



Financováno  
Evropskou unií  
NextGenerationEU



Národní  
plán  
obnovy



# Seminář pro Příjemce výzvy č. 31\_23\_101 NPO – Digi pro zastřešující subjekty

2. 2. 2024, Praha

# PROGRAM

- Přidělování veřejné podpory zapojeným subjektům, smlouva se zapojeným subjektem
- Vybraná pravidla ze Specifické části pravidel pro jednotkové projekty (pravidla realizace vzdělávacích kurzů, indikátory, změny v projektu, plánování aktivit)
- Dokladování dosažených jednotek (dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu, prezenční listina, doklad o absolvování)
- Publicita
- Dotazy

# VEŘEJNÁ PODPORA = PODPORA DE MINIMIS

- **Před zapojením subjektu** do projektu je nutné, aby měl tento subjekt přidělenou podporu de minimis, tj. **vydané Rozhodnutí o poskytnutí podpory de minimis dalšímu subjektu.**
- Ve výzvě č. 101 je povolena **pouze podpora de minimis.**
- Zažádat formou interní depeše, a to **nejpozději 15 pracovních dní před vstupem zaměstnanců zapojeného subjektu do prvního kurzu.**
- Podporu de minimis **nelze přidělit zpětně.**
- Účast na školení bez vydaného Rozhodnutí = nezpůsobilé výdaje.

# PODPORA DE MINIMIS – LIMITY

- Ověření volné de minimis v registru de minimis
  - celková výše podpory de minimis, která má být poskytnuta „**jednomu podniku**“, nepřesáhne spolu s ostatními podporami de minimis poskytnutými tomuto jednomu podniku ve **třech po sobě jdoucích účetních obdobích následující částky**.
- **Limity** pro jeden podnik:
  - nařízení č. 1407/2013 Obecná podpora de minimis 200 000 €;
  - nařízení č. 1407/2013 Silniční nákladní doprava 100 000 €;
  - nařízení č. 1408/2013 Zemědělská prvovýroba 20 000 €;
  - nařízení č. 717/2014 Rybolov a akvakultura 30 000 €;
  - nařízení č. 360/2012 Obecný hospodářský zájem 500 000 €.

# PODPORA DE MINIMIS – JEDEN PODNIK

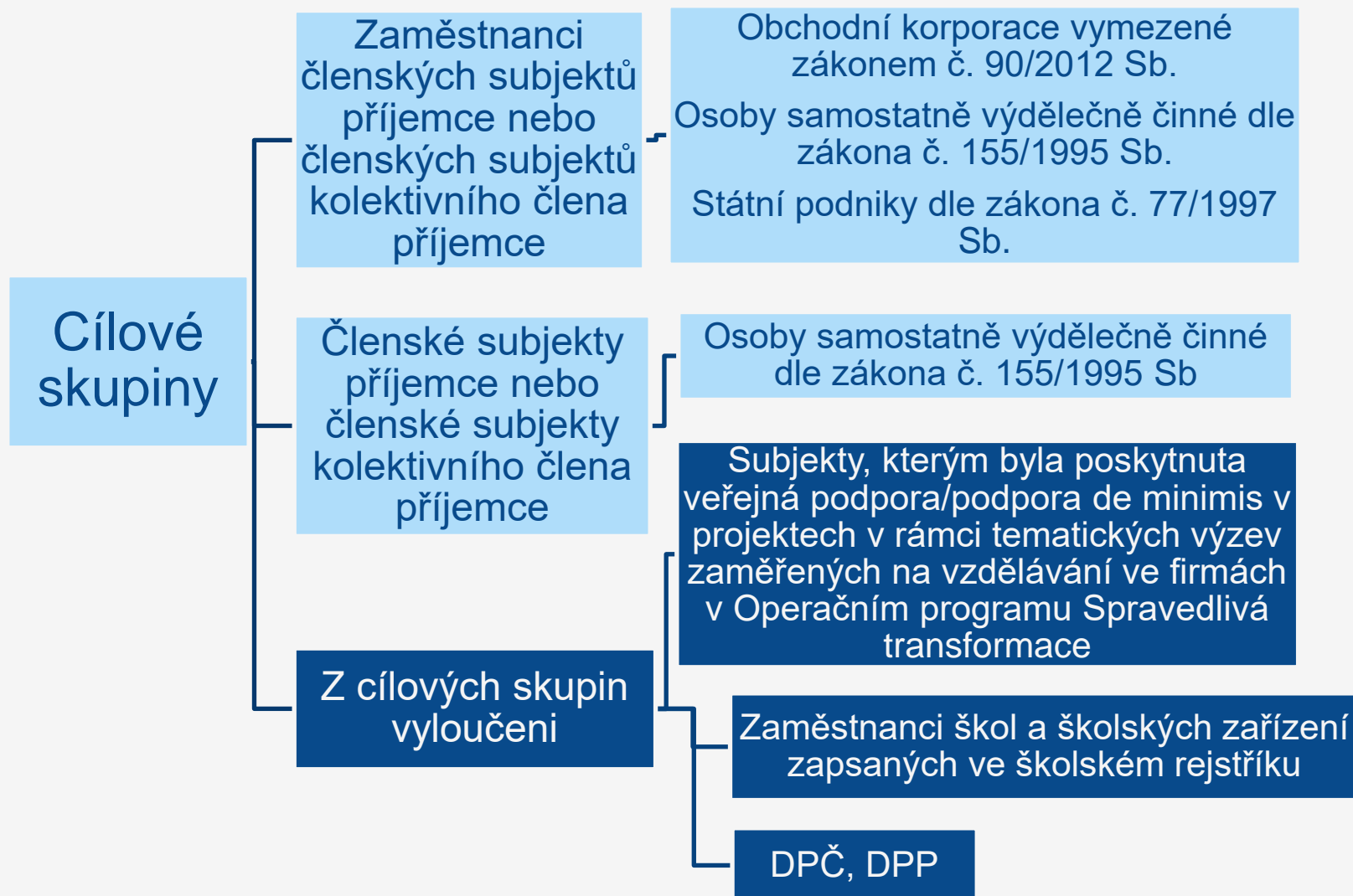
**Jeden podnik pro účely poskytnutí podpory de minimis = veškeré subjekty mající mezi sebou alespoň jeden z následujících vztahů:**

