

NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY

KOMPONENTA 3.3:

MODERNIZACE SLUŽEB ZAMĚSTNANOSTI A ROZVOJ TRHU PRÁCE

INVESTICE 3.3.1

Rozvoj politik zaměstnanosti

Výzva č. 31_23_101

Další profesní vzdělávání zaměstnanců v oblasti digitálních dovedností informačních technologií a Průmyslu 4.0 „NPO – Digi pro zastřešující subjekty“

Příloha č. 4

Podmínky kurzů digitálního vzdělávání

VYDÁNÍ 1.1

PLATNOST OD 29. 1. 2024

Přehled změn

Revize č.	Kapitola	Strana	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Datum platnosti revize od
1	Úvod a kapitola 5	3, 8	Doplnění	Doplnění Potvrzení o absolvování jako způsob dokládání absolvování tzv. ostatních kurzů	29. 1. 2024
	1	4	Doplnění	Doplnění podmínky realizace kurzů v pracovní dny od 6:00 do 22:00 z důvodu zajištění kontrol na místě.	
	3	6	Úprava	Odstranění části podmínky “ponížené o povinné spolufinancování příjemce” a oprava odkazů na čísla podmínek uvedených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace	
	5	8	Doplnění	Doplnění příkladů výstupních dokumentů	
	5	9	Změna loga NPO	V souvislosti s aktualizací loga Národního plánu obnovy byla tato změna promítnuta do kapitoly 5	

Kurz digitálního vzdělávání¹ musí být primárně zaměřen na oblast rozvoje digitálních dovedností v oblasti informačních technologií (IT) či v oblasti Průmyslu 4.0 nebo musí být rozvoj těchto dovedností nezbytný pro výkon povolání, ke kterému se kurz váže. Oblastí Průmyslu 4.0 se rozumí i další oblasti trhu práce v rámci konceptu Společnost 4.0, v nichž dochází k digitalizaci, automatizaci nebo robotizaci pracovních činností.

Minimální rozsah účasti podpořené osoby na kurzu digitálního vzdělávání (tzv. bagatelní podpora²) je 16 hodin (1 hodina = 60 minut).

Pro účely této výzvy není u kurzů digitálního vzdělávání plošně vyžadována zkouška k závěrečnému ověření získaných znalostí a dovedností. Vzdělávací zařízení proto musí u každého kurzu digitálního vzdělávání vždy specifikovat, zda je kurz ukončen ověřením získaných znalostí a dovedností, případně způsob, jakým bude toto ověření provedeno a doklad, který koncový příjemce obdrží po úspěšném absolvování kurzu digitálního vzdělávání. Výstupním dokladem je zejména osvědčení/potvrzení o úspěšném absolvování vzdělávacího kurzu či jiný obdobný doklad³, je-li vyžadován všeobecně uznávanou certifikací třetí strany nebo příslušným právním předpisem upravujícím podmínky realizace vzdělávacího kurzu.

1. Způsob realizace kurzů digitálního vzdělávání

Účastník kurzu je povinen absolvovat minimálně 80 % rozsahu kurzu digitálního vzdělávání, tj. 80 % vyučovacích hodin.⁴ V případě nižší účasti účastníka kurzu nebude poskytnut příspěvek na úhradu kurzu digitálního vzdělávání.

Kurz digitálního vzdělávání může probíhat prezenční nebo distanční formou⁵:

- **Prezenční formou vzdělávání** se rozumí vzdělávání, kdy výuka probíhá výhradně osobně; všichni účastníci kurzu z cílové skupiny projektu a lektor jsou přítomni na jednom místě (v učebně či na pracovišti účastníka/účastníků⁶). Místem realizace kurzu realizovaného jako prezenční vzdělávání je učebna či pracoviště, kde se nachází všichni účastníci z cílové skupiny projektu spolu s lektorem.

U realizací prezenční výuky musí být vedena prezenční listina, viz příloha výzvy Specifická pravidla NPO, kapitola 4.2.1.

