



Norway grants

FINANČNÍ MECHANISMUS NORSKA

2014 – 2021

POKYN

**ZPROSTŘEDKOVATELE PROGRAMU
PRO ŽADATELE O GRANT NA INDIVIDUÁLNÍ
PROJEKT V RÁMCI MALÉHO GRANTOVÉHO
SCHÉMATU PROGRAMU VNITŘNÍ VĚCI**

Verze č. 1 platná od: 13. 4. 2021



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Obsah

Obsah	2
Seznam použitých zkratk	5
1. Úvod	6
2. Zpracování a předložení žádosti	7
3. Žádost o grant	9
3.1. Základní informace	9
3.1.1. Název projektu	9
3.1.2. Zaměření projektu	9
3.1.3. Celkové shrnutí projektu v českém a anglickém jazyce	10
3.1.4. Umístění projektu	10
3.1.5. Sektorový kód	11
3.1.6. Plánovaná doba realizace projektu	11
3.2. Žadatel	12
3.2.1. Oprávnění žadatelé a partneři	12
3.2.2. Název a kontaktní údaje žadatele	12
3.2.3. Statutární orgán	13
3.2.4. Adresa sídla a korespondenční adresa žadatele	13
3.2.5. Kontaktní osoby a osoba/y odpovědné za projekt	13
3.2.6. Charakteristika žadatele	13
3.2.7. Doručovací e-mail žadatele	14
3.3. Partnerství v projektu (záložka Partneři)	14
3.3.1. Identifikační údaje partnerské organizace	14
3.3.2. Popis partnerské organizace	15
3.3.3. Popis a význam partnerství	15
3.3.4. Bilaterální indikátory	15
3.3.5. Doklady v partnerství projektu	16
3.4. Záměr projektu	17
3.4.1. Výchozí stav a záměr projektu	17
3.4.2. Zdůvodnění návrhu projektu	17
3.4.3. Předpoklady pro realizaci projektu	18
3.4.4. Cíl a očekávaný přínos projektu	18
3.4.5. Cílové skupiny projektu	19
3.4.5.1. Statistické zatřídění cílových skupin	19

3.5.	Rizika projektu a jejich řízení	20
3.6.	Udržitelnost projektu	21
3.7.	Relevance projektu k programu	21
3.7.1.	Popis relevance.....	21
3.7.2.	Účel projektu.....	22
3.7.3.	Podporovaný výsledek programu	22
3.7.4.	Podporované výstupy programu	22
3.8.	Aktivity projektu	23
3.8.1.	Aktivity projektu a jejich výstupy	23
3.8.2.	Publicita projektu a její výstupy	25
3.8.3.	Management projektu	27
3.9.	Věcný a časový harmonogram.....	27
3.10.	Rozpočet a financování projektu.....	28
3.10.1.	DPH a její proplacení	28
3.10.2.	Podrobný rozpočet projektu	29
3.10.3.	Rozpočet	29
3.10.3.1.	Členění rozpočtu projektu	29
3.10.3.2.	Výdaje partnera projektu	33
3.10.3.3.	Autorská práva.....	33
3.10.3.4.	Kalkulace režijních výdajů	33
3.10.3.5.	Zajištění financování projektu (spolufinancování).....	33
3.10.3.6.	Dobrovolnická práce.....	34
3.10.3.7.	Příjmy generované projektem.....	34
3.10.4.	Financování projektu	34
3.10.5.	Zálohová platba	35
3.11.	Zadávací řízení na dodávky, služby a majetek	35
3.12.	Veřejná podpora	36
3.13.	Horizontální témata.....	37
3.14.	Informace o zpracovateli žádosti.....	37
3.15.	Doplňující poznámky a informace žadatele	38
3.16.	Logický rámec projekt	38
3.17.	Přílohy žádosti.....	38
3.18.	Podpis.....	39
4.	Proces hodnocení žádostí a výběr projektů.....	40

4.1.	Posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti.....	40
4.2.	Hodnocení kvality žádosti externími hodnotiteli	41
4.3.	Posouzení žádosti hodnotící komisí	41
4.4.	Verifikace hodnotícího procesu	42
4.5.	Rozhodnutí o schválení/neschválení grantu	42
4.6.	Schválení grantu bez podmínek a schválení grantu s podmínkami.....	43
4.7.	Zamítnutí žádosti	43
4.8.	Schválení grantu a vydání právního aktu o přidělení finančních prostředků ...	43
5.	Přílohy pokynu.....	45

Seznam použitých zkratek

DoP	Dohoda o programu
FMN	Finanční mechanismus Norska
IP	Individuální projekt
IS CEDR	Informační systém CEDR
KFM	Kancelář finančních mechanismů
KP	Konečný příjemce
MGS	Malé grantové schéma
MR	Manažer oddělení realizace Finančních mechanismů Evropského hospodářského prostoru a Švýcarsko-české spolupráce
Nařízení	Nařízení o implementaci Finančního mechanismu Norska na období 2014 – 2021
NKM	Národní kontaktní místo (Ministerstvo financí ČR)
OPF	Odbor programového financování Ministerstva vnitra
OR	Oddělení realizace Finančních mechanismů Evropského hospodářského prostoru a Švýcarsko-české spolupráce
OSS	Organizační složka státu
SPO	Státní příspěvková organizace
PVV	Program Vnitřní věci
ŘO	Ředitel odboru finančních mechanismů a strukturálních fondů
ZP	Zprostředkovatel programu Vnitřní věci

1. Úvod

Pokyn pro žadatele o grant na individuální projekt v rámci Malého grantového schématu (dále jen „Pokyn“) je určen žadatelům, kteří budou na základě otevřené výzvy zpracovávat a předkládat žádost o grant na individuální projekt (dále jen „IP“) v rámci Malého grantového schématu (dále jen „MGS“) Programu Vnitřní věci (dále jen „PVV“), financovaného z Finančního mechanismu Norska 2014-2021 (dále jen „FMN“).

Pokyn byl zpracován Ministerstvem vnitra ČR – Zprostředkovatelem programu (dále jen „ZP“) a je součástí právního rámce PVV. Pokyn vychází z platných mezinárodních smluv, dokumentů schválených Ministerstvem zahraničních věcí Norska, dokumentů vydaných Národním kontaktním místem (dále jen „NKM“) a ZP. Jedná se zejména o:

- Nařízení o implementaci Finančního mechanismu Norska 2014-2021 v platném znění (dále jen „Nařízení“);
- Pokyny vydané Kanceláří finančních mechanismů (dále jen „KFM“):
 - Results Guideline,
 - Bilateral Guideline,
 - Results Reporting Guide;
- Dohoda o programu (dále jen „DoP“) mezi Ministerstvem zahraničních věcí Norska a Národním kontaktním místem k Programu CZ-VNITŘNÍ VĚCI, včetně jejích příloh a Dodatků;
- Dohoda o implementaci programu pro Program CZ-VNITŘNÍ VĚCI, včetně jejích příloh;
- Pokyn NKM pro způsobilé výdaje z FM EHP/Norska 2014-2021 v platném znění;
- Doporučující pokyn NKM pro zadávání veřejných zakázek a veřejných zakázek malého rozsahu v rámci FM EHP/NORSKA 2014 – 2021 v platném znění;
- Metodika finančních toků, kontroly a certifikace programů financovaných z FM EHP/Norska 2014-2021;
- Communication and Design Manual EEA and Norway Grants 2014-2021.

Pokyn výše uvedené dokumenty nenahrazuje, ale pouze vysvětluje, shrnuje a určením nezbytného minima pro řádné nastavení a zajištění procesu přípravy projektu vhodně doplňuje.

Pokyn je určen výhradně pro žadatele o grant na IP v rámci MGS (dále jen „žadatel“) a neslouží jako samostatný a volně publikovatelný dokument. Pokyn byl vytvořen s cílem poskytnout žadatelům základní informace o postupech při vyplňování, předkládání a související administraci žádosti o grant na IP v rámci MGS (dále jen „žádost“). Při zpracovávání žádosti a její administraci se žadatel řídí Otevřenou výzvou k předkládání žádostí o grant na individuální projekty z Norských fondů 2014-2021 (dále jen „výzva“) a Pokynem.

2. Zpracování a předložení žádosti

Žadatel zpracuje žádost v souladu s náležitostmi uvedenými ve výzvě. Ministerstvo vnitra – odbor finančních mechanismů a strukturálních fondů je kontaktním místem pro žadatele i partnery projektů. Žadatel může průběžně konzultovat své dotazy týkající se výzvy (např. podání žádosti, podmínky výzvy, způsob hodnocení a udělení finančních prostředků) se ZP. Dotazy mohou být zasílány na kontaktní e-maily uvedené ve výzvě. Dotazy je možné vznášet nejdříve ode dne vyhlášení výzvy a nejpozději do 5 pracovních dnů před konečným termínem pro předložení žádosti. Odpověď bude žadateli zaslána do 5 pracovních dnů, nejpozději v den před ukončením výzvy. Pouze písemné odpovědi jsou závazné.

Po dokončení přípravy žádosti předkládá žadatel kompletní žádost včetně všech povinných příloh oficiálně na ZP, a to elektronicky výhradně prostřednictvím informačního systému CEDR (dále jen „IS CEDR“). IS CEDR bude podporovat administraci projektů v celém jejich cyklu, tj. předložení žádosti, přes jejich vyhodnocení, vydání právního aktu, monitorování realizace až po ukončení projektu.

Vstup do IS CEDR je možný přes web www.mvcr.cz/norskefondy.

Na úvodní stránce IS CEDR jsou dostupné:

- Informace pro registraci žadatele v informačním systému
- Základní informace k práci s aplikací
- Podmínky pro práci s aplikací (informace o technických parametrech)
- Kontakty na uživatelskou podporu
- Tlačítko pro registraci žadatele
- Okno pro přihlášení registrovaného žadatele.

Detailní návod pro registraci žadatele do IS CEDR a založení nového projektu je uveden na úvodní stránce IS CEDR.

Žádost a její přílohy budou zpracovány v českém jazyce a ve standardizovaném formátu (je-li pro danou přílohu standardizovaný formát stanoven - viz kapitola 3.17. Přílohy tohoto Pokynu). Pouze část „Stručné shrnutí projektu v anglickém jazyce“ a relevantní informace vč. příložených dokumentů týkajících se bilaterálního partnerství budou zpracovány v anglickém jazyce. Podáním žádosti žadateli nevzniká právní nárok na grant.

Do formuláře žádosti o grant v IS CEDR žadatel uvede všechny požadované informace. Po jejich vyplnění a připojení všech povinných a relevantních příloh, vygeneruje žadatel v IS CEDR Dokument žádosti o grant, který podepíše kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárního zástupce žadatele nebo osoby zmocněné/pověřené k jednání za žadatele. Kompletní žádost o grant včetně všech příloh musí být předložena elektronicky výhradně prostřednictvím IS CEDR.

Ucelenou představu o informacích, které je nutné vyplnit v IS CEDR, poskytují formuláře Žádosti o grant (Příloha 1 tohoto Pokynu) a Podrobný rozpočet projektu (Příloha 2 tohoto Pokynu). Tyto formuláře lze využít pouze pro přípravu podkladů, ale nelze je předložit v IS CEDR namísto samotného vyplnění informací do systému. Pouze údaje přímo vyplněné v IS CEDR slouží pro další administraci projektu.

