



**Operační program
Jan Amos Komenský**

**PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE
SPECIFICKÁ ČÁST**

VÝZVA

**PODPORA OBČANSKÉHO VZDĚLÁVÁNÍ
A VÝCHOVY K DEMOKRACII**

PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2021–2027

Verze:	1
Vydal:	Řídicí orgán OP JAK
Datum platnosti:	Dnem zveřejnění na webových stránkách OP JAK
Datum účinnosti:	16. 12. 2024



Spolufinancováno
Evropskou unií



OPJAK.cz
MSMT.cz

OBSAH

1. KAPITOLA – ÚVOD	6
1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK	6
2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	6
3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	12
3.1. LEGISLATIVA A PROVÁDĚCÍ PŘEDPISY EU	12
3.2. SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY ČESKÉ REPUBLIKY	12
3.2.1. ZÁKONY	12
3.2.2. USNESENÍ VLÁDY ČR.....	12
3.3. DALŠÍ ZÁVAZNÉ DOKUMENTY	12
4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM	12
5. KAPITOLA – PŘÍPRAVA, PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU	13
5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY	13
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	13
5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA	13
5.4. PARTNERSTVÍ	15
5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ.....	16
5.6. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN.....	16
5.7. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU.....	17
5.7.1. POVINNÉ AKTIVITY	17
5.7.2. POVINNĚ VOLITELNÉ AKTIVITY	21
5.7.3. VOLITELNÉ AKTIVITY	26
5.7.4. VYLOUČENÉ AKTIVITY.....	26
5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	27
5.8.1. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI	27
5.8.2. ZÁSADA VÝZNAMNĚ NEPOŠKOZOVAT A PROVĚŘOVÁNÍ INFRASTRUKTURY Z HLEDISKA KLIMATICKÉHO DOPADU	27
5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU	28
5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU	28
5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU.....	29
5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ	30
5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST	30
5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE.....	30
5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB.....	30
5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS.....	30
5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ.....	30
5.11. STAVEBNÍ PRÁCE	32
5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY).....	32

5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	32
5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	32
5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ	32
5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ.....	33
5.14.3. EX-ANTE KONTROLA	34
5.14.4. VÝBĚR PROJEKTŮ	34
5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI.....	35
5.15. VYJÁDŘENÍ K PODKLADŮM PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM.....	35
5.16. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI/USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ	35
6. KAPITOLA – VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	35
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	35
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	35
6.3. VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP JAK.....	35
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	35
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	36
6.6. FINANČNÍ MILNÍKY	36
7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU	36
7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU	36
7.2. ZPRÁVY PROJEKTU	36
7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU)	36
7.2.2. INFORMACE O PROJEKTU	37
7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU.....	37
7.2.4. OSOBNÍ ÚDAJE	37
7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA.....	38
7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	38
7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK.....	38
7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM	38
7.6.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY	38
7.6.2. VEŘEJNÁ PODPORA V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ	38
7.6.3. VEŘEJNÁ PODPORA INFRASTRUKTURY V OBLASTI VAV A VZDĚLÁVÁNÍ.....	38
7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK.....	39
7.6.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY	39
7.6.6. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU.....	39
7.7. PUBLICITA.....	39
7.7.1. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI PUBLICITY	39
7.7.2. POVINNÉ A NEPOVINNÉ NÁSTROJE	39
7.7.3. POVINNÉ PRVKY NA POVINNÝCH I NEPOVINNÝCH NÁSTROJÍCH/VOLITELNÉ PUBLICITĚ	40
7.7.4. SNÍŽENÉ ODVODY V PŘÍPADĚ NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PUBLICITY U PŘÍJEMCŮ	40

7.8. INDIKÁTORY	40
7.8.1. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ.....	44
7.8.2. TYPY INDIKÁTORŮ	45
7.8.3. HODNOTY INDIKÁTORŮ.....	45
7.8.4. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ	45
7.8.5. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ	45
7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	45
7.8.7. SNÍŽENÉ ODVODY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ	45
7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU	45
7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ.....	45
7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ	45
7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ.....	46
7.9.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU	46
7.9.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU	46
7.10. UDRŽITELNOST PROJEKTU.....	46
7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	46
7.11.1. OBECNÁ PRAVIDLA PRO UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ A DOKLADŮ VZTAHUJÍCÍCH SE K PROJEKTU	47
7.11.2. VÝČET DOKUMENTŮ A VÝSTUPŮ PROJEKTU, KTERÉ PODLÉHAJÍ UCHOVÁVÁNÍ.....	47
7.11.3. PRAVIDLA UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	47
8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ.....	47
8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	47
8.1.1. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ	47
8.1.2. BANKOVNÍ ÚČET, POKLADNA A JINÉ ZPŮSOBY ÚHRADY	47
8.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY.....	47
8.1.4. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE.....	47
8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU	48
8.1.6. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY.....	48
8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE.....	48
8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV)	49
8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY.....	49
8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ.....	52
8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY	52
8.3. PŘÍJMY PROJEKTU	52
8.3.1. PŘÍJMY Z PROVOZU	52
8.3.2. JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY	52
9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY	52
10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU	52
11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU	52

12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK	53
13. KAPITOLA – PŘÍLOHY	53
PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM	53
PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI	53
PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO	53
PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ	53
PŘÍLOHA Č. 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE.....	53
PŘÍLOHA Č. 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH	53
PŘÍLOHA Č. 7: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ	54

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Podpora občanského vzdělávání a výchovy k demokracii doplňují/upravují Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část (dále jen „PpŽP – obecná/specifická část“). Zatímco PpŽP – obecná část upravují pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP JAK, tato pravidla obsahují doplňující a upřesňující pravidla výzvy u relevantních kapitol.

PpŽP – specifická část, verze 1 jsou vydána spolu s textem výzvy nejpozději v den vyhlášení výzvy v ISKP21+. Řídící orgán (dále jen „ŘO“) má pravomoc vydávat další verze pravidel/metodické dopisy k pravidlům, které obsahují doplňující/upravující podmínky pro žadatele a příjemce. O vydání těchto aktualizací jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím aktualit na webových stránkách OP JAK, případně prostřednictvím interních depeší v ISKP21+.

Žadatelé mají povinnost řídit se při přípravě a podávání žádosti o podporu verzí PpŽP – specifická část účinnou v den podání žádosti o podporu. Závaznost příslušných verzí pravidel při přípravě a následné realizaci projektu je vymezena v kapitole 1 PpŽP – obecná část.

1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy jsou dále využívány tyto pojmy:

GreenComp, Evropský rámec kompetencí v oblasti udržitelnosti

GreenComp určuje soubor kompetencí v oblasti udržitelnosti, které je třeba promítnout do vzdělávacích programů, aby účastníkům vzdělávání pomohly rozvíjet znalosti, dovednosti a postoje, jež podporují způsoby myšlení, plánování a jednání s empatií, odpovědností a péčí o naši planetu a veřejné zdraví. Dokument je dostupný na:

<https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/bc83061d-74ec-11ec-9136-01aa75ed71a1/language-cs>.

GreenComp se skládá z 12 kompetencí, které jsou rozděleny do čtyř oblastí:

1. Ztělesnění hodnot udržitelnosti, zahrnující kompetence

- oceňování udržitelnosti;
- podpora spravedlnosti;
- podpora přírody;

2. Přijetí složitosti udržitelnosti, zahrnující kompetence

- systémové myšlení;
- kritické myšlení;
- rámování problému;

3. Představy udržitelné budoucnosti, zahrnující kompetence

- gramotnost ohledně budoucnosti;
- přizpůsobivost;
- průzkumné myšlení;

4. Jednání v zájmu udržitelnosti, zahrnující kompetence

- politická činnost;
- kolektivní akce;
- individuální iniciativa.

Klíčový pracovník

Klíčový pracovník je dle PpŽP – obecná část takový pracovník, který disponuje klíčovými odbornými znalostmi a schopnostmi a zároveň jsou tyto znalosti a schopnosti potřebné pro realizaci projektu, a aktivně je využívá pro dosažení účelu projektu. Tento pracovník je výhradně členem odborného týmu. V kontextu této výzvy dále platí, že klíčový pracovník je osobou na klíčové pozici v projektu, kterou je **odborný garant projektu**. Žadatel ke klíčové pozici obsazené pracovníkem v době podávání žádosti o podporu přikládá CV daného pracovníka. Předložené dokumenty jsou předmětem hodnocení. Klíčová pozice musí být v době realizace projektu obsazena pracovníkem, který splňuje výběrová kritéria uvedená v kap. 5.7.1 u pozice Odborný garant projektu.

Kompetence pro demokratickou kulturu

Model kompetencí, které jedinci umožňují podílet se účinně a náležitě na demokratické kultuře, dostupné na:

<https://rm.coe.int/prems-141317-cze-2508-competences-for-democratic-culture-8519-couv-tex/168078f262>.

Dokument popisuje konceptuální model kompetencí, které si musejí občané osvojit, chtějí-li se účinně podílet na demokratické kultuře a chtějí-li pokojně žít s ostatními v kulturně rozmanitých demokratických společnostech. Model tvoří 20 kompetencí rozčleněných do čtyř širokých kategorií:

1. Hodnoty

Hodnota lidské důstojnosti a lidských práv

Tato hodnota je založena na obecném názoru, že všechny lidské bytosti jsou si rovny, mají stejnou důstojnost, zasluhují si stejnou úctu, mají stejná lidská práva a základní svobody a podle toho by se také s nimi mělo jednat.

Hodnota kulturní rozmanitosti

Tato hodnota je založena na obecném názoru, že bychom měli kladně přijímat, oceňovat kulturní rozmanitost a vážit si jiné kulturní příslušnosti, kulturní proměnlivosti a pestrosti, různorodosti perspektiv, hledisek a postupů.

Hodnota demokracie, spravedlnosti, čestnosti, rovnosti a právního státu

Tato skupina hodnot je založena na obecném názoru, že společnost by se měla řídit a spravovat demokratickými postupy zohledňujícími principy spravedlnosti, čestnosti, rovnosti a právního státu.

2. Postoje

Otevřenost ke kulturní jinakosti a k odlišným přesvědčením, názorům a postupům

Otevřenost je postoj k lidem, jež vnímáme jako příslušníky odlišných kultur, případně k přesvědčením, světonázorům a postupům, jež se od našich vlastních liší. Zahrnuje citlivost vůči odlišným lidem či názorům, zájem a ochotu se o nich dozvědět více.

Úcta

Úcta spočívá v kladném přijetí a ocenění někoho či něčeho na základě posouzení jejich vlastní hodnoty, ceny a významu. Pro účinný mezikulturní dialog a demokratickou kulturu je úcta k lidem s odlišnou kulturní příslušností či odlišnými názory a postupy zcela nezbytná.

Občanský postoj

Občanský postoj je namířen k vlastní komunitě nebo společenské skupině, která je širší než bezprostřední kruh rodiny a přátel. Zahrnuje pocit příslušnosti k dané komunitě, ohled k ostatním členům, uvědomování si vlivu vlastního jednání na ostatní, sounáležitost s dalšími příslušníky komunity a vědomí závazků vůči dané komunitě.

Odpovědnost

Odpovědnost je postoj k vlastnímu jednání. Zahrnuje zvažování svého jednání, vytváření záměrů, jak vhodně morálně jednat, svědomitého dodržování těchto záměrů a přijetí zodpovědnosti za jejich důsledky.

Sebedůvěra

Sebedůvěra je postoj ke své vlastní osobě. Zahrnuje kladné přesvědčení o vlastní schopnosti konat tak, jak je nezbytné pro dosažení vytčeného cíle, a rovněž důvěru, že dokážeme porozumět problémům, dokážeme nalézt patřičné cesty k jejich řešení, vyhnout se překážkám a změnit svět.

Tolerance k nejednoznačnosti

Tolerance k nejednoznačnosti se týká situací, které jsou nejisté a které lze vykládat mnoha různými způsoby. Zahrnuje kladné hodnocení těchto situací a jejich konstruktivní řešení.

3. Dovednosti

Samostatné učení

Samostatné učení pokrývá dovednosti nezbytné k vyhledávání, utřídění a zhodnocení vlastního vzdělávání se v souladu se svými nároky, samostatně a bez zásahu jiných lidí.

Analytické a kritické myšlení

Analytické a kritické myšlení jsou dovednosti potřebné k systematickému a logickému rozboru, hodnocení či posouzení libovolných podkladů (např. textů, argumentů, výkladů, problémů, událostí, zkušeností atd.).

Poslouchání a pozorování

Poslouchání a pozorování jsou dovednosti nezbytné k rozpoznání a pochopení obsahu a formy sdělení, rovněž k rozpoznání a pochopení neverbálního chování lidí.

Empatie

Empatie je soubor dovedností potřebných pro pochopení myšlenek, přesvědčení, pocitů jiných lidí, jde o schopnost nahlížet svět jejich očima.

Pružnost a přizpůsobivost

Pružnost a přizpůsobivost jsou dovednosti nezbytné ke změně a úpravě vlastních myšlenek, pocitů nebo projevů tak, abychom dokázali účinně a vhodně reagovat na nové okolnosti.

Jazykové a komunikační dovednosti

Jazykové a komunikační dovednosti jsou předpokladem ke smysluplné a přiměřené komunikaci s lidmi hovořícími stejným nebo jiným jazykem, rovněž k možnosti působit jako prostředník mezi mluvčími různých jazyků.

Spolupráce

Spolupráce zahrnuje dovednosti nezbytné pro úspěšné podílení se na společných činnostech a úkolech a také dovednosti, jak ostatní ke spolupráci podnítit.

Řešení problémů

Řešení problémů jsou dovednosti potřebné pro pochopení, zvládnutí a odstranění konfliktů mírumilovným způsobem spočívajícím ve vedení účastníků sporu k nejlepšímu a pro všechny strany přijatelnému výsledku.

4. Znalost a kritické pochopení

Znalost a kritické pochopení sebe sama

Zahrnuje znalost a kritické pochopení svých myšlenek, přesvědčení, pocitů a motivací, vlastní kulturní příslušnosti a vidění světa.

Znalost a kritické pochopení jazyka a komunikace

Zahrnuje znalost a kritické pochopení společensky náležitých verbálních a neverbálních komunikačních dohod v rámci používaného jazyka, účinků, jež mohou mít rozličné komunikační styly na ostatní lidi, a také toho, jak každý jazyk vyjadřuje kulturně sdílené významy svým osobitým způsobem.

Znalost a kritické pochopení světa

Zahrnuje velký a složitý soubor znalostí a kritických přístupů k nejrůznějším oblastem včetně politiky, zákonů, lidských práv, kultury, kultur, náboženství, dějin, médií, ekonomik, životního prostředí a udržitelnosti.

Občanské vzdělávání

V rámci této výzvy je občanské vzdělávání chápáno dle definice ve Strategii vzdělávací politiky ČR do roku 2030+, tzn. že cílem občanského vzdělávání je vybavit občana kompetencemi potřebnými pro zodpovědný život v demokratické společnosti, tedy dovednostmi i znalostmi k zastávání a prosazování demokratických hodnot a postojů, ochraně lidských práv a rozvoje občanské soudržnosti. Občanské vzdělávání má lidi vést k vzájemnému respektu a toleranci, ke kritickému myšlení a k aktivnímu zájmu o věci veřejné a život kolem sebe.

Dále je možné využít i dalších definic, např.:

- občanské vzdělávání jsou takové výchovně-vzdělávací aktivity, které posilují občany, aby se informovaně, odpovědně a aktivně podíleli na spravování věcí veřejných a na rozvoji demokratické společnosti;¹
- „výchova k demokratickému občanství“ znamená vzdělávání, školení, šíření povědomí, informování, praktiky a aktivity, jež studujícím poskytují znalosti, dovednosti a porozumění

¹ Viz PROTIVÍNSKÝ, T., DOKULILOVÁ, M. *Občanské vzdělávání v kontextu českého školství – Analytická sonda*. Brno, Masarykova univerzita, 2012.

a rozvíjejí jejich postoje a chování tak, aby byli schopni uplatňovat a hájit svá demokratická práva a povinnosti ve společnosti, ctít rozmanitost a sehrávat aktivní úlohu v demokratickém životě, s ohledem na prosazování a ochranu demokracie a právního státu.²

První uváděnou definici používá v posledních letech v drobných variacích stále více vzdělávacích organizací. Druhá definice je součástí vzdělávacího konceptu Rady Evropy, který je široce přijímán napříč Evropou a ke kterému se ČR přihlásila.³

Vedle definic samotných jsou pro občanské vzdělávání důležité i některé klíčové principy. Ty jednak pomáhají přispět k jeho demokratičnosti, jednak pomáhají vysvětlit jeho rozdílnost od propagandy a indoktrinace, se kterými bývá někdy mylně spojováno. Jedná se o tyto principy:

- zákaz indoktrinace: vzdělávací subjekt nesmí – žádnými prostředky – manipulovat studujícím ve jménu svého vlastního přesvědčení a bránit tak studujícímu ve vytváření jeho vlastního úsudku;
- vyváženost: o tématu, které je ve společnosti, politice či vědě vnímáno jako kontroverzní, musí být jako o kontroverzním vyučováno;
- podpora samostatného myšlení: občanské vzdělávání musí rozvíjet schopnosti analyzovat.

V této výzvě je pojem občanské vzdělávání vnímán v širokém pojetí Kompetencí pro demokratickou kulturu⁴ a jeho součástí je tedy i dobrovolnictví a mezigenerační dialog ve veřejném zájmu, rozvoj sociálních kompetencí v mimořádných situacích, vzdělávání a osvěta v oblasti finanční, mediální a digitální gramotnosti a výchova k udržitelnému rozvoji a vztahu k životnímu prostředí v souvislosti s opatřeními reagujícími na klimatickou změnu.