- jeden subjekt vlastní více než 50 % hlasovacích práv, která náležejí akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu,
- jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat více než 50 % členů správního, řídicího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu,
- jeden subjekt má právo uplatňovat více než 50% vliv v jiném subjektu podle smlouvy uzavřené s daným subjektem nebo dle ustanovení v zakladatelské smlouvě nebo ve stanovách tohoto subjektu,
- jeden subjekt, který je akcionářem nebo společníkem jiného subjektu, ovládá sám, v souladu s dohodou uzavřenou s jinými akcionáři nebo společníky daného subjektu, více než 50 % hlasovacích práv, náležejících akcionářům nebo společníkům, v daném subjektu.

# PODPORA DE MINIMIS – JEDEN PODNIK

- **Propojenost podniků** se zohledňuje **napříč všemi státy**, zohlednění se propojení i přes dceřiné či mateřské společnosti sídlící v zahraničí.
- Podniky, které mají **přímou vazbu na tentýž orgán veřejné moci a nemají žádný vzájemný vztah, se za „propojené podniky“ nepovažují**. Totéž platí i pro samotnou vazbu mezi podnikem a orgánem veřejné moci, pokud bude daný podnik zřizovaný či ovládaný veřejným orgánem – ani tyto subjekty nebudou považovány za „propojené podniky“.
- **Podnik** je vymezen jako jakýkoli **subjekt vykonávající hospodářskou činnost, tj. fyzická i právnická osoba**.
- Pomůcka k definici jednoho podniku na stránkách ÚOHS: [Úřad pro ochranu hospodářské soutěže | Podpora de minimis a registr de minimis \(uohs.cz\)](#)

# PŘIDĚLENÍ PODPORY DE MINIMIS - CÍLOVÁ SKUPINA



# PŘIDĚLENÍ PODPORY DE MINIMIS

## Zapojené subjekty mají povinnost předkládat:

- Žádost o posouzení podpory de minimis
- Čestné prohlášením žadatele o podporu de minimis
- Čestné prohlášení o nečerpání podpory na vzdělávání v rámci Operačního programu Spravedlivá transformace a v rámci podpory ve výzvě „NPO – Digi POVEZ“
- Čestné prohlášení o velikosti podniku
- Doklad o členství (Zapojený subjekt musí být členským subjektem příjemce nebo členským subjektem kolektivního člena příjemce, dokladem může jím být např. přihláška člena, zápis ze schůze relevantního orgánu sdružení k přijetí člena, doklad o zaplacení členského poplatku)



# PŘIDĚLENÍ PODPORY DE MINIMIS

Příjemce dodá VK NPO 3.3 požadované dokumenty



Kontrola podkladů

Případné vrácení k opravě



Přidělení podpory

Rozhodnutí o poskytnutí

Interní depeše

Zadání podpory de registru de minimis

# PŘIDĚLENÍ PODPORY DE MINIMIS ŽÁDOST O POSOUZENÍ

- Identifikace zapojeného subjektu;
- **Výše částky podpory = částka v příloze výpočet částky podpory = částka podpory z čestného prohlášení žadatele o podporu;**
- Charakter podpory = vzdělávání, mzdový příspěvek;
- Míra spolufinancování relevantní pro daný režim podpory = v případě de minimis 0 %.



## ŽÁDOST O POSOUZENÍ A PŘÍPADNÉ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY / PODPORY DE MINIMIS

### Identifikace příjemce a projektu

Příjemce	Sdružení
Název projektu	Školíme
Registrační číslo projektu	CZ.31.6.0/0.0
Statutární zástupce / osoba oprávněná jednat	Jan Vomáčka

### Detaily k podpoře

Č.	Název subjektu <sup>1</sup>	IČ / RČ <sup>2</sup>	Sídlo	Charakter podpory (důvod žádosti) <sup>3</sup>	Výše částky podpory (v Kč)	Míra spolufinancování výdajů relevantních pro podporu v %	Režim podpory <sup>4</sup>
1.	XYZ	123456	Praha	Vzdělávání	276 888	0	De minimis
2.							
3.							

