

Pokyn Zprostředkovatele programu - Ministerstva financí
České republiky

Pokyn pro žadatele o grant

Program Řádná správa věcí veřejných

Otevřená výzva:

**MGS1 – Podpora zapojení občanů do rozhodovacích
procesů a veřejných konzultací**

Platný od: 28. 6. 2021

SEZNAM ZKRATEK	4
ÚVOD	5
1. ZPRACOVÁNÍ A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI	5
2. ŽÁDOST O GRANT	7
2.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE	7
2.1.1 Název projektu	8
2.1.2 Celkové shrnutí projektu	8
2.1.3 Umístění projektu	9
2.1.4 Sektorový kód	9
2.1.5 Plánovaná doba realizace projektu	9
2.2 ŽADATEL	10
2.2.1 Identifikační údaje žadatele	10
2.2.2 Statutární orgán	11
2.2.3 Sídlo a korespondenční adresa	11
2.2.4 Kontaktní osoby projektu	11
2.2.5 Charakteristika žadatele	12
2.3 PARTNERSTVÍ V PROJEKTU	12
2.3.1 Identifikační údaje partnerské organizace	13
2.3.2 Popis partnerské organizace	14
2.3.3 Popis a význam partnerství	15
2.3.4 Bilaterální indikátory	15
2.3.5 Doklady k partnerství v projektu	16
2.4 ZÁMĚR A POPIS PROJEKTU	17
2.4.1 Výchozí stav a záměr projektu	17
2.4.2 Zdůvodnění návrhu projektu	17
2.4.3 Předpoklady pro realizaci projektu	17
2.4.4 Cíl a očekávaný přínos projektu	18
2.4.5 Cílové skupiny projektu	18
2.4.6 Statistické zatřídění cílových skupin	18
2.5 RIZIKA PROJEKTU A JEJICH ŘÍZENÍ	19
2.6 UDRŽITELNOST PROJEKTU	20
2.7 RELEVANCE PROJEKTU	21
2.7.1 Relevance projektu k programu	21
2.7.2 Účel projektu	21
2.7.3 Podporovaný výsledek programu	22
2.7.4 Zatřídění projektu do podporovaných výstupů programu	22
2.8 AKTIVITY PROJEKTU	24
2.8.1 Klíčové aktivity projektu a jejich výstupy	24

2.8.2	Publicita projektu	28
2.8.3	Management projektu	29
2.9	VĚCNÝ A ČASOVÝ HARMONOGRAM PROJEKTU	31
2.10	FINANČNÍ ÚDAJE PROJEKTU	31
2.10.1	DPH a její proplacení	32
2.10.2	Podrobný rozpočet projektu	32
2.10.3	Cestovní výdaje	35
2.10.4	Členění rozpočtu projektu	36
2.10.5	Investiční majetek v projektu	36
2.10.6	Režijní náklady	36
2.10.7	Zajištění financování projektu	37
2.10.8	Příjmy generované projektem	37
2.10.9	Financování projektu	38
2.10.10	Platby	39
2.11	HORIZONTÁLNÍ TÉMATA	40
2.12	ZPRACOVATEL ŽÁDOSTI	40
2.13	PŘÍLOHY ŽÁDOSTI	40
2.14	PODPIS DOKUMENTŮ	48
3.	POSTUP PO PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI	49
4.	PŘÍLOHY POKYNU	49

Seznam zkratek

EHP	Evropský hospodářský prostor
Donorské státy	Island, Lichtenštejnsko a Norsko
Fondy EHP	Finanční mechanismus EHP
Hl. m.	Hlavní město
IS CEDR	Informační systém CEDR
KFM	Kancelář finančních mechanismů (v Bruselu)
MGS	Malé grantové schéma
KP	Konečný příjemce
NKM	Národní kontaktní místo
NUTS	Nomenklatura územních statistických jednotek
OECD	Organizace pro ekonomickou spolupráci a rozvoj
ZP	Zprostředkovatel programu (Ministerstvo financí ČR)

Úvod

Celkovým cílem Finančního mechanismu EHP je přispět ke snižování ekonomických a sociálních rozdílů v Evropském hospodářském prostoru (dále jen „EHP“) a k posilování bilaterální spolupráce mezi donorskými a přijímajícími státy prostřednictvím finančních příspěvků ve stanovených programových oblastech. Jednou z programových oblastí Fondů EHP 2014-2021 je oblast 16 „Řádná správa věcí veřejných, Odpovědné instituce, Transparentnost“. Cílem této oblasti je zlepšení integrity a odpovědnosti veřejné správy.

Tento Pokyn pro žadatele o grant (dále jen „Pokyn“) je určen žadatelům o grant pro financování projektů v rámci výzvy malého grantového schématu „Podpora zapojení občanů do rozhodovacích procesů a veřejných konzultací (MGS1)“ programu Řádná správa věcí veřejných.

Pokyn spolu s textem výzvy malého grantového schématu k předkládání žádostí o grant (dále jen „výzva“) poskytuje základní informace pro přípravu žádosti o grant na financování projektu (dále jen „žádost“) a případně se dále odkazuje na dokumenty, které s vyhlášenou výzvou souvisejí a jsou relevantní zejména pro následnou implementaci schválených projektů:

- Pokyn NKM pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021 v platném znění ([dostupný zde](#));
- Pokyn Zprostředkovatele pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu ([dostupný zde](#));
- Příručka pro příjemce grantů financovaných z programů Zdraví, Kultura, Řádná správa, Lidská práva a Spravedlnost ([dostupná zde](#)).

Pokyn byl zpracován Ministerstvem financí ČR - Zprostředkovatelem programu (dále jen „ZP“) a vychází z platných mezinárodních smluv, dokumentů schválených Výborem finančních mechanismů a dokumentů vydaných Národním kontaktním místem (dále jen „NKM“) a ZP, a to zejména:

- Nařízení o implementaci Finančního mechanismu EHP 2014-2021 v platném znění (dále jen „Nařízení“);
- Results Guideline;
- Bilateral Guideline;
- Results Reporting Guide;
- Communication and Design Manual;
- Dohody o programu Řádná správa věcí veřejných.

Dokumenty jsou k dispozici na www.fondyehp.cz a www.eeagrants.org.

1. Zpracování a předložení žádosti

Žádosti v rámci vyhlášené výzvy budou předkládány elektronicky výhradně prostřednictvím informačního systému CEDR (dále jen „IS CEDR“). IS CEDR bude podporovat administraci projektů v celém jejich cyklu, tj. od zpracování a předložení žádosti, přes hodnocení a vydání právního aktu pro schválené žádosti, monitorování jejich realizace až po ukončení projektů.

Vstup do IS CEDR je možný přes banner CEDR na hlavní stránce www.fondyehp.cz nebo prostřednictvím webové adresy www.fondyehp.cz/cedr.

[Úvodní stránka IS CEDR 2014-2021](#) obsahuje:

- Informace k registraci žadatele včetně návodu pro registraci žadatele a uživatelů žadatele ([dostupný zde](#));
- Základní pokyny k práci v aplikaci;
- Informace k technickým požadavkům pro práci v aplikaci;
- Kontakty na uživatelskou podporu;
- Tlačítko pro registraci žadatele;
- Okno pro přihlášení registrovaného uživatele.

Pro přístup do IS CEDR je nutné registrovat žadatele, a to prostřednictvím tlačítka **Registrace žadatele** na úvodní stránce. Registrací žadatele dojde k vytvoření subjektu žadatele (tj. zaevidování organizace, která bude podávat žádost) a současně k založení uživatelského účtu tzv. **správce žadatele**. Správce žadatele zajišťuje správu uživatelů daného žadatele (tj. zejména přidává další uživatele žadatele a nastavuje jednotlivým uživatelům příslušné role a oprávnění k práci s žádostí). Správce žadatele je oprávněn založit žádost. Oprávnění k založení žádosti mají rovněž uživatelé žadatele, kterým správce žadatele přidělil roli **Zakládání projektu**.

Přihlášení registrovaného uživatele do IS CEDR probíhá zadáním uživatelského jména a hesla.



MINISTERSTVO FINANČÍ
EHP A NORSKÉ FONDY

Přihlašovací e-mail:
Heslo:
[Registrace žadatele](#)
[Zapomenuté heslo](#)

[Úvodní stránka](#)

[Kontakty](#)

INFORMAČNÍ SYSTÉM CEDR-MF, MODUL FONDY EHP A NORSKA 2014-2021

Vážený uživateli, vítíte v aplikaci IS CEDR-MF - Modul Fondy EHP a Norska 2014-2021.

Tato internetová aplikace byla vytvořena pro potřeby žadatelů o grant a konečných příjemců schválených projektů v rámci Fondů EHP a Norska 2014-2021.






Cílem aplikace je zefektivnit nejen předkládání žádostí o grant, ale i veškeré další kroky při získání grantu, a následně usnadnit administrativu při realizaci i kontrole schválených projektů (např. zpracování monitorovacích zpráv o průběhu realizace projektu, zpracování žádostí o platbu, komunikace s poskytovatelem dotace atd.).

Registrace žadatele

- Osoba provádějící registraci žadatele, kterým je subjekt s přiděleným IČO, musí vlastnit kvalifikovaný (osobní) elektronický certifikát (pokud IČO není uvedeno v certifikátu, je nutné ho zadat při registraci).
- Osoba provádějící registraci žadatele, který nemá přidělené IČO, musí vlastnit kvalifikovaný (osobní) elektronický certifikát.
- Návod pro registraci žadatele je k dispozici ke stažení [zde](#).

Po přihlášení uživatele žadatele s právem založit projekt do aplikace a stisku tlačítka **Založení nového projektu** dojde k zobrazení seznamu výzev, v rámci kterých lze žádost založit. Po výběru příslušné výzvy se žadateli zobrazí formulář žádosti.

DETAIL PROJEKTU

Číslo projektu:	<input type="text" value="(nepřiděleno)"/>	Stav projektu:	<input type="text" value="Příprava žádosti"/>					
Název projektu:	<input type="text"/>							
    								
Základní informace	Žadatel	Partneři	Záměr	Relevance projektu	Aktivity projektu	DPH	Podrobný rozpočet	Rozpočet
Financování	Horizontální témata	Zpracovatel						

Žadatel vyplňuje žádost prostřednictvím **online formuláře** přímo v okně internetového prohlížeče. Do polí v jednotlivých záložkách žádosti je nutné uvést všechny požadované údaje. Povinné údaje k vyplnění jsou u názvu pole označeny hvězdičkou (*) a zvýrazněny žlutým podbarvením. Úplnost vyplnění údajů v žádosti je možné průběžně kontrolovat pomocí tlačítka **Ověřit** v ovládacím panelu. Upozorňujeme, že kontrola prostřednictvím tlačítka **Ověřit** je navázaná pouze na pole, která jsou v aplikaci nastavena jako povinná. Žadatel se při vyplňování jednotlivých polí formuláře řídí vždy Pokynem.

Při **vyplňování** žádosti postupujte po jednotlivých záložkách **zleva doprava**, nejprve vyplňte horní řadu záložek. Při vyplňování žádosti doporučujeme provádět průběžné ukládání dat pomocí tlačítka **Uložit** v ovládacím panelu.

Žadatel po vyplnění všech záložek formuláře žádosti vygeneruje **Dokument žádosti o grant** a do příloh žádosti vloží povinné přílohy. Dokument žádosti o grant a relevantní přílohy (požadavky na náležitosti příloh viz kap. 2.13 Přílohy žádosti) musí být podepsány **kvalifikovaným elektronickým podpisem** oprávněné osoby žadatele nebo písemně zmocněné osoby. Kompletní žádost musí být předložena k posouzení výhradně elektronicky prostřednictvím IS CEDR (prostřednictvím tlačítka **Podání žádosti** v ovládacím panelu).

Pro zpracování podkladů žádosti je možné využít pracovní formulář Žádost o grant (viz Příloha 1 tohoto Pokynu) a formulář Podrobný rozpočet projektu (Příloha 2 tohoto Pokynu). Tyto přílohy obsahují pole, které bude následně nutné vyplnit v online formuláři žádosti v aplikaci. Předložení výše uvedených vyplněných pracovních formulářů namísto vyplnění údajů v záložkách online formuláře žádosti není možné, neboť údaje vyplněné přímo v aplikaci slouží pro další administraci projektu.

Před vlastním zpracováním žádosti doporučujeme ověřit zejména oprávněnost žadatele/partnera projektu a zaměření projektu v souladu s podmínkami výzvy. Oprávněnost žadatele/partnera projektu je vždy vymezena výzvou, která stanovuje zejména možný typ žadatele/partnera, příp. též další specifické požadavky (např. na povinné partnerství). Oprávněné aktivity projektu vedou k naplňování stanovených cílů programu a specifických cílů definovaných výzvou. V souvislosti se zaměřením projektu bude mimo jiné kontrolováno, zda projekt směřuje k naplňování stanoveného výsledku a výstupu programu. Splnění formálních náležitostí a kritérií oprávněnosti je možné ověřit prostřednictvím kontrolního listu (viz Příloha 3 tohoto Pokynu).

Jazyk zpracování žádosti

Žadatel zpracuje žádost v **anglickém jazyce** s výjimkou následujících **polí**, jejichž vyplnění je vyžadováno v **českém jazyce**:

- **Celkové shrnutí projektu;**
- **Název projektu;**
- **Název žadatele;**
- **Název partnerské organizace (místní název), je-li místní název česky, případně v jiném jazyce, je-li místní název v jiném jazyce.**

Přílohy žádosti budou zpracovány v českém jazyce. Pro stvrzení partnerství se subjektem z donorského státu bude příloha **Prohlášení o partnerství se zahraničním subjektem (Partnership Commitment Statement)** zpracována v anglickém jazyce.

2. Žádost o grant

Žádost musí jasně, stručně a výstižně popisovat předkládaný projekt. Žádost a její přílohy je proto nutné vyplnit pečlivě a co nejsrozumitelněji tak, aby byl v průběhu hodnocení správně pochopen jejich obsah. Při zpracování žádosti je doporučeno, aby žadatel dbal na dodržování následujících obecných zásad:

- žádost musí být v souladu s podmínkami v příslušné výzvě;
- informace v jednotlivých částech žádosti a jejích přílohách jsou srozumitelné a vzájemně provázané, zejména pokud se jedná o provazbu projektových aktivit na rozpočet projektu a logický rámec;
- žádost obsahuje stručné, jasné a výstižné popisy bez zdlouhavých obecných popisů, nevysvětlených zkratk, příliš detailních technických a odborných formulací apod.;
- kalkulace rozpočtu včetně jednotkových nákladů je reálná a vychází z tržních cen s přihlédnutím k předpokládanému budoucímu ekonomickému vývoji.

V této kapitole jsou dále popsány záložky formuláře žádosti a uvedeny pokyny pro vyplnění jednotlivých polí.

2.1 Základní informace

Základní informace	Žadatel	Partneři	Záměr	Relevance projektu	Aktivity projektu	DPH	Podrobný rozpočet	Rozpočet
Financování	Horizontální témata	Zpracovatel						
Finanční mechanismus	Fondy EHP 2014-2021							
Program	Program Řádná správa							
Kod programové struktury	GG/REG/MGS1	Název výzvy	Podpora zapojení občanů do rozhodovacích procesů a veřejných konzultací					
Poskytovatel finančních prostředků	Ministerstvo financí, Letenská 15, 118 10 Praha 1 IČO: 00006947, DIČ: CZ00006947							
Modalita programu	Malé grantové schéma							
Programová oblast *	16 - Good Governance, Accountable Institutions, Transparency							
Cíl programu *	Integrity and accountability of public administration improved							

Na základě výběru výzvy a založení žádosti jsou v záložce *Základní informace* automaticky vyplněna následující pole:

- Finanční mechanismus, ze kterého je poskytována podpora;
- Program;

- Kód programové struktury;
- Název výzvy;
- Název a adresa poskytovatele finančních prostředků;
- Modalita programu;
- Programová oblast;
- Cíl programu.

2.1.1 Název projektu

Název projektu *

Anglický název projektu *

Žadatel uvede **název projektu v českém a anglickém jazyce**. Zadaný název projektu je nutné uvádět jednotně ve všech oddílech a přílohách žádosti. Název projektu by měl co nejlépe vystihovat obsah projektu a podstatu aktivit.

2.1.2 Celkové shrnutí projektu

Celkové shrnutí projektu

Celkové shrnutí projektu (počet znaků max.: 2000) *

Celkové shrnutí projektu v anglickém jazyce (Project summary) (počet znaků max.: 2000) *

Celkové shrnutí projektu v českém a anglickém jazyce slouží jako anotace projektu. V případě udělení podpory projektu budou tyto texty dále využívány k jeho propagaci na www.fondyehp.cz a www.eeagrants.org.

Žadatel uvede souhrnný popis projektu v délce **max. 2000 znaků včetně mezer**. V této části žadatel stručně, jasně a výstižně představí projekt a uvede:

- popis výchozí situace, kterou má projekt řešit / popis podstaty problému, který má projekt řešit;
- zdůvodnění potřebnosti projektu (příp. včetně odkazů na příslušnou legislativu a/nebo zásadní strategické a koncepční dokumenty, jsou-li relevantní), tj. proč je nutné projekt realizovat vzhledem k potřebám a nedostatkům zjištěným v příslušné oblasti;
- jak bude projekt zjištěný problém/situaci řešit, tj. žadatel uvede klíčové aktivity projektu a jejich očekávané výstupy;
- celkový cíl projektu, tj. co projekt změní/zlepší;
- kdo a jak bude z realizace projektu profitovat, tj. na jaké cílové skupiny se projekt zaměřuje;
- kdo je partnerem projektu z donorských států a jak bude tento subjekt na projektu participovat;
- je-li projekt realizován v partnerství s dalšími oprávněnými subjekty, žadatel vysvětlí, jakou přidanou hodnotu přináší účast partnerů a jejich spolupráce do projektu.

Při formulaci celkového shrnutí projektu je vhodné dodržovat následující pravidla:

- vyvarujte se používání žargonu, technické terminologie a zkratk;
- zvolte jednoduchý, jasný a nekomplikovaný styl;
- představujte projekt proaktivně a ve vzájemných vztazích a souvislostech;
- pište v kratších větách, aby text byl čtivý a srozumitelný široké veřejnosti (celkové shrnutí projektu bude využito pro účely publicity projektu);
- používejte raději činný rod než trpný:

Takto ne:

Budou implementovány nástroje dvoustranné komunikace, které budou spočívat v provedení dvou kulatých stolů s občany, jenž byly vyhodnoceny jako neefektivnější nástroje s ohledem na účel projektu, přičemž tyto nástroje dvoustranné komunikace budou realizovány ve dvou municipalitách, konkrétně v Aši a Želetavě.

Takto ano:

Celkem uspořádáme čtyři kulaté stoly, které jsme zvolili jako nejefektivnější nástroj dvoustranné komunikace mezi občany a zástupci obcí. Dva kulaté stoly proběhnou v Aši, další dva v Želetavě.

2.1.3 Umístění projektu

Umístění projektu

Celá Česká republika

Umístění projektu *

* Vyberte kraj, který odpovídá místu realizace projektu či oblasti, ve které se realizují výstupy projektu. V případě, že klíčové aktivity projektu budou realizovány ve více geografických oblastech, zatrhněte pole „Celá Česká republika“ a do pole „Popis umístění projektu“ stručně popište, v jakých oblastech budou klíčové aktivity projektu realizovány.

Konkrétní vymezení místa realizace projektu/dopadu projektu je uvedeno ve výzvě a je předmětem kontroly v rámci posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti. Aktivity projektu nemusí být nutně realizovány pouze v daném území, dílčí aktivity projektu mohou ve výjimečných a odůvodněných případech probíhat mimo území vymezené ve výzvě, vždy však musí být ve prospěch výzvou stanoveného území.

Údaj o umístění projektu je dále vyžadován pro statistické účely. Pro výběr umístění projektu se využívá kódování dle Klasifikace územních statistických jednotek (NUTS), a to na úrovni NUTS 3 (krajů). Žadatel ze seznamu **vybere jeden relevantní kraj**, který odpovídá místu realizace projektu, tj. místu realizace klíčových aktivit projektu nebo místu jejich dopadu (nikoliv místu sídla žadatele).

