

Pokyn Zprostředkovatele programu - Ministerstva financí
České republiky

Pokyn pro žadatele o grant

Program Lidská práva

Výzva malého grantového schématu:

**HRMGSC - Organizace osvětových kampaní - zvyšování
povědomí o vybraných tématech domácího
a genderově podmíněného násilí**

Platný od: 8. 12. 2021



Norway
grants

SEZNAM ZKRATEK	4
ÚVOD	5
1. ZPRACOVÁNÍ A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI	5
2. ŽÁDOST O GRANT	7
2.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE	7
2.1.1 Název projektu	8
2.1.2 Celkové shrnutí projektu	8
2.1.3 Umístění projektu	9
2.1.4 Sektorový kód	9
2.1.5 Plánovaná doba realizace projektu	10
2.2 ŽADATEL	10
2.2.1 Identifikační údaje žadatele	11
2.2.2 Statutární orgán	11
2.2.3 Sídlo a korespondenční adresa	12
2.2.4 Kontaktní osoby projektu	12
2.2.5 Charakteristika žadatele	13
2.2.6 Doručovací e-mail žadatele	13
2.3 PARTNERSTVÍ V PROJEKTU	13
2.3.1 Identifikační údaje partnerské organizace	14
2.3.2 Popis partnerské organizace	15
2.3.3 Popis a význam partnerství	15
2.3.4 Bilaterální indikátory	16
2.3.5 Doklady k partnerství v projektu	17
2.4 ZÁMĚR A POPIS PROJEKTU	17
2.4.1 Výchozí stav a záměr projektu	17
2.4.2 Zdůvodnění návrhu projektu	18
2.4.3 Předpoklady pro realizaci projektu	18
2.4.4 Cíl a očekávaný přínos projektu	18
2.4.5 Cílové skupiny projektu	19
2.4.6 Statistické zařídění cílových skupin	19
2.5 RIZIKA PROJEKTU A JEJICH ŘÍZENÍ	20
2.6 UDRŽITELNOST PROJEKTU	21
2.7 RELEVANCE PROJEKTU	21
2.7.1 Relevance projektu k programu	21
2.7.2 Účel projektu	22
2.7.3 Podporovaný výsledek programu	22
2.7.4 Zařídění projektu do podporovaných výstupů programu	23

2.8	AKTIVITY PROJEKTU	24
2.8.1	Klíčové aktivity projektu a jejich výstupy	24
2.8.2	Publicita projektu	28
2.8.3	Management projektu	30
2.9	VĚCNÝ A ČASOVÝ HARMONOGRAM PROJEKTU	31
2.10	FINANČNÍ ÚDAJE PROJEKTU	31
2.10.1	DPH a její proplacení	32
2.10.2	Podrobný rozpočet projektu	32
2.10.3	Cestovní výdaje	35
2.10.4	Členění rozpočtu projektu	36
2.10.5	Investiční majetek v projektu	36
2.10.6	Režijní náklady	36
2.10.7	Zajištění financování projektu	37
2.10.8	Příjmy generované projektem	37
2.10.9	Financování projektu	38
2.10.10	Platby	39
2.11	HORIZONTÁLNÍ TÉMATA	40
2.12	ZPRACOVATEL ŽÁDOSTI	41
2.13	PŘÍLOHY ŽÁDOSTI	41
2.14	PODPIS DOKUMENTŮ	48
3.	POSTUP PO PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI	48
4.	PŘÍLOHY POKYNU	49

Seznam zkratk

EHP	Evropský hospodářský prostor
Donorské státy	Island, Lichtenštejnsko a Norsko
Norské fondy	Finanční mechanismus Norska
IS CEDR	Informační systém CEDR
KFM	Kancelář finančních mechanismů (v Bruselu)
MGS	Malé grantové schéma
KP	Konečný příjemce
NKM	Národní kontaktní místo
NUTS	Nomenklatura územních statistických jednotek
ORP	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
ZP	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 **22 – Domácí a genderově podmíněné násilí** v rámci výzvy malého grantového schématu programu **Lidská práva**:

- HRMGSC - **Organizace osvětových kampaní - zvyšování povědomí o vybraných tématech domácího a genderově podmíněného násilí**

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

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

Pokyn byl zpracován Ministerstvem financí ČR - Zprostředkovatelem programu (dále jen „**ZP**“) a vychází z platných mezinárodních smluv, dokumentů schválených 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 a www.eeagrants.org.

1. Zpracování a předložení žádosti

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

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



MINISTERSTVO FINANČÍ
EHP A NORSKÉ FONDY

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

[Úvodní stránka](#)

[Kontakty](#)

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

Vážení uživatelé, vítejte 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. Upozorňujeme, že kontrola prostřednictvím tlačítka **Ověřit** je navázaná pouze na pole, která jsou v aplikaci nastavena jako povinná. Žadatel se při vyplňování jednotlivých polí formuláře řídí vždy Pokynem.

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

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

Pro zpracování podkladů žádosti je možné využít pracovní formulář Žádost o grant (viz Příloha 1 tohoto Pokynu) a 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 odborné zkušenosti). Oprávněné aktivity projektu vedou k naplňování stanovených cílů programu a specifických cílů definovaných výzvou.

V souvislosti se zaměřením projektu bude mimo jiné kontrolováno, zda projekt směřuje k naplňování stanoveného výsledku a výstupu programu. Splnění formálních náležitostí a kritérií oprávněnosti je možné ověřit prostřednictvím kontrolního listu (viz Příloha 3 tohoto Pokynu).

