů k podpoře bude ŘO vydávat podle pořadí, v jakém byly žádosti o podporu předloženy v MS2021+. Pořadí není při vydávání doporučení projektů k podpoře nutné dodržet v případě, že je jisté, že na všechny projekty, které byly podány před podpořeným projektem, zůstane disponibilní alokace.

Výslednými centrálními stavy²⁶ se pro 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+.

6.3 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) vyrozuměn 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 stejné 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 dojde ke změně stavů těch projektů, které jsou v okamžiku ukončení platnosti evidovány v zásobníku. Projekty přejdou do stavu Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS.

²⁶ Výsledné stavy jsou stanoveny v Metodickém pokynu společných procesů implementace fondů EU 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 podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 25 z 39

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.²⁷ 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 (ve smyslu nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu a maximální délky, na kterou je žadatel oprávněn projekt naplánovat) 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.²⁸ Výše uvedené se nevztahuje na závaznou délku trvání aktivity „Zahraniční stáž“, vymezenou v kap. 5.1.1.2.

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)
- 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**

²⁷ Tyto dvě kategorie změn jsou níže definované jako a) nepodstatné a b) podstatné změny projektu.

²⁸ 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 podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 26 z 39

má/plánuje předložit zprávu 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. Do této kategorie nepodstatných změn spadá:

- přesun **prostředků mezi aktivitami** v podobě přesunu plánovaného počtu jednotek, mezi stávajícími aktivitami projektu, případně přesunu plánovaného počtu jednotek uvnitř aktivity „Zahraniční stáž“. (Pozn. Dojde-li při provádění změn k tomu, že část prostředků z rozpočtu projektu nebude možné alokovat na některou z aktivit, založí příjemce na projektu novou (pomocnou) aktivitu „Zůstatek po změnách“,²⁹ do které tyto zbývající prostředky převede. V průběhu realizace projektu je možné prostředky z aktivity „Zůstatek po změnách“ využít na navýšení rozpočtu některé z aktivit 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 jsou (kromě výše uvedených změn, které je nutné hlásit bez zbytečného prodlení, resp. před předložením zprávy o realizaci projektu) považovány:

- úprava postupu realizace nepovinných akcí v rámci aktivit projektu, která neovlivní cíle projektu;
- změna ve způsobu provádění nepovinných akcí v rámci aktivit projektu, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu; jedná se zejména o technické aspekty, jako jsou načasování provádění akcí a rozfázování provádění akce;
- změny v termínech zahájení a ukončení aktivit projektu, nedojde-li ke změně v délce aktivit, ani ke změně termínu ukončení realizace projektu³⁰.

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.

ŘO žádost o změnu posuzuje a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). Výsledkem tohoto procesu je schválení či zamítnutí 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.

²⁹ 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.

³⁰ K žádosti o změnu je nutné přiložit aktualizovaný Harmonogram aktivit projektu.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 27 z 39

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:³¹

Podstatné změny, které nevyžadují vydání změnového právního aktu:

- změna bankovního účtu projektu (doložená dokladem/potvrzením o vlastnictví účtu), resp. všech bankovních účtů, prostřednictvím nichž dochází k poskytování podpory z OPZ+ příjemci;³²
- změna ve vymezení sledovaných období (pokud se nemění termín ukončení realizace projektu);
- změna v délce aktivit, nedojde-li ke zkrácení aktivity „Zahraniční stáž“ pod 30 % součtu trvání všech tří povinných aktivit projektu a ani ke změně termínu ukončení realizace projektu³³.
- úprava postupu realizace povinných akcí v rámci aktivit projektu, která neovlivní cíle projektu;
- změna ve způsobu provádění povinných akcí v rámci aktivit projektu, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu; jedná se zejména o technické aspekty, jako jsou načasování provádění akcí, rozfázování provádění akce a forma provádění akce.