# PŘIDĚLENÍ PODPORY DE MINIMIS

## ŽÁDOST O POSOUZENÍ

- **podpis** – statutární zástupce/oprávněná osoba zapojeného subjektu (v tomto případě doložená plná moc)
  - elektronicky uvnitř dokumentu
  - elektronicky v zaslané depeši přes pečeť
  - vlastnoručně úředně/notářsky ověřeným podpisem
- vzor žádosti je ke stažení na portálu MPSV v sekci Národní plán obnovy na stránce výzvy č. 31\_23\_101 v dokumentech složky 8. Související dokumentace k výzvě č. 31\_23\_101: [Výzva č. 31\\_23\\_101 Další profesní vzdělávání zaměstnanců v oblasti digitálních dovedností \(IT\) a Průmyslu 4.0 „NPO – Digi pro zastřešující subjekty“ \(mpsv.cz\).](#)

# PŘIDĚLENÍ PODPORY DE MINIMIS

## VÝPOČET ČÁSTKY PODPORY

### Způsob výpočtu

Název jednotky	Počet osobohodin		Jednotkový náklad v Kč		Částka de minimis
Vzdělávání	500	x	263,98	=	131 990
Mzdový příspěvek	500	x	272,13	=	136 065
De minimis celkem					268 055

Všechny jednotky spadají do režimu de minimis (i pro zapojené subjekty)

# PŘIDĚLENÍ PODPORY DE MINIMIS

## PŘÍLOHA ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

### Čestné prohlášení žadatele o podporu de minimis:

- Je třeba vybrat správné prohlášení dle typu nařízení relevantní pro předmět podnikání podniku:
  - nařízení č. 1407/2013 (obecná podpora de minimis) – **nejčastější varianta**,
  - nařízení č. 1408/2013 (zemědělská prvovýroba),
  - nařízení č. 717/2014 (rybolov a akvakultura),
  - nařízení č. 360/2012 (podniky zajišťující služby obecného hospodářského zájmu)
- Identifikace zapojeného subjektu
- **Zamýšlená částka poskytnuté podpory = výše částky podpory v žádosti = částka v příloze výpočet částky podpory**
- Účetní období - shoduje se s kalendářním rokem, nebo je hospodářským rokem
- Uvést případné podniky propojené se žadatelem, spojení a sloučení podniků, rozdělení podniků

# PŘIDĚLENÍ PODPORY DE MINIMIS

## PŘÍLOHA ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

- Uvést, zda se jedná o podnik působící v oblasti silniční nákladní dopravy
- Podpis – statutární zástupce/oprávněná osoba (v tomto případě doložená plná moc)
  - elektronicky uvnitř dokumentu
  - vlastnoručně úředně/notářsky ověřeným podpisem
- Vzory čestných prohlášení jsou ke stažení ve složce 8. Související dokumentace k výzvě č. 31\_23\_101 (odkaz viz slide č. 11)

# PŘIDĚLENÍ PODPORY DE MINIMIS PŘÍLOHA ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ



Financováno  
Evropskou unií  
NextGenerationEU



Národní  
plán  
obnovy



**ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ ŽADATELE O PODPORU DE MINIMIS DLE NAŘÍZENÍ  
Č. 1407/2013, NA JEHOŽ ZÁKLADĚ NÍŽE SPECIFIKOVANÝ SUBJEKT ŽÁDÁ  
O PŘIDĚLENÍ PODPORY DE MINIMIS.**

## 1. Identifikace žadatele o podporu de minimis:

Registrační číslo projektu	CZ.31.6.0/0.0.
Název projektu	Školíme
Jméno/Název žadatele o podporu de minimis	XYZ
Adresa/Sídlo	Praha
IČ <sup>1</sup>	123456
Jméno a příjmení prohlašující osoby <sup>2</sup>	Martin Novák
Zamýšlená částka poskytnuté podpory (v Kč)	276 888

## 2. Poslední dvě uzavřená a aktuální účetní období, jež žadatel o podporu de minimis použil / používá pro daňové účely

<input checked="" type="checkbox"/>	Jsou všechna shodná s kalendářními roky (tedy vždy 1. 1. – 31. 12. příslušného <u>roku</u> )*
<input type="checkbox"/>	Nejsou shodná s kalendářními roky a jsou <u>následující</u> .*

\* označte křížkem jednu z možností

# PŘIDĚLENÍ PODPORY DE MINIMIS

## PŘÍLOHA ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ



- d) jeden subjekt, který je akcionářem nebo společníkem jiného subjektu, ovládá sám, v souladu s dohodou uzavřenou s jinými akcionáři nebo společníky daného subjektu, více než 50 % hlasovacích práv, náležejících akcionářům nebo společníkům, v daném subjektu.

Subjekty, které mají s žadatelem o podporu de minimis jakýkoli vztah uvedený pod písm. a) až d) prostřednictvím jednoho nebo více dalších subjektů, se také považují za podnik propojený s žadatelem o podporu de minimis.

	Žadatel o podporu de minimis prohlašuje, že <u>není</u> ve výše uvedeném smyslu propojen s jiným podnikem *
x	Žadatel o podporu de minimis prohlašuje, že <u>je</u> ve výše uvedeném smyslu propojen s níže uvedenými <u>podniky</u> .*

\* označte křížkem jednu z možností

č.	Obchodní jméno podniku/ <u>Jméno a příjmení</u> <sup>4</sup>	Sídlo/Adresa	IČ/Datum narození
1.	ABC	Praha	789
2.			
3.			
...			