3. Žádost o grant

Při zpracování žádosti je třeba, aby žadatel věnoval pozornost zejména:

- srozumitelnosti informací v jednotlivých částech žádosti a jejich přílohách včetně jejich vzájemné provázanosti, především pak provázanosti s rozpočtem projektu a logickým rámcem;
- nutnosti zpracovat informace stručně a výstižně s cílem vyhnout se detailním technickým a odborným terminologickým formulacím a zdlouhavým obecným popisům;
- reálnosti kalkulace rozpočtu včetně jednotkových nákladů vycházejících z tržních cen s přihlédnutím k budoucímu ekonomickému vývoji;
- rozepsání všech použitých zkratk a, pokud je to vhodné, jejich vysvětlení.

K vyplňování žádosti je nutné přistupovat s vědomím, že v průběhu procesu hodnocení a výběru projektů se bude vycházet výhradně z informací, které jsou uvedeny v žádosti a jejich přílohách. Všechny části žádosti vč. příloh je proto nutné vyplňovat pečlivě, konkrétně a srozumitelně.

V této kapitole jsou dále popsány jednotlivé sekce žádosti a uvedeny pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o grant v IS CEDR (viz Příloha 1).

3.1. Základní informace

Registrační číslo žádosti bude přiřazeno na základě vygenerování Dokumentu žádosti o grant v IS CEDR a současně využíváno jako číslo projektu.

Při založení žádosti jsou ze strany ZP automaticky vyplněna a přednastavena následující pole:

- Finanční mechanismus
- Program
- Kód programové struktury
- Název výzvy
- Poskytovatel finančních prostředků
- Modalita programu (identifikace výzvy)
- Programová oblast
- Cíl programu

3.1.1. Název projektu

Žadatel uvede název projektu v českém a anglickém jazyce. Název projektu musí být shodný ve všech oddílech a přílohách žádosti. Název projektu v českém jazyce je překladem anglického názvu projektu.

3.1.2. Zaměření projektu

Pro statistické účely je vyžadován údaj o zaměření projektu. Žadatel v IS CEDR vybere přednastavenou možnost – Vytvoření informačních materiálů.

3.1.3. Celkové shrnutí projektu v českém a anglickém jazyce

Stručné shrnutí projektu v českém a anglickém jazyce slouží k představení projektu a v případě podpory bude využito k jeho další propagaci na www.eeagrants.cz a www.eeagrants.org. Z tohoto důvodu žadatel uvede shrnutí v českém a v anglickém jazyce.

Žadatel uvede jasný a výstižný souhrnný popis projektu v délce maximálně 2000 znaků včetně mezer. Souhrnný popis by měl obsahovat následující:

- popis výchozí situace, kterou má projekt řešit / popis podstaty problému, který má projekt řešit a zdůvodnění potřeby projektu;
- celkový cíl projektu;
- jak bude projekt zjištěný problém / situaci řešit, tj. žadatel uvede výsledky projektu a jejich očekávané výstupy, kterých dosáhne prostřednictvím aktivit projektu;
- 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 donorského státu nebo jinými partnery), žadatel vysvětlí, jakou přidanou hodnotu přináší účast partnerů a jejich spolupráce do projektu.

3.1.4. Umístění projektu

Pro statistické účely je vyžadován údaj o umístění projektu. Pro umístění projektu se využívá kódování dle Klasifikace územních statistických jednotek (NUTS), a to na úrovni NUTS 3. Žadatel ze seznamu vybere relevantní kódy geografické oblasti NUTS 3 (kraj), které odpovídají místům realizace projektů či oblastí, ve kterých se realizují výstupy projektu. Projekt není možné realizovat na území NUTS 3 (kraj) – Hlavní město Praha.

Specifické případy a pravidla pro výběr umístění projektu:

- v případě poskytování služeb určité cílové skupině odpovídá kód místu realizace klíčových aktivit projektu;
- v případě, že budou aktivity projektu realizovány ve více geografických oblastech, žadatel stručně popíše, v jakých oblastech budou aktivity projektu realizovány.

Popis umístění projektu

V případě, že budou aktivity projektu realizovány ve více geografických oblastech, žadatel vybere možnost „Celá Česká republika“ a do textového pole Popis umístění projektu stručně popíše, v jakých oblastech budou aktivity projektu realizovány.

Žadatel, který zařídil projekt do jedné konkrétní NUTS 3, pole Popis umístění projektu nevyplňuje.

3.1.5. Sektorový kód

Sektorový kód představuje statistický údaj pro určení, do jakého 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 bude přiřazen pouze jeden sektorový kód, který je z hlediska zaměření projektu nejvíce relevantní a který nejlépe odráží účel vynaložených prostředků (včetně zohlednění dodávek). S ohledem na výzvu je při založení žádosti v IS CEDR sektorový kód **automaticky přednastaven** – 1112000 – Vzdělávání a odborná příprava.

3.1.6. Plánovaná doba realizace projektu

Žadatel uvede předpokládaný termín zahájení a ukončení projektu. Délka realizace projektu (počet měsíců) je v IS CEDR automaticky spočítána.

Dle výzvy se s ohledem na předpokládaný termín vyhodnocení žádostí a přidělení grantů se realizace projektů předpokládá nejdříve **od 11. října 2021**. Po podání žádosti by žadatelé měli se zahájením projektu vyčkat do ukončení hodnotícího procesu a oznámení ZP, že bylo schváleno přidělení grantu.

Zahájením projektu se rozumí datum zahájení fyzické realizace projektu, tj. započetí aktivit směřujících k naplnění vlastního obsahu a cíle projektu. Fyzická realizace projektu může začít nejdříve po schválení grantu ze strany ZP. Schválením grantu se rozumí zaslání dopisu žadateli ze strany ZP s oznámením o schválení grantu. Výdaje vzniklé před oficiálním schválením žádosti nebudou považovány za způsobilé.

Ukončením projektu se rozumí datum ukončení fyzické realizace aktivit projektu. Nejzazší možné datum pro ukončení realizace projektů stanovil ZP ve výzvě. Při stanovení časového harmonogramu projektu je nutné počítat s dostatečnou časovou rezervou pro eliminaci potenciálních rizik. Datum zahájení a ukončení realizace projektu bude uvedeno v právním aktu o přidělení finančních prostředků.

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 31. 12. 2023**.

3.2. Žadatel

3.2.1. Oprávnění žadatelé a partneři

Podmínky oprávněnosti žadatele/partnera ucházet se o grant jsou uvedeny ve výzvě. Přehled relevantních právních forem oprávněných žadatelů a českých partnerů je k dispozici v Příloze 14. Potenciální žadatelé/partneři nejsou oprávněni účastnit se výzvy, pokud:

- jsou komerčními subjekty, mezinárodními organizacemi nebo subjekty či mezinárodními agenturami,
- jsou v likvidaci, v úpadku, hrozícím úpadku či je proti nim vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon);
- mají v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky nebo mají nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociálním zabezpečení nebo příspěvku na státní politiku zaměstnanosti¹;
- na ně byl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Evropské komise prohlašujícím, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem.

Podmínky oprávněnosti žadatele jsou posuzovány během výběru projektů a musí být splněny k datu podání žádosti. K otázce, zda splňují body v předchozím odstavci, se žadatelé vyjadřují v rámci čestného prohlášení v žádosti (viz Příloha 5).

3.2.2. Název a kontaktní údaje žadatele

Žadatel vyplní identifikační údaje² žadatele zahrnující:

- **jméno/název žadatele** (přesný název dle veřejného rejstříku);
- **právní forma** – žadatel uvede právní formu dle přílohy 14 tohoto Pokynu;
- **název žadatele v angličtině**;
- **webové stránky žadatele** – je-li v době předložení žádosti známa adresa webových stránek projektu, žadatel uvede kromě adresy webových stránek organizace žadatele také tuto adresu;
- **identifikace** – IČ a DIČ, je-li přiděleno;
- **typ organizace** (výběrem z číselníku) – jedná se o statistický údaj sledovaný KFM;
- **identifikátor datové schránky**³;
- **sociální síť** – využívá-li organizace žadatele sociální síť, jejichž použití předpokládá i pro potřeby projektu, uvede adresu profilu na sociálních sítích do žádosti (nepovinné pole).

¹ Za splněné podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkáni daně nebo placení daně ve splátkách dle § 156 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

² Vybrané identifikační údaje žadatele jsou vyplněny automaticky na základě provedené registrace v IS CEDR.

³ Neziskové organizace, které datové schránky nemají, mohou prostřednictvím žádosti zažádat o zaslání informací na e-mail. Tuto žádost bude možné vyplnit v příslušném poli v systému IS CEDR viz kapitola 3.2.7.

3.2.3. Statutární orgán

Žadatel uvede osobu příp. osoby, které tvoří statutární orgán žadatele (jméno, příjmení, titul, funkce v rámci organizace žadatele, email). Má-li statutární orgán více členů, uvede žadatel údaje ke každému členovi zvlášť. Vybrané údaje statutárních zástupců jsou vyplněny automaticky na základě registrace žadatele. Žadatel uvede u evidovaných statutárních zástupců chybějící údaje, případně další statutární zástupce přidá.

3.2.4. Adresa sídla a korespondenční adresa žadatele

Adresa sídla žadatele je vyplněna automaticky na základě registrace v IS CEDR. 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 stanoveno jinak.

3.2.5. Kontaktní osoby a osoba/y odpovědné za projekt

Žadatel uvede kontaktní osoby projektu odpovědné za údaje uvedené v žádosti. V seznamu kontaktních osob bude jako první uvedena hlavní kontaktní osoba, která bude zajišťovat komunikaci se ZP a poskytovat informace ohledně žádosti.

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), **email** a **telefon**.

Dále žadatel uvede **notifikaci** – u jednotlivých osob žadatel rovněž uvede (zatržením políčka), zda jim mají být automaticky zasílány systémem IS CEDR notifikace ohledně stavu projektu. Minimálně jedna osoba odpovědná za projekt musí mít toto políčko zatržené. Aktualizace údajů / doplnění kontaktních osob bude možná v IS CEDR v průběhu realizace projektu.

Kontaktní osoba/y se nemusí shodovat se statutárním zástupcem žadatele, který předkládanou žádost podepisuje. V případě osoby/osob zastupující statutární orgán na základě jmenování či pověření žadatel uvede kontaktní údaje osoby oprávněné jednat za žadatele na základě plné moci udělené statutárním orgánem. Zmocnění je povinnou součástí příloh žádosti.

3.2.6. Charakteristika žadatele

Jedná se o stručnou charakteristiku žadatele. Žadatel popíše hlavní činnosti žadatele / případně organizační strukturu a další informace, které jsou relevantní k předkládané žádosti.

Žadatel v této kapitole dále uvede případné relevantní zkušenosti, které má s realizací a dokončením projektů, které svým charakterem odpovídají zaměření této výzvy. U každého projektu uvede název projektu, stručný popis a dosažené výsledky, kontakt na poskytovatele dotace nebo osobu, která potvrzovala závěrečnou zprávu projektu.

3.2.7. Doručovací e-mail žadatele

Neziskové organizace a žadatelé, jež **nemají** zřízenou datovou schránku, mohou prostřednictvím žádosti zažádat o zaslání informací na e-mail. Žadatel v IS CEDR uvede e-mail, na který mu budou písemnosti doručovány.

3.3. Partnerství v projektu (záložka Partneři)

Pro vyhledávání partnerů a přípravu žádostí v partnerství se subjekty z Norska mohou potenciální žadatelé využít rovněž nové možnosti, jak napomoci vytváření bilaterálních partnerství, jimiž jsou formulář pro vyhledávání partnerů a databáze partnerů⁴ uvedená na webových stránkách NKM. Žadatelé mohou dále pro hledání partnera z Norska využít web MV, kde budou společně s výzvou uveřejněny i odkazy na potencionální partnery z Norska.