Podstatné změny, které vyžadují vydání změnového právního aktu:

- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot indikátorů);³⁴
- změna termínu ukončení realizace projektu³⁵;
- nahrazení partnera projektu jiným subjektem/jinými subjekty.³⁶

ŘO může v právním aktu definici těchto podstatných změn rozšířit.

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.³⁷ Příjemce je oprávněn žádost o změnu stáhnout do doby jejího schválení či zamítnutí.

³¹ Výjimku představuje pouze situace, kdy je změna bankovního účtu vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní účet.

³² 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.

³³ K žádosti o změnu je nutné přiložit aktualizovaný Harmonogram aktivit projektu.

³⁴ Překročení cílové hodnoty nebo naopak nedosažení cílové hodnoty stanovené pro daný indikátor se nepovažuje za změnu plánovaných výstupů a výsledků.

³⁵ K žádosti o změnu je nutné přiložit aktualizovaný Harmonogram aktivit projektu.

³⁶ Výměna partnera by měla nastat pouze ve výjimečných, individuálně posuzovaných a odůvodněných případech. Standardním řešením situace, kdy partner z realizace projektu vystoupí (příp. zanikne apod.), je převzetí jeho závazku příjemcem nebo ostatními partnery. Teprve pokud není možné, aby odstoupení partnera vyřešilo zapojení příjemce či ostatních partnerů, lze výjimečně přikročit k nahrazení odstupujícího partnera novým partnerem či novými partnery.

³⁷ 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.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 28 z 39

Situace, kdy příjemce provede podstatnou změnu projektu, aniž by byla schválena ŘO, nicméně jedná se o změnu, jejímuž schválení nebrání závažné důvody a ŘO tuto změnu schválí (na základě změnového řízení či souhlasu), 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. předložit v MS2021+ žádost o změnu) **bez zbytečného prodloužení 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).³⁸ 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.**

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

- změna právní formy příjemce podpory – ŘO bere změnu na vědomí na základě oznámení příjemce podpory, 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 podpory 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 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;
- slučování, splývání 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 dotace, z tohoto pohledu se jedná o podstatnou změnu, není nicméně vydáváno rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace. 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 vydáván změnový právní akt. Není třeba souhlas poskytovatele před provedením změny (jedná se o nepodstatnou změnu);

³⁸ 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 podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 29 z 39

- 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 nevyplynou 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;³⁹
- 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. 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.

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;⁴⁰
- příjemce propachtuje podle § 2349 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, závod nebo jeho část, jichž se týká realizace projektu.⁴¹

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

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 podpory, i přestože se účastní přeměny podle zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, nadále existuje;
 - Příjemce podpory prodává podle § 2175 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, závod nebo jeho část, jichž se netýká realizace projektu;
 - Příjemce podpory 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

³⁹ Ve změnovém právním aktu je třeba upravit výše podpory pro jednotlivé subjekty, povinnosti archivace apod., v návaznosti na fázi projektu, které zajistil původní příjemce a které bude zajišťovat nový příjemce.

⁴⁰ 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.

⁴¹ 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.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 30 z 39

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.⁴²
- 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.
- Příjemce uvede, jaký dopad bude mít přeměna na poskytnutou dotaci, tj. na realizaci 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 žadatele 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.

Nejsou-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.⁴³

Na řízení o udělení souhlasu se vztahují obecné předpisy o správním řízení, proto je možné proti rozhodnutí ŘO podat rozklad.⁴⁴ Příjemce může využít vzor uvedený 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

⁴² Pokud době podání návrhu již existuje.

⁴³ 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.

⁴⁴ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 31 z 39

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,⁴⁵ 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.

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

- a. mu byl udělen souhlas s přechodem práv a povinností z právního aktu, nebo
- b. mu byl zamítnut souhlas s přechodem práv a povinností z právního aktu a že byla splněna povinnost vrátit vyplacenou podporu,
- c. 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,⁴⁶ 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:

1. přeměn obchodní společnosti nebo družstva podle zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, nebo v případě slučování,
2. 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+

⁴⁵ 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.

