

NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY

SPECIFICKÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KOMPONENTA 3.3:

MODERNIZACE SLUŽEB ZAMĚSTNANOSTI A ROZVOJ TRHU PRÁCE

INVESTICE 3.3.1

Rozvoj politik zaměstnanosti

Výzva č. 31_24_109

Podnikové vzdělávání zaměstnanců v oblasti digitálních dovedností informačních technologií a Průmyslu 4.0

„NPO – Digi POVEZ“

VYDÁNÍ 1.1

PLATNOST OD 29. 7. 2024

Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR

Odbor realizace programů ESF – Zaměstnanost a adaptabilita

Na Poříčnickém právu 1/376, 128 01 Praha 2

Vydání 1.1

Platnost od 29. 7. 2024

Specifická pravidla pro žadatele a příjemce

Přehled změn

Revize č.	Kapitola	Strana	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Datum platnosti revize
1.	4.2.2.	13	Zpřesnění informace o zaokrouhlování jednotek.	Upřesnění způsobu, jak budou jednotky zaokrouhlovány.	29. 7. 2024

Obsah

1	Úvod	3
2	Údaje o výzvě	4
2.1	Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu	4
2.2	Změny výzvy.....	4
2.3	Oprávnění žadatelé	4
2.4	Podporované aktivity	5
2.5	Povinné přílohy žádosti o podporu	5
3	Struktura financování	6
3.1	Jednotky a jednotkové náklady.....	6
4	Způsobilé výdaje	7
4.1	Proces dokladování způsobilých výdajů	7
4.2	Plánování aktivit projektu.....	9
4.2.1	Dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu	10
4.2.2	Prezenční listiny, další podklady a způsob započítání absolvovaných osobohodin	10
4.2.3	Doklad o absolvování	13
4.3	Nakládání s osobními údaji osob podpořených v souvislosti s realizací projektu	14
4.3.1	Pověření a účel zpracování osobních údajů	14
4.3.2	Rozsah zpracování osobních údajů na základě pověření a jejich ochrana	14
4.3.3	Technické a organizační zabezpečení ochrany osobních údajů	14
4.3.4	Doba zpracování	15
4.3.5	Další povinnosti příjemce v souvislosti se zpracováním osobních údajů	15
4.3.6	Zpracování ostatními osobami	15
4.3.7	Upozornění na vybraná ustanovení Obecného nařízení o ochraně osobních údajů.....	15
5	Indikátory.....	18
6	Místo realizace projektů.....	20
7	Veřejná podpora	21
8	Výběrová řízení	22
9	Hodnocení a výběr projektů	23

10	Vydání právního aktu.....	24
10.1	Povinné údaje/přílohy k vydání Právního aktu (Podmínky použití podpory)	24
11	Financování.....	25
12	Časový rámec realizace projektu	26
13	Monitorování projektů	27
14	Kontaktní místa pro poskytování informací	29
15	Seznam zkratk.....	30
16	Právní rámec.....	31
17	Seznam příloh	32

1 Úvod

Nejen v důsledku pandemie COVID-19 česká ekonomika prochází v současné době obdobím recese. Národní plán obnovy (dále jen „NPO“) je strategický dokument, který připravila vláda České republiky a kterým Česká republika požádá o finanční příspěvek z Nástroje na podporu oživení a odolnosti (Recovery and Resilience facility, dále jen „RRF“) ve výši přibližně 172 mld. Kč ve formě grantů a 20 mld. Kč ve formě půjček. Tento nástroj má pomoci zemím Evropské unie zotavit se z následků pandemie a podpořit investice do ekologické a digitální transformace evropské ekonomiky.

NPO obsahuje priority vlády ČR a jeho jednotlivé komponenty (vč. finančních alokací) jsou navrženy tak, aby pomohly vyvést českou ekonomiku z krize vyvolané pandemií COVID-19 a přispět ke splnění reformních a investičních požadavků. Plán reflektuje specifická doporučení Rady pro ČR z let 2019 a 2020 v rámci tzv. evropského semestru a jeho opatření přispívají k budování odolnosti, k digitální a zelené transformaci. Rovněž reflektuje požadavek evropské legislativy, kdy celkem 37 % výdajů má podporovat klimatickou tranzici a dalších 20 % pak digitální transformaci.

Plán podléhá schválení Evropskou komisí a Radou Evropské unie.

Ministerstvo práce a sociálních věcí (dále též „MPSV“) má v gesci komponentu 3.3 Modernizace služeb zaměstnanosti a rozvoj trhu práce, obsahující tyto reformy a investice:

1. Rozvoj politiky zaměstnanosti (rekvalifikace a další profesní vzdělávání)
2. Zvýšení kapacity zařízení péče o děti
3. Rozvoj a modernizace infrastruktury sociální péče
4. Rozvoj a modernizace služeb komunitního typu pro ohrožené děti

Pravidla pro žadatele a příjemce jsou pro žadatele a příjemce závazná od data jejich platnosti.

Pravidla mohou být v průběhu realizace NPO aktualizována. O aktualizaci pravidel budou žadatelé a příjemci informováni na webových stránkách <https://www.mpsv.cz/web/cz/narodni-plan-obnovy>.

Pravidla jsou vždy vydána nejpozději s vyhlášením výzvy. Žadatel má povinnost se před podáním žádosti o podporu s Pravidly seznámit a postupovat v souladu s nimi.

2 Údaje o výzvě

2.1 Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu

Výzvu vyhlašuje Vlastník komponenty NPO 3.3 (dále jen „VK NPO 3.3“). Vyhlášení výzvy je zveřejněno na webových stránkách <https://www.mpsv.cz/web/cz/narodni-plan-obnovy>.

Žádost o podporu se podává elektronicky v IS KP14+ prostřednictvím formuláře, který naleznete na webových stránkách <https://mseu.mssf.cz>. Postup pro podání žádosti a příloh v IS KP14+ je uveden v příloze č. 1 těchto Pravidel.

Projekt předkládaný v rámci vyhlášené výzvy musí obsahovat všechny povinné součásti v ní uvedené k jeho předložení.

Projekt nesmí porušovat horizontální politiky EU a jejich základní principy, zejména:

- rovné příležitosti mezi muži a ženami (splnění předpisů EU a ČR v oblasti nediskriminace, zejména zákoník práce a Antidiskriminační zákon);
- nediskriminace;
- udržitelný rozvoj (splnění právních předpisů EU a ČR v oblasti ochrany životního prostředí);
- DNSH.

UPOZORNĚNÍ

Datum zahájení a ukončení příjmu žádostí o podporu je uvedeno v textu výzvy.

K podání žádosti o podporu je potřeba mít zřízený elektronický podpis.

2.2 Změny výzvy

Výzva může být ve všech částech upravována po schválení VK NPO 3.3.

Během trvání výzvy lze provést následující změny:

- snížit alokaci výzvy;
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů;
- změnit věcné zaměření výzvy;
- změnit míru spolufinancování;
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele;
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum;
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum;
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Tyto změny je nepřipustné provádět pro žádosti o podporu, které již byly žadateli podány.

2.3 Oprávnění žadatelé

Pro účely této výzvy je oprávněným žadatelem Úřad práce České republiky:

- Úřad práce České republiky (dále jen „Úřad práce ČR“) je správním úřadem s celostátní působností

a je organizační složkou státu. Úřad práce ČR byl zřízen dnem 1. 4. 2011, zákonem č. 73/2011 Sb., o Úřadu práce České republiky a o změně souvisejících zákonů. Ministerstvo práce a sociálních věcí řídí Úřad práce ČR a je jeho nadřízeným správním úřadem.

2.4 Podporované aktivity

Mezi podporované aktivity patří:

- **Kurzy digitálního vzdělávání**, realizované podle § 106 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů
- **Rekvalifikace**, realizované podle § 110 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů

Kurzy digitálního vzdělávání a rekvalifikace (dále také „kurzy“) – jedná se o vzdělávací kurzy, které splňují vymezení digitálního vzdělávání dle definice uvedené v textu výzvy. Kurzy budou propláceny v rámci jednotky „Vzdělávání“.

