

---

# Program Kultura

---

## Inovativní využití movitého a nemovitého kulturního dědictví

---

### Otázky & odpovědi

#### Oprávněné aktivity a partnerství v projektu

- 1. Je nutné mít pro tuto výzvu partnera?**  
Partnerství v této výzvě povinné není, ale v případě partnerství s partnerem z donorských států získá projekt body za toto kritérium.
- 2. Je vhodnější mít 1 oficiálního partnera z donorského státu nebo jich lze dokládat více? Nebo by více partnerů vytvářelo zbytečně nepřehlednou situaci?**  
V žádosti uveďte oficiálně všechny partnery z donorských států, kteří jsou pro realizaci projektu zásadní. Je to dobré jak pro hodnocení projektu, tak je to pozitivní signál pro donorské země. V případě, že partneři pochází ze stejné země, doporučujeme určit „hlavního“ partnera, který komunikaci na druhé straně koordinuje.
- 3. Na projektu budou spolupracovat různé organizace z ČR. Musí figurovat v žádosti jako partneři s partnerskou smlouvou?**  
Toto závisí na charakteru zapojení. Pokud je jejich role v projektu nezastupitelná a bez činností realizovaných ve spolupráci by nebylo možné cíle projektu naplnit, pak je uveďte jako partnery (pozor na podmínky oprávněnosti specifikované ve výzvě). V opačném případě mohou být spolupracující subjekty uvedeni jen v popisu projektu nebo popisu aktivit.  
  
Pokud se jedná o partnery z donorských států (Norsko, Island, Lichtenštejnsko), pak je vhodné, aby oficiálně figurovali jako partneři, protože tento typ partnera (partnerství) je bodován v rámci hodnocení.
- 4. Existuje nějaký vzor stanoviska místní/regionální komunity? Žadatel na základě představení projektu různým institucím získal množství zájmových dopisů (letter of intent), ale to předpokládám asi není dostačující. Existuje např. nějaký vzor nebo podrobnější doporučení?**  
Detailní popis obsahu stanoviska místní/regionální komunity najdete na str. 42 Pokynů pro žadatele. Vzhledem k obrovské šíři typů projektů a typů komunit, není vzorový formulář k dispozici. Důležité je, aby stanovisko nebylo formálního rázu, ale aby se informace ve stanovisku opírala o skutečná zjištění požadavků komunity a projekt je nějakým způsobem zohledňuje.
- 5. Musíme k projektu, jehož předmětem je nemovitá kulturní památka, dokládat stanovisko ve smyslu zákona 20/1987 Sb., když projekt nebude obsahovat stavební práce? Případně v jakém případě se toto stanovisko musí dokládat a co má být jeho předmětem?**  
Pokud se na Vaše aktivity nevztahuje zákon č. 20/1987 Sb., pak postačí, když místo této přílohy vložíte podepsaný list s tímto sdělením (viz Pokyny pro žadatele). Pokud by se na Vaše aktivity vztahovala povinnost oznámení obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, pak vložte toto oznámení. Pokud si nejste jisti, zda pro Vaše aktivity je/není nutné stanovisko nebo oznámení, poraďte se, prosím, s pracovníky památkové péče příslušného obecního úřadu obce s rozšířenou působností. Povinnost vyžádání stanoviska nebo oznámení dle

zákona č. 20/1987 Sb. se nemusí nutně týkat jen stavebních prací, ale např. i různých aktivit, které by mohly památku případně poškodit.