⁴⁶ 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 podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 32 z 39

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+ (příčemž datum účinnosti této změny projektu navazuje na finální projekt přeměny daného subjektu).

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 33 z 39

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. Zjednodušené metody vykazování využívané pro projekty zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže byly připraveny Evropskou komisí a vydány nařízením v přenesené pravomoci dle článků 94 a 95 obecného nařízení. Definice jednotek, jejich částky i základní parametry projektů uvedené v kap. 4 a 5 plynou z výše uvedeného nařízení v přenesené pravomoci.

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.

Příjemce nemá povinnost vést účetnictví či daňovou evidenci projektu tak, aby projektové příjmy a projektové výdaje byly vedeny s jednoznačnou vazbou na projekt. Výše způsobilých výdajů projektu nemá žádnou vazbu na účetní záznamy a účetní doklady příjemce. Výše způsobilých výdajů se stanovuje 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 zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže vymezeny jako povinné.

Výše uvedené ovšem neznamená, že příjemce a jeho případní partneři nemají 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 je mu v návaznosti na vyhlášení výzvy dostupný v IS KP21+.

Rozpočet projektu je navázaný na definované jednotky a k nim stanovené jednotkové náklady. Pro přehlednost jsou jednotky navázány na vymezené aktivity, viz tabulka níže. Žadatel ke každé položce (aktivitě) vyznačuje počet jednotek, kterých plánuje v projektu dosáhnout.

Tab. č. 4: Struktura rozpočtu dle aktivit projektu

Přípravná fáze
Zahraniční stáž
Následná fáze
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, kterou představují

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 34 z 39

znevýhodnění mladí lidé ve věku 15-29 let, a také v souladu s požadavky na obsah jednotlivých fází projektu).

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 příjemce. Kopie (listinné nebo elektronické v podobě skenu⁴⁷) musí být k dispozici ŘO, přičemž některé je třeba přiložit přímo k žádosti o platbu, jiné předložit příjemce v případě kontroly projektu na místě.

Pokud příjemce vkládá doklad do IS KP21+ (resp. MS2021+), ve kterém jej odpovědný pracovník příjemce elektronicky podepíše, není příjemce povinen zajistit jejich uchovávání v originále na místě odlišném od IS KP21+ (resp. MS2021+).

Tab. č. 5: Pravidla pro dokladování jednotek⁴⁸

Název jednotky	Doklady předkládané jako příloha zprávy o realizaci projektu	Ověření při kontrole projektu na místě
Mobilita mládeže	- sken dohody mezi účastníkem a příjemcem o vstupu do projektu dle kap. 5.1.4 - skeny prezenčních listin za každou aktivitu projektu dle kap. 5.1.5 - sken Individuálního vzdělávacího a rozvojového plánu pro každého účastníka dle kap. 5.1.6 - tabulka se souhrnným přehledem dosažených jednotek dle kap. 5.4 - dokument(y) pro ověření způsobilosti cílové skupiny dle kap. 5.2 v rozsahu Monitorovacího listu podpořené osoby	- originál dohody mezi účastníkem a příjemcem o vstupu do projektu dle kap. 5.1.4 - originály prezenčních listin za každou aktivitu projektu dle kap. 5.1.5 - originál Individuálního vzdělávacího a rozvojového plánu pro každého účastníka dle kap. 5.1.6 - originály dokumentace k uskutečněným akcím projektu pro cílovou skupinu dle kap. 5.1.6 - dokument(y) pro ověření způsobilosti cílové skupiny dle kap. 5.2 nad rámec Monitorovacího listu podpořené osoby
Příplatek za zahraniční stáž	(nad rámec dokladů potřebných k doložení jednotky „Mobilita mládeže“) sken dokladu potvrzujícího, ve které zemi EU se konala	(nad rámec dokladů potřebných k doložení jednotky „Mobilita mládeže“) originál dokladu potvrzujícího, ve které zemi

⁴⁷ Sken se považuje za elektronickou prostou kopii, tj. je to ekvivalent listinné prosté kopie, nikoli originálu dokumentu.