Jazyk zpracování žádosti

Žadatel zpracuje žádost v **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 pokud se jedná o provazbu projektových aktivit na rozpočet projektu a logický rámec;
- žádost obsahuje stručné, jasné a výstižné popisy bez zdlouhavých obecných popisů, nevysvětlených zkratk, příliš detailních technických a odborných formulací apod.;
- kalkulace rozpočtu včetně jednotkových nákladů je reálná a vychází z tržních cen s přihlédnutím k předpokládanému budoucímu ekonomickému vývoji.

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

2.1 Základní informace

Finanční mechanismus	Norské fondy 2014-2021		
Program	Program Lidská práva		
Kód programové struktury	LP/REG/HRMGSC	Název výzvy	Organizace kampaní - zvyšování povědomí o vybraných tématech domácího a genderově podmíněného násilí
Poskytovatel finančních prostředků	Ministerstvo financí, Letenská 15, 118 10 Praha 1 IČO: 00006947, DIČ: CZ00006947		
Modalita programu	Malé grantové schéma		
Detailní informace o výzvě	https://www.eaqrants.cz/cs/programy/lidska-prava/vyzvy		
Programová oblast *	22 - Domácí a genderově podmíněné násilí		
Cíl programu *	Prevence domácího a genderově podmíněného násilí a poskytování ochrany a pomoci pro jeho oběti		

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 a www.eeagrants.org.

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

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

Vznikne analýza potřeb obětí domácího násilí.

Takto ano:

Uspořádáme informační kampaň zaměřenou na zvýšení informovanosti o nových formách genderově podmíněného násilí.

Provedeme analýzu potřeb obětí domácího násilí.

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

Takto ano:

Sexuální násilí představuje vysoce latentní formu násilí. Podle odborných výzkumů pomoc vyhledá přibližně jen desetina obětí. Oběti těchto forem násilí se často setkávají s druhotnou viktimizací ze strany některých profesí, se kterými se dostanou do kontaktu. Projektem na tuto situaci reagujeme a usilujeme o vytvoření prostředí, ve kterém se oběti nebudou obávat vyhledat odbornou pomoc a ve kterém pomáhající profese přistupují k obětem citlivě.

Projekt bude realizován ve Zlínském kraji. Na úvod projektu provedeme komplexní analýzu stávajícího vzdělávání příslušných profesí v oblasti sexuálního násilí. Zaměříme se na osoby pracující v oblasti zdravotnictví, sociálních služeb, právního poradenství, dále na policii, orgány sociálně-právní ochrany dětí a pedagogické profese. Na analýzu naváží vzdělávací moduly pro jednotlivé profese. Celkem během realizace projektu proškolíme alespoň 500 osob.

Zřídíme také poradenské centrum pro oběti sexuálního násilí. Centrum bude poskytovat základní poradenské služby. Zajištíme spolupráci s ostatními poskytovateli služeb a dalšími subjekty poskytujícími pomoc obětem. Cílem centra je obětem poskytnout základní informace o možnostech řešení a pomoci jim nalézt řešení jejich situace.

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.

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 **přiradit právě jeden sektorový kód**, který je z hlediska zaměření projektu nejvíce relevantní a který nejlépe odráží účel vynaložených prostředků. V případě výzvy „HRMGSC - Organizace osvětových kampaní - zvyšování povědomí o vybraných tématech domácího a genderově podmíněného násilí“ žadatel vybere ze seznamu jako relevantní níže uvedený sektorový kód:

1516005 - Domácí a genderově podmíněné násilí - Domestic and gender based violence

Opatření vedoucí k prevenci a pomoci obětem domácího a genderově podmíněného násilí. Genderově podmíněné násilí představuje veškeré akty fyzického, sexuálního, psychického ekonomického či dalších forem násilí, které jsou cíleny na ženy z důvodu, že jsou ženami nebo na muže z důvodu, že jsou muži, anebo akty tohoto násilí, které nepřiměřeně dopadají na ženy či na muže.

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 trvajících hodnotících procesů budou následně data zahájení a ukončení realizace projektu uvedená v žádosti aktualizována a adekvátně přizpůsobena požadované délce projektu (dokončení projektu vždy nejpozději do 30. dubna 2024).

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

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

2.2 Žadatel

2.2.1 Identifikační údaje žadatele

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

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

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

Využívá-li organizace žadatele sociální síť, 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
Jan Novák			

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

2.2.3 Sídlo a korespondenční adresa

Adresa sídla žadatele

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

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

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

V případě, že žadatel pověřil provedením registrace žadatele jiný subjekt na základě plné moci (tj. registraci žadatele zajistil například subjekt s jiným IČO), bude osoba jiného subjektu uvedena mezi kontaktními osobami projektu jako zmocněná osoba. V případě, že žádost nepodepisuje osoba jednající jako statutární orgán žadatele (tj. k podpisu

žádosti je zmocněna jiná osoba), bude tato osoba rovněž uvedena mezi kontaktními osobami jako zmocněná osoba. Plná moc bude vložena do příloh žádosti jako povinná příloha (viz kap. 2.13 Přílohy žádosti).

2.2.5 Charakteristika žadatele

Charakteristika žadatele	
Stručná charakteristika žadatele (počet znaků max.: 3600) *	<input type="text"/>

Oprávněnost žadatele je stanovena výzvou a je předmětem kontroly v rámci posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti. Kritérium oprávněnosti žadatele je splněno v případě, že je žadatele možné identifikovat jako subjekt stanovené právní formy. V případě výzvy „Organizace osvětových kampaní - zvyšování povědomí o vybraných tématech domácího a genderově podmíněného násilí“ (HRMGSC) je oprávněnost žadatelů dále podmíněna **minimálně roční zkušeností organizace žadatele s realizací aktivit zaměřených na prevenci genderově podmíněného násilí či podporu rovnosti žen a mužů v době podání žádosti o grant**. Splnění této podmínky žadatel doloží stručným popisem v poli *Stručná charakteristika žadatele* a prostřednictvím **výroční zprávy za rok 2020**, která je povinnou přílohou žádosti o grant.