Produkt

Upraveno v PpŽP – obecná část. Pro projekty této výzvy dále platí, že za produkt je označován soubor příkladů dobré praxe a dále produkty podpořené z OP VVV zveřejněné v Databázi produktů spolufinancovaných z fondů EU.

Předsudečné jednání

Jednání ovlivněné stereotypy a předsudky vůči národu, rase, etnické skupině, náboženství, třídě nebo jiné skupině osob, které může vést k šíření nenávisti nebo k omezování práv a svobod jejich příslušníků.

Regulatorní prostředí

Regulatorní prostředí je systém, v němž státní správa uplatňuje legislativní normy a pravidla. Odpovídá regulatorní politice. Cílem je, aby legislativa byla v souladu s veřejným zájmem. Jejím smyslem je to, aby legislativa byla oprávněná.

Do legislativního procesu vhodné zapojit více stran. Jednou z částí je demokratická složka regulatorní politiky, tj. např. transparentnost legislativního procesu a veřejné konzultace. Při utváření regulatorního prostředí by nová legislativa měla vznikat na principu subsidiarity a proporcionality. Důležitou roli hraje posílení podpory ze strany veřejnosti.

² Charta Rady Evropy o výchově k demokratickému občanství a lidským právům přijatá v rámci doporučení CM/Rec (2010)7 Výboru ministrů; Překlad z anglického originálu Council of Europe Charter on Education for Democratic Citizen-ship and Human Rights Education (pocket version), 2012.

³ ČR se již před přijetím Charty přihlásila k deklaraci a programu Výchova k demokratickému občanství založenému na právech a odpovědnosti občanů přijatou Výborem ministrů Rady Evropy dne 7. května 1999 na jeho 104. zasedání a k „Doporučení (2002)12 Výboru ministrů členským státům – výchova k demokratickému občanství“.

⁴ Viz pojem Kompetence pro demokratickou kulturu výše v kap. 2.

Spravedlivá transformace

V užším smyslu slova se za spravedlivou transformaci nejčastěji označuje přechod od těžby a spalování uhlí k ekologičtějším obnovitelným zdrojům, aniž by v daném uhelném regionu došlo ke ztrátě pracovních míst a negativním dopadům na místní obyvatele.

Spravedlivou transformaci lze ale chápat i širěji. Může se týkat i jiných odvětví ekonomiky, jež budou procházet podobnými změnami. Typickým příkladem je automobilový průmysl, který bude postupně přecházet od výroby aut se spalovacími motory na elektromobily. Z toho přirozeně plynou jak příležitosti, tak i rizika pro zaměstnance (zejména pro ty zaměstnané ve výrobě komponentů), jež bude třeba řešit.

Principy spravedlivé transformace lze aplikovat i na společnost jako takovou a snažit se cíleně minimalizovat rozdíly mezi vítězi a poraženými přechodu na nízkouhlíkovou ekonomiku, ať už na úrovni států, regionů či globálně.⁵

Strategická agenda EU

Strategická agenda stanoví priority EU a její strategické směry pro institucionální cyklus 2024–2029. Určuje tak hlavní rysy práce institucí EU. Představuje jasný strategický plán a pevný rámec pro činnost EU.

Na zasedání v Bruselu dne 27. června 2024 se Evropská rada dohodla na strategické agendě na období 2024–2029. Strategická agenda stanoví priority EU a její strategické směry. Bude tedy určovat hlavní rysy práce institucí EU.

Strategická agenda Evropě v situaci měnícího se globálního politického prostředí a rostoucí nestability zajistí více suverenity a lépe ji připraví na řešení okamžitých i budoucích výzev. Je založena na třech pilířích:

- svobodná a demokratická Evropa;
- silná a bezpečná Evropa;
- prosperující a konkurenceschopná Evropa.

Bližší informace zde:

[2024_557_new-strategic-agenda.pdf \(europa.eu\)](#),

[Strategická agenda na období 2024–2029 – Consilium \(europa.eu\)](#).

Vzdělávání pro udržitelný rozvoj

V rámci této výzvy je vzdělávání pro udržitelný rozvoj chápáno dle definice ve Strategii vzdělávací politiky ČR do roku 2030+, tzn. že cílem vzdělávání pro udržitelný rozvoj je vybavit občana kompetencemi (znalostmi, dovednostmi a postoji) k sociálně a environmentálně odpovědnému jednání (jednání odpovědnému vůči přírodě i lidem). Jde tedy o schopnost jednat jako zodpovědný občan a plně se podílet na občanském a společenském životě na základě porozumění environmentálním sociálním, ekonomickým, právním a politickým pojmům a strukturám současné demokratické společnosti, jakož i celosvětovému vývoji a jeho udržitelnosti.

Zelená dohoda

Zelená dohoda pro Evropu je souborem politických iniciativ, který má EU nasměrovat na cestu k **ekologické transformaci** s konečným cílem dosáhnout do roku 2050 klimatické neutrality.

⁵ *Spravedlivá transformace v nespravedlivém světě: Mezinárodní politika*. Online. In: Ústav mezinárodních vztahů Praha. Únor 2023. [cit. 2024 09 04].

Podporuje přeměnu EU na spravedlivou a prosperující společnost s **moderní a konkurenceschopnou ekonomikou**. Zdůrazňuje potřebu komplexního a meziodvětvového přístupu, v jehož rámci budou k dosažení konečného cíle v oblasti klimatu přispívat všechny relevantní oblasti politiky. Jsou do něj zahrnuty iniciativy, které se týkají celé řady úzce propojených oblastí – klimatu, životního prostředí, energetiky, dopravy, průmyslu, zemědělství a udržitelného financování.

Zelenou dohodu pro Evropu vydala Komise v prosinci 2019 a Evropská rada ji na svém prosincovém zasedání vzala na vědomí.

Bližší informace zde:

[Zelená dohoda pro Evropu – Consilium \(europa.eu\)](https://consilium.europa.eu/).

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

3.1. LEGISLATIVA A PROVÁDĚCÍ PŘEDPISY EU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

3.2. SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY ČESKÉ REPUBLIKY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

3.2.1. ZÁKONY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy jsou dále relevantní tyto zákony:

Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o sociálních službách“);

Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o zaměstnanosti“).

3.2.2. USNESENÍ VLÁDY ČR

Upraveno v PpŽP – obecná část.

3.3. DALŠÍ ZÁVAZNÉ DOKUMENTY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY

Výzva je vyhlášena jako kolová využívající jednokolový model hodnocení, tzn. žadatel předkládá žádost o podporu v termínu stanoveném výzvou. Před podáním žádosti o podporu mají všichni žadatelé možnost konzultovat dotazy k výzvě se zástupci ŘO způsobem stanoveným v kap. 8.1 výzvy, a to prostřednictvím e-mailové adresy obcani@msmt.gov.cz.

5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí, že každá žádost o podporu musí obsahovat vždy právě jednu povinně volitelnou aktivitu.

Žádosti o podporu v rámci OP JAK podává žadatel elektronicky prostřednictvím informačního systému ISKP21+.

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím ISKP21+ povinně/povinně volitelné přílohy. Přehled povinných/povinně volitelných příloh je uveden v kap. 13, Příloze 7 v tabulce obsahující formu a způsob doložení.

Žadatel je povinen při podání žádosti o podporu vybrat všechny relevantní specifické datové položky v ISKP21+ (dále jen „SDP“). Bližší informace k vyplnění SDP jsou uvedeny v kap. 7.8.5.

Žadatel vyplní informace k veřejným zakázkám v ISKP21+ v modulu Veřejné zakázky a naváže projekt na související veřejné zakázky⁶.

5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA

Oprávnění žadatelé/partneři jsou vymezeni v kap. 5 výzvy.

Oprávněný žadatel/partner musí splnit všechny následující požadavky (způsob doložení, výjimky a další informace jsou uvedeny v kap. 5.3 PpŽP – obecná část)⁷:

- A) Žadatel/partner splňuje definici oprávněných žadatelů/partnerů ve výzvě dle typu a právní formy;
- B) Žadatel/partner není v insolvenčním řízení;
- C) Žadatel/partner není v likvidaci;
- D) Proti žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem není vedeno exekuční řízení, daňová exekuce nebo vykonávací řízení;
- E) Žadatel/partner s finančním příspěvkem splňuje podmínky bezdlužnosti;
- F) Žadatel/partner je trestně bezúhonný;

⁶ Uživatelská příručka pro práci žadatele/příjemce v ISKP21+ v modulu Veřejné zakázky je dostupná na <https://opjak.cz/dokumenty/uzivatelske-prirucky-pro-praci-zadatele-prijemce-v-is-kp21/modul-verejnych-zakazek/>.

⁷ Viz také náležitosti k doložení relevantních příloh v kap. 13.

- G) Žadatel/partner s finančním příspěvkem, který je právnickou osobou, identifikuje svoji strukturu vlastnických vztahů, a to v souladu s § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel. Ve vlastnické struktuře žadatele nefigurují osoby, na které se vztahují omezení vyplývající ze zákona o provádění mezinárodních sankcí a sankčního zákona;
- H) Žadatel/partner s finančním příspěvkem není subjektem registrovaným, usazeným nebo min. z 25 % ovládaným osobami registrovanými či usazenými v zemích zařazených na seznam jurisdikcí, které jsou podle čl. 9 odst. 2 směrnice (EE) 2015/849 (Směrnice o AML) považovány za vysoce rizikové třetí země či které se fakticky neřídí unijními nebo mezinárodně dohodnutými daňovými standardy (tzv. daňové ráje);
- I) Žadatel splňuje minimální hranici ročního obratu za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období trvající 12 měsíců (která existují). Žadatel je povinen prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že roční obrat organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň 30 % částky celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu;
- J) Žadatel/partner s finančním příspěvkem má zajištěny vlastní prostředky na spolufinancování realizace projektu a na financování udržitelnosti výstupů/produktu projektu po dobu udržitelnosti projektu;
- K) Žadatel/partner má zajištěn souhlas zřizovatele s realizací projektu;
- L) Žadatel⁸ musí k datu předložení žádosti o podporu existovat minimálně 2 roky a prokazatelně realizovat v roce 2023 nebo 2024 vzdělávací či osvětovou činnost pro osoby starší 15 let s tematickým zaměřením odpovídajícím alespoň jedné ze zvolených podaktivit uvedených v kap. 5.7.2. Nebude akceptována pouze jednorázová akce v jednom kalendářním roce, musí se jednat o pravidelnou nebo opakovanou činnost, v případě webových aktivit a aktivit na sociálních sítích se musí jednat o soustavnou činnost a zkušenosti i s interaktivní činností s aktivním zapojením cílové skupiny;
- Dva roky své existence žadatel dokládá **zakladatelským/zřizovacím dokumentem**⁹. Svou činnost v oblasti vzdělávání dospělých¹⁰ doloží **výroční zprávou**¹¹ **za rok 2023, nebo za rok 2024**, pokud již byla vydána¹². Vzdělávání s tematickým zaměřením odpovídajícím alespoň jedné ze zvolených podaktivit žadatel popíše **v příloze žádosti o podporu Přehled realizovaných činností**¹³. Informace z výroční zprávy může žadatel doplnit **nepovinnými přílohami** – doklady zpřesňujícími požadované údaje o vzdělávací činnosti žadatele v období odpovídajícímu předložené výroční zprávě. Dokladaná vzdělávací činnost musí být prokazatelně realizována právnickou osobou žadatele. Uznána nebude vzdělávací činnost realizovaná s žadatelem jakkoli propojeným subjektem, jeho dodavatelem nebo jinou osobou s žadatelem spolupracující.¹⁴ Čestné prohlášení není k prokázání oprávněnosti žadatele přípustné;
- M) Oprávněný žadatel musí v projektu realizovat **alespoň jedno ze zvolených témat alespoň jedné podaktivity**.

⁸ Praxe partnera a způsob jejího doložení jsou popsány v kap. 5.4.

⁹ Žadatel nemusí doložit zakladatelský/zřizovací dokument v případě, že lze jeho dvouletou existenci ověřit ve veřejně přístupném registru spravovaném státem.

¹⁰ Za činnost v oblasti vzdělávání dospělých se považuje i činnost v oblasti vzdělávání mládeže ve věku 15–29 let.

¹¹ Organizační složky státu zřízené zákonem č. 59/1996 Sb., o sídle Parlamentu České republiky, ve znění pozdějších předpisů, mohou výroční zprávu nahradit srovnatelným dokumentem platným v roce 2023 nebo 2024, např. organizačním řádem.

¹² Budou-li předloženy obě výroční zprávy, bude pro hodnocení oprávněnosti žadatele využita ta novější.

¹³ Vzor přílohy je zveřejněn u výzvy na www.opjak.cz.

¹⁴ Oprávněnost partnera projektu dokládá žadatel podle kap. 5.4.

5.4. PARTNERSTVÍ

Žadatelé mohou realizovat projekt samostatně nebo ve spolupráci s partnerem/partnery. **Pro projekty této výzvy je umožněno, aby převažující část aktivit projektu realizoval partner či partneři.**

Oprávněný partner musí k datu předložení žádosti o podporu existovat minimálně 2 roky a prokazatelně realizovat v roce 2023 nebo 2024 vzdělávací činnost pro osoby starší 15 let s tematickým zaměřením odpovídajícím alespoň jedné ze zvolených podaktivit podle kap. 5.7.2.

Dva roky své existence partner dokládá **zakladatelským/zřizovacím dokumentem**.¹⁵ Činnost partnera v oblasti vzdělávání dospělých¹⁶ doloží žadatel/příjemce **výroční zprávou**¹⁷ právnické osoby partnera **za rok 2023, nebo za rok 2024**, pokud již byla vydána¹⁸. Vzdělávání s tematickým zaměřením odpovídajícím alespoň jedné ze zvolených podaktivit žadatel/příjemce popíše **v příloze žádosti o podporu Přehled realizovaných činností**¹⁹. Informace z výroční zprávy může žadatel/příjemce doplnit **nepovinnými přílohami** – doklady zpřesňujícími požadované údaje o vzdělávací činnosti partnera v období odpovídajícímu předložené výroční zprávě. Dokládaná vzdělávací činnost musí být prokazatelně realizována právnickou osobou partnera. Uznána nebude vzdělávací činnost realizovaná s partnerem jakkoli propojeným subjektem, jeho dodavatelem nebo jinou osobou s partnerem spolupracující. Čestné prohlášení není k prokázání oprávněnosti partnera přípustné.

Oprávněnými partnery jsou:

- právnické osoby a OSS za stejných podmínek příslušnosti ke kategoriím subjektů a právním formám ve vztahu k aktivitám výzvy, jaké jsou nastaveny pro oprávněné žadatele, s těmito výhradami:
 - **pobočné spolky** jsou oprávněnými partnery za stejných podmínek, za jakých jsou oprávněnými žadatelemi spolky,
 - **OSS** jsou oprávněnými partnery s finančním příspěvkem, pouze pokud žadatel je také OSS,
 - **PO OSS** a **PO ÚSC** jsou oprávněnými partnery s finančním příspěvkem, pokud finanční toky mezi právní formou žadatele a partnera je možné realizovat v souladu s platnou a účinnou legislativou;
- právnické osoby a OSS vykonávající činnost škol zapsané ve Školském rejstříku, s těmito výhradami:
 - **školy, které jsou OSS**, jsou oprávněnými partnery s finančním příspěvkem, pouze pokud žadatel je také OSS,
 - **školy s právní formou PO OSS** a **školy s právní formou PO ÚSC** jsou oprávněnými partnery s finančním příspěvkem, pouze pokud finanční toky mezi právní formou žadatele a partnera je možné realizovat v souladu s platnou a účinnou legislativou;
- právnické osoby vykonávající činnost SVČ²⁰, zapsané ve Školském rejstříku, s touto výhradou:
 - **SVČ s právní formou PO OSS** a **SVČ s právní formou PO ÚSC** jsou oprávněnými partnery s finančním příspěvkem, pouze pokud finanční toky mezi právní formou žadatele a partnera je možné realizovat v souladu s platnou a účinnou legislativou;

¹⁵ Partner nemusí doložit zakladatelský/zřizovací dokument v případě, že jeho aktuální verze je k dispozici ve veřejně přístupném registru spravovaném státem. Organizační složky státu zřízené zákonem č. 59/1996 Sb., o sídle Parlamentu České republiky, ve znění pozdějších předpisů zakladatelský/zřizovací dokument nedokládají.

¹⁶ Za činnost v oblasti vzdělávání dospělých se považuje i činnost v oblasti vzdělávání mládeže ve věku 15–29 let.

¹⁷ Organizační složky státu zřízené zákonem č. 59/1996 Sb., o sídle Parlamentu České republiky, ve znění pozdějších předpisů, mohou výroční zprávu nahradit srovnatelným dokumentem platným v roce 2023 nebo 2024, např. organizačním řádem.

¹⁸ Budou-li předloženy obě výroční zprávy, bude pro hodnocení oprávněnosti partnera využita ta novější.

¹⁹ Vzor přílohy je zveřejněn u výzvy na www.opjak.cz.

²⁰ Dle § 3 písm. a) vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.

- soukromoprávní subjekty uvedené v Databázi členů Národní sítě místních akčních skupin²¹, jejichž hlavním účelem není vytváření zisku a zároveň vykonávají veřejně prospěšnou činnost, s právní formou spolek, pobočný spolek, ústav nebo obecně prospěšná společnost podle občanského zákoníku;
- zahraniční subjekty jsou oprávněnými partnery pouze bez finančního příspěvku, a to za stejných podmínek jako oprávnění partneři bez finančního příspěvku z ČR.

