

Norské fondy 2014-2021

---

Pokyn Zprostředkovatele programu - Ministerstva financí  
České republiky

---

# Pokyn pro žadatele o grant

---

## Program Lidská práva

---

Otevřená výzva:

**HROVA2 - Tvorba motivačních prázdninových  
programů a mimoškolních aktivit pro romské děti**

---

Platný od: 11. 3. 2021



**Norway**  
grants

---

<b>SEZNAM ZKRATEK</b>	<b>4</b>
<b>ÚVOD</b>	<b>5</b>
<b>1. ZPRACOVÁNÍ A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI</b>	<b>5</b>
<b>2. ŽÁDOST O GRANT</b>	<b>7</b>
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	10
2.1.5 Plánovaná doba realizace projektu	11
2.2 ŽADATEL	11
2.2.1 Identifikační údaje žadatele	11
2.2.2 Statutární orgán	12
2.2.3 Sídlo a korespondenční adresa	12
2.2.4 Kontaktní osoby projektu	13
2.2.5 Charakteristika žadatele	13
2.2.6 Doručovací e-mail žadatele	14
2.3 PARTNERSTVÍ V PROJEKTU	14
2.3.1 Identifikační údaje partnerské organizace	15
2.3.2 Popis partnerské organizace	16
2.3.3 Popis a význam partnerství	17
2.3.4 Bilaterální indikátory	17
2.3.5 Doklady k partnerství v projektu	18
2.4 ZÁMĚR A POPIS PROJEKTU	19
2.4.1 Výchozí stav a záměr projektu	19
2.4.2 Zdůvodnění návrhu projektu	19
2.4.3 Předpoklady pro realizaci projektu	19
2.4.4 Cíl a očekávaný přínos projektu	20
2.4.5 Cílové skupiny projektu	20
2.4.6 Statistické zařídění cílových skupin	21
2.5 RIZIKA PROJEKTU A JEJICH ŘÍZENÍ	21
2.6 UDRŽITELNOST PROJEKTU	22
2.7 RELEVANCE PROJEKTU	23
2.7.1 Relevance projektu k programu	23
2.7.2 Účel projektu	23
2.7.3 Podporovaný výsledek programu	24
2.7.4 Zařídění projektu do podporovaných výstupů programu	24
2.8 AKTIVITY PROJEKTU	26

---

2.8.1	Klíčové aktivity projektu a jejich výstupy	26
2.8.2	Publicita projektu	30
2.8.3	Management projektu	31
2.9	VĚCNÝ A ČASOVÝ HARMONOGRAM PROJEKTU	33
2.10	FINANČNÍ ÚDAJE PROJEKTU	33
2.10.1	DPH a její proplacení	33
2.10.2	Podrobný rozpočet projektu	34
2.10.3	Cestovní výdaje	36
2.10.4	Členění rozpočtu projektu	37
2.10.5	Investiční majetek v projektu	37
2.10.6	Režijní náklady	37
2.10.7	Zajištění financování projektu	38
2.10.8	Příjmy generované projektem	38
2.10.9	Financování projektu	39
2.10.10	Zálohová platba	40
2.11	HORIZONTÁLNÍ TÉMATA	41
2.12	ZPRACOVATEL ŽÁDOSTI	41
2.13	PŘÍLOHY ŽÁDOSTI	42
2.14	PODPIS DOKUMENTŮ	48
<b>3.</b>	<b>POSTUP PO PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI</b>	<b>48</b>
<b>4.</b>	<b>PŘÍLOHY POKYNU</b>	<b>49</b>

# Seznam zkratk

---

<b>EHP</b>	Evropský hospodářský prostor
<b>Donorské státy</b>	Island, Lichtenštejnsko a Norsko
<b>Norské fondy</b>	Finanční mechanismus Norska
<b>IS CEDR</b>	Informační systém CEDR
<b>KFM</b>	Kancelář finančních mechanismů (v Bruselu)
<b>KP</b>	Konečný příjemce
<b>NKM</b>	Národní kontaktní místo
<b>NUTS</b>	Nomenklatura územních statistických jednotek
<b>ORP</b>	Obec s rozšířenou působností, podle zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů
<b>ZP</b>	Zprostředkovatel programu (Ministerstvo financí ČR)

# Úvod

---

Celkovým cílem Finančního mechanismu Norska (dále jen „**Norské fondy**“) 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.

Tento **Pokyn pro žadatele o grant** (dále jen „**Pokyn**“) je určen žadatelům o grant pro financování projektů v programové oblasti **7 - Inkluze Romů a posilování jejich postavení** v rámci otevřené výzvy programu **Lidská práva**:

- HROVA2 - **Tvorba motivačních prázdninových programů a mimoškolních aktivit pro romské děti**;

Pokyn spolu s textem otevřené výzvy 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 Ministerstvem zahraničních věcí Norska a dokumentů vydaných Národním kontaktním místem (dále jen „**NKM**“) a ZP, a to zejména:

- Nařízení o implementaci Finančního mechanismu Norska 2014-2021 v platném znění (dále jen „**Nařízení**“);
- Results Guideline;
- Bilateral Guideline;
- Results Reporting Guide;
- Communication and Design Manual;
- Dohody o programu Lidská práva.

Dokumenty jsou k dispozici na [www.norskefondy.cz](http://www.norskefondy.cz) a [www.eeagrants.org](http://www.eeagrants.org).

---

## 1. Zpracování a předložení žádosti

---

Žádosti v rámci vyhlášených výzev 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.norskefondy.cz](http://www.norskefondy.cz) nebo prostřednictvím webové adresy [www.norskefondy.cz/cedr](http://www.norskefondy.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.

---

## 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"/>							
 Podání žádosti  Uložit  Ověřit  Odstranit  Generovat žádost								
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.

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 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 odbornou praxi). 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 stanovených výsledků a výstupů 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 **českém jazyce** s výjimkou následujících **polí**, jejichž vyplnění je vyžadováno v **anglickém jazyce**:

- **Celkové shrnutí projektu v anglickém jazyce** (Project summary);
- **Anglický název projektu**;
- **Název žadatele v anglickém jazyce**;
- **Název partnerské organizace (anglický název)**.