Partnerství se subjekty z Norska **není** podmínkou realizace projektu. Zahrnutí partnerství do projektu však představuje zvýhodnění bodového hodnocení žádosti.

Partnerství může být založeno na dvou principech:

- nefinanční – partner se na realizaci projektu podílí bez nároku na refundaci výdajů spojených s realizací projektu,
- finanční – partner má nárok na refundaci způsobilých výdajů spojených s realizací projektu.

Partnerství v projektu nesmí být založeno na dodavatelsko - odběratelských vztazích. Partnerství musí být založeno na nekomerčním principu a podloženo partnerskou smlouvou. Počet českých ani norských partnerů projektu není omezen.

3.3.1. Identifikační údaje partnerské organizace

Žadatel uvede seznam partnerů, kteří se budou podílet na realizaci projektu, a vyplní jejich údaje, a to jak pro subjekty z Norska, tak z České republiky. Pokud bude projekt realizován v partnerství s více organizacemi/partnery, uvede údaje o každém partnerovi. Za partnera se považuje takový subjekt, se kterým byla nebo bude uzavřena partnerská smlouva specifikující rozsah zapojení do projektu.

Žadatel vyplní:

- **název partnerské organizace (místní název),**
- **anglický název partnerské organizace,**
- **typ partnera (z ČR / Norska),**
- **město (sídlo partnerské organizace),**
- **stát**
- **typ organizace (výběrem z číselníku)**
- **webové stránky partnerské organizace (nepovinné pole),**
- **kontaktní osobu/y partnera (jméno, příjmení, e-mail, telefon).**

⁴ Odkaz na databázi partnerů <http://www.eegrants.cz/cs/aktuality/2019/hledate-projektoveho-partnera-2797>

3.3.2. Popis partnerské organizace

Žadatel uvede stručný popis partnerské organizace s důrazem na činnosti, které jsou relevantní pro předkládaný projekt. V případě partnerství s více subjekty je nutné uvést popis každého partnera.

3.3.3. Popis a význam partnerství

Jedná se o popis realizace partnerství, kde bude zmíněna role, míra a způsob zapojení partnera; potřeba partnerství pro realizaci projektu a trvání partnerství.

Žadatel popíše, jakým způsobem se partner podílí na realizaci projektu včetně uvedení toho, na jakých aktivitách projektu partner spolupracuje. Dále uvede, zda se partner podílí na řízení projektu v pozici člena managementu, jehož výdaje jsou nárokovány v rámci způsobilých výdajů v kapitole management. Žadatel stručně vysvětlí, proč je nutné zapojení daného partnera v projektu. Žadatel uvede, zda spolupráce s partnerem je zaměřena pouze na realizaci tohoto projektu, nebo se předpokládá pokračování spolupráce do budoucna. Žadatel případně popíše, jakým způsobem bude spolupráce probíhat po ukončení projektu, případně jak bude do budoucna dále rozvíjena.

Žadatel by měl v rámci této kolonky odpovědět na následující otázky:

- Jaký bude praktický a odborný přínos partnera pro realizaci projektu?
- Jak přispěje partnerská spolupráce k naplnění vytčených cílů a výstupů projektu?
- Jakým (konkrétním) způsobem přispěje partnerská spolupráce k rozvoji bilaterálních vztahů?
- Očekáváte další přínos partnerství nad rámec projektu? (například setkávání klíčových subjektů, mezinárodní spolupráci v dané oblasti, šíření dobré praxe apod.)?

3.3.4. Bilaterální indikátory

Bilaterální indikátory jsou měřítkem dosažení jednotlivých bilaterálních aktivit v rámci projektu.

V případě projektu v bilaterálním partnerství, tj. partnerství se subjektem/subjekty z donorského státu (Norsko) se žadatel vyjádří k přednastaveným bilaterálním indikátorům programu:

- Počet účastníků z donorské země zapojených do bilaterální výměny
- Počet účastníků z přijímací země zapojených do bilaterální výměny

Ke každému z přednastavených indikátorů žadatel uvede, zda je pro projekt relevantní. Definice a způsoby stanovení hodnoty jednotlivých bilaterálních indikátorů jsou uvedeny v Příloze 8 tohoto Pokynu.

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

- počáteční hodnotu indikátoru - automaticky je přednastavena nulová hodnota

- cílovou hodnotu indikátoru

Žadatel uvede cílovou hodnotu vybraného indikátoru, která bude dosažena realizací aktivit projektu.

- předpokládaný měsíc a rok naplnění cílové hodnoty indikátoru

Žadatel uvede předpokládaný měsíc/rok naplnění cílové indikátoru ve formátu MM/RRRR.

- popis plnění indikátoru, způsob stanovení a ověření hodnot indikátoru

V kolonce „Plnění indikátoru, způsob stanovení a ověření hodnot“ žadatel uvede, jakým způsobem bude probíhat plnění indikátoru a konkretizuje způsob plnění indikátoru s ohledem na specifika projektu. Žadatel dále uvede, z jakých informačních zdrojů a dat vycházel při nastavení cílové hodnoty a způsob výpočtu těchto hodnot. 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.

3.3.5. Doklady v partnerství projektu

V případě partnerství v projektu žadatel při podání žádosti předloží jako povinnou přílohu Prohlášení o partnerství a návrh partnerské smlouvy. Kopie partnerské smlouvy podepsané smluvními stranami musí být ze strany žadatele předložena nejpozději před vydáním právního aktu o přidělení finančních prostředků na realizaci projektu. V případě partnerství v projektu bude tedy projekt schválen s podmínkou doložení finální verze podepsané partnerské smlouvy. Pokud se jedná o partnerství s Norským partnerem, musí být partnerská smlouva i Prohlášení o partnerství v anglickém jazyce.

V partnerské smlouvě bude uveden detailní popis role partnerů v projektu, způsob jejich zapojení do realizace a finanční vypořádání.

Doporučený obsah partnerské smlouvy:

- určení účelu a předmětu smlouvy,
- popis rolí a míry zapojení obou partnerů do projektu,
- popis účasti na jednáních, koordinačních schůzkách, Řídícím výboru projektu atd.,
- zajištění publicity projektu,
- uvedení míry odpovědnosti jednotlivých partnerů a odpovědnost za škodu, stanovení sankcí za porušení smlouvy (zejména riziko nedodržení účelu projektu při porušení/nedodržení smlouvy partnerem – např. odstoupení v průběhu realizace projektu),
- popis finančních toků mezi příjemcem projektu a partnerem v souladu s podkapitolou 5.2 Pokynu NKM pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021,
- v případě, že příjemce projektu bude některé způsobilé výdaje spojené s účastí partnera hradit přímo (např. ubytování v ČR, letenky, apod.), je vhodné stanovit sankce za zrušení dané aktivity ze strany partnera (např. v případě nutnosti zrušení aktivity),
- stanovení odměny za práci expertů a měny, ve které bude partnerská instituce odměňována,
- stanovení řešení kurzových rozdílů,

- uvedení expertů partnera, včetně informace, zda jsou zaměstnanci nebo externími pracovníky,
- podmínka archivace všech relevantních dokumentů na straně partnera,
- realizace veřejných zakázek partnerem (pokud relevantní) – pravidla, postupy, soulad se závaznými dokumenty a součinnost s příjemcem,
- postup v případě realizace změn v projektu (případně v partnerské spolupráci),
- udržitelnost výstupů projektu – majetkové vztahy v průběhu a po realizaci, užívání majetku, péče o majetek, lhůty, informování atd.,
- závazek partnera podrobit se kontrole /auditů/ související s poskytnutím dotace v souladu s právním aktem o přidělení finančních prostředků nebo poskytnout dokumentaci nezbytnou pro kontrolu, tj. vytvoření podmínek pro provádění finančních auditů a kontrol a součinnost při kontrolách,
- trvání smlouvy (účinnost některých ustanovení v období realizace / udržitelnosti projektu, počátek a běh lhůt v souladu se začátkem / ukončením realizace projektu),
- vedení účetnictví o výdajích s jasnou vazbou na projekt – předkládané doklady prokazující výdaje mají podobu přijatých faktur nebo účetních dokladů rovnocenné důkazní hodnoty,
- zákaz čerpání jiných podpor (na stejné výdaje),
- podpisy obou stran včetně data podpisu.

Vzor Partnerské smlouvy v českém a v anglickém jazyce je Přílohou č. 7a a 7b tohoto Pokynu. Tento vzor slouží jako příklad a bude upraven dle konkrétních potřeb projektu.

Vzor Prohlášení o partnerství v českém a v anglickém jazyce je Přílohou č. 6a a 6b tohoto Pokynu.

KP se přenesením povinností do Partnerské smlouvy nevyvazuje z povinností daných právním aktem o přidělení finančních prostředků.

3.4. Záměr projektu

3.4.1. Výchozí stav a záměr projektu

Žadatel stručně popíše, jaká je aktuální situace v oblasti, na kterou je projekt zaměřen a která vede k jeho předložení, případně jaký problém nebo potřebu bude projekt řešit (tj. výchozí stav oblasti před zahájením realizace projektu a jasně definovaný problém, nedostatek či potřeba).

3.4.2. Zdůvodnění návrhu projektu

Žadatel stručně vysvětlí, z jakého důvodu považuje výše popsanou problematiku (výchozí situaci, formulovaný problém či potřebu) za prioritní k řešení, tj. zdůvodní, proč je projekt důležitý, potřebný a případně uvede, v čem je projekt inovativní. Zdůvodnění by mělo nejlépe vycházet z analýzy či studie identifikující daný nedostatek, nebo může vyplynout ze zjištěných praktických potřeb. Žadatel proto uvede, na základě jakých zdrojů (dokumentů či zjištěných praktických potřeb) dokládá potřebnost projektu. Je-li relevantní, žadatel dále uvede:

- odkazy na koncepční dokumenty, vyjma těch zmíněných ve výzvě a tomto Pokynu, relevantní k danému návrhu projektu, které zmiňují nutnost řešení dané problematiky (konkrétní odkaz na příslušné části/kapitoly relevantních dokumentů);
- hlavní závěry analýzy potřeb/ studií identifikujících daný nedostatek;
- návaznost projektu na související projekty v realizaci či návaznost na výstupy či doporučení z již realizovaných projektů, které souvisejí s předkládaným projektem.

3.4.3. Předpoklady pro realizaci projektu

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

3.4.4. Cíl a očekávaný přínos projektu

Žadatel popíše stav při ukončení projektu, kterého má být díky realizaci projektu dosaženo, tj. jakého celkového cíle chce projektem dosáhnout. Celkový cíl projektu musí být jasně a měřitelně zformulován a musí být v přímém vztahu k formulovanému problému/potřebě. Cíl projektu musí být současně v souladu s očekávaným cílem programu.

V rámci této kapitoly by měl žadatel odpovědět na následující otázky, týkající se obecného cíle otevřené výzvy „bezprostřední zvýšení mediální gramotnosti široké veřejnosti“:

- Jaká opatření zaměřená na boj proti zločinům z nenávisi, dezinformacím a hybridním hrozbám budou v rámci projektu představena či zavedena?
- Jakým způsobem projekt přispěje ke zvýšení povědomí společnosti a o jejím vystavování se hybridním hrozbám a dezinformacím?
- Jak budou v projektu identifikovány a vybrány největší hrozby v ČR?
- Jakým způsobem budou vybrána nejzávažnější témata, na která budou zaměřeny školící materiály vytvořené v rámci projektu?
- Jak projekt přispěje k celkovému přístupu potírání hybridních hrozeb v ČR?

V případě partnerství se subjektem z Norska žadatel popíše, jak navrhované aktivity přispějí k posílení bilaterálních vztahů, zejména pokud jde o sdílené výsledky, znalosti a vzájemné porozumění mezi ČR a Norskem.