- **Mzdový příspěvek¹**.

2.5 Povinné přílohy žádosti o podporu

Povinné přílohy žadatel nahrává na příslušné záložky žádosti o podporu v IS KP14+. Více informací je uvedeno v příloze č. 1 těchto Pravidel.

Do IS KP14+ je možné nahrát dokument do velikosti 100 MB. V případě, že příloha je větší než 100 MB, je nutné ji rozdělit do několika menších souborů.

V okamžiku **podání žádosti o podporu musí být žadatelem předloženy** následující dokumenty:

- **Plná moc**

Dokládá se v případě přenesení pravomocí na jinou osobu, např. při podpisu žádosti. Plné moci se ukládají v elektronické podobě v systému IS KP14+ v modulu „Žadatel“ v konkrétním projektu do záložky „Identifikace projektu – Plná moc²“.

¹ Tato jednotka je z hlediska NPO nezpůsobilá pro osoby pobírající plat, tj. jedná se o peněžité plnění poskytované za práci zaměstnancům v pracovním poměru k zaměstnavateli, který na odměňování těchto zaměstnanců využívá zcela nebo převážně veřejné zdroje (prostředky ze státního rozpočtu, z ostatních veřejných rozpočtů nebo z veřejného zdravotního pojištění).

² Více viz kap. 2.6.2 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

3 Struktura financování

Podpora je poskytována formou příspěvku z Nástroje pro oživení a odolnost (RRF). Projekty podpořené v této výzvě budou financovány na základě standardní stupnice jednotkových nákladů. Režim financování s využitím jednotkových nákladů je založen na tom, že MPSV definuje jednotky a k nim odpovídající jednotkové náklady. Podle toho, kolika jednotek se příjemci podaří v souladu se stanovenými podmínkami dosáhnout, je vypočtena výše podpory, na kterou má projekt nárok. Výše podpory není navázána na objem prostředků, které příjemci na dosažení jednotek skutečně dle účetních záznamů vynaložili.

Podpora bude poskytnuta a proplácena ex post na základě dokladů předložených příjemcem v žádosti o platbu (předpokladem je počáteční plné předfinancování výdajů projektu z prostředků příjemce).

3.1 Jednotky a jednotkové náklady

Realizace kurzů digitálního vzdělávání zaměřených na rozvoj digitálních dovedností v oblasti informačních technologií (IT) a v oblasti Průmyslu 4.0 probíhá prostřednictvím aktivity „Profesní vzdělávání“, na kterou jsou navázány dvě jednotky s relevantními jednotkovými náklady připravené Evropskou komisí (dále jen „EK“).

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

Aktivita	Název jednotky	Konstrukce jednotkového nákladu	Jednotkový náklad
Profesní vzdělávání	Vzdělávání	Příspěvek na úhradu nákladů za účast osoby na dalším profesním vzdělávání v délce 60 minut	263,98 ³ Kč osobohodina
	Mzdový příspěvek	Příspěvek na refundaci osobních nákladů zaměstnavatele za účast osoby (zaměstnance) na dalším profesním vzdělávání o délce 60 minut	272,13 Kč osobohodina

³ Výše jednotkového nákladu jednotky „Vzdělávání“ zohledňuje neuznatelnost nákladu na DPH, kterou stanovuje řídicí dokumentace NPO. Snížená hodnota jednotkového nákladu „Vzdělávání“, vůči hodnotě stanovené Evropskou komisí, odpovídá započtení nákladů za účast osoby na dalším profesním vzdělávání v délce 60 minut (tj. osobohodina) bez DPH.

4 Způsobilé výdaje

Základní hlediska způsobilosti výdajů jsou uvedena v kapitole 8 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Příjemce je povinen řádně doložit způsobilé výdaje dle počtu dosažených jednotek a k nim stanovených jednotkových nákladů.

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.

Způsobilé výdaje:

- musí být vynaloženy v souladu s cíli programu a komponenty 3.3, investice 3.3.1 Rozvoj politik zaměstnanosti musí přímo souviset s realizací projektu;
- musí být v souladu s principy 3E (hospodárnost, účelnost, efektivnost), musí přímo souviset s realizací projektu a podporovanými aktivitami;
- časová způsobilost: počátek časové způsobilosti výdajů je od 1. 3. 2024.

Z prostředků Nástroje pro oživení a odolnost budou hrazeny způsobilé výdaje, které:

- byly vynaloženy na stanovený účel projektu;
- vznikly v rámci období stanoveném výzvou;
- jsou v souladu s příslušnými předpisy EU, národními pravidly a dalšími pravidly, stanovenými vlastníkem komponenty NPO 3.3.

Způsobilými výdaji pro účely Výzvy č. 31_24_109 z prostředků Nástroje pro oživení a odolnost jsou:

- náklady na vzdělávací aktivity, které vznikly jako přímá podpora účastníka projektu na kurzu⁴;
- náklady na mzdový příspěvek.

Pro účely této výzvy platí, že maximální způsobilé výdaje vykázané za podpořenou osobu budou proplaceny do výše 80 hodin. Definice podpořené osoby viz kapitola 5 těchto pravidel.

4.1 Proces dokladování způsobilých výdajů

Příjemce je povinen předkládat v rámci zprávy o realizaci a Žádosti o platbu dokumenty uvedené v části a) tabulky č. 2 „Pravidla pro dokladování jednotek“.

Za účelem ověření v rámci kontroly na místě a pro potřeby splnění povinnosti archivace je příjemce povinen uchovat a doložit dokumenty uvedené v části b) tabulky č. 2 „Pravidla pro dokladování jednotek“.

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 skupiny⁵ a také v souladu s požadavky týkajícími se pravidel realizace projektů).

V průběhu realizace projektu je dosažení jednotky prokazováno následovně:

⁴ Definice účastníka projektu na kurzu viz kapitola 5 Indikátory těchto Specifických pravidel.

⁵ S ohledem na pravidlo, že jednoho běhu kurzu se může zúčastnit nejvýše 15 účastníků z cílové skupiny projektu platí, že nárokovat k proplacení lze pouze absolvované osobohodiny nejvýše za 15 účastníků z cílové skupiny projektu (a zároveň účast na jednom běhu vzdělávacího kurzu lze vykázat jako podporu obdrženu v rámci projektu nejvýše u 15 účastníků z cílové skupiny projektu).

Tabulka č. 2: Pravidla pro dokladování jednotek

a) Doklady předkládané jako příloha zprávy o realizaci projektu ⁶	b) Ověření při kontrole projektu na místě
<ul style="list-style-type: none"> • skeny prezenčních listin • v případě distančního vzdělávání sestava či jiný písemný výstup ze softwarového nástroje • skeny dokladů o absolvování • souhrnná evidence s přehledem realizovaných vzdělávacích kurzů a účastníků, počtem proškolených osobohodin a počtem osobohodin nárokovaných k proplacení v členění dle typu jednotky za dané sledované období. 	<ul style="list-style-type: none"> • originály prezenčních listin • v případě distančního vzdělávání sestava či jiný písemný výstup ze softwarového nástroje • originály dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu (viz kapitola 4.2.1 níže) • v případě distančního vzdělávání audiozáznamy o průběhu vzdělávacího kurzu za každou lekci (školicí den) (viz kapitola 4.2.2 níže) • originály nebo kopie dokladů o absolvování (viz kapitola 4.2.3 níže) • originály nebo kopie dokladů prokazujících, že účastníci splňují definici cílové skupiny (viz kapitola 3.4 výzvy č. 31_24_109) • dohoda/smlouva mezi příjemcem a koncovými⁷ subjekty definující způsob zapojení těchto subjektů do projektu, a to včetně finančních toků mezi příjemcem a koncovými subjekty (viz Příloha č. 4 Podmínky kurzů, kapitola 3) • originály nebo kopie dokladů prokazujících převod finančních prostředků určených na úhradu mzdových příspěvků příslušnému zaměstnavateli osob, za jejichž účast byla podpora z NPO poskytnuta (viz Příloha č. 4 Podmínky kurzů, kapitola 3) • v případě účastníků v pracovním poměru ke koncovému subjektu originály nebo kopie dokladů⁸ prokazujících, že podpora byla poskytnuta pouze za dobu vzdělávání, za kterou je účastníkovi vyplacena mzda či v případě, kdy se jedná o překážky na straně zaměstnance dle § 205 zákoníku práce, je jí vyplacena náhrada mzdy (viz Příloha č. 4 Podmínky kurzů, kapitola 1)