Přílohy žádosti budou zpracovány v českém jazyce. V případě projektu v partnerství se subjektem z Norska 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 pak provazba 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	Norské fondy 2014-2021							
Program	Program Lidská práva							
Kód programové struktury	LP/REG/HROVA2	Název výzvy	Tvorba motivačních prázdninových programů a mimoškolních aktivit pro romské děti; Posilování spolupráce školy s rodinou					
Poskytovatel finančních prostředků	Ministerstvo financí, Letenská 15, 118 10 Praha 1 IČO: 00006947, DIČ: CZ00006947							
Modalita programu	Otevřená výzva							
Programová oblast *	7 - Inkluze Romů a posilování jejich postavení							
Cíl programu *	Posílení inkluze a postavení Romů							

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 ve stanovené programové oblasti.

## 2.1.1 Název projektu

Název projektu *	<input type="text"/>
Anglický název projektu *	<input type="text"/>

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) *	<input type="text"/>
Celkové shrnutí projektu v anglickém jazyce (Project summary) (počet znaků max.: 2000) *	<input type="text"/>

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.norskefondy.cz](http://www.norskefondy.cz) a [www.eeagrants.org](http://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;
- je-li projekt realizován v partnerství (se subjekty z donorských států a/nebo České republiky nebo s jinými oprávněnými partnery), 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, nekomplikovaný styl;
- představujte projekt proaktivně a ve vzájemných vztazích a souvislostech;
- používejte raději činný rod než trpný:

Takto ne:

Budou provedeny informační kampaně pro rodiče.  
Vznikne místo koordinátora pobytových aktivit.

Takto ano:

Uspořádáme dvě informační kampaně pro rodiče romských žáků a studentů, které budou zaměřeny na posílení rodičovských kompetencí a důležitost vzdělání. .  
Zřídíme místo koordinátora pobytových aktivit, jehož náplní práce bude příprava a realizace příměstského tábora pro romské i neromské děti v době letních prázdnin 2021.



- pište v kratších větách, aby text byl čtivý a srozumitelný široké veřejnosti (celkové shrnutí projektu bude využito pro účely publicity projektu):

Takto ano:

Podle průzkumu FRA (2016) postihuje předčasné ukončování školní docházky až 57 % romských žáků. Předčasné ukončení školní docházky je často zapříčiněno nedostatkem motivace jak samotných romských žáků a studentů, tak jejich rodičů. Projektem na tuto situaci reagujeme a usilujeme o vytvoření prostředí, které bude romské žáky a studenty motivovat k dalšímu vzdělávání, a to například prostřednictvím odstraňování bariér ve vyučování.

Projekt bude realizován ve Zlínském kraji. Na úvod projektu provedeme komplexní analýzu stávajících bariér ve vzdělávání u romských žáků ve věku 11 – 15 let. Zaměříme se na romské žáky ve školách, které se nachází v blízkosti sociálně vyloučených lokalit. Předpokládáme, že do analýzy budou implementovány zkušenosti alespoň 100 romských žáků. Analýza bude navíc doplněna podněty rodičů romských dětí a dalších aktérů, které s romskými žáky pracují, zejména pedagogických pracovníků dotčených škol.

Zřídíme také pozici koordinátora prevence školní neúspěšnosti, který se bude věnovat jak romským žákům a studentům, tak jejich rodičům. Koordinátor prevence bude spolupracovat také s dalšími aktéry, kteří mohou prevenci školní neúspěšnosti ovlivňovat, zejména sociálními pracovníky, pracovníky dotčených škol, ale i zástupci dalších neziskových organizací.

## 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 daného 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).

### Popis umístění projektu

#### Umístění projektu

Celá Česká republika

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

Žadatel, který zatřídil projekt do konkrétního kraje, pole *Popis umístění projektu* nevyplňuje.

## 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. Přestože může projekt zasahovat do více vzájemně propojených oblastí/odvětví, každému projektu je nutné **přiřadit právě jeden sektorový kód**, který je z hlediska zaměření projektu nejvíce relevantní a který nejlépe odráží účel vynaložených prostředků. Žadatel vybere ze seznamu jako relevantní níže uvedený sektorový kód:

### **1123000 - Základní dovednosti mládeže a dospělých - Basic skills for youth and adults**

Formální a neformální vzdělávání pro získání základních dovedností pro mladé lidi a dospělé (vzdělávání dospělých); školení v oblasti gramotnosti; dospělí v celoživotním vzdělávání.

### **1112000 - Vzdělávání a odborná příprava - Education facilities and training**

Vzdělávací budovy, zařízení, materiály; podpůrné služby pro vzdělávání (internátní zařízení, ubytování zaměstnanců); jazyková školení; kolokvia, semináře, přednášky atd.

### **1118100 - Školení pracovníků v oblasti vzdělávání - Education sector staff training**

Formální a neformální školení pro učitele, školitele a další zaměstnance vzdělávacích institucí na všech úrovních.

### **1122000 - Základní vzdělávání - Primary education**

Formální a neformální základní vzdělávání dětí; poskytování systematického vyučování pro základní vzdělávání; poskytování učebních materiálů.

### **1124000 - Předškolní vzdělávání - Early childhood education**

Formální a neformální předškolní vzdělávání.

### **1132000 - Sekundární vzdělávání (středoškolské) - Secondary education**

Systematické vyučování na všech úrovních středoškolského vzdělávání.

### **1133000 - Odborné vzdělávání - Vocational training**

Základní odborné vzdělávání a střední vzdělání na technické úrovni; školení na pracovišti; stáže, pracovní stáže a učňovská příprava; neformální odborné vzdělávání.

### **1142000 - Vysokoškolské vzdělávání - Higher education**

Studijní programy na univerzitách a vysokých školách; stipendia.

### **1515000 - Demokratická participace a aktivní občanství - Democratic participation and active citizenship**

Podpora uplatňování demokracie a různých forem účasti občanů po volbách; nástroje přímé demokracie, jako jsou referenda a občanské iniciativy; podpora organizací, které mají zastupovat a hájit své členy, monitorovat, podporovat a dodržovat odpovědnost vlády a pomáhat občanům naučit se jednat ve veřejné sféře; učební osnovy a výuka občanské výchovy na různých úrovních.

