



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

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

Číslo vydání: 1
Datum účinnosti: 1. 6. 2016
Počet stran 55

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 „Obecné IT“	8
4.1.2	Aktivita „Měkké a manažerské dovednosti“	10
4.1.3	Aktivita „Jazykové vzdělávání“	13
4.1.4	Aktivita „Specializované IT“	14
4.1.5	Aktivita „Účetní, ekonomické a právní kurzy“	16
4.1.6	Aktivita „Technické a jiné odborné vzdělávání“	18
4.1.7	Aktivita „Interní lektor“	20
4.1.8	Výše jednotkových nákladů	21
5	PRAVIDLA PRO REALIZACI PROJEKTŮ	23
5.1	Žadatel (příjemce podpory) a případní partneři, další zapojené subjekty.....	23
5.2	Realizace vzdělávacích kurzů	23
5.2.1	Dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu	23
5.2.2	Prezenční listiny a způsob započítání absolvovaných hodin.....	24
5.2.3	Potvrzení o absolvování	25
5.2.4	Školící (výukové) materiály a pomůcky	26
5.2.5	Požadavky na vzdělávací subjekty	26
5.3	Cílová skupina	27
5.3.1	Cílová skupina v projektech v kolových výzvách	27
5.4	Pravidlo zakazující dvojí financování projektu	27
6	HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	29
6.1	Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	29
6.1.1	Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP14+	30
6.1.2	Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	30
6.1.3	Projekty v průběžných výzvách vybrané k podpoře a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP14+	33
6.2	Věcné hodnocení	34
6.2.1	Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP14+	34
6.2.2	Kritéria věcného hodnocení projektů v kolových výzvách	35
6.2.2.1	Podrobnosti k jednotlivým kritériím	35
6.2.2.1.1	Velikost subjektu žadatele a partnerů.....	35
6.2.2.1.2	Podíl účastníků na celkovém počtu osob	36
6.2.2.1.3	Podíl účastníků ve věku nad 54 let na celkovém počtu účastníků	36
6.2.2.1.4	Sídlo žadatele v hospodářsky problémových regionech	37
6.2.2.1.5	Struktura aktivit	37
6.3	Informování žadatele o výsledku žádosti v jednotlivých fázích hodnocení a výběru	39
6.4	Změna stavu žádosti po ukončení platnosti zásobníku projektů	40
7	ZMĚNY PROJEKTU	41
7.1	Podstatné a nepodstatné změny projektu	41
7.1.1	Nepodstatné změny projektu (kromě změn v osobě příjemce)	41
7.1.2	Podstatné změny (kromě změn v osobě příjemce).....	43

7.1.3	Podstatné a nepodstatné změny v rámci změn v osobě příjemce	44
7.1.3.1	Případy fúze, rozdělení nebo převod jmění na společníka týkající se příjemce 46	
7.2	Technický postup administrace změn projektu v IS KP14+	48
8	FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU	50
8.1	Účetnictví projektu a princip jednotkových cen.....	50
8.2	Rozpočet projektu.....	50
8.3	Způsobilé náklady.....	51
8.3.1	Dokladování dosažených jednotek	51
8.4	Příjmy	52
8.5	Bankovní účet.....	53
8.6	Pokladna.....	53
8.7	Finanční toky	53
8.7.1	Ex ante režim (zálohové financování).....	53
8.7.2	Ex post režim (nezálohové financování).....	55
8.7.3	Finanční toky projektů OSS a PO OSS	55
8.7.4	Variabilní symbol plateb od ŘO příjemcům.....	55

1 Úvod

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

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

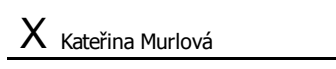

Financování na základě standardní stupnice jednotkových nákladů (také jako „jednotkové náklady“) je jednou ze tří metod zjednodušeného vykazování výdajů,¹ které jsou upraveny v čl. 67 obecného nařízení a v čl. 14 nařízení o ESF. Vedle jednotkových nákladů lze také využít jednorázové částky příspěvku z veřejných zdrojů nepřesahující 100 000 EUR (někdy také jako „jednorázové částky“) a financování pevnou sazbou, která se určí za použití procentního podílu z jedné nebo více stanovených kategorií nákladů; do této kategorie patří nepřímé náklady.

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

Řídicí orgán (dále jen ŘO) může tento dokument revidovat vydáním nové verze. Platnost každé verze je vyznačena v zápatí tohoto dokumentu. Všechny verze jsou vždy k dispozici na portálu www.esfcr.cz, příjemci podpory jsou na vydání nové verze také upozorněni prostřednictvím informačního systému IS KP14+.

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.

2 Evidence změn oproti předchozí verzi

Číslo vydání	1	Datum účinnosti	1. 6. 2016
Ověřil	Kateřina Murlová	Schválil	Jiří Kinský
Podpis a datum podpisu ²	26.5.2016  Podepsal(a): Kateřina Murlová	Podpis a datum podpisu ³	27.5.2016  Podepsal(a): Jiří Kinský
Kapitola	Stručný popis změny		
	Popis změn není pro vydání č. 1 relevantní.		
Stručné zdůvodnění změn oproti předchozí verzi:			
Odůvodnění změn není pro vydání č. 1 relevantní.			

² Podpis může být připojen pouze elektronicky.

³ Podpis může být připojen pouze elektronicky.

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
- 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

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

4 Aktivity, jednotky a jednotkové náklady

Pro účely podpory dalšího profesního vzdělávání připravil ŘO celkem 7 oblastí vzdělávání (dále jen aktivita), ke kterým jsou stanoveny jednotky a jednotkové náklady.

Tab. č. 1: Přehled aktivit pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dalšího profesního vzdělávání

Název aktivity
Obecné IT
Měkké a manažerské dovednosti
Jazykové vzdělávání
Specializované IT
Účetní, ekonomické a právní kurzy
Technické a jiné odborné vzdělávání
Interní lektor

4.1 Vymezení aktivit, jednotek a výše jednotkových nákladů

Každá aktivita je definována zaměřením vzdělávacích kurzů, které do ní spadají. Je připraven výčet vzdělávacích kurzů spadajících do dané aktivity a současně platí, že lze v rámci dané aktivity realizovat i další vzdělávací kurzy, pokud věcně spadají do dané oblasti (více viz níže u každé z aktivit). Pro všechny aktivity určené na podporu dalšího profesního vzdělávání platí, že jednotku představuje účast jedné osoby na dalším vzdělávání (kurzu) v délce 60 minut, resp. 45 minut u jazykového vzdělávání (tedy **osobohodina**).

Podpora z OPZ je stanovena na základě počtu skutečně absolvovaných osobohodin v ukončených vzdělávacích kurzech. Dále má každý vzdělávací kurz určenou **maximální způsobilou délku trvání v hodinách**. V praxi je možné, aby kurz trval déle, ale podpora na jednoho účastníka tohoto kurzu (pokud není u dané aktivity uvedeno jinak) může dosáhnout nejvýše částky vypočtené na základě součinu jednotkového nákladu a této maximální způsobilé délky trvání v hodinách.

Vzděláváním je myšleno výhradně **prezenční vzdělávání** s přesně vymezenou dobou výuky (jednoznačně odlišitelnou od běžného výkonu pracovních povinností účastníka kurzu) v učebně nebo na pracovišti za účasti lektora (resp. kouče, instruktora apod.). Podpora v tomto režimu financování není určena pro žádné vzdělávání formou dálkového přístupu.

Vzdělávací kurzy mohou být **uzavřené**, nebo **otevřené**. Uzavřeným kurzem je myšlen kurz, který je připraven dodavatelem na míru dle požadavků odběratele (příjemce, nebo partnera), nebo kurz zajištěný interním lektorem (zaměstnancem příjemce nebo partnera). Účastníky uzavřeného kurzu jsou pouze osoby z cílové skupiny. Otevřeným kurzem je kurz nabízený volně na trhu, skupina účastníků kurzu se obvykle skládá z na sobě nezávislých zájemců o kurz, kurzu se obvykle vedle osob z cílové skupiny také účastní jiné osoby z řad jiné veřejnosti.

Způsobilé výdaje vznikají pouze za skutečně absolvované osobohodiny účastníka, který předepsanou formou ukončí vzdělávací kurz a absolvuje alespoň 70 % doby výuky kurzu stanovené v dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu. Dokladem o docházce je prezenční

Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 1. 6. 2016

Strana: 7 z 55

listina. Prezenční listina (případně prezenční listiny) k vzdělávacímu kurzu může být společná pro všechny osoby, které se daného vzdělávacího kurzu zúčastnily v jednom běhu. Dosažení docházky v rozsahu alespoň 70 % délky daného kurzu je podmínkou pro vydání potvrzení o absolvování pro proškolenou osobu. Potvrzení o absolvování je dokladem o ukončení kurzu. V potvrzení o absolvování musí být uvedeno, že kurz byl ukončen předepsaným způsobem, tedy ověřením získaných znalostí a dovedností v souladu s dokumentací k obsahu vzdělávacího kurzu. Nárokovat lze pouze celé osobohodiny. V případě, že zaměstnanec neabsolvuje alespoň 70 % doby výuky, není podpora z OPZ poskytnuta na žádnou osobohodinu za tohoto účastníka v daném kurzu.⁴

Podrobná pravidla realizace projektů včetně požadavků na dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu, prezenční listiny, potvrzení o absolvování, školicí (výukové) materiály a pomůcky a cílovou skupinu jsou uvedeny v kap. 5.3.

Žadatelé uvedou do žádosti o podporu plánované počty osobohodin ke každé aktivitě, kterou plánují v projektu realizovat. Není tedy stanovena podmínka, aby každý žadatel v projektu využil všechny aktivity, blíže viz kap. 5.3.1.

4.1.1 Aktivita „Obecné IT“

Cílem aktivity Obecné IT je podpořit další profesní vzdělávání v oblasti informačních technologií. Do této aktivity patří pouze vzdělávání zajišťované **externími vzdělávacími subjekty**. Vzdělávací kurzy vedené interním lektorem (zaměstnancem příjemce nebo partnera) patří do aktivity Interní lektor.

Aktivita Obecné IT zahrnuje vzdělávací kurzy na využití běžných kancelářských programů, se kterými pracuje většina uživatelů počítačů během své pracovní činnosti, a dále vzdělávací kurzy z oblasti informačních technologií, které jsou určeny pro specializované pracovníky.

Tab. č. 2: Přehled vzdělávacích kurzů zahrnutých v aktivitě Obecné IT

Název (zaměření kurzu)	Alternativní kurz	Max. způsobilá délka trvání v hod.
MS Office Excel	Jiný tabulkový editor	16
MS Office Powerpoint	Jiný program na vytváření prezentací	16
MS Word	Jiný textový editor	16
MS Outlook	Jiný poštovní klient	8
MS Access	Jiný databázový nástroj	24
MS Sharepoint	Jiný sdílený prostor	16
MS Publisher	Jiný editor webových stránek	16
MS Office – ostatní programy	Jiné programy odpovídající MS Office programům	8
HTML a CSS	Programování webových stránek	16
HTML	Programování webových stránek	16

⁴ Pokud zaměstnanec nedosáhne docházky v rozsahu alespoň 70 % délky daného kurzu, nelze účast na tomto kurzu vykázat jako podporu obdrženu v rámci projektu, tj. doba strávená na kurzu se nepočítá ani do limitu pro bagatelní podporu dané osoby. Osobu, jejíž podpora nepřesáhne limit pro bagatelní podporu, nelze započítat jako podpořenou osobu (účastníka) a vykázat v relevantních indikátorech projektu.

Název (zaměření kurzu)	Alternativní kurz	Max. způsobilá délka trvání v hod.
CSS	Programování webových stránek	16
Adobe Flash	Programování webových stránek	16
JavaSkript	Programování webových stránek	16
PHP	Není alternativa	24
Linux základní kurz	Obsluha a administrace jiného IS, přechod mezi verzemi	24
Windows 8	Obsluha jiného IS, přechod mezi verzemi	8
AutoCAD základní kurz	Jiný projekční program odpovídající základnímu kurzu AutoCAD	24
AutoCAD 3D	Jiný projekční program odpovídající kurzu AutoCAD 3D	16
CorelDraw	Jiný grafický program	16
GIMP	Jiný grafický program	16
PhotoShop	Jiný grafický program	16
Helios orange	Jiný odpovídající podnikový informační systém	8
Helios green	Není alternativa	21
SAP	Jiný firemní modulový nebo účetní program	16
Microsoft dynamics AX	Jiný odpovídající podnikový informační systém	8
Microsoft dynamics AX - financials I.	Není alternativa	21
Pohoda	Jiný ekonomický nebo účetní program	20

Výčet výše uvedených vzdělávacích kurzů zařazených do aktivity Obecné IT není úplný. Do aktivity lze zařadit i další kurzy výše neuvedené, pokud se týkají vzdělávání v oblasti uživatelských dovedností při práci s kancelářskou výpočetní technikou. Dále do aktivity spadají vzdělávací kurzy na programování a (softwarová) správa IT zařízení neuvedené v aktivitě Specializované IT.

Jednotlivé vzdělávací kurzy je možné rozčlenit do více úrovní (např. začátečníci, středně pokročilí) a specializací (např. makra, přechod mezi verzemi). Vzdělávací kurzy s různou úrovní nebo specializací jsou považovány za samostatné vzdělávací kurzy.⁵ U školení zaměřených na podnikové informační systémy se považují školení na různé moduly za vzájemně nesouvisející kurzy.

U vzdělávacích kurzů akreditovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy nebo podle zvláštního právního předpisu (např. dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách)

⁵ Podpořená osoba tedy může absolvovat např. kurz pro začátečníky a kurz pro pokročilé v daném zaměření (např. tabulkový editor, textový editor apod.). Dosažení jednotek bude posuzováno samostatně za každý kurz zvlášť.

neplatí omezení pro maximální způsobilou délku trvání v hodinách. Způsobilá je celá délka kurzu v rozsahu daném akreditací (u kurzů uvedených i neuvedených v seznamu). Příjemce musí doložit, že rozsah kurzu odpovídá akreditaci a že je akreditace platná.

U vzdělávacích kurzů konaných v zařízeních se vzdělávacím programem podle zvláštního právního předpisu (např. vyhlášek pro specifické profese) nebo za účelem splnění normy také neplatí omezení pro maximální způsobilou délku trvání v hodinách. Způsobilá je délka kurzu požadovaná zvláštním právním předpisem nebo normou. Příjemce musí doložit, že rozsah kurzu odpovídá zvláštnímu právnímu předpisu nebo normě.

Pro všechny vzdělávací kurzy v aktivitě Obecné IT, které nejsou ve výše uvedené tabulce jmenovitě uvedeny, ani nepředstavují alternativní kurzy k uvedeným kurzům a jejichž délka není stanovena akreditací nebo vzdělávacím programem podle zvláštního právního předpisu nebo normou, je maximální způsobilá délka trvání kurzu **16 hodin**.