- 6. Bude náš projekt posuzován z hlediska veřejné podpory dle „de minimis“ nebo „GBER“?**  
Podrobnější informace najdete v příloze výzvy, která je na stránkách <https://www.eeagrants.cz/cs/programy/kultura/vyzvy/2021/aktualizace-inovativni-vyuziti-moviteho-3337>. Prioritně je podpora poskytována v režimu dle GBER. V případě, že projekt/žadatel či některé aktivity a s nimi spojené výdaje nesplňují podmínky režimu GBER (např. činnosti bez kulturního účelu), pak lze na tyto výdaje využít režim podpory de minimis (tzn. může dojít ke kombinaci podpor). V případě překročení limitu financování z veřejných prostředků v režimu de minimis (200 000 EUR pro jeden podnik v tříletém období), pak buď nutné tyto výdaje v žádosti o grant před jeho schválením ponížít (jejich realizace bude nicméně povinná z vlastních zdrojů). Neznamená to tedy, že není možné podat žádost, která obsahuje aktivity mimo oblast kultury (např. z oblasti sportu, což výzva teoreticky rovněž umožňuje), ale je důležité vyhodnotit záměr projektu (s ohledem na podmínky režimu GBER – viz příloha výzvy) a možnosti žadatele (ověřit si dostupný limit de minimis v [Centrálním registru de minimis](#) – zda pokryje aktivity a výdaje, které podmínky režimu GBER nesplňují).
- 7. Je možné použít grant na odkup budovy?**  
Pořídit nemovitost z Fondů EHP/Norska, za splnění jasně stanovených podmínek, které vyplývají z Pokynu pro způsobilé výdaje, obecně možné je. Objekt však musí být kulturní památkou zapsanou v Ústředním seznamu KP. Oprávněným žadatelem musí být buď vlastník a nebo nájemce kulturního dědictví. Aby měla žádost šanci na úspěch, tak je třeba v žádosti jednoznačně popsat záměr inovativního využití, aktivity projektu (např. pořádání workshopů, výstav, koncertů atd.), podrobný rozpočet projektu atd. atp. Fondy EHP/Norska prioritně neslouží na nákup nemovitostí. Jednou z podmínek například je, že pořízení nemovitosti nesmí představovat více než 10% celkových způsobilých výdajů projektu (žádosti).
- 8. Stavební povolení (str. 42 Pokynu žadatele o grant) – musí být doloženo přímo se žádostí nebo nejpozději do vydání právního aktu o udělení finančních prostředků? Pokud až při vydání právního aktu, co musí být v této souvislosti doloženo se žádostí o grant – že jsme na stavební úřad podali žádost o stavební povolení?**  
Stavební povolení s nabytím právní moci stačí předložit nejpozději do vydání právního aktu ze strany Ministerstva financí (předpoklad březen/duben 2022). V rámci žádosti nicméně musíte předložit ostatní povinné přílohy. Např. Projektovou dokumentaci minimálně ve stupni pro stavební povolení, podrobný položkový rozpočet stavebních prací, stanovisko státní památkové péče atd. viz. Pokyn pro žadatele.
- 9. Vzhledem k tomu, že expozici (na kterou chceme žádat o grant) připravujeme již nyní, vzniknou některé výdaje už v následujících měsících (dle pokynů jsou neuznatelné). Jak ale uvádět správně rozpočet v žádosti? Uvádět do něj jen ty částky, které se budou týkat aktivit realizovaných od začátku tohoto projektu (plánováno na květen 2022), nebo celý reálný rozpočet?**  
V žádosti musí být uvedeny „pouze“ výdaje, které se týkají vlastní realizace projektu. Výdaje před vydáním právního aktu jsou neuznatelné a nikam se neuvádějí.
- 10. Bude ještě z Fondů EHP/Norska vyhlášena nějaká výzvy pro kulturní dědictví?**  
Toto programové období má v oficiálním názvu časový rozsah 2014 – 2021, nicméně fakticky budou projekty realizovány do dubna roku 2024. Zatím tedy máme informace pouze do konce tohoto programového období - do roku 2024 a v tomto období byly všechny plánované výzvy již vyhlášeny a (k datu 1.11.2021) ukončeny.
- 11. Může být projekt zcela bez stavebních/rekonstrukčních prací?**  
Stavební práce mohou být v rámci výzvy na „Inovativní využití kulturního dědictví“ podpořeny jako tzv. doplňková aktivita, která musí být součástí hlavní „klíčové“ aktivity (tzn. aktivity v rámci současného umění - expozice, výstavy, koncerty, festivaly / prezentace kulturního dědictví / vzdělávací aktivity atd. atp.) a to maximálně do výše 15% celkových způsobilých nákladů.  
Pokud projekt / žádost nevyužije možnost realizovat stavební práce (v rámci projektu nejsou potřebné), tak se samozřejmě nic neděje.
- 12. Kdy je možno nejpozději otevřít novou expozici a začít pořádat akce i uvnitř památky? Rok před ukončením realizace projektu tj, 5/2023?**  
Termín nejzazšího otevření není pevně stanoven. Nicméně každá žádost, včetně popsaných aktivit projektu, bude hodnocena minimálně dvěma externími hodnotiteli. Z logiky věci tedy vyplývá, že bude s určitostí lépe hodnocena žádost, která je komplexní, jednotlivé uznatelné aktivity jsou provázané atd. než žádost, která bude obsahovat např. „pouze“ jednu jedinou aktivitu, která se odehraje navíc až na úplném konci projektu. Zahájení aktivit jeden rok před ukončením projektu je dle našeho názoru dostatečně dlouhá doba.