- Pro **distanční vzdělávání** platí:
 - ve výuce je využit videokonferenční přenos, který umožňuje okamžitou vizuální a akustickou interakci lektora a účastníků kurzu a jejich spolupráci (tj. výuka probíhá v reálném čase). Nejedná se tedy o samostudium formou online;
 - výuka musí probíhat v prostředí softwarového nástroje, který umožní vytvoření audiozáznamu o průběhu aktivity a vytvoření seznamu osob, které se kurzu digitálního vzdělávání účastnily;
 - lektor/některý účastník/někteří účastníci z cílové skupiny projektu není

¹ Definice digitálního vzdělávání a kurzu digitálního vzdělávání může být zpřesněna akty řízení MPSV nebo jinými metodickými pokyny.

² Je stanoven limit, že účastníkem/podpořenou osobu z hlediska indikátorů, je pouze osoba, která získala v daném projektu podporu v rozsahu minimálně 16 hodin.

³ Vzor osvědčení/potvrzení o absolvování je k dispozici na portálu [Národní plán obnovy \(mpsv.cz\)](https://npo.mpsv.cz) na stránce příslušné výzvy. Blíže viz také kapitola 4.2.4 „Doklad o absolvování“ Specifických pravidel pro výzvu č. 31_23_101.

⁴ V případě účasti uchazeče/zámce na jediném kurzu, který trvá 16 hodin, musí být splněna 100% účast na vzdělávání, aby byla naplněna bagatelní podpora, tj. 16 hodin.

⁵ U obou forem musí být uvedeny prvky povinné publicity na souvisejících dokumentech (prezenční listina, sestava či jiný písemný výstup vytvořený příslušným softwarovým nástrojem).

⁶ Za pracoviště se nepovažuje domov účastníka/účastníků.

přítomen/nejsou přítomni v učebně či na pracovišti účastníka/účastníků⁷;

- o alespoň některý z účastníků z cílové skupiny projektu se musí nacházet v učebně či na pracovišti⁸ účastníka/účastníků⁹;
- o místem realizace kurzu realizovaného jako distanční vzdělávání je učebna či pracoviště, kde se nachází minimálně jeden účastník z cílové skupiny projektu. Pokud je v rámci lekce (školicího dnu) realizované jako distanční vzdělávání takových míst více, určí příjemce jedno místo, které bude pro účely projektu považováno za místo realizace, přičemž za pracoviště se nepovažuje domov účastníka/účastníků.

Vzdělávací zařízení je povinno vytvořit a archivovat prezenční listiny a audiozáznam o průběhu vzdělávací akce. V případě vzdělávání distanční formou jsou prezenční listiny doplněny sestavou či jiným písemným výstupem vytvořeným příslušným softwarovým nástrojem, který bude obsahovat jednoznačnou identifikaci účastníků a rozsah jejich účasti v kurzu digitálního vzdělávání.

Vzhledem k nastavení zjednodušeného vykazování je možnost ověření realizace vzdělávacích kurzů zásadní. V případě, kdy by byli všichni účastníci připojeni do výuky ze svého domova, by nebylo možné kontrolu realizace aktivity provést (kontrolní skupina není oprávněna vstoupit do obydlí účastníků).

Vzdělávací kurzy mohou být realizovány jak výhradně pro cílovou skupinu projektu (kurzy připravené na míru, např. v sídle příjemce), tak s účastí osob mimo cílovou skupinu projektu (např. kurzy nabízené volně na trhu).

Jednoho běhu kurzu se může zúčastnit nejvýše **15** účastníků z cílové skupiny projektu. V rámci jednoho kurzu může být realizováno nejvýše **80** hodin¹⁰. Kurzy můžou probíhat pouze v pracovní dny od 6:00 hod. do 22:00 hod.

Podporu z Národního plánu obnovy (dále jen „NPO“) je možné čerpat za účast na vzdělávání osob z cílové skupiny. V případě účastníků v pracovním/služebním poměru (tj. zaměstnanců) k příjemci/zapojenému subjektu také platí, že podporu je možné poskytnout pouze za dobu vzdělávání, za kterou je zaměstnanci vyplacena mzda či v případě, kdy se jedná o překážky na straně zaměstnance dle § 205 zákoníku práce, je jí vyplacena náhrada mzdy.¹¹

2. Definice jednotky pro „Profesní vzdělávání v IT a Průmyslu 4.0“

S aktivitou „Profesní vzdělávání v IT a Průmyslu 4.0“ (dále jen „Profesní vzdělávání“) jsou spojeny čtyři jednotky a ke každé z nich existuje jednotkový náklad. Jedná se o jednotku „Vzdělávání“, jednotku „Vzdělávání – administrativní náklady“, jednotku „Mzdový příspěvek“ a jednotku „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“.

