

Operační program  
Jan Amos Komenský

# SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE NFV — PRAVIDLA A POVINNOSTI

Programové období 2021 – 2027

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OPJAK.CZ  
MSMT.CZ



# PROGRAM

- Dokumentace
- Odebírání novinek z webu OP JAK
- Právní akt a jeho přílohy
- Povinnosti příjemce dotace dle právního aktu
- Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů
- Změny projektu



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# ODEBÍRÁNÍ NOVINEK – WEB OP JAK

K šablonám: dotazy měsíce, aktuality, semináře.

Četnost newsletteru: obvykle 1x 14 dní (v pondělí)

Po vyplnění registrace: ještě nutné potvrdit v e-mailu

Zajímají Vás aktuální informace o OP JAK?

Zaregistrujete se k odběru e-mailového newsletteru!

vas@email.cz

Přihlásit se



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# DOKUMENTACE [HTTPS://OPJAK.CZ/VYZVY/VYZVA-C-02\\_24\\_031-SABLONY-PRO-NEFORMALNI-VZDELAVANI/#DOKUMENTY](https://opjak.cz/vyzvy/vyzva-c-02_24_031-sablony-pro-neformalni-vzdelavani/#DOKUMENTY)

Základní informace

Dokumenty

FAQ

Aktuality

Akce a semináře

Text výzvy



Přílohy výzvy



Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů



Přílohy PpŽP



Vzory příloh k žádosti o podporu



Doklady k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory



Vzory právního aktu a základních parametrů projektu



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# DOKUMENTACE K REALIZACI PROJEKTŮ

## Vzory příloh ZoR/ŽoP

- Formuláře pro výstupy jednotlivých aktivit
- Kalkulačka ZoR

## Metodika pro nakládání s majetkem spolufinancovaným z OP JAK

## Pravidla pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# DOKUMENTACE – PRAKTICKÉ POMŮCKY

## Ostatní dokumenty – k realizaci projektů

- Žádost o změnu aktivit



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# PRÁVNÍ AKT A JEHO PŘÍLOHY



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# DOKUMENTACE

[https://opjak.cz/vyzvy/vyzva-c-02\\_24\\_031-sablony-pro-neformalni-vzdelavani/#dokumenty](https://opjak.cz/vyzvy/vyzva-c-02_24_031-sablony-pro-neformalni-vzdelavani/#dokumenty)

**Právní akt** (Rozhodnutí o poskytnutí dotace) a jeho přílohy:

- Základní parametry projektu
- **Přehled šablon a jejich věcný výklad**
- **Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů, verze 2 (PpŽP ZP)**
- Metodický dopis č. 1 k PpŽP ZP



Spolufinancováno  
Evropskou unií





# ÚČEL DOTACE

Účel dotace specifikován v PA v části I, bodě 1

- zvyšování kvality, inkluzivity a účinnosti systémů vzdělávání = **SC 2.2**
- zajišťování rovného přístupu ke kvalitnímu a inkluzivnímu vzdělávání, včetně usnadňování vzdělávací mobility znevýhodněných skupin = **SC 2.3**

**Nutné splnit alespoň 1 šablonu v každém SC uvedeném v žádosti o podporu (Kalkulače šablon) = splnění účelu dotace!**

**SC 2.2:** Vzdělávání pracovníků, Vzdělávání dobrovolníků, Spolupráce pracovníků, Spolupráce dobrovolníků

**SC 2.3:** Inovativní vzdělávání dětí a mládeže, Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání



# POVINNOSTI – PLNĚNÍ INDIKÁTORŮ A MONITOROVÁNÍ

## 1. Předkládat **Zprávy o realizaci**

- PpŽP ZP, kap. 7.2
- povinnost doplnit zprávy o realizace ve stanovené lhůtě

## 2. Sledovat a vykazovat **Indikátory**

- příloha č. 1 PA Základní parametry projektu
- způsob dokládání: Přehled šablon a jejich věcný výklad, kap. 5
- indikátory povinné k naplnění (sankce za nesplnění cílové hodnoty)



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# POVINNOSTI – OZNAMOVACÍ POVINNOST

- poskytovat **doplňující informace** související s projektem na žádost poskytovatele dotace
- oznámit veškeré skutečnosti, které mohou mít **vliv na povahu/podmínky realizace projektu** (změna vlastnické struktury, insolvence,..)
- **oznamovat VZ** dle pravidle OP JAK (tj. dle zákona o zadávání veřejných zakázek) – interní depeše u nadlimitních zakázek
- **informovat o všech auditech a kontrolách** ze strany jiných subjektů ve vztahu k projektu + poskytnout protokol (do 15 prac. dní od ukončení auditu/kontroly)



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# POVINNOSTI – VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