5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ

Přípustným místem realizace je území České republiky. Vybrané dílčí činnosti klíčových aktivit projektu, jichž se účastní zástupci odborného realizačního týmu, případně cílová skupina, mohou být realizovány i mimo území České republiky, a to na území EU, Spojeného království Velké Británie a Severního Irsku, Norska, Islandu, Lichtenštejnska nebo Švýcarska. Mezi takovéto dílčí činnosti patří zejména výjezdy na konference, workshopy a účast na zahraničních jednáních, akcích, exkurzích a stážích k získávání dobré praxe v oblasti občanského vzdělávání.

V ISKP21+ na obrazovce „Umístění“, záložce „Místo realizace“, žadatel vyplní pole Název územní jednotky/jednotek – uvede relevantní kraje, řídí se přitom místem realizace vymezeným ve výzvě.

V případě, kdy jsou dílčí činnosti klíčových aktivit realizovány mimo území ČR, uvede žadatel tuto informaci v ISKP21+ do textového pole na záložce „Místo realizace mimo ČR“.

Všechny podpořené operace budou financovány kombinací alokací na jednotlivé kategorie regionů dle poměru přidělu alokace ESF+ na každou kategorii regionů následovně:

- 47,3 % (méně rozvinuté regiony);
- 51,5 % (přechodové regiony);
- 1,2 % (více rozvinuté regiony).

5.6. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN

Oprávněnost cílových skupin je vymezena v kap. 4.3 výzvy tako:

- účastníci občanského vzdělávání, tj. občané starší 15 let s ukončenou povinnou školní docházkou, včetně občanů EU žijících v jiném členském státě a občanů třetích zemí²², ve věkových kategoriích:
 - o 15–29 let (mládež);
 - o 30–64 let (osoby v produktivním věku);
 - o 65 a více let (senioři);
- veřejnost.

²¹ Viz <http://databaze.nsmascr.cz/>.

²² Mezi občany EU žijící v jiném členském státě počítáme pro účely OP JAK vedle občanů členských zemí EU i občany Islandu, Lichtenštejnska, Norska a Švýcarska. Občanem třetí země je dle definice Ministerstva vnitra České republiky občan státu, který není členem EU a není zároveň občanem výše uvedených čtyř zemí, viz <https://www.mvcr.cz/clanek/kdo-je-obcan-treti-zeme.aspx>.

5.7. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU

V každém projektu musí být podpořeny **minimálně dvě věkové kategorie cílové skupiny** z výčtu uvedeného v kap. 5.6. Žadatel uvede vybrané kategorie cílové skupiny v příloze **Podrobný popis realizace aktivit projektu**²³.

Aktivity realizované v rámci podpořeného projektu v souladu s touto výzvou musí probíhat na nekomerčním základě, budou poskytovány zdarma (bez vstupného či poplatků).

Výzva obsahuje povinné a povinně volitelné aktivity.

5.7.1. POVINNÉ AKTIVITY

Výzva obsahuje dvě povinné aktivity. Žadatel vybírá do své žádosti o podporu povinnou aktivitu Řízení projektu a povinnou aktivitu Spolupráce, a to jako samostatné klíčové aktivity z **předdefinovaného seznamu** uvedeného v ISKP21+.

Aktivita 1 – Řízení projektu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro tuto výzvu platí, že náklady na administrativní tým, který je součástí hlavního projektového týmu, jsou vykazovány prostřednictvím jednorázových částek. Výši jednorázové částky stanoví žadatel pomocí Kalkulačky jednorázové částky (b1) (blíže viz kap. 8.2.1). Náklady na administrativní tým, který není součástí hlavního projektového týmu (podpůrný projektový tým), jsou hrazeny z kategorie 1.1.2 Paušální náklady.

Do administrativního týmu, který je součástí hlavního projektového týmu, lze zahrnout pouze následující pracovní pozice:

Projektový manažer

Projektový manažer zodpovídá za řádnou realizaci projektu, koordinuje práci celého týmu a spoluzodpovídá za ni ve spolupráci s vybranými členy odborného realizačního týmu, s nimiž průběžně komunikuje. Přímou řídí činnost administrativního týmu projektu a dohlíží na ni (včetně čerpání rozpočtu). Vyhodnocuje dodržování harmonogramu projektu a zodpovídá za jeho dodržování a za plnění cílů a účelu projektu. Zodpovídá za administraci změnových řízení projektu a za předkládané zprávy o realizaci projektu, a to včetně žádostí o platbu a dalších povinných příloh. Provádí průběžný monitoring realizace projektu a zodpovídá za řízení rizik spojených s realizací projektu. Koordinuje administraci výběrových řízení a dohlíží na ně. Dohlíží na realizaci projektu z hlediska souladu s metodickou dokumentací OP JAK. Zodpovídá za formální správnost předkládaných výstupů. Dbá na dodržení pravidel publicity. Úzce spolupracuje s finančním manažerem a administrativním pracovníkem. Komunikuje s poskytovatelem podpory, případně s dalšími kontrolními orgány. Poskytuje součinnost v případě kontrol/auditů projektu.

Finanční manažer

Finanční manažer zodpovídá za plnění podmínek způsobilosti výdajů projektu, připravuje finanční část zprávy o realizaci projektu, vyplňuje a upravuje žádost o platbu. Dohlíží na realizaci výdajů v souladu s metodickou dokumentací OP JAK, tj. dodržování podmínek způsobilosti výdajů projektu a zodpovídá za správné prokazování výdajů projektu. Shromažďuje podklady k doložení způsobilosti výdajů. Sleduje čerpání rozpočtu projektu, plnění finančního plánu projektu a spolupracuje na administraci změnových řízení projektu s dopadem do finančního plánu a do rozpočtu či jeho čerpání. Spolupracuje s účetními

²³ Příjemce bude využívat vzor přílohy k žádosti o podporu Podrobný popis realizace aktivit projektu, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

či dalšími členy týmu, úzce spolupracuje s projektovým manažerem projektu a administrativním pracovníkem. Komunikuje s poskytovatelem podpory a spoluúčastní se kontrol/auditů projektu.

Administrativní pracovník

Administrativní pracovník provádí administrativní činnosti dle pokynů hlavního manažera projektu, projektového manažera, finančního manažera, eviduje dokumentaci o realizaci projektu, zabezpečuje administrativní úkony při tvorbě zpráv o realizaci projektu, podílí se na organizaci porad realizačního týmu projektu a jednání členů realizačního týmu projektu (např. s dodavateli), eviduje korespondenci související s realizací projektu, archivuje dokumentaci projektu.

Pro projekty těchto výzev platí, že žadatel zahrnuje tři výše uvedené pozice do administrativního týmu dle potřeby, tzn. že zapojení jednotlivých pozic a výše jejich úvazků musí být proporcionální ve vztahu k rozsahu a členitosti odborného týmu, aktivit projektu, počtu partnerů projektu apod. Zdůvodnění zapojení a zdůvodnění výše úvazků těchto pozic popíše žadatel do přílohy žádosti o podporu Realizační tým (viz kap. 5.9.1 PpŽP – obecná část). Úvazek uvedený v této příloze je předmětem hodnocení.

Do odborného týmu musí každý žadatel/příjemce zahrnout následující pozici:

Odborný garant projektu

Odborným garantem projektu je klíčový pracovník, který svou odborností zajistí soulad akcí a výstupů projektu se zaměřením výzvy a soulad s kompetenčním pojetím dle Kompetencí pro demokratickou kulturu (pro Aktivitu 3) nebo Evropského rámce kompetencí v oblasti udržitelnosti (pro Aktivitu 4), viz dále kap. 5.7.2, a dále zajišťuje věcnou i metodickou kvalitu projektu, a to včetně aspektu genderové rovnosti při plnění cílů projektu.

Odborným garantem je pro účely této výzvy pracovník projektu, který má VŠ vzdělání a minimálně 5 let praxe v oboru, který odpovídá zvolenému zaměření projektu. CV (povinná příloha žádosti o podporu) odborného garanta bude obsahovat následující položky: kvalifikace (nejvyšší dosažené vzdělání), praxe v oboru, další činnosti/zkušenosti/kvalifikace, které se přímo vztahují k věcnému obsahu aktivity a projektu, a přehled publikační činnosti relevantní k zvoleným podaktivitám výzvy. Odborný garant je povinnou pozicí odborného týmu a skutečně odpracovaná doba v projektu musí dosahovat minimálně 0,1 úvazku v každém kalendářním měsíci realizace projektu. Tolerovány jsou maximálně 2 kalendářní měsíce během realizace projektu (tj. kumulativně za celou dobu realizace projektu), kdy pozice odborného garanta nebude obsazena, nebo činnost odborného garanta projektu bude vykonávána pracovníkem, který nespĺňuje některou z podmínek pro tuto pozici, nebo bude tato činnost vykonávána v rozsahu nižším než 0,1 úvazku.

Aktivita 2 – Spolupráce

Cíl aktivity:

Cílem Aktivity 2 je podpořit síťování organizací, které mohou zvýšit zájem veřejnosti o správu věcí veřejných a zvýšit občanské kompetence veřejnosti, a poskytnout dalším organizacím soubor příkladů dobré praxe a zkušeností z realizace projektů, čímž bude podpořeno celoživotní občanské učení.

Popis aktivity:

Spolupráce bude zahrnovat:

- povinnou účast na akcích organizovaných ŘO k podpořeným projektům. ŘO bude organizovat společná setkání příjemců výzvy za účelem podpory síťování realizátorů projektů a výměny zkušeností s realizací projektů (maximálně 2 setkání za jeden kalendářní rok);
- tvorbu materiálů s vhodnými postupy a formami občanského vzdělávání veřejnosti ve formě příkladů dobré praxe na základě zkušeností z realizace projektu. Tyto materiály budou obsahovat informace o realizaci každé osvětové akce projektu (bez ohledu na její formu, tj. pro potřeby této

výzvy se za osvětové akce považují i kampaně na webových stránkách, informační a vzdělávací obsahy na profilech na sociálních sítích apod.) a zdokumentují obsah těchto akcí a zkušenosti z jejich realizace. Na základě zrealizovaných výstupů projektu vznikne jeden souhrnný produkt projektu, který budou tvořit příklady dobré praxe z jednotlivých uskutečněných akcí.

Podmínky realizace:

V případě, že budou zástupci příjemce projektu vyzváni ze strany ŘO k účasti na společném jednání příjemců projektů této výzvy, zástupce příjemce je povinen se jednání zúčastnit. Jednání může proběhnout prezenčně, hybridně nebo online dle kapacit ŘO. Předpokládaná četnost jednání je 1–2 setkání ročně.

V období realizace projektu je příjemce povinen průběžně zpracovávat soubor jednotlivých příkladů dobré praxe včetně konkrétních využitých materiálů, metod a metodických pokynů k realizaci vzdělávacích a osvětových akcí. V jednotlivých příkladech dobré praxe musejí být zaznamenány všechny v projektu zrealizované typy a druhy akcí.

Výstupy aktivity a doložení výstupů:

- účast na společných jednáních příjemců této výzvy (plnění tohoto výstupu si ŘO ověří sám);
- soubor příkladů dobré praxe doložený v kompletní podobě nejpozději v předposlední ZoR.

Soubor příkladů dobré praxe je pro projekty této výzvy považován za produkt, který zdokumentuje, shrne a zpřístupní jako příklady dobré praxe všechny potřebné podklady z realizovaných klíčových aktivit projektu pro další subjekty či osoby, které mohou produkt dále využívat. Jedná se o nově vytvořený produkt, přičemž jako jeho součást nebudou akceptovány produkty, které již existují, musí se jednat o nové originální materiály, které vzniknou jako výstupy realizace aktivit projektu. Podmínka originality se nevztahuje na produkty z oblasti občanského vzdělávání a udržitelného rozvoje uveřejněné v Databázi produktů spolufinancovaných z fondů EU²⁴, které budou v projektu využity (viz kap. 5.7.2).

Jednotlivé příklady dobré praxe, které bude příjemce v průběhu projektu zpracovávat tak, jak bude probíhat realizace akcí, bude příjemce předkládat ŘO průběžně v příslušných ZoR. Celý soubor příkladů dobré praxe bude po jeho schválení zveřejněn k bezplatnému využití dalšími organizacemi pod licencí dle kap. 7.9.3 PpŽP – obecná část nebo licencí uvedenou v PA v Databázi produktů spolufinancovaných z fondů EU. **Webové aplikace a obdobné výstupy** je příjemce povinen umístit na svých webových stránkách a zajistit k nim bezplatný, neomezený přístup s běžně dostupným softwarem, a to po dobu stanovenou v PA. V době udržitelnosti projektu (viz kap. 7.10) bude příjemce v ZoU a ZZoU vykazovat funkčnost všech výstupů zahrnutých do souboru příkladů dobré praxe.

Na webových stránkách příjemce může být soubor příkladů dobré praxe zveřejněn až po jeho schválení ze strany ŘO.

Podmínkou schválení souboru příkladů dobré praxe je jeho zpracování dle povinného vzoru **Soubor příkladů dobré praxe**²⁵ a splnění podmínek pro schválení produktů OP JAK – viz níže. Jednotlivé příklady dobré praxe musejí obsahovat jak samotný podrobně rozpracovaný obsah aktivit, tak zpracovanou metodickou část s konkrétními doporučeními pro další instituce, konkrétní zkušenosti z realizace v projektu atd. – blíže viz uvedený vzor.

Součástí vytvořeného souboru příkladů dobré praxe musejí být **dva nezávislé odborné doporučující posudky** nezávislých posuzovatelů, které budou zpracovány **v závazném vzoru**²⁶ a spolu s produktem zveřejněny v Databázi produktů spolufinancovaných z fondů EU.

²⁴ Viz pojem Databáze produktů spolufinancovaných z fondů EU v kap. 2 PpŽP – obecná část.

²⁵ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR Soubor příkladů dobré praxe, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

²⁶ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR Posudek nezávislého hodnotitele, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

Nezávislým posuzovatelem²⁷ je pro účely této výzvy odborník, který má VŠ vzdělání v relevantním oboru a minimálně 5 let praxe v oboru a není členem realizačního týmu stejného projektu v žádné jiné pracovní pozici nežli v pozici nezávislého posuzovatele a nijak se nepodílel na tvorbě a realizaci aktivit projektu. CV nezávislého posuzovatele bude obsahovat následující položky: kvalifikace (nejvyšší dosažené vzdělání), praxe v oboru, další činnosti/zkušenosti/kvalifikace, které se přímo vztahují k věcnému obsahu aktivity a projektu, přehled publikační činnosti.

Profesní CV nezávislých posuzovatelů příjemce předloží ke schválení ŘO spolu s jejich vyplněným **Prohlášením o nestrannosti a mlčenlivosti**²⁸ až v průběhu realizace projektu k relevantní ZoR, tj. dříve, než budou nárokovány první způsobilé výdaje na odměnu nezávislých posuzovatelů.

Případné připomínky a návrhy posuzovatelů příjemce vypořádá a následně zadá posuzovatelům, kteří zpracovali původní posudek, vypracování nového posudku.

Schvalující posudky potvrzují soulad nově vytvořeného produktu se zaměřením výzvy a soulad s kompetenčním pojetím dle Kompetencí pro demokratickou kulturu²⁹ (pro Aktivitu 3) nebo Evropským rámcem kompetencí pro oblast udržitelnosti³⁰ (pro Aktivitu 4), viz dále kap. 5.7.2, a potřebnou odbornou a didaktickou úroveň vytvořeného produktu. Posudky nezávislých posuzovatelů jsou stanoviskem k odborné a věcné správnosti produktu, avšak finální schválení produktu je vždy v pravomoci ŘO, přičemž hodnocení produktu může probíhat formou posouzení pracovníkem ŘO, nebo externím expertem.

Posuzovány budou tyto aspekty produktu:

1) Originalita a licence

Probíhá kontrola, zda produkt a všechny jeho součásti, které byly vytvořeny v rámci projektu, včetně těch, na které produkt odkazuje, nejsou plagiátem. ŘO se zaměřuje např. na to, zda jsou správně a v plném rozsahu uvedeny citace či zda je uveden seznam použité literatury. Produkt musí být v souladu s autorským zákonem a s dalšími normami upravujícími přebírání a citování cizích (neautorských) textů.

*Plagiátorstvím se rozumí opisování, přebírání a publikování cizích myšlenek či výsledků výzkumu a jejich vydávání za své bez uvedení původního zdroje. Jedná se jak o přestupek proti etickým principům vědecké a publikační činnosti, tak o porušení autorských práv původního autora. Plagiátorství může vést až k falzifikaci, tedy k padělání původních údajů a následnému publikování zkreslených nebo vymyšlených informací.*³¹

2) Soulad s cíli projektu/žádostí o podporu

Hodnocení se zaměřuje na to, zda posuzovaný produkt odpovídá věcnému zaměření projektu, cílům projektu a popisu produktu v žádosti o podporu a požadavkům kladeným na produkt v těchto pravidlech. Způsobilé jsou pouze výdaje za takový produkt, který naplňuje stanovené cíle projektu i vlastní popis ve schválené žádosti o podporu a jejich přílohách.

3) Potřebnost a využitelnost

Je posouzeno, zda produkt odpovídá potřebám cílové skupiny a zda je pro ni využitelný.

²⁷ Nezávislými znamená, že jej posuzovatelé budou zpracovávat nezávisle jeden na druhém a současně to budou osoby, které se nepodílely na tvorbě posuzovaných programů a s nimi souvisejících materiálů.

²⁸ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

²⁹ Viz pojem Kompetence pro demokratickou kulturu v kap. 2.

³⁰ Viz pojem GreenComp, Evropský rámec kompetencí v oblasti udržitelnosti v kap. 2.