# PŘIDĚLENÍ PODPORY DE MINIMIS

## PŘÍLOHA ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

### 6. Zadatel o podporu de minimis dále prohlašuje, že:

- a) není podnikem činným v odvětvích rybolovu a akvakultury, na které se vztahuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1379/2013, nebo pokud takovým podnikem je, že podpora, k níž se vztahuje toto prohlášení, nebude ani nepřímo využívána pro potřeby rybolovu a akvakultury a že aktivity, na které má být poskytnuta podpora de minimis, jsou účetně odděleny od činností v odvětvích rybolovu a akvakultury;

<sup>7</sup> Viz § 243 zákona č. 125/2008 Sb.

<sup>8</sup> Pokud by na základě převzatých činností nebylo možné dříve poskytnuté podpory de minimis rozdělit, rozdělí se podpora poměrným způsobem na základě účetní hodnoty vlastního kapitálu nových podniků k datu účinku rozdělení (viz čl. 3 odst. 9 nařízení č. 1407/2013<sup>07</sup>).

3



- b) není podnikem činným v odvětvích prvovýroby zemědělských produktů uvedených v příloze I Smlouvy o fungování EU, nebo pokud takovým podnikem je, že podpora, k níž se vztahuje toto prohlášení, nebude ani nepřímo využívána pro potřeby prvovýroby zemědělských produktů a aktivity, na které má být poskytnuta podpora de minimis, jsou účetně odděleny od činností v odvětvích prvovýroby zemědělských produktů;
- c) s ohledem na čl. 3 odst. 3 nařízení Komise (ES) č. 1407/2013:

x	Není podnikem působícím v oblasti silniční nákladní dopravy pro cizí potřebu, nebo pokud takovým podnikem je, že podpora, k níž se vztahuje toto prohlášení, nebude ani nepřímo využívána pro potřeby aktivit v oblasti silniční nákladní dopravy pro cizí potřebu a aktivity, na které má být poskytnuta podpora de minimis, jsou účetně odděleny od činností v oblasti silniční nákladní dopravy pro cizí potřebu. *
	Je podnikem působícím v oblasti silniční nákladní dopravy pro cizí potřebu a aktivity, na které má být poskytnuta podpora de minimis, spadající do oblasti silniční nákladní dopravy pro cizí potřebu. níčemž podpora de minimis nebude použita pro nabývání vozidel pro silniční

# PŘIDĚLENÍ PODPORY DE MINIMIS

- Poté, co řídicí orgán rozhodne o poskytnutí podpory de minimis, je příjemci v IS KP14+ zpřístupněno rozhodnutí o poskytnutí podpory de minimis dalšímu subjektu, o čemž je informován interní depeší.
- **Datum odeslání této interní depeše je datem přidělení podpory de minimis a zároveň datem, od něhož je možné daný subjekt zapojit do projektu, tedy realizovat školení příslušných zaměstnanců.**
- Do 5 pracovních dní od přidělení podpory de minimis zapíše řídicí orgán poskytnutou podporu do registru de minimis.

# PŘIDĚLENÍ PODPORY NEJČASTĚJŠÍ CHYBY

- Nejsou shodné částky podpory v dokumentech
- Částka podpory
- Nepodepsaná žádost / ČP oprávněnou osobou
  - Žádost – podepisuje příjemce
  - ČP – podepisuje zapojený subjekt
- Chyby v dokumentech (neaktuální vzor, adresa, atd.)
- Nezaškrtnutá pole v ČP
- Neaktuální účetní období v ČP
- Zahájení školení bez přidělené VP

# ZAPOJENÉ SUBJEKTY

- Příjemce je povinen zapojit alespoň **5 zapojených subjektů**, tj. alespoň 1 podpořená osoba v MI za každý subjekt (stanoveny sankce v RoD za nedodržení).
- Příjemce je povinen uzavřít se zapojeným subjektem **písemnou smlouvu**
  - povinné náležitosti uvedeny v příloze Specifických pravidel č.4 Podmínky kurzů, kapitola 3 zejména:
    - povinnost příjemce proplácet mzdové příspěvky příslušnému zapojenému subjektu ve výši výdajů schválených/proplacených v jednotce Mzdový příspěvek a identifikaci bankovního účtu zapojeného subjektu, na který bude příjemce prostředky poukazovat;
    - poučení o povinnosti zapojeného subjektu podrobit se kontrolám ze strany VK NPO 3.3 a NKÚ;
    - povinnost zapojeného subjektu uchovávat doklady související se zapojením do projektu po dobu stanovenou předpisy EU a předpisy ČR
  - kontrola při ohlášené kontrole na místě
  - smlouva musí být uzavřena nejpozději v den konání lekce, které se účastní osoba z cílové skupiny
  - vzor smlouvy ve složce 8. Související dokumentace k výzvě č. 31\_23\_101 (odkaz viz slide č. 11)

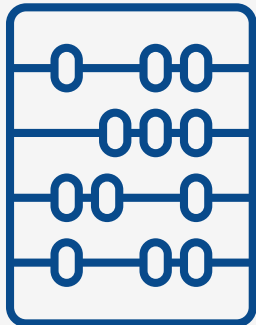
**Rozvoj digitálních dovedností v oblasti IT** – vzdělávání, které obsahuje výhradně získání přenositelných digitálních kompetencí a IT dovedností, tj. například vzdělávání, které výhradně (či z významné části) spočívá v získání dovedností nezbytných k obsluze, tvorbě či správě softwaru, PC a počítačových sítí.