### **1516000 - Lidská práva - Human rights**

Opatření na podporu specializovaných oficiálních institucí a mechanismů v oblasti lidských práv na univerzální, regionální, celostátní a místní úrovni v jejich zákonných úlohách na podporu a ochranu občanských a politických, hospodářských, sociálních a kulturních práv, jak jsou definována v mezinárodních úmluvách a paktech; převod mezinárodních závazků v oblasti lidských práv do vnitrostátních právních předpisů; podávání zpráv a následná opatření; dialog o lidských právech. Obránci lidských práv a nevládní organizace pro lidská práva; prosazování lidských práv, aktivismus, mobilizace; zvyšování povědomí a veřejné vzdělávání v oblasti lidských práv. Programování lidských práv zaměřené na konkrétní skupiny, např. děti, osoby se zdravotním postižením, migranti, etnické, náboženské, jazykové a sexuální menšiny, domorodci a lidé trpící diskriminací na základě kasty, oběti obchodování s lidmi, oběti mučení.

### **1516020 - Multikulturní povědomí - Multicultural awareness**

Opatření ke zvýšení porozumění a pochopení hodnot, zkušeností, zájmů a perspektiv různých skupin, včetně těch, které jsou definovány jazykem, kulturou, pohlavím, sexuální orientací, náboženstvím, věkem a zdravotním postižením. Ochrana a využívání kulturního dědictví menšin.

## 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.

Minimální délka realizace projektu je stanovena výzvou, která rovněž uvádí nejzazší datum pro ukončení realizace projektu.

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, není-li v textu příslušné výzvy stanoveno jinak.

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 Norských fondů, tj. před počátečním datem způsobilosti výdajů, avšak k podpisu smlouvy, 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, a to i nad rámec maximální délky stanovené výzvou, 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

Právní forma

Název žadatele v anglickém jazyce \*

Webové stránky žadatele

IČO  DIČ

Typ organizace

Identifikátor datové schránky

Sociální síť

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 síť 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 ve veřejném rejstříku (spolkový rejstřík, rejstřík ústavů, nadační rejstřík, rejstřík obecně prospěšných společností apod.) nebo v rejstříku evidovaných právnických osob 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 detailem 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

Statutární zástupce	E-mail	Funkce
<a href="#">Jan Novák</a>		

Statutární zástupce

Titul před  Jméno \*  Příjmení \*  Titul za

E-mail \*  Funkce \*

## 2.2.3 Sídlo a korespondenční adresa

Adresa sídla žadatele

Stát

Obec  PSČ

Část obce

Ulice

Číslo popisné  Číslo orientační  Číslo evidenční

Korespondenční adresa

Shodná se sídlem žadatele \*

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  Příjmení \*  Jméno \*  Titul za

Pozice v projektu \*  Pozice v projektu textem

E-mail \*  Mobil

Telefon  Notifikace

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 projektu 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 **Tvorba motivačních prázdninových programů a mimoškolních aktivit pro romské děti (HROVA2)** je splněno v případě, že je žadatele možné identifikovat jako subjekt stanovené právní formy. Oprávněnost žadatelů z řad NNO v rámci této výzvy je dále podmíněna existencí organizace minimálně 1 rok v době podání žádosti o grant. Splnění této podmínky žadatel doloží prostřednictvím přílohy **Prohlášení o činnosti organizace**, která je pro žadatele typu NNO povinnou přílohou žádosti o grant.

Žadatel dále v rámci sekce *Charakteristika žadatele* v žádosti stručně popíše hlavní činnosti žadatele ve vztahu k oblasti podpory programu (tj. začleňování Romů a posilování jejich postavení) 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.

V rámci hodnocení výzvy HROVA2 budou **bodově zvýhodněny projekty**, do jejichž realizace je **zapojena romská nebo proromská NNO** (v roli žadatele a/nebo partnera projektu), která se **min. 1 rok** k okamžiku podání žádosti o grant **zaměřuje na realizaci projektů a aktivit ve prospěch romské menšiny**. Pro získání bodového zvýhodnění je nutné uvést konkrétní zkušenost s příslušníky romské menšiny. Ověření, zda lze organizaci považovat za romskou/proromskou, bude provedeno na základě vyplněné přílohy **Prohlášení o činnosti organizace**, přičemž budou posuzována kritéria, zda:

1. Romové jsou hlavní cílovou skupinou aktivit organizace;
2. Ve statutárním orgánu organizace jsou zastoupeni Romové;
3. Mezi zaměstnanci organizace jsou zastoupeni Romové.

Pro splnění definice romské/proromské organizace je nutné **splnit alespoň dvě ze tří** výše uvedených **kritérií**.

## 2.2.6 Doručovací e-mail žadatele

Tento oddíl žádosti je zobrazen pouze žadateli, který nedisponuje datovou schránkou/neuvedl identifikátor datové schránky v rámci registrace žadatele. Pro **elektronickou komunikaci** se ZP během hodnocení a realizace projektu je vyžadována **datová schránka**. Povinné využívání datové schránky se však týká pouze subjektů, které mají datovou schránku zřízenou ze zákona. Pro subjekty, pro něž je zřízení datové schránky dobrovolné, je využívání datové schránky pro komunikaci se ZP pouze doporučeno. Nedisponuje-li žadatel datovou schránkou, může požádat o doručování na doručovací e-mail (zatřetí pole *Žádám o doručování na elektronickou adresu*).

Doručovací e-mail žadatele	
Žádám o doručování na elektronickou adresu <input type="checkbox"/>	Doručovací e-mail žadatele <input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nemáte-li zřízenou datovou schránku, můžete požádat o doručování emailem.</li><li>• Pokud má žadatel zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku k okamžiku vypravení doručované písemnosti, Zprostředkovatel programu bude doručovat dokumenty do datové schránky.</li></ul>	

V případě, že žadatel v době registrace žadatele nedisponoval datovou schránkou a datovou schránku si následně v průběhu zpracování žádosti či realizace projektu zřídil, vyplní identifikátor datové schránky v sekci Informace o žadateli na kartě *Detail žadatele*. Pro otevření *Detailu žadatele* klikněte v hlavním menu aplikace na dlaždici *Seznam vlastních žadatelů* a následně na název žadatele.