Originály dokladů jsou archivovány u toho subjektu, u kterého výdaje vznikly. Kopie (listinné nebo elektronické v podobě skenu) musí být k dispozici VK NPO 3.3, který si je v případě potřeby může vyžádat, přičemž některé je třeba přiložit přímo k žádosti o platbu, jiné předloží příjemce v případě kontroly projektu na místě.

V případě, kdy byl originál dokumentu podepsán elektronicky zúčastněnými osobami a neexistuje tedy v listinné podobě, je předkládán soubor s elektronickým podpisem. Elektronickým podpisem se rozumí

⁶ Tyto doklady příjemce předkládá ve výši 2% vzorku reálně vykazovaných výdajů všech typů vzdělávání, a to za každou krajskou pobočku ÚP ČR s výjimkou souhrnné evidence, která se dokládá v plném rozsahu za všechny nárokované výdaje dle všech typů vzdělávání.

⁷ Pro potřeby této výzvy se koncovým subjektem rozumí zaměstnavatel a OSVČ.

⁸ Např. mzdové listy, výplatní pásky, výpis z docházky.

kvalifikovaný elektronický podpis ve smyslu § 5 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, nebo uznávaný elektronický podpis ve smyslu § 6 téhož zákona. Jiné formy elektronického podpisu nebudou ze strany VK NPO 3.3 akceptovány.

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

V případě koncových subjektů je příjemce povinen evidovat v účetnictví nebo daňové evidenci převod finančních prostředků určených na úhradu mzdových příspěvků příslušnému zaměstnavateli osob, za jejichž účast byla podpora z NPO poskytnuta, a to s jednoznačnou vazbou na projekt.

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

Proces kontroly v rámci projektů přímého přidělení

Kontroly v rámci projektů přímého přidělení realizovaných Úřadem práce jsou prováděny za účelem ověření splnění podmínek pro úhradu jednotek a zahrnují dvě úrovně dle typu kontrolního orgánu:

- kontrola na místě zaměstnavatelů z úrovně příjemce a
- kontrola zaměstnavatelů z úrovně VK NPO 3.3, která je součástí kontroly na místě u příjemce.

Příjemce provede kontrolu na místě za účelem ověření podmínek plynoucích ze smlouvy. Při kontrole se příjemce zaměří zejména na ověření údajů rozhodných pro dosažení jednotek.

Pro příjemce podpory poskytnuté na základě žádosti o podporu podané do výzvy 31_24_109 byl stanoven povinný procentní vzorek veřejnosprávních kontrol na místě ve výši minimálně 5 % koncových subjektů vůči cílové hodnotě monitorovacích indikátorů, kterou stanovuje výzva v kapitole 3.3., případně, jež je uvedena v kap. 5 těchto pravidel. Tyto veřejnosprávní kontroly provede ÚP ČR vůči koncovým subjektům.

V rámci Výzvy č. 31_24_109 je v případě kontroly kontrola zaměstnavatelů z úrovně VK NPO 3.3, která je součástí kontroly na místě u příjemce aplikováno snížení velikosti vzorku výdajů a k nim se vztahujícím dokumentům kontrolovaných během fyzické kontroly projektu. Kontrolní vzorek je stanoven ve výši 5 %, resp. 3 % předložených výdajů, přičemž každý jeden projekt bude vlastníkem komponenty NPO 3.3 kontrolován dvakrát během realizace, a to po předložení první zprávy o realizaci (5 % schválených výdajů) a v závěrečné fázi realizace projektu (3 % schválených výdajů).

4.2 Plánování aktivit projektu

Příjemce, tj. Úřad práce je povinen zavázat koncové subjekty k nahlášení veškerých plánovaných aktivit realizovaných jako podporované vzdělávání⁹, přičemž plánovanou aktivitou se rozumí plánovaná lekce kurzu¹⁰ (dále jen „vzdělávací akce“). Koncový subjekt je povinen realizovat vzdělávací akce v souladu s údaji o plánovaných vzdělávacích akcích nahlášených příjemci (Úřadu práce), není-li dále uvedeno jinak.

⁹ Tj. prezenční i distanční vzdělávání. Vzdělávací akce, které koncový subjekt nebude nárokovat k proplacení, není nutné hlásit příjemci, tj. Úřadu práce.

¹⁰ V případě jednodenního kurzu může jít o celý kurz.

Plánované vzdělávací akce hlásí koncový subjekt příjemci (Úřadu práce) prostřednictvím „*Plánu harmonogramu vzdělávací aktivity*“. Rovněž je příjemce, tj. Úřad práce povinen zavázat koncové subjekty k nahlášení změn v plánovaných aktivitách.

Vzdělávací akce, které nebyly řádně nahlášený, nebo byly zrušeny bez náhrady, nelze zahrnout do zprávy o realizaci projektu a spolu s ní předložené žádosti o platbu.¹¹

4.2.1 Dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu

Ke každému vzdělávacímu kurzu, který je zrealizován, musí mít koncový subjekt k dispozici dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu, která obsahuje:

- název vzdělávacího kurzu,
- název vzdělávacího subjektu a IČ vzdělávacího subjektu¹²,
- obsahovou strukturu vzdělávacího kurzu,
- délku kurzu, tj. počet hodin výuky v délce 60 minut¹³, přičemž platí, že do délky kurzu se započítává pouze podporované vzdělávání v rámci daného kurzu,
- vymezení, jaký podíl docházky musí každý úspěšný absolvent minimálně splnit, pokud je takový podíl stanoven v rozsahu větším než 80 % délky daného kurzu,
- způsob ukončení kurzu,
- jméno, příjmení a podpis statutárního zástupce koncového subjektu, resp. osoby oprávněné jednat za koncový subjekt¹⁴,
- jméno, příjmení a podpis statutárního zástupce externího vzdělávacího subjektu, resp. osoby oprávněné jednat za tento subjekt¹⁵.

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.

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

Existence dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu je ověřována při kontrole na místě.

4.2.2 Prezenční listiny, další podklady a způsob započítání absolvovaných osobohodin

Prezenční listina slouží k dokladování počtu absolvovaných osobohodin podporovaného vzdělávání (prezenčního i distančního) účastníků vzdělávacích kurzů.

Každá prezenční listina musí povinně obsahovat:

¹¹ S výjimkou situace, kdy k nenahlášení vzdělávací akce došlo z důvodu technických překážek na straně koncového subjektu, přičemž toto je koncový subjekt povinen prokázat.

¹² V případě, že kurz je zajišťován poddodavatelem externího vzdělávacího subjektu, uvádí se údaje externího vzdělávacího subjektu i poddodavatele.

¹³ Pokud koncový subjekt realizuje kurz, ve kterém je časový rozsah vyučovací hodiny jiný (např. 45 minut), pro účely vykazování příjemce přepočte tento počet hodin na počet hodin v délce 60 minut.

¹⁴ V případě, že na straně koncového subjektu podpis připojuje zmocněnec, musí mít koncový subjekt k dispozici (pro účely kontroly) originál či ověřenou kopii příslušné plné moci.