**Rozvoj digitálních dovedností v oblasti Průmyslu 4.0** – vzdělávání, které souvisí s konceptem Průmyslu 4.0, robotizací a digitalizací práce a využíváním autonomních systémů a umělé inteligence.

## **Forma a místo realizace vzdělávání**

- Prezenční: všichni přítomni na pracovišti/v učebně
- Distanční: alespoň jeden z účastníků je na pracovišti/v učebně
- Místo realizace: celá ČR

# AKTIVITY - PODMÍNKY



Jeden kurz – max 15 účastníků

Jedna podpořená osoba – max 80 hodin

Min. docházka 80 % délky kurzu

# INDIKÁTORY

V žádosti o podporu žadatel uvede cílovou hodnotu (tj. hodnotu, kterou chápe jako závazek, kterého má dosáhnout díky realizaci projektu k následujícím indikátorům:

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výstupový indikátor pro příjemce
00052	Počet osob, které získaly rekvalifikaci a zvýšily si kvalifikaci v oblasti digitálních dovedností (IT)	počet osob
00053	Počet osob, které získaly rekvalifikaci a zvýšily si kvalifikaci v dovednostech potřebných pro Průmysl 4.0	počet osob

# JEDNOTKY A JEDNOTKOVÉ NÁKLADY

Jednotka	Konstrukce jednotkového nákladu	Jednotkový náklad v Kč
Vzdělávání	Příspěvek na úhradu nákladů za účast osoby na dalším profesním vzdělávání v délce 60 minut (tj. osobohodina)	<b>263,98</b>
Vzdělávání – administrativní náklady	Příspěvek na úhradu administrativních nákladů za účast osoby na dalším profesním vzdělávání v délce 60 minut (tj. osobohodina)	<b>22,53</b>
Mzdový příspěvek	Příspěvek na refundaci osobních nákladů zaměstnavatele za účast osoby (zaměstnance) na dalším profesním vzdělávání v délce 60 minut (tj. osobohodina)	<b>272,13</b>
Mzdový příspěvek – administrativní náklady	Příspěvek na úhradu administrativních nákladů spojených s refundací osobních nákladů zaměstnavatele za účast osoby (zaměstnance) na dalším profesním vzdělávání v délce 60 minut (tj. osobohodina)	<b>19,04</b>



# ZMĚNY V PROJEKTU

## Podstatné změny

nesmí být příjemcem provedeny před jejich schválením VK NPO 3.3, resp. před vydáním změnového právního aktu (je-li jeho vydání nutné).

- 1) Podstatné změny bez změnového právního aktu
- 2) Podstatné změny se změnovým právním aktem

# ZMĚNY V PROJEKTU

## 1) Podstatné změny bez změnového právního aktu:

- změny v osobě / osobách oprávněných jednat za příjemce,
- změny kontaktních údajů kromě názvu a sídla příjemce; změny názvu a sídla příjemce pouze v případě, pokud k nim dochází ze zákona,
- změna právní subjektivity příjemce dochází-li k ní ze zákona, pokud nedochází ke změně rozpočtových položek druhových,
- doplnění/změna čísla účtu, na který má být dotace vyplacena,
- finanční a termínové změny, které nezpůsobí změnu rozložení čerpání SR a příspěvku z RRF v letech,
- změna termínu (na dřívější datum) ukončení realizace etapy, která nemá vliv na změnu rozložení čerpání v letech,

# ZMĚNY V PROJEKTU

- změny aktivit projektu, které nemají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- změna popisu horizontálních principů, pokud se jejich změny netýkají plánovaných hodnot indikátorů,
- uplatněné smluvní pokuty a penále,
- změna vlastnické struktury dle § 14 odst. 3 písm. e) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, pokud má vliv na informace uvedené v předložené žádosti o podporu – **příjemce musí neprodleně hlásit veškeré tyto změny,**
- změna skutečného majitele nebo skutečných majitelů ve smyslu § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu – příjemce **musí neprodleně hlásit veškeré tyto změny.**

# ZMĚNY V PROJEKTU

## 2) Podstatné změny se změnovým právním aktem:

- změna statutárního orgánu,
- změna názvu projektu, statutárního orgánu a jeho kontaktních údajů, sídla příjemce, místa realizace, textu Cíle projektu,
- změny názvu a sídla příjemce, pokud k nim nedochází ze zákona,
- změna právní subjektivity příjemce, dochází-li k ní ze zákona, pokud dochází ke změně rozpočtových položek druhových,
- změny termínů **(na pozdější datum – tzn. prodloužení)** ukončení realizace projektu,
- změny termínů etap/monitorovacích období, které mají vliv na čerpání prostředků v letech,
- změny termínů naplnění indikátorů,
- změny cílových hodnot indikátorů,
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,

# ZMĚNY V PROJEKTU

- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení čerpání (finanční plán),
- snížení celkových způsobilých výdajů projektu (změnu není povinné hlásit, pokud není příjemce ze strany VK NPO 3.3. vyzván),
- změny Podmínek na základě aktualizace Pravidel pro žadatele a příjemce,
- změna plátce DPH ve vztahu k projektu, pokud má vliv na výši financování uvedenou v právním aktu.
- **Žádosti o změny zpracovává příjemce v IS KP14+, jehož prostřednictvím je také předkládá.**
- Příloha Obecných pravidel pro žadatele a příjemce: [P5 Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014 NPO](#)