V případě, že klíčové aktivity projektu budou realizovány ve více geografických oblastech, žadatel zatrhne pole **Celá Česká republika** a do textového pole **Popis umístění projektu** popíše, v jakých oblastech budou klíčové aktivity projektu realizovány (včetně uvedení, zda realizace projektu bude probíhat mimo území České republiky). Žadatel, který zatřídil projekt do konkrétního kraje, pole **Popis umístění projektu** nevyplňuje.

Umístění projektu

Celá Česká republika

Popis umístění projektu (počet znaků max.: 3600) *

2.1.4 Sektorový kód

Statistické údaje

Sektorový kód *

* Vyberte ze seznamu jeden sektorový kód, který je z hlediska zaměření projektu nejvíce relevantní a který nejlépe odráží účel vynaložených prostředků.

Sektorový kód slouží jako statistický údaj pro určení, do jaké oblasti/odvětví bude směřovat finanční podpora. Kódy jsou sedmimístné a vycházejí z klasifikace OECD. Žadatel zvolí sektorový kód, který je relevantní pro výzvu „Podpora zapojení občanů do rozhodovacích procesů a veřejných konzultací (MGS1)“:

1515000 - Democratic participation and active citizenship

2.1.5 Plánovaná doba realizace projektu

Plánovaná doba realizace projektu

Předpokládaný termín zahájení * Předpokládaný termín ukončení * Délka realizace v měsících

Žadatel uvede **předpokládaný termín zahájení a ukončení projektu**. **Délka realizace projektu** (počet měsíců) se vypočte automaticky.

S ohledem na dobu potřebnou pro posouzení a hodnocení všech žádostí předložených v rámci výzvy je **nejčasnější datum zahájení projektu** minimálně 6 měsíců od data ukončení výzvy.

Zahájením projektu se rozumí datum zahájení fyzické realizace projektu, tj. započetí aktivit směřujících k naplnění vlastního obsahu a cíle projektu. Realizace výdajů v souvislosti s daným projektem může začít nejdříve po vydání Dopisu o schválení grantu (viz kap. 3 Postup po předložení žádosti), který stanoví počáteční datum způsobilosti výdajů.

Výdaje vzniklé před oficiálním schválením žádosti nebudou považovány za způsobilé. Budou-li aktivity projektu realizovány veřejnou zakázkou, zadávací/výběrové řízení je možné zahájit již před schválením žádosti a udělením podpory z Fondů EHP, tj. před počátečním datem způsobilosti výdajů, avšak k realizaci předmětu smlouvy a proplácení faktur souvisejících s plněním předmětu veřejné zakázky je možné přistoupit až při počátečním datu způsobilosti výdajů.

Ukončením projektu se rozumí datum ukončení fyzické realizace aktivit projektu. Nejzazší možné datum pro ukončení realizace projektu je 30. dubna 2024. Při plánování časového harmonogramu projektu je vždy nutné počítat s dostatečnou časovou rezervou pro eliminaci rizika v podobě nedodržení termínu dokončení projektu (např. kvůli zpoždění realizace veřejné zakázky).

Datum ukončení realizace projektu bude uvedeno v právním aktu o přidělení finančních prostředků jako **datum dosažení účelu dotace** a je **závazné** pro konečného příjemce i jeho partnery. V případě pozdějšího zahájení projektu v důsledku déle trávajícího hodnotícího procesu budou následně data zahájení a ukončení realizace projektu uvedená v žádosti aktualizována a adekvátně přizpůsobena požadované délce projektu (dokončení projektu vždy nejpozději do 30. dubna 2024).

Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech bude možné na základě předchozího schválení ZP prodloužit dobu realizace projektu. Projekt však musí být **vždy dokončen nejpozději do 30. dubna 2024**.

Dobu realizace projektu je vždy nutné nastavit tak, aby byla v souladu s konečným datem způsobilosti výdajů programu (tj. max. do 30. dubna 2024), a současně délka projektu musí být opodstatněná z hlediska velikosti a charakteru projektu.

2.2 Žadatel

2.2.1 Identifikační údaje žadatele

Název a kontaktní údaje žadatele	
Název žadatele	<input type="text"/>
Právní forma	<input type="text"/>
Název žadatele v anglickém jazyce *	<input type="text"/>
Webové stránky žadatele	<input type="text"/>
IČO	<input type="text"/> DIČ <input type="text"/>
Typ organizace	<input type="text"/>
Identifikátor datové schránky	<input type="text"/>
Sociální sítě	<input type="text"/>

Základní identifikační údaje žadatele na záložce *Žadatel* jsou předvyplněné na základě provedené registrace žadatele (název žadatele, právní forma atd.). Žadatel doplní chybějící identifikační údaje zahrnující:

- **Název žadatele v anglickém jazyce;**
- **Webové stránky žadatele** (adresu zadejte ve formátu <http://www.xxx.yy> resp. <https://www.xxx.yy>);
- **DIČ;**
- **Typ organizace** (výběrem z číselníku; seznam typů organizací viz Příloha 4 tohoto Pokynu);
- **Sociální sítě žadatele**, je-li relevantní (nepovinné pole).

Využívá-li organizace žadatele sociální sítě, jejichž použití předpokládá i pro potřeby projektu, uveďte adresu profilu na sociálních sítích do žádosti (nepovinné pole).

Oprávněnost žadatele, tj. kdo může být žadatelem a jaké musí splňovat podmínky, je vždy stanovena výzvou a je předmětem kontroly v rámci posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti.

Není-li žadatel v relevantním veřeném rejstříku (např. rejstřík svazků obcí vedený u krajského úřadu příslušného podle sídla svazku obcí) zapsán, povinnou přílohou žádosti je *Doklad o právní subjektivitě žadatele* (viz kap. 2.13 Přílohy žádosti).

2.2.2 Statutární orgán

Žadatel uvede osoby, které tvoří statutární orgán (jméno, příjmení, titul, funkce v rámci organizace žadatele, email). Má-li statutární orgán více členů, žadatel uvede údaje ke každému členovi zvlášť.

Vybrané údaje zástupce/ů statutárního orgánu (jméno, příjmení) jsou předvyplněné na základě provedené registrace žadatele. Kliknutím na jméno zástupce statutárního orgánu se otevře okno s detaily vybraného zástupce statutárního orgánu. Žadatel uvede k evidovaným zástupcům statutárního orgánu chybějící údaje (titul, funkce v rámci organizace žadatele, email), příp. další zástupce statutárního orgánu přidá (pomocí zeleného plus tlačítka).

Statutární orgán obcí, hl. m. Prahy a městských částí hl. m. Prahy:

Je-li žadatelem obec, hl. m. Praha nebo městská část hl. m. Prahy, musí žadatel povinně přiložit k žádosti o grant *Doklad o schválení podání žádosti o grant zastupitelstvem/radou*. Z přílohy musí být zřejmé, že příslušný samosprávný orgán (zastupitelstvo nebo rada) souhlasí s podáním žádosti o grant a rozhodl, že úkony spojené s podáním žádosti o grant činí starosta/primátor nebo jiná pověřená osoba.

Žadatel vyplní do IS CEDR jako statutárního zástupce starostu/primátora. Je-li ve výzvě nebo v tomto Pokynu odkazováno na statutární orgán žadatele, v případě obcí, hl. m. Prahy a městských částí hl. m. Prahy je na mysli zastupování žadatele s ohledem na předchozí odstavce.

Statutární orgán			
Statutární zástupce	E-mail	Funkce	
Jan Novák			

Statutární zástupce							
Titul před	<input type="text"/>	Jméno *	<input type="text" value="Jan"/>	Příjmení *	<input type="text" value="Novák"/>	Titul za	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>		Funkce *	<input type="text"/>			
<input type="button" value="OK"/>		<input type="button" value="Storno"/>					

2.2.3 Sídlo a korespondenční adresa

Adresa sídla žadatele					
Stát	<input type="text" value="Česka republika"/>				
Obec	<input type="text"/>	PSČ	<input type="text"/>		
Část obce	<input type="text"/>				
Ulice	<input type="text"/>				
Číslo popisné	<input type="text"/>	Číslo orientační	<input type="text"/>	Číslo evidenční	<input type="text"/>
Korespondenční adresa					
Shodná se sídlem žadatele *	<input type="text" value="---"/> <input type="button" value="v"/>				

Adresa sídla žadatele je předvyplněná na základě registrace žadatele. Žadatel vyplní korespondenční adresu (je-li odlišná od adresy sídla). Komunikace mezi žadatelem a ZP včetně zasílání dokumentů bude obecně probíhat pouze v elektronické formě, nebude-li ve výjimečných případech domluveno jinak.

2.2.4 Kontaktní osoby projektu

Žadatel uvede kontaktní osoby projektu, které zodpovídají za údaje uvedené v žádosti. Přidání kontaktní osoby provedete kliknutím na zelené plus tlačítko. Žadatel uvede u jednotlivých osob jejich kontaktní údaje:

- **jméno, příjmení, titul,**
- **pozice v projektu** (výběrem ze seznamu, příp. vlastními slovy, pokud nejsou nabízené možnosti relevantní; zápis pozice vlastními slovy do pole *Pozice v projektu textem* je možný po výběru *Ostatní v seznamu Pozice v projektu*),
- **email, telefon.**

Seznam zahrnuje následující pozice v projektu: projektový manažer, finanční manažer, zmocněná osoba, zpracovatel žádosti, ostatní.

U jednotlivých osob žadatel rovněž uvede (zatržením políčka), zda jim mají být automaticky zasílány IS CEDR **notifikace** ohledně stavu žádosti.

Kontaktní osoby a osoby zodpovědné za projekt *

Jméno a příjmení	Pozice v projektu	E-mail	Mobil/Telefon	Posílat notifikace
... žádné záznamy ...				

Kontaktní osoba

Titul před	<input type="text"/>	Příjmení *	<input type="text"/>	Jméno *	<input type="text"/>	Titul za	<input type="text"/>
Pozice v projektu *	---		<input type="text"/>	Pozice v projektu textem	<input type="text"/>		
E-mail *	<input type="text"/>			Mobil	<input type="text"/>		
Telefon	<input type="text"/>			Notifikace	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Storno"/>							

V rámci kontaktních osob prosím určete hlavní kontaktní osobu pro komunikaci se ZP ohledně žádosti. U této osoby vyberte **Ostatní** v poli **Pozice v projektu** a do pole **Pozice v projektu textem** zadejte název pozice vlastními slovy s uvedením, že se jedná o hlavní kontaktní osobu projektu (např. Projektový manažer - hlavní kontaktní osoba).

Aktualizace údajů a/nebo doplnění kontaktních osob v průběhu realizace projektu bude možná.

V případě, že žadatel pověřil provedením registrace žadatele jiný subjekt na základě plné moci (tj. registraci žadatele zajistil například subjekt s jiným IČO), bude osoba jiného subjektu uvedena mezi kontaktními osobami projektu jako zmocněná osoba. V případě, že žádost nepodepisuje/í zástupce/í statutárního orgánu žadatele (tj. k podpisu žádosti je zmocněna jiná osoba), bude tato osoba rovněž uvedena mezi kontaktními osobami jako zmocněná osoba. Plná moc bude vložena do příloh žádosti jako povinná příloha (viz kap. 2.13 Přílohy žádosti).

2.2.5 Charakteristika žadatele

Charakteristika žadatele

Stručná charakteristika žadatele (počet znaků max.: 3600) *

Oprávněnost žadatele je vždy stanovena výzvou a je předmětem kontroly v rámci posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti. Kritérium oprávněnosti žadatele v případě výzvy **Podpora zapojení občanů do rozhodovacích procesů a veřejných konzultací** je splněno v případě, že je žadatele možné identifikovat jako subjekt stanovené právní formy.

Žadatel dále v rámci sekce **Charakteristika žadatele** v žádosti stručně popíše hlavní činnosti žadatele ve vztahu k oblasti podpory programu a výzvy. Dále uvede dobu své působnosti v oblasti podpory, organizační strukturu a zkušenosti s realizací obdobných projektů na národní a mezinárodní úrovni, které jsou relevantní k předkládané žádosti.

2.3 Partnerství v projektu

Projekt musí být **povinně realizován v partnerství s alespoň jedním subjektem z některé z donorských zemí typu municipalita, a to obcí, městem, sdružením obcí, dobrovolným a jiným zájmovým sdružením měst a obcí, který je založen jako právnická osoba na území Islandu, Lichtenštejska či Norska.**

Projekt může být realizován v partnerství s dalšími subjekty definovanými výzvou.

Partnerství je vztah mezi dvěma nebo více subjekty, a to jak soukromými, veřejnými či neziskovými, který je založen na spolupráci těchto stran při přípravě a následně realizaci projektu financovaného z Fondů EHP 2014-2021. Může se jednat jak o partnerství s partnery z České republiky, tak s partnery z Islandu, Lichtenštejnska, Norska nebo ostatních přijímajících států, příp. mezinárodní organizací. Obsahem partnerství může být společná příprava, koordinace a realizace určitých částí projektu, jeho organizační a administrativní zajištění včetně vyhodnocení, zda je cíl projektu naplňován.

Partner projektu je aktivně zapojen do implementace projektu a efektivně k ní přispívá. S konečným příjemcem sdílí společný ekonomický nebo sociální cíl, který má být prostřednictvím implementace daného projektu realizován.

Pro projekty v partnerství platí, že bez činností realizovaných ve spolupráci by nebylo možné zajistit řádné fungování a naplňování cíle projektu, zapojení všech partnerů na projektu je proto nezastupitelné.

Projekty financované z Fondů EHP mají neziskový charakter a nesmí být realizovány za účelem vytváření zisku. Partnerství v projektu musí být založeno na nekomerčním principu a nesmí nahrazovat dodavatelsko-odběratelský vztah.

Povinnou přílohou žádosti projektu v partnerství je **Prohlášení o partnerství** (Příloha č. 6a nebo 6b tohoto Pokynu) podepsané s každým partnerem zvlášť, případně partnerská smlouva, je-li v době podání žádosti již uzavřena. Jako partnery projektu v žádosti není možné uvádět subjekty, jejichž zapojení do projektu nebude formalizováno partnerskou smlouvou (k doložení nejpozději před vydáním právního aktu).

Výdaje vzniklé na základě platné partnerské smlouvy nejsou považovány za dodavatelsko-odběratelský vztah. Tyto výdaje bude možné nárokovat souhrnným účetním dokladem za dané období (např. ve formě faktury nebo žádosti o platbu) v souladu s rozpočtem uvedeným v žádosti a partnerské smlouvě. Partner/partneři nesmí z projektu financovat běžnou činnost své organizace, která nesouvisí s realizací projektu.

Žádosti o grant, které zahrnují implementaci participačních aktivit občanů ve více obcích České republiky budou bodově zvýhodněny. V takovém případě musí být všechny obce, ve kterých budou probíhat participační aktivity občanů, uvedeny v žádosti o grant jako partneři projektu.

Doporučení pro hledání partnerů a dojednání spolupráce

Při oslovení partnera doporučujeme:

- vyvarovat se rozesílání obecných žádostí o partnerství;
- vyhledávat partnery cíleně vzhledem k jejich roli v projektu a schopnosti přispět k jeho realizaci;
- mít jasnou představu o tom, co od partnerství očekáváte (např. co by měl partner do projektu přinést, jakou úlohu by měl v projektu hrát, jakou aktivitu očekáváte ze strany partnera);
- být připraven na otázky finančního charakteru, zejména, zda budete ze strany partnera očekávat finanční spoluúčast na projektu;
- připravit dobrý popis vlastních aktivit a oblasti působení.

Pro dojednání partnerství a spolupráce v projektu, jsou důležité:

- společný cíl a vize a schopnost partnera k nim přispět;
- společné pochopení záměru a obsahu projektu;
- domluva na konkrétním zapojení partnera do aktivit projektu včetně toho, jak do sebe zapadají úlohy všech partnerů z hlediska realizace projektu;
- vyjasnění závazků a povinností partnera včetně odpovědností za plánované výstupy;
- domluva na rozpočtu partnera včetně finančních toků;
- dlouhodobá perspektiva.

Před dojednáním partnerství je nutné ověřit oprávněnost partnera v souladu s podmínkami výzvy. Oprávněnost partnerů projektu, tj. kdo může být partnerem a jaké musí splňovat podmínky, je vždy stanovena výzvou a je předmětem kontroly v rámci posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti.

V případě zájmu o pomoc s vyhledáním partnera z donorského státu je možné vyplnit formulář, který je dostupný na webových stránkách ZP: <https://www.eeagrants.cz/cs/bilateralni-spoluprace/formular-pro-vyhledavani-partneru>.

2.3.1 Identifikační údaje partnerské organizace

Projekty budou realizovány povinně alespoň s jedním partnerem z donorského státu. Žadatel tedy v záložce **Partneři** zatrhne pole **Projekt je realizován v partnerství**. Žadatel dále uvede seznam partnerů, kteří se budou podílet na realizaci projektu (přidání partnera projektu provedete pomocí zeleného plus tlačítka). Pokud bude projekt realizován v partnerství s více subjekty, žadatel uvede údaje o každém partnerovi zvlášť.

Základní informace	Žadatel	Partneři	Záměr	Relevance projektu	Aktivity projektu	DPH	Podrobný rozpočet	Rozpočet
Financování	Horizontální témata	Zpracovatel						

Projekt je realizován v partnerství

Název partnerské organizace (místní název)	Stát
... žádné záznamy ...	

Detail Partnera

Název partnerské organizace (místní název) *

Název partnerské organizace (anglický název) *

Partner je z ČR

Partner je z donorského státu

Partner je z mezinárodní organizace

Město * Stát * ---

Typ organizace * ---

Webové stránky

Detail kontaktní osoby

Jméno * Příjmení *

E-mail *

[OK a generovat šablonu](#)

U každé partnerské organizace žadatel vyplní:

- **název partnerské organizace** (v místním a anglickém jazyce);
- **typ partnera** (z ČR/donorského státu/mezinárodní organizace);
- **město** (sídlo organizace partnera);
- **stát**;
- **typ organizace** (výběrem z číselníku; seznam typů organizací viz Příloha 4 tohoto Pokynu);
- **webové stránky** organizace partnera (nepovinné pole; zadejte ve formátu <http://www.xxx.yy> resp. <https://www.xxx.yy>);
- **kontaktní osobu/y** partnera (jméno, příjmení, e-mail).

Poznámka

Pokud má žadatel jako partnera projektu subjekt z ostatního přijímajícího státu¹, pak žadatel vybere v *Detailu partnera* možnost *Partner je z mezinárodní organizace* a jako Stát vybere *Ostatní*.

2.3.2 Popis partnerské organizace

Popis partnerské organizace (počet znaků max.: 3600) *

¹ Další přijímající státy jsou Bulharsko, Estonsko, Chorvatsko, Kypr, Litva, Lotyšsko, Maďarsko, Malta, Polsko, Portugalsko, Rumunsko, Řecko, Slovensko a Slovinsko.

Žadatel uvede stručný popis partnerské organizace s důrazem na oblast jejího působení a činnosti, které jsou relevantní pro předkládaný projekt. Popíše její personální kapacity a realizované aktivity, které prokazují její vhodnost jako partnera projektu a její zkušenosti, kterými může přispět k naplnění cílů projektu.

2.3.3 Popis a význam partnerství

Popis a význam partnerství (počet znaků max.: 4000) *

Žadatel se v tomto oddíle žádosti zaměří na popis partnerství, a to zejména na následující aspekty:

- uvedení role partnera/partnerů ve vztahu k žadateli v rámci projektu a rozdělení vzájemných odpovědností za výstupy projektu;
- stručný popis zapojení partnera/partnerů a jejich zástupců do jednotlivých aktivit při realizaci projektu;
- potřebnost partnerství pro realizaci aktivit a jeho přínos pro dosažení jejích cílů (efekty, dopady);
- trvání partnerství;
- způsob navázání partnerství (např. přímé oslovení, předchozí spolupráce, asistence ZP, kontaktní seminář, apod.).