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

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 příjem oficiálních úředních dokumentů vydaných 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 (zatřmením 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">Nemáte-li zřízenou datovou schránku, můžete požádat o doručování emailem.Pokud má žadatel zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku k okamžiku vypravení doručované písemnosti, Zprostředkovatel programu bude doručovat dokumenty do datové schránky.	

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	<input type="text" value="Spolek"/>
Název žadatele	<input doly"="" type="text" value="Myslivecký spolek " vlčí="" zábřeh"=""/>
IČO	<input type="text" value="65496221"/>
Identifikátor datové schránky	<input type="text"/>

2.3 Partnerství v projektu

Projekt může být realizován v partnerství se subjekty definovanými 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 Finančních mechanismů EHP a Norska 2014 - 2021, příp. mezinárodní organizací. **Partnerství se subjekty z Islandu a Lichtenštejnska není považováno za oprávněné.**

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;
- 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.

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

V případě zájmu o pomoc s vyhledáním 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"/>

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" style="text-align: center;">... 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 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. Partnerství se subjekty z Islandu a Lichtenštejnska není považováno za oprávněné.

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 libovolného 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.

Žadatel v této části popíše, zda a jak projekt vychází z chápání domácího a genderově podmíněného násilí v souladu s Akčním plánem prevence domácího a genderově podmíněného násilí na léta 2019-2022 a identifikace relevantních problémů souvisejících s genderovými nerovnostmi ve vztahu k celospolečenským příčinám těchto forem násilí.

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 Strategie rovnosti žen a mužů na léta 2021 - 2030 a případně též Akční plán prevence domácího a genderově podmíněného násilí na léta 2019 - 2022 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 „**Organizace kampaní - zvyšování povědomí o vybraných tématech domácího a genderově podmíněného násilí (HRMGSC)**“ a předkládaného projektu žadatel popíše zejména:

- zda projekt cílí na relevantní příčiny domácího a genderově podmíněného násilí;
- jak velkou část společnosti projekt zasáhne a jak velký má potenciál ve vztahu ke změně postojů a chování;
- jaký dopad bude mít projekt ve vztahu k prevenci domácího a genderově podmíněného násilí;

- jaký dopad bude mít projekt na postavení obětí domácího a genderově podmíněného násilí.

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 je široká veřejnost.

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 *

— v

OKStorno

Pro statistické účely Norských fondů 2014-2021 žadatel **vybere ze seznamu takové statistické skupiny, které nejlépe korespondují s popsánými 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. oběti domácího / genderově podmíněného násilí, veřejnost). 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, veřejné instituce 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 *

OK Storno

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 nízkého dopadu osvětové kampaně na cílovou skupinu → odstranění rizika pomocí důsledné přípravy a konzultací projektu s experty na osvětové kampaně.*

- *Riziko nemožnosti zajištění spolupráce s klíčovými aktéry → předem vytvořit systém, jakým budou plánovaná opatření prosazována a realizována ve spolupráci s příslušnými aktéry.*
- *Riziko neuskutečnění některých projektových aktivit (akcí pro veřejnost) z důvodu preventivních opatření souvisejících s onemocněním covid-19 → odstranění rizika zajištěním konání akce distančně či jinou vhodnou formou.*
- *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 popíše, zda a jak budou udrženy výstupy projektu, případně zda a jak bude zajištěna udržitelnost projektu po ukončení jeho realizace, zejména pokud jde o udržitelnost jím nastolených aktivit a činností a dlouhodobou využitelnost výstupů projektu 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 jeho realizace (tj. předpokládané náklady spojené s udržením relevantních výstupů projektu po dobu jeho udržitelnosti a způsob jejich financování) a uvede rizika následného využití výstupů po ukončení realizace projektu včetně návrhu opatření k jejich eliminaci.

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

2.7 Relevance projektu

2.7.1 Relevance projektu k programu

Relevance projektu k programu

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

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 kapacity systému pro prevenci a boj proti domácímu a genderově podmíněnému násilí) a zejména stanovenému výstupu programu (podpora prevence domácího a genderově podmíněného násilí).

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 kapacitu systému pro prevenci a boj proti domácímu a genderově podmíněnému násilí prostřednictvím....**“.

Z popisu musí být zřejmý účel, na který chce žadatel o grant žádané prostředky konkrétně použít. Žadatel stručně popíše účel a využití požadovaného grantu, které musí být v souladu se stanoveným výsledkem programu a musí podporovat jeho naplnění (doporučujeme neuvádět konkrétní počty aktivit). Zároveň musí mít účel projektu 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 kapacitu systému pro prevenci a boj proti domácímu a genderově podmíněnému násilí prostřednictvím zvýšení informovanosti žáků a žákyň základních škol a vyučujících ve vztahu k výskytu sexuálního obtěžování v kyberprostoru.

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 kapacity systému pro prevenci a boj proti domácímu a genderově podmíněnému násilí	Počet vytvořených pracovních míst	počet	---				
	Počet příjemců poskytovaných služeb	počet	---				

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 kapacity systému pro prevenci a boj proti domácímu a genderově podmíněnému násilí) vč. souvisejících indikátorů.

Žadatel vybere z povinně volitelných indikátorů výsledku programu takové, které jsou s ohledem na zaměření projektu relevantní¹.

Žadatel u každého ze zvolených indikátorů výsledku programu, tj. indikátorů s relevancí *Ano*, 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

¹ Žadatel uvede k přednastaveným indikátorům *Ano/Ne* v poli *Relevance* s ohledem na obsah předkládaného projektu.