³¹ KUBA, Jaroslav. *Metodický pokyn č. 1/2009 O dodržování etických principů při přípravě vysokoškolských závěrečných prací* [online]. Praha, 1. července 2009. [cit. 7. 9. 2020]. Dostupné z: <https://www.cvut.cz/sites/default/files/content/d1dc93cd-5894-4521-b799-c7e715d3c59e/cs/20200624-metodicky-pokyn-c-12009-o-dodrzovani-etickyh-principu-pri-priprave-vysokoskolskych.pdf>. Podrobněji k plagiátorství viz např.: <https://www.citace.com/CSN-ISO-690> nebo https://knihovna.cvut.cz/files/VSKP/VSKP_04.pdf.

4) Věcná správnost

Dále je posouzena věcná správnost, např. zda je použita správná terminologie, zda produkt odpovídá aktuálním poznatkům a trendům daného vědeckého oboru apod.

5) Kvalita a rozsah

V hodnocení se posuzuje, zda předložený produkt odpovídá svou kvalitou a rozsahem popisu uvedenému ve schválené žádosti o podporu a jejích přílohách.

6) Jazyková správnost, formální požadavky

Schválený produkt musí být na potřebné jazykové, grafické³² a formální úrovni. Produkt musí projít před odevzdáním jazykovou korekturou, musí být formálně přehledný, strukturovaný a použitelný. Výstupy klíčových aktivit projektu, které jsou součástí produktu, musejí také splňovat podmínky povinné publicity.

5.7.2. POVINNĚ VOLITELNÉ AKTIVITY

Výzva obsahuje dvě povinně volitelné aktivity, z nichž žadatel vybírá do žádosti o podporu **právě jednu, tj. buď Aktivitu 3, nebo Aktivitu 4.**

Aktivita 3 se tematicky dělí na dvě níže uvedené oblasti. V rámci Aktivitu 3 volí žadatel do realizace projektu **minimálně jednu z níže uvedených podaktivit** (3.1 až 3.6) bez ohledu na oblast.

V rámci **Aktivitu 4** volí žadatel do realizace projektu **minimálně jednu z níže uvedených podaktivit** (4.1 a/nebo 4.2).

Podmínky realizace:

Pro každou podaktivitu jsou uvedena témata viz níže. Z nich musejí být pro každou zvolenou podaktivitu **povinně realizována minimálně tři**. Volitelně může žadatel navíc zařadit další uvedená témata podaktivity, popř. i jiné téma neuvedené ve výčtu, které však musí odpovídat zaměření zvolené podaktivity.

Žadatel podrobně popíše zacílení svých projektových činností, složení a kvantifikaci cílové skupiny, způsob realizace aktivit, formy aktivit, typy a množství výstupů a jejich očekávaný dopad na cílovou skupinu do přílohy žádosti o podporu **Podrobný popis realizace aktivit projektu**. Žadatel musí v této příloze realizaci všech témat specifikovat natolik podrobně, aby bylo možné jednoznačně vyhodnotit, že budou naplněna aktivitami, které jsou v souladu s výzvou, tj. nespádají do některé z vyloučených aktivit (viz kap. 5.7.4). Pokud bude projekt obsahovat jakoukoliv vyloučenou aktivitu (viz kap. 5.7.4), nesplní žádost o podporu hodnocenou fází přijatelnosti. Obdobně bude z dalšího hodnocení vyřazena žádost o podporu, v níž bude kterékoli téma a jeho naplnění popsáno natolik obecně nebo nejednoznačně, že nebude možné soulad s cíli a zaměřením výzvy a zvolené klíčové aktivity vyhodnotit (např. žadatel uvede v některém z témat „Vzdělávání dospělých“ a nebude dále specifikovat jeho zaměření apod.). Zároveň bude hodnocena provázanost projektových aktivit a výstupů s předloženým rozpočtem projektu, a to včetně efektivity a hospodárnosti příslušných výdajů. Dále bude v této příloze žádosti o podporu uveden harmonogram aktivit s podrobným členěním dle realizovaných témat.

Aktivity musejí být realizovány v souladu s **Kompetencemi pro demokratickou kulturu** (pro Aktivitu 3) nebo **Evropským rámcem kompetencí pro oblast udržitelnosti** (pro Aktivitu 4) a v souladu se současným stavem ověřitelných faktů a poznání. Rozvoj kompetencí z příslušného kompetenčního rámce je klíčovým ukazatelem pro hodnocení žádosti o podporu. **To znamená, že bude hodnoceno, zda budou naplňovány nejen cíle znalostní, ale také které konkrétní kompetence budou rozvíjeny, jakým způsobem a do jaké míry se projekt soustředí na rozvoj dovedností, schopností, postojů**

³² Doporučujeme zpracování produktu dle platného znění ČSN 01 6910 *Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory*.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora občanského vzdělávání a výchovy k demokracii		
Verze: 1	Datum účinnosti: 16. 12. 2024	Stránka 21 z 60

a hodnot cílové skupiny a jak bude cílová skupina aktivizována a motivována k jejich faktickému naplňování a používání v občanském životě. Dále bude v tomto ohledu hodnocen způsob oslovení, motivace, zapojení zvolených cílových skupin a vhodná volba metod a forem aktivit vzhledem ke zvoleným tématům a věkové kategorii cílové skupiny a jejím potřebám.

Není možné aktivity projektu zaměřit pouze na pasivní přijímání teoretických informací, vždy je potřeba zahrnout i takové aktivity, v nichž bude cílová skupina aktivizována a budou rozvíjeny její kompetence, tj. aktivity musejí být vytvořeny tak, aby vedly veřejnost k vlastní činnosti a aktivnímu zapojení cílové skupiny. Například je potřeba využívat debaťní metody, živý chat, uspořádat prezenční akci, která bude informace doplňovat praktickými zážitkovými metodami, zajistit možnost zpětné vazby, komunikace a spolupráce. Dále je žádoucí, aby byly využívány moderní inovativní formy a metody, zejména s praktickým využitím aplikací, interaktivních zdrojů, inovativních zážitkových forem, metod projektového a problémového učení, situační a heuristické metody, participativní, brainstormingové a inscenační metody, týmové řešení problémů a úkolů apod.³³ Je vhodné využití například digitálních nástrojů a platform, virtuální reality (VR) a rozšířené reality (AR), gamifikace, sociálních sítí a online komunity, interaktivních prezentací a videí a dalších forem a nástrojů.

Na úrovni každého tématu ze zvolené podaktivity je nezbytné zařadit minimálně jednu z forem interakce s veřejností.

Pro webovou stránku, webovou záložku, profil na sociální síti, webovou aplikaci atd. platí, že jejich prostřednictvím musí být nejméně do konce realizace projektu prokazatelně prováděna aktivní interakce s cílovou skupinou. Dále je příjemce povinen průběžně sledovat a v rámci ZoR dokládat četnost využívání online interakcí obdobně jako návštěvnost webu apod.³⁴

Pojetí aktivit nesmí podporovat genderové stereotypy ve společnosti.

Žadatel do přílohy **Podrobný popis realizace aktivit projektu** dále uvede, zda pro témata, která bude v projektu realizovat, existují odpovídající produkty v Databázi produktů spolufinancovaných z fondů EU. Pokud ano, uvede, které z těchto již existujících produktů a s jakými případnými úpravami budou v projektu využity. Jestliže se žadatel rozhodl tyto produkty nevyužít, své rozhodnutí zdůvodní. Jedná se o produkty vytvořené ve výzvě č. 02_16_032 Budování kapacit pro rozvoj škol II (<https://databaze.opvvv.msmt.cz/projekty>) OP VVV. Seznam konkrétních projektů, v nichž relevantní výstupy vznikly, je uveden v příloze žádosti **Podrobný popis realizace aktivit projektu**.

Odborná úroveň projektu bude zajištěna odborným garantem projektu. Podmínky pro zapojení odborného garanta jsou uvedeny v kap. 5.7.1, Aktivitě 1, popisu pozice Odborný garant.

V rámci realizace zvolených podaktivit je příjemce povinen průběžně v každé ZoR vykazovat kromě naplňování hodnoty indikátorů ještě další údaje o projektu prostřednictvím specifických datových položek (SDP) – viz kap. 7.8.1. Při tvorbě žádosti o podporu tedy žadatel v ISKP21+ vybírá všechny typy SDP, které mohou být pro jeho projekt na základě zvolených témat každé vybrané podaktivity relevantní.

Zvolené podaktivity je dále nezbytné realizovat alespoň v minimálním rozsahu po dobu 3 let od skončení fyzické realizace projektu – viz kap. Udržitelnost projektu 7.10 a 7.2.3 Zpráva o udržitelnosti projektu.

³³ KOTRBA, Tomáš a Lubor LACINA. *Aktivizační metody ve výuce: příručka moderního pedagoga*. 3. vyd. Brno: Barrister & Principal, 2015. ISBN 978-80-7485-043-1.

³⁴ Příjemce je na sociálních sítích, webech, v aplikacích a interaktivních digitálních programech povinen používat analytické nástroje a metriky, které umožní sledovat návštěvnost, interakci a zpětnou vazbu veřejnosti na vytvořený obsah, např. Google Analytics, Firebase Analytics, Mixpanel, User Testing, Session Recording, Engagement, případně další analytické nástroje.

Aktivita 3 – Zvýšení odolnosti společnosti proti vnějším a vnitřním hrozbám a podpora participace občanů v demokratickém procesu

Cíl a popis aktivity:

Cílem aktivity je realizace programů, činností a akcí různých typů, které budou podporovat zvýšení odolnosti společnosti proti vnějším a vnitřním hrozbám, podpoří zájem občanů o účast v participativních procesech, zvýší zájem o věci veřejné a přispějí k prevenci negativních jevů ve společnosti. Aktivita 3 cílí na zvyšování úrovně občanských kompetencí veřejnosti, které jsou předpokladem rozvoje demokratické společnosti.

Při zpracování žádosti o podporu si volí žadatel v ISKP21+ jednotlivé podaktivity z předdefinovaného seznamu jako samostatné klíčové aktivity. Není možné přidávat jakékoliv další klíčové aktivity. Žadatel je v případě volby Aktivity 3 povinen zvolit si do žádosti o podporu minimálně jednu podaktivitu z podaktivit 3.1 až 3.6 bez ohledu na oblast.

Oblast A Kompetence pro demokratickou kulturu – podpora participace občanů v demokratickém procesu

Podaktivity:

- **3.1 Podpora rozvoje občanské společnosti a občanské participace, důležitost voleb a podpora prvovoličství v souvislostech dějin 20. a 21. století**

Témata (žadatel vybírá k realizaci minimálně tři z uvedených témat):

- podpora aktivní účasti na ochraně lidských práv;
- rozvíjení společenského dialogu ve veřejném prostoru zaměřeného na snižování polarizace ve společnosti;
- zvyšování povědomí o právním státu a podpora občanské společnosti v posilování demokracie a v prevenci její eroze;
- podpora zájmu občanů o zapojení v komunitních a samosprávných procesech;
- zvyšování zájmu mládeže o účast na participativních procesech, podpora občanské angažovanosti mládeže.

- **3.2 Dobrovolnictví a rozvoj mezigeneračního dialogu**

Témata (žadatel vybírá k realizaci minimálně tři z uvedených témat):

- zvyšování povědomí o potřebnosti a přínosu dobrovolnických aktivit;
- podpora praktického zapojení občanů a mládeže do dobrovolnického hnutí;
- aktivity zaměřené na dialog o potřebách znevýhodněných skupin občanů ve veřejném zájmu;
- aktivity zaměřené na mezigenerační dialog, zvyšování povědomí o potřebnosti sounáležitosti a porozumění mezi generacemi, úctě ke stáří;
- zvyšování povědomí o genderové rovnosti.

- **3.3 Podpora zvyšování povědomí veřejnosti o fungování mezinárodních institucí a významu členství České republiky v nich**

Témata (žadatel vybírá k realizaci minimálně tři z uvedených témat):

- zvyšování znalostí široké veřejnosti o významu a fungování institucí Evropské unie a dalších evropských či světových mezinárodních institucích;
- podpora důvěry v demokratické instituce;
- zvyšování povědomí o možnostech stáží a práce v institucích EU v souladu se Strategií podpory Čechů v institucích EU³⁵;
- podpora dialogu o evropských hodnotách a otázkách včetně strategické agendy EU³⁶;
- podpora aktivní spolupráce se sítěmi umožňujícími debatu o mezinárodních otázkách v České republice³⁷.

Oblast B Výzvy a hrozby současného světa, reakce na ně, posilování odolnosti státu i jednotlivce

Podaktivity

- **3.4 Podpora zvyšování mediální gramotnosti občanů a prevence nežádoucích důsledků manipulace**

Témata (žadatel vybírá k realizaci minimálně tři z uvedených témat):

- rozvoj kritického myšlení;
- předcházení důsledkům působení dezinformací a nebezpečného chování na sociálních sítích a posilování odolnosti společnosti vůči nelegitimnímu ovlivňování a hybridním hrozbám;
- podpora uvědomělého jednání v kybernetickém prostoru pro snížení rizika podlehnutí podvodům a důsledků kyberkriminality a podlehnutí novým formám sexuálního násilí v kyberprostoru;
- prevence kyberšikany, online sexismu, rozvoj znalostí občanů v oblasti digitální bezpečnosti, ochrany autorských práv a ochrany údajů;
- podpora digitální gramotnosti v jednání s úřady, zvyšování povědomí o významu a praktických dopadech využití umělé inteligence.

- **3.5 Podpora aktivit zaměřených na dovednosti a schopnosti občanů fungovat v současném světě a adekvátně reagovat v mimořádných situacích**

Témata (žadatel vybírá k realizaci minimálně tři z uvedených témat):

- finanční gramotnost veřejnosti;
- boj s exekucemi, prevence upadání do dluhových pastí;
- podpora kompetencí pro efektivní jednání při teroristických útocích;
- podpora sociálních kompetencí jako je sounáležitost s druhými v mimořádných situacích;
- podpora zlepšování dovedností reagovat zejména v život ohrožujících situacích, při dopravních nehodách, neštěstích a živelních pohromách.

³⁵ Viz <https://vlada.gov.cz/cz/evropske-zalezitosti/podpora-cechu-v-institucich-eu/podpora-cechu-v-institucich-eu-169509/>.

³⁶ Viz <https://www.consilium.europa.eu/cs/policies/strategic-agenda-2024-2029/>

³⁷ Např. spolupráce s Eurocentry viz <https://tvorimevropu.cz/regiony/>.

• 3.6 Prevence nesnášenlivosti, xenofobie a rasismu

Témata (žadatel vybírá k realizaci minimálně tři z uvedených témat):

- prevence předsudečného jednání, chování a násilí;
- snižování předsudků o vlivu osobních a společenských faktorů (například pohlaví nebo rodinného zázemí) na úspěšnost, schopnosti a vzdělávací trajektorie, budování respektu k sociokulturním, etnickým, genderovým a dalším odlišnostem;
- prevence nesnášenlivosti a xenofobie ve společnosti, problematika migrace;
- prevence rasismu a odsuzování jinakosti, prevence extremismu;
- prevence genderově motivovaného násilí.

Výstupy aktivity a doložení výstupů:

Vzdělávací programy pro dospělé, přednášky a ucelené cykly přednášek, besedy, workshopy, kulaté stoly, diskuzní fóra, konference, občanská shromáždění, nově ustavené funkční platformy pro občanskou participaci, samosprávu apod., cykly osvětových akcí, letní školy pro dospělé a mládež, zážitkové vzdělávací akce, vzdělávací audiovizuální projekce, webináře, podcasty, weby, profily na sociálních sítích, webové kampaně, expozice, výstavy (včetně putovních), dobrovolnické akce, zážitkové programy s mezigeneračním zaměřením, sdílení dobré praxe apod. Z těchto uvedených výstupů vybírá žadatel pouze ty typy výstupů, které odpovídají zvoleným formám aktivit, přičemž se nejedná o ucelený výčet. V příloze žádosti o podporu **Podrobný popis realizace aktivit projektu** žadatel přesně definuje případné další vhodné typy výstupů, které ve svém projektu zvolil.

Výstupy budou dokládány průběžně v jednotlivých ZoR.

Aktivita 4 – Udržitelný rozvoj

Cíl a popis aktivity:

Cílem aktivity je realizace programů, činností a akcí různých typů, které budou podporovat vyšší míru porozumění tématu klimatické změny a zavedeným opatřením s ní souvisejícími. Aktivita 4 dále cílí na zvyšování úrovně občanských kompetencí u veřejnosti v oblasti udržitelného rozvoje, protože dialog a chápání nutnosti přijímat regulační opatření jsou zásadní podmínkou pro jejich úspěšné zavedení. Tato aktivita zároveň cílí na aktivní zapojení občanů do činností spojených s udržitelným rozvojem.

Při zpracování žádosti o podporu si volí žadatel v ISKP21+ jednotlivé podaktivity z předdefinovaného seznamu jako samostatné klíčové aktivity. Není možné přidávat jakékoliv další klíčové aktivity. V případě volby Aktivity 4 je žadatel povinen si do žádosti o podporu zvolit minimálně jednu z níže uvedených podaktivit 4.1 a 4.2.