¹⁵ V případě, že na straně dodavatele podpis připojuje zmocněnec, musí mít příjemce k dispozici (pro účely kontroly) originál či ověřenou kopii příslušné plné moci. Také v případě, že realizaci vzdělávacího kurzu zajistil poddodavatel externího vzdělávacího subjektu, připojuje svůj podpis statutárního zástupce externího vzdělávacího subjektu, resp. osoba oprávněné jednat za tento subjekt.

- registrační číslo projektu,
- název vzdělávacího kurzu¹⁶,
- název vzdělávacího subjektu¹⁷,
- místo realizace¹⁸,
- formu kurzu – prezenční nebo distanční vzdělávání (viz Příloha č. 4 Podmínky kurzů, kapitola 1) za každou lekci (školicí den),
- délku kurzu (tj. počet hodin výuky v délce 60 minut), přičemž platí, že do délky kurzu se započítává pouze podporované vzdělávání v rámci daného kurzu,
- termín a čas zahájení a ukončení vzdělávací aktivity za každou lekci (školicí den), uvedení přestávek v délce 15 min. a více, které se nezapočítávají do absolvovaných osobohodin účastníka¹⁹,
- jméno a příjmení lektora za každou lekci (školicí den)²⁰,
- podpis lektora za každou lekci (školicí den)²¹,
- jméno a příjmení účastníků kurzu a počet absolvovaných osobohodin u každého účastníka za každou lekci (školicí den)²²,
- podpisy²³ účastníků kurzu přítomných v místě realizace za každou lekci (školicí den)²⁴,
- jméno, příjmení a podpis statutárního zástupce, resp. osoby oprávněné jednat za koncový subjekt²⁵,
- jméno, příjmení a podpis statutárního zástupce externího vzdělávacího subjektu, resp. osoby oprávněné jednat za tento subjekt²⁶.

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

Statutární zástupci, resp. osoby oprávněné jednat za koncový subjekt a externí vzdělávací subjekt (v případě externě zajišťovaných kurzů) stvrzují svým podpisem správnost údajů na prezenční listině.

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

¹⁶ V souladu s údaji o akcích nahlášených příjemci, tj. Úřadu práce prostřednictvím Plánu harmonogramu vzdělávacích aktivit.

¹⁷ V případě, že je kurz zajišťován poddodavatelem externího vzdělávacího subjektu, uvádí se externí vzdělávací subjekt i poddodavatel.

¹⁸ Místem realizace se rozumí uvedení adresy konání kurzu (alespoň v detailu ulice, čísla popisného a obce).

¹⁹ Viz příklad výpočtu absolvovaných osobohodin u účastníka uvedený níže.

²⁰ Pokud je výuka vedena více lektory, uvádí se všichni lektoři.

²¹ Pokud je výuka vedena více lektory, podepisují se všichni lektoři.

²² Případně zaokrouhlování absolvovaných osobohodin za všechny účastníky se v dané jednotce bude řešit v rámci předkládaných ZOR/ŽOP.

²³ Účastníci kurzu podepisují prezenční listinu v době konání dané lekce.

²⁴ Za lekce (školicí dny) realizované jako distanční vzdělávání neobsahuje prezenční listina podpisy účastníků přítomných mimo místo realizace (dle kapitoly 1 Přílohy č. 4 Podmínky kurzů).

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

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. Také v případě, že realizaci vzdělávacího kurzu zajistil poddodavatel externího vzdělávacího subjektu, připojuje svůj podpis statutárního zástupce externího vzdělávacího subjektu, resp. osoba oprávněné jednat za tento subjekt.

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

Sestava či jiný písemný výstup ze softwarového nástroje musí dokládat účast všech osob (jak účastníků, tak lektora), které nejsou přítomny v místě realizace (viz Příloha č. 4 Podmínky kurzů) a jsou do výuky připojeni prostřednictvím videokonferenčního přenosu. Každá taková osoba musí mít na sestavě či jiném písemném výstupu ze softwarového nástroje samostatný záznam²⁷.

Tato sestava či jiný písemný výstup ze softwarového nástroje musí dokládat datum konání akce, délku výuky, účastníky školení a rozsah jejich účasti na vzdělávací akci a lektora nebo lektory a rozsah jejich účasti za každou lekci (školící den)²⁸. Na sestavu či jiný písemný výstup je také nezbytné doplnit alespoň tyto náležitosti:

- registrační číslo projektu,
- název vzdělávacího kurzu,
- jednoznačnou identifikaci účastníků a lektora nebo lektorů²⁹.

Pro zajištění auditní stopy aktivit realizovaných jako distanční vzdělávání je nezbytné, aby aktivita probíhala v prostředí softwarového nástroje, který umožní vytvoření audiozáznamu o průběhu aktivity. Koncový subjekt je povinen vytvořit a archivovat audiozáznam o průběhu vzdělávacího kurzu za každou lekci (školící den) realizovanou jako distanční vzdělávání³⁰.

Počet absolvovaných osobohodin u účastníka se za každý školící den vypočítá jako rozdíl počátku a konce doby výuky. Do doby vzdělávání lze radit i přestávky uskutečněné během vzdělávací akce, pokud nepřekračují obvyklou/potřebnou dobu³¹. Naopak se do doby vzdělávání nezapočítává přestávka na jídlo a oddech (v minimálním rozsahu 30 minut) poskytnutá podle § 88 zákoníku práce a další přestávky trvajících více než 15 minut a více. Do doby vzdělávání se také započítává doba potřebná pro ověření znalostí. Platí však, že počet absolvovaných osobohodin nesmí u účastníka přesáhnout délku kurzu³².

Příklad výpočtu absolvovaných osobohodin u účastníka: lekce kurzu (školící den) Základy excelu má rozsah 8 vyučovací hodiny a vyučovací hodina má délku 45 minut, délka lekce kurzu je tedy 6 hodin. Lekce kurzu začíná v 9:00 a končí v 15:30, do lekce kurzu je zařazena přestávka na jídlo a oddech v délce 30 minut. Pokud účastník absolvuje celou lekci kurzu, pak vykáže 6 absolvovaných osobohodin.

Příjemce, tj. Úřad práce předloží jako přílohu zprávy o realizaci tzv. souhrnnou evidenci s přehledem realizovaných vzdělávacích kurzů a účastníků, počtem proškolených osobohodin a počtem osobohodin nárokových k proplacení v členění dle typu jednotky za dané sledované období.

Závazné vzory (formuláře) evidence dle předchozího odstavce zveřejní VK NPO 3.3 na webových stránkách

²⁷ Každý vzdáleně připojený účastník musí mít k dispozici technické vybavení potřebné k distanční účasti, nelze tedy k jednomu záznamu o připojení na sestavě či jiném písemném výstupu ze softwarového nástroje přiřadit více než jednoho účastníka.

²⁸ Pokud softwarový nástroj neumožní vytvořit sestavu či jiný písemný výstup obsahující stanovené náležitosti (tj. délku výuky, identifikaci účastníků školení a rozsah jejich účasti na vzdělávací akci a identifikaci lektora/lektorů), pak je nezbytné za každou lekci (školící den) doložit printscreeny obrazovky obsahující přehled zúčastněných osob, dolní/horní lištu obrazovky notebooku/PC, na které je vidět datum a čas pořízení printscreenu, pořízené jak při zahájení, tak při ukončení vzdělávací akce. Koncový subjekt je povinen na vyžádání příjemce, tj. Úřadu práce zpřístupnit náhled do příslušného softwarového nástroje.

²⁹ Pokud není na sestavě či jiném písemném výstupu uvedeno jméno a příjmení dané osoby, protože osoba je např. přihlášena pod uživatelským jménem, musí být jméno a příjmení doplněno na sestavu ručně.

³⁰ Délka školení dle audiozáznamu nesmí být kratší než délka nárokováná k proplacení.