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

Relevance výstupů programu

Výstup programu	Relevance
Podpora prevence domácího a genderově podmíněného násilí	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
Podpora prevence domácího a genderově podmíněného násilí	Počet realizovaných kampaní o domácím a genderově podmíněném násilí	počet	Ano/Yes <input type="checkbox"/>	0,00			
	Počet lidí zasažených kampaní o domácím a genderově podmíněném násilí	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 stanoven požadavek na jeho detailní členění, bude konečný příjemce daný indikátor sledovat a vykazovat i v tomto podrobnějším členění (např. podle pohlaví, věku apod.). Hodnoty v rámci detailního členění

indikátoru jsou však pouze indikativní. Konečný příjemce bude dílčí hodnoty vykazovat na základě údajů získaných ze své evidence (př. prezenční listiny apod.) nebo na základě vlastního kvalifikovaného odhadu v případě, kdy evidence není možná, účelná nebo kde by přinesla neúměrně vysoké náklady.

Hodnoticí 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. Výzva podporuje projekty zaměřené na realizaci osvětových kampaní v oblastech: a) potírání genderových stereotypů, sexismu a hlavních příčin domácího a genderově podmíněného násilí, b) potírání nových forem genderově podmíněného násilí, c) motivace mužů k zapojení se do prevence domácího a genderově podmíněného násilí a podpory genderové rovnosti. Žadatel si může libovolně zvolit jednu z těchto tří oblastí domácího a genderově podmíněného násilí, na kterou se budou aktivity projektu zaměřovat. Žadatel může zvolit oblastí více, dostačující je však realizace jedné osvětové kampaně v jedné vybrané oblasti.

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 vybrat a do žádosti o grant zařadit alespoň 2 z výzvou stanovených typů oprávněných aktivit, které dále rozpracuje a které bude v rámci osvětové kampaně realizovat jako tzv. klíčové aktivity projektu. Realizací osvětové kampaně se rozumí realizace klíčových aktivit projektu, které reflektují minimálně 2 vybrané typy oprávněných aktivit. Výčet oprávněných aktivit, který je uveden ve výzvě, není vyčerpávající. Do projektu mohou být zařazeny i další vhodné aktivity, které však musí mít vždy přímou vazbu na cíl a výsledek programu.

2.8.1 Klíčové aktivity projektu a jejich výstupy

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

Aktivita projektu

Číslo aktivity * Zadat vlastní aktivitu

Název aktivity

Popis aktivity (počet znaků max.: 4000) *

Datum zahájení * Datum ukončení *

Výstupy aktivity

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

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

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

— **název klíčové aktivity**

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

— **popis klíčové aktivity**

Žadatel uvede, k jakému výzvu stanovenému typu oprávněné aktivity se daná klíčová aktivita projektu váže a co bude jejím obsahem. Z popisu aktivity musí být zřejmé, **jaká činnost, kdy, kým a jakým způsobem bude realizována**. Zároveň musí být z popisu aktivity patrné, zda a jakým způsobem bude do aktivity zapojen **partner projektu** (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 *	<input type="text" value="1"/>	Název výstupu aktivity *	<input type="text"/>
Žádný související výstup programu	<input type="checkbox"/>	Související výstup programu *	<input type="text" value="---"/>
Popis výstupu aktivity (počet znaků max.: 3600) *	<input type="text"/>		

Indikátory výstupu aktivity

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

Indikátor výstupu aktivity	Jednotka	Počáteční hodnota	Cílová hodnota	Předpokl. 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:

- dostupná internetová stránka s informacemi o sexuální násilí v kyberprostoru;
- uspořádány tři konference pro pedagogické pracovníky;
- realizovaná osvětová kampaň zaměřená na zvýšení zapojení mužů do prevence domácího a sexuálního násilí;
- zpracovaná evaluační zpráva z osvětové kampaně;
- vytvořená počítačová hra zaměřená na prevenci sexuálního násilí;
- publikované dva články v celostátních médiích o genderových stereotypch a domácím násilí.

- **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: zvýšení schopnosti 30 žáků reagovat na sexuální násilí a obtěžování v kyberprostoru



Popis výstupu aktivity: V rámci projektu budou uspořádány dva interaktivní workshopy zaměřené na zvýšení schopnosti žáků základních škol reagovat na sexuální násilí a obtěžování v kyberprostoru. Každý z workshopů bude trvat 1,5 hodiny (2 vyučovací hodiny) a bude informovat o různých formách sexuálního násilí a obtěžování v kyberprostoru a možnostech, jak na tyto formy násilí reagovat. Každého z workshopů se zúčastní 15 žáků.



Indikátory výstupu aktivity: Počet žáků, kteří se zúčastnili workshopů


— 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 ...							

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 stanovení hodnot pro indikátor „Počet vytvořených pracovních míst“:

Cílem projektu je rozšíření stávající nabídky terapeutických programů pro původce a původkyně domácího násilí a zajištění rozvoje odborných kapacit poskytovatele těchto programů. Na poskytování stávajících terapeutických

programů se podílí celkem 4 osoby na plný úvazek. V rámci projektu dojde k rozšíření počtu osob poskytujících terapeutické programy o 2. Cílová hodnota indikátoru, navázaná na vytvoření dvou nových pracovních míst v rámci projektu, je 2.