- 13. Stačí pro splnění podmínky pro podání žádosti, že žádost podá knihovna evidovaná v evidenci Ministerstva kultury ČR? Je prosím podmínka splněna "pouze" tím, že žádost podá zaevidovaná knihovna, a stačí pak k doložení osvědčení o evidenci knihovny od Ministerstva kultury ČR?**  
Ano, oprávněnými žadateli jsou právnické osoby - subjekty vlastníci/provozující kulturní dědictví, m.j. knihovní fondy knihoven evidovaných v evidenci Ministerstva kultury ČR. Doložení osvědčení o evidenci je dostačující.
- 14. Je možné na základě formuláře plné moci v příloze vytvořit uživatelský účet Žadatele a podat žádost dotačního projektu v programu Kultura, Inovativní využití movitého a nemovitého kulturního dědictví? Stačí obyčejný podpis nebo musí být úředně ověřená.**  
Jak je uvedeno v Pokynu pro žadatele a Příloze č.4 Pokynu pro žadatele (Kontrolní list) – „Dokumenty mohou být také podepsány jinou k tomu zmocněnou/pověřenou osobou na základě plné moci/pověření (pověření zaměstnance) k zastupování žadatele. Plnou moc/pověření žadatel předkládá v IS CEDR jako povinnou přílohu. Plnou moc je nutné předložit s úředně ověřeným podpisem žadatele udělujícího plnou moc. Pověření se předkládá s podpisem žadatele. Plná moc/pověření může být rovněž předloženo jako sken úředně ověřené kopie. Tato plná moc/toto pověření obsahuje všechny náležitosti plné moci/pověření.“  
Zjednodušeně řečeno. Pokud se jedná o plnou moc (žadatel zplnomocňuje osobu, která není jeho zaměstnancem) musí být úředně ověřena. Pokud se jedná o pověření (Statutární zástupce žadatele pověřuje svého zaměstnance. Např. žadatelem je město jehož statutár pověří vedoucího odboru investic k podpisům.) postačí podpis žadatele.
- 15. Je spolek oprávněným žadatelem pokud vznikl několik týdnů před uzavěrkou předkládání žádostí o grant (je uživatelem nemovitosti/památky)?**  
V rámci vyhlášené výzvy na Inovativní využití KD není třeba dokládat žádnou historii žadatele. Tedy nevadí, že je spolek nově založen.
- 16. Je v případě neinvestičního projektu v pořádku, když délka smlouvy mezi vlastníkem a uživatelem nemovitosti bude odpovídat samotné délce realizace projektu?**  
Udržitelnost projektu bude stanovena individuálně v právním aktu o přidělení finančních prostředků ze strany Zprostředkovatele programu (Ministerstvo financí). Obecná doba udržitelnosti jsou 2 roky. V případě čistě měkkých projektů (kulturní akce, workshopy atd.) se udržitelnost nevyžaduje. Na druhou stranu v některých případech může být udržitelnost až 5 let.
- 17. Jaké typy nákladů je možné zahrnout do 15% investičních výdajů? Zda je možné využít toto na nějakou základní opravu (např. zatéká střechou apod.) a pokud je to nějaká stavební úprava / oprava, na kterou není nutné mít stavební povolení, tak zda je i tak nutné s přihláškou odevzdávat i projektovou dokumentaci?**  
Investičních výdajů může být max. 85% všech způsobilých výdajů (např. viz Pokyn pro žadatele / bod 2.10). Menší stavební a restaurátorské práce pak mohou činit max. 15% celkových způsobilých výdajů (lhostejno zda jsou stavební práce investiční či neinvestiční). U projektů, které zahrnují stavební práce je projektová dokumentace, minimálně ve stupni pro stavební povolení, povinnou přílohou žádosti.
- 18. Je nutné přílohy, které jsou v češtině, překládat do angličtiny v případě spolupráce s partnerem z donorské země nebo stačí jen text projektu psát v AJ?**  
Jak je uvedeno v Pokynu pro žadatele, bod 1 – „Žadatel zpracovává žádost a její přílohy v českém jazyce (pouze část Stručné shrnutí projektu a pole „Název projektu“, „Název žadatele“, a „Název partnera“ v žádosti a Příloha 3 „Resumé žádosti o grant v anglickém jazyce“ budou zpracovány v anglickém jazyce“
- 19. Uvádí se v případě bilaterálního indikátoru „Počet projektů realizovaných v partnerství s partnerem z donorské země“ jen počet v rámci tohoto projektu nebo za žadatele obecně?**  
Jen v rámci projektu.
- 20. Pokud budeme uzavírat memorandum o spolupráci nebo o podpoře, je nutné pro každou instituci vytvářet zvláštní memorandum nebo je možné, aby instituce byly podepsány na jednom společném memorandu?**  
Jak je uvedeno v Pokynu pro žadatele, bod 2.3.5. V případě, že máte partnera (ať už z ČR nebo donorské země) je povinnou přílohou žádosti „Prohlášení o partnerství“ – Příloha č. 10 (10a – partner z donorské země, 10b – partner z ČR). Dále je v Pokynu uvedeno, že pokud má žadatel více partnerů, předloží žadatel Prohlášení o partnerství zvlášť za každého partnera. Přílohou žádosti může být i návrh partnerské smlouvy (ve formě Dohody / Smlouvy o partnerství atd.) Partnerská smlouva může být uzavřena jako vícestranná. Nicméně do žádostí Vám stačí výše uvedené Prohlášení o partnerství. Pokud bude Vaše žádost úspěšná Zprostředkovatel programu (Ministerstvo financí) bude partnerskou smlouvu vyžadovat až ve chvíli, kdy bude vydávat právní akt (Rozhodnutí o poskytnutí dotace).