V případě vytvoření regionální sítě, do které musí být, vyjma žadatele, zapojeny nejméně 2 další subjekty vykonávající svou činnost v regionu/regionech, na něž cílí předkládaný projekt, žadatel popíše informaci o vzniku platformy organizací, které poskytují mediální vzdělávání široké veřejnosti a které se zapojí do regionální sítě při sdílení a výměně informací a osvědčených postupů v oblasti podpory mediální gramotnosti. Jedná se například o spolupráci s pracovišti nebo organizacemi, které se podílí, věnují nebo se hodlají systematicky věnovat podpoře vzdělávání v mediální gramotnosti.

Tyto organizace mohou nabízet kapacity, zdroje a oborové experty pro práci s dětmi a seniory v místních knihovnách, komunitních centrech, nízkoprahových centrech, domovech důchodců, mateřských centrech a dalších veřejně dostupných prostorech určených k setkávání a vzdělávání.

3.4.5. Cílové skupiny projektu

Cílovými skupinami se rozumí okruhy osob, které budou těžit z aktivit projektu.

Cílovou skupinou v rámci MGS je široká veřejnost, která je rozdělena na:

- děti a mládež (ve věku do 17 let včetně) a/nebo
- seniory (ve věku od 65 let).

Žadatel může v rámci projektu řešit jednu nebo obě cílové skupiny.

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;
- jaké prostředky budou využity pro oslovení cílových skupin a působení na ně (např. přímá práce, kampaň apod.);
- jaký bude přínos z realizace projektu pro tyto skupiny a jak bude možné tento přínos ověřit.

Žadatel se v rámci projektu může zaměřit na specificky ohrožené podskupiny primárních cílových skupin (např. znevýhodněné skupiny, sociálně a kulturně vyloučené rodiny, osoby s nižším vzděláním, osoby bez příjmů, rodiny žijící na hranici chudoby, osoby se zdravotním postižením, skupiny jinak ohrožené sociálním vyloučením, osamocně žijící senioři aj.). Vybraná podskupina musí být řádně zdůvodněna a její ohrožení podloženo nějakým výzkumem či statistikou. Zaměření na diverzifikovanou skupinu je nad rámec zvolené primární cílové skupiny.

3.4.5.1. Statistické zařazení cílových skupin

Pro statistické účely FMN žadatel vybere ze seznamu takové statistické skupiny, které nejlépe korespondují s popsáními cílovými skupinami projektu. Seznam cílových skupin pro statistické účely KFM viz Příloha 3.

Každý projekt musí být zaměřen minimálně na jednu cílovou skupinu konečných uživatelů (maximálně je možné zvolit 2). Jsou-li pro projekt relevantní, žadatel dále vybere příslušné cílové skupiny zprostředkujících subjektů (max. 2) a upřesní vazbu, na které konečné uživatele působí.

Koneční uživatelé představují různé typy osob nebo skupin osob, které jsou realizovaným projektem přímo dotčeny a mají hmatatelný užitek z výstupů a výsledků projektu (např. studenti účastníci se vzdělávacích akcí, senioři přímo zapojení do aktivit projektu).

Zprostředkující subjekty představují různé typy osob nebo skupin osob/organizací, na které projekt působí, aby jejich prostřednictvím byly zajištěny požadované efekty pro konečné uživatele (např. učitelé a nepedagogický personál, veřejné instituce a univerzity). Jsou-li aktivity projektu určeny přímo konečným uživatelům, zprostředkující subjekty nemusí být v takovém případě relevantní.

3.5. Rizika projektu a jejich řízení

Žadatel identifikuje rizika, která mají nebo mohou mít zásadní vliv na úspěšnou realizaci projektu (zejména rizika spojená s naplněním cíle projektu, harmonogramem a financemi). Za riziko projektu není možné považovat neudělení grantu.

Ke každému riziku žadatel uvede:

- **název rizika**

Žadatel uvede stručný a výstižný název rizika, které se pojí s realizací projektu.

- **pravděpodobnost 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 - 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 ze své pozice nemáme možnost riziko ovlivnit. Přenesení rizika znamená přenos rizika na další subjekt/subjekty.

- **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. Například:

- riziko neuskutečnění workshopu z důvodu časové vytíženosti vytipovaných lektorů – zmírnění rizika včasnou komunikací a zajištěním většího počtu lektorů s dostatečným časovým předstihem.

3.6. Udržitelnost projektu

Žadatel popíše, jak bude zajištěno využití relevantních výstupů a zajištěna udržitelnost výsledku projektu po ukončení jeho realizace. Žadatel dále uvede zdroje ověření informací o udržitelnosti výsledku projektu po jeho ukončení.

Doba udržitelnosti bude řešena individuálně v právním aktu a bude se řídit konkrétními výstupy projektu. U vzdělávacích a osvětových aktivit se předpokládá dlouhodobé uveřejnění vzdělávacích materiálů dostupných minimálně v elektronické podobě prostřednictvím vzdáleného přístupu. U kurzů a seminářů pak zajištění udržitelnosti například formou uveřejnění osnov, sylabů, videí apod. V případě mediálních kampaní uveřejnění a dlouhodobé zpřístupnění materiálů pro co nejširší veřejnost minimálně na webových stránkách. Vše výše uvedené by mělo být k dispozici zdarma. Udržitelnost se vztahuje na veškeré hmotné a nehmotné výstupy projektu a na veškerý pořizovaný hmotný a nehmotný majetek, vyjma spotřebního materiálu.

3.7. Relevance projektu k programu

3.7.1. Popis relevance

Žadatel dále stručně popíše relevanci projektu k prioritám programu, zejména očekávanému výstupu zvýšení mediální gramotnosti jako prostředku boje proti zločinům z nenávisi, dezinformacím a hybridním hrozbám s cílem omezení dopadů dezinformačních kampaní.

V rámci této kapitoly by měl žadatel odpovědět na následující otázky:

- Jaké spektrum osob bude dotčeno aktivitami na podporu mediální gramotnosti? Bude projekt zaměřen na jednu nebo obě cílové skupiny (děti a mládež do 17 let včetně, senioři nad 65 let)? Zaměří se projekt navíc i na specificky ohrožené podskupiny těchto primárních cílových skupin?
- Jakou formou budou zpracovány vzdělávací materiály a realizovány osvětové a mediálně-vzdělávací aktivity a akce určené široké veřejnosti na podporu zvýšení mediální gramotnosti dětí a mládeže a/nebo seniorů?
- Bude projekt realizován prostřednictvím regionální sítě, tzn. zapojuje žadatel do projektu nejméně 2 další subjekty vykonávající svou činnost v regionu/regionech, na něž cílí předkládaný projekt?
- Bude projekt zaměřen na realizaci aktivit v rámci nejpotřebnějších regionů (Liberecký, Ústecký a Karlovarský kraj)?
- Bude projekt zaměřen na rozvoj mezigeneračního (děti/mládež-senioři, děti (do 14 let) - mládež (15-17 let včetně)) či vrstevnického (děti-děti, mládež-mládež, senioři-senioři) učení?
- Bude projekt zaměřen na inovativní přístup skrze participační a tvořivé aktivity jako forma vzdělávání v rámci mediální gramotnosti?

3.7.2. Účel projektu

Žadatel uvede popis účelu projektu. Z popisu musí být zřejmý účel, na který chce žadatel o grant žádané prostředky konkrétně použít. Žadatel stručně popíše účel a využití předpokládané dotace, které musí být v souladu s výše uvedeným výstupem programu a musí podporovat jeho naplnění. Žadatel popíše účel projektu, který bude v přímé návaznosti na realizované aktivity dosažen včetně uvedení toho, jak bude splněný účel projektu zpřístupněn či oznámen veřejnosti.

3.7.3. Podporovaný výsledek programu

Výsledky programu jsou krátkodobé a střednědobé efekty uskutečněných výstupů na cílové skupiny. Ve vztahu k programu projekt přispívá k naplnění výsledku programu (Posílení spolupráce mezi státní policií, mezinárodními subjekty a orgány územní samosprávy) včetně souvisejících indikátorů. Výsledek programu, který je pro projekt relevantní a ke kterému se projekt bude povinně vyjadřovat v rámci monitorovacích zpráv, je přednastaven.

U výsledku programu je nastaven pouze jeden indikátor výsledku (Počet opatření na podporu mediální gramotnosti) odpovídající zaměření projektu a nastavení výzvy.

Žadatel u indikátoru vyplní:

- počáteční hodnotu indikátoru – počáteční hodnota indikátoru před zahájením realizace projektu.
- cílovou hodnotu indikátoru – plánovaná cílová hodnota indikátoru, která bude díky realizaci projektu dosažena.
- předpokládaný měsíc/rok naplnění – žadatel uvede předpokládaný měsíc a rok naplnění indikátoru ve formátu MM/RRRR. Jedná se o rozhodný moment, kdy bude indikátor považován za naplněný.
- popis indikátoru, způsob stanovení a ověření hodnot indikátoru – 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 a způsob výpočtu těchto hodnot. 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.

3.7.4. Podporované výstupy programu

Výstupy programu jsou produkty, kapitálové statky či služby vytvořené v rámci projektu, které jsou dodávány stanoveným cílovým skupinám. Ve vztahu k programu naplňuje projekt svými aktivitami výstup programu (Okamžitá opatření zaměřená na boj proti zločinům z nenávislosti, dezinformacím a hybridním hrozbám) včetně souvisejících indikátorů.

U výstupu programu žadatel zvolí indikátor výstupu odpovídající zaměření projektu a nastavení výzvy. V textu výzvy jsou blíže specifikovány, zda jsou indikátory výstupu programu povinné (zvýrazněné indikátory) nebo povinně volitelné. Žadatel může uvést do své žádosti další vlastní indikátory výstupů.

Žadatel u indikátoru vyplní:

- počáteční hodnotu indikátoru – počáteční hodnota indikátoru před zahájením realizace projektu.
- cílovou hodnotu indikátoru – plánovaná cílová hodnota indikátoru, která bude díky realizaci projektu dosažena.
- předpokládaný měsíc/rok naplnění – žadatel uvede předpokládaný měsíc a rok naplnění indikátoru ve formátu MM/RRRR. Jedná se o rozhodný moment, kdy bude indikátor považován za naplněný.
- popis indikátoru, způsob stanovení a ověření hodnot indikátoru – 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 a způsob výpočtu těchto hodnot. 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.

3.8. Aktivity projektu

Aktivity projektu musí vést k naplnění stanoveného cíle projektu a rovněž podporovat naplnění souvisejícího výstupu programu. Aktivity projektu by měly být logicky strukturovány a provázány s plánovaným výstupem a výsledkem programu definovanými v souladu s podkapitoly 3.7.3 a 3.7.4 tohoto Pokynu a podrobným rozpočtem projektu (kapitola 3.10.2 tohoto Pokynu). Součástí projektu jsou vždy aktivity projektu, Management projektu a Publicita projektu. Management projektu, pokud by měl být financován v rámci projektu, bude popsán jako samostatná aktivita projektu.

Žadatel musí plánované aktivity a stádia realizace projektu konkrétně popsat. Z popisu aktivit musí být zřejmé, že jsou uskutečnitelné a mají mezi sebou logickou návaznost.

3.8.1. Aktivity projektu a jejich výstupy

V případě, že je třeba rozsáhlejší popis aktivit z hlediska charakteru a obsahu projektu, může žadatel uvést doplňující informace v samostatném dokumentu „**Detailní popis odborných částí aktivit projektu**“, který vytvoří a nahraje jako přílohu žádosti.