Informace o žadateli	
Právní forma	Spolek
Název žadatele	Myslivecký spolek "Vlčí doly" Zábřeh
IČO	65496221
Identifikátor datové schránky	<input type="text"/>

## 2.3 Partnerství v projektu

Projekt může být realizován v partnerství se subjekty definovanými příslušnou výzvou. Realizace projektu v partnerství není povinná, v rámci hodnocení výzvy však budou bodově zvýhodněny projekty realizované v partnerství (viz kapitola 2.3.2).

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 Norských fondů 2014-2021. Může se jednat jak o partnerství s partnery z České republiky, tak s partnery z 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. 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 Norských fondů 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** 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.

### 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;
- požádat potenciálního partnera o osobní schůzku, kde obsah partnerství osobně vysvětlíte;
- 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 spoluúčasť 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 přispět k nim;
- 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.

V případě hledání partnerské NNO doporučujeme také nahlédnout do **Zprávy o stavu romské menšiny v ČR za rok 2019**, kde je uveden výčet NNO aktivních v oblasti integrace romské menšiny<sup>1</sup>.

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 projektu v partnerství s romskou/proromskou NNO, která se v době podání žádosti o grant věnuje činnostem ve prospěch romské menšiny minimálně 1 rok, je pro získání bodového zvýhodnění v rámci hodnocení kvality nutné doložit přílohu **Prohlášení o činnosti organizace** vyplněnou za partnerskou NNO

V případě zájmu o pomoc s vyhledáním partnerské organizace z Norska 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

Detail Partnera	
Název partnerské organizace (místní název) *	<input type="text"/>
Název partnerské organizace (anglický název) *	<input type="text"/>
Partner je z ČR	<input type="checkbox"/>
Partner je z donorského státu	<input type="checkbox"/>
Partner je z mezinárodní organizace	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> Zpráva o stavu romské menšiny v České republice za rok 2019 dostupná online: <http://www.vlada.cz/assets/ppov/zalezitosti-romske-komunity/aktuality/Zprava-o-stavu-romske-mensiny-2019.pdf>

Město \*  Stát \*

Typ organizace \*

Webové stránky

**Detail kontaktní osoby**

Jméno \*  Příjmení \*

E-mail \*

[OK a generovat šablonu](#)

V případě, že projekt bude realizován pouze žadatelem bez zapojení partnerů projektu, žadatel záložku *Partneři* nevyplňuje. V případě, že projekt bude realizován v partnerství, žadatel 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 <input checked="" type="checkbox"/>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Název partnerské organizace (místní název)</th> <th>Stát</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">... žádné záznamy ...</td> </tr> </tbody> </table>									Název partnerské organizace (místní název)	Stát	... žádné záznamy ...	
Název partnerské organizace (místní název)	Stát											
... žádné záznamy ...												

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).

## 2.3.2 Popis partnerské organizace

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

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. V rámci hodnocení budou **bodově zvýhodněny projekty realizované v partnerství s romskými/proromskými NNO**, které se v době podání Žadosti o grant věnují činnostem ve prospěch romské menšiny minimálně 1 rok, jsou zřízeny jako právnické osoby v České republice a mají jednu z právních forem NNO uvedených v kapitole IV. výzvy. Zvýhodněny budou dále **také projekty NNO realizované v partnerství se školou či školským zařízením** dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání, ve znění pozdějších předpisů.

Ověření, zda lze partnerskou organizaci považovat za romskou/proromskou organizaci bude provedeno na základě vyplněné přílohy **Prohlášení o činnosti organizace**, přičemž budou posuzována kritéria, zda:

1. Romové jsou hlavní cílovou skupinou aktivit organizace;
2. Ve statutárním orgánu organizace jsou zastoupeni Romové;
3. Mezi zaměstnanci organizace jsou zastoupeni Romové.



Pro splnění definice romské/proromské organizace je nutné **splnit alespoň dvě ze tří** výše uvedených **kritérií**.

V rámci popisu partnerské organizace je dále vhodné uvést velikost organizace. V případě partnerské NNO založené na členském principu je vhodné uvést počet členů.

### 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 jejich cílů (efekty, dopady);
- trvání partnerství.

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 Norska žadatel také popíše, jak navrhované aktivity přispějí k posílení bilaterálních vztahů, zejména pokud jde o sdílené výsledky, znalosti a vzájemné porozumění mezi ČR a Norskem.

V rámci hodnocení kvality žádosti může projekt získat body navíc, pokud je realizován ve spolupráci se subjektem z Norska.

### 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	počet	---				
Počet školení spoluorganizovaných konečným příjemcem a partnerem z donorského státu	počet	---				

[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.

V případě projektu v bilaterálním partnerství, tj. partnerství se subjektem/subjekty z Norska se žadatel vyjádří **k přednastaveným bilaterálním indikátorům programu**:

- Počet školení spoluorganizovaných konečným příjemcem a partnerem z donorského státu
- Počet projektů realizovaných v partnerství s partnerem z donorského státu (musí být povinně vybrán u projektu realizovaného v bilaterálním partnerství a jeho cílová hodnota je maximálně 1)

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 Norska, indikátor **Počet projektů realizovaných v partnerství s partnerem z donorského státu** musí být povinně uveden s relevancí *Ano* pouze u jednoho norského partnera, u ostatních norských 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

Je-li projekt realizován v partnerství, 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 Norska** nebo z ostatních přijímajících států, 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).

**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 studii 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. Žadatel dále uvede:

- odkazy na koncepční dokumenty (případně jejich příslušné části/kapitoly) relevantní k danému záměru projektu, které zmiňují nutnost řešení dané problematiky, zejména Strategii romské integrace 2021 – 2030 a případně též Strategii vzdělávací politiky 2030+ či koncepční dokumenty na krajské a místní úrovni;
- 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 popíše soulad projektu se zaměřením dané výzvy a popíše význam a očekávaný přínos projektu v širších celospolečenských souvislostech, tj. k jaké změně či k jakému efektu dojde ve vztahu k širší společnosti.