## **Financování a veřejné zakázky**

**21. Jaký je rozdíl mezi projektovým manažerem a administrátorem? Je vhodné nebo nutné mít v projektu pozici administrátora?**

Pozice administrátora není nutná, nicméně je vhodné si práci rozdělit podle potřeby projektu a žadatele – např. mezi projektového či finančního manažera, administrátora (např. jako jejich asistenta). V rámci Podrobného rozpočtu v žádosti jsou pozice v kapitole Management pevně přednastaveny k výběru a nelze doplnit vlastní pozici.

Specifickou pozicí je produkční, který jako odborná pozice spadá do kapitoly Služby a rozpočet s touto pozicí spojený se nezapočítává do limitu 10 % na řízení projektu.

**22. Jak se definuje veřejná zakázka malého rozsahu. Máme povinnost dodržet zásady transparentnosti, rovného zacházení atp. (například při zadávání tisku propagačních materiálů za cca několik tisíců Kč)? Existuje spodní hranice zakázky, která by organizaci zprostil(a) povinnosti zveřejnit poptávku po službě.**

Ano, spodní hranice je zakázka v nižší hodnotě než 0,5 milionu Kč bez DPH. Do této hranice stačí objednávka – více informací najdete v Pokynu pro veřejné zakázky malého rozsahu. Ke stažení [zde](#). Principy transparentnosti a rovného zacházení vychází ze zákona.

**23. V dohodě o partnerství lze dohodnout jeden z následujících způsobů proplácení výdajů partnera (viz str. 31 Pokynu pro způsobilé výdaje). Mohou se způsoby kombinovat (např. bod b a c)?**

Ano, tento způsob lze kombinovat. Vzhledem k jednodušší administraci doporučujeme nastavit finanční toky tak, aby veškeré prvotní úhrady spojené s rozpočtem partnera prováděl přímo žadatel (viz kap. 5.2 Vykazování výdajů partnerů v projektu/iniciativě [Pokynu NKM pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021](#)).

**24. Je nějak omezeno, jaké zdroje lze započítat do 10 % financování z jiných zdrojů? (Tj. zda to mohou být jiné dotace a nemusí se jednat o vlastní zdroje).**

Není omezeno. Z veškerých způsobilých výdajů bude proplacena míra dotace (např. 90 %). Zbylé výdaje si příjemce hradí sám ze svých zdrojů, které nemusí prokazovat. Uhrazená faktura v hodnotě např. 100.000 Kč bude zkontrolována a pokud bude uznána za způsobilou, příjemce obdrží 90.000 Kč (v případě 90 % míry dotace).

**25. Jsou k dispozici doporučené sazby mezd a platů pracovníků projektu? U některých pozic členů odborného týmu nebo u norských partnerů se pohybují hodinové sazby poměrně vysoko.**

V rámci EHP a Norských fondů 2014-2021 neexistují doporučené sazby mezd a platů. Výjimkou jsou výdaje spojené s dobrovolníky – můžete je využít do výše 50 % spolufinancování projektu. Zde je nastavena částka 150 Kč hrubé hod. mzdy.

Stanovení výše mezd a platů by se mělo řídit podle odměn v místě a čase pro danou pozici obvyklých. Pokud se u některých pozic jedná o vyšší než obvyklé hodinové sazby, je jejich výši v žádosti potřeba řádně zdůvodnit.

**26. Očekává se, že náklady vyplývající ze spolupráce s partnerem budou hrazeny pouze z rozpočtu projektu nebo je možné hradit je (případně i částečně) z jiných zdrojů?**

V rámci výzvy CA2 je možné náklady na partnera, ať již českého či zahraničního, hradit z rozpočtu projektu a je také možné výdaje hradit (i částečně) z „vlastní kapsy“ nebo z jiného zdroje financování. Při realizaci projektu bude vždy nutné výdaje ve vyúčtování (v Žádosti o platbu) jasně rozdělit a popsat, co je hrazeno z projektu a co nikoliv.