Žadatel popíše, jakým způsobem se partner/partneři podílí na realizaci projektu včetně uvedení aktivit, na kterých partner spolupracuje, příp. které sám realizuje. Dále uvede, jakým způsobem budou činnosti partnera koordinovány a zda se partner podílí na řízení projektu v pozici člena managementu, jehož náklady jsou zahrnuty do rozpočtu projektu. Žadatel vysvětlí, v čem je zapojení daného partnera v projektu přínosné.

Žadatel uvede, zda spolupráce s partnerem je zaměřena pouze na realizaci předkládaného projektu, nebo se předpokládá pokračování spolupráce do budoucna. Žadatel popíše, jakým způsobem bude spolupráce probíhat po ukončení projektu, případně jak bude do budoucna dále rozvíjena.

V případě partnerství se subjektem z donorského státu žadatel také popíše, jak navrhované aktivity přispějí k posílení bilaterálních vztahů, zejména pokud jde o sdílené výsledky, znalosti a vzájemné porozumění mezi ČR a Islandem, Lichtenštejnskem a/nebo Norskem.

2.3.4 Bilaterální indikátory

Bilaterální indikátory

Název	Jednotka	Relevance indikátoru k projektu	Počáteční hodnota	Cílová hodnota	Předpokládaný měsíc/rok naplnění (MM/RRRR)	Plnění indikátoru, způsob stanovení a ověření hodnot
Počet projektů realizovaných v partnerství s partnerem z donorského státu/Number of projects involving cooperation with Donor project partner	počet/number	---				
Počet školení spoluorganizovaných konečným příjemcem a partnerem z donorského státu/Number of training courses co-organized by Donor and Beneficiary State entities	počet/number	---				
Počet účastníků z donorské země zapojených do bilaterální aktivity/Number of participants from Donor States in bilateral activities	počet/number	---				
Počet účastníků z přijímající země zapojených do bilaterální aktivity/Number of participants from Beneficiary States in bilateral activities	počet/number	---				

[OK a generovat šablonu](#)

Stisknutím tlačítka „OK a generovat šablonu“ dojde k vygenerování dokumentu „Prohlášení o partnerství se zahraničním subjektem v anglickém jazyce (Partnership Commitment Statement)“ a jeho uložení do seznamu příloh projektu. Šablonu si v seznamu příloh otevřete, uložte do svého PC, doplňte požadované údaje a následně soubor uložte do seznamu příloh.

[OK](#)

[Storno](#)

Žadatel se povinně vyjádří k přednastaveným bilaterálním indikátorům programu:

- Počet projektů realizovaných v partnerství s partnerem z donorského státu (musí být povinně vybrán a jeho cílová hodnota je maximálně 1);
- Počet školení spoluorganizovaných konečným příjemcem a partnerem z donorského státu;
- Počet účastníků z donorské země zapojených do bilaterální aktivity;
- Počet účastníků z přijímající země zapojených do bilaterální aktivity.

Ke každému z přednastavených indikátorů žadatel uvede, zda je daný indikátor pro projekt relevantní (výběrem hodnoty *Ano/Ne* ze seznamu). Je-li projekt realizován v partnerství s více partnery z donorských zemí, indikátor **Počet projektů realizovaných v partnerství s partnerem z donorského státu** musí být povinně uveden s relevancí *Ano* pouze u jednoho partnera z donorské země, u ostatních partnerů žadatel k tomuto indikátoru nastaví hodnotu *Ne*.

Definice bilaterálních indikátorů jsou uvedeny v Příloze 5 tohoto Pokynu.

K indikátorům, které jsou pro projekt relevantní, žadatel uvede následující údaje:

- cílovou hodnotu indikátoru

Žadatel uvede cílovou hodnotu indikátoru, která bude díky realizaci aktivit projektu dosažena (počáteční hodnota je automaticky přednastavena jako nulová). Žadatel dále v poli *Plnění indikátoru, způsob stanovení a ověření hodnot* stručně popíše, z jakých informačních zdrojů a dat uvedená hodnota vychází.

- předpokládaný měsíc a rok naplnění cílové hodnoty indikátoru

Žadatel uvede předpokládaný měsíc a rok naplnění cílové hodnoty indikátoru ve formátu MM/RRRR. Jedná se o rozhodný moment, kdy bude indikátor považován za naplněný. Zadaný termín musí spadat do období realizace projektu.

- popis plnění indikátoru, způsobu stanovení a ověření hodnot indikátoru

Žadatel stručně popíše, jakým způsobem bude probíhat plnění indikátoru v rámci projektu s ohledem na stanovenou definici indikátoru a jeho obecné parametry (viz Příloha 5 tohoto Pokynu), tj. je-li indikátor relevantní, žadatel konkretizuje způsob plnění indikátoru s ohledem na specifika projektu. Žadatel dále uvede, z jakých informačních zdrojů a dat vycházel při nastavení cílové hodnoty a popíše způsob jejího výpočtu. Při nastavení cílové hodnoty a stanovení způsobu jejího výpočtu žadatel vychází z definic bilaterálních indikátorů a jejich obecných parametrů (viz Příloha 5 tohoto Pokynu). Žadatel popíše, jakým způsobem bude možné ověřit naplnění indikátoru, tj. z jakých zdrojů (průkazné evidence vedené příjemcem nebo partnerem) budou čerpány informace o plnění indikátoru. Žadatel popíše způsob sběru dat a metodu jejich agregace (načítání), pokud je to relevantní.

Cílové hodnoty bilaterálních indikátorů slouží k monitorování (nejsou tedy závazné). V případě jejich nenaplnění bude zdůvodnění uvedeno v monitorovací zprávě.

2.3.5 Doklady k partnerství v projektu

Povinnou přílohou žádosti je **Prohlášení o partnerství** (standardizovaný formulář viz Přílohy 6a, 6b tohoto Pokynu). Pokud má žadatel více partnerů, předloží Prohlášení o partnerství za každého partnera zvlášť. Přílohou žádosti může být dále **partnerská smlouva** (je-li v době podání žádosti již uzavřena), příp. návrh partnerské smlouvy.

Jazyk dokumentu je závislý na zemi původu partnera. V případě, že je **do projektu zapojen partner z Islandu, Lichtenštejnska a/nebo Norska** nebo z ostatních přijímajících států nebo z mezinárodní organizace, doloží žadatel doklady k partnerství v projektu v anglickém jazyce nebo v odpovídající vícejazyčné variantě. Pokud je do projektu zapojen partner z České republiky, žadatel doloží Prohlášení o partnerství a příp. partnerskou smlouvu v českém jazyce.

V případě schválení grantu je žadatel povinen s partnerem/partnery uzavřít partnerskou smlouvu/y. Předložení kopie/kopíí (je-li do projektu zapojeno více partnerů a s každým z nich je uzavřena partnerská smlouva samostatně) podepsané partnerské smlouvy/smluv bude v případě schválených projektů podmínkou pro vydání právního aktu. Úspěšný žadatel povinně předloží příslušné kopie partnerské smlouvy ZP, a to nejpozději před vydáním právního aktu o přidělení finančních prostředků (k předložení dokumentu/ů bude žadatel ze strany ZP vyzván).

Partnerská smlouva vymezuje postavení jednotlivých partnerů, jejich úlohu, odpovědnost a podíl na aktivitách projektu, jakož i upravuje vzájemná práva a povinnosti jednotlivých stran při realizaci projektu. Partnerská smlouva stanovuje mimo jiné podrobný rozpočet předpokládaných výdajů partnera a upravuje finanční toky mezi konečným příjemcem a partnerem, tj. způsob proplácení výdajů partnera, postup kontroly výdajů nárokových partnerem, záležitosti týkající se používání měn a souvisejících kurzových rozdílů, odpovědnost za škody, archivaci účetních dokladů a dokladů prokazujících úhradu výdajů ze strany partnera a další. Závazný formát pro formu a obsah partnerské smlouvy není stanoven, žádné ustanovení však nesmí být v rozporu s Nařízením. Vzor partnerské smlouvy, který si mohou žadatelé a partneři přizpůsobit vlastnímu projektu a spolupráci, je přílohou tohoto Pokynu (viz Přílohy 7a, 7b tohoto Pokynu).

Za realizaci projektu a dosažení jeho cíle včetně stanovených výstupů zodpovídá vždy žadatel.

Výdaje, které vzniknou partnerům projektu v souvislosti s realizací projektu, budou hrazeny z finančních prostředků, které obdržel žadatel. Způsob jejich proplácení bude probíhat v souladu s uzavřenou partnerskou smlouvou za předpokladu, že budou dodržena všechna pravidla pro způsobilost výdajů.

Žadatel uvede v žádosti celkové předpokládané výdaje každého partnera v Kč. V případě zapojení zahraničního partnera je při sestavování rozpočtu takového partnera vhodné přihlídnout k vývoji kurzu a případným kurzovým ztrátám.

2.4 Záměr a popis projektu

2.4.1 Výchozí stav a záměr projektu

Výchozí stav a záměr projektu

Výchozí stav a záměr projektu (počet znaků max.: 3600) *

Žadatel stručně popíše aktuální situaci v oblasti zaměření projektu, která jej vede k předložení žádosti, a uvede, jaký problém nebo potřebu bude projekt řešit (tj. výchozí stav oblasti před zahájením realizace projektu a jasně definovaný problém, nedostatek či potřeba). Popis žadatel podloží relevantními statistickými daty, odbornými studiemi a případně zkušenostmi a poznatky ze své praxe.

2.4.2 Zdůvodnění návrhu projektu

Zdůvodnění návrhu projektu

Zdůvodnění návrhu projektu (počet znaků max.: 3600) *

Žadatel stručně vysvětlí, z jakého důvodu považuje výše popsanou problematiku (výchozí situaci, formulovaný problém či potřebu) za prioritní k řešení, tj. zdůvodní, proč je nutné projekt realizovat vzhledem k potřebám a nedostatkům identifikovaným v příslušné oblasti. Zpracování žádosti by měla předcházet analýza potřebnosti projektu ve vztahu k plánovaným aktivitám projektu. Žadatel uvede, na základě jakých zdrojů (dokumentů či zjištěných praktických potřeb) dokládá potřebnost projektu. Pokud je relevantní, žadatel dále uvede:

- odkazy na koncepční dokumenty (případně jejich příslušné části/kapitoly) relevantní k danému záměru projektu, které zmiňují nutnost řešení dané problematiky;
- hlavní závěry analýzy potřeb/studií identifikujících daný nedostatek, příp. výsledky konkrétních šetření, průzkumů apod.;
- návaznost projektu na související projekty v realizaci, návaznost na výstupy či doporučení z již realizovaných projektů, které souvisejí s předkládaným projektem.

2.4.3 Předpoklady pro realizaci projektu

Předpoklady pro realizaci projektu

Předpoklady pro realizaci projektu (počet znaků max.: 3600) *

Je-li relevantní, žadatel popíše aspekty, které podmiňují zahájení projektu a možnost jeho realizace. Pokud v době podání žádosti nejsou splněny některé předpoklady pro realizaci projektu (př. technické, organizační, finanční, lidské apod.), žadatel uvede, o jaké faktory se jedná včetně předpokládaného data, kdy budou veškeré předpoklady pro realizaci projektu vytvořeny tak, aby projekt mohl být zahájen.

Pokud zahájení realizace projektu není ničím podmíněno, žadatel do textového pole uvede „Není relevantní.“

2.4.4 Cíl a očekávaný přínos projektu

Cíl a očekávaný přínos projektu

Cíl a očekávaný přínos projektu (počet znaků max.: 5000) *

Žadatel popíše, jakého celkového cíle chce projektem dosáhnout (tj. jaký je stav při ukončení projektu, kterého má být díky realizaci projektu dosaženo). Cíl projektu musí být jasně zformulován a musí být v přímém vztahu k formulovanému problému/potřebě.

Žadatel v této části žádosti rovněž popíše soulad projektu s podmínkami a zaměřením výzvy. Žadatel dále popíše význam a očekávaný přínos projektu v širších celospolečenských souvislostech, tj. k jaké změně či k jakému efektu díky realizaci projektu dojde ve vztahu k širší společnosti.

2.4.5 Cílové skupiny projektu

Cílové skupiny projektu

Cílové skupiny projektu (počet znaků max.: 3600) *

Cílovými skupinami se rozumí lidé, kteří budou těžit z aktivit projektu. Žadatel uvede cílové skupiny projektu a jednotlivé skupiny stručně charakterizuje. **Je-li relevantní, žadatel popíše, zda projekt pracuje se specifickou cílovou skupinou/cílovými skupinami², za jejichž zapojení do aktivit projektu je možné udělit bodovou bonifikaci.** Žadatel rovněž zdůvodní, proč je projekt zaměřen na uvedené skupiny a na základě čeho byly jednotlivé cílové skupiny vybrány. Žadatel dále shrne:

- jaké prostředky budou využity pro oslovení cílových skupin a působení na ně;
- jakým způsobem bude s jednotlivými cílovými skupinami pracovat;
- k jakému pozitivnímu efektu u cílových skupin díky realizaci projektu dojde a jakým způsobem bude možné přínos ověřit.

Poznámka

Občané (aktivní jednotlivci i zástupci různých organizovaných skupin), úředníci a politici představují hlavní skupiny, které se účastní participačních procesů. Účastníky projektů zapojení veřejnosti mohou být dále různí experti a subjekty v roli koordinátorů.

2.4.6 Statistické zařazení cílových skupin

Koneční uživatelé *

Konečný uživatel	+
... žádné záznamy ...	

² Specifickými skupinami se rozumí: sociálně slabší skupiny obyvatel/obyvatelé sociálně vyloučených lokalit; osoby se zdravotním postižením; senioři; žáci/studenti; ženy.

Projekt se zaměřuje na zprostředkující subjekt

Zprostředkující subjekt	
Zprostředkující subjekty*	... žádné záznamy ...

Detail konečného uživatele

Konečný uživatel *

Pro statistické účely Fondů EHP 2014-2021 žadatel **vybere ze seznamu takové statistické skupiny, které nejlépe korespondují s popsány cílovými skupinami projektu**. Seznam cílových skupin pro statistické účely viz Příloha 8 tohoto Pokynu.

Každý projekt musí být zaměřen minimálně na jednu cílovou skupinu konečných uživatelů (maximálně je možné zvolit 3). Jsou-li pro projekt relevantní, žadatel dále vybere příslušné cílové skupiny zprostředkujících subjektů (max. 3) a uvede, na které konečné uživatele každý zprostředkující subjekt působí. Konečné uživatele a zprostředkující subjekty přidáte kliknutím na zelené plus tlačítko a následně vyberete relevantní položku ze seznamu.

Koneční uživatelé: představují různé typy osob nebo skupin osob/organizací, které jsou realizovaným projektem přímo dotčeny a mají hmatatelný užitek z výstupů projektu (např. děti a mládež (0 – 17 let), veřejnost, ženy, apod.). Seznam konečných uživatelů naleznete v Příloze 8 tohoto Pokynu.

Zprostředkující subjekty: představují různé typy osob nebo skupin osob/organizací, na které projekt působí a jejichž prostřednictvím jsou zajištěny požadované efekty pro konečné uživatele (např. veřejné instituce, politici, apod.). Jsou-li aktivity projektu určeny přímo konečným uživatelům, zprostředkující subjekty nemusí být v takovém případě relevantní. Seznam zprostředkujících subjektů naleznete v Příloze 8 tohoto Pokynu.

2.5 Rizika projektu a jejich řízení

Rizika projektu				
Název rizika	Pravděpodobnost rizika	Dopad rizika	Reakce na riziko	Popis reakce na riziko
... žádné záznamy ...				

Detail rizika

Název rizika *

Pravděpodobnost rizika * --- Dopad rizika * ---

Reakce na riziko * ---

Popis reakce na riziko *

Žadatel identifikuje klíčová rizika, která mají nebo mohou mít **zásadní vliv** na úspěšnou realizaci projektu (zejména rizika spojená s naplněním cíle projektu, harmonogramem a financemi). Doporučuje se uvést **maximálně 5 nejvýznamnějších rizik**. Za riziko projektu není možné považovat neudělení grantu. Přidání rizika provedete prostřednictvím zeleného plus tlačítka a následně vyplníte formulář *Detail rizika*.

Ke každému riziku žadatel uvede:

- **název rizika**

Žadatel uvede stručný a výstižný popis konkrétního rizika, které se pojí s realizací projektu. Obecně definovaná rizika (např. personální riziko, finanční riziko apod.) nejsou vhodná, jelikož nevyovídají dostatečně o dané situaci.

— **pravděpodobnost výskytu rizika**

Žadatel ohodnotí pravděpodobnost výskytu rizika. Pro ohodnocení žadatel využije škálu, která zahrnuje následující možnosti - pravděpodobnost výskytu rizika je: 1- nízká, 2- spíše nižší, 3- spíše vyšší nebo 4- vysoká.

— **dopad rizika**

Žadatel ohodnotí riziko z hlediska závažnosti jeho negativního dopadu na realizaci a dosažení cíle projektu. Pro ohodnocení žadatel využije škálu, která zahrnuje následující možnosti - dopad rizika je: 1- malý, 2- spíše menší, 3- spíše větší nebo 4- velký.

— **reakce na riziko**

Žadatel ke každému riziku uvede způsob reakce na riziko (výběrem ze seznamu): zmírnění, přijetí nebo přenesení.

Zmírnění rizika snižuje pravděpodobnost vzniku nebo závažnost dopadu, riziko je drženo v rámci přijatelných limitů. Přijetí rizika znamená akceptaci daného rizika bez dalších opatření v případě, že by realizace opatření nebyla efektivní nebo žadatel ze své pozice nemá možnost riziko ovlivnit. Přenesení rizika znamená přenos rizika na další subjekt/subjekty (např. pojistná smlouva).

— **popis reakce na riziko**

Žadatel popíše, jakým konkrétním způsobem bude reagovat na identifikované riziko a uvede návrhy opatření k odstranění, zmírnění nebo přenesení daného rizika.

Příklady rizik a reakce:

- *Riziko nezájmu žáků základních škol zapojit se do participačních aktivit v rámci projektu → odstranění rizika zajištěním informovanosti, vysvětlením tématu a vize projektu včetně důsledného představení možnosti participace a pomocí motivace k zapojení.*
- *Riziko nezájmu zaměstnanců místní samosprávy o vzdělávací aktivity v rámci projektu → odstranění rizika včasným seznámením cílové skupiny se záměrem projektu a pomocí důsledného vysvětlení přínosů projektu.*
- *Riziko neuskutečnění některých projektových aktivit (konferencí, školení či veřejných akcí) z důvodu preventivních opatření souvisejících s onemocněním covid-19 → odstranění rizika zajištěním konání akce distančně či jinou vhodnou formou.*
- *Riziko nedostatečného zájmu veřejnosti o participaci na rozhodovacím procesu na místní úrovni → odstranění rizika informováním veřejnosti o plánovaných akcích a průběhu participace s dostatečným předstihem a zvolením vhodné komunikace a motivace cílových skupin .*
- *Riziko nedostatečné komunikace mezi partnery projektu → odstranění rizika dobrým nastavením řízení projektu před jeho zahájením, organizací úvodního setkání partnerů, přesným nastavením osobních zodpovědností a komunikačních kanálů.*

2.6 Udržitelnost projektu

Udržitelnost projektu

Popis udržitelnosti (počet znaků max.: 3600) *

Žadatel obecně popíše, zda a jak budou udrženy výstupy projektu, případně zda a jak bude zajištěna udržitelnost projektu po ukončení jeho realizace. Žadatel uvede, zda a jak projekt přispěje k udržitelnosti jím nastolených aktivit a činností a dlouhodobé využitelnosti pro cílové skupiny projektu. Žadatel popíše, zda lze v rámci udržitelnosti projektu očekávat multiplikační efekty. Je-li relevantní, žadatel popíše finanční udržitelnost projektu po ukončení realizace (tj. předpokládané náklady spojené s udržetím relevantních výstupů projektu po dobu jeho udržitelnosti a způsob jejich financování) a uvede rizika následného využití výstupů po ukončení realizace projektu včetně návrhu opatření k jejich eliminaci.