Příklad stanovení hodnot pro indikátor „Počet lidí zasažených kampaní o domácím a genderově podmíněném násilí“

- Cílem projektu je zvýšit motivaci mužů zapojovat se do prevence domácího a genderově podmíněného násilí. V rámci projektu budou natočeny dva videospoty a vznikne internetová stránka. Videospoty a internetová stránka budou zobrazovat příběhy žen, které se staly obětí domácího a genderově podmíněného násilí a budou informovat (zejm. muže), jak souvisí genderové stereotypy a nerovnosti s těmito formami násilí. Indikátor bude měřit počet unikátních zhlédnutí videospotů a počet unikátních návštěv internetových stránek.

— způsob ověření

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

Příklad způsobu ověření pro indikátor „Počet vytvořených pracovních míst“:

Dosažení hodnoty indikátoru bude možné ověřit na základě uzavřených pracovních smluv, mzdových listů, evidence pracovní doby.

Příklad způsobu ověření pro indikátor „Počet lidí zasažených kampaní o domácím a genderově podmíněném násilí“:

Dosažení hodnoty indikátoru bude možné ověřit statistikami o počtu unikátních návštěv internetových stránek, unikátních shlédnutí videospotů apod.

2.8.2 Publicita projektu

Publicita představuje povinnou aktivitu projektu. 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** (viz dále Povinné prvky aktivity Publicita projektu) s cílem 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).


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 specifickým cílovým skupinám, tak široké veřejnosti. Žadatel volí komunikační nástroje s ohledem na cílové skupiny projektu, charakter plánovaných výstupů a přihlédne k celkovému rozpočtu projektu. Doporučujeme se zaměřit zejména na propagaci projektu prostřednictvím online technologií, jako jsou sociální sítě (Facebook, Instagram, Youtube) a webové služby.

Žadatel přidá aktivitu Publicita projektu pomocí zeleného plus tlačítka na záložce Aktivity, v poli Název aktivity vybere **Publicita projektu** a vyplňuje související textová pole stejným způsobem jako v případě klíčových aktivit projektu.

Žadatel stručně popíše plánovanou publicitu projektu včetně souboru komunikačních nástrojů zahrnujících povinné prvky publicity.

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

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 ...		

OK

Storno

Žadatel dále stanoví výstupy publicity (např. zahajovací konference projektu, závěrečná konference projektu, tisková konference, tisková zpráva apod.) a jejich indikátory. Žadatel vyplňuje u jednotlivých výstupů aktivity Publicita projektu stejná pole jako v případě klíčových aktivit projektu (s výjimkou pole *Související výstup programu*, kde žadatel ze seznamu žádný výstup programu nevybírá, ale zatrhne pole *Žádný související výstup programu*; požadavky na popis jednotlivých polí viz předcházející kapitola). Jednotlivé prvky publicity není případně nutné uvádět jako samostatné výstupy aktivity Publicita projektu, lze též využít souhrnný výstup - pojmenovaný např. „Soubor prvků povinné publicity projektu“. V rámci pole *Popis výstupu aktivity* v takovém případě žadatel jednotlivé prvky stručně popíše.

Poznámky

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

Název aktivity

Popis aktivity (počet znaků max.: 4000) *

Datum zahájení * Datum ukončení *

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 odborné². Může se jednat o pracovníky organizace žadatele a/nebo externí subjekty, případně mohou být do této skupiny přizváni i pracovníci partnerských organizací. V optimálním případě by měl být management projektu složen z pracovníků, kteří mají dostatečné zkušenosti s realizací projektů a jejich řízením. Při sestavování týmu managementu projektu je nutné vycházet zejména z předpokládané náročnosti řízení a realizace projektu po stránce obsahové a finanční.

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

Žadatel přidá aktivitu pomocí zeleného plus tlačítka na záložce *Aktivita*, 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 a hodnocení projektu stanoví ZP ve výzvě.

Počet osob, které zajišťují management projektu a jsou hrazeni z rozpočtu projektu *	<input type="text"/>	Počet osob, které zajišťují management projektu a nejsou hrazeni 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):

² 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).

- **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. 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 aktivit/ 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 * Koeficient DPH přidělený FÚ

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

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

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

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

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

Pokud žadatel **uplatňuje DPH na základě koeficientu,** uvede **zálohový koeficient** stanovený příslušným finančním úřadem a náklady jednotlivých položek rozpočtu **kalkuluje včetně části DPH, která nebude u 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 výdaje³;
- 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.

³ Výdaje, které nejsou považovány za uznatelné (vyloučené výdaje), jsou definovány v čl. 8.7 Nařízení o implementaci Finančního mechanismu Norska 2014-2021.

Základní informace	Žadatel	Partneři	Záměr	Relevance projektu	Aktivita 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 *Aktivita projektu*), v rámci které bude daná položka čerpána.

V detailu položky podrobného rozpočtu žadatel vyplní následující údaje:

— kapitola rozpočtu


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

— fixní položka

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

Detail položky podrobného rozpočtu

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

- Vybírejte 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 vyplíte požadované údaje včetně související aktivity (jedna položka se může vztahovat k více aktivitám projektu).
- Pro výpočet způsobilých výdajů použijte tlačítko "Přepočítat".

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

Poznámka

— položka

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

Detail položky podrobného rozpočtu

Kapitola *

Položka *

výběr položky ze seznamu
indikativních položek dané kapitoly
podrobného rozpočtu

tlačítko pro přidání vlastní položky
do podrobného rozpočtu

— jednotka

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

— počet jednotek

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

— jednotková cena položky

Žadatel uvádí jednotkovou cenu v celých Kč. Neplátce DPH 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 „Organizace osvětových kampaní - zvyšování povědomí o vybraných tématech domácího a genderově podmíněného násilí“ (HRMGSC) **nejsou investiční výdaje povoleny**, každá položka rozpočtu je automaticky evidována jako neinvestiční.