U každé aktivity projektu žadatel uvede následující:

- název aktivity

Název aktivity definuje žadatel samostatně – zatrhne pole „zadat vlastní aktivitu“. Název by měl být stručný a jednoznačně vystihovat činnosti, které tvoří danou aktivitu.

- datum zahájení aktivity

Datum zahájení jednotlivých aktivit je nutné odvodit od možného termínu zahájení projektu (nejdříve od data uvedeného v textu výzvy v čl. VII).

- datum ukončení aktivity
- popis aktivity

Žadatel uvede, co bude obsahem aktivity. Popis jednotlivých aktivit musí být výstižný a musí být provázán s rozpočtem tak, aby jednotlivé položky rozpočtu byly popisem příslušných aktivit jasně zdůvodněny. Zároveň musí aktivity přispívat k naplnění relevantních výstupů a výsledků programu. U popisu jednotlivých aktivit by mělo být uvedeno, které aktivity budou realizovány partnerem projektu (vč. partnerů z Norska), nebo na jejichž realizaci se partner podílí a jak.

V případě, že aktivita zastřešuje více činností a její harmonogram pokrývá dlouhý časový úsek, je vhodné v popisu aktivity uvést bližší informace o době realizace konkrétních činností.

Každá aktivita musí být dále definována a kvantifikována výstupy. Žadatel uvede konkrétní výstup/y aktivity, tj. jaké produkty, služby, procesy apod. budou na základě realizace aktivity projektu vytvořeny.

Výstupy aktivity jsou nutné pro dosažení cíle projektu. Jedna aktivita může vést k vytvoření více výstupů. Žadatel uvádí pouze výstupy, které jsou zásadní a které vyplývají z realizace konkrétní aktivity (např. proškolené osoby, vytvořené školicí materiály apod.).

Žadatel uvede údaje ke každému výstupu aktivity samostatně:

- název výstupu aktivity

Žadatel definuje výstup dané aktivity samostatně. Název výstupu by měl být stručný a výstižný.

- související výstup programu

Žadatel uvede číslo výstupu programu, ke kterému se daný výstup aktivity projektu váže. Není-li žádný programový výstup relevantní, žadatel zatrhne „Žádný související výstup programu“.

- popis výstupu aktivity

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

- indikátor výstupu aktivity

Ke každému výstupu aktivity je nutné zadat měřitelný indikátor, který bude dokladovat a objektivně hodnotit naplnění daného výstupu aktivity (např. počet osob dotčených aktivitami a podporu mediální gramotnosti, počet vytvoření materiálů, počet zrealizovaných školení apod.). Žadatel vyplní hodnoty indikátorů přednastavených ZP, nicméně může uvést také další vlastní indikátory výstupů.

- jednotku indikátoru

Žadatel stanoví relevantní měrnou jednotku indikátoru, prostřednictvím které bude možné objektivně hodnotit naplnění indikátoru.

- počáteční hodnotu indikátoru

Žadatel uvede počáteční hodnotu indikátoru před zahájením realizace aktivity.

- cílovou hodnotu indikátoru

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

- 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.

- 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.

- 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, dokument zveřejněný na webových stránkách projektu apod.). Žadatel dále popíše způsob sběru dat a metodu jejich agregace (načítání), pokud je to relevantní.

3.8.2. Publicita projektu a její výstupy

Publicita je nedílnou součástí projektu. Všechna informační a publicitní opatření musí být realizována v souladu s Přílohou 3 Nařízení o implementaci – Informační a komunikační požadavky EHP a Norských fondů 2014 – 2021 a dokumentem Komunikační a design manuál vydanými KFM. Manuál stanovuje závazné technické požadavky pro užití log, billboardů, plaket, plakátů, publikací, webových stránek a jiných audiovizuálních materiálů.

Dokumenty jsou dostupné ke stažení na webových stránkách <https://www.eeagrants.cz/cs/zakladni-informace/propagace>.

Vedle stanovené minimální povinné publicity je vhodné, aby KP realizoval další komunikační a propagační činnosti posilující zviditelnění projektu a jeho výstupů u relevantních cílových skupin.

Činnosti, které přispívají k efektivní publicitě projektu, jsou popsány v rámci povinné aktivity projektu Publicita projektu. Publicita projektu představuje souhrnný komunikační plán projektu, jehož jádrem je komunikační strategie a soubor účinných komunikačních nástrojů včetně povinných prvků uvedených v Příloze 3 Nařízení.

Komunikační plán projektu musí zahrnovat:

- cíle a cílové skupiny
- strategii a obsah informačních a komunikačních opatření, včetně aktivit, komunikačních nástrojů a časového harmonogramu
- nejméně dvě informační akce menšího rozsahu týkající se dosaženého pokroku a výsledků (seminář, konference, akce u příležitosti zahájení/ukončení projektu)
 - příjemce má za povinnost v dostatečném předstihu informovat ZP o konání akce
- opatření pro zpřístupnění informací o projektu na internetu – buď vytvořením tematické internetové stránky, anebo prostřednictvím tematické internetové stránky na stávajících stránkách organizace, důležitá je jejich aktualizace
 - všechny projekty, které obdržely podporu ve výši min. 150 000 EUR a/nebo mají partnera z donorského státu, musejí mít internetové stránky v angličtině a v národním jazyce
 - Informace na internetových stránkách musejí obsahovat: informace o projektu, dosažený pokrok, úspěchy a výsledky, informaci o spolupráci se subjekty z donorského státu, relevantní fotografie, kontaktní údaje a odkaz na Norské fondy
- informace o útvarech či subjektech odpovědných za realizaci informačních a komunikačních opatření, vč. kontaktní osoby

Komunikační plán projektu je jednou z povinných příloh žádosti.

V rámci popisu řešení publicity by měl žadatel v komunikačním plánu dále uvést následující:

- stručný plán publicity, který bude zahrnovat popis aktivit, které jsou navrženy pro zajištění publicity a způsob realizace;
- popis cíle a cílových skupin;
- opatření a metody pro implementaci aktivit publicity;
- očekávané výstupy aktivit publicity;
- rozpočet pro publicitu;
- popis komunikace se ZP v rámci publicity včetně osoby odpovědné za implementaci aktivit publicity;
- výčet publicitních akcí a jejich časový harmonogram.

V této části žádosti žadatel stručně popíše všechny povinné náležitosti komunikačního plánu.

Žadatel u názvu aktivity vybere možnost „Publicita projektu“ a vyplňuje stejná pole jako v případě aktivit projektu (s výjimkou pole „Související výstup programu“, který žadatel u aktivity Publicita nevyplňuje; požadavky na popis jednotlivých polí viz předcházející kapitola; z hlediska obsahu se žadatel řídí výše uvedenými požadavky na komunikační plán projektu).

Jednotlivé prvky není nutné uvádět jako samostatné výstupy aktivity Publicita, lze využít souhrnný výstup – např. „Soubor prvků povinné publicity projektu“. V rámci pole Popis výstupu aktivity v takovém případě žadatel popíše jednotlivé prvky.

3.8.3. Management projektu

Součástí projektu je jeho řízení, které je zahrnuto jako aktivita Management projektu. Žadatel uvede:

- popis aktivity Management projektu

Žadatel popíše organizační a řídicí strukturu pro implementaci projektu včetně administrativního a finančního řízení. Žadatel dále popíše role a odpovědnosti jednotlivých členů managementu a jejich předpokládané pracovní úvazky. V rámci projektové žádosti není vyžadováno uvádět konkrétní jména osob, nicméně je nutné popsat hlavní pracovní náplň pracovníků managementu. Bude-li se na řízení projektu podílet partner projektu, 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.

Žadatel dále uvede, zda budou jednotlivé pozice v rámci managementu projektu zabezpečeny vlastními nebo externími pracovníky a zda budou výdaje pracovníků managementu čerpány v rámci rozpočtu projektu. Žadatel v žádosti zároveň uvede, kolik zaměstnanců podílejících se na projektu bude hrazeno z rozpočtu projektu a zároveň uvede počet zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu, které nebudou hrazeny z rozpočtu projektu.

Položka Management v rozpočtu projektu obsahuje výdaje na řízení projektu, které jsou zajištěné zaměstnanci konečného příjemce (tj. všichni zaměstnanci subjektu žadatele, kteří na projektu pracují). Takovými výdaji jsou mzdy a výdaje s tím související (povinné odvody atd.). Výdaje na management musí být v souladu s platnými daňovými právními předpisy a s právními předpisy v oblasti sociálního zabezpečení ve vztahu k zaměstnancům. **Náklady na řízení projektu, které jsou zajišťovány externími pracovníky (tj. externí firmou – vysoutěženým dodavatelem) jsou v rozpočtu uvedeny u kapitoly Služby.**

3.9. Věcný a časový harmonogram

Seznam aktivit nadefinovaných v projektu včetně plánovaných dat jejich zahájení a ukončení se přenesou do odpovídajících kvartálů v přehledu harmonogramu projektu, který je součástí vygenerovaného dokumentu žádosti o grant.

3.10. Rozpočet a financování projektu

Pravidla způsobilosti výdajů jednotlivých projektů jsou stanovena v kapitole 8 Nařízení o implementaci Finančního mechanismu Norska 2014-2021 a dále popsána v Pokynu NKM pro způsobilé výdaje z FM EHP/Norska 2014-2021 v platném znění.

Výdaje vynaložené v rámci počátečního a konečného data způsobilosti musí být zaznamenány v účetních záznamech konečného příjemce/partnera a determinovány podle platných účetních standardů země zřízení konečného příjemce/partnera a podle obecně uznávaných účetních zásad a principů. Z účetních dokladů (faktury, účtenky, smlouvy apod.) musí být zřejmé, že se vztahují k fondům EHP a Norska 2014–2021 (např. zahrnutím informace přímo do textu účetního dokladu či označit tištěný dokument razítkem / ručně textem „Financováno z fondů EHP / Norska 2014 - 2021“, dále označení dokumentu účetním střediskem nebo jiným jasně identifikovatelným kódem fondů EHP / Norska atd.).

U projektu nesmí docházet ke dvojímu financování, tzn., že na uhrazení téhož způsobilého výdaje při realizaci projektu se nesmí čerpat jiné finanční prostředky, např. zdroje z jiných programů či grantů z Fondů EHP a Norska, z žádného Operačního programu EU a ani jiných prostředků krytých z rozpočtu EU nebo českého dotačního programu/titulu.

3.10.1. DPH a její proplacení

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 projektu 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 v rozpočtu včetně DPH. DPH je způsobilým výdajem projektu v plné výši.

Je-li žadatel plátcem DPH a může uplatnit odpočet DPH u příslušného finančního úřadu, uvede náklady jednotlivých položek v rozpočtu bez DPH. DPH není způsobilým výdajem projektu.

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.

3.10.2. Podrobný rozpočet projektu

Ucelenou představu o informacích, které je nutné do podrobného rozpočtu v IS CEDR vyplnit, poskytuje formulář Podrobný rozpočet projektu (Příloha 2 tohoto Pokynu). Tento formulář lze využít pro přípravu podkladů, ale nelze jej předložit v IS CEDR namísto samotného vyplnění informací do systému.

V rámci podrobného rozpočtu žadatel uvádí pouze způsobilé výdaje, které budou hrazeny z grantu a spolufinancovány žadatelem. V IS CEDR žadatel vyplní následující údaje:

- **Kapitola** - žadatel zařadí každou položku do konkrétní kapitoly rozpočtu (Služby, Dodávky, Publicita, Management, Cestovné, Dlouhodobý nehmotný majetek (autorská práva) a nepřímé výdaje). Označení kapitoly není možné měnit.
- **Položka** - položky kapitol Dodávky, Služby a Publicita zadávají žadatelé individuálně dle potřeb projektu.