Udržitelnost projektu není povinnou podmínkou pro možnost získání grantu. Zajištění udržitelnosti je však žádoucí.

2.7 Relevance projektu

2.7.1 Relevance projektu k programu

Relevance projektu k programu

Popis relevance projektu k programu (počet znaků max.: 3600) *

^v

Cílem programu Řádná správa věcí veřejných je zlepšení integrity a odpovědnosti veřejné správy.

Pro sledování vlivu a dopadu programu byly definovány očekávané výsledky a výstupy, jejichž indikátory umožňují měřit postup programu. **Předkládaný projekt musí vždy podporovat výzvou stanovený výsledek programu a zároveň přispívat k naplnění určeného výstupu programu.** Žadatel stručně popíše relevanci projektu k cíli programu (tj. zlepšení integrity a odpovědnosti veřejné správy), očekávanému výsledku programu (tj. zlepšení schopnosti veřejné správy reagovat na potřeby svých obyvatel) a zejména stanovenému výstupu programu (tj. podpoření optimalizace veřejné správy).

Popis výstupu a výsledku programu včetně jejich indikátorů, které jsou pro danou výzvu relevantní, je uveden v Příloze 9 tohoto Pokynu.

2.7.2 Účel projektu

Účel projektu (počet znaků max.: 500) *

^v

Žadatel vyplní popis účelu projektu následovně: „*Účelem projektu je zlepšení schopnosti veřejné správy reagovat na potřeby svých obyvatel prostřednictvím*“. Z popisu musí být zřejmý účel, na který chce žadatel o grant žádané prostředky konkrétně použít. Žadatel stručně popíše účel a využití předpokládané dotace, které musí být v souladu se stanoveným výsledkem programu a musí podporovat jeho naplnění (doporučujeme neuvádět konkrétní počty aktivit). Zároveň musí mít přímou návaznost na plánované aktivity projektu. Žadatel popíše, jak bude účel projektu dosažen, včetně uvedení toho, jak bude splněný účel projektu zpřístupněn či oznámen veřejnosti.

Účel projektu bude závazně stanoven v právním aktu o přidělení finančních prostředků. Z tohoto důvodu žadatel v zájmu efektivní realizace projektu vhodně definuje účel projektu.

Příklad:

Účelem projektu je zlepšení schopnosti veřejné správy reagovat na potřeby svých obyvatel prostřednictvím zapojení studentů středních škol, obyvatel vyloučené lokality ale i široké veřejnosti do rozhodovacích procesů na místní úrovni včetně zajištění rozvoje odborných kompetencí zaměstnanců místní samosprávy v oblasti aktivní občanské participace.

2.7.3 Podporovaný výsledek programu

Podporovaný výsledek programu

Výsledek programu	Indikátor	Jednotka	Relevance	Počáteční hodnota	Cílová hodnota	Předpokládaný měsíc/rok naplnění (MM/RRRR)	Plnění indikátoru, způsob stanovení a ověření hodnot
Zlepšení schopnosti veřejné správy reagovat na potřeby svých obyvatel / Improved responsiveness of public administration to citizens' needs	Počet obcí zapojujících občany do rozhodování/Number of municipalities involving citizens in public policy decision making	počet/number	Ano/Yes	0,00			
	Počet osob účastnících se konzultací v rozhodovacím procesu veřejného orgánu během programového období / Number of people participating in consultations with a public decision-making body during the programme period	počet/number	Ano/Yes	0,00			

Výsledek programu představuje krátkodobé a střednědobé efekty uskutečněných výstupů na cílové skupiny. Ve vztahu k programu v dané programové oblasti projekt v přímé návaznosti na realizované aktivity přispívá k naplnění stanoveného **výsledku programu** (tj. zlepšení schopnosti veřejné správy reagovat na potřeby svých obyvatel) vč. souvisejících indikátorů, jejichž vyplnění je povinné.

Výsledek programu, ke kterému se projekt bude povinně vyjadřovat v rámci monitorovacích zpráv, je **přednastaven** včetně povinných indikátorů.

Žadatel u povinných indikátorů výsledku programu vyplní:

- **cílovou hodnotu** indikátoru

Žadatel uvede plánovanou cílovou hodnotu indikátoru, která bude díky realizaci projektu dosažena.

Realizace projektu přispívá k plnění výsledku programu, jehož dosažení však může být závislé na faktorech mimo kontrolu konečného příjemce. Cílová hodnota indikátoru výsledku programu je stanovena jako monitorovací a její případné nenaplnění bude konečný příjemce zdůvodňovat v příslušné monitorovací zprávě.

- **předpokládaný měsíc/rok naplnění** cílové hodnoty indikátoru

Žadatel uvede předpokládaný měsíc a rok naplnění indikátoru ve formátu MM/RRRR. Jedná se o rozhodný moment, kdy bude indikátor považován za naplněný. Zadaný termín musí spadat do období realizace projektu.

- **popis plnění indikátoru, způsobu stanovení a ověření hodnot** indikátoru

Při vyplnění tohoto pole je žadatel povinen vycházet z údajů k příslušnému indikátoru, které jsou uvedeny v Příloze 9 tohoto Pokynu (*Definice indikátoru, Způsob stanovení hodnoty indikátoru a Zdroj ověření*). Je-li relevantní, žadatel konkretizuje popis a způsob plnění indikátoru s ohledem na specifika projektu. Žadatel dále uvede, z jakých informačních zdrojů a dat vycházel při nastavení počáteční hodnoty (je-li relevantní) a cílové hodnoty indikátoru a popíše způsob výpočtu těchto hodnot (při respektování definic v souladu s Přílohou 9 tohoto Pokynu). Je-li relevantní, žadatel konkretizuje/doplňuje zdroje ověření hodnot naplnění indikátoru, tj. z jakých zdrojů (průkazné evidence vedené příjemcem nebo partnerem) budou čerpány informace o plnění indikátoru. Žadatel popíše způsob sběru dat a metodu jejich agregace (načítání), pokud je to relevantní.

2.7.4 Zatřídění projektu do podporovaných výstupů programu

Výstup a jeho indikátory pro výzvu „Podpora zapojení občanů do rozhodovacích procesů a veřejných konzultací (MGS1)“

Relevance výstupů programu

Výstup programu	Relevance
Podpoření optimalizace veřejné správy / Optimization of public administration supported	Ano/Yes

Podporované výstupy programu

Výstup programu	Indikátor	Jednotka	Relevance	Počáteční hodnota	Cílová hodnota	Předpokládaný měsíc/rok naplnění (MM/RRRR)	Plnění indikátoru, způsob stanovení a ověření hodnot
Podpoření optimalizace veřejné správy / Optimization of public administration supported	Počet provedených konzultací s aktivním zapojením veřejnosti/ Number of high quality public consultations conducted	počet/number	Ano/Yes				
	Počet obcí proškolených na organizaci a provádění konzultací s aktivním zapojením veřejnosti/ Number of municipalities trained on conducting high quality public consultations	počet/number	Ano/Yes				

Výstupem programu jsou produkty či služby vytvořené v projektech v rámci programu, které jsou dodávány stanoveným cílovým skupinám. Ve vztahu k programu přispívá projekt svými aktivitami k naplňování **výstupu programu** vč. souvisejících indikátorů. Povinný výstup programu stanovený ve výzvě je uveden s relevancí *Ano*. Související povinné indikátory výstupu programu jsou přednastaveny. Při realizaci projektu musí konečný příjemce naplňování těchto indikátorů průběžně sledovat a vykazovat v monitorovacích zprávách projektu. Vykazované hodnoty musí být prokazatelné a ověřitelné případnou kontrolou ZP.

Žadatel u zvolených indikátorů výstupu programu vyplní:

— **cílovou hodnotu** indikátoru

Žadatel uvede plánovanou cílovou hodnotu indikátoru, která bude díky realizaci projektu dosažena. Cílové hodnoty indikátorů výstupů programu jsou závazné, protože mají přímou vazbu na aktivity projektu a jeho rozpočet. Případné odchylky od naplnění cílových hodnot indikátorů budou zdůvodněny v monitorovací zprávě a podléhají posouzení Zprostředkovatelem programu s ohledem na jejich dopad na plnění účelu projektu.

— **předpokládaný měsíc/rok naplnění** cílové hodnoty indikátoru

Žadatel uvede předpokládaný měsíc a rok naplnění indikátoru ve formátu MM/RRRR. Jedná se o rozhodný moment, kdy bude indikátor považován za naplněný. Zadaný termín musí spadat do období realizace projektu.

— **popis plnění indikátoru, způsob stanovení a ověření hodnot** indikátoru

Při vyplnění tohoto pole je žadatel povinen vycházet z údajů k příslušnému indikátoru, které jsou uvedeny v Příloze 9 tohoto Pokynu (*Definice indikátoru, Způsob stanovení hodnoty indikátoru a Zdroj ověření*). Je-li relevantní, žadatel konkretizuje popis a způsob plnění indikátoru s ohledem na specifika projektu. Žadatel dále uvede, z jakých informačních zdrojů a dat vycházel při nastavení počáteční hodnoty (je-li relevantní) a cílové hodnoty indikátoru a popíše způsob výpočtu těchto hodnot (při respektování definic v souladu s Přílohou 9 tohoto Pokynu). Je-li relevantní, žadatel konkretizuje/doplňuje zdroje ověření hodnot naplnění indikátoru, tj. z jakých zdrojů (průkazné evidence vedené příjemcem nebo partnerem) budou čerpány informace o plnění indikátoru. Žadatel popíše způsob sběru dat a metodu jejich agregace (načítání), pokud je to relevantní.

Poznámka

Je-li u indikátoru ve výzvě stanoven požadavek na jeho detailní členění, bude konečný příjemce daný indikátor sledovat a vykazovat i v tomto podrobnějším členění (např. podle pohlaví, věku apod.). Hodnoty v rámci detailního členění indikátoru jsou však pouze indikativní. Konečný příjemce bude dílčí hodnoty vykazovat na základě údajů získaných ze své evidence (př. prezenční listiny apod.) nebo na základě vlastního kvalifikovaného odhadu v případě, kdy evidence není možná, účelná nebo kde by přinesla neúměrně vysoké náklady.

Hodnotící komise je oprávněna (např. na návrh hodnotitelů) pro schválení projektu stanovit podmínku navýšení cílové hodnoty indikátoru v případě, že cílová hodnota je neúměrně nízká vzhledem k rozpočtu a délce trvání projektu.

2.8 Aktivity projektu

Aktivity projektu, tj. činnosti spojené s realizací a řízením projektu, musí vést k naplnění stanoveného cíle projektu a rovněž podporovat naplnění cíle programu včetně jeho výsledku a výstupu. Strukturu projektu vždy tvoří jednak tzv. **klíčové aktivity**, a dále povinné aktivity **Management projektu** a **Publicita projektu**. Podrobnost členění klíčových aktivit se odvíjí od povahy projektu. Doporučený celkový počet aktivit včetně aktivit Management projektu a Publicita projektu je 5 - 7 (maximální celkový počet aktivit projektu je 10).

Typy oprávněných aktivit, tj. jaké aktivity mohou být v rámci projektu realizovány, jsou stanoveny výzvou.

Žadatel musí jednotlivé aktivity projektu konkrétně popsat. Z popisu aktivit musí být zřejmé, že jsou uskutečnitelné, mají mezi sebou logickou návaznost a současně je patrná jejich návaznost na definované potřeby a cíl projektu.

Každá aktivita musí z hlediska svého obsahu představovat kompaktní logický celek, tj. musí být jasně strukturována a provázána s plánovanými výstupy a výsledkem programu definovanými v souladu s kap. 2.7.3 a 2.7.4 a podrobným rozpočtem projektu.

Žadatel musí z výzvou stanoveného seznamu oprávněných oblastí aktivit vybrat a do projektu zařadit alespoň dvě povinné oblasti aktivit a v žádosti o grant tyto rozpracovat do klíčových aktivit projektu. Další oblasti aktivit nad rámec těch, které jsou uvedeny v textu výzvy, nejsou povoleny. Příklady klíčových aktivit, které jsou uvedeny ve výzvě u jednotlivých oprávněných typů aktivit, jsou pouze ilustrativní a uvedený výčet není vyčerpávající. Klíčové aktivity projektu musí mít vždy přímou vazbu na výzvu stanovené oprávněné typy aktivit.

2.8.1 Klíčové aktivity projektu a jejich výstupy

Číslo aktivity	Název aktivity	Datum zahájení	Datum ukončení	Popis aktivity	
... žádné záznamy ...					

Aktivita projektu

Číslo aktivity * Zadat vlastní aktivitu

Název aktivity

Popis aktivity (počet znaků max.: 4000) *

Datum zahájení * Datum ukončení *

Výstupy aktivity

• Výstupy aktivity projektu přidejte kliknutím na ikonu . Aktivita může vést k vytvoření více výstupů. Maximální doporučený počet výstupů u jedné aktivity je 3.

Název výstupu aktivity	Související výstup programu	Popis výstupu aktivity	
... žádné záznamy ...			

Projekt je členěn do klíčových aktivit. Žadatel přidává aktivity prostřednictvím zeleného plus tlačítka na záložce Aktivita. U každé aktivity žadatel uvede:

- **název klíčové aktivity**

Název klíčové aktivity definuje žadatel samostatně po zatržení pole **Zadat vlastní aktivitu**. Název klíčové aktivity by měl být stručný a jednoznačně vystihovat činnosti, které danou klíčovou aktivitu tvoří.

— popis klíčové aktivity

Žadatel uvede, k jakému výzvu stanovenému typu oprávněné aktivity se daná klíčová aktivita projektu váže a co bude jejím obsahem. Z popisu aktivity musí být zřejmé, **jaká činnost, kdy, kým a jakým způsobem bude realizována**. Zároveň musí být z popisu aktivity patrné, zda a jakým způsobem bude do aktivity zapojen **partner projektu**. **Popis aktivity musí být provázaný s podrobným rozpočtem projektu.**

Příklady:

- *v podrobném rozpočtu je uvedena položka odborný pracovník: v rámci relevantní klíčové aktivity musí být činnost odborného pracovníka stručně popsána.*
- *v podrobném rozpočtu je uvedena zakázka na dodávky nebo služby: v popisu aktivity musí být uvedeno, co bude dodáno.*

Poznámky

Realizační tým projektu je složen z pracovníků, kteří disponují schopnostmi potřebnými pro realizaci klíčových aktivit projektu, zejména odbornými znalostmi v tématech, která projekt řeší, a zkušenostmi s prací s cílovými skupinami projektu. Realizační tým, složený z odborných a případně též specificky zaměřených administrativních pracovníků (př. personalista, ICT technik, manažer publicity apod.), je zodpovědný zejména za věcné plnění klíčových aktivit projektu, tvorbu výstupů projektu a aktivní práci s cílovou skupinou. Může se jednat o pracovníky organizace žadatele a externí odborníky, dále mohou být přizváni pracovníci partnerských organizací.

Příklady typových pozic odborného týmu: odborný řešitel, metodik, lektor apod.

Řízení projektu, kterým je pověřena skupina pracovníků zajišťujících manažerské činnosti, představuje samostatnou povinnou aktivitu Management projektu.

— předpokládané datum zahájení klíčové aktivity

Předpokládané datum zahájení jednotlivých klíčových aktivit je nutné odvodit od možného termínu zahájení projektu (indikativní termín možného zahájení projektu s ohledem na proces hodnocení je stanoven ze strany ZP ve výzvě; viz též výše v kap. 2.1.5).

— předpokládané datum ukončení klíčové aktivity

Předpokládané datum ukončení jednotlivých klíčových aktivit je nutné stanovit v souladu s podmínkami výzvy, která stanovuje nejzazší datum pro ukončení realizace projektu.

Výstupy klíčových aktivit

Každá klíčová aktivita musí být dále definována prostřednictvím výstupu/výstupů. Žadatel uvede konkrétní výstup/y klíčové aktivity, tj. jaké produkty, služby, procesy apod. budou na základě realizace klíčové aktivity projektu vytvořeny. Výstupy aktivity jsou nutné pro dosažení cíle projektu. Jedna klíčová aktivita může vést k vytvoření více výstupů. Žadatel uvádí pouze takové výstupy, které jsou zásadní a které vyplývají z realizace konkrétní klíčové aktivity (např. proškolené osoby, vytvořené metodiky, uspořádané kulaté stoly apod.). **Maximální doporučený počet výstupů u jedné klíčové aktivity je 3.** Výstupy aktivity přidejte prostřednictvím zeleného plus tlačítka.



Výstup


Číslo výstupu * Název výstupu aktivity *


Žádný související výstup programu Související výstup programu *

Popis výstupu aktivity (počet znaků max.: 3600) *

Indikátory výstupu aktivity

• Ke každému výstupu aktivity je nutné zadat měřitelný indikátor, který bude dokladovat a objektivně hodnotit naplnění daného výstupu aktivity (např. počet proškolených osob, počet zrealizovaných školení, apod.). Je-li relevantní, je možné využít indikátor výstupu programu, který bude současně evidován jako indikátor výstupu aktivity (požadovaný indikátor vyberte, přidejte kliknutím na ikonu  a následně vyplňte související požadované údaje). Indikátory výstupu aktivity je rovněž možné zadat vlastními slovy. Vlastní indikátor přidejte kliknutím na ikonu .

--- 

Indikátor výstupu aktivity	Jednotka	Počáteční hodnota	Cílová hodnota	Předpok. měsíc/rok naplnění (MM/RRRR)	Způsob stanovení hodnot	Způsob ověření	
... žádné záznamy ...							

Žadatel u každého výstupu aktivity vyplní:

— **název výstupu aktivity**

Žadatel zadá vlastní název výstupu dané klíčové aktivity. Název výstupu by měl být stručný a výstižný.

Příklady výstupů aktivit:

- 5 proškolených pracovníků místní samosprávy v oblasti aktivního zapojování občanů do rozhodovacích procesů;
- vytvořená metodika zohledňování výstupů konzultací veřejnosti při rozhodovacím procesu místní samosprávy;
- uspořádané 2 kulaté stoly pro obyvatele sociálně vyloučené lokality;
- konference k přenosu zahraniční dobré praxe.

— **související výstup programu**

Žadatel vybere související výstup programu, ke kterému se daný výstup aktivity projektu váže. Není-li žádný z programových výstupů relevantní, žadatel zatrhne pole *Žádný související výstup programu*. Povinný výstup programu musí být evidován jako související výstup min. u jednoho výstupu aktivity projektu.

— **popis výstupu aktivity**

Žadatel uvede popis výstupu dané klíčové aktivity, tj. co konkrétního bude v rámci dané klíčové aktivity vytvořeno, pro jaké cílové skupiny je daný výstup určen, jak bude využíván, jaký je jeho přínos pro cílové skupiny apod.

Příklad výstupu aktivity, jeho popisu a souvisejícího indikátoru

Výstup aktivity: uskutečněné kulaté stoly pro obyvatele sociálně vyloučené lokality.



Popis výstupu aktivity: V rámci projektu zrealizujeme 2 kulaté stoly pro obyvatele sociálně vyloučené lokality XXX. Kulaté stoly proběhnou v komunitním centru přímo v lokalitě a jejich tématem bude revitalizace veřejného prostoru sídliště. Pozvání na jednání u kulatého stolu dostanou všichni obyvatelé vyloučené lokality, kteří v rámci dříve uskutečněného dotazování vyjádřili zájem o účast. Během diskuzí u kulatých stolů si budou občané moci vyměnit názory, zamyslet se společně nad stanoveným tématem a navrhnout možná řešení revitalizace veřejného prostoru. Výstupy z diskuze u kulatých stolů odrážející přání veřejnosti budou následně zveřejněny v informačním bulletinu obce.


Indikátor výstupu aktivity: Počet provedených konzultací s aktivním zapojením veřejnosti.