Náklady na vzdělávací kurzy zahrnují náklady na lektora, učební materiál a pomůcky, náklady na školicí prostory a další režijní náklady, tzv. přímých nákladů na vzdělávání. Na úhradu těchto nákladů je určena jednotka „Vzdělávání“.

Definice jednotky „Vzdělávání“:

⁷ Za pracoviště se nepovažuje domov účastníka/účastníků.

⁸ Za pracoviště se nepovažuje domov účastníka/účastníků.

⁹ Situace, kdy by se **všichni** účastníci kurzu účastnili výuky z jiného místa, než je učebna nebo pracoviště (např. při práci z domova), není možná.

¹⁰ Celková finanční částka, která může být poskytnuta jako příspěvek na úhradu ceny kurzu/kurzů digitálního vzdělávání na jednu osobu, nesmí v období tří po sobě následujících kalendářních let ode nástupu na první kurz digitálního vzdělávání v rámci výzev na vzdělávání v IT a Průmyslu 4.0 Národního plánu obnovy přesáhnout částku 50 000 Kč.

¹¹ Tzn. není možné čerpat podporu na dobu vzdělávání, kdy zaměstnanec např. čerpá dovolenou, nevykonává práci z důvodu překážek na straně zaměstnavatele, je v dočasné pracovní neschopnosti.

Jednotkou „Vzdělávání“ je příspěvek na úhradu přímých nákladů na vzdělávání za účast osoby na dalším profesním vzdělávání (vzdělávacím kurzu) v délce 60 minut (tedy osobohodina). Podmínkou je, aby všechny osobohodiny daného účastníka doložené prezenční listinou v součtu dosáhly alespoň 80 % délky kurzu připadající na podporované vzdělávání vymezené v dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu a aby účastník obdržel doklad o absolvování. Také platí, že kurz musí být ukončen v souladu s dokumentací k obsahu vzdělávacího kurzu.

Definice jednotky „Vzdělávání – administrativní náklady“:

Jednotkou „Vzdělávání – administrativní náklady“ je příspěvek na úhradu nákladů spojených s administrací za účast osoby na dalším profesním vzdělávání (vzdělávacím kurzu) v délce 60 minut (tedy osobohodina). Splnění jednotky je vázáno na dosažení jednotky „Vzdělávání“.

Definice jednotky „Mzdový příspěvek¹²“:

Jednotkou „Mzdový příspěvek“ je příspěvek na refundaci osobních nákladů zaměstnavatele za účast osoby (zaměstnance) na dalším profesním vzdělávání o délce 60 minut (tedy osobohodina). Splnění jednotky je vázáno na dosažení jednotky „Vzdělávání“. Dále se splnění jednotky dokládá sjednaným pracovním/služebním poměrem mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.

Definice jednotky „Mzdový příspěvek – administrativní náklady¹³“:

Jednotkou „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“ je příspěvek na úhradu nákladů spojených s administrací refundace osobních nákladů zaměstnavatele za účast osoby (zaměstnance) na dalším profesním vzdělávání o délce 60 minut (tedy osobohodina). Splnění jednotky je vázáno na dosažení jednotek „Mzdový příspěvek“ a „Vzdělávání“.

3. Podmínky vykazování jednotek zapojenými subjekty

V žádosti o podporu žadatel uvede v aktivitě „Profesní vzdělávání“ k jednotkám „Vzdělávání“ a „Mzdový příspěvek“ počty osobohodin, které plánuje v projektu dosáhnout¹⁴, přičemž platí, že počet osobohodin v rámci jednotky „Mzdový příspěvek“ nesmí přesáhnout počet osobohodin v rámci jednotky „Vzdělávání“.