## Pravidla pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek

<https://opjak.cz/dokumenty/verejne-zakazky/>

Využívání veřejných finančních prostředků v šablonách = **Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek**

- VZ na dodávky a služby od předpokládané hodnoty **2 mil. Kč bez DPH**
- Výpočet předpokládané hodnoty:
  - zahrnuje předpokládanou hodnotu všech plnění, která tvoří jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti
  - zahrnuje plnění za IČ a za všechna plnění (sčítat projekty, běžnou činnost)
- **Vždy dodržovat § 6:** zásada transparentnosti a přiměřenosti, vůči dodavateli: zásada rovného zacházení a základ diskriminace



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# POVINNOSTI – KONTROLA, AUDIT

= umožnit provést kontrolu/audit

- Administrativní ověření zpráv o realizaci
- Kontroly na místě ze strany poskytovatele dotace
- Další kontroly/audity

Např. Ministerstvo financí, Evropská komise, orgány finanční správy, Nejvyšší kontrolní úřad

Stanovisko GFŘ <https://opjak.cz/aktuality/dokument-zakladni-principy-kontroly-dotaci-financovanych-formou-zjednodusenych-metod-vykazovani-ze-strany-financnich-uradu-v-ramci-spravy-odvodu-za-poruseni-rozpoctove-kazne/>



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# POVINNOSTI – PUBLICITA

## Splnění minimální publicity:

1. Informovat na svých **webových stránkách** a na **sociálních sítích** o projektu (+ logolink) po celou dobu realizace projektu.
2. Umístit alespoň **1 plakát min. velikosti A3** s informacemi o projektu na místo viditelné pro veřejnost – generátor [DotaceEU.cz](http://DotaceEU.cz)
3. Na dokumentech pro veřejnost uvádět logolink (např. prezenční listina pro rodiče a veřejnost).
4. Při pořádání seminářů, školení atd. informovat účastníky i případně subjekty podílející se na pořádání akce o podpoře z OP JAK.

**ZoR č. 1: informace o splnění publicity dle bodu 1 + 2 (+ prtscr ze sociální sítě školy!)**



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# POVINNOSTI – ZÁKAZ ČERPÁNÍ JINÝCH PODPOR (DUPLICITY)

= aktivita / výstup projektu nesmí být hrazen z jiných zdrojů

= výstup projektu nelze nárokovat v jiných dotačních titulech

Příklad:

Vzdělávání pracovníků – kurz nemůže být hrazen ze šablon a zároveň z jiného zdroje

Inovativní vzdělávání – hodiny inovativního vzdělávání hradit pouze ze šablon



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# POVINNOSTI – UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

Povinnost uchovávat dokumenty v souladu s právními předpisy a pravidly OP JAK

- **Výčet dokumentů a výstupů**
- **Pravidla uchování**
  - dokumenty, které jako originál existují v MS2021+ (ISKP21+), není třeba archivovat na jiném místě
  - archivace ostatních dokumentů dle zákona o archivnictví a spisové službě
  - doba archivace: 10 let od 1. 1. následujícího roku po roce, kdy uplyne lhůta pro splnění poslední podmínky realizace (obvykle lhůta finančního vypořádání)



Spolufinancováno  
Evropskou unií





# POVINNOSTI – PŘÍJMY PROJEKTU

- zjednodušené projekty zpravidla negenerují příjmy
- nelze vybírat finanční prostředky na realizaci aktivit – např. od cílových skupin
  - Inovativní vzdělávání
  - Setkání s rodiči, veřejností
  - Vzdělávání pracovníků a dobrovolníků
- dosažené čisté příjmy musí příjemce doložit poskytovateli nejpozději v ZŽoP



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# POVINNOSTI – PÉČE O MAJETEK

## Během realizace projektu

- nutnost zabezpečit proti poškození, ztrátě, odcizení (v případě odcizení či ztráty adekvátně nahradit pro naplnění cílů aktivit)
- inventarizovat (označit inventárním číslem)
- během realizace nelze převést, prodat, pronajmout, resp. lze v některých případech po předchozím souhlasu ŘO (viz PA, část II, bod 17)

## Po ukončení realizace

- PA neobsahuje dobu stanovenou pro nepřevoditelnost majetku (tj. nevztahuje se na něj udržitelnost)
- není zjišťováno a kontrolováno, jak bude s majetkem naloženo



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# POVINNOSTI – KOMUNIKACE V MS2021+

## Monitorovací systém (MS)

- část **ISKP21+** = příjemce dotace
  - část CSSF = Řídicí orgán
- 
- Právní akt (Rozhodnutí o poskytnutí dotace) + případné dodatky
  - Depeše (systémové, individuální)



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# POVINNOSTI – ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 1. Zajištění souhlasu** se zpracováním osobních údajů podpořených osob (pokud jsou osobní údaje používány) = vzdělávání a spolupráce pracovníků/dobrovolníků.
- 2. Zpracování osobních údajů** podpořených osob
  - příjemce nepodává oznámení o zpracování osobních údajů na ÚOOÚ – dle §18 odst. 1 písm. B zákona č. 101/2002 Sb., o ochraně osobních údajů
  - příjemce uzavírá smlouvu o ochraně osobních údajů s případným dodavatelem, pokud má dodavatel zpracovávat osobní údaje.
  - údaje o podpořených osobách lze zpracovávat výhradně v souvislosti s realizací projektu.