S ohledem na zaměření výzvy a předkládaného projektu žadatel popíše zejména:

- zda a jakým způsobem dojde k realizaci motivačních prázdninových programů a mimoškolních aktivit pro romské děti, žáky a studenty;
- zda a jakým způsobem dojde k prevenci školní neúspěšnosti a předcházení předčasným odchodům romských žáků a studentů ze vzdělávání;
- jakým způsobem bude probíhat spolupráce s pedagogy romských žáků a studentů začleněných do projektu a dalšími aktéry;
- zda a jakým způsobem dojde k vytvoření či zavádění inovačních řešení pro řešení předčasných odchodů romských žáků a studentů ze vzdělávání;
- zda a jakým způsobem dojde k přenosu a aplikaci zahraničních příkladů dobré praxe či inovačních řešení a jaký přínos budou mít tato řešení v praxi;
- jaký dopad bude mít projekt na rodiče romských žáků a studentů;
- jaký dopad bude mít projekt ve vztahu ke zvýšení motivace romských žáků a studentů k pokračování ve vzdělávání;
- zda a jakým způsobem dojde k odstraňování bariér ve vzdělávání romských žáků a studentů;
- zda a jakým způsobem dojde etnoemancipaci romských dětí, žáků a studentů.

## 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. Žadatel rovněž zdůvodní, proč je projekt zaměřen na uvedené skupiny a na základě čeho byly jednotlivé cílové skupiny vybrány. Žadatel dále popíše:

- jakým způsobem bude s jednotlivými cílovými skupinami pracovat (navržené aktivity, přímé zapojení do projektu apod.);
- jaké prostředky budou využity pro oslovení cílových skupin a působení na ně (př. zapojení do projektu, kampaň na sociálních sítích apod.);
- k jakému pozitivnímu efektu u cílových skupin díky realizaci projektu dojde a jakým způsobem bude možné přínos ověřit.

Cílovou skupinou jsou zejména romské děti, žáci a studenti a jejich rodiče. Cílovou skupinou jsou také školy a školská zařízení včetně pedagogických a nepedagogických pracovníků a další subjekty zapojené do prevence předčasných odchodů ze vzdělávání.

## 2.4.6 Statistické zařídění cílových skupin

Koneční uživatelé \*

Konečný uživatel
... žádné záznamy ...

Projekt se zaměřuje na zprostředkující subjekt

Zprostředkující subjekty \*

Zprostředkující subjekt
... žádné záznamy ...

Detail konečného uživatele

Konečný uživatel \*

Pro statistické účely Norských fondů 2014-2021 žadatel **vybere ze seznamu takové statistické skupiny, které nejlépe korespondují s popsányými 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. Romové, děti a mládež (0 – 17 let), lidé ohrožení chudobou/ v chudobě 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. organizace občanské společnosti, romští mediátoři 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 nevypovídají 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 romských žáků a studentů o participaci na projektu → odstranění rizika pomocí motivace a přesvědčení o prospěšnosti projektu včetně důsledného představení možnosti participace a vizí projektu.*
- *Riziko nezájmu školy nebo školského zařízení o partnerství v projektu → odstranění rizika pomocí důsledného vysvětlení přínosů projektu a možnosti zlepšení situace romských dětí, žáků a studentů pomocí aktivit 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 pedagogických a nepedagogických pracovníků v oblasti inkluze romských dětí, žáků a studentů → odstranění rizika zvolením inovativních forem prezentace a vhodné motivace.*
- *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 udržení 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. Předmětem hodnocení kvality projektu bude, zda navrhované aktivity projektu a jejich výstupy mají potenciál vést k trvalému přínosu pro cílové skupiny projektu, udržitelnosti žadatele a rozvoji jeho činností. Tento trvalý přínos musí být řádně uveden a zdůvodněn v žádosti o grant.

---

## 2.7 Relevance projektu

---

### 2.7.1 Relevance projektu k programu

#### Relevance projektu k programu

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

Cílem programu Lidská práva je zlepšit situaci v oblasti lidských práv a bojovat proti diskriminaci a extremismu v České republice.

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 situace v oblasti lidských práv a boj proti diskriminaci a extremismu na národní úrovni), očekávanému výsledku programu (tj. posílení inkluze a postavení Romů) a zejména stanovenému výstupu programu (tj. opatření pro předcházení předčasnému ukončování školní docházky romských žáků).

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) \*

Žadatel vyplní popis účelu projektu následovně: „*Účelem projektu je posílit inkluzi a postavení Romů 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 posílit inkluzi a postavení Romů prostřednictvím motivace romských dětí, žáků a studentů ke vzdělávání a předcházení jejich předčasných odchodů ze vzdělávání včetně zajištění rozvoje odborných kompetencí pedagogických a nepedagogických pracovníků v oblasti inkluze a rozvoje romských dětí, žáků a studentů.*

---

## 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
Posílení inkluze a postavení Romů	Počet vytvořených pracovních míst	počet	---				
	Počet příjemců poskytovaných služeb	počet	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. posílení inkluze a postavení Romů) vč. souvisejících indikátorů. Text výzvy blíže specifikuje, zda je vyplnění indikátorů výsledku programu povinné nebo volitelné<sup>2</sup>.

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

Žadatel může dále vybrat volitelný indikátor výsledku programu, je-li tento indikátor relevantní s ohledem na zaměření projektu.

Žadatel u povinných a zvolených 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 Tvorba motivačních prázdninových programů a mimoškolních aktivit pro romské děti (HROVA2)**

<sup>2</sup> Žadatel uvádí relevanci volitelného indikátoru (výběrem *Ano/Ne* v poli *Relevance*) s ohledem na obsah předkládaného projektu.



## Relevance výstupů programu

Výstup programu	Relevance
Opatření pro předcházení předčasnému ukončování školní docházky romských žáků	Ano/Yes <input type="checkbox"/>

## 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
Opatření pro předcházení předčasnému ukončování školní docházky romských žáků	Počet rodin zapojených do iniciativ pro prevenci předčasného ukončení školní docházky	počet	Ano/Yes <input type="checkbox"/>	0,00			
	Počet obcí, ve kterých byly realizovány programy pro prevenci předčasného ukončení školní docházky	počet	Ano/Yes <input type="checkbox"/>	0,00			

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, 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.