Podaktivity

• 4.1 Zvyšování povědomí a podpora diskuze ke změně klimatu a energetiky v kontextu politiky EU

Témata (žadatel vybírá k realizaci minimálně tři z uvedených témat):

- podpora diskuze k politice soudržnosti, diskuze o společné zemědělské politice z hlediska udržitelnosti a dopadu na klima a životní prostředí;
- zvyšování povědomí o utváření regulačního prostředí a zvyšování povědomí o přípravě a schvalování legislativy v oblasti klimatu a energetiky;
- zvyšování povědomí o dekarbonizaci a spravedlivé transformaci;

- podpora diskuze o nastavení směru pro udržitelný rozvoj pomocí Zelené dohody pro Evropu³⁸, podpora povědomí o Evropském klimatickém paktu³⁹ a dalších iniciativách EU v oblasti udržitelného rozvoje a klimatické změny;
 - aktivity zaměřené na praktické kompetence, dovednosti a schopnosti občanů pro udržitelné jednání.
- **4.2 Aktivity zaměřené na lepší informovanost a rozvoj kompetencí občanů v otázkách klimatické změny a udržitelného rozvoje**

Témata (žadatel vybírá k realizaci minimálně tři z uvedených témat):

- akce zaměřené na zvýšení podílu občanů, kteří mají dostatečné a fakty podložené informace o klimatické změně, a zlepšení informovanosti občanů v otázkách udržitelného rozvoje;
- aktivity zaměřené na rozvoj praktických znalostí, dovedností a schopností občanů pro udržitelné jednání;
- podpora aktivní účasti občanů na řešení otázek spojených s udržitelným rozvojem na regionální a místní úrovni;
- podpora diskuze o boji proti klimatickým změnám a rozvoje znalostí, dovedností a schopností občanů ve vztahu k možnostem zmírňování jejich příčin a dopadů;
- podpora participace občanů na řešení otázek spojených s udržitelným rozvojem na národní úrovni.

Výstupy aktivity a doložení výstupů:

Vzdělávací programy pro dospělé, přednášky a ucelené cykly přednášek, besedy, workshopy, kulaté stoly, diskuzní fóra, konference, cykly osvětových akcí, letní školy pro dospělé a mládež, zážitkové vzdělávací akce, vzdělávací audiovizuální projekce, webináře, podcasty, weby, profily na sociálních sítích, webové kampaně, expozice, výstavy (včetně putovních), dobrovolnické akce, zážitkové programy, sdílení dobré praxe apod. Z těchto uvedených výstupů vybírá žadatel pouze ty typy výstupů, které odpovídají zvoleným formám aktivit, přičemž se nejedná o ucelený výčet. V příloze žádosti o podporu **Podrobný popis realizace aktivit projektu** žadatel přesně definuje případné další vhodné typy výstupů, které ve svém projektu zvolil.

Výstupy budou dokládány průběžně v jednotlivých ZoR.

5.7.3. VOLITELNÉ AKTIVITY

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.7.4. VYLOUČENÉ AKTIVITY

Pro projekty této výzvy platí, že podpořeny nebudou následující aktivity:

- poskytování sociálních služeb a vzdělávání podle zákona o sociálních službách⁴⁰;
- profesní vzdělávání, včetně vzdělávání vedoucího k dosažení profesních titulů MBA, BBA, DBA, MAE, MSc., LL.M. apod.;

³⁸ Viz https://commission.europa.eu/strategy-and-policy/priorities-2019-2024/european-green-deal_cs.

³⁹ Viz https://climate-pact.europa.eu/about/about-pact_en.

⁴⁰ Další vzdělávání sociálních pracovníků a pracovníků v sociálních službách podle zákona o sociálních službách.

- vzdělávání vedoucí ke zvýšení, rozšíření nebo prohloubení kvalifikace včetně rekvalifikačních kurzů podle zákona o zaměstnanosti⁴¹ a zkoušek Národní soustavy kvalifikací⁴²;
- celoživotní vzdělávání podle zákona o vysokých školách, včetně univerzit třetího věku;
- vzdělávání zajišťované žadatelem nebo partnerem výhradně pro své zaměstnance, případně pro členy statutárních/dozorčích orgánů žadatele nebo partnera, anebo v jiných oblastech, než na které je projekt zaměřen;
- aktivity vedoucí k propagaci politických ideologií, stran či hnutí;
- aktivity vedoucí k propagaci v oblasti náboženství, náboženských hnutí a sekt;
- aktivity vedoucí k předsudečnému jednání⁴³, nenávisti vůči národu, rase, etnické skupině, náboženství, třídě nebo jiné skupině osob nebo k omezování práv a svobod jejich příslušníků;
- aktivity a programy realizované výhradně pro děti, žáky a studenty v rámci formálního, zájmového a organizovaného neformálního vzdělávání (tyto skupiny je možné podpořit pouze jako součást cílové skupiny veřejnost);
- pravidelná běžná činnost v neformálním vzdělávání mládeže a dospělých, i když tematicky odpovídá zaměření výzvy, např. běžná pravidelná činnost dobrovolných hasičů, sportovních klubů, dobrovolnických organizací apod.,
- aktivity zaměřené výhradně na další vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení; tuto skupinu je možné podpořit pouze jako součást cílové skupiny veřejnost;
- aktivity související s hospodářskou činností⁴⁴ žadatele/partnera s finančním příspěvkem (tj. s činností, která je na trhu nabízena i jinými subjekty), kromě aktivit, které ve vztahu ke zvolené cílové skupině a tématu na trhu nabízené nejsou;
- aktivity obsahující zjevnou i skrytou propagaci konkrétních výrobků nebo služeb, jejímž důsledkem by byla konkurenční výhoda na trhu.

5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.8.1. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.8.2. ZÁSADA VÝZNAMNĚ NEPOŠKOZOVAT A PROVĚŘOVÁNÍ INFRASTRUKTURY Z HLEDISKA KLIMATICKÉHO DOPADU

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

⁴¹ Rekvalifikace podle zákona o zaměstnanosti.

⁴² Viz <https://www.narodnikvalifikace.cz/>.

⁴³ Viz pojem Předsudečné jednání v kap. 2.

⁴⁴ Blíže k rozlišení hospodářské a nehopodářské činnosti viz kap. 7.6.

5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

Struktura rozpočtu

Náklady projektu jsou v rozpočtu projektu rozděleny do kategorií, a to za účelem vymezení nákladů, které jsou základem pro výpočet paušálních nákladů, a paušálních nákladů:

Kategorie 1.1.1 Výdaje tvořící základ pro výpočet paušálních nákladů

1.1.1.1 Přímé výdaje:

Přímé výdaje – investiční

- Movité věci
- Dlouhodobý nehmotný majetek

Přímé výdaje – neinvestiční:

- Hmotný majetek
- Nehmotný majetek
- Odpisy
- Osobní výdaje (pouze odborný tým, sazby dle způsobu a1) – viz kap. 5.9.1 PpŽP – obecná část
- Autorské příspěvky
- Cestovní náhrady
- Nákup služeb
- Přímá podpora

1.1.1.2 Jednorázové částky

Jednorázové částky – administrativní tým (sazby dle způsobu b1)), blíže viz kap. 5.9.1 PpŽP – obecná část.

Jednorázovou částkou se stanoví výše osobních nákladů pro členy administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu. Hlavní projektový tým je blíže popsán v kap. 5.7 PpŽP – obecná a specifická část.

Žadatel vytvoří v položce rozpočtu „1.1.1.2.1 Jednorázové částky – administrativní tým“ podpoložku 1.1.1.2.1.1, do které zadá ručně jednorázovou částku ve formátu počet měsíců realizace projektu krát měsíční osobní náklady na administrativní tým. Měsíční osobní náklady na administrativní tým vypočte žadatel za použití Kalkulačky jednorázové částky (b1). Tento způsob zadání jednorázové částky do rozpočtu projektu umožní její dílčí vykazování.

1.1.1.3 Jednotkové náklady

Jednotkové náklady – odborný tým (sazby dle způsobu b2), blíže viz kap. 5.9.1 PpŽP – obecná část.

Výši jednotkových nákladů stanoví žadatel za použití Kalkulačky jednotkových nákladů – osobních nákladů na zaměstnance (b2).

1.1.1.4 Rezerva na osobní výdaje

Rezerva na osobní výdaje

Způsob výpočtu max. částky rezervy na osobní výdaje je upraven v PpŽP – obecná část. Částka „osobní výdaje (bez rezervy)“ se pro účely výpočtu rezervy stanoví takto:

„Osobní výdaje (bez rezervy)“ = částka kapitoly rozpočtu „Osobní výdaje“ (z kap. 1.1.1.1) + částka kapitoly rozpočtu „Jednorázové částky – administrativní tým“ (z kap. 1.1.1.2) + částka kapitoly „Jednotkové náklady – odborný tým“ (z kap. 1.1.1.3).

Kategorie 1.1.2 Paušální náklady

V rozpočtu projektu je na paušální náklady určena částka, která se vypočte součinem sazby na paušální náklady ve výši 7 % a sumou výdajů uvedených v kategorii 1.1.1 (paušální náklady jsou dále definovány v kap. 8.2.3). Položka rozpočtu Paušální náklady se generuje automaticky, žadatel záznam needituje.

Celkové způsobilé výdaje projektu jsou součtem výdajů všech výše uvedených kategorií.

Další informace ke způsobilosti přímých výdajů jsou uvedeny v kap. 8.1 PpŽP – obecná a specifická část.

Další informace ke způsobilosti výdajů vykazovaných zjednodušenými metodami vykazování jsou uvedeny v kap. 8.2 PpŽP – obecná a specifická část.

Stanovení cen/sazeb v rozpočtu projektu

Rozdělení realizačního týmu na odborný a administrativní viz PpŽP – obecná část, kap. 5.7.

Sazby mezd/platů/odměn z dohod je pro projekty této výzvy možné stanovit pouze těmito způsoby:

Odborný tým – sazby mezd/platů/odměn z dohod se stanoví dle bodu:

a1) Stanovení jednotkové sazby pomocí ISPV,

b2) Jednotkové náklady – odborný tým.

Žadatel/příjemce si sám volí, zda stanoví sazbu pro člena odborného týmu způsobem a1) nebo b2). Zvolený způsob stanovení sazby určuje i způsob vykazování výdaje: stanovení sazby dle způsobu a1) znamená přímé vykazování osobních výdajů (viz kap. 8.1), stanovení sazby dle způsobu b2) znamená zjednodušené vykazování výdajů (viz kap. 8.2.2). Stanovení sazby dle způsobu b2) je možné pouze tehdy, pokud jsou naplněny všechny požadavky uvedené pro tento způsob v PpŽP – obecná část, kap. 5.9.1.

Stanovení sazeb pro klíčového pracovníka dle způsobu a1) je možné použít pouze pro pozici odborného garanta projektu.

Administrativní tým (pouze pozice, které jsou součástí „hlavního projektového týmu“) – sazby mezd /platů/odměn z dohod se stanoví dle bodu b1) Jednorázové částky – administrativní tým.

Při sestavení a úpravách rozpočtu projektu je žadatel povinen respektovat následující limity kapitol/podkapitol rozpočtu projektu⁴⁵:

Položka rozpočtu „Přímé výdaje – investiční“ – maximálně 5 % z celkových způsobilých výdajů.

Kapitola rozpočtu „Nákup služeb“ – maximálně 30 % z celkových způsobilých výdajů.

5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

⁴⁵ Limity nemusí být dodrženy z pohledu čerpání rozpočtu. Blíže ke způsobilosti výdajů obsažených v kapitolách/podkapitolách rozpočtu projektu viz kap. 8.1.5 Způsobilé výdaje dle druhu.

5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy platí, že ex-post financování je určeno těmito příjemcům:

- veřejnoprávní instituce;
- soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost (s výjimkou škol a školských zařízení, která jsou zařízeními pro DVPP podle § 115 školského zákona), jejichž hlavním účelem činnosti je vytváření zisku.

Dále pro projekty této výzvy také platí, že ex-post financování z hlediska evropského výkaznictví je uplatněno v relevantních případech uvedených v kap. 5.10.4 PpŽP – obecná část.

5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

V průběhu realizace projektu se každá schválená platba v MS2021+ rozpadá automaticky na jednotlivé zdroje financování (tj. zdroj EU, SR a vlastní spolufinancování). Příjemce na svůj účet obdrží finanční prostředky pouze ve výši veřejných zdrojů. Finanční prostředky ve výši vlastního zdroje vkládá do projektu příjemce sám.

Spolufinancování z vlastních zdrojů příjemce se řídí aktuální verzí Pravidel spolufinancování na programové období 2021-2027, vydanými Ministerstvem financí (celé znění naleznete na webových stránkách <https://www.mfcr.cz/cs/zahranici-a-eu/hospodareni-eu/metodicka-podpora-pro-fondy-eu/2023/pravidla-spolufinancovani-efrr-esf-fs-fst-enraf-am-53032>).

Pro žadatele této výzvy je spolufinancování z vlastních zdrojů příjemce stanoveno dle typu příjemce % z celkových způsobilých výdajů projektu takto:

- OSS, školské právnické osoby zřízené OSS a PO OSS⁴⁶: min. 0 %;

⁴⁶ Vztahuje se rovněž na státní vysoké školy.

- školská zařízení, která jsou zařízeními pro DVPP podle § 115 školského zákona, **bez ohledu na právní formu příjemce**⁴⁷: min. 5 %;

V případě, že míra spolufinancování bude v MS2021+ nastavena vyšší, upraví žadatel (školské zařízení, které je zařízeními pro DVPP podle § 115 školského zákona) míru spolufinancování projektu z vlastních zdrojů v MS2021+ ručně na min. 5 % (pro každou kategorii regionu, tj. 5 % pro méně rozvinutý region, 5 % pro více rozvinutý region a 5 % pro přechodový region).

- soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost,
 - o jejichž hlavním účelem činnosti není vytváření zisku: min. 5 %;
 - o jejichž hlavním účelem činnosti je vytváření zisku: min. 23,26 %⁴⁸;

Pro příjemce, kteří jsou **soukromoprávními subjekty vykonávajícími veřejně prospěšnou činnost**, je v MS2021+ přednastavené spolufinancování projektu z vlastních zdrojů ve výši 23,26 %⁴⁹.

Pro míru spolufinancování ve výši 5 % musí žadatel k žádosti o podporu doložit zakládací listinu či jiný obdobný dokument upravující nakládání se ziskem společnosti, ze kterého bude patrné, že se nejedná o organizaci založenou za účelem vytváření zisku. Dále žadatel ručně upraví spolufinancování projektu z vlastních zdrojů v MS2021+ z přednastavených hodnot spolufinancování pro jednotlivé kategorie regionů (tj. 15 % pro méně rozvinutý region, 60 % pro více rozvinutý region a 30 % pro přechodový region) na min. 5 % (pro každou kategorii regionu, tj. 5 % pro méně rozvinutý region, 5 % pro více rozvinutý region a 5 % pro přechodový region).

- veřejné VŠ a VO: min. 10 %;
- veřejnoprávní instituce: min. 23,26 %;
- PO obcí do 3 tis. obyv.⁵⁰ : min. 10 %;
- PO obcí nad 3 tis. (včetně) obyv.: min. 15 %;
- PO krajů: min. 15 %;
- PO hl. m. Prahy: min. 23,14⁵¹ %.

Pro žadatele s právní formou **PO zřízená ÚSC** je v MS2021+ přednastavené spolufinancování projektu z vlastních zdrojů ve výši 15 %. Spolufinancování projektu z vlastních zdrojů ve výši 15 % je relevantní pouze pro PO obcí s počtem obyvatel nad 3 tis. včetně a PO zřízené kraji.

Jedná-li se o:

- PO zřízené ÚSC, jejichž zřizovatelem je obec s počtem obyvatel do 3 tis., žadatel ručně upraví spolufinancování projektu z vlastních zdrojů v MS2021+ z přednastavených 15 % na min. 10 % (pro každou kategorii regionu, tj. 10 % pro méně rozvinutý region, 10 % pro více rozvinutý region a 10 % pro přechodový region),
- PO zřízené ÚSC, jejichž zřizovatelem hl. m. Praha, musí být spolufinancování projektu z vlastních zdrojů v MS2021+ žadatelem ručně navýšeno z přednastavených 15 % na min. 15 % pro méně rozvinutý region, 50 % pro více rozvinutý region a 30 % pro přechodový region. Z takto zadaných

⁴⁷ S výjimkou školských zařízení, které mají právní formu OSS, PO OSS nebo právnických osob zřízených OSS, které mají vždy minimální míru spolufinancování ve výši 0 %.

⁴⁸ U tohoto typu žadatele se skutečná minimální výše vlastního spolufinancování projektu vyjádřená v % může mírně lišit (odchylka max +/- 0,01 %), a to v závislosti na zaokrouhlování při výpočtech rozpadu alokace projektu v MS2021+.

⁴⁹ Tato výše spolufinancování je výsledkem výpočtu v MS2021+ dle pro-rata ze spolufinancování pro jednotlivé kategorie regionů (15 % pro méně rozvinutý region, 60 % pro více rozvinutý region a 30 % pro přechodový region).

⁵⁰ Pro posouzení velikosti obce je rozhodný počet obyvatel k poslednímu dni roku předcházejícímu podání žádosti o podporu. PO obcí do 3 tis. obyvatel (včetně) doloží doklad o počtu obyvatel k žádosti o podporu.

⁵¹ Skutečná minimální výše vlastního spolufinancování projektu vyjádřená v % se může mírně lišit (odchylka max +/- 0,01 %), a to v závislosti na zaokrouhlování při výpočtech rozpadu alokace projektu v MS2021+.

údajů do MS2021+ bude automaticky vypočítána výsledná minimální výše vlastního spolufinancování ve výši 23,14 %⁵².