**27. Jaké jsou podmínky předfinancování? Jak funguje proplácení výdajů, za jak dlouho bude projekt dofinancován po skončení projektu?**

Žadatel může požádat o zálohu na financování projektu do výše **max. 60 % požadovaného grantu / v případě nevládních neziskových organizací a fyzických osob max. 70 % uděleného grantu** (v závislosti na typu žadatele viz [Pokyn pro žadatele](#)), přičemž svůj požadavek na zálohové financování v žádosti o grant zdůvodní. Žadatel uvede celkovou částku požadované zálohy a zdůvodní požadavek na zálohové financování. V průběhu realizace projektu každé 4 měsíce předkládáte monitorovací zprávu spolu s žádostí o platbu. Po doložení kompletních podkladů (cca 1 měsíc v průměru trvá schválení) trvá proplácení cca 1 měsíc dní po schválení Vaší žádosti platbu.

Pokud budou výdaje uznány jako způsobilé, budou zpětně proplaceny. Je možné je od zálohy buď průběžně odečítat, nebo jednorázově, nicméně záloha musí být vyúčtována před předložením Závěrečné zprávy o projektu, tzn. při vyčerpání 90% dotace. Více informací je v Příručce pro příjemce - dostupná [zde](#). Tyto atributy zadáváte do IS CEDR. Veškeré výše zmíněné platby (včetně zálohové platby) jsou hrazeny ve dvou vlnách. Nejdříve příjemce obdrží 15 % schválené platby a do dvou týdnů zbylých 85 % (je to dáno odlišnými zdroji a platebními systémy).

## 28. Režijní výdaje – z čeho se počítají a jak je zadat do rozpočtu projektu?

Nepřímé (režijní) výdaje jsou veškeré způsobilé výdaje, u kterých příjemce prostředků nemůže určit, že jsou přímo přiřaditelné k projektu, ale lze je v jeho účetním systému identifikovat a odůvodnit jako výdaje vzniklé v přímé spojitosti s realizací projektu. Pokud jednotlivý výdaj nebo jeho část lze přímo přiřadit k projektu, může být zařazen do rozpočtu mezi přímé výdaje. Nejedná se však o mzdové výdaje (ty jsou jasné identifikovatelné), a to ani v případě externí služby na fakturu.

V případě zvolení metody výpočtu režijních výdajů ve formě paušální sazby ve výši až 15 % přímých způsobilých výdajů na zaměstnance se celková výše režijních výdajů projektu počítá jako max. 15 % všech projektových mzdových nákladů, uvedených jak v kapitole Management, tak v kapitole Služby. Při zařazení položky do rozpočtu projektu je nutné zohlednit kapitolu. Zahrnuje-li projekt mzdové náklady jak v kapitole Management, tak kapitole Služby, je nutné postupovat následujícím způsobem. Ze všech mzdových nákladů na zaměstnance (pracovní smlouva, dodatek k pracovní smlouvě, DPP, DPČ) v kapitole Management vypočtete max. 15 % a tuto částku (zaokrouhleně na celá čísla dolů) vložíte do položky „režijní výdaje managementu“. Následně v kapitole Služby vytvoříte obdobně položku „režijní výdaje“, jejíž výše bude vypočítána ze mzdových nákladů zaměstnanců evidovaných v kapitole Služby.

Pokud využijete metodu paušální sazby ve výši až 25 % celkových (čistých) přímých způsobilých výdajů, pak se částka režijních výdajů počítá jako max. 25 % všech přímých nákladů projektu bez subdodávek. Přímé náklady jsou veškeré výdaje spojené s implementací projektu, které mohou být zaúčtovány a přiřazeny přímo k projektu (např. osobní výdaje na zaměstnance, cestovní výdaje, účastnické poplatky, výdaje na hmotný i nehmotný nový či použitý majetek, spotřební materiál a zboží přímo zařaditelné k projektu).

Subdodávky jsou takové služby, které vzhledem k jejich charakteru nemohou být zajišťovány přímo konečným příjemcem či partnerem projektu, a jsou tedy dodávány jiným subjektem. Položku „režijní výdaje“ je nutné evidovat v kapitole Služby.

Volba metody výpočtu režijních výdajů je na žadateli. Je-li do projektu zapojen větší počet zaměstnanců hrazených z rozpočtu projektu, jako finančně výhodnější může být uplatnění paušální sazby ve výši až 15 % přímých způsobilých výdajů na zaměstnance. Při menším počtu subdodávek (veřejných zakázek) v rámci projektu může jako vhodnější vycházet uplatnění paušální sazby ve výši až 25 % celkových (čistých) přímých způsobilých výdajů.