# PLÁNOVÁNÍ AKTIVIT - HLÁŠENÍ

- **Příjemce hlásí VK NPO 3.3 veškeré plánované aktivity** projektu realizované jako podporované vzdělávání, tj. prezenční i distanční vzdělávání.
- **Plánovanou aktivitou se rozumí plánovaná lekce kurzu** realizovaného v rámci projektu (dále „vzdělávací akce“).
- Příjemce je povinen realizovat vzdělávací akce v projektu v souladu s údaji o plánovaných vzdělávacích akcích nahlášenými VK NPO 3.3.
- Hlášení interními depešemi v IS KP14+ prostřednictvím přílohy **Formulář pro hlášení plánovaných vzdělávacích akcí** (dále jen „formulář“), přičemž:
  - je třeba nahlásit VK NPO 3.3 všechny vzdělávací akce realizované v rámci projektu jako podporované vzdělávání pro osoby z cílových skupin projektu;
  - vzdělávací akce jsou VK NPO 3.3 hlášeny po celou dobu realizace projektu;

# PLÁNOVÁNÍ AKTIVIT - HLÁŠENÍ

- nahlásit VK NPO 3.3 vzdělávací akci prostřednictvím formuláře může osoba s kompetencemi na projektu;
- **VK NPO 3.3 zveřejnil závazný vzor formuláře** na stránce výzvy, příjemce využívá vždy **vzor aktuální ke dni hlášení vzdělávací akce**;
- v případě vícedenních kurzů je každý školicí den považován za samostatnou vzdělávací akci (tyto akce mohou být nahlášeny v rámci jednoho či více formulářů), přičemž v rámci jednoho formuláře může být VK NPO 3.3 nahlášeno i více vzdělávacích akcí patřících k různým kurzům, každá vzdělávací akce se uvádí na samostatný řádek;
- do formuláře uvádí příjemce vždy pouze ty vzdělávací akce, které hlásí nově, tj. dosud nebyly VK NPO 3.3 řádně nahlášeny, příp. byly řádně zrušeny; vzdělávací akce, které byly VK NPO 3.3 nahlášeny dříve a nebyly řádně zrušeny, se do formuláře neuvádí;
- interní depeše musí být odeslána z detailu projektu v IS KP14+;

# PLÁNOVÁNÍ AKTIVIT - HLÁŠENÍ

- každou vzdělávací akci je nutno nahlásit VK NPO 3.3 nejpozději 10 kalendářních dnů před datem konání této vzdělávací akce;
- příjemce do formuláře specifikuje registrační číslo projektu a dále ke každé vzdělávací akci stanovený okruh údajů (viz formulář).
- Při nahlášení vzdělávací akce nedochází na straně VK NPO 3.3 ke kontrole tematického zaměření akce a jeho souladu s pravidly a výzvou. **Nahlášení vzdělávací akce nepotvrzuje budoucí způsobilost dané akce.**
- Vzdělávací akce, které nebyly řádně nahlášeny VK NPO 3.3, nebo byly řádně zrušeny, **nelze zahrnout do zprávy o realizaci projektu** a spolu s ní předložené žádosti o platbu.



# PLÁNOVÁNÍ AKTIVIT – ZMĚNY

- Nahlášenou **vzdělávací akci lze pouze zrušit**, a to:
  - nejpozději 3 pracovní dny před termínem konání vzdělávací akce;
  - interní depeší, kterou může zaslat jakákoliv osoba s přístupem k projektu v IS KP14+ (depeše musí obsahovat jednoznačnou identifikaci zrušené vzdělávací akce, tj. minimálně název a termín konání, popř. další identifikátory, a musí být odeslána z detailu projektu v IS KP14+).
- Zrušenou vzdělávací akci lze VK NPO 3.3 nahlásit na pozdější termín (v souladu se standardními podmínkami pro hlášení akcí), anebo zrušit bez náhrady.

# PLÁNOVÁNÍ AKTIVIT - SANKCE

- Pokud VK NPO 3.3 při kontrole na místě identifikuje, že vzdělávací akce, která byla nahlášena VK NPO 3.3, **na daném místě a ve stanovený čas neprobíhá**, jedná se o **porušení rozpočtové kázně, ledaže by bylo prokázáno**:
  - řádné zrušení akce;
  - technické překážky v IS KP14+ (příjemce musí prokázat);
  - neovlivnitelné/nepředvídatelné okolnosti (příjemce musí prokázat);
  - nesoulad s údaji o plánované vzdělávací akci nahlášenými ŘO spočívá v označení místnosti (je-li kontrolou na místě potvrzeno, že vzdělávací akce probíhá v jiné místnosti), v identifikaci realizátora vzdělávací akce, v charakteru vzdělávací akce (individuální/skupinová), v typu vzdělávací akce (uzavřená/otevřená) či v identifikaci zaměstnavatele cílové skupiny

# PLÁNOVÁNÍ AKTIVIT - SANKCE

- **Odvod/y za porušení rozpočtové kázně:**
  - za první porušení **5 %**, za druhé **7,5 %**, za třetí a každé další **10 % z celkové částky dotace**;
  - odvod je prováděn **prostřednictvím Výzvy k vrácení dotace či její části dle § 14f zákona č. 218/2000 Sb.**, o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).