# POVINNOSTI – ZMĚNA SKUTEČNÝCH MAJITELŮ

1. Evidence skutečných majitelů <https://esm.justice.cz/ias/issm/rejstrik>

2. Povinnost informovat poskytovatele dotace

PpŽP ZP, kap. 7.2.1.1 Zpráva o realizaci projektu

- vložit do ZoR **Prokázání vlastnické struktury žadatele/příjemce**
- bezodkladně informovat o změně vlastnické struktury, pokud by jedním ze skutečných majitelů byl člen vlády a/nebo vedoucí ústředního správního orgánu



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# POVINNOSTI – OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

Požadavek:

- aby skutečný majitel nebyl člen vlády a/nebo vedoucí ústředního správního orgánu

(+ aby statutární orgán byl trestně bezúhonný – trestný čin hospodářský, trestný čin proti majetku, viz kap. 5.3, bod F – str. 36)



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE ZJEDNODUŠENÝCH PROJEKTŮ, VERZE 2



[HTTPS://OPJAK.CZ/WP-  
CONTENT/UPLOADS/2024/03/PPZP\\_ZJEDNODUSENE\\_PROJEKTY\\_OP\\_J  
AK\\_VERZE\\_2\\_WEB\\_UCINNOST\\_OD\\_20.03.2024.PDF](https://opjak.cz/wp-content/uploads/2024/03/PPZP_ZJEDNODUSENE_PROJEKTY_OP_JAK_VERZE_2_WEB_UCINNOST_OD_20.03.2024.PDF)



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE ZJEDNODUŠENÝCH PR.

Kap. 1 – 4 obecné kapitoly

<b>1. KAPITOLA – ÚVOD</b> .....	
1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK .....	
<b>2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ</b> .....	
<b>3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE</b> .....	
3.1. LEGISLATIVA A PROVÁDĚCÍ PŘEDPISY EU .....	
3.1.1. EVROPSKÉ FONDY.....	
3.1.2. ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK .....	
3.1.3. VEŘEJNÁ PODPORA .....	
3.1.4. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ .....	
3.2. SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY ČESKÉ REPUBLIKY .....	
3.2.1. ZÁKONY .....	
3.2.2. USNESENÍ VLÁDY ČR.....	
3.3. DALŠÍ DOKUMENTY .....	
3.3.1. STRATEGICKÉ DOKUMENTY EU .....	
3.3.2. STRATEGICKÉ DOKUMENTY ČR.....	
3.3.3. METODICKÉ POKYNY MINISTERSTVA PRO MÍSTNÍ ROZVOJ A MINISTERSTVA FINANCÍ ...	
3.3.4. OSTATNÍ METODICKÉ DOKUMENTY .....	
<b>4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM</b> .....	
4.1. KOMUNIKACE V MS2021+.....	
4.2. WEBOVÉ STRÁNKY OP .....	
4.3. DALŠÍ FORMY KOMUNIKACE .....	



Spolufinancováno  
Evropskou unií





# PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE ZJEDNODUŠENÝCH PR.

## Kap. 5 – 6 pro žadatele

### 5. KAPITOLA – PŘÍPRAVA, PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU .....

5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY .....

5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU .....

5.3. OPRAVNĚNOST ŽADATELE .....

5.10. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU .....

5.11. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ .....

5.11.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ .....

5.11.2. EX-ANTE KONTROLA .....

5.11.3. VÝBĚR PROJEKTŮ .....

5.11.4. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI .....

5.12. VYJÁDŘENÍ K PODKLADŮM PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM .....

5.13. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI / USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ .....

### 6. KAPITOLA – VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY .....

6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI .....

6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ .....

6.3. VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP JAK .....

6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY .....

6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY .....



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE ZJEDNODUŠENÝCH PR.