— indikátor výstupu aktivity


Indikátor představuje způsob, kterým lze měřit dosažení výstupů aktivit projektu. Žadatel uvede název měřitelného indikátoru, který bude dokladovat a objektivně hodnotit naplnění daného výstupu aktivity (např. počet osob zapojených do veřejných konzultací, počet provedených konzultací s aktivním zapojením veřejnosti apod.). Žadatel může zadat vlastní indikátor výstupu aktivity a/nebo může využít relevantní indikátor výstupu programu, který bude současně evidován jako indikátor výstupu aktivity.

Indikátory výstupu aktivity

- Ke každému výstupu aktivity je nutné zadat měřitelný indikátor, který bude dokladovat a objektivně hodnotit naplnění daného výstupu aktivity (např. počet proškolených osob, počet zrealizovaných školení, apod.). Je-li relevantní, je možné využít indikátor výstupu programu, který bude současně evidován jako indikátor výstupu aktivity (požadovaný indikátor vyberte, přidejte kliknutím na ikonu  a následně vyplňte související požadované údaje). Indikátory výstupu aktivity je rovněž možné zadat vlastními slovy. Vlastní indikátor přidejte kliknutím na ikonu .




 **tlačítko pro přidání indikátoru výstupu programu (výběrem ze seznamu) k využití jako indikátoru výstupu aktivity**

Indikátor výstupu aktivity	Jednotka	Počáteční hodnota	Cílová hodnota	Předpokl. měsíc/rok naplnění (MM/RRRR)	Způsob stanovení hodnot	Způsob ověření	
... žádné záznamy ...							

OK

Storno

 **tlačítko pro přidání vlastního indikátoru výstupu aktivity (zadání vlastními slovy)**

Výstupy aktivit a související cílové hodnoty indikátorů jsou závazné, protože mají přímou vazbu na aktivity projektu a jeho rozpočet. Případné odchylky od naplnění cílových hodnot indikátorů budou zdůvodněny v monitorovací zprávě a podléhají posouzení Zprostředkovatelem programu s ohledem na jejich dopad na plnění účelu projektu.

— jednotku indikátoru

Žadatel stanoví relevantní měrnou jednotku indikátoru, prostřednictvím které bude možné objektivně hodnotit naplnění indikátoru (př. počet, procento, škála).

— počáteční hodnotu indikátoru

Žadatel uvede počáteční hodnotu indikátoru před zahájením realizace aktivity. Systém umožňuje vložení pouze číselné hodnoty, a to jak v případě kvantitativních, tak kvalitativních indikátorů. U kvalitativních indikátorů (př. hodnocení kvality školení apod.) je nutné stanovit takové měrné jednotky (př. škály), které umožní vykazování číselných hodnot.

— cílovou hodnotu indikátoru

Žadatel uvede plánovanou cílovou hodnotu indikátoru, která bude díky realizaci klíčové aktivity projektu dosažena. Systém umožňuje vložení pouze číselné hodnoty.

— předpokládaný měsíc/rok naplnění cílové hodnoty indikátoru

Žadatel uvede předpokládaný měsíc a rok naplnění indikátoru ve formátu MM/RRRR. Jedná se o rozhodný moment, kdy bude indikátor považován za naplněný. Zadaný měsíc/rok naplnění musí spadat do období realizace dané aktivity.

— způsob stanovení hodnot

Žadatel stručně popíše způsob, jakým stanovil cílovou hodnotu a počáteční hodnotu indikátoru včetně uvedení, z jakých informačních zdrojů a dat uvedené hodnoty vychází. U kvalitativních indikátorů, jejichž plnění bude sledováno pomocí škály (např. 1 - 5), žadatel uvede definice a popis naplnění jednotlivých stupňů použité škály.

Příklad způsobu stanovení hodnot pro indikátor Počet provedených konzultací s aktivním zapojením veřejnosti:

Cílem projektu je aktivní zapojení veřejnosti do rozhodování o plánované revitalizaci veřejného prostoru sídliště. Doposud nebyly v obci žádné participační aktivity realizovány. Počáteční hodnota indikátoru je proto stanovena jako 0. V rámci projektu uspořádáme 2 kulaté stoly. Předpokládáme, že každého kulatého stolu se zúčastní 30 osob. Kulaté stoly budou realizovány ve fázi představení návrhu řešení revitalizace v březnu 2022 a následně ve fázi připomínkování návrhu v září 2022.

— způsob ověření

Žadatel popíše, jakým způsobem bude možné ověřit naplnění indikátoru, tj. z jakých zdrojů (průkazné evidence vedené příjemcem nebo partnerem) budou čerpány informace o plnění indikátoru (např. prezenční listiny, certifikáty, kolaudační rozhodnutí, dokument zveřejněný na webových stránkách projektu apod.). Žadatel dále popíše způsob sběru dat a metodu jejich agregace (načítání), pokud je to relevantní.

Příklad způsobu ověření pro indikátor Počet provedených konzultací s aktivním zapojením veřejnosti:

Dosažení hodnoty indikátoru bude možné ověřit na základě prezenčních listin, fotodokumentace, záznamů z jednotlivých zasadání.

2.8.2 Publicita projektu

Publicita představuje povinnou aktivitu projektu. Žadatel přidá aktivitu Publicita projektu pomocí zeleného plus tlačítka na záložce Aktivity, v poli Název aktivity vybere **Publicita projektu** a vyplňuje související textová pole jako v případě klíčových aktivit projektu. Z hlediska obsahu aktivity Publicita projektu se žadatel řídí níže uvedenými požadavky na komunikační plán projektu.

Jádrum aktivity Publicita projektu je komunikační plán s přehledem hlavních kroků, které žadatel plánuje v rámci komunikace projektu realizovat. V rámci aktivity je dále stručně popsána komunikační strategie projektu včetně souboru komunikačních nástrojů zahrnujících povinné prvky publicity s cílem:

- zajistit efektivní výměnu informací a porozumění komunikovanému sdělení, a to jak mezi stranami zainteresovanými na projektu, tak u veřejnosti,
- zvýšit všeobecné povědomí veřejnosti nejen o existenci a cílech projektu, ale i o Fonděch EHP (se zdůrazněním bilaterální spolupráce).

Aktivita projektu

Číslo aktivity * Zadat vlastní aktivitu

Název aktivity

Popis aktivity (počet znaků max.: 4000) *

Datum zahájení * Datum ukončení *

Výstupy aktivity

• Výstupy aktivity projektu přidejte kliknutím na ikonu +. Aktivita může vést k vytvoření více výstupů. Maximální doporučený počet výstupů u jedné aktivity je 3.

Název výstupu aktivity	Související výstup programu	Popis výstupu aktivity
... žádné záznamy ...		

V souvislosti s čerpáním podpory z Fondů EHP 2014-2021 vzniká konečnému příjemci povinnost informovat veřejnost o realizaci projektu a přijetí podpory prostřednictvím takzvané povinné publicity projektu. Vedle stanovené minimální povinné publicity je vhodné, aby konečný příjemce realizoval další komunikační a propagační činnosti, které projekt a jeho výstupy efektivním způsobem představí jak cílovým skupinám, tak široké veřejnosti. Žadatel volí komunikační nástroje s ohledem na cílové skupiny projektu, charakter výstupů a přihlédne k celkovému rozpočtu projektu. Doporučujeme se zaměřit zejména na propagaci prostřednictvím on-line technologií, jako jsou sociální sítě (Facebook, Instagram, Youtube) a webové služby nebo jiné nové nástroje propagace.

V komunikačním plánu žadatel stanoví kdo (administrativní útvary či subjekty odpovědné za realizaci informačních a komunikačních opatření), kdy (předpokládaný časový harmonogram), komu (cílové skupiny), co a jakým způsobem sděluje. Součástí komunikačního plánu je stanovení výstupů publicity (např. kampaň na zvýšení povědomí, zahajovací konference projektu, závěrečná konference projektu, tisková konference apod.) a jejich indikátorů.

Žadatel vyplňuje u jednotlivých výstupů aktivity Publicita projektu stejná pole jako v případě klíčových aktivit projektu (s výjimkou pole *Související výstup programu*, kde žadatel ze seznamu žádný výstup programu nevybírá, ale zatrhne

pole *Žádný související výstup programu*; požadavky na popis jednotlivých polí viz předcházející kapitola). Jednotlivé prvky publicity není případně nutné uvádět jako samostatné výstupy aktivity Publicita projektu, lze též využít souhrnný výstup - pojmenovaný např. „Soubor prvků povinné publicity projektu“. V rámci pole *Popis výstupu aktivity* v takovém případě žadatel jednotlivé prvky stručně popíše.

Poznámky

Výstupy ostatních klíčových aktivit projektu v podobě akcí různého typu se do výstupů publicity nezahrnují (např. odborný seminář, workshop apod.). V případě všech akcí realizovaných v rámci projektu vždy platí, že konečný příjemce je povinen účastníky akce informovat o podpoře získané z Fondů EHP 2014-2021 (informace na webových stránkách, v tisku či na sociálních sítích, roll-upech, letáčcích apod.).



Konkrétní formou publicity mohou být například mediální kampaně (v tisku, rozhlasu, televizi, na internetu) s cílem zvýšit povědomí o projektu a Fondech EHP 2014-2021. Kampaň nepředstavuje jednorázovou akci, ale ucelenou propagaci projektu prostřednictvím různých komunikačních kanálů - webové stránky, sociálních sítí, akce, inzerce v tisku apod.

Povinné prvky aktivity Publicita projektu:

- Konečný příjemce je v průběhu realizace projektu povinen zrealizovat minimálně dvě informační aktivity o existenci projektu, který je realizován na základě podpory z Fondů EHP 2014-2021, o jeho cílech, postupu a úspěších. Akce je nutné podporovat vhodnými propagačními a informačními materiály s prvky povinné publicity.
- Konečný příjemce je povinen poskytovat informace o projektu na nově zřízených webových stránkách projektu, popřípadě prostřednictvím specializované webové stránky na stávajícím webu organizace konečného příjemce, a to v sekci věnované projektu, v českém jazyce. Alternativně je možné informace o projektu zveřejňovat prostřednictvím profilů na sociálních sítích.
- U projektů s grantem vyšším než 3 900 000 CZK, a/nebo projektu v partnerství s partnerem z donorských zemí je konečný příjemce povinen vytvořit webové stránky projektu (jako samostatnou sekci věnovanou projektu na stávajících webových stránkách organizace nebo jako samostatné webové stránky projektu), a to v českém i anglickém jazyce. Alternativně je možné informace o projektu zveřejňovat prostřednictvím profilů na sociálních sítích.
- Informace na webových stránkách / profilech na sociálních sítích musí zahrnovat údaje o daném projektu, popisovat jeho pokrok, dosažené úspěchy, spolupráci se subjekty z Islandu, Lichtenštejska a/nebo Norska (povinné bilaterální partnerství), dále musí obsahovat projektové fotografie, kontaktní údaje a odkaz na program Řádná správa věcí veřejných a Fondy EHP 2014-2021. Informace o projektu musí být pravidelně aktualizovány.

Všechna informační a publicitní opatření musí být realizována v souladu s dokumentem **Communication and Design Manual** vydaným KFM. Manuál stanovuje závazné technické požadavky pro užití log, billboardů, plaket, plakátů, publikací, webových stránek a jiných audiovizuálních materiálů. Dokument je dostupný ke stažení na webových stránkách ZP <https://www.eegrants.cz/cs/zakladni-informace/propagace/materialy-ke-stazeni> .

2.8.3 Management projektu

Aktivita projektu	
Číslo aktivity *	<input type="text" value="1"/> <input type="checkbox"/> Zadat vlastní aktivitu
Název aktivity	<input type="text" value="Management projektu"/>
Popis aktivity (počet znaků max.: 4000) *	<input type="text"/>
Datum zahájení *	<input type="text"/>  Datum ukončení * <input type="text"/> 

Součástí projektu je jeho řízení, které je zahrnuto jako **povinná aktivita Management projektu**. Řízením projektu by měla být pověřena skupina pracovníků, která bude schopná svými činnostmi pokrývat všechny úrovně řízení projektu

a zajišťovat tak veškeré manažerské činnosti, případně též činnosti odborné³. Může se jednat o pracovníky organizace žadatele a/nebo externí subjekty, případně mohou být do této skupiny přizváni i pracovníci partnerských organizací. V optimálním případě by měl být management projektu složen z pracovníků, kteří mají dostatečné zkušenosti s realizací projektů a jejich řízením. Při sestavování týmu managementu projektu je nutné vycházet zejména z předpokládané náročnosti řízení a realizace projektu po stránce obsahové a finanční.

Management projektu zodpovídá zejména za koordinaci projektových aktivit, organizační stránku projektu, dosažení plánovaného cíle projektu, naplnění plánovaných výstupů včetně dosažení cílových hodnot indikátorů a zajišťování efektivní komunikace na všech úrovních realizace projektu (směrem k ZP, vedení organizace konečného příjemce, partnerům projektu a jednotlivým pracovníkům projektu).

Žadatel přidá aktivitu pomocí zeleného plus tlačítka na záložce *Aktivity*, v poli *Název aktivity* vybere **Management projektu** a vyplňuje následující pole:

— **popis aktivity** Management projektu

Žadatel popíše organizační a řídicí strukturu pro implementaci projektu včetně administrativního a finančního řízení. Žadatel dále uvede role jednotlivých členů managementu a jejich předpokládané pracovní úvazky. V rámci žádosti není nutné uvádět konkrétní jména osob, u jednotlivých rolí je však třeba uvést rozsah odpovědností, pravomocí a hlavní pracovní náplň pracovníků managementu. Bude-li se na řízení projektu podílet partner projektu (včetně partnera/ů z donorských zemí), žadatel popíše činnosti těchto osob včetně jejich předpokládaných pracovních úvazků a vazby na rozpočet projektu.

- předpokládané **datum zahájení** aktivity Management projektu
- předpokládané **datum ukončení** aktivity Management projektu

Aktivita Management projektu probíhá po celou dobu implementace projektu. Předpokládané datum zahájení je nutné odvodit od možného termínu zahájení projektu (viz kap. 2.1.5 Plánovaná doba realizace projektu). Indikativní termín možného zahájení projektu s ohledem na proces posouzení a hodnocení stanoví ZP ve výzvě.

Počet osob, které zajišťují management projektu a jsou hrazení z rozpočtu projektu *	<input type="text"/>	Počet osob, které zajišťují management projektu a nejsou hrazení z rozpočtu projektu *	<input type="text"/>
z toho externistů *	<input type="text"/>	z toho externistů *	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/>		<input type="button" value="Storno"/>	

Žadatel dále uvede, zda budou jednotlivé role v rámci managementu projektu zabezpečeny vlastními nebo externími pracovníky a zda budou výdaje pracovníků managementu čerpány v rámci rozpočtu projektu. Osobní výdaje členů managementu, které je možné zahrnout do rozpočtu projektu a nárokovat jako způsobilé výdaje, jsou omezeny pouze na následující role (s indikativním vymezením hlavní pracovní náplně jednotlivých rolí; role se mohou kumulovat, tj. např. projektový manažer plní současně roli administrátora projektu):

- **projektový manažer** (někdy též manažer projektu nebo vedoucí projektu; řídí projekt a zodpovídá za dosažení stanoveného cíle projektu a naplnění jeho výstupů; zodpovídá za řádný chod projektu v souladu s harmonogramem, řízení rizik projektu, hodnocení průběhu projektu, přípravu monitorovacích zpráv a jejich správnost, správnost změn v projektu; účastní se kontrol projektu; obvykle je hlavní kontaktní osobou projektu, která komunikuje se ZP)
- **finanční manažer** (zajišťuje finanční řízení projektu, zejména dohled nad financováním projektu a stavem čerpání rozpočtu; sleduje a aktualizuje finanční plán projektu; zodpovídá za platby provedené v rámci projektu; připravuje a kontroluje žádosti o platbu a podklady pro finanční části monitorovacích zpráv; účastní se kontrol projektu; úzce spolupracuje s projektovým manažerem a dalšími členy realizačního týmu; může též vykonávat činnosti související s vedením účetnictví projektu, evidencí dokladů apod.)
- **účetní** (úzce spolupracuje s finančním manažerem, dohlíží nad plněním podmínek poskytovatele dotace z hlediska finančního řízení včetně náležitostí dokladů; podílí se na přípravě a kompletaci podkladů pro žádosti o platbu apod.)

³ V případě, že člen realizačního týmu projektu zajišťuje současně roli člena managementu projektu a vykonává rovněž další odborné úkoly (např. odborný garant) a výdaje daného pracovníka budou nárokovány k proplacení v rámci projektu, žadatel uvede příslušnou část úvazku dané osoby do kapitoly Management a zbývající část do jiné relevantní kapitoly rozpočtu projektu (např. Služby).

- **administrátor** (zajišťuje administrativní agendu projektu spojenou s monitorováním projektu; zodpovídá za věcnou správnost administrativy projektu; zajišťuje administraci případných změn projektu, archivaci dokumentace k projektu apod.; úzce spolupracuje s projektovým manažerem a dalšími členy realizačního týmu)
- **asistent managementu** (spolupracuje s manažerem projektu a dalšími členy realizačního týmu na organizování a zajišťování realizace projektu tak, aby bylo dosaženo stanovených výstupů a cíle projektu, a to ve stanoveném termínu a v rámci stanoveného rozpočtu projektu).

V rámci kapitoly Management v rozpočtu projektu je možné rovněž nárokovat **režijní výdaje managementu**.

Další možnosti použití a výpočtu režijních výdajů jsou blíže popsány v kapitole 2.10.6. tohoto Pokynu. Pro projekty s délkou realizace nad 24 měsíců je stanovena maximální alokace kapitoly Management ve výši 15 % celkových způsobilých výdajů projektu. Projekty **s délkou realizace do 24 měsíců včetně** mohou nastavit **alokaci kapitoly Management na max. 10 % celkových způsobilých výdajů projektu**.

Poznámky

V závislosti na zaměření projektu a jeho náročnosti, množství klíčových aktivit, velikosti cílové skupiny apod., je možné do realizačního týmu projektu zahrnout nezbytné administrativní pozice jako např. manažera pro publicitu, personalistu, ICT technika apod. V rámci podrobného rozpočtu však takové pozice nejsou vedeny v kapitole *Management*, žadatel je zařazuje do kapitoly *Služby* či *Publicita*.

2.9 Věcný a časový harmonogram projektu

7. Věcný a časový harmonogram projektu																						
Číslo a název aktivity/ období	2019				2020				2021				2022				2023				2024	
	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2			

Seznam aktivit projektu včetně plánovaných dat jejich zahájení a ukončení je automaticky přenesen do odpovídajících čtvrtletí v přehledu harmonogramu projektu, který je součástí vygenerovaného Dokumentu žádosti o grant (tzn. žadatel věcný a časový harmonogram jako takový nevyplňuje, pouze jeho podobu zkontroluje v příloze *Dokument žádosti o grant*).

2.10 Finanční údaje projektu

Žadatel zadává finanční údaje projektu na záložkách **DPH**, **Podrobný rozpočet** a **Rozpočet**. Pro správné vyplnění žádosti je nutné postupovat ve výše uvedeném pořadí záložek.

Pravidla, jaké kategorie a typy výdajů jsou oprávněné a mohou být následně při implementaci projektu uplatněny jako způsobilé, jsou uvedena v kapitole 8 Nařízení a dále popsána v Pokynu Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje v rámci Finančních mechanismů EHP/Norska 2014-2021. Zahrnutí výdaje do podrobného rozpočtu projektu žádosti, která bude schválena k udělení grantu, však není považováno za uznání způsobilosti tohoto výdaje. Kontrola způsobilých výdajů projektu bude provedena ze strany ZP během implementace projektu v rámci kontroly žádosti o platbu.

ZP rozhodl, že v rámci Fondů EHP 2014-2021 je pořizovací cena majetku, schváleného v žádosti nebo ve změnové žádosti, uznatelná jako oprávněný výdaj v plné výši. Schválený majetek tvoří nedílnou a nezbytnou složku pro dosažení cíle projektu a jeho výstupů. Odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku nejsou oprávněným výdajem a nebude možné je uplatnit jako způsobilé.