⁴⁸ Tam, kde se v tabulce hovoří o skenu dokumentu, je v případě, kdy byl originál dokumentu podepsán elektronicky a neexistuje tedy v listinné podobě, předkládán soubor s elektronickým podpisem.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 35 z 39

Název jednotky	Doklady předkládané jako příloha zprávy o realizaci projektu	Ověření při kontrole projektu na místě
	zahraniční stáž dle kap. 5.1.7	EU se konala zahraniční stáž dle kap. 5.1.7
Kapesné	(nad rámec dokladů potřebných k doložení jednotky „Mobilita mládeže“) • sken dokladu potvrzujícího, ve které zemi EU se konala zahraniční stáž dle kap. 5.1.7 • sken dokladu potvrzujícího, že příjemce vyplatil účastníkovi projektu částku odpovídající součinu výše jednotky kapesné a vykazovaného počtu jednotek za daného účastníka dle kap. 5.1.8	(nad rámec dokladů potřebných k doložení jednotky „Mobilita mládeže“) • originál dokladu potvrzujícího, ve které zemi EU se konala zahraniční stáž dle kap. 5.1.7 • originál dokladu potvrzujícího, že příjemce vyplatil účastníkovi projektu částku odpovídající součinu výše jednotky kapesné a vykazovaného počtu jednotek za daného účastníka dle kap. 5.1.8

8.4 Příjmy

Příjemce nemá povinnost vést účetnictví či daňovou evidenci projektu tak, aby případné projektové příjmy byly vedeny s jednoznačnou vazbou na projekt.

Případné příjmy se pro účely OPZ+, obdobně jako výdaje, nedokládají a příjemce nemá povinnost o nich poskytovatele informovat.

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.

Protože výše způsobilých výdajů nemá přímou vazbu na skutečně vzniklé výdaje, příjemce nedokládá úhradu výdajů projektu prostřednictvím výpisu z účtu, s výjimkou jednotky „Kapesné“, jejíž způsobilost je podmíněna předchozím vyplacením minimálně stejné částky účastníkovi projektu.

8.6 Pokladna

V projektu je možné provádět výdaje a příjmy hotovostně, ovšem vždy v souladu s platnými právními předpisy.⁴⁹ Příjemce není povinen vést pro projekt samostatnou pokladnu na hotovostní výdaje a příjmy.

⁴⁹ 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.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 36 z 39

8.7 Finanční toky

Projekty budou financovány v režimu ex ante.

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.⁵⁰ 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, 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.⁵¹ Přesnou výši této zálohy stanoví ŘO v právním aktu.⁵²

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.

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 schválených⁵³ 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.

⁵⁰ Princip poskytnutí podpory před úhradou výdaje může být ovšem narušen objektivními skutečnostmi: např. nedostatek rozpočtových zdrojů na straně ŘO, neschválení žádosti o platbu z důvodu jejich nedostatků v čase, kdy se předpokládalo zaslání další splátky podpory apod.

⁵¹ 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.

⁵² 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.

⁵³ 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.

Název dokumentu OPZ+	Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 37 z 39

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 překročit objem prostředků dosud vyúčtovaných příjemcem a schválených⁵⁴ ŘO o více než 30 % způsobilých výdajů projektu.⁵⁵ (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 projektu⁵⁶). 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, které mají být kryty z prostředků OPZ+. Výše celkových způsobilých nákladů vychází z počtu dosažených jednotek a jejich jednotkových nákladů. Přesnou výši této platby stanoví ŘO na základě kontroly závěrečné zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu.

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 dnů 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 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

⁵⁴ 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.

⁵⁵ 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.

⁵⁶ 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 žádosti o platbu uvedené 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 podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 38 z 39

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.⁵⁷

8.7.1 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.

⁵⁷ 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 podporu mezinárodní mobility znevýhodněné mládeže	
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 3. 2024	Strana: 39 z 39