# DOKLADOVÁNÍ – DOKUMENTACE K OBSAHU VZDĚLÁVACÍHO KURZU

- Ke každému vzdělávacímu kurzu, který je v projektu zrealizován, musí mít příjemce k dispozici **dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu, která obsahuje:**
  - název vzdělávacího kurzu;
  - název vzdělávacího subjektu a IČ vzdělávacího subjektu;
  - obsahovou strukturu vzdělávacího kurzu;
  - 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;
  - 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 příjemce, resp. osoby oprávněné jednat za příjemce;
  - jméno, příjmení a podpis statutárního zástupce externího vzdělávacího subjektu, resp. osoby oprávněné jednat za tento subjekt.

# DOKLADOVÁNÍ – DOK. K OBS. V. K.

- Dokumentací k obsahu vzdělávacího kurzu může být **syllabus, anotace, akreditace, program kurzu, norma, vyhláška** anebo **jiný obdobný dokument/dokumenty s výše uvedenými náležitostmi.**
- Dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu musí být **vyhotovena před zahájením realizace vzdělávacího kurzu.**
- Pokud bude v rámci projektu realizováno **více opakování** (rozuměno běhů) vzdělávacího kurzu, postačuje mít **dokumentaci k tomuto vzdělávacímu kurzu pouze jedenkrát.**
- Existenci dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu VK NPO 3.3 ověřuje při předem ohlášené kontrole na místě.
- **VK NPO 3.3 zveřejnil vzor dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu, který na stránce výzvy .**

# DOKLADOVÁNÍ – PREZENČNÍ LISTINY

- Prezenční listina slouží k **dokladování počtu absolvovaných osobohodin** podporovaného vzdělávání (prezenčního i distančního) účastníků vzdělávacích kurzů.
- Prezenční listina (případně prezenční listiny) ke vzdělávacímu kurzu **může být společná** pro všechny osoby, které se daného vzdělávacího kurzu zúčastnily v jednom běhu.
- Každá prezenční listina musí **povinně obsahovat**:
  - registrační číslo projektu;
  - název vzdělávacího kurzu;
  - kód kurzu;
  - název vzdělávacího subjektu;
  - místo realizace;

# DOKLADOVÁNÍ – PREZENČNÍ LISTINY

- formu kurzu – prezenční nebo distanční vzdělávání 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 účastníka;
- jméno a příjmení lektora za každou lekci (školicí den);
- podpis lektora za každou lekci (školicí den);
- jméno a příjmení účastníků kurzu a počet absolvovaných osobohodin u každého účastníka za každou lekci (školicí den);
- podpisy účastníků kurzu přítomných v místě realizace za každou lekci (školicí den);

# DOKLADOVÁNÍ – PREZENČNÍ LISTINY

- jméno, příjmení a podpis statutárního zástupce, resp. osoby oprávněné jednat za příjemce;
  - jméno, příjmení a podpis statutárního zástupce externího vzdělávacího subjektu, resp. osoby oprávněné jednat za tento subjekt.
- 
- Pokud se některá **osoba účastní pouze části kurzu** (tj. menšího než plánovaného počtu hodin), musí být u této osoby uveden **skutečný počet absolvovaných osobohodin**.



# DOKLADOVÁNÍ – PREZENČNÍ LISTINY

## Výpočet absolvovaných osobohodin za školicí den:

- vypočítá se jako rozdíl počátku a konce doby výuky;
- do doby vzdělávání lze řadit i přestávky uskutečněné během vzdělávací akce, pokud nepřekračují 15 min.;
- do doby vzdělávání se nezapočítá přestávka na jídlo a oddech (min. 30 minut) poskytnutá podle § 88 zákoníku práce a další přestávky trvající déle než 15 min.;
- do doby vzdělávání se započítává také doba potřebná pro ověření znalostí, ale počet absolvovaných osobohodin nesmí u účastníka přesáhnout délku kurzu.

# DOKLADOVÁNÍ – PREZENČNÍ LISTINY

- V případě **distančního vzdělávání** je kromě prezenční listiny dokladem také **sestava či jiný písemný výstup ze SW nástroje**, prostřednictvím kterého se uskutečnil videokonferenční přenos.
  - Musí dokládat účast všech osob (jak účastníků, tak lektora), které nejsou přítomny v místě realizace a jsou do výuky připojeni prostřednictvím videokonferenčního přenosu. Každá taková osoba musí být pod samostatným záznamem (nelze uznat 2 osoby na 1 PC).
  - 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 (školicí den)
  - Neumožní-li SW nástroj vytvořit sestavu či jiný písemný výstup obsahující náležitosti z předchozí odrážky, lze 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.

# DOKLADOVÁNÍ – PREZENČNÍ LISTINY

- Na sestavu či jiný písemný výstup je také nezbytné doplnit alespoň: registrační číslo projektu, název vzdělávacího kurzu, kód kurzu a jednoznačnou identifikaci účastníků a lektora nebo lektorů.
- Pro zajištění auditní stopy u **distančního vzdělávání** je nezbytné, aby aktivita probíhala v prostředí SW nástroje, který umožní vytvoření audiozáznamu o průběhu aktivity. Příjemce je **povinen vytvořit a archivovat audiozáznam** o průběhu vzdělávacího kurzu za každou lekci (školící den) realizovanou jako distanční vzdělávání.
- Prezenční listiny a sestavy či jiné písemné výstupy z příslušného SW nástroje, prostřednictvím kterého se uskutečnil videokonferenční přenos, VK NPO 3.3 ověřuje jak při kontrole zprávy o realizaci projektu, tak při předem ohlášené kontrole na místě.