³¹ Tj. přestávky trvajících méně než 15 min.

³² Počet absolvovaných osobohodin nesmí být větší než rozdíl počátku a konce doby výuky zadaný v prezenční listině u proběhlé lekce ponížený o zadané přestávky.

ministerstva (na stránce příslušné výzvy). Příjemce, tj. Úřad práce ve zprávě o realizaci projektu předkládá evidenci v souladu se vzorem relevantním pro daný projekt platným ke dni předložení této zprávy o realizaci projektu.

Součástí zprávy o realizaci projektu je příloha „Souhrnná evidence kurzů“ (dále jen „souhrnná evidence“), pro kterou platí:

- výdaje navázané na vzdělávací akce, které nebyly předloženy příjemci, tj. Úřadu práce nebo byly zrušeny, není možné zahrnout do souhrnné evidence a nárokovat je k proplacení;³³
- do souhrnné evidence je možné zařadit jen ty vzdělávací kurzy, které již byly ukončeny, a to buď v daném sledovaném období, nebo v některém z předchozích sledovaných období, pokud již nebyly dříve ve zprávě o realizaci projektu schváleny;
- všechny účastníky jednoho kurzu je nutné vykázat najednou vždy v rámci stejné zprávy o realizaci projektu.

V Žádosti o platbu příjemce zaokrouhlí celkový počet absolvovaných osobohodin za všechny účastníky a celé monitorovací období v jednotlivém kraji dolů na celé osobohodiny a tento výsledek následně vynásobí výší příslušné jednotky.

Prezenční listiny a sestavy či jiné písemné výstupy z příslušného softwarového nástroje, prostřednictvím kterého se uskutečnil videokonferenční přenos, jsou ověřovány ze strany VK NPO 3.3 jak při kontrole zprávy o realizaci projektu, tak při kontrole na místě, viz tabulka č. 2 Pravidla pro dokladování jednotek v textu výše. Audiozáznam je ověřován při kontrole na místě, viz tabulka č. 2 Pravidla pro dokladování jednotek v textu výše.

V rámci oprav zpráv o realizaci projektu, které byly VK NPO 3.3 příjemci vráceny k přepracování, a při opravě nedostatků zjištěných při kontrole na místě není možné na prezenční listině provést následující opravy:

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

4.2.3 Doklad o absolvování

Dokladem o úspěšném absolvování kurzu je v souladu s požadavky pro zakončení kurzu získaný certifikát, případně osvědčení či potvrzení o absolvování. V případě kurzů akreditovaných některým z ministerstev (např. Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy), nebo podle zvláštních právních předpisů, u kurzů konaných v zařízeních se vzdělávacím programem podle zvláštního právního předpisu (např. vyhlášek pro specifické profese) nebo za účelem splnění normy je dokladem o absolvování kurzu získané osvědčení (popř. jiný doklad o úspěšném absolvování aktivity). Podmínky pro vydání osvědčení nestanovuje VK NPO 3.3, vyplývají z akreditace, resp. právního předpisu aj.

U ostatních vzdělávacích kurzů je dokladem potvrzení o absolvování (doporučené vzory potvrzení o absolvování jsou k dispozici v Aplikaci „Digi pro firmu“, na webových stránkách ÚP ČR). VK NPO 3.3 nestanovuje závaznou podobu dokladu o absolvování, koncový subjekt může využít certifikát, osvědčení či potvrzení o absolvování kurzu vydané externím vzdělávacím subjektem. Doporučujeme však použít vzory viz výše.

Doklad o absolvování musí povinně obsahovat:

³³ S výjimkou situace, kdy k nenahlášení vzdělávací akce došlo z důvodu technických překážek na straně koncového subjektu, přičemž toto je koncový subjekt povinen prokázat.

- registrační číslo projektu,
- název vzdělávacího kurzu,
- jméno a příjmení účastníka kurzu,
- termín zahájení a ukončení vzdělávacího kurzu, resp. den konání v případě jednodenního kurzu,
- časovou dotaci kurzu,
- způsob ukončení kurzu,
- prvky povinné publicity, tj. logo financujícího programu (logo ke stažení zde [Ke stažení \(uradprace.cz\)](#) a číslo projektu (viz kapitola 10 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce),
- jméno a příjmení statutárního zástupce, resp. osoby oprávněné jednat za koncový subjekt, externí vzdělávací subjekt a lektora, včetně podpisů
- název a IČ/RČ vzdělávacího subjektu

Doklad o absolvování ověřuje VK NPO 3.3 jak při kontrole zprávy o realizaci projektu, tak při kontrole na místě, viz tabulka č. 2 Pravidla pro dokladování jednotek v textu výše.

4.3 Nakládání s osobními údaji osob podpořených v souvislosti s realizací projektu³⁴

Pravidla zpracování osobních údajů se od 25. 5. 2018 řídí nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „Obecné nařízení o ochraně osobních údajů“).

4.3.1 Pověření a účel zpracování osobních údajů

VK NPO 3.3 je jakožto správce podle čl. 6 odst. 1 písm. c) a podle čl. 9 odst. 2 písm. g) Obecného nařízení o ochraně osobních údajů oprávněn zpracovávat osobní údaje osob podpořených v souvislosti s realizací projektu (včetně zvláštních kategorií osobních údajů) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/241 ze dne 12. února 2021, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení a odolnost, a to zejm. čl. 22 tohoto nařízení.

VK NPO 3.3 pověřuje příjemce, jakožto zpracovatele, ke zpracování osobních údajů včetně zvláštní kategorie osobních údajů (dále jen „osobní údaje“) osob podpořených v souvislosti s realizací projektu za účelem prokázání řádného a efektivního nakládání s prostředky RRF, které byly na realizaci projektu poskytnuty z Komponenty 3.3 Národního plánu obnovy právním aktem o poskytnutí podpory.

4.3.2 Rozsah zpracování osobních údajů na základě pověření a jejich ochrana

Příjemce je oprávněn zpracovávat osobní údaje osob, které v souvislosti s realizací projektu získaly podporu z Komponenty 3.3 Národního plánu obnovy, v rozsahu vymezeném v tomto dokumentu, tj. ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce v rámci NPO. Osobní údaje je příjemce oprávněn zpracovávat výhradně v souvislosti s realizací projektu, zejména pak při přípravě zpráv o realizaci projektu.

4.3.3 Technické a organizační zabezpečení ochrany osobních údajů

Příjemce je povinen zpracovávat a chránit osobní údaje v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů, a to zejména takto:

³⁴ Osobou podpořenou v souvislosti s realizací projektu se rozumí jak osoba, u níž nepřekročila podpora limit bagatelní podpory, tak osoba, u které rozsah jejího zapojení do projektu překročil bagatelní podporu.

- a) osobní údaje ve fyzické podobě, tj. listinné údaje či na nosičích dat, budou uchovávány v uzamykatelných schránkách, a to po dobu specifikovanou níže;
- b) osobní údaje v elektronické podobě budou zpracovávány v IS MS2014+, jehož správcem je Ministerstvo pro místní rozvoj;
- c) přístup ke zpracovávaným osobním údajům umožní příjemce pouze VK NPO 3.3, svým zaměstnancům a orgánům oprávněným provádět kontrolu, s výjimkou případů zpracování jinými zpracovateli, jak je uvedeno dále v této kapitole;
- d) zaměstnanci příjemce, kterým bude umožněn přístup ke zpracovávaným osobním údajům, budou příjemcem doložitelně poučeni o povinnosti zachovávat mlčenlivost podle čl. 28 odst. 3 písm. b) Obecného nařízení o ochraně osobních údajů.³⁵

4.3.4 Doba zpracování

Příjemce je oprávněn zpracovávat osobní údaje po dobu deseti let od ukončení realizace projektu, přičemž tato lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla příjemci vyplacena závěrečná platba. Bez zbytečného odkladu po uplynutí této doby je příjemce povinen provést likvidaci těchto osobních údajů.