Výzva je vyhlášena jako neinvestiční. **Investiční výdaje nejsou povoleny jako součást způsobilých výdajů po celou dobu realizace projektu.**

2.10.1 DPH a její proplacení

Základní informace	Žadatel	Partneři	Záměr	Relevance projektu	Aktivity projektu	DPH	Podrobný rozpočet	Rozpočet
Financování	Horizontální témata	Zpracovatel						

DPH a její proplacení

Vztah DPH k projektu * Koefficient DPH přidělený FÚ

Žadatel uvede, zda je plátcem DPH a má nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu. Platí, že způsobilým výdajem není DPH nebo její část, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet. V poli *Vztah DPH k projektu* žadatel vybere odpovídající možnost:

- DPH je zahrnuto do způsobilých výdajů v plné výši;
- DPH není zahrnuto do způsobilých výdajů;
- DPH je částečně zahrnuto do způsobilých výdajů.

Není-li žadatel plátcem DPH a neuplatní odpočet DPH u příslušného finančního úřadu, uvede náklady jednotlivých položek rozpočtu včetně DPH. **DPH je způsobilým výdajem** projektu v plné výši. **Faktury a jiné účetní doklady budou propláceny Zprostředkovatelem včetně DPH (bude proplacena částka včetně DPH).**

Je-li žadatel plátcem DPH a může uplatnit odpočet DPH u příslušného finančního úřadu, uvede náklady jednotlivých položek rozpočtu bez DPH. **DPH není způsobilým výdajem** projektu. **Faktury a jiné účetní doklady nebudou propláceny Zprostředkovatelem včetně DPH (bude proplacena jen částka bez DPH).**

Je-li žadatel obecně plátcem DPH, ale pro činnost realizovanou v projektu není plátcem DPH, uvede náklady jednotlivých položek v rozpočtu včetně DPH a v záložce Rozpočet v poli **Zajištění financování projektu** situaci vysvětlí. V poli *Vztah k DPH projektu* vybere možnost - DPH je zahrnuto do způsobilých výdajů v plné výši.

Pokud žadatel **uplatňuje DPH na základě koeficientu**, uvede **zálohový koeficient** stanovený příslušným finančním úřadem a náklady jednotlivých položek rozpočtu **kalkuluje včetně části DPH, která nebude u finančního úřadu nárokována k odpočtu**. Výše DPH, kde není nárok na odpočet, je součástí způsobilých výdajů projektu.

2.10.2 Podrobný rozpočet projektu

Při sestavování podrobného rozpočtu projektu je nutné dbát zejména na následující obecné zásady:

- rozpočet zahrnuje pouze takové výdaje, které mohou být z prostředků Fondů EHP financovány, tj. tzv. způsobilé výdaje⁴;
- rozpočet je sestavený na základě reálných cen v místě a čase obvyklých a současně kalkulovaný s ohledem na možné změny cen, které ovlivní jednotlivé výdaje;
- celková výše rozpočtu a jednotlivých rozpočtových položek musí být přiměřená a opodstatněná zejména vzhledem k cíli projektu, obsahu klíčových aktivit, cílovým hodnotám indikátorů, délce trvání projektu a velikosti cílové skupiny;
- rozpočet obsahuje takové množství položek, které je potřebné k dosažení cíle a výstupů projektu;
- jednotlivé položky rozpočtu musí být vzájemně provázány s plánovanými aktivitami projektu;
- plánované výdaje musí být hospodárné, účelné, efektivní a v souladu s platnými předpisy ČR a EU a podmínkami výzvy.

⁴ Výdaje, které nejsou považovány za uznatelné (vyloučené výdaje), jsou definovány v čl. 8.7 Nařízení o implementaci Finančního mechanismu EHP 2014-2021.

Základní informace	Žadatel	Partneři	Záměr	Relevance projektu	Aktivity projektu	DPH	Podrobný rozpočet	Rozpočet
Financování	Horizontální témata	Zpracovatel						

Výdaje rozpočtu

Kapitola	Položka	Jednotka	Počet jednotek	Jednotková cena	Celkem (Kč)	Typ výdaje	
... žádné záznamy ...							

Žadatel zadává jednotlivé položky rozpočtu projektu na záložce **Podrobný rozpočet**. Přidání položky rozpočtu provedete prostřednictvím zeleného plus tlačítka. Pro založení položky podrobného rozpočtu je nutné nejprve zadat aktivitu (na záložce *Aktivity projektu*), v rámci které bude daná položka čerpána.

V detailu položky podrobného rozpočtu žadatel vyplní následující údaje:

— kapitola rozpočtu

Žadatel zařadí každou položku do příslušné kapitoly rozpočtu (Služby, Stavební práce a dodávky, Publicita, Management, Cestovné). Struktura rozpočtu je stanovená ze strany ZP a názvy kapitol rozpočtu není možné měnit.


— fixní položka

Kapitoly **Management** a **Cestovné** obsahují uzavřený výčet položek. Pokud jsou tyto kapitoly rozpočtu pro projekt relevantní, žadatel vybere příslušné fixní položky ze seznamu. Zařazení dalších vlastních položek do těchto kapitol ani úpravy názvů fixních položek nejsou možné. Zároveň není možné uplatnit stejnou fixní položku v rámci jedné kapitoly vícekrát. V případě, že jsou v rámci fixní položky plánovány výdaje, jejichž složky mají různou jednotkovou cenu, žadatel uvede u dané fixní položky průměrnou jednotkovou cenu, příp. kalkuluje položku jako celek a její jednotlivé složky popíše v poli *Poznámka*.

Kapitola Management je určena výhradně na výdaje spojené s administrací projektu – mzdové výdaje spojené s odbornými aktivitami projektu nejsou součástí kapitoly Management, nýbrž kapitoly Služby.

Detail položky podrobného rozpočtu

Kapitola *	Management
Položka *	<ul style="list-style-type: none"> Projektový manažer/Project manager Účetní/Accountant Administrátor/Administrator Asistent managementu/Management assistant Režijní výdaje managementu/Management overheads Finanční manažer/Financial manager
Jednotka *	
Typ výdaje *	
Celkem (Kč) *	0,00 Přepočítat

* Vyberte kapitolu a zadejte položku, která svým obsahem spadá do vybrané kapitoly. Položky kapitol Služby, Publicita a Stavební práce a dodávky je možné vybrat ze seznamu doporučených položek nebo zadat vlastními slovy (přidání vlastní položky provedete kliknutím na ikonu ). Položky kapitol Management a Cestovné je možné pouze vybrat ze seznamu fixních položek. U každé položky vyplňte požadované údaje včetně související aktivity (jedna položka se může vztahovat k více aktivitám projektu).

* Pro výpočet způsobilých výdajů použijte tlačítko "Přepočítat".

Související aktivity	Název aktivity
... žádné záznamy ...	

Poznámka	
----------	--

— položka

Položky kapitol **Stavební práce a dodávky**, **Služby** a **Publicita** zadávají žadatelé individuálně dle potřeb projektu. Indikativní přehled položek, které svým charakterem spadají pod kapitoly Služby a Publicita, jsou uvedeny ve volitelném seznamu. V rámci jedné kapitoly musí mít každá položka unikátní název. V případě plánované veřejné zakázky je vhodné, aby se tato veřejná zakázka vztahovala pouze k jedné položce.

Detail položky podrobného rozpočtu

Kapitola *

Položka *

výběr položky ze seznamu
indikativních položek dané kapitoly
podrobného rozpočtu

tlačítko pro přidání vlastní položky
do podrobného rozpočtu

— jednotka

Jednotku ke každé položce rozpočtu zadává žadatel individuálně. V případě osobních výdajů doporučujeme používat jednotky osobo/den, osobo/hodina, osobo/měsíc. Není-li žádná z těchto jednotek pro osobní výdaje v projektu vhodná, je možnost zadat jednotku individuálně.

— počet jednotek

Počet jednotek se zadává s přesností na maximálně 2 desetinná místa. Zadání vyššího počtu desetinných míst není povoleno.

— jednotková cena položky

Žadatel uvádí jednotkovou cenu v celých Kč. Neplátce DPH nebo plátce DPH bez nároku na odpočet zadává jednotkové ceny včetně DPH. Plátce DPH s nárokem na odpočet zadává jednotkové ceny bez DPH. Pokud žadatel uplatňuje DPH na základě koeficientu, kalkuluje jednotkové ceny včetně části DPH, která nebude u Finančního úřadu nárokována k odpočtu. Výše DPH, kde není nárok na odpočet, je součástí způsobilých výdajů projektu.

— typ výdaje

V případě výzvy „Podpora zapojení občanů do rozhodovacích procesů a veřejných konzultací“ **nejsou investiční výdaje povoleny**, každá položka rozpočtu je automaticky evidována jako neinvestiční.

— související aktivita


Žadatel uvede název aktivity, ke které se daná položka rozpočtu váže. V ideálním případě by jedna položka neměla být navázána na více aktivit, pokud to charakter dané položky nevyklučuje (např. funkce odborného garanta projektu, který bude zapojen do více aktivit). V případě, že položka souvisí s realizací více aktivit, žadatel zadá relevantní aktivity (prostřednictvím zeleného plus tlačítka). Pro možnost přiřazení související aktivity je nutné, aby byly projektové aktivity zadány na záložce *Aktivity projektu*.



— poznámka

Je-li u dané položky rozpočtu požadováno, nebo je-li relevantní (pro zvýšení srozumitelnosti a zajištění transparentnosti), žadatel uvede podrobnější popis položky do pole *Poznámka*. Popis zahrnuje vysvětlení obsahu položky, příp. též zdůvodnění pro zahrnutí položky do rozpočtu. Specifikace položky je vyžadována v případě využití kumulativní položky tak, aby bylo možné její jednotlivé složky rozklíčovat.

Detail položky podrobného rozpočtu

Kapitola *	---				
Jednotka *		Počet jednotek *	0,00	Jednotková cena (Kč) *	0
Typ výdaje *	Neinvestiční/Non-investi				
Celkem (Kč) *	0,00	Přepočítat			

- Vyberte kapitulu a zadejte položku, která svým obsahem spadá do vybrané kapitoly. Položky kapitol Služby, Publicita a Stavební práce a dodávky je možné vybrat ze seznamu doporučených položek nebo zadat vlastními slovy (přidání vlastní položky provedete kliknutím na ikonu ). Položky kapitol Management a Cestovné je možné pouze vybrat ze seznamu fixních položek. U každé položky vyplňte požadované údaje včetně související aktivity (jedna položka se může vztahovat k více aktivitám projektu).
- Pro výpočet způsobilých výdajů použijte tlačítko "Přepočítat".

Související aktivity	Název aktivity 	
	... žádné záznamy ...	
Poznámka		
	OK	Storno

2.10.3 Cestovní výdaje

V případě **zahraničních cest** v rámci projektu a zahrnutí nákladů s nimi spojených do podrobného rozpočtu žadatel vždy **kalkuluje výdaje za ubytování, stravné, místní dopravu a pojištění prostřednictvím paušální částky**. Žadatel vybere ze seznamu položek v kapitole Cestovné položku **per diems** (zahrnující výdaje na ubytování, místní dopravu, stravu a cestovní pojištění v zahraničí). **Sazba per diems** je stanovena dle paušálních sazeb EU, jak je uvedeno v Příloze 1 Rozhodnutí Komise ze dne 18. 11. 2008 a následných aktualizací:

- viz https://www.eeagrants.cz/assets/cs/media/EHP-Norske-fondy_Per-diems.pdf a stanovuje se dle počtu nocí⁵.

Položka **per diems** se využívá **pouze pro zahraniční cesty** v rámci projektu, a to cesty **českých i zahraničních subjektů** zapojených do realizace projektu. Žadatel může v žádosti stanovit nižší paušál v případě, kdy z důvodu plánovaného rozsahu a cíle projektu není hospodárné a efektivní využít standardní paušál (např. zahraniční cesty s vyšším počtem účastníků, dlouhodobější pobyty apod.). Taková sazba platí po celou dobu realizace projektu a nesmí být v případě vyšších skutečných výdajů navyšována z úspor v jiných položkách. V případě, že jsou v rámci projektu realizovány jak zahraniční cesty, tak vnitrostátní cesty, žadatel kalkuluje **položky pro vnitrostátní cesty jednotlivě** (vybírám relevantní položky ze seznamu fixních položek v kapitole Cestovné).

⁵ V případě bezplatného ubytování (včetně i bez snídaně) se sníží částka per diems o 40 %. V případě bezplatného stravování se sníží částka per diems o 40 % (20 % oběd, 20 % večeře). V případě, že se žadatel zúčastní zahraniční cesty, během které nepřenocuje, per diems se automaticky sníží o 40 %.

2.10.4 Členění rozpočtu projektu

Základní informace	Žadatel	Partneři	Záměr	Relevance projektu	Aktivity projektu	DPH	Podrobný rozpočet	Rozpočet
Financování	Horizontální témata	Zpracovatel						

Členění rozpočtu projektu		
Kapitola rozpočtu projektu	Způsobilé výdaje (Kč)	Částka v EUR
Služby/Services	0,00	0
Cestovné/Travel Costs	0,00	0
Stavební práce a dodávky/Construction Works and Supplies	0,00	0
Management	0,00	0
Publicita/Publicity	0,00	0
Celkové způsobilé výdaje projektu	0,00	0

Z toho způsobilé výdaje partnerů		
Partner	Předpokládané způsobilé výdaje (Kč)	Předpokládané způsobilé výdaje (EUR)
... žádné záznamy ...		

Na základě vyplněného podrobného rozpočtu se do záložky **Rozpočet** přenesou předpokládané **alokace jednotlivých kapitol rozpočtu projektu v Kč** a také částka **celkových způsobilých výdajů projektu** v Kč (s přesností na dvě desetinná místa). Přepočtení alokací jednotlivých kapitol do indikativní částky v EUR je zajištěn automaticky v souladu s kurzem stanoveným ve výzvě (zaokrouhleně dolů na celá EUR).

Žadatel uvede částku **předpokládaných výdajů každého partnera projektu**, které budou hrazeny z rozpočtu projektu (tj. celkovou částku výdajů partnera projektu souvisejících s jeho zapojením do projektu bez ohledu na stranu, která výdaje daného partnera prvotně hradí). Žadatel uvádí výdaje každého partnera v Kč (s přesností na max. 2 desetinná místa).

2.10.5 Investiční majetek v projektu

Investiční majetek v projektu	
V projektu bude pořízován investiční majetek, jehož pořizovací cena vstupuje do rozpočtu projektu *	Ne/No <input type="checkbox"/>
Popis	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>

Výzva „Podpora zapojení občanů do rozhodovacích procesů a veřejných konzultací (MGS1)“ je vyhlášena jako **neinvestiční**. Investiční výdaje v projektu nejsou povoleny, žadatel tedy není oprávněn zahrnout investiční majetek, stavbu/ rekonstrukci/ renovaci majetku mezi způsobilé výdaje projektu (povinně musí být vyplněna hodnota Ne).

2.10.6 Režijní náklady

Režijní náklady	
Režijní náklady jsou součástí rozpočtu projektu *	<input type="checkbox"/>
Metoda kalkulace režijních nákladů	<input type="checkbox"/>

Žadatel uvede, zda jsou režijní náklady součástí podrobného rozpočtu projektu (kapitoly *Management a/nebo Služby*). V kladném případě žadatel vybere metodu jejich kalkulace:

- skutečné nepřímé výdaje
- paušální sazba ve výši až 25 % celkových (čistých) přímých způsobilých výdajů

- paušální sazba ve výši až 15 % přímých způsobilých výdajů na zaměstnance
- paušální sazba na přímé způsobilé výdaje uplatňovaná na obdobný typ projektu v programech EU
- dle pravidel mezinárodní organizace či její agentury

Metody kalkulace režijních (nepřímých) nákladů jsou podrobněji popsány v Pokynu NKM pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021 (dostupný [zde](#)).

V případě, že režijní náklady mají být součástí rozpočtu projektu, musí žadatel v relevantní kapitole (Služby a/nebo Management) v podrobném rozpočtu projektu vytvořit položku „nepřímé výdaje“ s hodnotou odpovídající zvolené metodě.

2.10.7 Zajištění financování projektu

Zajištění financování projektu

Stručně popište, jakým způsobem je zajištěno financování projektu *

Žadatel je v oddíle *Zajištění financování projektu* povinen popsat, jakým způsobem bude zajištěno finanční krytí předkládaného projektu. Žadatel stručně popíše finanční situaci organizace a uvede předpokládané zdroje financování projektu s ohledem na zajištění potřebných finančních prostředků k předfinancování projektu a pokrytí povinného spolufinancování (je-li relevantní).

Žadatel se současně zavazuje, že je schopen zajistit financování projektu na počátku a v průběhu celé jeho realizace tak, aby nedošlo k deficitu finančních zdrojů ke krytí výdajů projektu s ohledem na ex-post financování z Fondů EHP.⁶ Žadatel se dále zavazuje k financování všech nezpůsobilých výdajů (pokud vzniknou) a vícenákladů nad rámec schváleného rozpočtu projektu.

2.10.8 Příjmy generované projektem

Příjmy generované projektem

Projekt bude generovat příjmy *

Popis tvorby příjmů

Přehled příjmů

Předpokládaná výše ročních příjmů (v Kč)

Předpokládaná výše ročních provozních nákladů (v Kč)

Čistý příjem (v Kč)

V průběhu realizace projektu V období udržitelnosti projektu

--	--

--	--

--	--

Žadatel uvede, zda bude projekt v období realizace a/nebo v období po realizaci projektu generovat příjmy (výběrem *Ano/Ne*).

Bude-li projekt příjmy generovat, žadatel v poli **Popis tvorby příjmů** uvede, z jakých činností budou (roční) příjmy plynout a popíše předpokládaný způsob využití těchto příjmů v souladu s účelem projektu. Zprostředkovatel vezme v úvahu výši předpokládaných příjmů při stanovení míry podpory. Žadatel dále uvede předpokládanou průměrnou výši ročních příjmů a odhad průměrné výše ročních provozních nákladů souvisejících s vytvořením, uplatněním a využíváním výstupů projektu. Žadatel uvede, zda bude projekt v průběhu realizace vytvářet tzv. čisté příjmy.

⁶ Konečný příjemce hradí výdaje spojené s realizací projektu z vlastních zdrojů (včetně zdrojů cizích, např. bankovních úvěrů) a v průběhu realizace projektu předkládá ZP v pravidelných intervalech žádosti o platbu, ve které žádá o jejich zpětné proplacení. Možnost ex-ante financování při využití zálohové platby je povoleno. Procentní výše zálohové platby je stanovena výzvou (viz též Příloha 10 tohoto Pokynu).

Příjmy (z výstupů projektu) jsou přítoky peněžních prostředků uhrazených uživateli za infrastrukturu, zboží, služby nebo práva, jež byly v rámci projektu podpořeny. Jedná se např. o vstupné z akcí, účastnické poplatky na konferenci, příjmy z prodeje publikací, příjmy za služby poskytované v rámci projektu apod.⁷

Čisté příjmy (z výstupů projektu) jsou vypočteny jako rozdíl mezi příjmy z výstupů projektu a náklady souvisejícími s vytvořením nebo provozem výstupů (např. mzdy zaměstnanců, výdaje za energie, nákup zboží), které nebyly zahrnuty do rozpočtu projektu a nebyly uhrazeny poskytovatelem dotace. Z toho vyplývá, že pokud jsou náklady související s vytvořením nebo provozem výstupu plně hrazeny z grantu, rovná se příjem čistému příjmu.

Poznámky

V průběhu realizace jsou čisté příjmy řešeny následujícím způsobem:

- jako dodatečný zdroj na financování dalších aktivit projektu přispívajících k dosažení účelu projektu schválených na základě změnového řízení;
- v době po ukončení projektu jako dodatečný zdroj na financování dalších aktivit souvisejících s projektem (v případě, že je stanovena udržitelnost projektu);
- vráceny poskytovateli dotace.