Žadatel dále uvede:

- **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 dvě desetinná místa. Zadání vyššího počtu desetinných míst není povoleno.
- **jednotková cena** - žadatel uvádí jednotkovou cenu včetně dvou desetinných míst. 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.
- **související aktivita** – žadatel uvede číslo aktivity, ke které se daná položka rozpočtu váže. V ideálním případě by jedna položka měla být navázána na více aktivit, pokud to charakter dané položky nevyklučuje. V případě, že položka souvisí s realizací více aktivit, žadatel uvede relevantní aktivity, příp. do poznámky uvede, že se položka týká projektu jako celku.
- **poznámka** – je-li relevantní, žadatel uvede podrobnější popis a zdůvodnění položky.

Zahrnutím jednotlivých výdajů do položek podrobného rozpočtu projektu a jejich následným schválením ze strany ZP ještě neznamená, že jsou tyto výdaje oprávněné. Jejich oprávněnost je potvrzena doložením relevantních účetních dokladů v průběhu realizace projektu.

3.10.3. Rozpočet

3.10.3.1. Členění rozpočtu projektu

Na základě vyplněného podrobného rozpočtu v žádosti se do části Členění rozpočtu projektu v IS CEDR přenesou předpokládané alokace jednotlivých kapitol rozpočtu projektu v Kč a také částka celkových způsobilých výdajů projektu v Kč (zaokrouhleně na dvě desetinná místa).

V rámci členění rozpočtu projektu budou automaticky vyplněny následující kapitoly rozpočtu projektu:

Management

Jedná se o výdaje na řízení projektu, které jsou zajištěné zaměstnanci konečného příjemce nebo partnera. Takovými výdaji jsou mzdy a výdaje s tím související (povinné odvody atd.).

Služby

Tato kapitola rozpočtu zahrnuje způsobilé výdaje, které vznikly na základě veřejné zakázky realizované na základě smlouvy nebo objednávky mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí služeb. Veřejnou zakázkou na služby je veřejná zakázka, která není veřejnou zakázkou na dodávky nebo veřejnou zakázkou na stavební práce. Veřejnou zakázkou na služby je též veřejná zakázka, jejímž předmětem je kromě poskytnutí služeb rovněž poskytnutí dodávky podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, pokud předpokládaná hodnota poskytovaných služeb je vyšší než předpokládaná hodnota poskytované dodávky.

Veřejná zakázka, kterou je zadavatel povinen zadat podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, musí být realizována na základě písemné smlouvy, nebo na základě písemné objednávky dle Pokynu NKM ke způsobilým výdajům financovaným z EHP a Norských fondů 2014-2021 (např. externí řízení veřejných zakázek, externí finanční audit, právní poradenství, autorský dozor).

Náklady na řízení projektu, které jsou zajišťovány externími pracovníky (externí firmou – vysoutěženým dodavatelem) patří do kapitoly Služby, nikoli Management.

Dodávky (Nákup a dodávka zboží/vybavení a spotřební materiál) a Dlouhodobý nehmotný majetek (autorská práva)

Tato kapitola rozpočtu zahrnuje způsobilé výdaje, které vznikly na základě veřejné zakázky realizované na základě smlouvy nebo objednávky mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek. Veřejnou zakázkou na dodávky je rovněž veřejná zakázka, jejímž předmětem je kromě pořízení zboží rovněž poskytnutí služeb nebo stavebních prací spočívajících v umístění, montáži či uvedení takového zboží do provozu, nejedná-li se o zhotovení stavby, pokud tyto činnosti nejsou základním účelem veřejné zakázky, avšak jsou nezbytné ke splnění veřejné zakázky na dodávky.

Nákup investičního majetku (dlouhodobý hmotný majetek nad 40 tis. Kč, resp. dlouhodobý nehmotný majetek nad 60 tis. Kč) není způsobilým výdajem.

Nejméně 90% celkových způsobilých výdajů musí být v rámci projektu použito na realizaci oprávněných aktivit neinvestičního charakteru vytvořených vlastní činností žadatele a jeho partnerů, a pokud je to relevantní autorská práva spojená s produkcí vzdělávacích materiálů, multimédií (autorská tvorba videí, textů, fotografií apod. - statky duševního vlastnictví.⁵ Autorská práva jsou dle českých pravidel investičního charakteru, v rámci MGS se však započítávají do 90 % limitu neinvestičních výdajů). Dále maximálně 10% z celkových způsobilých výdajů lze použít financování spotřebního materiálu a vybavení, které jsou nezbytné pro realizaci projektu a nespádají do skupiny odepisovaného dlouhodobého majetku.

Krátkodobý majetek (neodepisovaný) - výdaje za pořízení vybavení a zařízení, jež nespádají do skupiny odepisovaného majetku, a výdaje související s jeho pořízením, jsou plně zahrnuty do spotřeby, jsou tedy způsobilé, v případě, že jeho výdaje nepřesáhnou 10% celkových způsobilých výdajů a za předpokladu, že se jedná o majetek související se schváleným projektem.

Nákup vybavení – způsobilý v případě, že se nejedná o dlouhodobý hmotný či nehmotný majetek, tzn. v případě, že je jeho pořizovací cena pod 40 tis. Kč u hmotného, resp. 60 tis. Kč u nehmotného majetku. Pořízené vybavení musí být zaúčtováno jako tzv. neinvestiční.

Spotřební zboží a provozní materiál - jedná se o způsobilé výdaje za kancelářské potřeby, provozní materiál, poštovné a jiné výdaje, u kterých může příjemce prostředků prokázat, že jsou pro účelné uskutečnění projektu nezbytné a navázané na aktivitu projektu, a které je možné jednoznačně doložit příslušnými účetními doklady.

Publicita

Výdaje na publicitu projektu, které jsou zajištěné zaměstnanci konečného příjemce nebo externí společnostmi vybranou na základě řádně provedené veřejné zakázky.

Cestovní výdaje a účastnické poplatky

Způsobilé jsou výdaje spojené s pracovními cestami zaměstnanců příjemce prostředků (rovněž DPČ, DPP) při cestách v souvislosti s realizací projektu. Pracovní cesta je doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu z této cesty.

V případě zahraničních cest v rámci projektu a zahrnutí s nimi spojených nákladů do rozpočtu projektu žadatel vždy zvolí způsob kalkulace výdajů za ubytování, stravné, místní dopravu a pojištění:

- **kalkulace položkově:** žadatel zanáší položky do rozpočtu jednotlivě. Žadatel vybírá položky ze seznamu položek v IS CEDR;

⁵ Ochrana práv autorů vymezuje Zákon č. 121/2000 Sb., tzv. Autorský zákon. Vlastník duševního vlastnictví (autor) může další osobě poskytnout práva k nakládáním s dušením vlastnictvím prostřednictvím licence.

- **kalkulace prostřednictvím paušální částky:** žadatel využije položku per-diems (zahrnující výdaje na ubytování, místní dopravu, stravu a cestovní pojištění). Sazba per-diems je stanovena dle paušálních sazeb EU, jak je uvedeno v Příloze 1 Rozhodnutí Komise ze dne 18. 11. 2008 a následných aktualizacích – viz https://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm en).

V případě, že je pro zahraniční cesty zvolena kalkulační výdajů za ubytování, stravné, místní dopravu a pojištění prostřednictvím paušální sazby, žadatel pro tyto výdaje využije položku per-diems a individuální položky za ubytování, stravné, místní dopravu a pojištění již pro zahraniční cesty nevyužívá. Zahraniční cesty zahrnují jak cesty českých účastníků do zahraničí, tak cesty zahraničních partnerů projektu / zahraničních subjektů do ČR.

Položka per-diems se využívá pouze pro zahraniční cesty. V případě, že jsou v rámci projektu realizovány jak zahraniční cesty, tak vnitrostátní cesty, žadatel může postupovat následovně:

- pro zahraniční i vnitrostátní cesty žadatel kalkuluje položky jednotlivě (výběrem relevantních položek ze seznamu položek v IS CEDR);
- pro zahraniční cesty zvolí metodu per-diems a pro vnitrostátní cesty kalkuluje položky jednotlivě.

Do této kapitoly rozpočtu patří také účastnické poplatky např. za semináře a konference, které jsou pro realizaci projektu nezbytné.

Nepřímé výdaje (režijní výdaje)

Nepřímé výdaje představují nezbytné výdaje spojené s realizací projektu, nicméně nemohou být přímo spojené s konkrétní aktivitou daného projektu. Jedná se o výdaje, které nelze přímo přiřadit k projektu, ale vznikly v přímé souvislosti s projektem, proto musí být v žádosti řádně zdůvodněné a identifikovatelné v účetním systému příjemce nebo partnera.

Způsob kalkulace režijních výdajů je uveden v kapitole 3.10.3.4.

3.10.3.2. Výdaje partnera projektu

Žadatel dále v této části uvede předpokládanou částku výdajů každého partnera projektu (tj. celkovou částku připadající na partnera projektu, ať už výdaje přímo hradí partner projektu či mu je hradí konečný příjemce), které budou hrazeny z rozpočtu projektu.

3.10.3.3. Autorská práva

Jedná se o autorská práva spojená s produkcí vzdělávacích materiálů, multimédií (autorská tvorba videí, textů, fotografií apod. - statky duševního vlastnictví). V rámci implementace MGS se jedná o neinvestiční výdaje, které jsou zahrnuty do výše uvedeného limitu 90% celkových měkkých způsobilých výdajů na projekt.

3.10.3.4. Kalkulace režijních výdajů

Nepřímé náklady jsou veškeré způsobilé výdaje, které konečný příjemce nebo partner projektu nemůže přímo identifikovat jako výdaje projektu, ale které lze identifikovat a odůvodnit v jeho účetním systému jako výdaje, které vznikl v přímé souvislosti se způsobilými přímými výdaji projektu. Jedná se zejména o nájem kanceláře, nákup vody, paliv, energie, úklid, údržbu, připojení na internet, poplatky za telefon, fax, provoz služebního vozidla.

Žadatel uvede, zda jsou režijní náklady součástí rozpočtu projektu. V případě, že jsou režijní náklady součástí rozpočtu projektu, vyberte jednu z následujících metod jejich kalkulace:

- skutečné nepřímé výdaje
- paušální sazba ve výši až 25 % celkových (čistých) přímých způsobilých výdajů
- paušální sazba ve výši až 15 % přímých způsobilých výdajů na zaměstnance
- paušální sazba na přímé způsobilé výdaje uplatňovaná na obdobný typ projektu v programech EU

Z pohledu jednoduššího vykazování a administrace, ZP doporučuje uplatnění paušální sazby do výše 15 % svých přímých způsobilých výdajů na zaměstnance.

Metody kalkulace nepřímých výdajů, které mohou být připsány k projektu, jsou podrobněji popsány v Pokynu NKM pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021, dostupném na www.eegrants.cz.

Způsob výpočtu nepřímých výdajů a jejich maximální výše musí být stanoveny v právním aktu o přidělení prostředků.

Způsob výpočtu nepřímých výdajů partnera projektu musí být stanoven v dohodě o partnerství.

3.10.3.5. Zajištění financování projektu (spolufinancování)

V projektech je vyžadováno spolufinancování projektu ze strany žadatele. Částka grantu představuje maximální částku, kterou nelze zvýšit. Podpora poskytnutá z programu na realizaci projektu je určena výhradně k financování realizovaného projektu, nikoli na udržení jeho výstupů/udržitelnosti.