Ve výzvě se zapojenými subjekty může žadatel do žádosti o podporu uvést také jednotky „Vzdělávání – administrativní náklady“ a „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“, ¹⁵ přičemž platí, že:

- je-li zahrnuta jednotka „Vzdělávání – administrativní náklady“¹⁶, plánovaný počet osobohodin v rámci jednotky „Vzdělávání – administrativní náklady“ se musí rovnat plánovanému počtu osobohodin v rámci jednotky „Vzdělávání“,
- je-li zahrnuta jednotka „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“¹⁷, plánovaný počet osobohodin v rámci jednotky „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“ se musí rovnat

¹² Tato jednotka je z hlediska NPO nezpůsobilá pro osoby pobírající plat, tj. jedná se o peněžitě plnění poskytované za práci zaměstnancům v pracovním poměru k zaměstnavateli, který na odměňování těchto zaměstnanců využívá zcela nebo převážně veřejné zdroje (prostředky ze státního rozpočtu, z ostatních veřejných rozpočtů nebo z veřejného zdravotního pojištění).

¹³ Tato jednotka je z hlediska NPO nezpůsobilá pro osoby pobírající plat, tj. jedná se o peněžitě plnění poskytované za práci zaměstnancům v pracovním poměru k zaměstnavateli, který na odměňování těchto zaměstnanců využívá zcela nebo převážně veřejné zdroje (prostředky ze státního rozpočtu, z ostatních veřejných rozpočtů nebo z veřejného zdravotního pojištění).

¹⁴ Pokud žadatel neplánuje využít osobohodiny v rámci jednotky „Mzdový příspěvek“, uvádí se 0.

¹⁵ Je možné uvést jak obě tyto jednotky, tak pouze jednu z nich. I když žadatel např. plánuje čerpat podporu jak na vzdělávání, tak na mzdové příspěvky, může do žádosti o podporu (k jednotkám „Vzdělávání“ a „Mzdový příspěvek“) uvést jen plánované počty osobohodin v rámci jednotky „Vzdělávání – administrativní náklady“

¹⁶ Pokud žadatel neplánuje využít jednotku „Vzdělávání – administrativní náklady“, jednotka se do rozpočtu vůbec neuvádí.

¹⁷ Pokud žadatel neplánuje využít jednotku „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“, jednotka se do rozpočtu vůbec neuvádí.

plánovanému počtu osobohodin v rámci jednotky „Mzdový příspěvek“.

Platí, že jednotky určené na administrativní náklady (tj. jednotky „Vzdělávání – administrativní náklady“ a „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“), které nebudou v žádosti o podporu uvedeny či nebudou obsahovat žádné prostředky, nebude možné v průběhu realizace nárokovat ani je do rozpočtu projektu přidat.

Pokud jsou v rozpočtu zahrnuty osobohodiny v rámci jednotky „Mzdový příspěvek“, je příjemce povinen zajistit převod proplacených finančních prostředků určených na úhradu mzdových příspěvků¹⁸ příslušnému zaměstnavateli osob, za jejichž účast byla podpora z NPO poskytnuta.

Příjemce je povinen uzavřít s každým zapojeným subjektem písemnou smlouvu. Smlouva musí obsahovat tyto náležitosti:

- identifikaci příjemce (název a IČ) a zapojeného subjektu (název a IČ, pokud je subjektem fyzická osoba a IČ nebylo přiděleno, pak datum narození této osoby);
- způsob zapojení subjektu do projektu;
- pokud je to relevantní, závazek příjemce proplácet zapojenému subjektu mzdový příspěvek za účast zaměstnanců zapojeného subjektu na vzdělávacích kurzech organizovaných/zajišťovaných příjemcem, a to ve výši výdajů schválených/proplacených v jednotce „Mzdový příspěvek“ připadající na daný subjekt a identifikaci bankovního účtu zapojeného subjektu, na který bude příjemce prostředky poukazovat;
- poučení o povinnosti zapojeného subjektu podrobit se kontrolám ze strany MPSV a NKÚ; povinnost poskytnout veškerou součinnost pro výkon kontroly včetně povinnosti předložit další dokumenty a informace v případě kontroly MPSV a NKÚ;
- povinnost zapojeného subjektu uchovávat doklady související se zapojením do projektu po dobu stanovenou předpisy EU a předpisy ČR;
- závazek zaměstnavatele dodržovat povinnosti podle části II bodu 6 (Plnění politik Evropské unie) a 11 (Zákaz čerpání jiných podpor) rozhodnutí o poskytnutí dotace;
- povinnost zaměstnavatele zajistit informování zaměstnanců o zapojení Nástroje pro oživení a odolnost do poskytování příspěvku;
- podmínky zpracování osobních údajů osob podpořených v souvislosti s realizací projektu;
- způsob ukončení právních vztahů vzniklých ze smlouvy;
- dobu trvání právních vztahů vzniklých ze smlouvy,
- jména, příjmení a podpisy osob oprávněných jednat za obě smluvní strany.