5.11. STAVEBNÍ PRÁCE

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY)

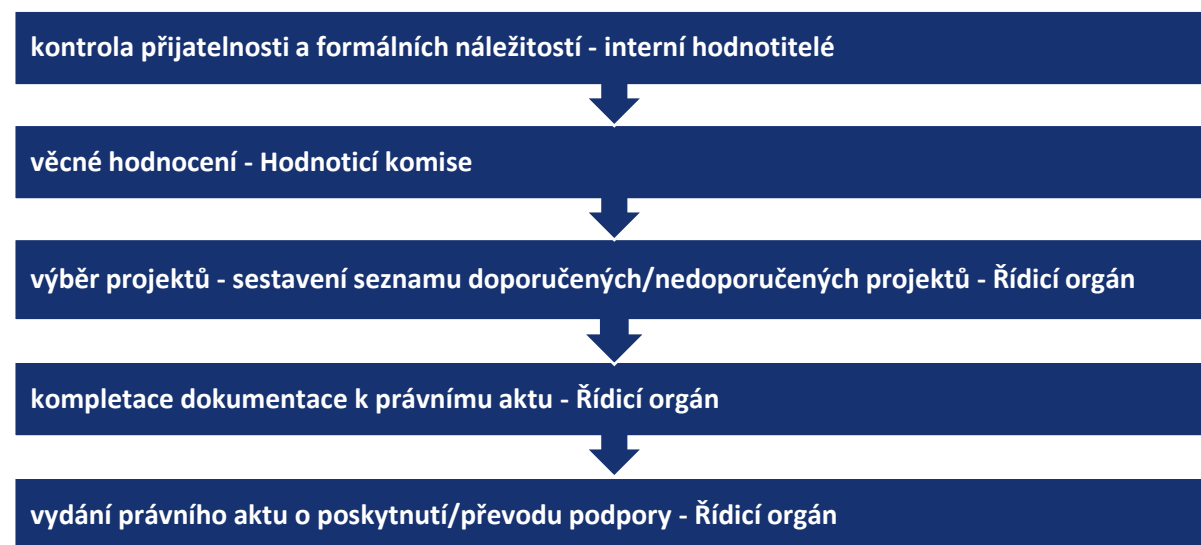
Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Žádost o podporu podává žadatel v termínu od data zahájení do data ukončení příjmu žádostí o podporu.

5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ



5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ

Kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí provádí interní hodnotitelé jako jeden krok.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí mají funkci vylučovací, tzn. jsou hodnocena formou splněno/nesplněno (příp. kritérium je pro danou žádost o podporu nerelevantní).

⁵² Skutečná minimální výše vlastního spolufinancování projektu vyjádřená v % se může mírně lišit (odchylka max +/- 0,01 %), a to v závislosti na zaokrouhlování při výpočtech rozpadu alokace projektu v MS2021+.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí jsou napravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě výzvy ŘO/poskytovatele k odstranění vad) a nenapravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele).

Při nesplnění některého z napravitelných kritérií a zároveň za podmínky splnění všech nenapravitelných kritérií je žadatel prostřednictvím ISKP21+ vyzván k odstranění vad žádosti o podporu⁵³ (např. doplnění chybějících informací/podkladů), a to ve lhůtě zpravidla 5 pracovních dnů od data doručení výzvy k odstranění vad⁵⁴. Lhůta k odstranění vad může být prodloužena na základě žádosti žadatele zaslané ŘO/poskytovateli prostřednictvím ISKP21+ před uplynutím lhůty. Žádost o prodloužení lhůty k odstranění vad musí obsahovat odůvodnění a termín, do kterého má být lhůta pro odstranění vad prodloužena. Úpravy žádosti provedené žadatelem nad rámec výzvy k odstranění vad nejsou přípustné. V případě jakýchkoli nejasností souvisejících s výzvou k odstranění vad doporučuje ŘO žadateli konzultovat je neprodleně s administrátorem projektu prostřednictvím interní depeše v ISKP21+.

V případě, že žadatel na základě výzvy k odstranění vad vadu ve stanovené lhůtě neodstraní, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví⁵⁵.

Při nesplnění kteréhokoliv nenapravitelného kritéria je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví – více viz kap. 5.16 PpŽP – obecná část.

V případě, že některé z nenapravitelných kritérií není možné vyhodnotit ze zcela zjevných a objektivních důvodů:

- hodnotitel nemá dostatečné podklady;
- podklady nejsou úplné;
- informace uvedené v žádosti o podporu a/nebo jejích přílohách nejsou vzájemně v souladu;

není kritérium hodnoceno a žadatel je vyzván k odstranění vad v rámci relevantního napravitelného kritéria formálních náležitostí (kritéria: V žádosti o podporu jsou vyplněny všechny povinné údaje, Jsou doloženy všechny přílohy a v požadované formě), je-li to možné. Tímto postupem nesmí být v žádném případě narušen rovný přístup ke všem žadatelům a transparentnost procesu schvalování. Výzva k odstranění vad se může týkat pouze informací z oblasti kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, nikoli věcného obsahu/kvality žádosti o podporu. Žadatel tedy nemůže být vyzván např. k doplnění chybějící aktivity či k dopracování předložené žádosti o podporu či jejích příloh. Ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nejsou možné úpravy rozpočtu v žádosti o podporu.

5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ

Věcné hodnocení provádí hodnotící komise dle hodnotících kritérií. Kritéria věcného hodnocení vč. jejich funkce a popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy.

Hodnotící komise se řídí Statutem a Jednacím řádem Hodnotící komise, jejichž vzory jsou uvedeny na webových stránkách programu na odkaze <https://opjak.cz/dokumenty/prehled-vzoru-statut-a-jednaci-rad-hodnotici-a-vyberove-komise/>.

Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnotící, vylučovací nebo kombinovanou:

- Hodnotící kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/nesplnění se přiděluje bodové hodnocení.

⁵³ Viz § 14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

⁵⁴ Přesná lhůta pro odstranění vad bude ze strany ŘO stanovena ve výzvě k odstranění vad, a to vždy dle počtu, závažnosti a charakteru vad konkrétní žádosti o podporu. Vícekrát je žadatel vyzván pouze k opravě jiné vady žádosti, tj. k odstranění každé vady je žadatel vyzván vždy pouze jednou.

⁵⁵ Viz § 14k odst. 2 rozpočtových pravidel.

- Vylučovací kritéria jsou kritéria, jejichž nesplnění znamená vyloučení žádosti o podporu z procesu schvalování.
- Kombinovaná kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/nesplnění se přidělují body, při nesplnění minimální hranice bodů, která je stanovena výzvou, je žádost o podporu vyloučena z procesu schvalování.

Hodnoticí komise provádí hodnocení do hodnoticí tabulky, ve které hodnotí jednotlivá kritéria a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění.

Každému hodnoticímu/kombinovanému kritériu hodnoticí komise přiděluje slovní deskriptor, který se převádí na bodové hodnocení vyjádřené číslem v MS2021+. Hodnoticí komise přiděluje hodnocení vyjádřené deskriptorem na základě závažnosti formulovaných výhrad. Konkrétní sada deskriptorů, které lze přidělit, je uvedena u každého jednotlivého kritéria v příloze č. 1 výzvy.

Neobsahuje-li žádost o podporu informace v rozsahu/detailu/kvalitě dostatečné pro hodnocení konkrétního kritéria, hodnotitel/hodnoticí komise tuto skutečnost popíše v komentáři a hodnotí kritérium jako nesplněné, příp. udělí minimální možný deskriptor/(nulový) počet bodů.

Maximální počet bodů, které může Hodnoticí komise přidělit každé žádosti o podporu, je 100. Na základě výsledků věcného hodnocení Hodnoticí komise stanoví, zda žádost o podporu ne/doporučuje k financování:

- **ANO** – pokud žádost o podporu získá 70 a více bodů a zároveň splní minimální bodovou hranici všech kombinovaných kritérií a zároveň splní vylučovací kritérium. Žádost o podporu postupuje do další fáze procesu schvalování.
- **NE** – pokud žádost o podporu získá méně než 70 bodů a/nebo nesplní min. bodovou hranici min. jednoho z kombinovaných kritérií a/nebo nesplní vylučovací kritérium. Žádost o podporu je z dalšího procesu schvalování vyloučena.

Svá stanoviska hodnoticí komise vždy zdůvodňuje. Zápis z jednání hodnoticí komise je zveřejněn nejpozději do 15 pracovních dnů od data jednání na webových stránkách programu.

Žádosti o podporu, které splní podmínky věcného hodnocení, postupují do fáze výběru projektů – viz kap. 5.14.4.

5.14.3. EX-ANTE KONTROLA

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.14.4. VÝBĚR PROJEKTŮ

Fáze výběru projektů zahrnuje sestavení seznamu doporučených/nedoporučených projektů a případně seznamu projektů zařazených do zásobníku náhradních projektů. Všichni žadatelé jsou následně seznámeni s výsledky procesu schvalování – viz kap. 5.14.5 PpŽP – obecná část, úspěšní žadatelé jsou vyzváni k přípravě podkladů nezbytných pro vydání právního aktu – viz kap. 6.4.

V seznamu doporučených/nedoporučených/náhradních projektů jsou žádosti o podporu seřazeny dle výsledného bodového hodnocení hodnoticí komisí, a to sestupně od projektu s nejvyšším počtem bodů.

V případě, že hranice disponibilní alokace bude spadat mezi žádosti o podporu se stejným počtem bodů (např. tři žádosti o podporu hodnocené 80 body, z nichž na dvě žádosti alokace nestačí), rozhodne ŘO o navýšení alokace tak, aby byly podpořeny všechny žádosti o podporu stejně bodově hodnocené, nebo nebude podpořena žádná z žádostí o podporu na hranici disponibilní alokace (žádná ze tří hraničních žádostí o podporu s 80 body), tzn. alokace výzvy nebude vyčerpána.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora občanského vzdělávání a výchovy k demokracii		
Verze: 1	Datum účinnosti: 16. 12. 2024	Stránka 34 z 60

Pro tuto výzvu je umožněno vytvoření zásobníku náhradních projektů. Do zásobníku náhradních projektů jsou dle výsledného bodového hodnocení řazeny žádosti o podporu, které splnily všechny podmínky pro doporučení k financování, ale nezbyvá na ně finanční alokace stanovená ve vyhlášené výzvě.

5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.16. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI/USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část. Pro projekty této výzvy dále platí:

Úspěšní žadatelé musí před vydáním PA zaslat poskytovateli všechny požadované doklady. Tyto dokumenty jsou žadatelé povinni odeslat ve lhůtě stanovené poskytovatelem (zpravidla 15 pracovních dnů). Způsob doložení, výjimky a další informace týkající se povinností příjemce před vydáním PA jsou uvedeny v PpŽP – obecná část, kap. 6.4. Nejsou-li požadované podklady pro vydání rozhodnutí dodány, poskytovatel žádost zamítne.

Pro projekty této výzvy jsou požadovány tyto dokumenty:

1) Plná moc/pověření k zastupování

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora občanského vzdělávání a výchovy k demokracii</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 16. 12. 2024	Stránka 35 z 60

- 2) **Souhlas zřizovatele s realizací projektu**
- 3) **Smlouva o partnerství**
- 4) **Doložka osvědčující souhlas zřizovatele s tím, aby právnická osoba uzavřela smlouvu o partnerství**
- 5) **Doklad o bezdlužnosti⁵⁶** – doklad o bezdlužnosti vůči finančnímu úřadu a České správě sociálního zabezpečení
- 6) **Doklad o minimální hranici ročního obratu**
- 7) **Doklad o bankovním účtu/podúčtu** – informace o bankovním účtu nebo podúčtu určeném pro zasílání zálohových plateb ze strany ŘO příjemci
- 8) **Doklad o bankovním účtu zřizovatele**
- 9) **Interní účetní směrnice**
- 10) **Výpisy z Rejstříku trestů za fyzické osoby – členy statutárního orgánu.**

6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

6.6. FINANČNÍ MILNÍKY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU

7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.2. ZPRÁVY PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU)

7.2.1.1. Zpráva o realizaci projektu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

Délka sledovaného období pro předložení zprávy o realizaci projektu je následující:

⁵⁶ Ne starší 90 kalendářních dní.

- První sledované období (1. ZoR) – upraveno v PpŽP – obecná část.
- Další sledované období (2. až n. ZoR) – období od konce předchozího sledovaného období po dobu 6 měsíců.
- Poslední sledované období (ZZoR) – upraveno v PpŽP – obecná část.

Doplňující informace ke zprávám o realizaci projektu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

Informace k projektu uváděné v ZoR/ZZoR mimo změnové řízení

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

V ZoR/ZZoR je příjemce mj. povinen dokládat:

- četnost prezenčních i online interakcí s cílovou skupinou, v případě webových aplikací například návštěvností webu apod., viz kap. 5.7.2. **Specifické datové položky.**

V ZoR příjemce vykazuje hodnoty specifických datových položek, viz kap. 7.8.5.

7.2.1.2. Žádost o platbu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.2.2. INFORMACE O PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

Pro projekty této výzvy je stanovena doba udržitelnosti v délce **3 let**.

Příjemce prostřednictvím zpráv o udržitelnosti projektu pravidelně informuje ŘO o zajištění přístupnosti a funkčnosti vytvořených a zveřejněných součástí souboru příkladů dobré praxe a o způsobu udržení aktivit projektu. Podrobné podmínky jsou popsány v kap. 7.10.

Doplňující informace ke zprávám o udržitelnosti

Informace k projektu uváděné v ZoU/ZZoU mimo změnové řízení

Ve zprávě o udržitelnosti informuje příjemce např. o těchto skutečnostech:

- způsob zajištění přístupnosti a funkčnosti vytvořených a zveřejněných součástí souboru příkladů dobré praxe pro použití dalšími institucemi;
- udržování aktivit projektu v minimálním rozsahu 1 akce z každé realizované podaktivity pro veřejnost ročně.

7.2.4. OSOBNÍ ÚDAJE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM

Podpora nenaplňující znaky veřejné podpory ve smyslu čl. 107, odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie bude poskytnuta pouze na realizaci ne hospodářských činností (tj. činností, které nejsou na trhu nabízeny jinými subjekty). Vyhodnocení (ne)hospodářského charakteru plánovaných činností v projektu bude provedeno na základě údajů uvedených v žádosti o podporu a v příloze Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory, které žadatel (případně i za partnery s finančním příspěvkem) doloží jako přílohu žádosti o podporu.

Hospodářské vs. ne hospodářské činnosti

Pokud bude vyhodnoceno, že plánované aktivity projektu jsou **hospodářského charakteru**, tj. jsou nabízeny na daném trhu v konkurenci s dalšími subjekty, které takovou činnost (např. kurzy první pomoci, kurzy finanční gramotnosti) provádějí za účelem dosažení zisku (zpravidla obchodní společnosti, ale i komerční aktivity neziskových organizací), a jsou obvykle poskytovány za úplatu (tj. hospodářské protiplnění za danou službu), **v takovém případě není možné vyloučit naplnění znaků veřejné podpory a podporu není možné poskytnout.**

Pokud aktivita na trhu nabízena není, protože není realizována vůbec, příp. je nabízena pouze veřejnými subjekty či neziskovými organizacemi na nekomerčním základě (např. občanské diskuze ke změně klimatu apod.) bezúplatně nebo se symbolickým vstupným (které tvoří pouhý zlomek skutečných nákladů na realizaci takové aktivity a nemění ne hospodářskou povahu takové činnosti), tak v podstatě žádný trh neexistuje, činnost je **ne hospodářského charakteru a podporu lze poskytnout mimo režim veřejné podpory.**

7.6.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6.2. VEŘEJNÁ PODPORA V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6.3. VEŘEJNÁ PODPORA INFRASTRUKTURY V OBLASTI VAV A VZDĚLÁVÁNÍ

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

7.6.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6.6. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.7. PUBLICITA

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.7.1. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI PUBLICITY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí následující znění bodu d) kap. 7.7.1 PpŽP – obecná část:

d) Projekty podporované z EFRR a Fondu soudržnosti, u nichž celkové výdaje nepřesahují 500 000 EUR nebo projekty z ESF+, u nichž celkové výdaje nepřesahují 100 000 EUR, a všechny další, které nespĺňují podmínky uvedené v bodě c), umístí na místě snadno viditelném pro veřejnost po zahájení realizace projektu alespoň jeden plakát⁵⁷ nebo elektronické zobrazovací zařízení s informacemi o projektu o minimální velikosti min. A3. Na nástrojích podle písm. d) bude uveden minimálně název projektu, hlavní cíl projektu a znak EU včetně povinného textu v souladu s kap. 7.7.3. Pokud příjemce realizuje více projektů v jednom místě z jednoho programu, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát o minimální velikosti A3, a to při zachování dostatečné čitelnosti všech textů. V případě elektronického zobrazovacího zařízení, které bude zobrazovat informace o více projektech, mohou informace (plakáty) na obrazovce rotovat.

Plakát nebo elektronické zobrazovací zařízení musí být umístěn/o minimálně po celou dobu fyzické realizace projektu.

Plakát může být nahrazen jiným nosičem, kde budou informace zobrazeny, např. deska, billboard, plachta apod., při dodržení minimální velikost A3. U elektronického zobrazovacího zařízení musí být velikost zobrazovací plochy (displeje, obrazovky) o min. velikosti A3. V případech, kdy nelze umístit plakát v místě realizace projektu (např. projekty zaměřené na sociální práce v terénu apod.), je možné plakát umístit v sídle příjemce.⁵⁸

Plakát s veškerými předepsanými náležitostmi je doporučeno generovat prostřednictvím *Generátoru nástrojů povinné publicity pro období 2021–2027*, který je dostupný na adrese: <https://publicita.dotaceeu.cz/>.

7.7.2. POVINNÉ A NEPOVINNÉ NÁSTROJE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

⁵⁷ Provedení plakátu musí být v souladu s Manuálem jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021–2027.

⁵⁸ Ustanovení písm. d) se nevztahují na konečné příjemce finančních nástrojů ani na projekty podpořené podle článku 4 odst. 1 písm. m) nařízení o ESF+.