Výše spolufinancování je pro MGS v rámci PVV stanovena na minimálně 10% celkových způsobilých výdajů projektu. Těchto 10 % celkových způsobilých výdajů bude zabezpečeno žadatelem, příp. ve spolupráci s partnery projektu.

Žadatel popíše finanční situaci organizace s ohledem na zajištění potřebných finančních zdrojů k předfinancování projektu a uvede předpokládané zdroje financování projektu.

3.10.3.6. Dobrovolnická práce

V případě projektů, kde KP je nestátní nezisková organizace, může být část požadovaného spolufinancování projektu až do výše 50 % spolufinancování prokázána prostřednictvím nepeněžitěho příspěvku (tzv. in-kind) ve formě dobrovolnické práce v odpovídající hodnotě.

Pokud má tento KP za partnera NNO, může spolufinancování formou dobrovolnické práce vykazovat i partner⁶.

Za účelem vykazování spolufinancování formou dobrovolnické práce ZP zvolil v rámci PVV hodinovou sazbu **hrubé mzdy ve výši 174 Kč/hodinu**⁷.

Žadatel v této části žádosti uvede, z jakých zdrojů bude projekt spolufinancován např. z veřejných zdrojů – státní, krajský, místní rozpočet a jiných zdrojů – dobrovolnická práce.

Věcný příspěvek ve formě dobrovolnické práce může tedy tvořit až 50 % nákladů na spolufinancování projektu (tj. až 50% z 10 % celkových způsobilých výdajů projektu zabezpečených žadatelem).

3.10.3.7. Příjmy generované projektem

S ohledem na charakter projektů předkládaných v rámci výzvy se generování příjmů projektem nepředpokládá.

3.10.4. Financování projektu

Na základě vyplněného podrobného rozpočtu projektu v žádosti se do části financování v IS CEDR přenesou celkové způsobilé údaje. Rozpočet projektu je v IS CEDR provázán se záložkou aktivity. Z tohoto důvodu není rozpočet bez vyplnění aktivit editovatelný. Nezpůsobilé výdaje nejsou v rámci projektu sledovány.

Žadatel v žádosti vyplní požadovanou výši grantu (Kč).

⁶ V ideálním případě KP a partner dodrží míru spolufinancování dle poměru financování projektu. S ohledem na skutečnost, že spolufinancování se měří na úrovni celého projektu, mohou se partneři mezi sebou dohodnout na výši dobrovolnické práce při dodržení minimální stanovené míry spolufinancování projektu a maximálního limitu dobrovolnické práce.

⁷ Hodinová sazba práce dobrovolníků byla stanovena na základě údajů Českého statistického úřadu (ČSÚ). Medián hodinové sazby ve mzdové sféře za rok 2019 je ve výši 30 158 Kč a medián průměrné placené doby ve mzdové sféře je ve výši 173,2 hod./měsíc.

3.10.5. Zálohová platba

Žadatel uvede, zda bude žádat o zálohovou platbu, její výši zdůvodní a vysvětlí, proč o ni žádá.

Žadatel může požádat o zálohu na financování projektu do výše max. 50 % uděleného grantu v Žádosti o grant. Záloha bude vyplacena nejpozději do 30 dnů od podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Žadatel zdůvodní požadavek na zálohové financování v Žádosti o grant. V souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech **organizační složky státu a jejich příspěvkové organizace, dále veřejnoprávní instituce a příspěvkové organizace zřízené územními samosprávnými celky nemohou žádat o poskytnutí zálohy.**

3.11. Zadávací řízení na dodávky, služby a majetek

V rámci přílohy žádosti Plán zadávacích řízení projektu žadatel uvede plán všech zadávacích řízení v projektu, který bude obsahovat název, typ, druh, odhad ceny (CZK) bez DPH a plánovaný měsíc a rok vyhlášení zadávacího řízení.

V případě, že žadatel již využívá ve své organizaci platně uzavřenou rámcovou, nebo jinou existující smlouvu, a kdy navrhuje tuto smlouvu použít i pro příslušné plnění v rámci předloženého projektu, zaškrtně pole „Rámcová smlouva/jiná existující smlouva“ a doplní zdůvodnění použití této smlouvy v projektu.

Rámcová smlouva nebo jiná již uzavřená smlouva na plnění, které bude použito na příslušné plnění v rámci projektu, musí splňovat požadavky zadání veřejné zakázky a uzavření smlouvy dle č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, Doporučujícího pokynu NKM pro zadávání veřejných zakázek a veřejných zakázek malého rozsahu v rámci FM EHP/Norska 2014-2021 (který přijalo MV pro PVV jako závazný). Řídí-li se žadatel při zadávání veřejných zakázek i vlastním vnitřním předpisem, předkládá ho následně ke kontrole spolu s realizovanou veřejnou zakázkou. Přičemž se v zadávání veřejných zakázek postupuje dle toho aktu, který upravuje zadávání v přísnějším režimu.

Partner projektu z Norska realizuje veřejné zakázky a VZMR v souladu s norskými národními právními předpisy, a to jako by byl veřejným zadavatelem podle článku 2 odst. 1 směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání veřejných zakázek a o zrušení směrnice 2004/18/ES.

3.12. Veřejná podpora

Dle ustanovení čl. 107(1) Smlouvy o fungování EU a dle vyjádření ÚOHS, vzniká veřejná podpora, pokud jsou naplněny všechny čtyři následující definiční znaky:

- podpora je poskytnuta státem nebo z veřejných prostředků,
- podpora zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví podnikání a je selektivní,
- je ovlivněn obchod mezi členskými státy a
- je narušena nebo hrozí narušení soutěže.

Každý žadatel o poskytnutí grantu je povinen v rámci žádosti o poskytnutí grantu vyplnit část obsahující odpovědi na dotazy k naplnění čtyř níže uvedených znaků veřejné podpory:

1. **Veřejná podpora je poskytnuta prostřednictvím státních finančních prostředků, ale může jít také o službu, zvýhodněný úvěr, půjčku, daňové zvýhodnění apod. - tento znak je naplněn u všech projektů.**
2. **Veřejná podpora je poskytnuta podniku, poskytnutím podpory dochází ke zvýhodnění určitého podnikání nebo odvětví výroby – zde je rozhodující, že jde o subjekt, který má konkurenty na trhu, s nimiž se dostává do hospodářské soutěže. Což znamená, že podnikem může být i příspěvková organizace, kraj, obec nebo nestátní nezisková organizace.**

Při posuzování je tedy důležité:

- zda žadatel vykonává nebo bude vykonávat v rámci projektu ekonomickou činnost (tzn. jakoukoli činnost, která je nabízena na určitém trhu). Nezáleží na tom, zda příjemce nabízí plnění zákazníkům s cenou zahrnující předpokládaný zisk či bezplatně. Podstatná je skutečnost, zda je či není nabízené plnění předmětem hospodářské soutěže, tzn., zda pro něj existuje druhově i územně vymezený trh.
 - zda realizací projektu bude ovlivněno provozování ekonomické činnosti příjemcem (rozšíření stávající či vznik nové).
 - zda realizací projektu bude ovlivněno provozování ekonomické činnosti třetích subjektů.
3. **V důsledku poskytnutí veřejné podpory je narušena nebo hrozí narušení hospodářské soutěže** - pro naplnění tohoto znaku je důležitá skutečnost, zda v rámci podpořené ekonomické činnosti existuje trh a konkurenti. Nejedná se pouze o existenci v době podání žádosti, stačí, když existuje pouze potenciální možnost vytvoření nerovných podmínek pro podnikání.
 4. **V důsledku veřejné podpory je či bude ovlivněn obchod mezi členskými státy EU** (tzv. přeshraniční efekt veřejné podpory) - k naplnění tohoto znaku dochází v případě, že:
 - činnost přesahuje geografické hranice ČR, nebo
 - pokud se na daném trhu účastní nebo mohou účastnit i subjekty jiného členského státu,
 - pokud zákazníci pocházejí rovněž z jiných členských států EU.

Stejná pravidla platí rovněž pro případného partnera projektu.

Žadatel v rámci IS CEDR vygeneruje přílohu Vyjádření žadatele k veřejné podpoře k předložené žádosti. Pokud žadatel odpoví na všechny čtyři otázky kladně, jedná se o veřejnou podporu a je nutné využít podporu de-minimis. Pokud žadatel vyhodnotí, že se o veřejnou podporu nejedná, nebude míra poskytnutého grantu ovlivněna.

Podpora de minimis – (nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis)

De minimis představuje takovou podporu, která nesmí spolu s ostatními podporami „de minimis“ poskytnutými jednomu příjemci za dobu předchozích tří let přesáhnout výši odpovídající částce 200 000 EUR. Tento finanční strop platí bez ohledu na formu či účel podpory de minimis poskytnuté v předchozím tříletém období. Za tříleté období se považují fiskální roky používané k daňovým účelům.

V případě využití této možnosti podpory de minimis dodá žadatel prohlášení, ve kterém uvede výši a datum podpory de minimis poskytnuté v předchozím tříletém období, včetně subjektu, který podporu de minimis poskytl.

Veřejná podpora je v rámci programu PVV zakázána. Kontrolu žádosti v této věci provádí Zprostředkovatel programu před schvalováním projektu.

3.13. Horizontální témata

Žadatel uvede míru relevance přednastaveného horizontálního tématu pro projekt:

- 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.

3.14. Informace o zpracovateli žádosti

Žadatel uvede informace o zpracovateli žádosti a jeho vztahu k žadateli. V případě zpracování žádosti externím subjektem, žadatel uvede název firmy / jméno zpracovatele.

Žadatel dále stručně popíše, jaké podklady byly zpracovány v souvislosti s vyhotovením této žádosti (podpurná a související dokumentace), je-li relevantní.

Žadatel v rámci této kapitoly v žádosti uvede údaje o konzultantech, kteří se podíleli na přípravě žádosti, je-li relevantní.

3.15. Doplnující poznámky a informace žadatele

Zde budou uvedeny další doplňující informace dle zvážení žadatele (např. doplňující komentáře k rozpočtu, doplňující informace o žadateli apod.).

3.16. Logický rámec projektu

Informace o relevanci projektu k programu, klíčových aktivitách a indikátorech vyplněné v žádosti budou přeneseny do přehledného dokumentu Logický rámec projektu. Tento dokument, vygenerovaný v sekci přílohy v IS CEDR, je povinnou přílohou žádosti.

3.17. Přílohy žádosti

Po vyplnění údajů v jednotlivých záložkách žádosti o grant žadatel vygeneruje Dokument žádosti o grant. Vygenerováním tohoto dokumentu dojde k přiřazení registračního čísla žádosti, které je současně využíváno jako číslo projektu. Následně žadatel generuje další povinné přílohy žádosti. Dokument žádosti o grant musí být podepsán žadatelem nebo zmocněnou/pověřenou osobou, a to kvalifikovaným podpisem.

Seznam příloh žádosti o grant

1. Čestné prohlášení o spolufinancování (povinná příloha)

Žadatel prohlašuje, že má zajištěny finanční zdroje pro realizaci projektu. Žadatel doloží Prohlášení, že je schopen financovat projekt v rámci předfinancování a vlastního spolufinancování. Předložený dokument musí být podepsán žadatelem a partnerem nebo jimi zmocněnou osobou, a to elektronickým podpisem (případně musí být ručně podepsán a naskenován). Čestné prohlášení o spolufinancování bude zpracováno volnou formou.

2. Plná moc/pověření k jednání za žadatele při předkládání žádosti (je-li relevantní)

Jedná-li za žadatele zaměstnanec na základě pověření, k žádosti musí být přiloženo pověření s podpisem žadatele nebo sken úředně ověřené kopie. Pověření musí obsahovat všechny náležitosti včetně identifikace pověřujícího orgánu, pověřeného obsahu a případně dobu pověření, data a místa podpisu, podpis pověřující osoby.