— související aktivita


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


— poznámka

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

Detail položky podrobného rozpočtu

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

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

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

2.10.3 Cestovní výdaje

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

- viz https://www.eeagrants.cz/assets/cs/media/EHP-Norske-fondy_Per-diems.pdf a stanovuje se dle počtu nocí⁴.

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

⁴ 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>

Výzva „**Organizace osvětových kampaní - zvyšování povědomí o vybraných tématech domácího a genderově podmíněného násilí (HRMGSC)**“ 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 (v případě této metody se položka „Režijní výdaje“ uvádí pouze v kapitole Služby)
- paušální sazba ve výši až 15 % přímých způsobilých výdajů na zaměstnance (v případě této metody se položka „Režijní výdaje“ v adekvátní výši uvádí jak v kapitole Služby, tak v kapitole Management)
- paušální sazba na přímé způsobilé výdaje uplatňovaná na obdobný typ projektu v programech EU
- dle pravidel mezinárodní organizace či její agentury

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

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

2.10.7 Zajištění financování projektu

Zajištění financování projektu

Stručně popište, jakým způsobem je zajištěno financování projektu *

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

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.⁵ 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

⁵ 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 výzvu 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.⁶

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		

⁶ 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).

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

- **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 výdajů⁷, investiční výdaje budou evidovány v případě výzvy „Organizace osvětových kampaní - zvyšování povědomí o vybraných tématech domácího a genderově podmíněného násilí (HRMGSC)“ jako nulové;
- **celkové způsobilé výdaje (v EUR):** částka je zaokrouhlena na celá EUR dolů (kurz EUR odpovídá kurzu stanovenému výzvou); částka v EUR je indikativní a bude využita pouze pro statistické účely;
- **maximální grant (v Kč):** na základě míry dotace stanovené výzvou je vypočtena částka maximálního grantu.

Žadatel vyplní:

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

Na základě vyplněné částky požadovaného grantu IS CEDR vypočte:

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

Poznámky

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

2.10.10 Platby

Zálohová platba			
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"/>		

⁷ Předložení žádosti není možné, pokud není dodržen maximální podíl investičních výdajů/minimální podíl neinvestičních výdajů stanovený výzvou.

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.

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 „Organizace osvětových kampaní - zvyšování povědomí o vybraných tématech domácího a genderově podmíněného násilí (HRMGSC)“ 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**
- **Sociální začleňování jiných zranitelných skupin než 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

Boj proti diskriminaci:

Projekt je zaměřen na vznik centra pro oběti sexuálního násilí. Některé skupiny obětí čelí při poskytování pomoci znevýhodnění či diskriminaci, např. cizinky, osoby se zdravotním postižením či LGBT+. Projekt bude v průběhu své realizace na specifické potřeby těchto skupin důsledně pracovat a vhodnými nástroji usilovat o odstraňování jejich znevýhodnění a diskriminace.

Rovnost žen a mužů:

Nerovné postavení žen a mužů ve společnosti a genderové stereotypy patří na společenské úrovni ke klíčovým příčinám domácího a sexuálního násilí. Některé stereotypy také ztěžují schopnost obětí vyhledat pomoc, vedou k sekundární viktimizaci či neprofesionálnímu přístupu pomáhajících profesí. Projekt bude v průběhu své realizace důsledně uplatňovat hledisko rovnosti žen a mužů a bude podporovat odstraňování stávajících genderových nerovností a genderových stereotypů, které znesnadňují účinnou pomoc obětem sexuálního násilí.

2.12 Zpracovatel žádosti

Uveďte informace o zpracovateli žádosti.

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

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

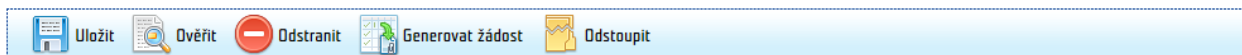
2.13 Přílohy žádosti

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

Žadatel vkládá požadované přílohy do menu **Přílohy**. Při vstupu do menu *Přílohy* se v záhlaví aplikace zobrazuje seznam povinných typů příloh, které dosud nejsou vloženy a bez jejichž vložení není možné přistoupit k podání žádosti. Upozorňujeme, že výčet chybových hlášení navázaných na kontrolu vložených typů dokumentů nemusí být úplný, neboť kontroly aplikace nejsou z technických důvodů navázané na všechny požadavky výzvy (neprobíhá kontrola na vložení povinných příloh relevantních jen pro určité žadatele). Žadatel vloží do menu *Přílohy* všechny požadované dokumenty, které jsou Pokynem stanoveny jako povinné a pro daného žadatele relevantní. Doporučujeme před podáním žádosti za využití Přílohy 3 Pokynu (Kontrolní list pro ověření splnění kritérií formálních náležitostí a oprávněnosti) ověřit, že seznam vložených příloh je úplný, tj. jsou vloženy všechny požadované přílohy, a dokumenty splňují předepsané náležitosti.

- 1) Dokument žádosti o grant** (povinná příloha; v menu *Přílohy* musí být vložen standardizovaný formulář vygenerovaný v pdf v aplikaci CEDR, podepsaný kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné osoby žadatele, podpis musí být proveden v IS CEDR, podpis musí být proveden v IS CEDR přes tlačítko *Podepsat*)

Žadatel vygeneruje *Dokument žádosti o grant* (prostřednictvím tlačítka *Generovat žádost* v ovládacím panelu) jako první dokument do menu *Přílohy*.



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 to opakovaně, a využít jej pro ověření, zda jsou jednotlivé záložky online formuláře žádosti správně vyplněny. PDF dokument zobrazuje souhrnně již vyplněné a uložené údaje v jednotlivých polích žádosti.