7.7.3. POVINNÉ PRVKY NA POVINNÝCH I NEPOVINNÝCH NÁSTROJÍCH/VOLITELNÉ PUBLICITĚ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.7.4. SNÍŽENÉ ODVODY V PŘÍPADĚ NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PUBLICITY U PŘÍJEMCŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8. INDIKÁTORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Na následujících stránkách je uveden přehled indikátorů pro tuto výzvu, podmínky pro jejich vykazování, dokladování a snížené odvody (sankce), které budou příjemci stanoveny v případě nenaplnění indikátorů.

Indikátorová soustava pro výzvu Podpora občanského vzdělávání a výchovy k demokracii

Priorita: 2. Vzdělávání

Specifický cíl: 2.5 Prosazovat celoživotní učení, zejména flexibilní možnosti rozšiřování dovedností a rekvalifikace pro všechny s ohledem na podnikatelské a digitální dovednosti, lépe předvídat změny a nové požadavky na dovednosti vycházející z potřeb trhu práce, usnadnit přechody mezi zaměstnáními a podporovat profesní mobilitu

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování indikátoru
Výstupy	521 005	Počet vytvořených produktů CŽU	produkt	Povinný k výběru Povinný k naplnění	Produkt celoživotního učení, jejichž vytvoření umožnila podpora z ESF+. Jedná se o soubor příkladů dobré praxe v oblasti občanského vzdělávání. Soubor bude zpracován v závazném vzoru Soubor příkladů dobré praxe ⁵⁹ a musí odpovídat požadavkům na produkty projektů OP JAK dle kap. 7.9.3 PpŽP – obecná část a splňovat podmínky uvedené v kap. 5.7.1 PpŽP – specifická část, v Aktivitě 2. Cílová hodnota indikátoru bude vždy 1.	<u>ZoR/ZZoR:</u> Dílní části produktu budou předkládány průběžně v příslušných ZoR. Kompletní produkt příjemce doloží nejpozději v předposlední ZoR jako soubor příkladů dobré praxe. Podmínkou naplnění indikátoru je schválení souboru příkladů dobré praxe ze strany ŘO. <u>Kontrola na místě:</u> Originály dokumentů, které byly podkladem pro zpracování souboru příkladů dobré praxe.
	510 105	Počet podporovaných organizací v CŽU	organizace	Povinný k výběru Povinný k naplnění	Započítává se subjekt žadatele/příjemce a subjekty partnerů projektu.	Cílová hodnota indikátoru je naplněna vydáním právního aktu. Příjemce je povinen naplnění indikátoru vykázat v rámci 1. ZoR. Pokud není schválena 1. ZoR, není naplnění cílové hodnoty indikátoru uznáno.
	510 172	Počet osvětových akcí	akce	Povinný k výběru	Počet informačních, osvětových, diskuzních a komunitních aktivit apod. Jedná se o jednorázové akce	Dosažené hodnoty indikátoru se vykazují průběžně v každé ZoR. <u>ZoR/ZZoR:</u>

⁵⁹ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování indikátoru
				Povinný k naplnění	<p>a tematicky ucelené akce.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pokud na sebe akce nenavazují a nesouvisí spolu, počítá se každá akce samostatně. Plánovaná/ dosažená hodnota indikátoru bude 1 za každou akci. • U akcí tematicky souvisejících, ale různého druhu, např. jedním workshopem a jednou letní školou, se každá z akcí také vykazuje zvlášť. Dosažená hodnota indikátoru bude 1 za každou akci. • Více akcí stejného tematického zaměření i druhu se započítává dohromady jako 1 akce (např. série tří na sebe navazujících workshopů, na téma klimatická změna). Dosažená hodnota indikátoru bude v takovém případě 1 za všechny akce dohromady. • Webové stránky, portály, profily na sociálních sítích, podcasty a obdobné aktivity jsou pro účely této výzvy považovány za osvětové akce, přičemž vždy musejí obsahovat interakci s cílovou skupinou 	<p>Seznam zrealizovaných informačních, osvětových, diskusních a komunitních aktivit zpracovaný do povinné Soupisky k plnění indikátoru 510 172⁶⁰.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u> Originály dokumentů, které byly podkladem pro vyplnění přehledu (tzn. prezenční listiny⁶¹, pozvánky, program, prezentace z uskutečněných akcí, print screeny z webinářů, fotografie z uskutečněných výstav, expozicí, záznamy audio a videoprojekcí, zdokladované kampaně, odkazy na zveřejněné online příspěvky apod.)⁶².</p>

⁶⁰ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

⁶¹ Viz Způsob uskutečnění a doložení akcí v kap. 7.2.1.1 PpŽP – obecná část.

⁶² Viz Způsob uskutečnění a doložení akcí v kap. 7.2.1.1 PpŽP – obecná část.

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování indikátoru
					a vykazují se jako jedna akce. Tj. jedna webová stránka, jeden webový portál, jeden podcast nebo jeden profil na sociálních sítích se vyazuje jako jedna osvětová akce bez ohledu na počet zveřejněných příspěvků, informačních kampaní, komunikací apod. K indikátoru se váží SDP OPJAK RgŠ27, RgŠ28 a RgŠ29 – viz kap. 7.8.5.	
Výsledky	525 105	Počet osob ovlivněných intervencí ČŽU	osoba	Povinný k výběru Povinný k naplnění	Do hodnoty indikátoru se započítávají všichni účastníci občanského vzdělávání, tj. občané starší 15 let s ukončenou povinnou školní docházkou, včetně občanů EU žijících v jiném členském státě a občanů třetích zemí, kteří byli ovlivněni intervencí a jejichž účast na akcích je věrohodně doložitelná. Každá osoba se v tomto indikátoru vyazuje v rámci jednoho projektu jen jednou.	<u>ZoR/ZZoR:</u> Hodnota indikátoru je vykazována průběžně v ZoR formou přílohy k ZoR Přehled účastníků občanského vzdělávání ⁶³ . Příjemce je povinen před vykazáním indikátoru v ZoR odstranit z přehledu osob duplicitní údaje, pokud již stejnou osobu vykázal v některé z předchozích ZoR. <u>Kontrola na místě:</u> Originály dokumentů, které byly podkladem pro vyplnění Přehledu účastníků občanského vzdělávání (tzn. originál prezenční listiny s podpisy účastníků, nebo print screen s jednoznačnou identifikací účasti na konkrétní online akci). ⁶⁴

Definice indikátorů dle Národního číselníku indikátorů jsou k dispozici na <https://opjak.cz/dokumenty/indikatory-op-jak/>.

⁶³ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

⁶⁴ Viz Způsob uskutečnění a doložení akcí v kap. 7.2.1.1 PpŽP – obecná část.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora občanského vzdělávání a výchovy k demokracii		
Verze: 1	Datum účinnosti: 16. 12. 2024	Stránka 43 z 60

7.8.1. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí, že příjemce je povinen sledovat a vykazovat další údaje o projektu prostřednictvím specifických datových položek (SDP).

Přehled SDP je v tabulkách níže, při vyplňování v ISKP21+ postupuje žadatel/příjemce dle uživatelské příručky ISKP21+ a popisu uvedeného u konkrétní SDP v ISKP21+.

V žádosti o podporu vybere žadatel všechny SDP, které jsou relevantní pro jeho projekt v návaznosti na zvolené aktivity. U každé SDP žadatel postupně vybere z číselníku všechny varianty, které pravděpodobně bude realizovat. Pokud některou variantu nakonec nevyužije, vykáže ji příjemce v ZZoR s hodnotou 0. Další dosud nevybranou variantu lze v průběhu realizace přidat pouze změnovým řízením. U každé varianty vybraného SDP je nutné vyplnit vždy všechna povinná (žlutá) pole. Pro SDP v této výzvě platí, že v žádosti o podporu není potřeba uvádět plánovanou hodnotu, a tudíž do číselných polí vyplňuje žadatel hodnotu 0.

V ZoR vyplňuje příjemce hodnoty v ISKP21+ do SDP kumulativně. Pokud je SDP vázána na konkrétní aktivitu, vykazují se hodnoty SDP současně s vykazováním této aktivity. Pokud je SDP vázána na konkrétní indikátor, vykazují se hodnoty SDP současně s vykazováním tohoto indikátoru. Všechny SDP se vykazují průběžně v ZoR, konečné hodnoty nejpozději v ZZoR.

Kód SDP	Název specifické datové položky	Specifikace pro výzvu
OPJAK_RgŠ27	Téma akcí občanského vzdělávání	Žadatel z číselníku postupně vybírá témata občanského vzdělávání, které plánuje realizovat, pro každé téma přidá jednu SDP. Pokud je vybrána z číselníku varianta „Jiné“, bude v textové části SDP specifikováno, o jaké téma se jedná. Sleduje se počet akcí, které se věnovaly danému tématu, a odhadovaný počet osob, na který měly aktivity dopad.
OPJAK_RgŠ28	Typ osvětové akce občanského vzdělávání	Žadatel z číselníku postupně vybírá typy akcí (výstupů) občanského vzdělávání, které plánuje realizovat. Pro každý typ přidá jednu SDP. Pokud je vybrána z číselníku varianta „Jiné“, bude v textové části SDP specifikováno, o jaký typ akce se jedná. Sleduje se počet akcí, které byly zrealizovány daným typem výstupu.
OPJAK_RgŠ29	Zaměření akcí občanského vzdělávání dle věku cílové skupiny	Žadatel z číselníku postupně vybírá věkové kategorie, pro které plánuje realizovat akce občanského vzdělávání. Pro každou věkovou kategorii přidá jednu SDP. Pokud aktivity nebyly cíleny na konkrétní věkovou kategorii, vykazují se v SDP „všechny kategorie věku“. Sleduje se procento akcí, které byly zaměřeny na danou věkovou kategorii cílové skupiny.

Kód SDP	Název specifické datové položky	Specifikace pro výzvu
OPJAK_RgŠ30	Způsob komunikace s cílovou skupinou	Žadatel z číselníku postupně vybírá SDP opakovaně pro každý způsob komunikace s cílovou skupinou, který předpokládá používat. Pokud je vybrána z číselníku varianta „Jiné“, bude v textové části SDP specifikováno, o jaký způsob se jedná. Variantu „Jiné“ lze vybrat opakovaně, pokud je k ní připojena pokaždé jiná specifikace. Sleduje se přibližný počet interakcí s cílovou skupinou (např. počet přístupů na web, poslechů podcastů, reakcí na otázky apod. dle komunikačního kanálu).

7.8.2. TYPY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.3. HODNOTY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.4. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.5. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

7.8.7. SNÍŽENÉ ODVODY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU

7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.10. UDRŽITELNOST PROJEKTU

Pro projekty této výzvy je stanovena **doba udržitelnosti v délce 3 let**, která začíná dnem následujícím po skutečném datu ukončení fyzické realizace projektu.

Příjemce je v rámci udržitelnosti povinen zajistit:

- 1) přístupnost a plnou funkčnost produktu, který v rámci projektu vytvořil a zveřejnil s připojenou licencí odpovídající licenci dle kap. 7.9.3 PpŽP – obecná část nebo licenci uvedené v PA pro volné využití dalšími institucemi. Po dobu udržitelnosti bude příjemce v ZoU/ZZoU vykazovat funkčnost všech výstupů zahrnutých do Souboru příkladů dobré praxe. Webové aplikace a obdobné výstupy aktivit projektu, které jsou v souboru uvedeny formou odkazu, je příjemce povinen umístit na svých webových stránkách a zajistit k nim bezplatný, neomezený přístup s běžně dostupným softwarem, a to po dobu stanovenou v PA;
- 2) udržení aktivit projektu alespoň v minimálním rozsahu. Příjemce vyvine přiměřené úsilí pro zajištění minimální udržitelnosti aktivit, které v projektu realizoval, tj. po dobu udržitelnosti projektu zrealizuje minimálně 1 akci v rámci každé zvolené podaktivity⁶⁵ ročně. O způsobu a četnosti těchto zrealizovaných akcí občanského vzdělávání pro cílovou skupinu veřejnost příjemce pravidelně informuje prostřednictvím ZoU/ZZoU.

Výdaje spojené s financováním udržitelnosti projektu nejsou hrazeny z finančních prostředků schváleného rozpočtu určeného k realizaci projektu.

Změny prováděné v době udržitelnosti se řídí pravidly a postupy uvedenými v kap. 7.4.3 PpŽP – obecná část.

V případě, že příjemci (nebo provozovateli, pokud by na něj příjemce majetek pořízený z projektu převedl) vznikne v souvislosti s majetkem nebo službami uhrazenými z projektu nárok na odpočet DPH na vstupu, je příjemce povinen tuto skutečnost oznámit ŘO a částku ve výši vzniklého nároku na odpočet DPH vrátit (a to i v případě, kdy by tento nárok vznikl provozovateli, pokud by na něj příjemce majetek pořízený z projektu převedl).

7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

⁶⁵ Za akci odpovídající zvolené podaktivitě lze považovat i jen část souhrnné akce realizované tentýž den. Příslušnost ke každé zvolené podaktivitě však musí být prokazatelná a lze akceptovat v rámci jedné realizace max. dvě podaktivity.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora občanského vzdělávání a výchovy k demokracii		
Verze: 1	Datum účinnosti: 16. 12. 2024	Stránka 46 z 60

7.11.1. OBECNÁ PRAVIDLA PRO UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ A DOKLADŮ VZTAHUJÍCÍCH SE K PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.11.2. VÝČET DOKUMENTŮ A VÝSTUPŮ PROJEKTU, KTERÉ PODLÉHAJÍ UCHOVÁVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.11.3. PRAVIDLA UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování se aplikuje na výdaje v kapitole rozpočtu 1.1.1.1. V kapitole rozpočtu 1.1.1.1 nelze vykazovat výdaje vykazované/obsažené v jiných kapitolách rozpočtu.

8.1.1. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.1.2. BANKOVNÍ ÚČET, POKLADNA A JINÉ ZPŮSOBY ÚHRADY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.1.4. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

Časová způsobilost

Výdaje jsou způsobilé nejdříve ode dne zahájení realizace projektu. Realizaci projektu je možné zahájit nejdříve v den vyhlášení výzvy.

8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

Pro žadatele/příjemce jsou relevantní pouze ty části obsahu kap. 8.1.5 PpŽP – obecná část, jež se vztahují na výdaje, které je možné vykazovat v kategoriích rozpočtu 1.1.1.1. Jedná se o následující druhy výdajů:

A. INVESTIČNÍ VÝDAJE

A.1. Dlouhodobý hmotný majetek (INV) (použitelnost nad 1 rok)

A.1.3. Investiční kapitola rozpočtu „Movité věci“

A.2. Investiční kapitola rozpočtu „Dlouhodobý nehmotný majetek“ (použitelnost nad 1 rok)

B. NEINVESTIČNÍ VÝDAJE

B.1. Neinvestiční kapitola rozpočtu „Hmotný majetek“

B.2. Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nehmotný majetek“ (použitelnost pod 1 rok)

B.3. Neinvestiční kapitola rozpočtu „Odpisy“

B.4. Neinvestiční kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“

B.5. Neinvestiční kapitola rozpočtu „Autorské příspěvky“

B.6. Neinvestiční kapitola rozpočtu „Cestovní náhrady“

Pro projekty této výzvy platí, že v kapitole B.6 nelze vykazovat náklady na tuzemské cestovné členů hlavního projektového týmu ani náklady na zahraniční cesty členů administrativního týmu, jež jsou součástí hlavního projektového týmu (tyto náklady jsou zahrnuty do paušálních nákladů projektu, viz kap. 8.2.3 PpŽP – obecná část).

B.7. Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nákup služeb“

Pro projekty této výzvy platí, že v kapitole B.7 nelze vykazovat služby spočívající v činnosti administrativního týmu projektu (náklady na činnost administrativního týmu, jež je součástí hlavního projektového týmu, jsou vykazovány prostřednictvím jednorázových částek, náklady na činnost administrativního týmu, jež je součástí podpůrného projektového týmu, jsou zahrnuty do paušálních nákladů projektu).

B.8. Neinvestiční kapitola rozpočtu „Přímá podpora“

8.1.6. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy platí, že nezpůsobilými jsou výdaje související s vyloučenými aktivitami stanovenými v kap. 5.7.

8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV)

8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování výdajů se aplikuje na výdaje kategorie rozpočtu 1.1.1.2.

Nastavení jednorázové částky na osobní náklady členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu (dle způsobu b1), a její vykazování:

Aktivita	<p>Jednorázová částka je určena především na úhradu osobních nákladů členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu.</p> <p>Činnost členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu, spočívá zejména v administrativním řízení projektu, provádění finančního řízení a zabezpečení administrativních činností spojených s řízením projektu. Součástí řízení projektu jsou také činnosti spočívající v monitorování realizace projektu, vykazování výdajů poskytovateli podpory, komunikace s poskytovatelem podpory apod.</p> <p>Seznam pracovních pozic, jejichž osobní náklady lze zahrnout do výpočtu jednorázové částky, a popis náplní práce těchto administrativních pracovních pozic je uveden v kap. 5.7, Aktivitě 1: Řízení projektu, PpŽP – obecná část a v kap. 5.7.1.A PpŽP – specifická část.</p> <p>Mzdy/platy členů administrativního týmu, jež jsou zahrnuty do jednorázové částky – admin. tým, zahrnují:</p> <ul style="list-style-type: none">a) hrubou mzdu, plat nebo odměnu z dohod zaměstnanců pracujících na projektu včetně zákonných náhrad (např. nemocenská hrazená zaměstnavatelem, náhrady za dovolenou včetně dovolené nabíhající po dobu mateřské dovolené, náhrady za osobní překážky v práci či službě – vyšetření nebo ošetření u lékaře, svatba, narození dítěte, promoce, účast na pohřbu rodinného příslušníka, indispoziční volno apod.), resp. příplatků (např. za práci přesčas, práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související, odměn a prémie atp.);b) odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem;c) zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele;d) ostatní obligatorní výdaje zaměstnavatele: příspěvky do fondu kulturních a sociálních potřeb, respektive sociálního fondu (v případě, že to vyžaduje právní předpis) apod.⁶⁶ <p>Příjemce není oprávněn vykazovat osobní výdaje členů administrativního týmu, jenž je součástí hlavního projektového týmu, v jiné kapitole výdajů, než kapitole výdajů 1.1.1.2.</p>
Výše jednorázové částky	<p>Jednorázová částka vyjadřuje sumu osobních nákladů členů administrativního týmu (kteří jsou součástí hlavního projektového týmu) na celou dobu realizace projektu. Výše jednorázové částky se stanoví individuálně pro každý projekt zvlášť, a to za pomoci Kalkulačky jednorázové</p>

⁶⁶ Do kalkulace výše jednorázové částky se nezapočítávají náklady na stravenky a stravenkový paušál.