4.3.5 Další povinnosti příjemce v souvislosti se zpracováním osobních údajů

Příjemce je povinen VK NPO 3.3 v souladu s čl. 33 odst. 2 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů informovat o jakémkoli porušení zabezpečení osobních údajů, a to do 24 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděl.

Příjemce je povinen na základě vyžádání předat VK NPO 3.3 veškeré informace potřebné k doložení splnění povinností týkajících se zpracování osobních údajů.

Příjemce je povinen spolupracovat s VK NPO 3.3 při plnění jeho povinnosti reagovat na žádosti podpořených osob týkajících se jejich osobních údajů.

4.3.6 Zpracování ostatními osobami

Příjemce je povinen uzavřít smlouvu podle čl. 28 odst. 4 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů s partnerem, dodavatelem nebo jiným subjektem zapojeným do realizace projektu (např. dotovaný subjekt v projektu, jemuž příjemce přerozděluje finanční prostředky projektu prostřednictvím dotačního řízení na další subjekty (mimo partnery), pokud taková osoba má v souvislosti s realizací projektu zpracovávat osobní údaje osob podpořených v souvislosti s realizací projektu. Stejnou povinnost má partner nebo jiný subjekt vůči svému dodavateli. Příjemce je povinen předem VK NPO 3.3 informovat o veškerých subjektech, které mají v projektu působit jako zpracovatelé osobních údajů. VK NPO 3.3 je oprávněn vyslovit vůči zapojení těchto subjektů jakožto zpracovatelů osobních údajů námitky.

Smlouvy uzavírané podle čl. 28 odst. 4 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů s partnerem, s dodavatelem nebo jiným subjektem zapojeným do realizace projektu musí upravovat podmínky zpracování osobních údajů stejně jako podmínky stanovené v pověření příjemce v této kapitole Specifických pravidel pro žadatele a příjemce v rámci NPO.

4.3.7 Upozornění na vybraná ustanovení Obecného nařízení o ochraně osobních údajů

³⁵ V případě, že daný pracovník byl poučen o povinnosti zachovávat mlčenlivosti vycházející ze zákona o ochraně osobních údajů, pak je toto poučení dostatečné i od 25. 5. 2018, tj. od okamžiku účinnosti Obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

- Osobní údaje osob podpořených v souvislosti s realizací projektu jsou sbírány a zpracovávány z titulu právního předpisu, k jejich sběru a zpracování tedy není potřeba souhlas dané osoby. Musí být nicméně zajištěno, že osoba je poučena o všech aspektech sběru svých osobních údajů, konkrétně o:
 - totožnosti a kontaktních údajích správce osobních údajů;
 - kontaktních údajích pověřence pro ochranu osobních údajů, kterého ustanovil správce;
 - účelu zpracování osobních údajů;
 - tom, jaký je právní základ pro zpracování osobních údajů;
 - době uchovávání osobních údajů;
 - svých právech podle čl. 13 a 14 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (tj. např. právu na vznesení námítky, na podání stížnosti u dozorového Úřadu, kterým je Úřad na ochranu osobních údajů);
 - skutečnosti, že údaje poskytnuté danou osobou mohou být na straně VK NPO 3.3 doplněny o další osobní údaje týkající se osoby podpořené v souvislosti s realizací projektu, které jsou obsaženy v systémech Ministerstva práce a sociálních věcí a České správy sociálního zabezpečení, pokud se jedná o údaje nezbytné pro zajištění výše uvedeného účelu; (pozn.: těmito doplňujícími osobními údaji jsou např. údaje o tom, zda je dotčená osoba uchazečem o zaměstnání vedeným v evidenci Úřadu práce České republiky, zda je dotčená osoba zaměstnána a po jakou dobu, zda je dotčená osoba osobou samostatně výdělečně činnou).
- Práva, která má subjekt údajů (tj. osoba podpořená v souvislosti s realizací projektu) dle čl. 13 a 14 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů, uplatňuje vůči správci osobních údajů, tj. vůči VK NPO 3.3. Příjemce (či partner či jimi zapojení zpracovatelé osobních údajů ovšem mohou být zapojeni do uplatnění práv dané osoby vůči VK NPO 3.3. Např. nabízejí osobám možnost využít pro jejich kroky (jako žádost o opravu údajů aj.) formuláře, které jsou k dispozici na portálu [Národní plán obnovy \(mpsv.cz\)](https://npsv.mpsv.cz).
- Po uplynutí doby, po kterou je relevantní osobní údaje uchovávat (viz lhůta pro archivaci dokumentace k projektu) je nutné údaje bez zbytečného prodlení zlikvidovat; na straně realizátorů projektu se likvidace netýká záznamů v IS MS2014+, ale týká se všech ostatních záznamů nesoucích osobní údaje osob podpořených v souvislosti s realizací projektu, jsou-li takové vytvořeny.
- Zpracovatel osobních údajů (kterým je příjemce a může jím být i partner či další subjekt zapojený do projektu jako zpracovatel osobních údajů) má na základě čl. 30 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů, není-li relevantní výjimka uvedená níže, povinnost vést záznamy o všech kategoriích činností zpracování prováděných pro správce, jež obsahují minimálně:
 - a) jméno a kontaktní údaje zpracovatele nebo zpracovatelů a správce, pro něhož zpracovatel jedná, a pověřence pro ochranu osobních údajů určeného správcem;
 - b) kategorie zpracování prováděného pro správce;
 - c) informace o případném předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci, včetně identifikace této třetí země či mezinárodní organizace;³⁶
 - d) je-li to možné, obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření uvedených v čl. 32 odst. 1 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

³⁶ V případě NPO není relevantní. Orgánům EU jsou předávány pouze agregované údaje o hodnotách indikátorů, nikoli osobní údaje osob podpořených v souvislosti s realizací projektu.

Záznam o činnostech zpracování se vyhotovuje písemně, v to počítaje i elektronickou formu. Povinnost mít k dispozici záznam o činnostech zpracování neplatí pro podnik nebo organizaci zaměstnávající méně než 250 osob.³⁷

Nesplnění povinností týkající se osobních údajů nezakládá na základě zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtových pravidel, porušení rozpočtové kázně, resp. neoprávněné použití podpory z Komponenty 3.3 NPO.

³⁷ Obecné nařízení o ochraně osobních údajů obsahuje širší vymezení výjimky, nicméně parametry z tohoto širšího vymezení nejsou v případě sběru osobních údajů osob podpořených v souvislosti s realizací projektu v rozsahu dle pravidel NPO relevantní.

5 Indikátory

Žadatel je povinen vybrat a naplnit níže uvedené indikátory tak, aby odpovídaly zvolené aktivitě a naplnil projektu. Plánovaná hodnota indikátoru je závazná. Výběr indikátorů je součástí podání žádosti v systému IS KP14+.

Ke všem indikátorům musí být v žádosti vyplněna tato datová pole:

- **Výchozí hodnota** (v případě výstupových indikátorů je automaticky načtena 0) a datum, ke kterému byla hodnota stanovena, tj. datum zahájení realizace projektu. Upozorňujeme, že stanovené datum výchozí hodnoty indikátoru se musí nově ve všech případech rovnat datu podání žádosti o podporu/projektu nebo mu předcházet.
- **Cílová hodnota**, kterou se žadatel v projektu zavazuje dosáhnout a datum, ke kterému ji musí naplnit.

Nenaplnění povolené tolerance vykazovaného indikátoru k určenému datu jeho naplnění může vést k nevyplacení/vrácení celkové částky dotace. Jeho neudržení po dobu udržitelnosti může mít charakter porušení rozpočtové kázně s následkem finanční sankce. Sankce jsou stanoveny v Podmínkách použití podpory.