Smlouva musí být uzavřena nejpozději v den konání lekce, které se účastní osoba z cílové skupiny (zaměstnanec zapojeného subjektu, anebo člen zapojeného subjektu v pozici osoby samostatně výdělečně činné).

Smlouva se zapojeným subjektem je ověřována při kontrole na místě, viz Specifická pravidla kapitola 4.1.

V rámci projektu je možné realizovat pouze kurzy dodávané externím vzdělávacím subjektem, není možné realizovat kurzy vedené interním zaměstnancem příjemce nebo zaměstnancem zapojeného subjektu, jehož zaměstnanci jsou účastníky daného kurzu.

Protože žádost o podporu neobsahuje přesné termíny konání vzdělávacích kurzů, které mají v rámci

¹⁸ Tj. výdaje proplacené v jednotce „Mzdový příspěvek“ připadající na daný subjekt ponížené o spolufinancování příjemce.

realizace projektu proběhnout, hlásí předem příjemce kontaktní osobě VK NPO 3.3 veškeré vzdělávací akce realizované jako podporované vzdělávání¹⁹.

Příjemce v rámci projektu vykazuje počet skutečně absolvovaných osobohodin v ukončených vzdělávacích kurzech. Za účast osoby na vzdělávacím kurzu může příjemce nárokovat k proplacení jednotkový náklad pro jednotku „Vzdělávání“ a jednotkový náklad pro jednotku „Mzdový příspěvek“, jednotkový náklad pro jednotku „Vzdělávání – administrativní náklady“ a jednotkový náklad pro jednotku „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“, přičemž platí:

- počet osobohodin za účast účastníka v daném kurzu nárokováný k proplacení v rámci jednotky „Vzdělávání“ i v rámci jednotky „Mzdový příspěvek“ může být menší než počet skutečně absolvovaných osobohodin;
- počet osobohodin za účast účastníka v daném kurzu nárokováný k proplacení v rámci jednotky „Mzdový příspěvek“ nesmí být větší než počet osobohodin za účast účastníka v daném kurzu nárokováný k proplacení v rámci jednotky „Vzdělávání“;
- pro projekty dále platí (pokud projekt zahrnuje jednotky „Vzdělávání – administrativní náklady“ a „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“):
 - počet osobohodin nárokováný k proplacení ve zprávě o realizaci projektu v rámci jednotky „Vzdělávání – administrativní náklady“ se musí rovnat počtu osobohodin nárokováných k proplacení v rámci jednotky „Vzdělávání“;
 - počet osobohodin nárokováný k proplacení ve zprávě o realizaci projektu v rámci jednotky „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“ se musí rovnat počtu osobohodin nárokováných k proplacení v rámci jednotky „Mzdový příspěvek“.

Do podpory pro účely vykazování indikátorů se započítávají osobohodiny proplacené z NPO v rámci jednotky „Vzdělávání“.

Řádné ukončení vzdělávacího kurzu se prokazuje dokladem o absolvování doplněným prezenčními listinami, případně dalšími doklady, viz Specifická pravidla kapitola 4.1.

4. Jednotky a jednotkové náklady

Realizace kurzů digitálního vzdělávání zaměřených na rozvoj digitálních dovedností v oblasti informačních technologií (IT) a v oblasti Průmyslu 4.0 probíhá prostřednictvím aktivity „Profesní vzdělávání“, na kterou jsou navázány dvě jednotky s relevantními jednotkovými náklady připravené Evropskou komisí a dvě jednotky s relevantními jednotkovými náklady připravené MPSV v souladu s článkem 53 odst. 1 písm. b) obecného nařízení²⁰.