	<p>částky (b1), která je zveřejněna mezi dokumenty výzvy a kterou po vyplnění žadatel přiloží k žádosti o podporu.</p> <p>Výše jednorázové částky závisí na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) výši sazeb mezd/platů pracovních pozic zahrnutých do administrativního týmu (stanovuje ŘO na základě statistik ISPV, jednotlivé výše sazeb mezd/platů jsou vždy přednastaveny v Kalkulačce jednorázové částky (b1) a žadatel/příjemce je nemůže měnit); 2) výši úvazků členů administrativního týmu⁶⁷ (stanovuje žadatel, údaje zadává do Kalkulačky jednorázové částky (b1); výše úvazků je předmětem hodnocení žádosti o podporu a musí být adekvátní vůči jiným aktivitám projektu); 3) počtu měsíců realizace projektu.
<p>Aktualizace výše jednorázové částky</p>	<p>ŘO provádí aktualizaci výše mezd/platů jednotlivých pracovních pozic členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu, a to zpravidla 1x ročně v návaznosti na zveřejnění statistických údajů ISPV za uzavřený kalendářní rok. ŘO v souvislosti s aktualizací výše mezd/platů zveřejní novou verzi Kalkulačky jednorázové částky (b1)⁶⁸, v níž budou aktualizované výše mezd/platů uvedeny.</p> <p>Příjemce v době realizace projektu může aktualizovat výši jednorázové částky uvedené v rozpočtu projektu, a to pomocí aktualizované Kalkulačky jednorázové částky (b1). Jiný způsob aktualizace výše jednorázové částky uvedené v rozpočtu projektu není umožněn.</p>
<p>Podmínky způsobilosti</p>	<p>Jednorázová částka je příjemcem vykazována po částech (dílčí plnění). Příjemce je oprávněn vykazovat část jednorázové částky připadající na ukončené sledované období realizace projektu, za které příjemce předkládá ŽoP/ZoR, resp. ZŽoP/ZŽoR.</p> <p>Výše dílčího plnění jednorázové částky, kterou je příjemce oprávněn za sledované období vykazovat, se vypočte jako součin výše měsíčních osobních nákladů na administrativní tým a počtu kalendářních měsíců obsažených ve sledovaném období.</p> <p>Dílčí plnění jednorázové částky zahrnuté do ŽoP, je považováno za způsobilé, pokud dojde ze strany ŘO ke schválení ZoR/ŽoP, resp. ZŽoR/ZŽoP.</p> <p>Příjemce může zahrnout do ŽoP dílčí plnění jednorázové částky, do něhož např. za čtyřměsíční sledované období zahrne osobní náklady na administrativní tým za méně než 4 měsíce. V takovém případě může nenárokovanou část dílčího plnění jednorázové částky zahrnout do některé z dalších ŽoP, nejpozději však do ZŽoP (v tomto případě může být do ŽoP zahrnuto v dílčím plnění jednorázové částky více měsíčních osobních nákladů na administrativní tým, než odpovídá počtu měsíců daného sledovaného období, za které je ŽoP/ZoR předkládána).</p> <p>Počet měsíčních osobních nákladů na administrativní tým zahrnutých do dílčích plnění jednorázové částky nesmí v žádném okamžiku realizace projektu překročit počet již uplynulých kalendářních měsíců realizace</p>

⁶⁷ Blíže viz kap. 5.7.1.

⁶⁸ Orientačně lze očekávat, že k aktualizaci Kalkulačky jednorázové částky (b1) bude docházet na počátku dubna daného roku, vždy však v závislosti na zveřejněných datech ISPV.

	projektů, jež byly součástí sledovaných období, za které již byly předloženy ŽoP/ZoR.
Cíle a popis realizace	<p>Cílem použití jednorázové částky na osobní náklady členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu, je snížení administrativní náročnosti při vykazování osobních výdajů souvisejících s jejich činnostmi.</p> <p><u>Stanovení výše jednorázové částky do rozpočtu projektu v žádosti o podporu</u></p> <p>Žadatel stanoví výši jednorázové částky pomocí Kalkulačky jednorázové částky (b1), blíže viz Výše jednorázové částky v této tabulce výše.</p> <p>Žadatel vytvoří v rámci položky rozpočtu „Jednorázové částky – administrativní tým“ podpoložku, do které zadá ručně jednorázovou částku ve formátu počet měsíců realizace projektu x měsíční osobní náklady na administrativní tým. Měsíční osobní náklady na administrativní tým vypočte žadatel za použití Kalkulačky jednorázové částky (b1). Tento způsob zadání jednorázové částky do rozpočtu projektu umožní její dílčí vykazování.</p> <p><i>Příklad:</i></p> <p><i>Projekt má dobu realizace 30 měsíců. Žadatel pomocí Kalkulačky jednorázové částky (b1) vypočetl jednorázovou částku, tj. výši osobních nákladů na členy administrativního týmu (jenž je součástí hlavního projektového týmu) na celou dobu realizace projektu ve výši 12 000 000 Kč a výši měsíčních osobních nákladů na administrativní tým ve výši 400 000 Kč. Tzn. žadatel do rozpočtu projektu zadává jednorázovou částku (12 000 000 Kč) jako součin měsíčních osobních nákladů na administrativní tým (400 000 Kč) a počtu měsíců realizace projektu (30). Údaje musí být do rozpočtu projektu vždy vyplněny v souladu s Kalkulačkou jednorázové částky (b1).</i></p> <p><u>Vykazování jednorázové částky v ŽoP</u></p> <p>Příjemce vykazuje jednorázovou částku v ŽoP. Příjemce zpravidla do ŽoP zahrnuje dílčí plnění jednorázové částky vypočtené na základě počtu kalendářních měsíců ve sledovaném období, za které příjemce předkládá ŽoP/ZoR.</p> <p>Způsobilost jednorázové částky viz Podmínky způsobilosti v této tabulce výše.</p> <p><u>Změna výše jednorázové částky v době realizace projektu</u></p> <p>Výše jednorázové částky uvedené v rozpočtu projektu může být navýšena v případě:</p> <ul style="list-style-type: none"> - navýšení sazeb mezd/platů pracovních pozic administrativního týmu ze strany ŘO (viz popis Aktualizace výše jednorázové částky v této tabulce výše) – v takovém případě je třeba v rozpočtu odlišit položky s původní a novou částkou měsíčních osobních nákladů na administrativní tým, - prodloužení doby realizace projektu. <p>Příjemce je oprávněn použít pro navýšení kapitoly rozpočtu 1.1.1.2 Jednorázové částky prostředky kapitoly rozpočtu 1.1.1.4 Rezerva pro osobní výdaje (platí pro navýšení od 25. měsíce realizace projektu včetně), případně použít prostředky jiných položek rozpočtu, a to v souladu s pravidly pro provádění změn, blíže viz kap. 7.4.</p>

8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování se aplikuje na výdaje kategorie rozpočtu 1.1.1.3. Bližší popis stanovení a vykazování jednotkových nákladů je uveden v kap. 5.9.1.

8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování výdajů se aplikuje na výdaje kategorie rozpočtu 1.1.2.

Paušální sazba je stanovena dle bodu d) kap. 8.2.3 PpŽP – obecná část, a to ve výši 7 %. Výše paušálních nákladů (kategorie rozpočtu 1.1.2) se rovná součinu paušální sazby a sumy výdajů v kategorii rozpočtu 1.1.1.

8.3. PŘÍJMY PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.3.1. PŘÍJMY Z PROVOZU

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

8.3.2. JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy jsou dále využívány následující zkratky:

AR	Rozšířená realita (z angl. Augmented reality)
CV	Životopis (Curriculum vitae)
DVPP	Další vzdělávání pedagogických pracovníků
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
SVČ	Středisko volného času
VR	Virtuální realita

13. KAPITOLA – PŘÍLOHY

PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 7: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v níže uvedené tabulce. Aktuální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v ISKP21+ u vyhlášené výzvy (vybrané vzory příloh jsou k dispozici také na webových stránkách OP JAK). Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy. V případě, že není k dispozici vzor, dokládá nebo vytváří žadatel dokument samostatně.

Formy doložení příloh:

- originál (resp. elektronický originál) – dokument primárně zhotovený elektronicky a podepsaný uznávaným elektronickým podpisem statutárního zástupce (oprávněné osoby) přímo v dokumentu, nebo dokument podepsaný následně statutárním zástupcem (oprávněnou osobou) v ISKP21+ prostřednictvím „pečetítka“;
- úředně ověřená kopie (v elektronické podobě) – fyzicky (ručně) podepsaný dokument, který obsahuje doložku o legalizaci a následně prošel autorizovanou konverzí převodu originálu z listinné podoby do elektronické podoby (obsahuje doložku o vidimaci);
- prostá kopie – prostý sken dokumentu, digitální dokument. Pokud se jedná o přílohu, jejíž vzor obsahuje kolonku na podpis, musí obsahovat podpis, přičemž je možné doložit sken dokumentu fyzicky podepsaného statutárním zástupcem/oprávněnou osobou. Pokud se jedná o přílohu, pro kterou není stanoven vzor, nebo její vzor neobsahuje kolonku na podpis, dokládá se prostý sken dokumentu nebo digitální dokument bez podpisu.

Formy doložení jsou podrobněji popsány v kap. 5.2. Příprava žádosti o podporu v PpŽP – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora občanského vzdělávání a výchovy k demokracii</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 16. 12. 2024	Stránka 54 z 60

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení: - úvodní - závěrečné	K vyplnění v ISKP21+ Originál	ČJ	F2	Žadatel
Prohlášení o přijatelnosti: (souhrnné čestné prohlášení) - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob) - nesplacený inkasní příkaz (protiprávní veřejná podpora)	Vzor k dispozici Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F4, P3	Žadatel <u>Výjimky:</u> Vlastní prostředky - neprohlašují OSS, PO OSS; Souhlas zřizovatele prohlašují PO OSS, OSS zřízené jinou OSS Bezdlužnost - neprohlašují OSS a PO OSS Bezúhonnost fyzických a právnických osob - neprohlašuje OSS
Komentář k rozpočtu	Žadatel vygeneruje rozpočet z ISKP2021+ do Excelu stisknutím tlačítka „Export standardní“ a přidá sloupce s komentářem k rozpočtovým položkám. Komentář k rozpočtu dokládá žadatel ve formátu Excel. Prostá kopie	ČJ	F3, V8	Žadatel
Realizační tým	Vzor k dispozici. Žadatel dokládá přílohu ve formátu Excel. Prostá kopie	ČJ	F3, F9, V1, V2, V8	Žadatel

Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Vzor k dispozici Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F4, P8	Žadatel
CV odborného garanta	Prostá kopie	ČJ	F3, P7, V2	Žadatel
Podrobný popis realizace aktivit projektu	Vzor k dispozici Žadatel dokládá přílohu ve formátu Word. Prostá kopie	ČJ	F3, P1, P2, P7, P8, V1–V8	Žadatel
Přehled realizovaných činností	Vzor k dispozici Prostá kopie	ČJ	F3, P3, P4,	Žadatel Příloha obsahuje data i za partnera, je-li relevantní.
Kalkulačka jednorázové částky (b1)	Vzor k dispozici Prostá kopie	ČJ	F3, V1, V8	Žadatel (pokud je relevantní, příloha obsahuje data i za partnera s finančním příspěvkem)

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
Plná moc/pověření	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, F4	Žadatel v případě zastupování statutárního zástupce, více viz Příloha č. 7 PpŽP – obecná část
Čestné prohlášení: - úvodní - závěrečné	Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie	ČJ	F3, P4	Partner
Prohlášení o přijatelnosti: - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost	Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument má žadatel k dispozici u sebe).	ČJ	F3, P4	Partner <u>Výjimky:</u> Zajištění vlastních prostředků - prohlašuje pouze partner s finančním příspěvkem v případě spolufinancování.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora občanského vzdělávání a výchovy k demokracii

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
<ul style="list-style-type: none"> - bezúhonnost (fyzických a právnických osob) - nesplacený inkasní příkaz (protiprávní veřejná podpora) 				<p>Souhlas zřizovatele</p> <ul style="list-style-type: none"> - prohlašují pouze partneři, kteří jsou PO OSS či OSS zřízené jinou OSS, PO územních samosprávných celků a PO dobrovolných svazků obcí. <p>Bezdlužnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - prohlašuje pouze partner s finančním příspěvkem - neprohlašují OSS a PO OSS. <p>Bezúhonnost fyzických osob</p> <ul style="list-style-type: none"> - neprohlašují OSS. <p>Bezúhonnost právnických osob</p> <ul style="list-style-type: none"> - neprohlašují OSS. <p>Nesplacený inkasní příkaz (protiprávní veřejná podpora)</p> <ul style="list-style-type: none"> - prohlašuje pouze partner s finančním příspěvkem.
Smlouva o partnerství	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, P4	Dokládá se, pokud již Smlouva o partnerství byla uzavřena. Je-li smluvní stranou právnická osoba zřizovaná státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí a současně je zákonem stanovena jako podmínka platnosti smlouvy o partnerství doložka osvědčující souhlas zřizovatele právnické osoby s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela, je nutné tuto doložku doložit.
Principy partnerství a prohlášení o partnerství	Vzor k dispozici.	ČJ	F3, P4	Dokládá se, pokud ještě nebyla podepsána Smlouva o partnerství.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora občanského vzdělávání a výchovy k demokracii

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
	Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument má žadatel k dispozici u sebe).			
Prokázání vlastnické struktury	Vzor k dispozici Prostá kopie	ČJ	F3, F5	Žadatel <u>Výjimky:</u> nedokládají OSS a subjekty, jejichž vlastnickou strukturu lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem.
Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Vzor k dispozici Za partnera dokládá žadatel.	ČJ	F3, P8	Partner s finančním příspěvkem
Zakladatelský/zřizovací dokument	Prostá kopie	ČJ	F3, P3	Žadatel <u>Výjimky:</u> nedokládají subjekty jejichž dvouletou existenci lze ověřit ve veřejně přístupném registru spravovaném státem.
Zakladatelský/zřizovací dokument	Prostá kopie Za partnera dokládá žadatel	ČJ	F3, P4	Partner <u>Výjimky:</u> nedokládají subjekty jejichž dvouletou existenci lze ověřit ve veřejně přístupném registru spravovaném státem.
Výroční zpráva	Prostá kopie	ČJ	F3, P3	Žadatel Viz kapitola 5.1 výzvy <u>Výjimky:</u> Organizační složky státu zřízené zákonem č. 59/1996 Sb., o sídle Parlamentu České republiky, ve znění pozdějších předpisů, mohou výroční zprávu nahradit srovnatelným

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora občanského vzdělávání a výchovy k demokracii

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
				dokumentem platným v roce 2023 nebo 2024, např. organizačním řádem.
Výroční zpráva	Prostá kopie Za partnera dokládá žadatel	ČJ	F3, P4	Partner Viz kapitola 5.2 výzvy <u>Výjimky:</u> Organizační složky státu zřízené zákonem č. 59/1996 Sb., o sídle Parlamentu České republiky, ve znění pozdějších předpisů, mohou výroční zprávu nahradit srovnatelným dokumentem platným v roce 2023 nebo 2024, např. organizačním řádem.
Doklad o obratu	Prostá kopie	ČJ	F3, P3	Žadatel <u>Výjimky:</u> nedokládají subjekty, jejichž roční obrat lze ověřit z veřejně přístupných registrů spravovaných státem. Na vyžádání ŘO uvede žadatel odkaz na svou organizaci v příslušném rejstříku.
Čestné prohlášení o doložení obratu	Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, P3	Žadatel V případě, že žadatel v době podání žádosti o podporu nemá poslední účetní období uzavřeno, doloží čestné prohlášení, že výši obratu za poslední uzavřené období doloží před vydáním PA.
Kalkulačka jednotkových nákladů – osobních nákladů na zaměstnance (b2)	Vzor k dispozici Prostá kopie	ČJ	F3, F9, V2, V8	Žadatel/partner s finančním příspěvkem v případě stanovení osobních výdajů ve formě jednotkových nákladů na zaměstnance

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Podpora občanského vzdělávání a výchovy k demokracii

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
				dle bodu b2), viz kap. 5.9.1 PpŽP – obecná část.
Výstupy ze mzdového systému pro stanovení sazby ve formě jednotkových nákladů dle bodu b2)	Prostá kopie Za partnera dokládá žadatel.	ČJ	F3, F9, V2, V8	Žadatel/partner s finančním příspěvkem v případě volby stanovení osobních výdajů ve formě jednotkových nákladů na zaměstnance dle bodu b2), viz kap. 5.9.1 PpŽP – obecná část.