## 29. Cestovné – jak správně nastavit v rozpočtu projektu?

Kapitola rozpočtu „Cestovné“ obsahuje pouze fixní položky (např. letenka, jízdenka, pronájem vozu, ubytování v ČR, per-diems atd.). Jednotlivé fixní položky, které jsou pro projekt relevantní, lze vybrat a do rozpočtu projektu zařadit vždy pouze jednou. Veškeré věcně příslušné náklady, které do konkrétní fixní položky obsahově spadají, je proto nutné do nákladů dané položky zahrnout. V poznámce je u takové položky nutné uvést její rozpad, tj. popsat jaké náklady daná fixní položka obsahuje. Jako jednotkovou cenu fixní položky lze nastavit průměrnou cenu v celých Kč (např. průměrnou cenu letenek).

V případě zahraničních cest v rámci projektu (jak cesty českých účastníků do zahraničí, tak cesty zahraničních subjektů do ČR) a zahrnutí s nimi spojených nákladů do rozpočtu projektu žadatel **vždy** kalkuluje náklady na ubytování, stravné, místní dopravu a pojištění jako **paušální částku**, tzv. per diems.

Způsobilá částka per diems se vypočítá **dle počtu nocí strávených v zahraničí**. V případě bezplatného ubytování a/nebo stravování se sníží částka per diems o 40 % za ubytování (odpovídající částka za ubytování se snídaní i bez snídaně) a/nebo o 40 % za jídlo (20 % oběd, 20 % večeře). V případě, že konečný příjemce/partner při své zahraniční cestě nepřenocuje, per diems se automaticky sníží o 40 %.

Aktuální výše per diems jsou k dispozici ke stažení [zde](#). Jedná se o sazby vyhlášené EU, které jsou uvedeny v EUR. Pro přepočítání paušální částky z EUR na Kč pro kalkulaci celkových per diems doporučujeme použít kurz příslušné vyhlášené výzvy (v případě výzev CA2 činí kurz 26,50 Kč/EUR). Žadatel si ovšem může určit vlastní aktuální kurz přepočtu, který uvede v poznámce.

Pokud jsou sazby per diems s ohledem na efektivitu výdajů (např. při vyšším počtu účastníků) příliš vysoké, je možné nastavit jako paušál nižší sazbu, avšak tato musí být dodržena po celou dobu realizace projektu.

Hodnotu paušální sazby, uvedenou v rozpočtu žádosti o grant jako jednotkovou cenu položky „per-diems“ (příp. uvedenou v poznámce u dané položky), používá konečný příjemce při realizaci projektu při vykazování per diems v žádostech o platbu. Tato výše musí být dodržena po celou dobu implementace.

Příklad pro položku „per-diems“ pro zahraniční cesty v rámci projektu: žadatel bude realizovat cesty do Norska a jeho projektový partner bude cestovat do ČR. Žadatel veškeré per diems pro jednotlivé cesty všech účastníků sečte, jako jednotkovou cenu kumulativní položky „per-diems“ nastaví průměrnou sazbu za 1 noc (v celých Kč) a v popisu položky vysvětlí rozpad částky.

**30. Lze do kapitoly Služby zahrnout i osobní výdaje, které budou realizovány formou DPP, DPČ nebo pracovní smlouvy?**

Ano, osobní výdaje na pracovníky (ať už v pracovním poměru, nebo na DPP/DPČ), kteří budou přímo realizovat aktivity projektu (např. odborní pracovníci), je nezbytné uvést do kapitoly Služby, příp. do kapitoly Publicita.

Osobní výdaje na pracovníky (ať už v pracovním poměru, nebo na DPP/DPČ), kteří se zabývají řízením projektu po projektové a finanční stránce (např. projektový manažer, finanční manažer), je nutno uvést do kapitoly Management.

Do kapitoly Služby z pravidla koneční příjemci zařazují mzdové výdaje odborných pracovníků projektu.

**31. Lze v průběhu realizace projektu uskutečňovat změny rozpočtu projektu? Jsou tyto změny nějak omezené?**

Změny ve schváleném rozpočtu projektu je možné za stanovených podmínek a pravidel uskutečnit. Obecně existují 2 typy změn rozpočtu, nepodstatná a podstatná. Nepodstatné změny uvádí konečný příjemce v příslušné průběžné monitorovací zprávě, podstatnou změnu je třeba řešit v rámci změnového řízení v IS CEDR. V případě nejasností je lepší změny předem konzultovat se Zprostředkovatelem programu a předejít tak případnému vzniku nezpůsobilých výdajů. Podrobné informace o typech změn a způsobu jejich administrace jsou uvedeny v [Příručce pro příjemce](#).