Konečný příjemce je povinen uchovat veškerou dokumentaci spojenou s příjmy/čistými příjmy projektu tak, aby bylo možné v průběhu realizace i po ukončení projektu provádět kontroly o správnosti doložených informací.

Příklad

V rámci projektu bude uspořádána jedna odborná konference, v rámci které budou vybírány účastnické poplatky. Účastnické poplatky budou představovat jediný plánovaný příjem projektu. Žadatel tento příjem popíše v poli *Popis tvorby příjmů*, a to např. následujícím způsobem: „V době realizace projektu předpokládáme jediný příjem v projektu v podobě účastnických poplatků z odborné konference, kterou budeme pořádat v druhém roce realizace projektu. Odhadujeme 50 účastníků konference a účastnický poplatek ve výši 1 000 Kč. Celkový předpokládaný příjem bude 50 000 Kč. Předpokládané výdaje na konferenci - jednodenní pronájem konferenční místnosti (20 000 Kč), tlumočení (15 000 Kč), odměny pro 5 řečníků (10 000 Kč), set propagačních předmětů (10 000 Kč). Všechny tyto předpokládané výdaje jsou zahrnuty v rozpočtu projektu. Předpokládaný čistý příjem tedy bude činit 50 000 Kč. Tento čistý příjem bychom v průběhu realizace projektu rádi využili jako zdroj krytí případných podhodnocených položek rozpočtu. V době udržitelnosti žádné příjmy neočekáváme.“

Do pole *Předpokládaná výše ročních příjmů (v Kč)* tedy žadatel zadá 50 000, do pole *Předpokládaná výše ročních provozních nákladů (v Kč)* žadatel zadá 55 000 Kč a v poli *Čistý příjem (v Kč)* bude uvedeno 50 000 Kč.

V případě, že by výše uvedené předpokládané výdaje na konferenci nebyly hrazeny z rozpočtu projektu, v projektu by nebyl generován čistý příjem. Žadatel by tedy vyplnil do pole *Předpokládaná výše ročních příjmů (v Kč)* 50 000, do pole *Předpokládaná výše ročních provozních nákladů (v Kč)* 55 000 Kč a do pole *Čistý příjem (v Kč)* 0.

2.10.9 Financování projektu

Financování projektu		Kurz EUR	
Celkové způsobilé výdaje (v Kč)	0,00	Celkové způsobilé výdaje (v EUR)	26,5000
- z toho neinvestiční výdaje (v Kč)	0,00	0 %	0
Míra dotace (v %)	100		
Maximální grant (v Kč)	0,00	Maximální grant (v EUR)	0
Požadovaný grant (v Kč) *	0	Požadovaný grant (v EUR)	0
Projektové spolufinancování (v Kč)	0,00		

Na základě údajů zadaných v záložce *Podrobný rozpočet* jsou na záložce *Financování* automaticky vyplněna následující pole:

⁷ Za příjem se nepovažují platby, které příjemce obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy mezi KP a třetí osobou či osobami nebo které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání veřejných zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota).

- **celkové způsobilé výdaje (v Kč):** částka je uvedena v Kč (s přesností na 2 desetinná místa); tato částka je dále členěna na částku investičních a neinvestičních výdajů s uvedením jejich procentního podílu vzhledem k částce celkových způsobilých výdajů⁸, investiční výdaje budou evidovány v případě výzvy „Podpora zapojení občanů do rozhodovacích procesů a veřejných konzultací (MGS1)“ jako nulové;
- **celkové způsobilé výdaje (v EUR):** částka je zaokrouhlena na celá EUR dolů (kurz EUR odpovídá kurzu stanovenému výzvou); částka v EUR je indikativní a bude využita pouze pro statistické účely;
- **maximální grant (v Kč):** na základě míry dotace stanovené výzvou je vypočtena částka maximálního grantu.

Žadatel vyplní:

- **požadovaný grant (v Kč):** částku je nutné zadat v celých Kč. Požadovaný grant nesmí překročit částku maximálního grantu.

Na základě vyplněné částky požadovaného grantu IS CEDR vypočte:

- **požadovaný grant (v EUR):** částka je zaokrouhlena na celá EUR dolů; částka v EUR je indikativní a bude využita pouze pro statistické účely;
- **projektové spolufinancování (v Kč):** rozdíl celkových způsobilých výdajů a požadovaného grantu (s přesností na 2 desetinná místa)

Poznámky

- Částka požadovaného grantu představuje maximální částku finanční podpory, kterou nelze navýšit. Podpora poskytnutá z programu na realizaci projektu je určena k financování projektu v době jeho realizace, nikoli na udržení jeho výstupů.
- **Před podáním žádosti o grant doporučujeme zkontrolovat, zda je částka požadovaného grantu správně vyplněna, tj. do pole *Požadovaný grant (v Kč)* je zadána částka ve výši, o kterou chce žadatel skutečně požádat.**
- Grant je poskytnut v Kč. Kurz pro přepočítání částky požadovaného grantu do EUR je stanoven ve výzvě (26,50 CZK/EUR) a přepočítání do EUR bude zajištěno automaticky. Částka v EUR bude využita pro statistické účely.
- Maximální míra podpory (v %) je stanovena výzvou. Přehled podpor poskytovaných pro jednotlivé právní formy viz Příloha 10 tohoto Pokynu.

2.10.10 Platby

Zálohová platba

Požadována zálohová platba *	<input type="text" value="---"/>		
Částka zálohy celkem (v Kč)	<input type="text"/>	Maximální výše zálohy (v Kč)	<input type="text" value="0"/>
	tj. 0% z požadovaného grantu		
Z toho:			
Částka zálohy investiční (v Kč)	<input type="text"/>	Maximální výše investiční zálohy (v Kč)	<input type="text" value="0"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Je-li požadována zálohová platba a podrobný rozpočet projektu zahrnuje investiční výdaje, doporučujeme jako částku investiční zálohy zadat doporučenou maximální výši investiční zálohy.</i> 		
Částka zálohy neinvestiční (v Kč)	<input type="text"/>		
Zdůvodnění	<input type="text"/>		

Žadatel může požádat o zálohu na financování projektu do výše **max. 60 %** uděleného grantu (typy žadatelů oprávněných k čerpání zálohy jsou uvedeny ve výzvě; přehled max. míry zálohy poskytované pro jednotlivé právní formy viz Příloha 10 tohoto Pokynu).

⁸ Předložení žádosti není možné, pokud není dodržen maximální podíl investičních výdajů/minimální podíl neinvestičních výdajů stanovený výzvou.

Žadatel uvede celkovou částku požadované zálohy a zdůvodní požadavek na zálohové financování.

Výdaje konečného příjemce budou propláceny na základě skutečně vynaložených výdajů během implementace projektu. Žádost o platbu bude předkládána společně s monitorovací zprávou (monitorovací zprávy se předkládají za období 4 měsíců). Konečný příjemce bude dokládat soupisy uhrazených dokladů včetně požadovaných příloh.

S ohledem na neinvestiční charakter výzvy „Podpora zapojení občanů do rozhodovacích procesů a veřejných konzultací (MGS1)“ musí být částka investiční zálohy vyplněna jako nulová.

2.11 Horizontální témata

Název	Relevance	Popis
Rovnost žen a mužů/Gender equality	---	
Sociální začleňování jiných zranitelných skupin než Romů/Social inclusion of vulnerable groups other than Roma	---	

Žadatel uvede, zda jsou níže uvedená horizontální témata pro předkládaný projekt relevantní:

- **Rovnost žen a mužů/Gender equality**
- **Sociální začleňování jiných zranitelných skupin než Romů/Social inclusion of vulnerable groups other than Roma**

a to stanovením míry relevance ke každému z výše uvedených témat:

- 0 - téma není pro projekt relevantní
- 1 - téma je pro projekt relevantní, ale není stěžejním zaměřením projektu
- 2 - téma je pro projekt zásadní

Je-li dané téma pro projekt relevantní nebo zásadní, projekt je svým zaměřením přímo zacílen na řešení daného tématu. Žadatel v takových případech stručně popíše, jaká opatření spojená s tímto tématem budou v rámci projektu realizována.

2.12 Zpracovatel žádosti

Uvedte informace o zpracovateli žádosti.

V souladu s podmínkou výzvy žadatel poskytne informaci o konzultantech, tj. subjektech a osobách zapojených do přípravy žádosti. Žadatel uvede informace o zpracovateli žádosti a jeho vztahu k žadateli. V případě zpracování žádosti externím subjektem, žadatel uvede název firmy a jméno zpracovatele.

Žadatel dále stručně popíše, jaké podklady byly zpracovány v souvislosti s vyhotovením této žádosti (podpůrná a související dokumentace, např. studie proveditelnosti, podrobný stavební rozpočet), je-li relevantní.

2.13 Přílohy žádosti

Seznam povinných příloh žádosti, náležitosti jednotlivých dokumentů a postup pro jejich vložení je uveden níže.

Žadatel vkládá výzvou požadované dokumenty do menu **Přílohy**. Při vstupu do menu *Přílohy* se v záhlaví zobrazuje seznam povinných typů příloh, které dosud nejsou vloženy a bez jejichž vložení není možné přistoupit k podání žádosti.

Upozorňujeme, že výčet chybových hlášení navázaných na kontrolu vložení příloh není úplný. Kontroly aplikace nejsou navázané na všechny požadavky výzvy. Žadatel vloží do menu *Přílohy* všechny výzvou požadované dokumenty, které jsou Pokynem stanoveny jako povinné. Před podáním žádosti žadatel za využití Přílohy 3 Pokynu (Kontrolní list pro ověření splnění kritérií formálních náležitostí a oprávněnosti) ověří, že seznam vložených příloh je úplný a dokumenty splňují předepsané náležitosti.

Úvodní stránka
Kontakty
Hlavní menu
Seznam vlastních projektů
Projekt
Žádost
Přílohy
Nástěnka
Poslední navštívené stránky

SEZNAM PŘÍLOH

Nápověda

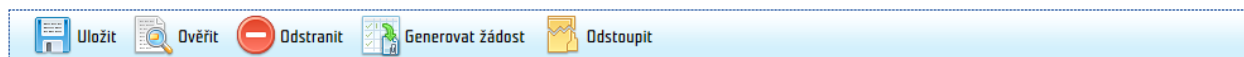
Chybí povinné přílohy:
'Identifikace vlastnické struktury žadatele' - založit [zde...](#)
'Logický rámec projektu' - založit [zde...](#)
Chybí povinná příloha 'Dokument žádosti o grant' - založit [zde...](#)

Číslo projektu: GG-MGS1-001 Stav projektu: Příprava žádosti
Název projektu: Test 7.5.2021

Nový Stáhnout vybrané Stáhnout vše Aktualizace dokumentu

1) **Dokument žádosti o grant** (povinná příloha, vložena standardizovaný formulář v pdf podepsaný kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné osoby žadatele)

Žadatel vygeneruje *Dokument žádosti o grant* (prostřednictvím tlačítka **Generovat žádost** v ovládacím panelu) jako první dokument do menu *Přílohy*. *Dokument žádosti o grant* bude vygenerovaný v anglickém jazyce (po vyplnění partnerství se subjektem z Donorského státu).



Vygenerováním tohoto dokumentu do příloh žádosti dojde k přiřazení registračního čísla žádosti, které je současně využíváno jako číslo projektu. Číslo projektu se dále přenáší do relevantních standardizovaných příloh, které tento identifikační údaj obsahují. Po vygenerování *Dokumentu žádosti o grantu* žadatel v menu *Přílohy* generuje a vkládá další přílohy žádosti.

Dokument žádosti o grant je možné generovat kdykoliv v průběhu vyplňování formuláře žádosti, a to opakovaně, a využít jej pro ověření, zda jsou jednotlivé záložky online formuláře správně vyplněny. PDF dokument zobrazuje souhrnně již vyplněné a uložené údaje v jednotlivých polích žádosti.

Finální verze *Dokumentu žádosti o grant*, tj. dokument ve formátu PDF vygenerovaný po vyplnění všech údajů v jednotlivých záložkách formuláře žádosti, musí být podepsána žadatelem, tj. jeho statutárním orgánem nebo zmocněnou osobou, a to **kvalifikovaným elektronickým podpisem** (podpis dokumentu provedete prostřednictvím tlačítka *Podepsat* v ovládacím panelu). Obsah vygenerovaného dokumentu před podpisem vždy pečlivě zkontrolujte (otevření dokumentu prostřednictvím tlačítka *Zobrazit obsah přílohy* v ovládacím panelu). Při zjištění potřeby úprav údajů přejděte do příslušné záložky žádosti, proveďte úpravy a následně *Dokument žádosti o grant* znovu vygenerujte do příloh žádosti.

Seznam příloh
 Uložit
 Odeslat do spisové služby
 Podepsat
 Zobrazit obsah přílohy

Typ *

Druh *

Formát *

Vloženo *

Název *

Dokument podepsaný v listinné podobě

SEZNAM ELEKTRONICKÝCH PODPISŮ

Autor_Vydavatel	Platnost od	Platnost do	Datum podpisu
... žádné záznamy ...			

2) Logický rámec projektu (povinná příloha, vložen standardizovaný formulář v pdf, podpis dokumentu není požadován)

Žadatel po vyplnění údajů v jednotlivých záložkách žádosti a po vygenerování přílohy *Dokument žádosti o grant* vygeneruje přílohu *Logický rámec projektu*. Zásadní údaje projektu jsou v rámci této přílohy shrnuty do přehledu, který podává informaci o relevanci projektu k programu, klíčových aktivitách, jejich výstupech a indikátorech.

Postup pro vložení přílohy Logický rámec projektu

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Logický rámec*
- ponechejte přednastavený druh *Šablona*
- klikněte na tlačítko *Generovat*

Seznam příloh
 Generovat

Typ *

Druh *

Název *

Dokument podepsaný v listinné podobě

- otevřete dokument kliknutím na tlačítko *Zobrazit obsah dokumentu* a zkontrolujte obsah přílohy. Při zjištění potřeby úprav údajů přejděte do příslušné záložky žádosti, proveďte úpravy a následně *Logický rámec projektu* znovu vygenerujte do příloh žádosti.

Podpis přílohy *Logický rámec* není požadován.

3) Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem (povinná příloha, vložen standardizovaný formulář v pdf podepsaný kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné osoby žadatele)

V souladu s §14 odst. 3 písm. e) zák. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je povinnou přílohou žádosti *Identifikace vlastnické struktury právnické osoby* (formulář viz Příloha 11 tohoto Pokynu) s uvedením:

- osob jednajících jménem žadatele s uvedením, zda jedná jako jeho statutární orgán nebo jedná na základě udělené plné moci,
- osob s podílem v této právnické osobě,
- osob, v nichž má žadatel podíl, a výše tohoto podílu.

V rámci vyplňování oddílu 1 (*Osoby jednající jménem žadatele s uvedením, zda jedná jako jeho statutární orgán nebo jedná na základě udělené plné moci*) žadatel uvede osobu/osoby jednající jménem žadatele. Pokud jedná za žadatele statutární orgán, žadatel uvede seznam jeho členů (v případě potřeby pro vložení další osoby/dalších osob tabulku zkopírujte a uveďte příslušné údaje ke každé osobě). Má-li právnická osoba kolektivní statutární orgán

a zakladatelské právní jednání stanovuje, že více členů statutárního orgánu musí jednat společně, tuto skutečnost popište v poli *Statutární orgán žadatele*⁹. Doklad oprávnění statutárního orgánu jednat za žadatele (např. zápis z členské schůze o volbě statutárního orgánu) je možné jmenovitě uvést do příloh (sekce přílohy pod tabulkou pro podpis ve formuláři *Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem*) a příslušný dokument následně vložit jako samostatnou přílohu žádosti do *Seznamu příloh* (typ *Oprávnění statutárního orgánu jednat za žadatele*; podpis této přílohy kvalifikovaným elektronickým podpisem není vyžadován), není-li daný dokument obsažen ve sbírce listin rejstříku, ve kterém je žadatel zapsán. Jedná-li jménem žadatele osoba na základě udělené plné moci, v seznamu osob v oddílu 1 musí být uvedena jak tato osoba jednající za žadatele na základě plné moci, tak osoba/osoby jednající jako statutární orgán žadatele.

Formulář *Identifikace vlastnické struktury žadatele* vygenerovaný v IS CEDR s vyplněnými údaji musí být **podepsán oprávněnou osobou žadatele, a to kvalifikovaným elektronickým podpisem.**

Postup pro vložení přílohy Identifikace vlastnické struktury žadatele

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Identifikace vlastnické struktury žadatele*
- ponechejte přednastavený druh *Šablona*
- klikněte na tlačítko *Generovat*

Seznam příloh Generovat

Typ * Identifikace vlastnické struktury žadatele

Druh * Šablona

Název * Identifikace vlastnické struktury žadatele

Dokument podepsaný v listinné podobě

- klikněte na tlačítko *Zobrazit obsah přílohy*
- vygenerovaný soubor otevřete, zkontrolujte předvyplněné údaje, příp. tyto upravte, doplňte chybějící údaje a kompletně vyplněný soubor uložte do svého počítače

Seznam příloh Uložit Odeslat do spisové služby Podepsat Zobrazit obsah přílohy

Typ * Identifikace vlastnické struktury žadatele

Druh * Šablona

Formát * DOC

Vloženo * 12.02.2020 14:01

Název * Identifikace vlastnické struktury žadatele

Dokument podepsaný v listinné podobě

SEZNAM ELEKTRONICKÝCH PODPISŮ

Autor, Vydavatel	Platnost od	Platnost do	Datum podpisu
... žádné záznamy ...			

Chcete soubor *Identifikace_vlastnické_struktury_žadatele.doc* (259 kB) z umístění *cedr-fm.mfcr.cz* otevřít nebo uložit? Otevřít Uložit Storno x

- v menu *Přílohy* klikněte na tlačítko *Nový*
- vyberte typ *Identifikace vlastnické struktury žadatele* a jako druh vyberte *Soubor*

⁹ Je-li žadatelem obec, hl. m. Praha nebo městská část hl. m. Prahy, uvede žadatel fyzickou osobu, která u této právnické osoby vykonává funkci starosty/primátora.

- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- zatrhněte pole *Převést do Pdf*
- klikněte na tlačítko *Uložit* a následně na tlačítko *Podepsat*.

Seznam příloh Uložit

Typ * Identifikace vlastnické struktury žadatele

Druh * Soubor

Název * Identifikace vlastnické struktury žadatele

Soubor C:\Users\14861\Desktop\ Procházet... Maximální velikost vkládané přílohy je 300 MB.

Převést do Pdf

Seznam příloh Uložit Odeslat do spisové služby Podepsat Zobrazit obsah přílohy

Typ * Identifikace vlastnické struktury žadatele

Druh * Soubor

Formát * PDF

Vloženo * 06.05.2020 07:53

Název * Identifikace vlastnické struktury žadatele

Dokument podepsaný v listinné podobě

4) Čestné prohlášení žadatele (povinná příloha, vložen standardizovaný formulář v pdf podepsaný kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné osoby žadatele)

Žadatel musí splňovat všechny podmínky uvedené v *Čestném prohlášení* (formulář viz Příloha 12 tohoto Pokynu). Příloha *Čestné prohlášení* vygenerovaná v IS CEDR musí být **podepsána žadatelem, tj. jeho statutárním orgánem nebo zmocněnou osobou, a to kvalifikovaným elektronickým podpisem.**

Postup pro vložení přílohy Čestné prohlášení

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Čestné prohlášení*
- ponechejte přednastavený druh *Šablona*
- klikněte na tlačítko *Generovat*

Seznam příloh Generovat

Typ * Čestné prohlášení

Druh * Šablona

Název * Čestné prohlášení

Dokument podepsaný v listinné podobě

- klikněte na tlačítko *Zobrazit obsah přílohy* a s obsahem dokumentu se seznamte
- dokument podepište prostřednictvím tlačítka *Podepsat*.