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

Seznam příloh
 Uložit
 Odeslat do spisové služby
 Podepsat
 Zobrazit obsah přílohy

Typ *

Druh *

Formát *

Vloženo *

Název *

Dokument podepsaný v listinné podobě

SEZNAM ELEKTRONICKÝCH PODPISŮ

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

2) Logický rámec projektu (povinná příloha; v menu *Přílohy musí být* vložen standardizovaný formulář vygenerovaný v pdf v aplikaci CEDR, podpis dokumentu není vyžadován)

Žadatel po vyplnění údajů v jednotlivých záložkách online formuláře 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*

Seznam příloh
 Generovat

Typ *

Druh *

Název *

Dokument podepsaný v listinné podobě

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

Podpis přílohy *Logický rámec* ze strany žadatele není požadován.

3) Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem (povinná příloha, v menu *Přílohy* musí být vložen standardizovaný formulář v pdf podepsaný kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné osoby žadatele, podpis musí být proveden v IS CEDR přes tlačítko *Podepsat*)

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 (oddíl 1, související požadavky viz dále níže),
- osob s podílem v této právnické osobě (oddíl 2, související požadavky viz dále níže),
- osob, v nichž má žadatel podíl, a výše tohoto podílu (oddíl 3).

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. Žadatel uvede seznam osob, které jednají jako statutární orgán (pro vložení další osoby/dalších osob tabulku zkopírujte a uveďte

příslušné údaje ke každé osobě zvlášť). Je-li relevantní, žadatel dále uvede jméno osoby, která jménem žadatele jedná na základě udělené plné moci.

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 seznamu příloh (sekce přílohy pod tabulkou pro podpis ve formuláři *Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem*) a příslušný dokument následně vložit jako samostatnou přílohu žádosti do *Seznamu příloh* (typ *Oprávnění statutárního orgánu jednat za žadatele*; podpis této přílohy kvalifikovaným elektronickým podpisem není vyžadován), není-li daný dokument obsažen ve sbírce listin rejstříku, ve kterém je žadatel zapsán.

Jedná-li jménem žadatele osoba na základě udělené plné moci, v seznamu osob v oddílu 1 musí být uvedena jak tato osoba jednající za žadatele na základě plné moci, tak osoba/osoby jednající jako statutární orgán žadatele. Do příloh žádosti o grant musí být vložena kopie plné moci (viz dále bod 8).

Je-li žadatel evidující osobou ve smyslu zákona č.37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, žadatel vyplní oddíl 2 (*Osoby s podílem v právnické osobě žadatele*) a v rámci příloh žádosti o grant povinně **předloží výpis z evidence skutečných majitelů** (viz dále bod 9).

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

Postup pro vložení přílohy Identifikace vlastnické struktury žadatele

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

Seznam příloh Generovat

Typ * Identifikace vlastnické struktury žadatele

Druh * Šablona

Název * Identifikace vlastnické struktury žadatele

Dokument podepsaný v listinné podobě

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

Seznam příloh Uložit Odeslat do spisové služby Podepsat Zobrazit obsah přílohy

Typ * Identifikace vlastnické struktury žadatele

Druh * Šablona

Formát * DOC

Vloženo * 12.02.2020 14:01

Název * Identifikace vlastnické struktury žadatele

Dokument podepsaný v listinné podobě

SEZNAM ELEKTRONICKÝCH PODPISŮ

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

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

- 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

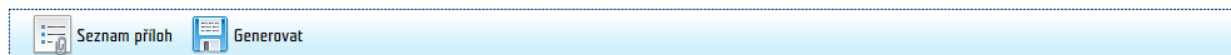
- 4) **Čestné prohlášení žadatele** (povinná příloha, v menu *Přílohy* musí být vložen standardizovaný formulář vygenerovaný v pdf v aplikaci CEDR, podepsaný kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné osoby žadatele, podpis musí být proveden v IS CEDR přes tlačítko *Podepsat*)

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*



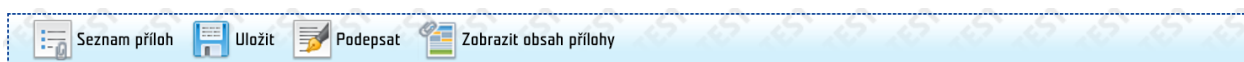
Typ *

Druh *

Název *

Dokument podepsaný v listinné podobě

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



Typ *

Druh *

Formát *

Vloženo *

Název *

5) Výroční zpráva (povinná příloha, v menu *Přílohy* musí být vložen dokument v pdf, podpis dokumentu ze strany žadatele není vyžadován)

Žadatel potvrdí své zkušenosti s realizací aktivit zaměřených na prevenci domácího a genderově podmíněného násilí či podporu rovnosti žen a mužů v délce min. 1 rok v době podání žádosti o grant prostřednictvím výroční zprávy za rok 2020.

Postup pro vložení přílohy Výroční zpráva

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

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



6) Prohlášení o partnerství (povinná příloha pouze v případě projektu v partnerství, v menu *Přílohy* pak musí být vložen standardizovaný formulář v pdf podepsaný oběma partnerskými stranami elektronicky nebo ručně)

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 oprávněnou osobou žadatele (tj. jeho statutárním orgánem nebo zmocněnou osobou) a partnerem. Podpis kontaktní osobou partnerské organizace je pro podpis dokumentu za partnera projektu dostačující.

Postup pro vložení přílohy Prohlášení o partnerství

- vyplňte údaje v online formuláři v záložce *Partneři* na kartě *Detail partnera*
- klikněte na tlačítko *OK a generovat šablonu*
- otevřete levé menu *Přílohy* a v seznamu příloh klikněte na název vygenerovaného dokumentu *Prohlášení o partnerství*

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

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

7) Doklad o právní subjektivě žadatele (povinná příloha v případě absence údajů o žadateli ve veřejném rejstříku, v menu *Přílohy* pak musí být vložen dokument v pdf, podpis dokumentu ze strany žadatele v IS CEDR prostřednictvím tlačítka *Podepsat* není vyžadován)

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.