Jako jednotka byla zvolena účast zaměstnance na dalším vzdělávání (vzdělávacím kurzu) **v délce 60 minut (tedy osobohodina)**.

Výuková skupina u uzavřených kurzů nesmí přesáhnout 12 osob. U otevřených kurzů není počet osob ve skupině zvlášť omezen.

Definice jednotky pro aktivitu „Obecné IT“:

Jednotku v aktivitě Obecné IT představuje účast osoby na dalším vzdělávání (vzdělávacím kurzu) v délce 60 minut (tedy osobohodina), přičemž zaměření kurzu musí spadat do vymezení uvedeného výše v této kapitole a musí se jednat o kurz zajišťovaný subjekty odlišnými od příjemce či jeho partnerů (v rámci projektu). Dále je podmínkou, aby všechny osobohodiny daného účastníka v součtu dosáhly alespoň 70 % délky kurzu vymezené v dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu a aby účastník obdržel potvrzení o absolvování.

Nedodržení požadavků vymezených v definici (včetně docházky v rozsahu alespoň 70 % délky kurzu) má za následek, že podpora z OPZ nebude poskytnuta na žádnou osobohodinu za tohoto účastníka v daném kurzu.⁶

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

4.1.2 Aktivita „Měkké a manažerské dovednosti“

Cílem aktivity Měkké a manažerské dovednosti je podpořit další profesní vzdělávání v oblasti měkkých a manažerských dovedností. Do této aktivity patří pouze vzdělávání zajišťované **externími vzdělávacími subjekty**. Vzdělávací kurzy vedené interním lektorem (zaměstnancem příjemce nebo partnera) patří do aktivity Interní lektor.

Aktivita Měkké a manažerské dovednosti zahrnuje vzdělávací kurzy, v jejichž náplni převládají prvky měkkých dovedností (soft-skills), dále kurzy spadající do oblastí manažerských dovedností a také kurzy, které jsou s kurzy soft-skills cenově srovnatelné, např. kurzy zaměřené na vedoucí pracovníky, projektové manažery, pracovníky v oblasti lidských zdrojů, obchodní zástupce apod.

⁶ Pokud zaměstnanec nedosáhne docházky v rozsahu alespoň 70 % délky daného kurzu, nelze účast na tomto kurzu vykázat jako podporu obdrženou v rámci projektu, tj. doba strávená na kurzu se nepočítá ani do limitu pro bagatelní podporu dané osoby. Osobu, jejíž podpora nepřesáhne limit pro bagatelní podporu, nelze započítat jako podpořenou osobu (účastníka) a vykázat v relevantních indikátorech projektu.

Tab. č. 3: Přehled vzdělávacích kurzů zahrnutých v aktivitě Měkké a manažerské dovednosti

Název (zaměření kurzu)	Max. způsobilá délka trvání v hod.
Vyjednávání a argumentace	16
Asertivní jednání	16
Efektivní komunikace	16
Emoční inteligence	16
Firemní kultura	16
Hodnocení zaměstnanců	16
Jednání a vyjednávání	16
Komunikace v obtížných situacích	16
Konfliktní situace	16
Vedení a koučink zaměstnanců	16
Management (řízení) změn	16
Motivace zaměstnanců	16
Obchodní dovednosti	16
Postupy výběru zaměstnanců	16
Prezentační dovednosti	16
Rétorika	16
Stres a jeho odstraňování	16
Time management	16
IMAGE obchodníka	16
Kompetentní manažer	16
Kreativní metody v řízení	16
Marketingový a komunikační mix	16
Nátlakové metody - jak se bránit	16
Obchodní jednání	16
Osobnostní typologie zákazníka	16
Pokročilé vyjednávací techniky	16
Psychologie v obchodě	16
Snižování nákladů	16
Strategické myšlení, plánování, rozhodování a řízení	16
Týmová spolupráce	16
Vnitrofiremní komunikace	16
Zvyšování efektivity procesů	16
Zvyšování výkonnosti	16
Projektové řízení	24
Štíhlá výroba (konkrétní systémy)	16

Název (zaměření kurzu)	Max. způsobilá délka trvání v hod.
Koučink	18

Výčet výše uvedených vzdělávacích kurzů zařazených do aktivity Měkké a manažerské dovednosti není úplný. Do aktivity Měkké a manažerské dovednosti lze dále zařadit kurzy s obdobnými tématy, jako jsou výše uvedená. Kurz musí splňovat definici měkkých nebo manažerských dovedností.⁷

Jednotlivé vzdělávací kurzy je možné rozčlenit do více úrovní (např. začátečníci, středně pokročilí) a specializací (např. komunikační dovednosti pro obchodní zástupce, komunikační dovednosti pro manažery). Vzdělávací kurzy s různou úrovní nebo specializací jsou považovány za samostatné vzdělávací kurzy.⁸

U vzdělávacích kurzů akreditovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy nebo podle zvláštního právního předpisu (např. dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách) neplatí omezení pro maximální způsobilou délku trvání v hodinách. Způsobilá je celá délka kurzu v rozsahu daném akreditací (u kurzů uvedených i neuvedených v seznamu). Příjemce musí doložit, že rozsah kurzu odpovídá akreditaci a že je akreditace platná.

U kurzů konaných v zařízeních se vzdělávacím programem podle zvláštního právního předpisu (např. vyhlášek pro specifické profese) nebo za účelem splnění normy také neplatí omezení pro maximální způsobilou délku trvání v hodinách. Způsobilá je délka kurzu požadovaná zvláštním právním předpisem nebo normou. Příjemce musí doložit, že rozsah kurzu odpovídá zvláštnímu právnímu předpisu nebo normě.

U kurzů v aktivitě Měkké a manažerské dovednosti, které nejsou ve výše uvedené tabulce jmenovitě uvedeny a jejichž délka není stanovena akreditací, vzdělávacím programem podle zvláštního právního předpisu nebo normou, je maximální způsobilá délka trvání kurzu **16 hodin**.

Jako jednotka byla zvolena účast zaměstnance na dalším vzdělávání (vzdělávacím kurzu) **v délce 60 minut (tedy osobohodina)**.

Výuková skupina u uzavřených kurzů nesmí přesáhnout 12 osob. Výjimkou je koučink,⁹ kdy z OPZ je podporován výhradně koučink individuální (tj. skupina = 1 osoba). U otevřených kurzů není počet osob ve skupině omezen.

⁷ Měkké dovednosti jsou kompetence v oblasti chování a projevu, mají vztah k sociální/emoční inteligenci (EQ). Jsou také známé jako interpersonální dovednosti. Spektrum měkkých dovedností sahá od empatie či znalosti lidí přes komunikativnost či sebekritičnost až po schopnost prosadit se, vést tým anebo schopnost nadchnout ostatní pro společný cíl. Do aktivity Měkké a manažerské dovednosti lze také zahrnout kurzy zaměřené na vedoucí pracovníky, projektové manažery, pracovníky v oblasti lidských zdrojů a obchodníky, které mohou obsahovat výuku konkrétních „tvrdých“ znalostí, ale nelze vyloučit i silný prvek měkkých dovedností.

⁸ Podpořená osoba tedy může absolvovat např. kurz pro začátečníky a kurz pro pokročilé v daném zaměření (např. prezentační dovednosti, obchodní vyjednávání apod.). Dosažení jednotek bude posuzováno samostatně za každý kurz zvlášť.

⁹ Koučování je metoda poradenství či školení, pro něž je charakteristické, že vedoucí (kouč) nedává pevné rady a doporučení, ale hledá řešení společně s klientem.

Definice jednotky pro aktivitu „Měkké a manažerské dovednosti“:

Jednotku v aktivitě Měkké a manažerské dovednosti představuje účast osoby na dalším vzdělávání (vzdělávacím kurzu) v délce 60 minut (tedy osobohodina), přičemž zaměření kurzu musí spadat do vymezení uvedeného výše v této kapitole a musí se jednat o kurz zajišťovaný subjekty odlišnými od příjemce či jeho partnerů (v rámci projektu). Dále je podmínkou, aby všechny osobohodiny daného účastníka v součtu dosáhly alespoň 70 % délky kurzu vymezené v dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu, případně dokumentaci ke koučinku a aby účastník obdržel potvrzení o absolvování.

Nedodržení požadavků vymezených v definici (včetně docházky v rozsahu alespoň 70 % délky kurzu) má za následek, že podpora z OPZ nebude poskytnuta na žádnou osobohodinu za tohoto účastníka v daném kurzu.¹⁰

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

4.1.3 Aktivita „Jazykové vzdělávání“

Cílem aktivity Jazykové vzdělávání je podpořit další profesní vzdělávání v oblasti jazykového vzdělávání. Do této aktivity patří pouze vzdělávání zajišťované **externími vzdělávacími subjekty**. Vzdělávací kurzy vedené interním lektorem (zaměstnancem příjemce nebo partnera) patří do aktivity Interní lektor.

Aktivita Jazykové vzdělávání zahrnuje kurzy zaměřené na jakékoli jazykové vzdělávání (včetně vzdělávání týkajícího se českého jazyka).

Tab. č. 4: Přehled vzdělávacích kurzů zahrnutých v aktivitě Jazykové vzdělávání

Název (zaměření kurzu)	Max. způsobilá délka trvání v hod.
Jazyková výuka	104/rok

Za jazykové vzdělávání se nepovažuje výuka v cizím jazyce, u které není hlavním cílem získání jazykových dovedností, ale osvojení si znalostí a dovedností, které jsou vlastním předmětem kurzu. Jde např. o případy využití zahraničního (resp. česky nemluvícího) lektora vzhledem k jeho know-how v tématu vzdělávání, použití cizího jazyka vzhledem k nastaveným komunikačním pravidlům ve společnosti apod. Takové vzdělávání je zařazeno do příslušné aktivity podle svého věcného zaměření.

Jednotlivé vzdělávací kurzy je možné rozčlenit do více úrovní (např. začátečníci, středně pokročilí atd.) a specializací (např. angličtina pro obchodníky, němčina pro právní praxi apod.). Vzdělávací kurzy s různou úrovní nebo specializací jsou považovány za samostatné vzdělávací kurzy.¹¹

Jako jednotka byla zvolena účast zaměstnance na dalším vzdělávání (vzdělávacím kurzu) **v délce 45 minut (tedy osobohodina)**.

Za celý kurz je považována výuka v jednom semestru v rozsahu minimálně jedné vyučovací hodiny týdně (jedna vyučovací hodina představuje 45 minut výuky), nebo absolvování

¹⁰ Pokud zaměstnanec nedosáhne docházky v rozsahu alespoň 70 % délky daného kurzu, nelze účast na tomto kurzu vykázat jako podporu obdržanou v rámci projektu, tj. doba strávená na kurzu se nepočítá ani do limitu pro bagatelní podporu dané osoby. Osobu, jejíž podpora nepřesáhne limit pro bagatelní podporu, nelze započítat jako podpořenou osobu (účastníka) a vykázat v relevantních indikátorech projektu.

¹¹ Podpořená osoba tedy může absolvovat např. kurz pro začátečníky, kurz pro obchodníky, konverzační kurz apod. Dosažení jednotek bude posuzováno samostatně za každý kurz zvlášť.

jednorázového kurzu v délce minimálně 8 vyučovacích hodin. Délka semestru vyplývá z dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu, podmínkou je, že během jednoho roku (vždy 12 po sobě jdoucích měsíců od zahájení realizace projektu) je maximální způsobilá délka trvání daného vzdělávacího kurzu 104 hodin.

Výuková skupina u uzavřených kurzů nesmí přesáhnout 12 osob. U otevřených kurzů není počet osob ve skupině zvláště omezen.

Definice jednotky pro aktivitu „Jazykové vzdělávání“:

Jednotku v aktivitě Jazykové vzdělávání představuje účast osoby na dalším vzdělávání (vzdělávacím kurzu) v délce 45 minut (tedy osobohodina), přičemž zaměření kurzu musí spadat do vymezení uvedeného výše v této kapitole a musí se jednat o kurz zajišťovaný subjekty odlišnými od příjemce či jeho partnerů (v rámci projektu). Dále je podmínkou, aby všechny osobohodiny daného účastníka v součtu dosáhly alespoň 70 % délky kurzu vymezené v dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu a aby účastník obdržel potvrzení o absolvování.

Nedodržení požadavků vymezených v definici (včetně docházky v rozsahu alespoň 70 % délky kurzu) má za následek, že podpora z OPZ nebude poskytnuta na žádnou osobohodinu za tohoto účastníka v daném kurzu.¹²

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

4.1.4 Aktivita „Specializované IT“

Cílem aktivity Specializované IT je podpořit další profesní vzdělávání v oblasti vysoce odborného IT vzdělávání. Do této aktivity patří pouze vzdělávání zajišťované **externími vzdělávacími subjekty**. Vzdělávací kurzy vedené interním lektorem (zaměstnancem příjemce nebo partnera) patří do aktivity Interní lektor.

Aktivita Specializované IT zahrnuje vzdělávací kurzy zaměřené na vysoce odborné vzdělávání v oblasti informačních technologií.

Tab. č. 5: Přehled vzdělávacích kurzů zahrnutých v aktivitě Specializované IT

Název (zaměření kurzu)	Alternativní kurz	Max. způsobilá délka trvání v hod.
XML	Není alternativa	16
Java	Není alternativa	35
C#	Není alternativa	35
C++	Není alternativa	35
Python	Není alternativa	24
Perl	Není alternativa	24
SQL	Jiné jazyky pro tvorbu databází	24
MySQL	Jiné jazyky pro tvorbu databází	24

¹² Pokud zaměstnanec nedosáhne docházky v rozsahu alespoň 70 % délky daného kurzu, nelze účast na tomto kurzu vykázat jako podporu obdrženu v rámci projektu, tj. doba strávená na kurzu se nepočítá ani do limitu pro bagatelní podporu dané osoby. Osobu, jejíž podpora nepřesáhne limit pro bagatelní podporu, nelze započítat jako podpořenou osobu (účastníka) a vykázat v relevantních indikátorech projektu.

Název (zaměření kurzu)	Alternativní kurz	Max. způsobilá délka trvání v hod.
Zabezpečení webových aplikací	Zabezpečení proti hackingu obecně	35
Windows server 2012 - instalace a konfigurace	Jiné prostředí pro správu serveru	35
Windows server 2012 - správa serveru	Jiné prostředí pro správu serveru	35
MS SQL Server 2012	Jiné prostředí pro správu serveru	35

Do aktivity Specializované IT spadají kurzy a alternativy kurzů uvedených v tabulce č. 5. Jednotlivé vzdělávací kurzy je možné rozčlenit do více úrovní (např. začátečníci, středně pokročilí, pokročilí) a specializací (např. programování pro různé typy aplikací, programovací jazyky v různých prostředích apod.). Vzdělávací kurzy s různou úrovní nebo specializací jsou považovány za samostatné vzdělávací kurzy.¹³ Kurzy, které nejsou ve výše uvedené tabulce jmenovitě uvedeny, nebo nepředstavují alternativní kurz, není možné do aktivity Specializované IT zařadit.