## Poznámka

Je-li u indikátoru ve výzvě stanoveno jeho detailní členění, bude konečný příjemce daný indikátor sledovat a vykazovat i v tomto podrobnějším členění (např. podle pohlaví, věku apod.). Detailní členění indikátoru je však pouze indikativní a konečný příjemce bude hodnoty vykazovat na základě získaných údajů ve své evidenci (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 typů aktivit vybrat alespoň tři typy aktivit a v žádosti o grant tyto rozpracovat do klíčových aktivit projektu. Další typy 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 Aktivity. 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** (je-li projekt realizován v partnerství). **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, sociální pracovník, pedagogický pracovník, 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 minimální dobu implementace projektu a 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 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 vyplíte 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 pedagogických pracovníků v oblasti inkluze romských žáků a specifík práce s romskými rodinami;
- vytvořená analýza bariér romských žáků v pokračování v sekundárním vzdělávání;
- příměstský tábor nejen pro romské děti, žáky a studenty;
- 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.

**Příklady výstupů aktivity, jejich popisu a souvisejících indikátorů**

Výstup aktivity: příměstský tábor nejen pro romské děti, žáky a studenty.



Popis výstupu aktivity: V rámci projektu bude zrealizován příměstský tábor v rozsahu 10 pracovních dní. Příměstský tábor proběhne částečně v sídle organizace XXX, částečně ve veřejném prostoru města Vsetín. Příměstský tábor bude zaměřen na zvýšení motivace romských žáků ve věku 6 – 15 let k účasti na vzdělávání, rozvoji etnoemancipace a seznámení neromských žáků s dějinami Romů, kulturou a jazykem. Organizace XXX bude na příměstském táboře spolupracovat se zástupci města Vsetín a ZŠ Zlínská ve Vsetíně.


Indikátor výstupu aktivity: Počet příjemců poskytovaných služeb.


— **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 proškolených osob, počet zrealizovaných školení, 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 pro indikátor *Počet příjemců poskytovaných služeb:***

Cílem projektu je realizace příměstského tábora nejen pro romské žáky ve věku 6 – 15 let. V tuto chvíli není takový typ aktivit ve městě Vsetín realizován. Počáteční hodnota indikátoru je proto stanovena jako 0. V rámci projektu bude realizován příměstský tábor v rozsahu 10 dní. Předpokládáme, že se příměstského tábora zúčastní přibližně 50 dětí ve věku 6 – 15 let. Příměstský tábor bude realizován v červenci 2021.

#### — 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 pro indikátor *Počet příjemců poskytovaných služeb*:

Dosažení hodnoty indikátoru bude možné ověřit na základě prezenčních listin, fotodokumentace, záznamů z jednotlivých dnů realizace příměstského tábora.

## 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.

Jádrem 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 Norských fondech (se zdůrazněním bilaterální spolupráce, je-li projekt realizován v bilaterálním partnerství).

**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 Norských fondů 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 online 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 nevybírání, 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 popisuje.

## 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 Norských fondů 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 Norských fondech 2014-2021. Kampaň nepředstavuje jednorázovou akci, ale ucelenou propagaci projektu prostřednictvím různých komunikačních kanálů - webové stránky, sociální sítě, 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 Norských fondů 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, 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, případně spolupráci se subjekty z Norska (je-li projekt realizován v bilaterálním partnerství), dále musí obsahovat projektové fotografie, kontaktní údaje a odkaz na program Lidská práva a Norské fondy 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.eeagrants.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 odborné<sup>3</sup>. 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

<sup>3</sup> 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 (př. Služby).

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 Norska), 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 projektu stanoví ZP ve výzvě.

Počet osob, které zajišťují management projektu a jsou hrazeny z rozpočtu projektu *	<input type="text"/>	Počet osob, které zajišťují management projektu a nejsou hrazeny 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.)
- **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 Norských fondů 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 FU

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.

**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.

**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 FÚ 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 Norských fondů financovány, tj. tzv. způsobilé výdaje<sup>4</sup>;
- 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.

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

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

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*.

Detail položky podrobného rozpočtu

Kapitola \* Management

Položka \* ---

Jednotka \* ---

Typ výdaje \* ---

Celkem (Kč) \* 0,00 **Přepočítat**

Projektový manažer/Project manager  
 Účetní/Accountant  
 Administrátor/Administrator  
 Asistent managementu/Management assistant  
 Režijní výdaje managementu/Management overheads  
 Finanční manažer/Financial manager

• 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".

Název aktivity

Související 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 \* Služby/Services

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 zadává jednotkové ceny včetně DPH. Plátce DPH 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 Tvorba motivačních prázdninových programů a mimoškolních aktivit pro romské děti (HROVA2) **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 *	---			<input type="button" value="v"/>	
Jednotka *	<input type="text"/>	Počet jednotek *	0,00	Jednotková cena (Kč) *	0
Typ výdaje *	Neinvestiční/Non-invest <input type="button" value="v"/>				
Celkem (Kč) *	0,00		<input type="button" value="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".

Název aktivity	<input type="button" value="v"/>
Související aktivity	... žádné záznamy ...
Poznámka	<input type="text"/>

### 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). **Sazba per diems** je stanovena dle paušálních sazeb EU, jak je uvedeno v Příloze 1 Rozhodnutí Komise ze dne 18. 11. 2008 a následných aktualizacích:

- viz [https://www.eeagrants.cz/assets/cs/media/EHP-Norske-fondy\\_Per-diems.pdf](https://www.eeagrants.cz/assets/cs/media/EHP-Norske-fondy_Per-diems.pdf) a stanovuje se dle počtu nocí<sup>5</sup>.

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 pak platí po celou dobu realizace projektu a nesmí být v případě vyšších skutečných výdajů navyšována z úspor v jiných položkách.

Položka per diems se využívá pouze pro zahraniční cesty v rámci projektu, a to cesty českých i zahraničních subjektů zapojených do realizace projektu. 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).