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

Aktivita	Název jednotky	Konstrukce jednotkového nákladu	Jednotkový náklad
Profesní	Vzdělávání	Příspěvek na úhradu nákladů za účast osoby na dalším profesním vzdělávání	263,98 ²¹ Kč

¹⁹ Vlastník komponenty NPO 3.3 požaduje zasílání měsíčního plánu aktivit vždy k 15. dni předcházejícího měsíce formou depeše na projektu.

²⁰ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060 ze dne 24. června 2021 o společných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond soudržnosti, Fond pro spravedlivou transformaci a Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond a o finančních pravidlech pro tyto fondy a pro Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky.

²¹ Výše jednotkového nákladu jednotky „Vzdělávání“ zohledňuje neuznatelnost nákladu na DPH, kterou stanovuje řídicí dokumentace NPO. Snížená hodnota jednotkového nákladu „Vzdělávání“, vůči hodnotě stanovené Evropskou komisí, odpovídá započtení nákladů za účast osoby na dalším profesním vzdělávání v délce 60 minut (tj. osobohodina) bez DPH.

vzdělávání		v délce 60 minut	osobohodina
	Vzdělávání – administrativní náklady	Příspěvek na úhradu administrativních nákladů za účast osoby na dalším profesním vzdělávání v délce 60 minut	22,53 Kč
	Mzdový příspěvek	Příspěvek na refundaci osobních nákladů zaměstnavatele za účast osoby (zaměstnance) na dalším profesním vzdělávání o délce 60 minut	272,13 Kč osobohodina
	Mzdový příspěvek – administrativní náklady	Příspěvek na úhradu administrativních nákladů spojených s refundací osobních nákladů zaměstnavatele za účast osoby zaměstnance na dalším profesním vzdělávání v délce 60 minut	19,04 Kč

Počet absolvovaných osobohodin u účastníka se za každý školicí den vypočítá jako rozdíl počátku a konce doby výuky. Do doby vzdělávání lze řadit i přestávky uskutečněné během vzdělávací akce, pokud nepřekračují obvyklou/potřebnou dobu²². Naopak se do doby vzdělávání nezapočítává přestávka na jídlo a oddech (v minimálním rozsahu 30 minut) poskytnutá podle § 88 zákoníku práce a další přestávky trvající 15 minut a více. Do doby vzdělávání se také započítává doba potřebná pro ověření znalostí. Platí však, že počet absolvovaných osobohodin nesmí u účastníka přesáhnout délku kurzu.²³

Příklad výpočtu absolvovaných osobohodin u účastníka: kurz Základy excelu má rozsah 8 vyučovacích hodin a vyučovací hodina má délku 45 minut, délka kurzu je tedy 6 hodin. Kurz začíná v 9:00 a končí v 15:30, do kurzu je zařazena přestávka na jídlo a oddech v délce 30 minut. Pokud účastník absolvuje celý kurz, pak vykáže 6 absolvovaných osobohodin.

5. Prvky povinné publicity

Výstupní doklady (např. osvědčení, prezenční listiny a softwarové výstupy) musí obsahovat prvky povinné publicity²⁴. Tato povinnost je zcela splněna zobrazením znaku EU pro NPO, NPO ČR a MPSV ČR:

- 1) Logo EU pro užití v NPO



- 2) Logo NPO ČR



²² Tj. p

²³ Počet absolvovaných osobohodin nesmí být větší než rozdíl počátku a konce doby výuky v záznamu zasílaném na VK NPO 3.3 o plánované lekci ponížený o zadané přestávky.

²⁴ Bližší informace k povinné publicitě viz Obecná pravidla pro žadatele a příjemce kapitola 10.

Toto logo může být využíváno také v souladu s Logomanuálem, který se k tomuto logu vztahuje. Logomanuál je dostupný v elektronické podobě na webu www.planobnovy.cz. Žadatel může využít generátor publicity, který je zpřístupněn na webu <https://publicita.dotaceeu.cz/>

3) Logo MPSV ČR