Do aktivity Specializované IT nespádají vzdělávací kurzy zaměřené na tvorbu webových stránek a na ovládání IT aplikací určené pro běžné uživatele výpočetní techniky. Pro tyto kurzy je určena aktivita Obecné IT. V případě programování není předmětem aktivity Specializované IT úprava, tzv. customizace, již hotových aplikací, ale pouze nástroje k tvorbě samostatných IT aplikací. V oblasti bezpečnosti není předmětem aktivity Specializované IT školení v oblasti bezpečného chování, výběru, instalace a správy dostupných antivirových a obdobných programů, ale pouze tvorba a vývoj takových aplikací nebo vlastního zabezpečení.

U vzdělávacích kurzů akreditovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy nebo podle zvláštního právního předpisu (např. dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách) neplatí omezení pro maximální způsobilou délku trvání v hodinách. Způsobilá je celá délka kurzu v rozsahu daném akreditací (u kurzů uvedených v seznamu a jejich alternativ). Příjemce musí doložit, že rozsah kurzu odpovídá akreditaci a že je akreditace platná.

U vzdělávacích kurzů konaných v zařízeních se vzdělávacím programem podle zvláštního právního předpisu (např. vyhlášek pro specifické profese) nebo za účelem splnění normy také neplatí omezení pro maximální způsobilou délku trvání v hodinách. Způsobilá je délka kurzu požadovaná zvláštním právním předpisem nebo normou. Příjemce musí doložit, že rozsah kurzu odpovídá zvláštnímu právnímu předpisu nebo normě.

Jako jednotka byla zvolena účast zaměstnance na dalším vzdělávání (vzdělávacím kurzu) **v délce 60 minut (tedy osobohodina).**

Výuková skupina u uzavřených kurzů nesmí přesáhnout 12 osob. U otevřených kurzů není počet osob ve skupině zvlášť omezen.

¹³ Podpořená osoba tedy může absolvovat např. kurz pro začátečníky a kurz pro pokročilé v daném zaměření (např. JAVA, C++ apod.). Dosažení jednotek bude posuzováno samostatně za každý kurz zvlášť.

Definice jednotky pro aktivitu „Specializované IT“:

Jednotku v aktivitě Specializované IT představuje účast osoby na dalším vzdělávání (vzdělávacím kurzu) v délce 60 minut (tedy osobohodina), přičemž zaměření kurzu musí spadat do vymezení uvedeného výše v této kapitole a musí se jednat o kurz zajišťovaný subjekty odlišnými od příjemce či jeho partnerů (v rámci projektu). Dále je podmínkou, aby všechny osobohodiny daného účastníka v součtu dosáhly alespoň 70 % délky kurzu vymezené v dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu a aby účastník obdržel potvrzení o absolvování.

Nedodržení požadavků vymezených v definici (včetně docházky v rozsahu alespoň 70 % délky kurzu) má za následek, že podpora z OPZ nebude poskytnuta na žádnou osobohodinu za tohoto účastníka v daném kurzu.¹⁴

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

4.1.5 Aktivita „Účetní, ekonomické a právní kurzy“

Cílem aktivity Účetní, ekonomické a právní kurzy je podpořit další profesní vzdělávání v oblasti ekonomických, účetních a právních kurzů jak obecně zaměřených, tak specializovaných. Do této aktivity patří pouze vzdělávání zajišťované **externími vzdělávacími subjekty**. Vzdělávací kurzy vedené interním lektorem (zaměstnancem příjemce nebo partnera) patří do aktivity Interní lektor.

Aktivita Účetní, ekonomické a právní kurzy zahrnuje vzdělávací kurzy zaměřené na získávání, prohlubování a obnovování znalostí pracovníků v oblasti účetnictví, ekonomiky a práva.

Tab. č. 6: Přehled vzdělávacích kurzů zahrnutých v aktivitě Účetní, ekonomické a právní kurzy

Název (zaměření kurzu)	Max. způsobilá délka trvání v hod.
Novinky v daních a účetnictví	8
Účtování v cizí měně	8
Daň z přidané hodnoty	16
Daně z příjmu právnických osob	8
Daně z příjmu fyzických osob	8
Účetní závěrka	8
Mzdové účetnictví	16
Cestovní náhrady	8
Hmotný a nehmotný majetek	8
Pohledávky	8
Ekonomické minimum/základy	16
Cash flow	16

¹⁴ Pokud zaměstnanec nedosáhne docházky v rozsahu alespoň 70 % délky daného kurzu, nelze účast na tomto kurzu vykázat jako podporu obdrženou v rámci projektu, tj. doba strávená na kurzu se nepočítá ani do limitu pro bagatelní podporu dané osoby. Osobu, jejíž podpora nepřesáhne limit pro bagatelní podporu, nelze započítat jako podpořenou osobu (účastníka) a vykázat v relevantních indikátorech projektu.

Název (zaměření kurzu)	Max. způsobilá délka trvání v hod.
Finanční řízení	16
Fakturace, doklady	5
Kalkulace nákladů	16
Incoterms	16
Právní minimum	16
Veřejné zakázky	8
Smluvní vztahy	8
Insolvenční řízení	8

Výčet výše uvedených kurzů zařazených do aktivity Účetní, ekonomické a právní kurzy není úplný. Do jednotky spadají další v seznamu neuvedené kurzy určené na prohlubování a obnovování znalostí pracovníků z oblasti účetnictví a další kurzy s ekonomickou a právní tematikou.

Jednotlivé vzdělávací kurzy je možné rozčlenit do více úrovní (např. začátečníci, pokročilí atd.) a specializací (např. finanční řízení pro projektové manažery, základy účetnictví pro nemanážerské profese apod.). Vzdělávací kurzy s různou úrovní nebo specializací jsou považovány za samostatné vzdělávací kurzy.¹⁵

Do této aktivity nespádají kurzy zaměřené na obsluhu podnikových informačních systémů. Tyto kurzy jsou zařazeny do aktivity Obecné IT.

U vzdělávacích kurzů akreditovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy nebo podle zvláštního právního předpisu (např. dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách) neplatí omezení pro maximální způsobilou délku trvání v hodinách. Způsobilá je celá délka kurzu v rozsahu daném akreditací (u kurzů uvedených i neuvedených v seznamu). Příjemce musí doložit, že rozsah kurzu odpovídá akreditaci a že je akreditace platná.

U vzdělávacích kurzů konaných v zařízeních se vzdělávacím programem podle zvláštního právního předpisu (např. vyhlášek pro specifické profese) nebo za účelem splnění normy také neplatí omezení pro maximální způsobilou délku trvání v hodinách. Způsobilá je délka kurzu požadovaná zvláštním právním předpisem nebo normou. Příjemce musí doložit, že rozsah kurzu odpovídá zvláštnímu právnímu předpisu nebo normě.

U vzdělávacích kurzů v aktivitě Účetní, ekonomické a právní kurzy, které nejsou ve výše uvedené tabulce jmenovitě uvedeny a jejichž délka není stanovena akreditací, vzdělávacím programem podle zvláštního právního předpisu nebo normou, je maximální způsobilá délka trvání kurzu **8 hodin**.

Jako jednotka byla zvolena účast zaměstnance na dalším vzdělávání (vzdělávacím kurzu) **v délce 60 minut (tedy osobohodina)**.

Výuková skupina u uzavřených kurzů nesmí přesáhnout 12 osob. U otevřených kurzů není počet osob ve skupině zvlášť omezen.

¹⁵ Podpořená osoba tedy může absolvovat např. kurz pro začátečníky a kurz pro pokročilé v daném zaměření (např. mzdové účetnictví, finanční řízení, veřejné zakázky apod.). Dosažení jednotek bude posuzováno samostatně za každý kurz zvlášť.

Definice jednotky pro aktivitu „Účetní, ekonomické a právní kurzy“:

Jednotku v aktivitě Účetní, ekonomické a právní kurzy představuje účast osoby na dalším vzdělávání (vzdělávacím kurzu) v délce 60 minut (tedy osobohodina), přičemž zaměření kurzu musí spadat do vymezení uvedeného výše v této kapitole a musí se jednat o kurz zajišťovaný subjekty odlišnými od příjemce či jeho partnerů (v rámci projektu). Dále je podmínkou, aby všechny osobohodiny daného účastníka v součtu dosáhly alespoň 70 % délky kurzu vymezené v dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu a aby účastník obdržel potvrzení o absolvování.

Nedodržení požadavků vymezených v definici (včetně docházky v rozsahu alespoň 70 % délky kurzu) má za následek, že podpora z OPZ nebude poskytnuta na žádnou osobohodinu za tohoto účastníka v daném kurzu.¹⁶

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

4.1.6 Aktivita „Technické a jiné odborné vzdělávání“

Cílem aktivity Technické a jiné odborné vzdělávání je podpořit další profesní vzdělávání v rámci kurzů technického zaměření a dalších odborných kurzů. Do této aktivity patří pouze vzdělávání zajišťované **externími vzdělávacími subjekty**. Vzdělávací kurzy vedené interním lektorem (zaměstnancem příjemce nebo partnera) patří do aktivity Interní lektor.

Aktivita Technické a jiné odborné vzdělávání zahrnuje vzdělávací kurzy určené na získávání, prohlubování a obnovování znalostí pracovníků v technických oborech a v dalších specializovaných oborech.

Tab. č. 7: Přehled vzdělávacích kurzů zahrnutých v aktivitě Technické a jiné odborné vzdělávání

Název (zaměření kurzu)	Max. způsobilá délka trvání v hod.
Svařování – zaškolení pracovníků	42,5
Svařování – základní kurzy	160
Svařování kurzy dle normy ČSN EN 287-1	160
Periodické přezkoušení dle normy ČSN EN 287-1	40
Obsluha motorové řetězové pily a křovinořezu	40
Obsluha manipulačních vozíků	59
Vazač břemen	40
Výškové práce	32
Obsluha pracovních plošin	30
Obsluha tlakových nádob stabilních	8
Lešenáři	16
Základní kurz obsluhy stavebních strojů	54
Odborná způsobilost v elektrotechnice dle vyhlášky č. 50/1978	24

¹⁶ Pokud zaměstnanec nedosáhne docházky v rozsahu alespoň 70 % délky daného kurzu, nelze účast na tomto kurzu vykázat jako podporu obdrženou v rámci projektu, tj. doba strávená na kurzu se nepočítá ani do limitu pro bagatelní podporu dané osoby. Osobu, jejíž podpora nepřesáhne limit pro bagatelní podporu, nelze započítat jako podpořenou osobu (účastníka) a vykázat v relevantních indikátorech projektu.

Název (zaměření kurzu)	Max. způsobilá délka trvání v hod.
Sb.	
Obsluha hydraulické ruky	80
Obsluha lesnických kolových traktorů	80
Užívání expanzivních přístrojů pro vstřelování	8
Gastronomické kurzy	8
Obsluha CNC obráběcích strojů	200
Řidičské oprávnění skupiny B	47
Řidičské oprávnění skupiny C (rozšíření z B na C)	28
Řidičské oprávnění skupiny D (rozšíření z C na D)	44
Řidičské oprávnění skupiny T	59
Vstřikování plastů	63
Stavební truhlář	265
Truhlář nábytkář	212
Lakýrník natěrač	217
Opakovací školení obsluhy manipulačních vozíků	8
Opakovací školení Vazači	8
Opakovací školení odborné způsobilosti v elektrotechnice dle vyhlášky č. 50/1978 Sb.	24
Opakovací školení obsluhy expanzivních přístrojů - Vstřelovači	8
Opakovací školení obsluhy pracovních plošin	8
Opakovací školení lešenářů	8
Opakovací školení na obsluhu motorových pil a křovinořezů	8
Opakovací školení obsluhy stavebních strojů	8
Opakovací školení obsluhy hydraulických ruk	8
Trenérské kurzy	150
Masérský kurz	135
Výživový poradce	150
Sanitář	100
Zdravotník zotavovacích akcí	40

Výčet výše uvedených kurzů zařazených do aktivity Technické a jiné odborné vzdělávání není úplný. Do aktivity lze zařadit jakýkoli další technický nebo odborný kurz nezařazený v ostatních aktivitách (rozuměno v rámci tohoto dokumentu), pokud je zajišťován **externím vzdělávacím subjektem**.

U vzdělávacích kurzů akreditovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy nebo podle zvláštního právního předpisu (např. dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách) neplatí omezení pro maximální způsobilou délku trvání v hodinách. Způsobilá je celá délka kurzu v rozsahu daném akreditací (u kurzů uvedených v seznamu a jejich alternativ). Příjemce musí doložit, že rozsah kurzu odpovídá akreditaci a že je akreditace platná.

Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

U vzdělávacích kurzů konaných v zařízeních se vzdělávacím programem podle zvláštního právního předpisu (např. vyhlášek pro specifické profese) nebo za účelem splnění normy také neplatí omezení pro maximální způsobilou délku trvání v hodinách. Způsobilá je délka kurzu požadovaná zvláštním právním předpisem nebo normou. Příjemce musí doložit, že rozsah kurzu odpovídá zvláštnímu právnímu předpisu nebo normě.

U vzdělávacích kurzů v aktivitě Technické a jiné odborné vzdělávání, které nejsou ve výše uvedené tabulce jmenovitě uvedeny a jejichž délka není stanovena akreditací, vzdělávacím programem podle zvláštního právního předpisu nebo normou, je maximální způsobilá délka trvání kurzu **16 hodin**.

Jako jednotka byla zvolena účast zaměstnance na dalším vzdělávání (vzdělávacím kurzu) **v délce 60 minut (tedy osobohodina)**.

Výuková skupina u uzavřených kurzů nesmí přesáhnout 12 osob. U otevřených kurzů není počet osob ve skupině zvlášť omezen.

Definice jednotky pro aktivitu „Technické a jiné odborné vzdělávání“:

Jednotku v aktivitě Technické a jiné odborné vzdělávání představuje účast osoby na dalším vzdělávání (vzdělávacím kurzu) v délce 60 minut (tedy osobohodina), přičemž zaměření kurzu musí spadat do vymezení uvedeného výše v této kapitole a musí se jednat o kurz zajišťovaný subjekty odlišnými od příjemce či jeho partnerů (v rámci projektu). Dále je podmínkou, aby všechny osobohodiny daného účastníka v součtu dosáhly alespoň 70 % délky kurzu vymezené v dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu a aby účastník obdržel potvrzení o absolvování.