Plnění indikátoru bude příjemce podpory vykazovat ve Zprávách o realizaci projektu prostřednictvím evidence dokladů o absolvování rekvalifikace/kurzu dalšího vzdělávání podpořenými osobami.

Indikátory, pro které jsou stanoveny cílové hodnoty:

Kód indikátoru	Název indikátoru	Cílová hodnota indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
00052	Počet osob, které získaly rekvalifikaci a zvýšily si kvalifikaci v oblasti digitálních dovedností (IT)	25 000 osob	Počet podpořených osob	Výstup
00053	Počet osob, které získaly rekvalifikaci a zvýšily si kvalifikaci v dovednostech potřebných pro Průmysl 4.0	25 000 osob	Počet podpořených osob	Výstup

Žadatel povinně volí oba indikátory. Cílová hodnota indikátorů představuje pro žadatele závazek, kterého má díky realizaci projektu nejpozději k datu ukončení realizace projektu dosáhnout. Nenaplnění cílové hodnoty každého z indikátorů minimálně ve výši 85 % bude v Podmínkách použití podpory stanoveno jako porušení podmínek podpory a za toto porušení bude příjemci vyměřena finanční oprava. Pokud by během realizace projektu nastaly změny v projektu, které ovlivní výslednou hodnotu indikátoru, postupuje příjemce v souladu s kapitolou 15 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Povinnosti příjemce týkající se doložení výstupů projektu

V průběhu realizace projektu musí příjemce naplňování indikátorů průběžně sledovat a **také průběžně vykazovat dosažené hodnoty v rámci Zpráv o realizaci projektu**. Důležité je, aby se vykazované hodnoty opíraly o **průkaznou evidenci** vedenou příjemcem. Evidenci se myslí záznamy o každém klientovi, prezenční listiny kurzů apod., tzn., že vykazované hodnoty musí být prokazatelné a ověřitelné případnou kontrolou.

Osoby, které získají rekvalifikaci nebo si zvýší kvalifikaci v oblastech IT či dovednostech potřebných pro Průmysl 4.0, doloží tuto skutečnost certifikátem či osvědčením. Povinností příjemce je tato osvědčení předkládat ve formě přílohy jednotlivých Zpráv o realizaci projektu (tj. ve formě seznamů absolvovaných kurzů). Poskytovatel vzdělávacích aktivit má povinnost evidence přítomnosti účastníků projektu na kurzu.

Pro kurzy digitálního vzdělávání je stanovena tzv. **bagatelní podpora** ve výši 16 hodin³⁸. **Rozsah účasti jedné podpořené osoby na kurzu/kurzech digitálního vzdělávání v rámci projektu je v rozmezí 16–80 hodin.** Účastník, který se stane podpořenou osobou a absolvuje více vzdělávacích aktivit a získá více osvědčení, se do indikátoru propíše jen jednou.

Účastníka/y projektu na kurzu je možné z pohledu podmínky splnění bagatelní podpory rozdělit na:

- **Podpořenou osobu** – za podpořenou osobu je považována osoba, která získala v daném projektu podporu **v rozsahu 16–80 hodin** (dojde k naplnění tzv. bagatelní podpory). Podpořená osoba vždy bude započítána do monitorovacího indikátoru. Z celkového počtu účastníků v projektu musí min. 92 % splnit bagatelní podporu tj., účast na školení/vzdělávání ve výši min. 16 hod.
- **Zapojenou osobu** – za zapojenou osobu je považována osoba, která získala v daném projektu podporu **maximálně 15 hodin** (nedojde k naplnění tzv. bagatelní podpory). Zapojená osoba tedy nebude započítána do monitorovacího indikátoru.

³⁸ Pro výpočet limitu bagatelní podpory se rozumí „hodinou“ hodina v délce 60 minut.

6 Místo realizace projektů

Území celé České republiky, včetně Hl. m. Prahy.

7 Veřejná podpora

Obsah pojmu veřejná podpora je definován v ustanovení čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU (dále také jen jako „Smlouva“). Jedná se o: (1.) Podpory poskytované v jakékoli formě státy nebo ze státních prostředků, (4.) které narušují nebo hrozí narušit soutěž tím, (2.) že zvýhodňují určité podniky nebo určitá odvětví výroby, a jsou, (3.) pokud ovlivňují obchod mezi členskými státy, neslučitelné se společným trhem, nestanoví-li tato smlouva jinak.³⁹

Definice veřejné podpory je upravena v kapitole 6 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V rámci výzvy 31_24_109 není poskytování veřejné podpory mezi VK NPO 3.3 a příjemcem relevantní. Vůči koncovým subjektům se bude jednat o poskytování veřejné podpory v režimu de minimis.

³⁹ Číselné označení principů / podmínek není ve větě kontinuální, protože zobrazuje pořadí, v jakém jsou tyto aspekty uvedeny ve Smlouvě o fungování EU.

8 Výběrová řízení

Vzhledem k aplikaci jednotkových nákladů v této výzvě nejsou pravidla pro veřejné zakázky relevantní. Povinnosti žadatele/příjemce v této oblasti jsou upraveny v kapitole č. 5 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

9 Hodnocení a výběr projektů

Detaily hodnocení jsou stanoveny v příloze č. 2 výzvy a v kapitole č. 3 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

10 Vydání právního aktu

10.1 Povinné údaje/přílohy k vydání Právního aktu (Podmínky použití podpory)

- Čestné prohlášení ke střetu zájmů (dle vzoru viz příloha č. 2 těchto pravidel).

Výzva k doplnění dokladů

Žadatel může být v průběhu kontroly předložených dokladů pro vydání Podmínek použití podpory vyzván VK NPO 3.3 k doplnění či případnému vysvětlení. Výzva je zasílána elektronicky prostřednictvím IS KP14+.

Úpravu žádosti o podporu a doplnění dokumentů dle instrukcí obsažených ve Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře a výzvě k doplnění projektu před vydáním právního aktu provede žadatel formou podání žádosti o změnu projektu v systému ISKP14+ v souladu s kapitolou č. 15 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce postupem uvedeným v příloze č. 5 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

11 Financování

Podrobnosti k financování jsou uvedeny v kap. 17 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Ex post financování:

Podpora bude poskytnuta a proplácena ex post na základě dokladů předložených příjemcem v žádosti o platbu (předpokladem je počáteční plné předfinancování výdajů projektu z prostředků příjemce – příjemce je povinen zajistit financování celkových výdajů na realizaci projektu včetně DPH).

12 Časový rámec realizace projektu

Časová způsobilost: počátek časové způsobilosti výdajů je od 1. 3. 2024.

Datum zahájení realizace projektu

Zahájení projektu je možné po datu vyhlášení výzvy.

Datum ukončení realizace projektu

Datem ukončení realizace projektu se rozumí datum, do kterého budou prokazatelně uzavřeny všechny aktivity projektu. Tuto skutečnost je třeba doložit výstupy projektu⁴⁰, které budou finálně akceptovány ze strany VK NPO 3.3.

Příjemce je povinen dokončit projekt nejpozději v termínu uvedeném v Podmínkách použití podpory.

Datum ukončení financování projektu

Datem ukončení financování projektu je datum, do kterého musí příjemce proplatit všechny výdaje dodavatelům.

Datum je uvedené v Podmínkách použití podpory a je pro příjemce závazné. Je nastaveno nejpozději do 30. 9. 2025.

Realizace projektu musí být ukončena nejpozději 30. 9. 2025. Do tohoto data musí být rovněž uhrazeny veškeré způsobilé výdaje.

⁴⁰ Akceptovatelné výstupy projektu jsou uvedeny v kapitole 5 Indikátory tohoto dokumentu.

13 Monitorování projektů

Monitorování zabezpečuje dohled nad tím, aby finanční prostředky byly využity maximálně efektivně k naplnění cílů, které byly stanoveny. Slouží jak příjemcům podpory, tak i VK NPO 3.3 k případné včasné identifikaci možných rizik a zabránění chybám a nesrovnalostem ve financování projektu.