**32. Musí být rozpočet vždy vyrovnaný? Nebo je v rámci projektu umožněn i zisk? Pokud ano, jaký?**

Příjmy z projektu (např. z prodeje vstupenek) jsou detailně popsány v Příručce pro příjemce - dostupná [zde](#). Od příjmu nejprve odečtete Vaše výdaje související s realizací aktivity (které nejsou hrazeny z grantu), a získáte čisté příjmy. Tyto tzv. čisté příjmy, které by měly být většinou nižší než příjmy skutečné z aktivity, mohou být řešeny různým způsobem. Např. můžete o ně projekt rozšířit – dodatečná aktivita, nebo je využít na povinné spolufinancování nebo bude tato částka odečtena od žádosti od platbu.

## **Monitorování projektů**

**33. Jak často budu muset reportovat o projektu a v jakém jazyce?**

Za období od data počátku způsobilosti výdajů (bude stanoveno ve schvalovacím dopise) bude konečný příjemce povinen předložit prostřednictvím IS CEDR:

- **3x ročně** Průběžnou zprávu o projektu a Žádost o platbu za každé 4 měsíce (popis probíhajících aktivit, výstupy, změny a výdaje realizované v daném období);
- Závěrečnou zprávu o projektu předkládanou do jednoho měsíce od schválení poslední Průběžné zprávy (shrnující celý průběh projektu a jeho konečné výsledky a výstupy).

Přesný harmonogram zpracování a předkládání zpráv bude uveden v IS CEDR. Podrobné informace o průběžných zprávách a závěrečné zprávě jsou uvedeny v [Příručce pro příjemce](#). Obsah a náročnost zpracování zpráv a žádostí o platbu (vč. povinných příloh) je možné pro inspiraci shlédnout [zde](#).

Průběžné/závěrečné zprávy a žádosti o platbu se vyplňují v českém jazyce.

**34. Můžete prosím blíže specifikovat jednotlivé indikátory dílčích cílů programu podpory Inovativní využití movitého a nemovitého kulturního dědictví a jak k nim správně přistupovat? Budeme možné měnit indikátory a jejich naplnění?**

Oblast podpory Inovativní využití movitého a nemovitého kulturního dědictví má 1 výsledek programu a výstup programu, které si zvolí žadatel v závislosti na obsahu projektu a dále několik indikátorů. Tyto indikátory jsou popsány v příloze č. 13 Pokynu pro žadatele (Výstupy a výsledek programu Kultura) vč. podrobné definice indikátoru, způsobu stanovení počáteční a cílové hodnoty a způsobu ověření. Např. u indikátoru počet vytvořených pracovních míst je zde uveden i způsob výpočtu.

U aktivit si indikátory výstupu aktivit převážně stanovujete a definujete sami. Pokud se indikátor výstupu aktivity shoduje se stanoveným indikátorem výstupu programu, žadatel volí z předem definovaných indikátorů (viz Příloha č. 13 Pokynu). Vlastní indikátory je potřeba definovat tak, aby se počítaly stejně po celou dobu realizace.

V rámci Inovativního využití movitého nemovitého kulturního dědictví je např. indikátor „počet podpořených akcí v památkách kulturního dědictví“. V žádosti stanovíte předpokládanou a realistickou hodnotu a snažíte se ji splnit. Pokud dojde k nepředpokládaným skutečnostem, že tato hodnota naplněna není, uvedete v monitorovací zprávě reálnou hodnotu a zdůvodníte, proč tato hodnota nebyla naplněna. Po schválení tohoto zdůvodnění, bude schválena tato nižší hodnota.

V případě, že jako způsob/zdroj ověření naplnění indikátoru využijete kvalifikovaný odhad, je dobré jej podložit např. fotodokumentací.

Změny naplňování hodnot budou vykazovány v monitorovacích zprávách. Při nastavení rozpočtu projektu plánujete určitý počet např. workshopů. Pokud bude realizován např. o 1 workshop méně, poměrná část rozpočtu by měla být uspořena. V případě úspor a realizace nových aktivit nebo rozšíření stávajících aktivit, je nutné zažádat o podstatnou změnu projektu a navrhnout nový indikátor. Pokud by byla v důsledku změny část aktivity zrušena, bylo by řešeno změnou a indikátor by se odstranil.

Změny (přesuny v rozpočtu, zrušení/rozšíření aktivity, indikátory, změna bankovního účtu, atd...) v již schváleném projektu řeší [Příručka pro příjemce grantů](#) – podstatné/nepodstatné/administrativní změny projektu (kapitola 7).

### 35. Jaká je závaznost indikátorů?

**Výstupy aktivit** a související cílové hodnoty indikátorů jsou **závazné** (přímá vazba na rozpočet projektu a aktivity; ve výjimečných a řádně odůvodněných případech může ZP schválit odchylky od naplnění plánovaných cílových hodnot indikátorů).