Nedodržení požadavků vymezených v definici (včetně docházky v rozsahu alespoň 70 % délky kurzu) má za následek, že podpora z OPZ nebude poskytnuta na žádnou osobohodinu za tohoto účastníka v daném kurzu.¹⁷

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

4.1.7 Aktivita „Interní lektor“

Cílem aktivity Interní lektor je podpořit další profesní vzdělávání, a to v případě, že tyto vzdělávací kurzy vede **interní lektor**. Interním lektorem se rozumí osoba, která vede vzdělávací kurz v rámci projektu a přitom má uzavřený pracovněprávní vztah s příjemcem podpory nebo s partnerem (v rámci projektu). Podrobné požadavky na kvalifikaci (dosažené vzdělání) a lektorskou praxi jsou uvedeny v kap. 5.2.5.

Aktivita Interní lektor **obsahově** zahrnuje všechny vzdělávací kurzy zařaditelné do ostatních aktivit určených pro další profesní vzdělávání dle tohoto dokumentu (tedy kurzy z aktivit: Obecné IT, Měkké a manažerské dovednosti, Jazykové vzdělávání, Specializované IT, Účetní, ekonomické a právní kurzy a Technické a jiné odborné vzdělání), a to v případě, že **kurz vede interní lektor**.

Do aktivity Interní lektor nespadá mentoring¹⁸ a jiné formy dlouhodobého vedení zaměstnanců, udělování pokynů přímo při provádění pracovního výkonu, personální

¹⁷ Pokud zaměstnanec nedosáhne docházky v rozsahu alespoň 70 % délky daného kurzu, nelze účast na tomto kurzu vykázat jako podporu obdrženou v rámci projektu, tj. doba strávená na kurzu se nepočítá ani do limitu pro bagatelní podporu dané osoby. Osobu, jejíž podpora nepřesáhne limit pro bagatelní podporu, nelze započítat jako podpořenou osobu (účastníka) a vykázat v relevantních indikátorech projektu.

pohovory a hodnocení zaměstnanců a další aktivity, které nejsou zcela jednoznačně oddělitelné od provádění běžného pracovního výkonu.

Jako jednotka byla zvolena účast zaměstnance na dalším vzdělávání (vzdělávacím kurzu) **v délce 60 minut (tedy osobohodina)**. Pokud vzdělávání trvá kratší dobu (například u jazykového vzdělávání je běžné mít vyučovací hodiny v délce 45 minut), vykazuje se odpovídající podíl jednotky, tj. za 45 minut je to 0,75 osobohodiny.

Maximální způsobilá délka trvání kurzu v rámci aktivity Interní lektor odpovídá vždy **maximální způsobilé délce obdobného kurzu**, který je uveden v některé z ostatních aktivit určených pro další profesní vzdělávání zaměstnanců (tedy kurzy z aktivit: Obecné IT, Měkké a manažerské dovednosti, Jazykové vzdělávání, Specializované IT, Účetní, ekonomické a právní kurzy a Technické a jiné odborné vzdělání). Pro **jazykovou výuku** je v aktivitě Jazykové vzdělávání stanovena maximální způsobilá délka 104 vyučovacích hodin v délce 45 minut / osoba / rok. V aktivitě Interní lektor, kde osobohodina plošně pro jakýkoli kurz představuje 60 minut, se tento limit přepočítává na jednotky o délce 60 minut, tj. platí limit **78 hodin v délce 60 minut / osoba / rok, jednorázový kurz pak musí trvat nejméně 6 hodin (60 minut) / osoba**.

Výuková skupina nesmí přesáhnout 12 osob. U otevřených kurzů není počet osob ve skupině zvlášť omezen.

Definice jednotky „Interní lektor“:

Jednotku v aktivitě Interní lektor představuje účast osoby na dalším vzdělávání (vzdělávacím kurzu) v délce 60 minut (tedy osobohodina), přičemž se musí jednat o kurz zajišťovaný interním lektorem subjektu příjemce či jeho partnera (v rámci projektu). Dále je podmínkou, aby všechny osobohodiny daného účastníka v součtu dosáhly alespoň 70 % délky kurzu vymezené v dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu a aby účastník obdržel potvrzení o absolvování.

Nedodržení požadavků vymezených v definici (včetně docházky v rozsahu alespoň 70 % délky kurzu) má za následek, že podpora z OPZ nebude poskytnuta na žádnou osobohodinu za tohoto účastníka v daném kurzu.¹⁹

Pravidla dokladování jednotky jsou podrobně upravena v kap. 8.3.1.

4.1.8 Výše jednotkových nákladů

Pro výpočet jednotkových nákladů byly použity následující postupy / údaje:

- průzkum trhu v oblasti prezenčních vzdělávacích kurzů,
- analýza dat projektů podpořených v prioritní ose 1 Adaptabilita Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost k určení sazby nákladů na administraci projektu a dalších režijních nákladů,

¹⁸ Mentoringem se rozumí metoda pro vzdělávání na pracovišti, spočívá v dlouhodobé spolupráci školeného pracovníka a tzv. mentora. Mentor předává své zkušenosti a znalosti školenému pracovníkovi a působí jako jeho průvodce.

¹⁹ Pokud zaměstnanec nedosáhne docházky v rozsahu alespoň 70 % délky daného kurzu, nelze účast na tomto kurzu vykázat jako podporu obdrženu v rámci projektu, tj. doba strávená na kurzu se nepočítá ani do limitu pro bagatelní podporu dané osoby. Osobu, jejíž podpora nepřesáhne limit pro bagatelní podporu, nelze započítat jako podpořenou osobu (účastníka) a vykázat v relevantních indikátorech projektu.

- nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů,
- informační systém o průměrném výdělku (ISPV).

Tab. č. 8: Přehled výše jednotkových nákladů

Aktivita	Jednotkový náklad
Obecné IT	324 Kč
Měkké a manažerské dovednosti	593 Kč
Jazykové vzdělávání	173 Kč
Specializované IT	609 Kč
Účetní, ekonomické a právní kurzy	436 Kč
Technické a jiné odborné vzdělávání	252 Kč
Interní lektor	144 Kč

5 Pravidla pro realizaci projektů

5.1 Žadatel (příjemce podpory) a případní partneři, další zapojené subjekty

Partnerství za účelem podpory dalšího profesního vzdělávání zaměstnanců podporované zaměstnavateli je možné. RO může v příslušné výzvě k předkládání žádostí o podporu omezit počet partnerů, anebo partnerství neumožnit vůbec.

Závazek součinnosti partnera při realizaci projektu musí mít písemnou podobu a je součástí dokumentace, kterou je žadatel povinen předložit před vydáním právního aktu o poskytnutí podpory, resp. v případě subjektů, kteří se v případech definovaných v kap. 7.1.2 stávají partnery až po vydání právního aktu, jej žadatel předkládá spolu se žádostí o schválení podstatné změny projektu.

V rámci projektů podpořených na základě průběžné výzvy (vymezení viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) se do realizace mohou zapojit také subjekty, které nejsou ani žadatelem/příjemcem, ani partnerem, a to v podobě tzv. zapojených subjektů.²⁰ Další zapojené subjekty ovšem na rozdíl od partnerů nejsou závazně uváděny v žádosti o podporu a k jejich zapojení do projektu dochází až v průběhu jeho realizace.

5.2 Realizace vzdělávacích kurzů

V žádosti o podporu si žadatel zvolí, jaké aktivity budou v projektu realizovány. Platí, že žadatel nemusí do projektu zahrnout všechny aktivity. Ke zvoleným aktivitám žadatel uvede počty osobohodin, které plánuje v projektu dosáhnout. Žadatelé předkládající žádost o podporu v kolové²¹ výzvě k předkládání žádostí o podporu uvedou navíc přesné rozdělení osobohodin do zvolených aktivit podle tříd (skupin) zaměstnanců dle klasifikace CZ-ISCO, blíže viz kap. 5.3.1 a 6.2.2.1.5.

Příjemce v rámci projektu vykazuje počet skutečně absolvovaných osobohodin v ukončených vzdělávacích kurzech. Dokladem o ukončení vzdělávacího kurzu je potvrzení o absolvování doplněné prezenčními listinami. Existenci vzdělávacího kurzu dále dokládá dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu, školící (výukové) materiály a pomůcky a v případě kurzu zajišťovaného interním lektorem také doklad o pracovněprávním vztahu lektora k příjemci nebo partnerovi, doklad o dosažení kvalifikace v oblasti související s obsahem kurzu a doklad o lektorské praxi.

5.2.1 Dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu

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

- název vzdělávacího kurzu,
- název vzdělávacího subjektu,
- typ kurzu – otevřený nebo uzavřený kurz,
- obsahovou strukturu vzdělávacího kurzu,
- výčet případných školících (výukových) materiálů a pomůcek,

²⁰ Sousedství další zapojené subjekty je označení pro organizace/osoby, které jsou do projektu zapojeny prostřednictvím cílové skupiny daného projektu.

²¹ Vymezení viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.

- seznam doporučené studijní literatury,
- způsob ověření znalostí/dovedností,
- časovou dotaci kurzu/počet hodin výuky ve vyučovacích hodinách (s uvedením, zda má vyučovací hodina 60 nebo 45 minut),
- vzor osvědčení/certifikátu/potvrzení o absolvování.

Touto dokumentací k obsahu vzdělávacího kurzu může být sylabus, anotace, akreditace, program kurzu, norma, vyhláška anebo jiný obdobný dokument nebo dokumenty, které budou obsahovat výše uvedené náležitosti. V případě individuálních vzdělávacích kurzů, např. koučink, individuální kurz v rámci jazykového vzdělávání, musí dokumentace také obsahovat výše uvedené náležitosti.²² Pokud bude v rámci projektu realizováno více opakování (rozuměno běhů) vzdělávacího kurzu, postačuje mít dokumentaci k tomuto vzdělávacímu kurzu pouze jedenkrát.

Dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu musí být podepsána statutárním zástupcem příjemce, resp. osobou oprávněnou jednat za příjemce, a v případě externě zajišťovaných kurzů také statutárním zástupcem externího vzdělávacího subjektu, resp. osobou oprávněnou jednat za tento subjekt.²³

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

5.2.2 Prezenční listiny a způsob započítání absolvovaných hodin

Prezenční listina slouží k dokladování počtu absolvovaných hodin účastníků vzdělávacích kurzů.²⁴ ŘO zveřejní vzory prezenčních listin na portálu www.esfcr.cz (odlišné pro projekty podpořené v průběžných výzvách a pro projekty podpořené v kolových výzvách).

Prezenční listina musí povinně **obsahovat**:

- označení projektu, označení vzdělávacího kurzu,
- označení vzdělávacího subjektu,
- místo vzdělávání,
- časovou dotaci kurzu/počet hodin výuky ve vyučovacích hodinách (s uvedením, zda má vyučovací hodina 60 nebo 45 minut),
- termín a čas zahájení a ukončení vzdělávací aktivity za každý školící den,
- uvedení přestávek,
- jméno a příjmení lektora,
- podpis lektora, podpisy účastníků kurzu za každý školící den,
- podpis statutárního zástupce, resp. osoby oprávněné jednat za příjemce,
- v případě externě zajišťovaných kurzů také podpis statutárního zástupce externího vzdělávacího subjektu, resp. osoby oprávněné jednat za tento subjekt.²⁵

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

²² V případě koučinku může dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu obsahovat např. dohodu o osobním koučinku vymezující, kdo koučink poskytuje, náplň koučinku, délku a frekvenci koučovacích sezení, způsob ověření znalostí např. v podobě poskytnutí zpětné vazby a vzor potvrzení o absolvování.

²³ V případě, že na straně dodavatele podpis připojuje zmocněnec, musí mít příjemce k dispozici (pro účely kontroly) originál či ověřenou kopii příslušné plné moci.

²⁴ Včetně hodin dalších činností podporovaných v rámci aktivit dle tohoto dokumentu, např. koučinku.

²⁵ V případě, že na straně dodavatele podpis připojuje zmocněnec, musí mít příjemce k dispozici (pro účely kontroly) originál či ověřenou kopii příslušné plné moci.

Prezenční listina (případně prezenční listiny) k vzdělávacímu kurzu může být společná pro všechny osoby, které se daného vzdělávacího kurzu zúčastnily v jednom běhu.

Počet absolvovaných hodin u zaměstnance se za každý školicí den vypočítá jako rozdíl počátku a konce doby výuky. Do **doby vzdělávání** lze řadit i přestávky uskutečněné během vzdělávací akce, pokud nepřekračují obvyklou/potřebnou dobu. Naopak se do doby vzdělávání **nezapočítává** přestávka na jídlo a oddech (v minimálním rozsahu 30 minut) poskytnutá podle § 88 zákoníku práce. Do doby vzdělávání se také započítává doba potřebná pro ověření znalostí.

Příjemci předkládají ve zprávě o realizaci projektu souhrnnou tabulku s přehledem realizovaných vzdělávacích kurzů, počtem proškolených osob a počtem osobohodin v členění dle aktivit projektu a skupin CZ-ISCO za dané monitorovací/sledované období. Případné zaokrouhlování počtu dosažených hodin se provádí souhrnně za danou aktivitu a dané monitorovací období na celé osobohodiny dolů.

Do zprávy o realizaci projektu zařadí příjemce jen ty vzdělávací kurzy, které již byly ukončeny v monitorovacím/sledovaném období (případně i v některém z předchozích monitorovacích/sledovacích období a příjemce je dosud do žádné z předchozích dosud schválených zpráv o realizaci projektu nezařadil), a u kterých tak lze vyhodnotit, zda došlo k dosažení jednotky.

Vzhledem k tomu, že každý vzdělávací kurz má určenou maximální způsobilou délku trvání v hodinách, podpora z OPZ na jednoho účastníka tohoto kurzu (pokud není u dané aktivity uvedeno jinak) může dosáhnout nejvýše částky vypočtené na základě součinu jednotkového nákladu a této maximální způsobilé délky trvání v hodinách. Je však možné, aby vzdělávací kurz trval déle. V případě, že kurz trvá déle, než kolik činí maximální stanovená způsobilá délka trvání kurzu v hodinách, je pro posouzení splnění docházky v rozsahu alespoň 70 % délky daného kurzu rozhodující časová dotace stanovená v dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu.

Prezenční listiny jsou ověřovány ze strany ŘO jak při kontrole zprávy o realizaci projektu, tak při kontrole na místě, viz kap. 8.3.1.

5.2.3 Potvrzení o absolvování

Dosažení alespoň 70 % docházky, jejíž splnění je doloženo prezenční listinou, je minimální podmínkou pro vydání potvrzení o absolvování vzdělávacího kurzu pro každého zaměstnance.