Kap. 7 – 11 pro příjemce

<b>7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU .....</b>
7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU .....
7.2. ZPRÁVY PROJEKTU .....
7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU).....
7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA.....
7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU .....
7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU.....
7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU .....
7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK.....
7.7. PUBLICITA.....
7.7.1. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI PUBLICITY .....
7.7.2. POVINNÉ A NEPOVINNÉ NÁSTROJE.....
7.7.3. POVINNÉ PRVKY NA POVINNÝCH I NEPOVINNÝCH NÁSTROJÍCH / VOLITELNÉ PUBLICITĚ .....
7.7.4. FINANČNÍ OPRAVY V PŘÍPADĚ NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PUBLICITY U PŘÍJEMCŮ.....
7.8. INDIKÁTORY .....



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE ZJEDNODUŠENÝCH PR.

## Kap. 7 – 11 pro příjemce

7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU .....	
7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ.....	
7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ .....	
7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ.....	
7.9.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU .....	
7.9.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU .....	
7.10. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ .....	
7.10.1. OBECNÁ PRAVIDLA PRO UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ A DOKLADŮ VZTAHUJÍCÍCH SE K PROJEKTU ....	
7.10.2. VÝČET DOKUMENTŮ A VÝSTUPŮ PROJEKTU, KTERÉ PODLÉHAJÍ UCHOVÁVÁNÍ.....	
7.10.3. PRAVIDLA UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ .....	
<b>8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST NÁKLADŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ .....</b>	
8.1. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI NÁKLADŮ U ZJEDNODUŠENÝCH PROJEKTŮ .....	
8.2. PŘÍJMY PROJEKTU .....	
8.3. NEVYUŽITÉ PROSTŘEDKY PŘI ZMĚNÁCH AKTIVIT .....	
<b>9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY .....</b>	
<b>10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU .....</b>	
<b>11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU .....</b>	



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE ZJEDNODUŠENÝCH PR.

## Kap. 13 přílohy

<b>13. PŘÍLOHY .....</b>	
PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM .....	
PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI .....	
PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO .....	
PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ .....	
PŘÍLOHA Č. 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE .....	
PŘÍLOHA Č. 6: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ .....	



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# ZMĚNY PROJEKTU - OBECNĚ

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů, kap. 7.4

Uživatelská příručka IS KP21+: Žádost o změnu

<https://opjak.cz/dokumenty/zadost-o-zmenu/>

- příručka pro všechny typy projektů

Před vydáním PA: pouze změny v kontaktních a identifikačních údajích žadatele



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

## Princip:

- příjemce nepodstatné změny průběžně oznamuje, poskytovatel dotace je potvrzuje a bere na vědomí
- oznámit nejlépe předem, aby byly promítnuty pro následující ZoR

## Příklady nepodstatných změn:

- změna kontaktních údajů vč. statutárního zástupce a kontaktní osoby, změna právní formy vyplývající z legislativy
- změna bankovního účtu, ale pozor! – záměr změnit účet musí být oznámen předem, doložit smlouvu o zřízení účtu.
- změna specifické datové položky



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

## Princip:

- příjemce žádá o podstatnou změnu s dostatečným předstihem (nejpozději 40 pracovních dní před koncem projektu /později s řádným zdůvodněním)
- ŘO posoudí, zda se jedná o **změnu bez dopadu do právního aktu nebo o změnu s dopadem do právního aktu**
- **schválení podstatné změny se řídí jejím věcným posouzením** = schválení změny pokrývá období zpětně dle nastavení účinnosti změny ze strany příjemce, lze až k datu zahájení realizace projektu
- **výdaje spojené se změnou je možné nárokovat až po schválení změny**, např. nové aktivity lze vykázat po schválení změny v nejbližší ZoR.



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU - PŘÍKLADY

## Podstatné změny bez dopadu do PA (tzv. změny významné)

- změny aktivit v rámci jednoho specifického cíle, vč. použití šablony Nevyužité prostředky (viz kalkulačka změn)
- změna vlastnické struktury příjemce (soukromé/církevní subjekty)

## Podstatné změny s dopadem do PA (vydání dodatku k PA)

- dřívější ukončení projektu, prodloužení projektu
- přidání indikátoru
- slučování a rozdělování subjektů



Spolufinancováno  
Evropskou unií







# KONZULTAČNÍ LINKA PRO ŠABLONY OP JAK

- každý pracovní den od 9 do 15 hod. na tel. +420 234 814 777
- e-mail: [dotazyZP@msmt.cz](mailto:dotazyZP@msmt.cz)



Spolufinancováno  
Evropskou unií



Operační program  
Jan Amos Komenský

# Přeji úspěšnou realizaci

Mgr. Marcela Sulženko, [marcela.sulzenko@msmt.cz](mailto:marcela.sulzenko@msmt.cz)

Další informace o OP JAN AMOS KOMENSKÝ (2021-2027)  
jsou dostupné na webových stránkách [OPJAK.cz](https://opjak.cz)



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OPJAK.CZ  
MSMT.CZ