Seznam příloh	Uložit	Podepsat	Zobrazit obsah přílohy
Typ *	Čestné prohlášení		
Druh *	Šablona		
Formát *	PDF		
Vloženo *	16.02.2021 14:36		
Název *	Čestné prohlášení		

5) Prohlášení o partnerství (povinná příloha, vložen standardizovaný formulář v pdf podepsaný oběma partnerskými stranami elektronicky nebo ručně)

Partnerství s alespoň jedním subjektem z některé z donorských zemí typu municipalita, a to obcí, městem, sdružením obcí, dobrovolným a jiným zájmovým sdružením měst a obcí, který je založen jako právnická osoba na území Islandu, Lichtenštejnska či Norska, je povinné. Jako doklad o zapojení **partnera z donorského státu**, z jiného přijímajícího státu nebo z mezinárodní organizace do projektu žadatel doloží **Prohlášení o partnerství se zahraničním subjektem v anglickém jazyce (Partnership Commitment Statement)** (viz Příloha 6b tohoto Pokynu).

V případě partnerství s partnerem z České republiky žadatel doloží **Prohlášení o partnerství s českým subjektem** v českém jazyce (viz Příloha 6a tohoto Pokynu). Prohlášení o partnerství je nutné doložit za každého partnera zvlášť.

Prohlášení o partnerství musí být podepsáno oběma partnerskými stranami (oprávněnou osobou žadatele, v případě partnera projektu je podpis kontaktní osobou partnerské organizace dostačující), a to elektronickým podpisem nebo ručně.

Postup pro vložení přílohy Prohlášení o partnerství

- vyplňte údaje o partnerské organizaci ve formuláři žádosti v záložce *Partneři* na kartě *Detail partnera* (viz kap. 2.3.1)
- klikněte na tlačítko *OK a generovat šablonu*
- otevřete levé menu *Přílohy* a v seznamu příloh klikněte na název vygenerovaného dokumentu *Prohlášení o partnerství*

Nový	Stáhnout vybrané	Stáhnout vše	Aktualizace dokumentu				
Typ	Název dokumentu - zobrazení detailu dokumentu	Formát	Druh	Vloženo	Autor	Podpisů	
Prohlášení o partnerství s český...	Prohlášení o partnerství s český...	doc	Šablona	13.02.2020 07:05	Strnadová Alena	0	

- v okně *Detail přílohy* klikněte na tlačítko *Zobrazit obsah přílohy*
- soubor otevřete, zkontrolujte předvyplněné údaje, příp. tyto upravte, doplňte chybějící údaje a kompletně vyplněný soubor uložte do svého počítače
- zajistěte podpis dokumentu oběma partnerskými stranami (dokument lze podepsat elektronicky, příp. ručně v listinné podobě, tzn. dokument je možné vytisknout, ručně podepsat v listinné podobě a následně vložit soubor se skenem dokumentu do příloh žádosti)
- v menu *Přílohy* klikněte na tlačítko *Nový*
- vyberte typ *Prohlášení o partnerství* a jako druh vyberte *Soubor*,
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- zatrhněte pole *Převést do Pdf* (není-li vkládaný soubor v tomto formátu) a *Dokument podepsaný v listinné podobě* (v případě, že vkládáte sken ručně podepsaného dokumentu)
- klikněte na tlačítko *Uložit*.

6) Plán veřejných konzultací (povinná příloha, vložen standardizovaný formulář v pdf, podpis dokumentu není požadován)

Žadatel povinně předloží přílohu *Plán veřejných konzultací* (vzor formuláře viz Příloha 13 tohoto Pokynu). Plán veřejných konzultací představuje plán participace veřejnosti, který bude obsahovat minimálně:

- vymezení konkrétního obsahu participace veřejnosti,

Žadatel popíše, jaký konkrétní problém má projekt řešit. Co je předmětem participace veřejnosti? Jaká témata mají být v rámci participace řešena?

Stručný příklad: Naše obec dlouhodobě řeší revitalizaci sociálně vyloučené lokality – sídliště Projektov. Předchozí návrhy na revitalizaci lokality narazily na odpor místních obyvatel. Revitalizaci sídliště jakožto hlavním tématem participace veřejnosti se rozumí zlepšení kvality života obyvatel dané lokality, a to prostřednictvím opatření jako jsou revitalizace veřejného prostoru, nastavení efektivní správy veřejného prostoru a vytvoření příležitostí pro komerční a komunitní oživení oblasti. Revitalizace bytových domů, tj. opravy a zateplení samotných budov, není předmětem řešení.

— cíle participace,

Žadatel popíše, jaký je cíl participačních aktivit v kontextu zvoleného tématu.

Stručný příklad: Cílem participační aktivity je řešení revitalizace sídliště Projektov, které je identifikováno jako vyloučená lokalita. Očekáváme, že zapojením veřejnosti dosáhneme kvalitnějšího řešení revitalizace, které bude široce přijímáno občany našeho města a obyvateli sídliště Projektov. Přínos pro obyvatele sídliště Projektov bude jednoznačně zvýšení kvality života. Revitalizace sídliště přinese našemu městu nejen zlepšení vizuálního stavu, ale dojde i k zvýšení spokojenosti obyvatel sousedních lokalit.

— určení aktérů,

Žadatel popíše, jaké skupiny budou do participačních aktivit zapojeny. Jak bude probíhat mapování či definování možných účastníků k zapojení? Jakým způsobem dojde k výběru aktérů?

Stručný příklad: Primárně chceme provést veřejné konzultace přímo s obyvateli sídliště. Skupinou aktérů 1 budou tedy obyvatelé sociálně vyloučené lokality Projektov, kteří budou revitalizaci sídliště primárně ovlivněni. Dále si klademe za cíl připravit široce přijímaný návrh revitalizace, proto do participačních aktivit zapojíme obyvatele i z ostatních částí města. Aktérem 2 bude široká veřejnost. Na sídlišti Projektov je ZŠ, ve které zapojíme do participačních aktivit žáky 5. – 9. tříd, kteří tvoří skupinu aktérů 3. Žáci ZŠ pochází především z rodin bydlících v dané lokalitě. Vzhledem k faktu, že revitalizace sídliště je významný projekt s dopadem i na budoucí generace, chceme do konzultací zapojit i žáky ZŠ, u nichž je zároveň předpoklad, že budou lokalitu obývat i v budoucnosti.

— výběr a popis vhodné metody/vhodných metod participace,

Žadatel popíše, jaké metody participace budou v rámci projektu uplatněny. Budou využívány kapacity externích konzultantů nebo bude realizováno za využití vlastních kapacit?

Stručný příklad: Pro obyvatele sídliště Projektov budou uspořádány 2 kulaté stoly, kam budou pozváni zástupci místních obyvatel. Cílem kulatých stolů bude podrobná debata o připravované revitalizaci a návrhy alternativních řešení. Pro zapojení obyvatel z celého města (široké veřejnosti) bude uspořádána internetová diskuse s následným internetovým hlasováním o jednotlivých alternativních návrzích. Pro žáky 5. – 9. tříd základní školy na sídlišti Projektov bude uspořádána soutěž o nejlepší návrhy revitalizace sídliště, přičemž doručené návrhy budou detailně prostudovány.

— indikativní časový plán aktivit (po čtvrtletích),

Žadatel uvede indikativní časový plán v členění po čtvrtletích.

Stručný příklad:

1Q 2022 – přípravná fáze, oslovení aktérů participačních aktivit

2Q 2022 – vyhlášení soutěže pro žáky ZŠ, uspořádání 1. kulatého stolu, spuštění internetové diskuse

3Q 2022 – vyhodnocení první fáze (soutěž, kulatý stůl, internetová diskuse), uspořádání 2. kulatého stolu, internetové hlasování

4Q 2022 – vyhodnocení celého participačního procesu

— shrnutí komunikační strategie

Žadatel popíše, jakým způsobem budete komunikovat se zapojenými aktéry. Komunikační strategie by měla obsahovat alespoň metodu oslovení cílových skupin, předpokládaný dopad použitých komunikačních nástrojů a případně další relevantní informace.

Stručný příklad: Cílové skupiny jsou celkem tři – obyvatelé vyloučené lokality (č. 1), široká veřejnost (č. 2) a žáci ZŠ (č. 3). Obyvatelé sídliště Projektov budou osloveni přímo v komunitním centru, pozvánky na kulaté stoly budou v předstihu distribuovány do schránek. Široká veřejnost bude o možnosti zapojení do participačních aktivit informována prostřednictvím měsíčníku Radniční zpravodaj, webu a facebookového profilu města. Žáci ZŠ budou osloveni přímo ve škole, osobně jim bude prezentována soutěž a její primární účel. Ve škole budou distribuovány informační letáčky. Předpokládáme, že zvolenými způsoby komunikace oslovíme 90 % zástupců cílové skupiny č. 1, 100 % cílové skupiny č. 3 a 70 % cílové skupiny č. 2.

Postup pro vložení přílohy Plán veřejných konzultací

— otevřete menu Přílohy

— klikněte na tlačítko Nový v ovládacím panelu

- vyberte typ *Ostatní*
- vybere druh *Soubor*
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- do pole *Název* vyplňte *Plán veřejných konzultací*
- zatrhněte pole *Převést do Pdf* (není-li vkládaný soubor v tomto formátu)
- klikněte na tlačítko *Uložit*.

Seznam dalších povinných příloh žádosti (pouze je-li relevantní)

7) Doklad o právní subjektivě žadatele (formát není stanoven, podpis dokumentu není požadován)

Jedná se o doklady:

- osvědčující založení, zřízení nebo vytvoření žadatele, příp. jeho registraci, pokud osoba žadatele dle zákona registraci podléhá a další doklady, které jsou ze zákona nezbytné pro vznik osoby žadatele (např. zakladatelská smlouva, zřizovací listina, stanovy apod.).
- opravňující statutární orgán k jednání za žadatele. Předložení prosté kopie dokumentu je dostačující, úředně ověřená kopie není vyžadována.

Doklad o právní subjektivě žadatele předkládá žadatel (nejedná-li se o obec, hl. m. Praha nebo městská část hl. m. Prahy, které tuto přílohu nepřikládají) pouze tehdy, není-li žadatel zapsán ve veřejném rejstříku (např. rejstřík svazků obcí vedený u krajského úřadu příslušného podle sídla svazku obcí apod.) a není-li daný dokument obsažen ve sbírce listin rejstříku, ve kterém je žadatel zapsán. Doklad opravňující statutární orgán k jednání za žadatele předkládá žadatel pouze tehdy, pokud není zapsán v některém z výše uvedených rejstříků nebo tehdy, kdy zapsán je, ale statutární orgán a způsob jeho jednání není v rejstříku uveden.

Postup pro vložení přílohy Doklad o právní subjektivě žadatele

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Doklad o právní subjektivě žadatele*
- ponechejte přednastavený druh *Soubor*
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- zatrhněte pole *Převést do Pdf* (není-li vkládaný soubor v tomto formátu)
- klikněte na tlačítko *Uložit*.

8) Doklad o schválení podání žádosti o grant zastupitelstvem/radou (formát není stanoven, podpis dokumentu není vyžadován)

Obce, hl. m. Praha a městské části hl. m. Prahy předkládají povinně doklad o schválení podání žádosti zastupitelstvem nebo radou v souladu se způsobem jednání příslušného zastupitelského orgánu. **Z přílohy musí být zřejmé, že příslušný samosprávný orgán (zastupitelstvo nebo rada) souhlasí s podáním žádosti o grant a rozhodl, že úkony spojené s podáním žádosti o grant činí starosta/primátor nebo jiná pověřená osoba.**

Postup pro vložení přílohy Doklad o schválení podání žádosti o grant zastupitelstvem/radou

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Ostatní*
- ponechejte přednastavený druh *Soubor*
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- do pole *Název* vyplňte *Doklad o schválení podání žádosti o grant zastupitelstvem/radou*

- zatrhněte pole *Převést do Pdf* (není-li vkládaný soubor v tomto formátu)
- zatrhněte pole *Dokument podepsaný v listinné podobě*
- klikněte na tlačítko *Uložit*.

9) Plná moc k jednání za žadatele (jedná-li za žadatele zmocněná osoba)

Jedná-li za žadatele/partnera osoba na základě udělené plné moci, k žádosti musí být přiložena plná moc (předložení prosté kopie plné moci je dostačující). Plná moc musí obsahovat všechny potřebné náležitosti plné moci:

- zmocnitel, který plnou moc uděluje, je jednoznačně identifikován;
- zmocněnec, který je plnou mocí zmocněn, je jednoznačně identifikován;
- uvedení právního úkonu nebo úkonů, ke kterým zmocnitel zmocněnce zmocňuje;
- doba, po kterou zmocnění platí;
- datum a místo podpisu plné moci;
- podpis zmocnitele.

Postup pro vložení přílohy Plná moc

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Plná moc/pověření k jednání za žadatele při předkládání žádosti*
- ponechejte přednastavený druh *Soubor*
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- zatrhněte pole *Převést do Pdf* (není-li vkládaný soubor v tomto formátu)
- zatrhněte pole *Dokument podepsaný v listinné podobě* (není-li dokument podepsán elektronicky)
- klikněte na tlačítko *Uložit*.

Pokud je zmocnění k podpisu žádosti podmíněno rozhodnutím řídicího výboru, dozorčí/správní rady nebo podobného orgánu, přiloží žadatel toto rozhodnutí podepsané členy výboru nebo rady k žádosti.

Nepovinné přílohy žádosti

V případě potřeby může žadatel přiložit k žádosti další nepovinné přílohy, které jsou z jeho pohledu pro podání žádosti nezbytné. Žadatel vkládá takové dokumenty jako typ *Ostatní*, případně vybere vhodný typ ze seznamu přednastavených typů příloh. Název vkládané přílohy je vždy nutné uvádět tak, aby z názvu bylo zřejmé, co je obsahem daného dokumentu.

Poznámka

Žadatel může do *Seznamu příloh* vložit návrh partnerské smlouvy, případně podepsanou partnerskou smlouvu/y (je-li v době podání žádosti partnerská smlouva uzavřena). Vzor partnerské smlouvy viz Přílohy 7a a 7b tohoto Pokynu.

Postup pro vložení přílohy Partnerská smlouva

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Partnerská smlouva*
- ponechejte přednastavený druh *Soubor*
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- zatrhněte pole *Převést do Pdf* (není-li vkládaný soubor v tomto formátu)
- zatrhněte pole *Dokument podepsaný v listinné podobě* (není-li dokument podepsán elektronicky)
- klikněte na tlačítko *Uložit*.

2.14 Podpis dokumentů

Žádost a stanovené přílohy musí být podepsány **kvalifikovaným elektronickým podpisem** oprávněné osoby žadatele, tj. podpisem statutárního orgánu; oprávněným členem/oprávněnými členy statutárního orgánu žadatele v případě kolektivního statutárního orgánu nebo osoby zmocněné k jednání za žadatele na základě plné moci k zastupování žadatele. Je-li žadatelem obec, hl. m. Praha nebo městská část hl. m. Prahy, žádost a stanovené přílohy musí být podepsány **kvalifikovaným elektronickým podpisem** starosty/primátora nebo osoby zmocněné k jednání za žadatele na základě plné moci k zastupování žadatele udělené v souladu s interními postupy žadatele.

Kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné osoby žadatele musí být podepsány následující povinné přílohy:

- Dokument žádosti o grant;
- Čestné prohlášení žadatele;
- Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem;

U ostatních příloh žádosti není podpis kvalifikovaným elektronickým podpisem vyžadován.

3. Postup po předložení žádosti

Po ukončení příjmu žádostí v IS CEDR bude zahájen proces hodnocení a výběru projektů. Jednotlivé fáze procesu hodnocení jsou popsány ve výzvě.

Při nesplnění některého z opravitelných kritérií formálních náležitostí a oprávněnosti stanovených výzvou je žadatel o zjištěných nedostatcích (např. úplnost a čitelnost příloh žádosti) informován a prostřednictvím IS CEDR vyzván k provedení úprav. Samotná žádost nemůže být po předložení žadatelem upravována. V případě nedodržení stanoveného termínu pro provedení požadovaných úprav může být žádost z dalšího procesu hodnocení vyřazena. Při nesplnění některého z neopravitelných kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí a oprávněnosti je projekt vyřazen z dalšího procesu hodnocení.

Žádost, která splní kritéria formálních náležitostí a oprávněnosti, postoupí do další fáze procesu hodnocení, tj. hodnocení kvality. O této skutečnosti (změně stavu žádosti z posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti do stavu hodnocení kvality) bude žadatel informován prostřednictvím IS CEDR. Hodnocení kvality představuje dvoukolový proces zahrnující hodnocení kvality externími hodnotiteli, po kterém následuje projednání výsledků hodnoticí komisí.

Po hodnocení kvality proběhne v souladu s Nařízením verifikace hodnoticího procesu. Žadatelé, jejichž žádosti byly hodnoticí komisí doporučeny k udělení grantu, budou informováni o dalším postupu včetně požadavků na doložení dodatečných podkladů (např. seznam plánovaných veřejných zakázek, potvrzení identifikace bankovního účtu, smlouva o partnerství apod.), a to prostřednictvím IS CEDR a dopisu Zprostředkovatele programu zaslaného do datové schránky žadatele, příp. jiným způsobem (nedisponuje-li žadatel datovou schránkou). Ze strany Zprostředkovatele programu jsou dále zpracovány a žadatelům prostřednictvím IS CEDR předloženy k akceptaci podmínky pro schválení grantu. V podmínkách pro každý projekt jsou zahrnuty obecné podmínky realizace FM EHP 2014-2021, podmínky vyplývající z programu Řádná správa věcí veřejných a rovněž zohledněny závěry a doporučení hodnoticí komise, které se vztahují k dané žádosti. V průběhu verifikace může Zprostředkovatel programu v odůvodněných případech požadovat úpravy žádosti. Akceptaci podmínek pro schválení grantu provádí žadatel prostřednictvím IS CEDR. Následně ZP rozhodne o schválení žádosti.

Úspěšným žadatelům o grant bude na základě potvrzení o přijetí podmínek pro schválení grantu vydán Dopis o schválení grantu, který specifikuje další postup včetně případného požadavku na doložení zbývajících podkladů pro udělení grantu (např. smlouva o partnerství, je-li relevantní). Po doložení požadovaných dokumentů bude vydán právní akt o přidělení finančních prostředků. Seznam schválených žádostí bude zveřejněn na www.fondyehp.cz. Informace o průběhu hodnocení ani provedená hodnocení jednotlivých žádostí nebudou zveřejněny.

Neúspěšní žadatelé budou obesláni právním aktem o neudělení finančních prostředků. Proti právnímu aktu o neudělení finančních prostředků není možné podat odvolání.

4. Přílohy Pokynu

Příloha 1 - Vzor formuláře žádosti o grant (formulář lze využít pouze jako pracovní nástroj pro přípravu textů, které je následně nutné vložit do příslušných polí online formuláře žádosti v IS CEDR) – v anglickém jazyce

Příloha 2 - Vzor formuláře podrobného rozpočtu projektu (formulář lze využít pouze jako pracovní nástroj pro přípravu podkladů pro podrobný rozpočet mimo IS CEDR; položky podrobného rozpočtu je následně nutné zadat v online formuláři žádosti v IS CEDR)

Příloha 3 - Kontrolní list pro ověření splnění kritérií formálních náležitostí a oprávněnosti

Příloha 4 - Typ organizace

Příloha 5 - Bilaterální indikátory

Příloha 6a - **Prohlášení o partnerství s českým subjektem**

Příloha 6b - **Prohlášení o partnerství se zahraničním subjektem v anglickém jazyce (Partnership Commitment Statement)**

Příloha 7a - Vzor partnerské smlouvy

Příloha 7b - Vzor partnerské smlouvy v anglickém jazyce (Template Partnership Agreement)

Příloha 8 - Cílové skupiny

Příloha 9 - Výstup a výsledek programu Řádná správa věcí veřejných včetně indikátorů

Příloha 10 - Právní formy

Příloha 11 - **Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem**

Příloha 12 - **Čestné prohlášení žadatele**

Příloha 13 - **Plán veřejných konzultací**

Výše uvedené přílohy Pokynu zdůrazněné podtržením současně představují přílohy žádosti o grant (více viz kap. 2.13 Přílohy žádosti).