V případě kurzů akreditovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, nebo podle zvláštních právních předpisů, u kurzů konaných v zařízeních se vzdělávacím programem podle zvláštního právního předpisu (např. vyhlášek pro specifické profese) nebo za účelem splnění normy je dokladem o absolvování kurzu získané **osvědčení** (popř. jiný doklad o úspěšném absolvování aktivity). U ostatních vzdělávacích kurzů je dokladem **potvrzení o absolvování** (vzor potvrzení o absolvování zveřejní ŘO na portálu www.esfcr.cz). Toto potvrzení o absolvování podepisuje lektor, statutární zástupce, resp. osoba oprávněná jednat za příjemce a statutární zástupce externího vzdělávacího subjektu, resp. osoba oprávněná za tento subjekt jednat²⁶ (v případě, že je lektorem osoba samostatně výdělečně činná, nebo statutární zástupce externího vzdělávacího subjektu, resp. osoba oprávněná za tento subjekt jednat, je osvědčení podepsáno dvakrát lektorem). Na tomto potvrzení o absolvování musí

²⁶ V případě, že na straně dodavatele podpis připojuje zmocněnec, musí mít příjemce k dispozici (pro účely kontroly) originál či ověřenou kopii příslušné plné moci.

být uvedeno, že kurz byl ukončen ověřením získaných znalostí a dovedností (v souladu s dokumentací k obsahu vzdělávacího kurzu).

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

5.2.4 Školící (výukové) materiály a pomůcky

Využití školících (výukových) materiálů a pomůcek během kurzu vychází ze zaměření vzdělávacího kurzu. S ohledem na různá zaměření kurzů nestanovuje ŘO závazné požadavky na obsah, podobu nebo vzhled školících (výukových) materiálů a pomůcek, v kurzu nemusí být využity žádné školící (výukové) materiály a pomůcky. Platí, že pro každý kurz musí být specifikováno v dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu, zda a jaké školící (výukové) materiály a pomůcky budou využity v rámci vzdělávacího kurzu. ŘO ověří během kontroly na místě, že použité školící (výukové) materiály a pomůcky odpovídají popisu uvedenému v dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu, viz kap. 8.3.1.

5.2.5 Požadavky na vzdělávací subjekty

Vzdělávání v projektech může být zajištěno jak externími vzdělávacími subjekty, tak interním lektorem. V případě **externích vzdělávacích subjektů** nestanovil ŘO žádné zvláštní požadavky týkající se kvalifikace a lektorských zkušeností lektorů. Externím vzdělávacím subjektem může být fyzická či právnická osoba, která nabízí akreditované i neakreditované vzdělávací kurzy.

Pokud je vzdělávání v projektu zajištěné **interním lektorem**, pak je nezbytné prokázat pracovněprávní vztah interního lektora k příjemci podpory nebo partnerovi. Dokladem o uzavřeném pracovněprávním vztahu interního lektora je pracovní smlouva anebo dohoda o pracovní činnosti.²⁷

Interní lektor musí dále prokázat kvalifikaci (dosažené vzdělání) v oblasti související s obsahem vzdělávacího kurzu a musí mít lektorskou praxi v délce nejméně 3 roky.

Kvalifikace se prokazuje dokladem o dosaženém vzdělání (např. výuční list, maturitní vysvědčení, osvědčení o získání profesní kvalifikace, vysokoškolský diplom apod.). Chybějící kvalifikaci v oblasti související s obsahem kurzu lze nahradit prokazatelnou pracovní zkušeností v oblasti související s obsahem vzdělávacího kurzu v délce trvání nejméně 5 let. Pracovní zkušenost se v tomto případě prokáže např. pracovněprávním vztahem nebo jiným potvrzením od zaměstnavatele/odběratele, ze kterého je zřejmé, že lektor uvedenou činnost vykonával, nebo dokladem o provozování samostatné výdělečné činnosti (např. živnostenské oprávnění) alespoň po dobu 5 let.

Lektorská praxe je prokázána např. pracovněprávním vztahem nebo jiným potvrzením zaměstnavatele/odběratele nebo dokladem o provozování samostatné výdělečné činnosti (např. živnostenské oprávnění), ze kterého je zřejmé, že lektor vykonával lektorskou činnost alespoň 3 roky. Chybějící nebo nedostatečnou lektorskou praxi lze nahradit prokazatelnou pracovní zkušeností v oblasti související s obsahem vzdělávacího kurzu v délce trvání nejméně 5 let. Pracovní zkušenost se v tomto případě prokáže obdobně jako v případě doložení pracovní zkušenosti při chybějící kvalifikaci.

Splnění požadavků na interního lektora ověřuje ŘO jak při kontrole zpráv o realizaci projektu, tak při kontrole na místě, viz kap. 8.3.1.

²⁷ Interní lektor nemůže v projektu vykonávat lektorskou činnost na základě uzavřené dohody o provedení práce.

5.3 Cílová skupina

Obecně platí, že cílovou skupinou v projektech s jednotkovými náklady zaměřených na další profesní vzdělávání jsou **zaměstnanci**. Zaměstnancem je osoba, která je v pracovněprávním nebo obdobném vztahu nebo služebním poměru k organizaci.

ŘO ověří při kontrole na místě, zda podpořené osoby jsou zaměstnanci. Pro tyto účely je příjemce povinen doložit pracovněprávní vztah (tj. dokladem je pracovní smlouva nebo dohoda o pracovní činnosti²⁸), obdobný poměr (tj. dokladem je např. smlouva o výkonu funkce), nebo služební poměr podpořené osoby (tj. dokladem je rozhodnutí přijetí do služebního poměru), viz kap. 8.3.1.

5.3.1 Cílová skupina v projektech v kolových výzvách

V rámci věcného hodnocení žádostí o podporu předložených v kolových výzvách budou hodnoceny žadatelem zvolené aktivity a jejich vazba na cílovou skupinu s ohledem na očekávaný přínos vzdělávání pro dané zaměstnance, blíže viz kap. 6.2.2.1.5.

Žadatel uvede do žádosti o podporu ke každé aktivitě, kterou chce do projektu zařadit, plánované počty osobohodin školených osob rozdělených mezi jednotlivé třídy zaměstnanců dle Klasifikace zaměstnání CZ-ISCO.²⁹

Pro účely správného zařazení zaměstnance pod třídu CZ-ISCO využijí žadatelé zejména pracovní smlouvy/dohody o pracovní činnosti či vnitřní předpisy s náplněmi práce. Metodicky se mohou opírat o materiály zpracované Českým statistickým úřadem nebo garantované Ministerstvem práce a sociálních věcí (Metodika zařazování zaměstnání do CZ-ISCO pro účely statistiky trhu práce,³⁰ Metodická příručka pro Klasifikace zaměstnání CZ-ISCO³¹ nebo Národní soustavu povolání³²). V případě kumulované pracovní pozice (typické zejména pro malé organizace) rozhoduje většinová náplň práce. Nelze-li určit většinovou náplň, rozhoduje nejnáročnější vykonávaná činnost, případně lépe placená činnost.

V průběhu realizace projektů ŘO při kontrole na místě ověří, zda jsou podpořené osoby z cílové skupiny (zaměstnanci) vykazováni ve správné třídě CZ-ISCO. Dokladem o správnosti zařazení podpořené osoby do třídy CZ-ISCO je popis pracovní náplně/sjednaný rozsah prací uvedený přímo v pracovněprávním aktu, v případě obdobného vztahu např. ve smlouvě o výkonu funkce, nebo v případě služebního poměru např. v charakteristice služebního místa, nebo ve vnitřním předpisu zaměstnavatele.

5.4 Pravidlo zakazující dvojí financování projektu

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

²⁸ Podpora z OPZ není určena na vzdělávání osob, které vykonávají práci na základě dohody o provedení práce.

²⁹ Klasifikace zaměstnání CZ-ISCO je národní statistická klasifikace vypracovaná na základě mezinárodního standardu (ISCO-08), což je klasifikace Mezinárodní organizace práce (ILO). Klasifikace zaměstnání CZ-ISCO je založena na dvou základních principech, kterými jsou druh vykonávané práce (pracovní místo) a úroveň požadovaných dovedností. Úroveň dovedností je dána obtížností a rozsahem úkolů a povinností, vykonávaných v určitém zaměstnání a zohledňuje předpokládanou dosaženou úroveň vzdělání.

³⁰ Dostupné na http://www.ispv.cz/getfile/baa67545-990e-495b-a540-89448d3fbcf2/Brozura_CZ_ISCO.aspx?di

³¹ Dostupné na https://www.czso.cz/documents/10180/23172001/metodicka_prirucka_1.pdf/1607eef6-476b-47b6-af64-a426699ac52a?version=1.0.

³² Dostupné na <http://katalog.nsp.cz/uvod.aspx>.

prostředků, které přímo souvisejí se spolufinancováním projektu a jako takové jsou zahrnuty do přehledu zdrojů financování v právním aktu o poskytnutí podpory z OPZ. Není dovoleno čerpat např. na kurzy hrazené v rámci standardní stupnice jednotkových nákladů příspěvky na další vzdělávání, které poskytuje Úřad práce ČR.

6 Hodnocení a výběr projektů

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

- hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí,
- věcné hodnocení.

Projekty zaměřené na další profesní vzdělávání zaměstnanců podporované zaměstnavateli financované s využitím standardní stupnice jednotkových nákladů podléhají **jednokolovému hodnocení**. Jednokolovým hodnocením se rozumí nastavení, kdy na základě výzvy k předkládání žádostí o podporu dochází k předložení žádostí na formuláři (případně včetně příloh specifikovaných v textu dané výzvy), ve kterém je prostor pro všechny požadované údaje nutné pro celý proces hodnocení a výběru.³³

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

U žádostí o podporu předložených v průběžných výzvách probíhá pouze **hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí**, a to z důvodu, že projekty si ohledně získání podpory vzájemně nekonkurují. V této fázi hodnocení ŘO pouze vyhodnocuje, zda žádost o podporu splnila věcné požadavky kladené na projekty v příslušné výzvě, a posuzuje, zda došlo k naplnění nezbytných administrativních požadavků.

U žádostí o podporu předložených v kolových výzvách probíhá **fáze hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí** a **dále fáze věcného hodnocení**. Věcné hodnocení pro projekty v kolových výzvách bylo zvoleno z důvodu předpokládaného vysokého zájmu o získání podpory (tedy velkého převisu poptávky), což s sebou přináší nezbytnost zajistit vyhodnocení kvality projektů a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Nejsou zapojeny výběrové komise.

6.1 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí dle níže uvedených kritérií probíhá u projektů v průběžných i kolových výzvách.

Cílem je posouzení věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě a posouzení naplnění nezbytných administrativních požadavků. Kromě toho probíhá také posouzení kapacity žadatele z hlediska, zda má správní, finanční a provozní způsobilost potřebnou k zajištění realizace projektu dle pravidel OPZ (viz čl. 125 odst. 3 písm. d) obecného nařízení).

Oba bloky hodnocení probíhají současně.

³³ S vymezením jednokolového hodnocení není v rozporu situace, kdy jsou před vydáním právního aktu od úspěšných žadatelů vyžádány některé další údaje nad rámec předložené žádosti o podporu (tyto údaje se už nehodnotí, představují jen podmínku pro vydání právního aktu).

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 KP14+ **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). Pokud ve výzvě k předkládání žádostí o podporu není uvedeno jinak, má žadatel možnost opravovat formální nedostatky žádosti pouze jednou. Nedostatky opravuje podáním vyžádané dokumentace prostřednictvím IS KP14+. Po předložení nápravy probíhá nové ověření, zda jsou kritéria hodnocení formálních náležitostí splněna. Nedodá-li žadatel opravu ve stanovené lhůtě anebo v potřebné kvalitě, je žádost o podporu z dalšího hodnocení vyloučena a ztrácí možnost podporu z OPZ získat.

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

6.1.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP14+

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

Dokončením se rozumí změna stavu žádostí na některý z centrálních stavů žádostí o podporu. Vyrozumění neúspěšných žadatelů probíhá po dokončení hodnocení. Finálními centrálními stavů³⁴ se pro fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí rozumí:

- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění
- Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění

(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 nespĺnily kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.)

6.1.2 Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Všechna kritéria patří do kategorie vylučovacích kritérií.³⁵ Hodnotí se podle kontrolních otázek uvedených pro každé kritérium, na otázky se odpovídá jednou z variant ANO / NE.

³⁴ Stanovenými v Metodickém pokynu pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR v programovém období 2014-2020.

³⁵ Vylučovací kritérium znamená, že při nespĺnění 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).

Tab. č. 9: 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
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 jednotkový“.	Ne
5) Aktivity	Jsou plánované aktivity projektu v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu (včetně územní způsobilosti)? Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a výzvy pro část aktivit a tuto situaci je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné. Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: části „Popis projektu“, „Cílová skupina“, „Klíčové 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 „Klíčové aktivity“.	Ne

Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení) a hlavní zdroje informací v žádosti o podporu	Nutnost slovního komentáře
7) Trestní bezúhonnost	<p>Je statutární zástupce žadatele trestně bezúhonný? (V případě, že žadatel má více statutárních zástupců, je podmínka splněna pro všechny z nich)?³⁶</p> <p>Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“ a „Čestné prohlášení“.</p>	Ne
8) Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele	<p>Má žadatel administrativní, finanční a provozní kapacitu, aby byl schopen plánovaný projekt zajistit v souladu s relevantními pravidly OPZ?</p> <p>Hodnotí se přiměřenost plánovaného projektu vůči personálním, finančním a provozním kapacitám žadatele za předchozí ukončené účetní období. Provozní kapacitou se rozumí kapacita zajistit fungování projektu z hlediska zkušeností a potřebného know-how (pozn.: vychází z anglického „operational“ ve smyslu „ready to use“).</p> <p>Zjevný a rizikový nepoměr mezi počtem zaměstnanců, objemem prostředků, se kterým organizace žadatele hospodařila v předchozím uzavřeném účetním období, a know-how organizace žadatele/realizačního týmu vůči odpovídajícím parametrům plánovaného projektu je překážkou k tomu, aby žádost o podporu mohla být podpořena.</p> <p>Subjekt žadatele je nahlížen jako jeden podnik ve smyslu nařízení Komise (EU) č. 651/2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem, tj. zohledňují se propojené a partnerské podniky.</p> <p>Údaji použitými při výpočtu počtu zaměstnanců a finančních hodnot jsou údaje týkající se posledního schváleného účetního období vypočtené za období jednoho roku. Tyto údaje jsou brány v potaz ode dne účetní závěrky.</p> <p>Výrazným nepoměrem v agendě počtu zaměstnanců se rozumí, že vykázaný počet zaměstnanců dosahuje méně než 1/5 počtu osob, které by měly zajišťovat realizaci projektu. (Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech, lze stanovit, že kapacita vyhovuje, přestože vykázaný počet zaměstnanců představuje méně než 1/5 počtu osob, které by měly zajišťovat realizaci projektu.)</p> <p>Výrazným nepoměrem v agendě ročního obrátu se rozumí, že roční obrát dosahuje méně než 1/5 celkových způsobilých výdajů projektu. Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech, lze stanovit, že kapacita vyhovuje, přestože vykázaný roční obrát představuje méně než 1/5 celkových způsobilých výdajů projektu.</p> <p>V oblasti know-how se ověřuje, zda organizace žadatele nebo osoby/subjekty v realizačním týmu mají zkušenost se zajištěním činností minimálně blízkých svým věcným</p>	Ano

³⁶ 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 kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení) a hlavní zdroje informací v žádosti o podporu	Nutnost slovního komentáře
	zaměřením činnostem, které jsou v projektu naplánovány. U projektů s celkovými způsobilými výdaji nepřevyšujícími 2 miliony korun je kapacita žadatele vždy dostatečná. Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: Část „Subjekty projektu“.	
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

6.1.3 Projekty v průběžných výzvách vybrané k podpoře a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP14+

Žadatelům v průběžné výzvě, 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 nebo do okamžiku, 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 MS2014+. 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.