Doklad o právní subjektivě žadatele předkládá žadatel 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/nebo není-li dokument související se vznikem osoby žadatele obsažen ve sbírce listin rejstříku, ve kterém je žadatel zapsán. Doklad opravňující statutární orgán k jednání za žadatele předkládá žadatel pouze tehdy, pokud žadatel není zapsán v příslušném rejstříku nebo tehdy, kdy zapsán je, ale statutární orgán a způsob jeho jednání není v rejstříku uveden. Předložení prosté kopie dokumentu je dostačující, úředně ověřená kopie není vyžadována.

Postup pro vložení přílohy Doklad o právní subjektivě žadatele

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Doklad o právní subjektivě žadatele* (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 vkládaný 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 (jedná-li za žadatele zmocněná osoba, v menu *Přílohy* musí být vložen dokument v pdf podepsaný zmocnitelem elektronicky nebo ručně)

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

- zmocnitel, který plnou moc uděluje, je jednoznačně identifikován;
- zmocněnec, který je plnou mocí zmocněn, je jednoznačně identifikován;

- uvedení právního úkonu nebo úkonů, ke kterým zmocnitel zmocněnce zmocňuje;
- doba, po kterou zmocnění platí;
- datum a místo podpisu plné moci;
- podpis zmocnitele.

Postup pro vložení přílohy Plná moc

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

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

9) Výpis z evidence skutečných majitelů (je-li relevantní, v menu *Přílohy* musí být vložen dokument v pdf, podpis dokumentu ze strany žadatele v IS CEDR není vyžadován)

Je-li žadatel evidující osobou ve smyslu zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů⁸, do příloh žádosti o grant musí být vložen **úplný výpis** platných údajů a údajů, které byly vymazány bez náhrady nebo s nahrazením novými údaji, **o skutečném majiteli žadatele**. Žadatel vloží úplný výpis z evidence skutečných majitelů, který v době podání žádosti o grant není starší 90 dnů, do příloh žádosti o grant jako dokument typu *Ostatní*. Dokládá se elektronicky podepsaný výpis získaný v aplikaci Evidence skutečných vlastníků⁹. Podpis dokumentu ze strany žadatele v IS CEDR není vyžadován.

V případě, že je žadatel v procesu zápisu do Evidence skutečných majitelů, doloží žádost či návrh o zápis, přičemž úplný výpis údajů o skutečném majiteli žadatele musí být doplněn nejpozději v rámci kontroly formálních náležitostí a oprávněnosti. *Postup pro vložení přílohy Výpis z evidence skutečných majitelů*

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Ostatní*
- ponechejte přednastavený druh *Soubor*
- jako název uveďte „Úplný výpis z evidence skutečných majitelů“
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- zatrhněte pole *Převést do Pdf* (není-li vkládaný soubor v tomto formátu)
- klikněte na tlačítko *Uložit*.

Typ *	Ostatní		▼
Druh *	Soubor		▼
Název *	Výpis z evidence skutečných majitelů		
Soubor	C:\Users\14861\Desktop\	Procházet...	Maximální velikost vkládané přílohy je 1024 MB.
Převést do Pdf	<input checked="" type="checkbox"/>		
Dokument podepsaný v listinné podobě	<input type="checkbox"/>		

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.

⁸ Právnícké osoby, na které se tato povinnost nevztahuje, jsou uvede v §7 zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů.

⁹ Evidence skutečných majitelů je dostupná na: <https://esm.justice.cz/ias/issm/rejstrik>. Elektronický podepsaný výpis (získaný v aplikaci) je výpis skutečného majitele konkrétní právnické osoby (či svěřenského fondu) z evidence skutečných majitelů, který byl vytvořen jako elektronický dokument ve formě datové zprávy (ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů). Tento dokument je elektronicky podepsán kvalifikovaným systémovým certifikátem příslušného soudu a obsahuje všechny náležitosti, aby byl považován za důvěryhodný a právoplatný výpis srovnatelný s listinnými výpisy. Elektronický podepsaný výpis je možné bezplatně získat přímo v internetové aplikaci.

Poznámka

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

Postup pro vložení přílohy Partnerská smlouva

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

2.14 Podpis dokumentů

Žádost a stanovené přílohy musí být podepsány **kvalifikovaným elektronickým podpisem** oprávněné osoby žadatele, tj. statutárním orgánem 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 oprávněné osoby žadatele musí být v IS CEDR (prostřednictvím tlačítka „*Podepsat*“) podepsány následující povinné přílohy:

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

U ostatních příloh žádosti není podpis provedený kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné osoby žadatele v IS CEDR vyžadován.

3. Postup po předložení žádosti

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

Při nesplnění některého z opravitelných kritérií formálních náležitostí a oprávněnosti stanovených výzvou je žadatel o zjištěných nedostatcích (např. úplnost a čitelnost příloh žádosti) informován a prostřednictvím IS CEDR vyzván k provedení úprav. 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 zasláného do datové schránky žadatele, příp. jiným způsobem (nedisponuje-li žadatel datovou schránkou). Ze strany Zprostředkovatele programu jsou dále zpracovány a žadatelům prostřednictvím IS CEDR předloženy k akceptaci podmínky pro schválení grantu. V podmínkách pro každý projekt jsou zahrnuty obecné podmínky realizace FM 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. 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 (HRMGSC)

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

Příloha 12 - **Čestné prohlášení žadatele**

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