<sup>5</sup> 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). Přepočet 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** (tj. celkovou částku výdajů partnera projektu souvisejících s jeho zapojením do projektu bez ohledu na stranu, která výdaje daného partnera prvotně hraří), které budou hrazeny z rozpočtu projektu. 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>

V případě výzvy Tvorba motivačních prázdninových programů a mimoškolních aktivit pro romské děti (HROVA2) 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](#)).

## 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, spolufinancování projektu ze strany žadatele je vyžadováno u výzvou stanovených typů žadatele).

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 Norských fondů.<sup>6</sup> 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

V průběhu realizace projektu	V období udržitelnosti projektu
---------------------------------	------------------------------------

Předpokládaná výše ročních příjmů (v Kč)

--	--

Předpokládaná výše ročních provozních nákladů (v Kč)

--	--

Čistý příjem (v Kč)

--	--

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.

<sup>6</sup> 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 povolena pro výzvou stanovené typy žadatelů. 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.<sup>7</sup>

**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:

<sup>7</sup> 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 výdajů<sup>8</sup>, investiční výdaje budou evidovány v případě výzvy HROVA2 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.
- 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 Zálohová platba

Zálohová platba			
Požadovaná 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"/>
* Je-li požadována zálohová platba a podrobný rozpočet projektu zahrnuje investiční výdaje, doporučujeme jako částku investiční zálohy zadat doporučenou maximální výši investiční zálohy.			
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).

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

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



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 Tvorba motivačních prázdninových programů a mimoškolních aktivit pro romské děti (HROVA2) musí být částka investiční zálohy vyplněna jako nulová.**

## 2.11 Horizontální témata

Název	Relevance	Popis
Boj proti diskriminaci/Anti-discrimination	---	
Rovnost žen a mužů/Gender equality	---	
Začleňování a posílení postavení Romů	---	

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

- **Boj proti diskriminaci**
- **Rovnost žen a mužů**
- **Začleňování a posílení postavení Romů**

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.

### Příklad

#### **Začleňování a posílení postavení Romů:**

*Projekt je zaměřen na tvorbu motivačních prázdninových programů čímž bude docházet k podpoře začleňování a posílení postavení Romů ve společnosti. Zároveň rozvojem odborných kapacit pedagogických a nepedagogických pracovníků bude rovněž docházet k začleňování Romů zejména z řad romských dětí, žáků a studentů.*

## 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.

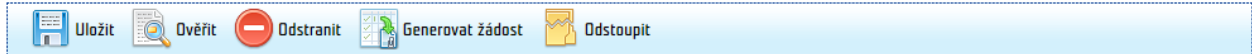
Žadatel dále stručně popíše, jaké podklady byly zpracovány v souvislosti s vyhotovením této žádosti (podpůrná a související dokumentace, např. studie proveditelnosti, podrobný stavební rozpočet), je-li relevantní.

## 2.13 Přílohy žádosti

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

### 1) Dokument žádosti o grant (standardizovaný formulář)

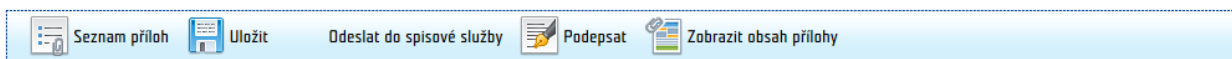
Žadatel po vyplnění údajů v jednotlivých záložkách žádosti vygeneruje *Dokument žádosti o grant* (prostřednictvím tlačítka *Generovat žádost* v ovládacím panelu).



Vygenerováním tohoto dokumentu do příloh žádosti dojde k přiřazení registračního čísla žádosti, které je současně využíváno jako číslo projektu. Následně žadatel v menu *Přílohy* generuje a vkládá další přílohy žádosti.

*Dokument žádosti o grant* je možné generovat kdykoliv v průběhu vyplňování formuláře žádosti 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. Je-li *Dokument žádosti o grant* generován pro pracovní účely opakovaně, prosíme před podáním žádosti o odstranění pracovních verzí tohoto dokumentu ze *Seznamu příloh* (prostřednictvím tlačítka *smazat přílohu* v tabulce s přehledem vložených příloh).

Finální verze *Dokumentu žádosti o grant* 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.



Typ *	Dokument žádosti o grant
Druh *	Šablona
Formát *	PDF
Vloženo *	20.02.2020 09:33
Název *	Dokument žádosti o grant
Dokument podepsaný v listinné podobě	<input type="checkbox"/>

#### SEZNAM ELEKTRONICKÝCH PODPISŮ

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

### 2) Logický rámec projektu (standardizovaný formulář)

Žadatel po vyplnění údajů v jednotlivých záložkách žádosti a po vygenerování přílohy typu *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*

- 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 (standardizovaný formulář)

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 jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají 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 jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají 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*. 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.

Formulář *Identifikace vlastnické struktury žadatele* vygenerovaný v IS CEDR s vyplněnými údaji musí být **podepsán osobou jednající jménem 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*

- 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*
- 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 (standardizovaný formulář)

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*

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

## 5) Prohlášení o partnerství (standardizovaný formulář)

V případě partnerství s partnerem z České republiky žadatel doloží **Prohlášení o partnerství s českým subjektem** v českém jazyce (viz Příloha 6a tohoto Pokynu). V případě zapojení **partnera z donorského státu** do projektu žadatel doloží **Prohlášení o partnerství se zahraničním subjektem v anglickém jazyce (Partnership Commitment Statement)** (viz Příloha 6b tohoto Pokynu). Prohlášení o partnerství je nutné doložit zvlášť za každého partnera.

Prohlášení o partnerství musí být podepsáno statutárním orgánem žadatele a zástupcem statutárního orgánu/oprávněnou osobou partnera nebo jimi zmocněnými osobami, a to elektronickým podpisem nebo ručně.

*Postup pro vložení přílohy Prohlášení o partnerství*

- vyplňte údaje ve formuláři *Detail partnera*
- klikněte na tlačítko *OK a generovat šablonu*
- otevřete levé menu *Přílohy* a v seznamu příloh klikněte na název vygenerovaného dokumentu *Prohlášení*

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	<input type="checkbox"/>

- 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*.