Finálními centrálními stavy³⁷ 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,
- Žádost o podporu vyřazena ze skupiny náhradních projektů.

³⁷ Centrální stavy jsou stanoveny v Metodickém pokynu pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR v programovém období 2014-2020.

6.2 Věcné hodnocení

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

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu OPZ, a to investiční priority 1.3 OPZ (tj. Pomoc pracovníkům, podnikům a podnikatelům přizpůsobovat se změnám).

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

Hodnocení se provádí dle kritérií členěných do skupin kritérií. U jednotlivých kritérií hodnotitel stanoví počet dosažených bodů dle popisu přidělení počtu bodů v příslušném kritériu. Výsledkem věcného hodnocení je přidělení bodů dané žádosti. Žádost o podporu může získat maximálně 100 bodů. Minimální počet bodů pro získání podpory je 60.

Ve věcném hodnocení mohou být vymezeny i podmínky spočívající v provedení konkrétních úprav projektu ze strany žadatele (např. navýšení indikátorů, vypuštění některého z plánovaných vzdělávacích kurzů či aktivit apod.), za kterých by projekt měl poskytovatel podpořit; tato doporučení jsou součástí hodnocení.

6.2.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP14+

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

Po provedení věcného hodnocení bude změněn stav žádosti o podporu na některý z centrálních stavů žádostí o podporu. Těmito centrálními stavy³⁸ se rozumí:³⁹

- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení / analýzy rizik,
- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení / analýzy rizik s výhradou,
- Žádost o podporu nespĺnila podmínky věcného hodnocení / analýzy rizik.

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

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

³⁸ Stanovenými v Metodickém pokynu pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR v programovém období 2014-2020.

³⁹ V názvech stavů se hovoří o analýze rizik, která ovšem není pro OPZ relevantní. Důvodem je skutečnost, že označení centrálních stavů je společné pro všechny operační programy v ČR pro období 2014-2020 a některé z nich analýzu rizik v rámci věcného hodnocení provádějí.

Na základě dosaženého bodového zisku zajistí ŘO změnu stavu žádosti na některý z centrálních stavů žádostí o podporu. Finálními centrálními stav⁴⁰ se pro tuto fázi výběru projektů rozumí:

- Žádost o podporu doporučená k financování,
- Žádost o podporu nedoporučená k financování,
- Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou,
- Žádost o podporu zařazena mezi náhradní projekty,
- Žádost o podporu vyřazena ze skupiny náhradních projektů.

6.2.2 Kritéria věcného hodnocení projektů v kolových výzvách

Tab. č. 10: Kritéria věcného hodnocení soutěžních projektů (mimo inovačních)

Skupina kritérií (max. počet bodů)	Název kritéria (max. počet bodů)
Potřebnost (50)	1 Velikost podniku žadatele a partnerů (20)
	2 Podíl účastníků na celkovém počtu osob (10)
	3 Podíl účastníků ve věku nad 54 let na celkovém počtu účastníků (10)
	4 Sídlo žadatele v hospodářsky problémových regionech (10)
Účelnost (50)	5 Struktura aktivit (50)

6.2.2.1 Podrobnosti k jednotlivým kritériím

6.2.2.1.1 Velikost subjektu žadatele a partnerů

Bodové hodnocení subjektu žadatele a partnerů uvedených v žádosti o podporu je založeno na počtu jejich zaměstnanců, přičemž se u **každého subjektu vyjadřuje počet zaměstnanců dle logiky/vymezení v příloze I nařízení Komise (EU) č. 651/2014**, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem, tj. zohledňují **se propojené a partnerské podniky**.

Subjekty jsou rozděleny do 3 kategorií: malý podnik, střední podnik a velký podnik.

- Malým podnikem je myšlen subjekt, který zaměstnává méně než 50 zaměstnanců.
- Středním podnikem je myšlen subjekt, který zaměstnává alespoň 50 a méně než 250 zaměstnanců.
- Velkým podnikem je myšlen subjekt, který zaměstnává alespoň 250 zaměstnanců.

Tab. č. 11: Bodové hodnocení dle velikosti subjektu žadatele/partnera

Velikost dle počtu zaměstnanců	Počet bodů
Malý podnik	20
Střední podnik	10
Velký podnik	0

⁴⁰ Centrální stavy jsou stanoveny v Metodickém pokynu pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR v programovém období 2014-2020.

V případě zapojení partnera/partnerů bude nejprve určen bodový zisk dle velikosti subjektu pro žadatele a pro každého partnera zvlášť. Výsledný bodový zisk žádosti o podporu v tomto kritériu pak bude odpovídat prostému průměru bodového hodnocení subjektu žadatele a všech partnerů. **Zaokrouhuje se matematicky na 2 desetinná místa.**

Žádost o podporu může v kritériu Velikost subjektu žadatele a partnerů získat maximálně 20 bodů.

6.2.2.1.2 Podíl účastníků na celkovém počtu osob

Žadatel je povinen v žádosti o podporu specifikovat celkový počet osob, tedy počet zaměstnanců žadatele a partnerů, kteří se zúčastní aktivit projektu. Dále je povinen uvést cílovou hodnotu indikátoru „Celkový počet účastníků“, do kterého se započítávají pouze osoby, jejichž podpora v projektu byla vyšší než bagatelní.⁴¹

Výsledný počet bodů v kritériu Podíl účastníků na celkovém počtu osob bude přidělen na základě podílu účastníků na celkovém počtu osob zapojených do aktivit projektu. Žádosti o podporu jsou dle tohoto podílu rozděleny do 5 kategorií.

Tab. č. 12: Bodové hodnocení v kritériu Podíl účastníků na celkovém počtu osob

Podíl účastníků na celkovém počtu zapojených osob	Počet bodů
Více nebo rovno 85 %	10
Méně než 85 % a více nebo rovno 70 %	8
Méně než 70 % a více nebo rovno 55%	6
Méně než 55 % a více nebo rovno 40 %	4
Méně než 40 %	0

Žádost o podporu může v kritériu Podíl účastníků na celkovém počtu osob získat maximálně 10 bodů.

6.2.2.1.3 Podíl účastníků ve věku nad 54 let na celkovém počtu účastníků

Žadatel je povinen v žádosti o podporu specifikovat cílovou hodnotu indikátoru „Celkový počet účastníků“. Dále je povinen uvést cílovou hodnotu indikátoru „Účastníci ve věku nad 54 let“.⁴²

Výsledný počet bodů v kritériu Podíl účastníků ve věku nad 54 let na celkovém počtu účastníků bude přidělen na základě podílu účastníků ve věku nad 54 let na celkovém počtu účastníků. Žádosti o podporu jsou dle tohoto podílu rozděleny do 5 kategorií. V tabulce níže je uveden počet bodů pro každou z těchto kategorií.

⁴¹ Za účastníka je dle pravidel OPZ považována osoba, která získala v daném projektu podporu v rozsahu minimálně 40 hodin, přičemž alespoň 20 hodin z podpory, kterou osoba v daném projektu získala, nemá charakter elektronického vzdělávání. V případě projektů zaměřených na další profesní vzdělávání zaměstnanců podporované zaměstnavateli financované s využitím standardní stupnice jednotkových nákladů však platí, že vzdělávání nesmí mít charakter elektronického vzdělávání.

⁴² Za účastníka ve věku nad 54 let je považovaná osoba, která v den svého vstupu do projektu byla starší než 54 let.

Tab. č. 13: Bodové hodnocení v kritériu Podíl účastníků ve věku nad 54 let na celkovém počtu účastníků

Podíl účastníků ve věku nad 54 let na celkovém počtu	Výsledné body
Více nebo rovno 30 %	10
Méně než 30 % a více nebo rovno 15 %	8
Méně než 15 % a více nebo rovno 10 %	6
Méně než 10 % a více nebo rovno 5 %	4
Méně než 5 %	0

Žádost o podporu může v kritériu Podíl účastníků ve věku nad 54 let na celkovém počtu účastníků získat maximálně 10 bodů.

6.2.2.1.4 Sídlo žadatele v hospodářsky problémových regionech

Žádost o podporu, kterou jakožto žadatel předloží subjekt, který má sídlo⁴³ v hospodářsky problémovém regionu vymezeném v usnesení vlády ČR č. 344/2013 ke Strategii regionálního rozvoje České republiky 2014–2020, **získá 10 bodů, ostatní žádosti získají 0 bodů.**

Hospodářsky problémové regiony tvoří území obcí s rozšířenou působností: Bílina, Bílovec, Bohumín, Broumov, Bruntál, Bystřice nad Pernštejnem, Česká Třebová, Český Těšín, Děčín, Frýdlant, Havířov, Hodonín, Cheb, Chomutov, Jeseník, Kadaň, Karviná, Konice, Králíky, Kraslice, Kravaře, Krnov, Kyjov, Lipník nad Bečvou, Litvínov, Louny, Mikulov, Moravská Třebová, Moravské Budějovice, Moravský Krumlov, Most, Nový Bor, Odry, Orlová, Ostrava, Ostrov, Podbořany, Přerov, Rumburk, Rýmařov, Sokolov, Stříbro, Svitavy, Šternberk, Šumperk, Tanvald, Teplice, Uničov, Ústí nad Labem, Valašské Klobouky, Varnsdorf, Veselí nad Moravou, Vítkov, Vsetín, Zábřeh, Znojmo, Žatec.

Žádost o podporu může v kritériu Sídlo žadatele v hospodářsky problémových regionech získat maximálně 10 bodů.

6.2.2.1.5 Struktura aktivit

V rámci kritéria Struktura aktivit bude hodnocena potřebnost vzdělávacích kurzů naplánovaných v žádosti pro cílovou skupinu.

Pro účely hodnocení struktury aktivit sestavil ŘO matici, která určuje v každé aktivitě očekávaný přínos vzdělávání pro jednotlivé kategorie zaměstnanců zařazené do tříd dle Klasifikace zaměstnání CZ-ISCO, kterou zavedl Český statistický úřad.

Očekávaný přínos vzdělávání **vyjadřuje** potřebnost aktivity (oblasti vzdělávání) pro danou třídu Klasifikace zaměstnání CZ-ISCO.⁴⁴ Očekávaný přínos nabývá hodnot 0, 1, 2 a 3. Hodnota 0 znamená, že očekávaný přínos aktivity – vzdělávání v rámci dané kategorie aktivit pro danou třídu Klasifikace zaměstnání CZ-ISCO je minimální. S rostoucí hodnotou pak roste očekávaný přínos a očekávaná přenositelnost informací získaných v rámci absolvovaného vzdělávání do praxe. Hodnota 3 tak znamená maximální očekávaný přínos vzdělávání.

⁴³ Resp. v případě fyzických osob podnikajících se jedná o místo podnikání.

⁴⁴ Není zařazena třída 0 Zaměstnanci v ozbrojených silách.

Tab. č. 14: Matice očekávaného přínosu aktivit pro cílovou skupinu (podle tříd Klasifikace zaměstnání CZ-ISCO)

CZ-ISCO Aktivita	1 – Zákodáři a řídicí pracovníci	2 – Specialisté	3 – Techničtí pracovníci	4 – Úředníci	5 – Pracovníci ve službách	6 – Pracovníci v zem., lesnictví a rybářství	7 – Řemeslníci a opraváři	8 – Obsluha strojů	9 – Pomocní a nekvalifikovaní
Obecné IT	0	0	2	3	2	2	2	2	2
Specializované IT	1	3	1	0	0	0	0	0	0
Měkké a manažerské dovednosti	3	2	1	2	3	1	1	1	0
Jazykové vzdělávání	2	1	1	1	2	1	1	1	1
Technické a jiné odborné vzdělávání	0	2	2	1	1	3	3	3	3
Účetní, ekonomické a právní kurzy	1	1	2	3	0	1	1	1	0
Interní lektor	0	2	3	3	3	3	3	3	3

Žadatel uvede do žádosti o podporu ke každé aktivitě, kterou chce v projektu realizovat, počty osobohodin rozdělených mezi jednotlivé třídy Klasifikace zaměstnání CZ-ISCO.⁴⁵

Výpočet bodového zisku v kritériu Struktura aktivit probíhá ve **třech krocích**.

V prvním kroku je vypočítána hodnota **váženého průměru očekávaného přínosu každé ze zvolených aktivit**. Počet osobohodin pro danou třídu Klasifikace zaměstnání CZ-ISCO a pro danou aktivitu se násobí hodnotou očekávaného přínosu pro danou třídu Klasifikace zaměstnání CZ-ISCO a pro danou aktivitu dle tabulky č. 14. Výsledky všech součinů v rámci jedné aktivity se sečtou a vydělí součtem všech osobohodin v aktivitě. **Zaokrouhuje se matematicky na 2 desetinná místa**. Matematické vyjádření výpočtu váženého průměru očekávaného přínosu je následující:

⁴⁵ Pro účely správného zařazení zaměstnance pod třídu Klasifikace zaměstnání CZ-ISCO využijí žadatelé pracovní smlouvy/dohody o pracovní činnosti či vnitřní předpisy náplní práce. Metodicky se mohou opírat o materiály zpracované Českým statistickým úřadem nebo garantované Ministerstvem práce a sociálních věcí České republiky (Metodika zařazování zaměstnání do CZ-ISCO pro účely statistiky trhu práce, Metodická příručka pro Klasifikace zaměstnání CZ-ISCO nebo Národní soustavu povolání). V případě kumulované pracovní pozice (typické u malých podniků) rozhoduje většinová náplň práce. Nelze-li určit většinovou náplň, rozhoduje nejnáročnější vykonávaná činnost, případně lépe placená činnost.