# DOKLADOVÁNÍ – PREZENČNÍ LISTINY

- Audiozáznam VK NPO 3.3 ověřuje při předem ohlášené kontrole na místě.
- **VK NPO 3.3 zveřejnil vzor prezenční listiny** na stránce výzvy.

# DOKLADOVÁNÍ – DOKLAD O ABS. KURZU

- 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.**

# DOKLADOVÁNÍ – DOKLAD O ABS. KURZU

- U ostatních kurzů též **není stanovena závazná podoba**, ale **doklad o absolvování musí obsahovat alespoň:**
  - 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;**
  - jméno a příjmení statutárního zástupce, resp. osoby oprávněné jednat za příjemce, externí vzdělávací subjekt a lektora, včetně podpisů;
  - název a IČ/RČ vzdělávacího subjektu;
- Doklad o absolvování VK NPO 3.3 ověřuje jak při kontrole zprávy o realizaci projektu, tak při předem ohlášené kontrole na místě.

# PUBLICITA – INFORMOVÁNÍ O PODPOŘE

- **Zveřejnění na internetové stránce**
  - od zahájení realizace projektu až do doby ukončení
  - stručný popis projektu, včetně cílů a výsledků a informace, že je na daný projekt poskytována finanční podpora od EU
  - umístění loga EU pro použití v NPO, logo NPO ČR a MPSV, aby byly viditelné při otevření internetové stránky, aniž by byl uživatel nucen přesunout se na spodní část této stránky

# PUBLICITA – INFORMOVÁNÍ O PODPOŘE

- **Umístění plakátu (elektronického zobrazovacího zařízení) s informacemi o investici**
  - od zahájení realizace projektu až do doby ukončení
  - min. minimální velikost A3 (plakát, displej, obrazovka)
  - název projektu, hlavní cíl projektu a věta: Projekt ⟨název projektu⟩ je spolufinancován Evropskou unií, povinná loga
  - pokud nelze umístit plakát v místě realizace projektu, umístí jej příjemce ve svém hlavním sídle



# PUBLICITA – INFORMOVÁNÍ O PODPOŘE

- **Informování dotčených spolupracujících subjektů o financování z RRF**
  - Každý dokument týkající se provádění operace, jenž je použit pro informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o podpořené operaci nebo její části, včetně jakéhokoliv potvrzení účasti nebo jiného potvrzení, musí obsahovat prohlášení o tom, že program byl podporován z RRF - zobrazením znaku EU spolu s názvem fondu/fondů

V případě operací podporovaných z RRF na podporu zaměstnanosti příjemce zajistí, aby subjekty, které se na operaci podílí, byly o podpoře prostřednictvím RRF informovány.

# PUBLICITA – VIZUÁLNÍ IDENTITA



Financováno  
Evropskou unií  
NextGenerationEU

Logo EU



Národní  
plán  
obnovy

Logo NPO: toto logo může být využíváno v souladu s Logomanuálem: [NPO Visual Guidelines](#) ([planobnovy.cz](http://planobnovy.cz))



Logo MPSV

[Logo MPSV](#)

V případě využití [Generátoru nástrojů povinné publicity](#) ([dotaceeu.cz](http://dotaceeu.cz)) je potřeba jako „Logo příjemce“ zvolit logo MPSV.

# PUBLICITA – VIZUÁLNÍ IDENTITA

## Logo EU povinné:

- plakát (elektronické zobrazovací zařízení)
- webové stránky, sociální média
- školicí materiály v tištěné i elektronické podobě
- dokumenty určené pro cílovou skupinu projektu (certifikáty, prezenční listiny apod.)

V celém NPO se u základních opatření v oblasti publicity (např. pamětní desky, billboardy, titulní strany dokumentů, webové stránky operace) kromě obecného loga, tj. znak EU a loga NPO ČR, **nepoužívají loga** dalších subjektů (např. dodavatelů, subdodavatelů)!

# KONTAKTY

**Primárně komunikovat s projektovými manažery přidělenými ke konkrétním projektům: IS KP14+, levé menu, obrazovka Manažeri projektu**

## **Kontakt na vyhledovatele výzvy:**

Ing. Martina Pělučová – [martina.peluchova@mpsv.cz](mailto:martina.peluchova@mpsv.cz)

Ing. Andrea Marečková – [andrea.mareckova@mpsv.cz](mailto:andrea.mareckova@mpsv.cz)

Ing. Lucie Vondrová – [lucie.vondrova@mpsv.cz](mailto:lucie.vondrova@mpsv.cz)

## **Výzva č. 101, přílohy výzvy, specifická pravidla a související dokumentace:**

[Výzva č. 31\\_23\\_101 Další profesní vzdělávání zaměstnanců v oblasti digitálních dovedností \(IT\) a Průmyslu 4.0 „NPO – Digi pro zastřešující subjekty“ \(mpsv.cz\)](#)

## **Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a přílohy:**

[Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a jejich přílohy \(mpsv.cz\)](#)



Financováno  
Evropskou unií  
NextGenerationEU



Národní  
plán  
obnovy



**Děkujeme za Vaši  
pozornost a těšíme se na  
spolupráci.**