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

### 6) Prohlášení o činnosti organizace (standardizovaný formulář)

*Prohlášení o činnosti organizace* (vzor viz Příloha 13 tohoto Pokynu) povinně dokládají **NNO v roli žadatele a/nebo NNO v roli partnera projektu**. V případě více NNO zapojených do realizace projektu je nutné tuto přílohu vyplnit za každý subjekt zvlášť.

*Prohlášení o činnosti organizace* vyplněné za **žadatele** musí být **podepsáno statutárním orgánem žadatele nebo zmocněnou osobou**, a to **kvalifikovaným elektronickým podpisem**. V případě partnera projektu je možné dokument podepsat zástupcem statutárního orgánu nebo zmocněnou osobou elektronicky i ručně v listinné podobě (naskenovaný dokument je následně žadatelem vložen do příloh žádosti).

V rámci hodnocení budou **bodově zvýhodněny projekty**, do jejichž realizace je **zapojena romská nebo proromská NNO** v roli žadatele (a/nebo partnera projektu), která se **min. 1 rok zaměřuje na realizaci projektů a aktivit ve prospěch romské menšiny**. Ověření, zda lze organizaci žadatele považovat za romskou/ proromskou organizaci bude provedeno na základě vyplněné přílohy **Prohlášení o činnosti organizace**.

*Postup pro vložení přílohy Prohlášení o činnosti organizace (příloha vyplněná za žadatele)*

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Prohlášení o činnosti organizace*
- ponechejte přednastavený druh *Šablona*
- klikněte na tlačítko *Generovat*
- vygenerovaný soubor otevřete, vyplňte požadované údaje (oddíl b) nevyplňujte) a vyplněný soubor uložte do svého počítače
- v menu *Přílohy* klikněte na tlačítko *Nový*
- vyberte typ *Prohlášení o činnosti organizace* a jako druh vyberte *Soubor*
- do pole *Název* uveďte *Prohlášení o činnosti organizace - žadatel*
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- zatrhněte pole *Převést do Pdf*
- klikněte na tlačítko *Uložit* a následně na tlačítko *Podepsat*.

*Postup pro vložení přílohy Prohlášení o činnosti organizace (příloha vyplněná za partnera projektu)*

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Prohlášení o činnosti organizace*
- ponechejte přednastavený druh *Šablona*
- klikněte na tlačítko *Generovat*
- vygenerovaný soubor otevřete, vyplňte požadované údaje (oddíl a) nevyplňujte), případně zajistěte vyplnění dokumentu partnerskou NNO
- zajistěte podpis dokumentu partnerskou NNO
  - Podpis dokumentu ze strany partnerské NNO je možné provést ručně (tj. dokument je třeba vytisknout a listinu ručně podepsat; následně je dokument nutné naskenovat a vložit do příloh žádosti) nebo elektronicky, disponuje-li partnerská NNO elektronickým podpisem.
- v menu *Přílohy* klikněte na tlačítko *Nový*
- vyberte typ *Prohlášení o činnosti organizace* a jako druh vyberte *Soubor*
- do pole *Název* uveďte *Prohlášení o činnosti organizace - partner projektu (název partnerské organizace)*
- 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* (v případě, že vkládáte sken ručně podepsaného dokumentu)
- klikněte na tlačítko *Uložit*.

### 7) Doklad o právní subjektivitě žadatele

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 subjektivitě žadatele předkládá žadatel (nejedná-li se o obec nebo kraj) pouze tehdy, není-li žadatel zapsán ve veřejném rejstříku (spolkový rejstřík, rejstřík ústavů, nadační rejstřík, rejstřík obecně prospěšných společností apod.) nebo v rejstříku evidovaných právnických osob 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.

**Obce, městské části a kraje předkládají doklad o schválení podání žádosti zastupitelstvem/radou.**

*Postup pro vložení přílohy Doklad o právní subjektivitě žadatele*

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Doklad o právní subjektivitě žadatele (příp. jiný relevantní typ z nabídky jako např. Úplné poslední znění zakladatelského dokumentu)*
- ponechejte přednastavený druh *Soubor*
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- zatrhněte pole *Převést do Pdf* (není-li vkládáný soubor v tomto formátu)
- zatrhněte pole *Dokument podepsaný v listinné podobě* (jde-li o sken ručně podepsaného dokumentu)
- klikněte na tlačítko *Uložit*.

## 8) Plná moc k jednání za žadatele/partnera při předkládání žádosti (jedná-li za žadatele nebo za partnera 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 vkládáný 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** zástupce statutárního orgánu žadatele (v případě kolektivního statutárního orgánu oprávněným členem/oprávněnými členy statutárního orgánu žadatele) nebo osoby zmocněné k jednání za žadatele na základě plné moci k zastupování žadatele.

**Kvalifikovaným elektronickým podpisem** zástupce statutárního orgánu žadatele nebo osoby zmocněné k jednání za žadatele musí být podepsány následující povinné přílohy:

- Dokument žádosti o grant;
- Čestné prohlášení žadatele;
- Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem;
- Prohlášení o činnosti organizace za žadatele (je-li žadatelem NNO).

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 nedostacích (např. úplnost a čitelnost příloh žádosti) informován a prostřednictvím IS CEDR vyzván k provedení úprav. 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 hodnotící komisí.

Po hodnocení kvality proběhne v souladu s Nařízením verifikace hodnotícího procesu. Žadatelé, jejichž žádosti byly hodnotící 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 žadateli prostřednictvím IS CEDR předloženy k akceptaci podmínky pro schválení grantu. V podmínkách pro každý projekt jsou zahrnuty obecné podmínky realizace FM Norska 2014-2021, podmínky vyplývající z programu Lidská práva a rovněž zohledněny závěry a doporučení hodnotící 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.norskefondy.cz](http://www.norskefondy.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)

**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 Lidská práva včetně indikátorů

**Příloha 10** - Právní formy (HROVA2)

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

**Příloha 12** - **Čestné prohlášení žadatele**

**Příloha 13** - **Prohlášení o činnosti organizace**

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