Součet součinů očekávaného přínosu a počtu osobohodin pro danou třídu Klasifikace zaměstnání CZ-ISCO

Počet osobohodin v dané aktivitě

V druhém kroku je vypočítán **průměrný očekávaný přínos za všechny zvolené aktivity** v rámci daného projektu. Průměr je zvolen z důvodu operacionalizace hodnot a jejich převodu na výsledné body, jelikož není stanovena podmínka, aby každý žadatel v projektu využil všechny aktivity. Průměrný očekávaný přínos za všechny zvolené aktivity se určí jako **podíl součtu vážených průměrů očekávaných přínosů** aktivit, které žadatel v projektu naplánoval, **a počtu těchto aktivit. Zaokrouhuje se matematicky na 2 desetinná místa.** Matematické vyjádření výpočtu průměrného očekávaného přínosu za všechny zvolené aktivity je následující:

Součet vážených průměrů očekávaných přínosů aktivit v projektu

Počet aktivit v projektu

Ve třetím kroku dojde k **výpočtu bodů získaných v kritériu Struktura aktivit** na základě toho, do jaké míry se průměrný očekávaný přínos za všechny zvolené aktivity v rámci daného projektu přiblížil maximální možné hodnotě tohoto údaje dle stanovené metodiky, tj. hodnotě 3, a výsledek se násobí číslem 50, což je maximum bodů, které může žádost v tomto kritériu získat.⁴⁶

Počet bodů se vypočítá jako součin maximálního počtu bodů za kritérium Struktura aktivit a podílu průměrného očekávaného přínosu za všechny zvolené aktivity v rámci daného projektu a maximální možné hodnoty tohoto údaje dle stanovené metodiky. **Zaokrouhuje se matematicky na 2 desetinná místa.** Matematické vyjádření přepočtu na body je následující:

Průměrný očekávaný přínos za všechny aktivity

x 50

3

Žádost o podporu může v kritériu Struktura aktivit získat maximálně 50 bodů.

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

Žadatel je po provedení fáze hodnocení a výběru (tj. hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a věcné hodnocení v případě projektů v kolové výzvě) 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 KP14+. V případě neúspěšných žadatelů žadatel obdrží prostřednictvím IS KP14+ oznámení, které kromě výsledku žádosti obsahuje také odůvodnění a informaci o opravných prostředcích. Opravnými prostředky se rozumí 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.

⁴⁶ V kritériu lze získat maximálně 50 bodů. Žadatel dosáhne 50 bodů v případě, že průměrná váha za všechny zvolené aktivity odpovídá hodnotě 3 (tedy maximálnímu přínosu vzdělávání). Výsledný počet získaných bodů bude tedy nižší než 50 v případě, že průměrná váha za všechny zvolené aktivity je nižší než 3.

6.4 Změna stavu žádosti po ukončení platnosti zásobníku projektů

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

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.⁴⁷ Všechny změny projektu se zapisují do IS KP14+ 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 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.⁴⁸

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 MS2014+ žádost o změnu) **bez zbytečného prodlení od data provedení změny:**

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

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

O provedení nepodstatných změn týkajících se rozpočtu je příjemce povinen **informovat ŘO** (tj. odeslat v MS2014+ žádost o změnu) **nejpozději 10 pracovních dnů před termínem, kdy má/plánuje předložit zprávu o realizaci projektu za monitorovací období,**

⁴⁷ Tyto dvě kategorie změn jsou níže definované jako a) nepodstatné a b) podstatné změny projektu.

⁴⁸ Došlo-li ke změně výzvy, platí verze výzvy platná v době, kdy byla příslušná žádost o podporu předložena ŘO.

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 spadají:

- přesun prostředků mezi aktivitami **v projektech podpořených v průběžných výzvách**⁴⁹ (v podobě přesunu plánovaného počtu osobohodin mezi aktivitami projektu), a to do výše 20 % objemu původního rozpočtu aktivity, z níž jsou prostředky přesouvány (počítáno vždy kumulovaně od podpisu právního aktu, příp. změnového právního aktu⁵⁰ či od poslední schválené podstatné změny týkající se rozpočtu, podle toho, která z těchto skutečností nastala později), avšak pouze za předpokladu, že nedojde ke změně celkových způsobilých výdajů v rozpočtu projektu. ŘO může stanovit ve výzvě k předkládání žádostí o podporu další specifické podmínky, které budou muset být při provádění změn rozpočtu, resp. při přesunu prostředků mezi aktivitami projektu dodrženy. **V projektech podpořených v kolových výzvách** nelze tento typ změny v rámci nepodstatných změn vůbec provádět.

O provedení ostatních nepodstatných změn je příjemce povinen **informovat ŘO** (tj. odeslat v MS2014+ žádost o změnu) **spolu se zprávou o realizaci projektu za monitorovací 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) považovány:

- změna místa realizace nebo území dopadu, které nemají dopad na způsobilost výdajů;
- změna ve způsobu provádění aktivit projektu, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu; jedná se zejména o technické aspekty, jako jsou načasování provádění aktivity, rozfázování provádění aktivity; **pro projekty podpořené v kolových výzvách navíc platí**, že nepodstatnou změnou se rozumí změna v podobě přesunu plánovaného počtu osobohodin v rámci konkrétní aktivity z dotčené třídy CZ-ISCO do jiné třídy CZ-ISCO se stejným nebo vyšším očekávaným přínosem vzdělávání (viz kap. 6.2.2.1.5);
- navýšení počtu osob z cílové skupiny, které jsou do projektu zapojeny;
- úprava prohlášení o partnerství/smluv o partnerství,⁵¹ pokud v souvislosti s ní není nutné změnit částky veřejné podpory poskytnuté příjemci nebo některému z partnerů;
- vypuštění partnera z realizace projektu z důvodu jeho zániku, pokud tato změna nevyžaduje navýšení částky veřejné podpory přidělené příjemci nebo některému z partnerů.

Změna finančního plánu představuje nepodstatnou změnu projektu, informaci o ní (žádost o změnu) ovšem může příjemce zpracovat v IS KP14+ pouze, pokud je na straně RO dokončena administrace všech dosud předložených žádostí o platbu. Obsah finančního plánu je v IS KP14+ aktualizován automaticky v návaznosti na částky ze schválených žádostí o platbu. Příjemce má možnost nad rámec těchto automaticky provedených změn vyznačit

⁴⁹ Změna se také týká způsobu provádění aktivit projektu, má však vliv na přesun prostředků, a proto je označena jako nepodstatná změna rozpočtu.

⁵⁰ Změnový právní akt je relevantní, pokud se v rámci něj změnil rozpočet projektu.

⁵¹ V průběhu realizace projektu není možné uzavírat partnerské smlouvy s novými partnery, kteří nejsou uvedeni v právním aktu. Za nepodstatnou změnu se považuje i změna partnera s finančním příspěvkem na partnera bez finančního příspěvku. Opačná změna ovšem nepodstatnou změnou není.

další změny u záznamů ve finančním plánu, které dosud nejsou navázány na žádnou předloženou žádost o platbu.

Žádosti o změny, které lze potvrzovat automaticky s využitím veřejných databází (změna názvu příjemce, změna adresy sídla apod.), MS2014+ potvrdí automaticky, v ostatních případech ŘO žádost o změnu posuzuje a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). Výsledkem tohoto procesu je potvrzení žádosti o změnu, příp. je možné, aby byla žádost o změnu stažena.

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

7.1.2 Podstatné změny (kromě změn v osobě příjemce)

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

Příjemce předloží žádost o změnu společně se zdůvodněním prostřednictvím MS2014+. 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.⁵²

Podstatné změny, které nevyžadují vydání změnového právního aktu:

- změna bankovního účtu projektu, resp. všech bankovních účtů, prostřednictvím nichž dochází k poskytování podpory z OPZ příjemci;⁵³
- změny v aktivitách v **projektech podpořených v kolových výzvách**, a to v případě přesunu plánovaného počtu osobohodin z jedné třídy CZ-ISCO do třídy CZ-ISCO s nižším očekávaným přínosem vzdělávání, anebo v přesunu plánovaného počtu osobohodin mezi aktivitami navzájem, přičemž nesmí dojít ke změně celkových způsobilých výdajů v rozpočtu projektu. ŘO v průběhu posuzování žádosti o změnu provede kontrolní přepočty bodů v kritériu věcného hodnocení Struktura aktivit (viz kap. 6.2.2.1.5) pro situaci, pokud by změna byla schválena, a pokud by celkový získaný počet bodů tohoto projektu ve věcném hodnocení po takto provedené změně byl nižší než počet bodů získaný u posledního z projektů, který byl na základě výsledků výběru doporučen k financování⁵⁴ v dané výzvě, pak změna nebude schválena.⁵⁵
- přesun prostředků mezi aktivitami v **projektech podpořených v průběžných výzvách** (v podobě přesunu plánovaného počtu osobohodin mezi aktivitami projektu a),⁵⁶ a to vyšší než 20 % objemu původního rozpočtu aktivity, z níž jsou prostředky

⁵² Výjimku představuje pouze situace, kdy je změna bankovního účtu vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní účet.

⁵³ 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.

⁵⁴ Pozn.: Skupina projektů doporučených k financování nezahrnuje projekty zařazené do zásobníku projektů.

⁵⁵ ŘO zveřejní na portálu www.esfcr.cz celkový bodový zisk posledního projektu doporučeného k financování v dané výzvě.

⁵⁶ Změna se také týká způsobu provádění aktivit projektu, má však vliv na přesun prostředků.

přesouvány (počítáno vždy kumulovaně od podpisu právního aktu, příp. změnového právního aktu⁵⁷ či od poslední schválené podstatné změny týkající se rozpočtu, podle toho, která z těchto skutečností nastala později), avšak pouze za předpokladu, že nedojde ke změně celkových způsobilých výdajů v rozpočtu projektu. ŘO může stanovit ve výzvě k předkládání žádostí o podporu další specifické podmínky, které budou muset být při přesunu prostředků mezi aktivitami projektu dodrženy.

- změna ve vymezení monitorovacích období (pokud se nemění termín ukončení realizace projektu).

Podstatné změny, které vyžadují vydání změnového právního aktu:

- změny v aktivitách spočívajících ve zrušení aktivity, anebo nahrazení aktivity jinou aktivitou, avšak pouze za předpokladu, že nedojde k celkovému navýšení rozpočtu projektu, **v projektech podpořených v kolových výzvách** pro tento typ změny navíc platí, že ŘO provede přepočítání bodů v kritériu věcného hodnocení Struktura aktivit (viz kap. 6.2.2.1.5), a pokud by celkový získaný počet bodů tohoto projektu ve věcném hodnocení po takto provedené změně byl nižší než počet bodů získaný u posledního z projektů, který byl na základě výsledků výběru doporučen k financování⁵⁸ v dané výzvě, pak změna nebude schválena;⁵⁹
- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot indikátorů);
- změna termínu ukončení realizace projektu;
- nahrazení partnera projektu jiným subjektem / jinými subjekty;⁶⁰
- vypuštění partnera z realizace projektu z důvodu jeho zániku, pokud tato změna vyžaduje navýšení částky veřejné podpory přidělené v právním aktu příjemci nebo nějakému z partnerů;
- úprava prohlášení o partnerství/smluv o partnerství, pokud by taková změna měla dopad na částky veřejné podpory poskytnuté příjemci nebo některému z partnerů.

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.⁶¹ Příjemce je oprávněn žádost o změnu stáhnout do doby jejího schválení či zamítnutí.

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

7.1.3 Podstatné a nepodstatné změny v rámci změn v osobě příjemce

Bez předchozího souhlasu ŘO může příjemce provést při realizaci projektu pouze nepodstatné změny. O provedení nepodstatných změn v osobě příjemce je příjemce povinen

⁵⁷ Změnový právní akt je relevantní, pokud se v rámci něj změnil rozpočet projektu.

⁵⁸ Pozn.: Skupina projektů doporučených k financování nezahrnuje projekty zařazené do zásobníku projektů.

⁵⁹ ŘO zveřejní na portálu www.esfcr.cz celkový bodový zisk posledního projektu doporučeného k financování v dané výzvě.

⁶⁰ 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.

⁶¹ 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.

informovat ŘO (tj. odeslat v MS2014+ žádost o změnu) **bez zbytečného prodlení od data provedení změny.**

Podstatné změny si ŘO vyhrazuje právo schvalovat. Příjemce předloží žádost o podstatnou změnu společně se zdůvodněním prostřednictvím MS2014+. 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).⁶² 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 podpory, z tohoto pohledu se jedná o podstatnou změnu, není nicméně vydáván změnový právní akt; postup viz níže; Rozhodnutí, jímž ŘO uděluje souhlas, se vydává ve správním řízení; postup viz níže;
- slučování, 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 podpory, z tohoto pohledu se jedná o podstatnou změnu, není nicméně vydáváno rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí podpory. Rozhodnutí, jímž ŘO uděluje souhlas, se vydává ve správním řízení; postup viz níže;
- 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);
- změna příjemce, kdy na základě změny zákona, usnesení vlády apod. dojde od určitého data k přenosu agendy, které se projekt týká, z jednoho subjektu na jiný (pozn.: vždy se jedná o veřejné subjekty, jejichž kompetence nevyplývají z jejich vlastního rozhodnutí). Není třeba souhlas poskytovatele před provedením změny, ovšem změnu je nutné prostřednictvím právního aktu (změnového právního aktu vůči původnímu příjemci a nového právního aktu vůči novému příjemci) promítnout do nastavení závazků a povinností mezi ŘO a původním a novým příjemcem.⁶³

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;

⁶² Pokud ovšem z příslušného právního předpisu (např. správního řádu) nevyplývá lhůta odlišná.

⁶³ Ve změnovém právním aktu je třeba upravit výše podpory pro jednotlivé subjekty, povinnosti archivace apod., v návaznosti na fáze projektu, které zajistil původní příjemce a které bude zajišťovat nový příjemce.

- přechod práv a povinností z právního aktu z fyzické osoby, která je příjemcem, na právnickou osobu;⁶⁴
- příjemce prodává podle § 2175 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, závod nebo jeho část, jichž se týká realizace projektu;⁶⁵
- příjemce propachtuje podle § 2349 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, závod nebo jeho část, jichž se týká realizace projektu.⁶⁶

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;
 - Změny ve vlastnické struktuře příjemce.

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

Situace, kdy příjemce provede podstatnou změnu projektu, aniž by byla schválena ŘO, nicméně jedná se o změnu, které nebrání závažné důvody a ŘO tuto změnu schválí (na základě změnového řízení či souhlasu), nezakládá porušení rozpočtové kázně.