Zprávy o realizaci za monitorovací období

Monitorování postupu projektů se uskutečňuje prostřednictvím průběžných/závěrečných zpráv o realizaci projektu (dále též „Zpráva“ nebo „ZoR projektu“).

Předkládání Zpráv probíhá v souladu s kap. 13 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Zprávy příjemce předkládá elektronickou formou prostřednictvím portálu IS KP14+ aplikace MS2014+. Rozsah Zpráv je stanoven v IS KP14+.

Zprávu o realizaci projektu má příjemce za povinnost předložit za každé sledované období, tj. monitorovací období, zpravidla za každých 6 měsíců realizace projektu, přesné vymezení je stanoveno v Podmínkách použití podpory. Lhůty pro předkládání Zpráv za monitorovací období jsou podrobně uvedeny v kapitole 13.4 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Příjemce je povinen v rámci ZoR projektu informovat VK NPO 3.3 o průběhu postupu celého projektu.

VK NPO 3.3 nastavuje obsah ZoR projektu a obsah i formát příloh v rámci portálu IS KP14+ aplikace MS2014+, v návaznosti na vyhlášené výzvy k předkládání žádostí o podporu (tj. formát zprávy o realizaci projektu se může lišit pro projekty podpořené v různých výzvách). Příjemce je povinen dodržet obsah a formát stanovený VK NPO 3.3. Obsah ZoR projektu se zpravidla skládá z těchto skupin informací:

- Základní informace o projektu;
- Informace o zprávě;
- Informace o pokroku v realizaci projektu, včetně případných problémů;
- Informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit;
- Informace o plnění indikátorů;
- Informace o plnění horizontálních principů;
- Informace o zajištění povinné publicity;
- Přílohy – dokumenty související s obsahem zprávy, viz kapitola 4. 1;
- Čestná prohlášení.

Součástí zprávy o realizaci projektu je ve formátu žádosti o platbu vždy vyúčtování uskutečněných výdajů projektu.

Příjemce je v odůvodněných případech (např. z důvodu technických překážek na straně IS KP14+) oprávněn požádat o prodloužení lhůty pro předložení zprávy o realizaci projektu, resp. závěrečné zprávy o realizaci projektu. Žádost se spolu s odůvodněním předkládá prostřednictvím portálu IS KP14+ aplikace MS2014+. Žádost musí být předložena nejpozději 5. kalendářní den po uplynutí lhůty pro předložení zprávy, které se odložení termínu týká.

Lhůty pro kontrolu zpráv o realizaci projektu ze strany VK NPO 3.3 jsou uvedeny v kapitole 13.1 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

V situaci, kdy příjemce rozpracuje zprávu o realizaci projektu či žádost o platbu a teprve následně je schválená žádost o změnu projektu, jejíž platnost spadá do sledovaného období, ke kterému se rozpracovaná zpráva o realizaci projektu a žádost o platbu vztahují, musí příjemce provést aktualizaci dat

v rozpracované zprávě o realizaci projektu či žádosti o platbu.

V případě, že zpráva o realizaci projektu anebo spolu s ní předložená žádost o platbu vykazuje nedostatky a VK NPO 3.3 příjemce vyzývá k nápravě těchto identifikovaných nedostatků, je ve výzvě k odstranění nedostatků vždy stanoven termín, do kterého je příjemce povinen předložit novou verzi zprávy o realizaci projektu a spolu s ní předložené žádost o platbu. Lhůta je stanovována s ohledem na rozsah a charakter identifikovaných nedostatků. Za nedodržení termínů pro předkládání náprav nedostatků zpráv o realizaci projektu anebo žádostí o platbu hrozí příjemci sankce. Její přesná výše je uvedena v Podmínkách použití podpory.

Žadatel/příjemce je povinen před vydáním Podmínek použití podpory a jako přílohu závěrečné zprávy o realizaci vyplnit a předložit čestné prohlášení k RED FLAGS, které je k dispozici v systému IS KP14+ a přílohu č. 2 těchto pravidel s názvem Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů.

Žádost o platbu

Žádost o platbu (dále jen „ŽoP“) příjemce podává spolu s Průběžnou/Závěrečnou ZoR projektu. Podrobná pravidla předkládání ŽoP jsou popsána v kapitole 17.5 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Specifika pro bankovní účet pro příjem dotace jsou popsána v kapitole 17.2 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

14 Kontaktní místa pro poskytování informací

Informace poskytuje vyhlášovatel výzvy:

Ministerstvo práce a sociálních věcí

Odbor realizace programů ESF – Zaměstnanost a adaptabilita

Na poříčním právu 1/376 128 01 Praha 2

<https://www.mpsv.cz/web/cz/narodni-plan-obnovy>

Email: zamestnanost.npo@mpsv.cz

15 Seznam zkratk

COVID	Coronavirus disease
CZV	Celkové způsobilé výdaje
DNSH	Do Not Significant Harm „významně nepoškozovat“, také „zásadně nepoškozovat environmentální cíle“ či „zásada zásadně neškodit“
DPH	Daň z přidané hodnoty
DU	Delivery Unit (Odbor koordinace NPO na MPO)
EU	Evropská unie
EP	Evropský parlament
IČ, IČO	Identifikační číslo osoby
MF	Ministerstvo financí
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MS2014+	Informační systém pro přípravu a podání žádosti o podporu
NPO	Národní plán obnovy
OFS	Orgán finanční správy
OSS	Organizační složka státu
OZ	Občanský zákoník
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu
RED FLAGS	Systém varovných signálů
RRF	Resilience and Recovery Facility
ŘV NPO	Řídicí výbor Národního plánu obnovy
VK	Vlastník komponenty
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZoU	Zpráva o udržitelnosti projektu
ŽoP	Žádost o platbu
ŽoZ	Žádost o změnu projektu

16 Právní rámec

Nařízení č. 2021/241, Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) ze dne 12. února 2021, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení a odolnost,

PROVÁDĚCÍ ROZHODNUTÍ RADY ze dne 31.8.2021 o schválení posouzení plánu pro oživení a odolnost Česka,

PŘÍLOHA prováděcího rozhodnutí Rady o schválení posouzení plánu pro oživení a odolnost Česka,

Nařízení č. 2018/1046, Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) ze dne 18. července 2018, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie (Finanční nařízení),

Nařízení 2016/679 Evropského parlamentu a Rady (EU) ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „Obecné nařízení o ochraně osobních údajů“),

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1058 ze dne 24. června 2021 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o Fondu soudržnosti (dále jen „Obecné nařízení“),

Nařízení č. 2021/C 121/01, Sdělení Komise Pokyny k zabránění střetu zájmů a jeho řešení podle Finančního nařízení,

Nařízení č. 2021/C 58/01, Oznámení Komise Technické pokyny k uplatňování zásady „významně nepoškozovat“ podle nařízení o Nástroji pro oživení a odolnost,

Nařízení č. 2020/2092, Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) ze dne 16. prosince 2020 o obecném režimu podmíněnosti na ochranu rozpočtu Unie,

Směrnice č. 2015/849, Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) ze dne 20. května 2015 o předcházení využívání finančního systému k praní peněz nebo financování terorismu,

Smlouva o fungování Evropské unie,

Nařízení č. 2988/95, Nařízení Rady (ES, Euratom) ze dne 18. prosince 1995 o ochraně finančních zájmů Evropských společenství o ochraně finančních zájmů Evropských společenství,

Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 198/2009 Sb., Zákon o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (Antidiskriminační zákon), ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 37/2021 Sb. Zákon o evidenci skutečných majitelů ve znění pozdějších předpisů.

17 Seznam příloh

1. Postup pro podání žádosti o podporu v MS2014+
2. Vzor čestného prohlášení k vyloučení střetu zájmů