**Výstupy programu** a související cílové hodnoty indikátorů jsou **závazné** (přímá vazba na rozpočet projektu a aktivity; ve výjimečných a řádně odůvodněných případech může ZP schválit odchylky od naplnění plánovaných cílových hodnot indikátorů).

**Výsledek programu** a související cílové hodnoty indikátorů jsou **monitorovací** (dosažení může být závislé na faktorech mimo kontrolu konečného příjemce, nenaplnění bude zdůvodněno v příslušné průběžné/závěrečné zprávě).

Cílové hodnoty **bilaterálních indikátorů** jsou **monitorovací** (nenaplnění bude zdůvodněno v příslušné průběžné/závěrečné zprávě).

## IS CEDR

### 36. Jak vyplnit žádost v IS CEDR?

V tomto [video návodu](#) shrnujeme postup, jak vyplnit žádost v IS CEDR (na příkladu žádosti předkládané do otevřené výzvy programu Kultura) a jakým způsobem nahrát vybrané přílohy žádosti o grant. V popisu videa (klikněte na „zobrazit více“) jsou uvedeny časové stopy videa. Lze tak vybrat a zhlédnout postup k vyplnění konkrétní záložky v IS CEDR, příloh a podání žádosti.

### 37. Jako fyzická osoba budu vyplňovat pro žadatele žádost a mám kvalifikovaný elektronický podpis, stačí dohrát plnou moc a podepisovat vše za žadatele?

Ano, podepisuje-li dokument žádosti o grant (a další přílohy žádosti, u kterých je podpis vyžadován) jiná osoba než osoba žadatele, je nutné vložit plnou moc do Příloh žádosti. V žádosti o grant je třeba vyplnit záložku Zpracovatel, kde je nutné uvést informace o všech konzultantech zapojených do přípravy žádosti o grant.

### 38. Může v jedné žádosti pracovat více uživatelů žadatele najednou?

Aplikace nepodporuje vkládání údajů v rámci jedné žádosti více uživateli současně, prosté prohlížení údajů v žádosti více uživateli najednou však možné je.

Práce několika uživatelů konkrétního žadatele v odlišných žádostech souběžně je možná.

**39. Funguje IS CEDR i pro los?**

Pro práci v aplikaci je nutný operační systém MS Windows 7, 8 nebo 10.

## **Obecné**

**40. Je možné podat více žádostí?**

V této otevřené výzvě Inovativní využití movitého a nemovitého kulturního dědictví (CH2) má organizace, která je v dané výzvě oprávněným žadatelem, možnost podat pouze 1 žádost o grant.

**41. Je nutné podávat přílohu Identifikace vlastnické struktury pokud je žadatelem spolek?**

Ano, v souladu se zákonem 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech, dokument dokládají všechny právnické osoby. Více informací k jejímu vyplnění a vložení do IS CEDR je uvedeno v [Pokynu pro žadatele](#).

**42. Jak dlouho trvá hodnoticí proces projektových žádostí? Jak máme v této souvislosti nastavit datum zahájení realizace projektu?**

Hodnoticí proces se skládá z následujících fází: 1) posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti, 2) hodnocení žádostí expertními hodnotiteli z hlediska kvality, 3) projednání a výběr žádostí Hodnoticí komisí, 4) verifikace celého procesu hodnocení ze strany Ministerstva financí, po kterém následuje schválení vybraných projektů. Tento proces řádově trvá 6 měsíců. Datum pro zahájení realizace projektu proto doporučujeme stanovit nejdříve za 6 měsíců od ukončení termínu pro předkládání žádostí do konkrétní výzvy. Datum nejčasnějšího zahájení realizace projektů může být od **1. dubna 2021**.

**43. Je možné, že bude prodloužen termín podávání žádostí o dotaci v rámci výzvy na Inovativní využití movitého a nemovitého kulturního dědictví? Případně, bude vyhlášena druhá výzva?**

O prodloužení termínu výzvy se neuvažuje a tato výzva je poslední v tomto programovém období (do dubna 2024).

## **Další dotazy?**

**Máte další dotazy k realizaci a nastavení projektu? Podívejte se do [Příručky pro příjemce](#), ve které najdete detailní informace k monitoringu, změnám a realizaci projektu, případně nám pošlete dotaz:**

Dotazy týkající se **obsahu žádosti o grant a žádosti o konzultace projektových záměrů** je možné směřovat e-mailem na adresu [fondyehp@mkcr.cz](mailto:fondyehp@mkcr.cz), kterou spravuje Ministerstvo kultury - odborný partner programu.

S dotazy **technického charakteru (např. na oprávněnost výdajů, spolufinancování, indikátory, atp.)** se obraťte na adresu [czp@mfcz.cz](mailto:czp@mfcz.cz), kterou spravuje Ministerstvo financí - zprostředkovatel programu.