7.1.3.1 Případy fúze, rozdělení nebo převod jmění na společníka týkající se příjemce

Příjemce je povinen nejpozději 60 dnů přede dnem zveřejnění projektu fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka (dále jen „projekt přeměny“) požádat ŘO o souhlas s přechodem práv a povinností z rozhodnutí o poskytnutí dotace. K žádosti příjemce přiloží:

- 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.⁶⁷

⁶⁴ 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.

⁶⁵ Kupující není právním nástupcem příjemce; pokud v důsledku prodeje svého 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.

⁶⁶ 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.

⁶⁷ Pokud době podání návrhu již existuje.

- Odůvodnění, zejména s ohledem na skutečnost, zda i poté, co nastanou účinky přeměny, 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 klíčových aktivit projektu a přechod pracovněprávních vztahů. Dále příjemce uvede, k jaké změně dochází, a identifikuje svého právního nástupce.

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 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, 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.⁶⁸

Na řízení o udělení souhlasu se vztahují obecné předpisy o správním řízení, proto je možné proti rozhodnutí ŘO podat rozklad.⁶⁹ Příjemce může využít vzor uvedený na www.esfcr.cz.

Jestliže příjemce v případě přeměny nemá zájem, aby práva a povinnosti z právního aktu přešly na jeho právního nástupce, požádá ŘO o souhlas s předčasným ukončením realizace projektu. Postup je upraven v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ (viz kapitola „Ukončení realizace projektu z iniciativy příjemce“). Na rozdíl od jiných předčasných ukončení projektu v tomto případě ovšem nedochází k posuzování toho, jak velká část cílů projektu byla už dosažena. Příjemce je na základě § 14c zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, povinen vrátit ŘO veškerou vyplacenou podporu spolu s úrokem,⁷⁰ 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.

⁶⁸ 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.

⁶⁹ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

⁷⁰ 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.

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

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

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

7.2 Technický postup administrace změn projektu v IS KP14+

Žádosti o změny (podstatné i nepodstatné) zpracovává příjemce v IS KP14+, jehož prostřednictvím je také předkládá ŘO. ŘO může žádost o změnu:

- v případě žádostí o nepodstatnou změnu potvrdit (vzít na vědomí) nebo vrátit k přepracování;⁷¹
- v případě žádostí o podstatnou změnu schválit, zamítnout nebo vrátit k přepracování.

V případě vrácení k přepracování je příjemci vždy stanovena lhůta pro předložení nové verze žádosti o změnu,⁷² příjemce je povinen stanovenou lhůtu dodržet, případně má možnosti:

- žádost o změnu v IS KP14+ stáhnout (tj. zrušit); v takovém případě povinnost předložit novou verzi odpadá;
- podat prostřednictvím IS KP14+ odůvodněnou žádost o změnu termínu pro předložení nové verze žádosti o změnu projektu.

Žádosti o změnu podané na ŘO, u nichž ještě nebyla administrace ukončena, mohou mít dopad na povinnosti příjemce týkající se předkládání zpráv o realizaci (a žádostí o platbu), a to v případě, pokud platnost změny zasahuje do monitorovacího období, za které má být předložena zpráva o realizaci (či žádost o platbu). Tyto souvislosti jsou uvedeny v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, v části věnované zprávám o realizaci projektu.

V případech:

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

⁷¹ Nepodstatné změny u údajů, které jsou validovatelné (např. na Základní registry ČR), se propíší do dat projektu automaticky bez nutnosti potvrzování/schvalování ze strany ŘO.

⁷² Lhůta je stanovována s ohledem na charakter změny, které se žádost týká, a také s ohledem na rozsah nedostatků v žádosti o změnu.

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 MS2014+** (protože data projektu v MS2014+ 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 MS2014+ (přičemž datum účinnosti této změny projektu navazuje na finální projekt přeměny daného subjektu).

8 Finanční řízení projektu

8.1 Účetnictví projektu a princip jednotkových cen

Podpora z OPZ je projektům poskytována na základě využití standardní stupnice jednotkových nákladů, jejíž využití je umožněno v čl. 67 obecného nařízení a v čl. 14 nařízení o ESF.

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

Pro účely podpory zaměřené na další profesní vzdělávání bylo vymezeno celkem 7 aktivit; popis aktivit, definice jednotek a výše jednotkových nákladů jsou uvedeny v kap. 4.1.

Příjemce (ani případní partneři) nemají povinnost vést účetnictví či daňovou evidenci projektu tak, aby projektové výdaje byly vedeny s jednoznačnou vazbou na projekt. Výše způsobilých výdajů projektu nemá žádnou vazbu na účetní záznamy a účetní doklady příjemce a partnerů. Stanovuje se pouze na základě počtu dosažených jednotek. Z tohoto důvodu není účetnictví a účetní doklady předmětem kontrol projektu ze strany poskytovatele podpory, kontroly budou ověřovat počet jednotek a dodržení podmínek, které byly pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání vymezeny jako povinné. Příjemce je naopak povinen vést v účetnictví nebo daňové evidenci vybrané příjmy v podobě prostředků, kterými partner či další subjekty/osoby zapojené do realizace projektu (např. jako zaměstnavatelé školených osob) spolufinancují z vlastních zdrojů projektové činnosti, s jednoznačnou vazbou na projekt.

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 k předkládání žádostí o podporu dostupný v IS KP14+.

Rozpočet projektu je navázaný na definované aktivity, jednotky a k nim stanovené jednotkové náklady. Pro přehlednost jsou jednotky navázány na příslušné aktivity, viz tabulka níže. Žadatel ke každé aktivitě vyznačuje počet jednotek (počet osobohodin), kterých plánuje v projektu dosáhnout. Pokud danou jednotku v projektu neplánuje, uvádí se 0.

Tab. č. 15: Struktura rozpočtu dle aktivit v projektu

Obecné IT
Měkké a manažerské dovednosti
Jazykové vzdělávání
Specializované IT
Účetní, ekonomické a právní kurzy

Technické a jiné odborné vzdělávání
Interní lektor
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 zaměstnanci, kteří budou absolvovat kurzy, a také v souladu s požadavky týkajícími se pravidel realizace projektů).

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

8.3.1 Dokladování dosažených jednotek

Dosažení jednotky musí být prokázáno. Originály dokladů jsou archivovány u toho subjektu (příjemce či partnera), u kterého výdaje vznikly. Kopie (příp. skeny) musí být k dispozici ŘO, přičemž některé je třeba přiložit přímo ke zprávě o realizaci projektu, jiné předloží příjemce v případě kontroly projektu na místě.

Tab. č. 16: Pravidla pro dokladování jednotek⁷³

Název aktivity, pro kterou je stanovena jednotka	Doklady předkládané jako příloha žádosti o realizaci projektu	Ověření při kontrole projektu na místě
Obecné IT	<ul style="list-style-type: none"> skeny prezenčních listin skeny potvrzení o absolvování⁷⁴ tabulka⁷⁵ se souhrnným přehledem kurzů, s počty proškolených osob a s počty dosažených osobohodin v členění dle aktivit projektu a skupin CZ-ISCO opatřená elektronickým podpisem oprávněného pracovníka příjemce 	<ul style="list-style-type: none"> prezenční listiny potvrzení o absolvování dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu (viz kap. 5.2.1) školicí (výukové) materiály a pomůcky (viz kap. 5.2.4) doklady prokazující, že podpořené osoby jsou zaměstnanci (viz kap. 5.3), a v případě projektů podpořených v kolových výzvách doklady prokazující správnost zařazení cílové skupiny do příslušné třídy CZ-ISCO (viz kap. 5.3.1)
Měkké a manažerské dovednosti		
Jazykové vzdělávání		
Specializované IT		
Účetní, ekonomické a právní kurzy		
Technické a jiné odborné vzdělávání		

⁷³ 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.

⁷⁴ ŘO stanovuje na portálu www.esfcr.cz minimální rozsah údajů, které musí v podkladu být k dispozici.

⁷⁵ ŘO stanovuje na portálu www.esfcr.cz minimální rozsah údajů, které musí v podkladu být k dispozici.

Název aktivity, pro kterou je stanovena jednotka	Doklady předkládané jako příloha žádosti o realizaci projektu	Ověření při kontrole projektu na místě
Interní lektor	<ul style="list-style-type: none"> • skeny prezenčních listin • skeny potvrzení o absolvování • tabulka se souhrnným přehledem kurzů, s počty proškolených osob a s počty dosažených osobohodin v členění dle aktivit projektu a skupin CZ-ISCO opatřená elektronickým podpisem oprávněného pracovníka příjemce • sken pracovní smlouvy/dohody o pracovní činnosti interního lektora s příjemcem nebo partnerem • skeny dokladů prokazující kvalifikaci a lektorskou praxi interního lektora (viz kap. 5.2.5.) 	<ul style="list-style-type: none"> • prezenční listiny • potvrzení o absolvování • dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu (viz kap. 5.2.1) • školicí (výukové) materiály a pomůcky (viz kap. 5.2.4) • pracovní smlouva/dohoda o pracovní činnosti interního lektora s příjemcem nebo partnerem • doklady prokazující kvalifikaci a lektorskou praxi interního lektora (viz kap. 5.2.5) • doklady prokazující, že podpořené osoby jsou zaměstnanci (viz kap. 5.3), a v případě projektů podpořených v kolových výzvách doklady prokazující správnost zařazení cílové skupiny do příslušné třídy CZ-ISCO (viz kap. 5.3.1)

8.4 Příjmy

Dle čl. 65 odst. 8 obecného nařízení platí, že způsobilé výdaje se sníží o čistý příjem, který nebyl zohledněn při schvalování projektu a který byl přímo vytvořen pouze během jeho provádění nejpozději do okamžiku, kdy příjemce předloží závěrečnou žádost o platbu. Za čisté příjmy se rovněž nepovažují ty příjmy, které slouží příjemci k pokrytí částky, určené v právním aktu jako povinné spolufinancování. Čistými příjmy jsou příjmy, které přímo souvisejí s projektem, snížené o výdaje na realizaci projektu v rámci definovaného období.

Z výše uvedeného vyplývá, že čistým příjmem není příjem, který dosahuje maximálně částku vlastního financování projektu ze zdrojů příjemce. Příjmy, které nepřesáhnou částku, kterou do financování projektu vkládá příjemce podpory, nesnižují podporu projektu ze zdrojů OPZ.

Příjemce může vybírat příjmy projektu v podobě příspěvků od partnerů či dalších subjektů/osob zapojených do realizace projektu určené na spolufinancování způsobilých výdajů. Příjmy projektu musí být příjemcem průběžně vykazovány (v rámci jednotlivých zpráv o realizaci projektu a spolu s nimi předkládaných žádostí o platbu). Příspěvky převyšující spolufinancování způsobilých výdajů snižují podporu z OPZ.

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 ani jeho případní partneři nedokládají úhradu výdajů projektu prostřednictvím výpisu z účtu.

8.6 Pokladna

V projektu je možné provádět výdaje a příjmy hotovostně, ovšem vždy v souladu s platnými právními předpisy.⁷⁶ Příjemce ani partner nejsou povinni vést pro projekt samostatnou pokladnu na hotovostní výdaje a příjmy.

8.7 Finanční toky

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

8.7.1 Ex ante režim (zálohové financování)

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

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.⁷⁷ Harmonogram poskytování prostředků je následující:

1) První zálohová platba

Výše první zálohové platby vychází z počtu jednotek a jejich jednotkových nákladů, které mají být dosaženy během období od zahájení realizace projektu až do konce 2. měsíce následujícího po nejzazším termínu pro předložení první zprávy o realizaci projektu dle podmínek v právním aktu. (Finanční plán je součástí datových položek projektu v IS KP14+.)

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

U projektů, jejichž rozpočet způsobilých výdajů nedosahuje 5 mil. Kč, může záloha dosahovat až 100 % celkových způsobilých výdajů, u ostatních projektů smí dosáhnout

⁷⁶ 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.

⁷⁷ Princip poskytnutí podpory před úhradou výdaje může být ovšem narušen objektivními skutečnostmi: např. nedostatek rozpočtových zdrojů na straně ŘO, neschválení žádostí o platbu z důvodu jejich nedostatku v čase, kdy se předpokládalo zaslání další splátky podpory apod.

nejvýše 50 % způsobilých výdajů projektu.⁷⁸ Přesnou výši této zálohy stanoví ŘO v právním aktu.⁷⁹

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.

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

Tato zálohová platba je poskytnuta do 10 pracovních dnů od data, kdy ŘO schválí příslušnou zprávu o realizaci projektu, resp. žádost o platbu.

Při nedostatku prostředků může příjemce výjimečně předložit žádost o platbu i mimo vymezený harmonogram (spolu s mimořádnou zprávou o realizaci projektu). Nikdy ovšem nelze poskytovat další zálohové platby, aniž by došlo k předložení vyúčtování.

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 do 10 pracovních dnů od data, kdy ŘO schválí závěrečnou zprávu o realizaci projektu a spolu s ní závěrečnou žádost o platbu.

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 zaslou prostřednictvím IS KP14+ příjemci.

⁷⁸ Uvedené limity jsou stanoveny v Metodickém pokynu finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014–2020. Zálohu do výše 100 % lze teoreticky aplikovat tam, kde bude projekt realizován pouze v jednom monitorovacím období.

⁷⁹ V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, vztahuje se limit 100 %, resp. 50 % na částku celkových způsobilých výdajů, na které projekt získává zdroje od ŘO.

8.7.2 Ex post režim (nezálohové financování)

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

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

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

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

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

Platby jsou poskytnuty do 10 pracovních dnů od data, kdy ŘO schválí příslušnou zprávu o realizaci projektu, resp. žádost o platbu, spolu s dokumenty dokládajícími vzniklé jednotky.

8.7.3 Finanční toky projektů OSS a PO OSS

Všechny projekty OSS a PO OSS jsou v MS2014+ evidovány jako projekty s ex post financováním. Žádosti o platbu za tyto projekty se předkládají na základě počtu dosažených jednotek a jejich jednotkových nákladů, schválení žádosti neinicuje platbu v gesci ŘO.

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

Finanční toky mezi zřizovatelem a jím zřizovanou PO OSS se v IS KP14+ neevidují, rozpočtová opatření mezi OSS také nepředstavují finanční tok, resp. platbu evidovanou v IS KP14+. Prostředky za podíl EU v rámci způsobilých výdajů projektu poskytuje PCO na základě zaúčtované souhrnné žádosti přímo příslušné OSS.

8.7.4 Variabilní symbol plateb od ŘO příjemcům

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

- 03 vyjadřuje číslo OPZ (dle číslování v systému programů v ČR pro období 2014-2020),
- xxx vyjadřuje číslo výzvy k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl daný projekt podpořen,
- yyyy je posledních pět čísel registračního čísla projektu.