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.

3. Logický rámec projektu (povinná příloha, vygenerována automaticky v IS CEDR viz kapitola 3.16)

4. Identifikace bankovního účtu (vzor - viz Příloha 4 tohoto Pokynu)

Před vydáním právního aktu bude žadatel vyzván k doložení identifikace bankovního účtu (viz Příloha 4 tohoto Pokynu). Předložený dokument musí být podepsán žadatelem a partnerem nebo jimi zmocněnou osobou, a to elektronickým podpisem (případně musí být ručně podepsán a naskenován).

5. Doklad o právní subjektivě žadatele (povinná příloha)

Jedná se o doklady osvědčující založení, zřízení či vytvoření subjektu, doklady o registraci, pokud subjekty podle zákona podléhají registraci, případně další doklady, které jsou na základě příslušného zákona nezbytné pro vznik organizace.

Žadatel doloží úředně ověřenou kopii, která není starší než 90 dní před odevzdáním žádosti.

6. Doklady o finančním zdraví (povinná příloha)

Daňová přiznání s přílohami nebo jiné účetní doklady prokazující fungování subjektu za poslední tři uzavřená účetní období, případně kratší období od vzniku subjektu.

7. Prohlášení o partnerství a návrh partnerské smlouvy (pokud je relevantní)

V případě partnerství v projektu žadatel v IS CEDR vygeneruje přílohu Prohlášení o partnerství (Prohlášení o partnerství s českým partnerem nebo Prohlášení o partnerství se zahraničním subjektem). Vzor Prohlášení o partnerství je uveden v Příloze 6a/6b tohoto Pokynu. Návrh partnerské smlouvy bude vytvořen dle Přílohy 7a/7b - vzor partnerské smlouvy tohoto Pokynu. Předložený dokument musí být podepsán žadatelem a partnerem nebo jimi zmocněnou osobou, a to elektronickým podpisem (případně musí být ručně podepsán a naskenován).

8. Komunikační plán (povinná příloha)

Forma zpracování komunikačního plánu závisí na žadateli. Žadatel však v komunikačním plánu musí uvést všechny náležitosti uvedené v kapitole 3.8 tohoto Pokynu. Předložený dokument musí být podepsán žadatelem a partnerem nebo jimi zmocněnou osobou, a to elektronickým podpisem (případně musí být ručně podepsán a naskenován).

9. Čestné prohlášení žadatele (závazný vzor - viz Příloha 5 tohoto Pokynu, povinná příloha)

Žadatel musí splňovat všechny podmínky uvedené v Čestném prohlášení. Příloha Čestné prohlášení vygenerovaná v IS CEDR musí být podepsána žadatelem nebo zmocněnou osobou, a to kvalifikovaným elektronickým podpisem.

10. Vyjádření žadatele k veřejné podpoře (povinná příloha, vygenerováno v IS CEDR)

11. Prohlášení o poskytnutých podporách (v případě podpory de minimis, forma závisí na žadateli)

12. Plán zadávacích řízení projektu (povinná příloha, forma závisí na žadateli)

13. Detailní popis odborných částí aktivit (je-li relevantní, forma závisí na žadateli)

14. Detailní popis jednotlivých položek rozpočtu (je-li relevantní, forma závisí na žadateli)

3.18. Podpis

Žádost a vybrané přílohy musí být podepsány statutárním zástupcem žadatele, příp. zmocněnou osobou, a to kvalifikovaným elektronickým podpisem žadatele. Jedná-li jménem žadatele osoba na základě udělené plné moci, k žádosti o grant musí být přiložena plná moc zahrnující úředně ověřený podpis žadatele.

4. Proces hodnocení žádostí a výběr projektů

4.1. Posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti

Posouzení formálních náležitostí provádí ZP podle stanovených kritérií. Lhůta pro provedení kontroly formálních náležitostí a oprávněnosti je stanovena na 15 pracovních dnů od data ukončení předkládání žádostí, které je stanoveno ve výzvě.

Pokud ZP při posuzování žádosti objeví nedostatky, bude žadatel prostřednictvím IS CEDR neprodleně vyzván k jejich odstranění či doplnění. ZP může rovněž žadatele vyzvat k doložení dalších informací a podkladů nezbytných pro posouzení oprávněnosti. Žadatel je povinen doplnit požadované do 5 pracovních dnů ode dne, kdy byl vyzván. V rámci odstraňování či doplňování nedostatků je nepřípustné upravovat již předložené přílohy nebo vlastní text žádosti. Z tohoto důvodu žadatel nahraje do IS CEDR upravené přílohy.

Po doplnění je opět ze strany ZP provedena kontrola formálních náležitostí a oprávněnosti. Žadatel bude k odstranění nedostatků či doplnění informací vyzván maximálně dvakrát.

Kritéria formálních náležitostí:

- Žádost byla předložena v řádném termínu stanoveném ve výzvě.
- Žádost je zpracována v požadovaném jazyce v souladu s výzvou.
- V žádosti jsou vyplněny všechny povinné údaje.
- Žádost je kvalifikovaně elektronicky podepsána statutárním zástupcem žadatele nebo zmocněnou osobou.
- Všechny povinné přílohy jsou úplné a jsou doloženy v požadované formě v souladu s výzvou a Pokyny pro žadatele.

Kritéria oprávněnosti:

- Žadatel je oprávněný.
- Žadatel splňuje podmínku minimálně jednoleté historie své existence.
- Partner/partneři jsou oprávněni (pokud se uplatňuje partnerství).
- Žadatel v dané výzvě podal pouze 1 žádost o grant.
- Projekt zahrnuje jak tvorbu školících materiálů včetně metodiky školení, tak školení pro celou vybranou cílovou skupinu.
- Aktivity projektu jsou oprávněné.
- Místo realizace projektu je v souladu s podmínkami výzvy.
- Délka implementace projektu nepřesahuje maximální dobu realizace stanovenou ve výzvě.
- Požadovaná výše grantu je v souladu se stanovenými podmínkami ve výzvě.

Žádost, která splnila výše uvedená kritéria kontroly formálních náležitostí a oprávněnosti, postoupí do další fáze procesu hodnocení. Příjemce je o tomto kroku informován v IS CEDR, a to ve lhůtě do 5 pracovních dnů od dokončení kontroly formálních náležitostí a oprávněnosti. Žádosti, které toto nesplnily, budou vyřazeny z dalšího hodnocení.

Vyřazení žádosti z důvodu nesplnění kritérií kontroly formálních náležitostí a oprávněnosti

Žádost, která nesplní některé z kritérií kontroly formálních náležitostí a oprávněnosti (a to ani po výzvě k předložení dodatečných informací), bude z dalšího hodnocení vyřazena. Žadateli bude prostřednictvím IS CEDR zasláno Rozhodnutí o vyřazení z dalšího hodnocení z důvodu nesplnění kritérií kontroly formálních náležitostí a oprávněnosti.

V rozhodnutí budou uvedeny konkrétní důvody vyřazení a dále bude obsahovat informace o možném odvolání proti vyřazení žádosti. Neúspěšný žadatel má lhůtu 15 pracovních dnů od data doručení Rozhodnutí o vyřazení na podání odvolání.

V případě podání odvolání ZP provede přezkoumání proběhlých procesů, předložených a vypracovaných dokumentů. Ve lhůtě 30 pracovních dnů ode dne obdržení odvolání ZP rozhodne o potvrzení odůvodněnosti nebo zamítnutí odvolání.

Pokud ZP potvrdí odvolání žadatele, žádost znovu projde procesem hodnocení formálních náležitostí a oprávněnosti.

4.2. Hodnocení kvality žádosti externími hodnotiteli

Účelem externího hodnocení kvality je posouzení kvality projektů dle stanovených hodnotících kritérií ve výzvě, jako např. relevance, efektivnosti, hospodárnosti projektu, včetně předpokladů pro zajištění vlastní realizace. Externí hodnocení kvality provádějí nezávislí experti na danou problematiku.

Každá žádost je hodnocena dvěma externími hodnotiteli. Externí hodnotitelé budou vybráni ZP na základě jejich odbornosti a zkušeností s hodnocením projektů.

Externí hodnotitel přidělí každému kritériu bodové hodnocení včetně písemného zdůvodnění. Maximální počet bodů přidělených jedním hodnotitelem je 100 bodů.

Doporučit lze pouze projekt, který získal celkem minimální počet bodů stanovený ve výzvě.

Výsledné hodnocení bude aritmetickým průměrem bodového hodnocení obou hodnotitelů.

Pokud rozdíl mezi celkovým bodovým hodnocením dvou vybraných hodnotitelů bude vyšší než 30% hodnoty vyššího bodového hodnocení, bude žádost hodnocena třetím hodnotitelem nezávislým na ZP a výběrové komisi. Výsledné bodové hodnocení bude aritmetickým průměrem hodnocení, která jsou si svou celkovou bodovou hodnotou nejbližší. Pokud bude bodová hodnota třetího hodnocení přesně mezi bodovou hodnotou prvního a druhého hodnocení, výsledný aritmetický průměr se vypočítá z vyšších dvou hodnot.

4.3. Posouzení žádosti hodnotící komisí

Po skončení externího hodnocení kvality ZP svolá hodnotící komisi. Jednání komise musí proběhnout nejpozději do 20 pracovních dnů po termínu ukončení externího hodnocení kvality projektů. Tato lhůta může být prodloužena v případě, že bude probíhat proces odvolání proti vyřazení žádosti z důvodu nesplnění kritérií kontroly formálních náležitostí a oprávněnosti, a to tak, aby mohly být všechny projektové žádosti projednávány současně, tedy i ty, u kterých bylo odvolání posouzeno jako odůvodněné a byly tak opětovně zařazeny do hodnotícího procesu.

Hodnotící komisi je předložen seznam všech projektů, které byly hodnoceny z hlediska kvality. Projekty jsou na seznamu seřazeny podle výsledného počtu bodů získaného v hodnocení externími hodnotiteli (aritmetický průměr hodnocení).

Hodnotící komise přezkoumá seznam projektových žádostí a v odůvodněných případech může upravit jejich pořadí. Hodnotící komise může rovněž doporučit úpravy / vyřazení aktivit a krácení způsobilých výdajů projektu, a to zejména na základě výsledku externího hodnocení projektů. Hodnotící komise, je-li to relevantní, zvaží případné překrývání regionálního zaměření projektů a navrhne ZP, jak jej vyřešit.

Výsledkem jednání komise je jeden z následujících závěrů:

- Projekt je doporučen k podpoře (s dalšími podmínkami či bez specifických podmínek)
- Projekt je doporučen k zamítnutí
- Projekt je doporučen jako náhradní

Náhradní projekt je takový projekt, který prošel celý proces hodnocení, který dosáhl alespoň minimální hodnoty výsledného bodového hodnocení externími hodnotiteli stanoveného ve výzvě (průměr za obě hodnocení), avšak nemohl být zahrnut do seznamu doporučených projektů s ohledem na výši disponibilních prostředků v rámci alokace výzvy. V případě, že se uvolní alokace (např. z důvodu, že žadatel doporučeného projektu nepřijme podmínky k právnímu aktu), je podpořen náhradní projekt, který je na prvním místě v zásobníku náhradních projektů. Tato skutečnost bude žadateli bezodkladně oznámena prostřednictvím IS CEDR.

Po projednání seznamu projektů předloží hodnotící komise seznam doporučených projektů, včetně projektů náhradních, ZP k verifikaci.

4.4. Verifikace hodnotícího procesu

Před konečným rozhodnutím o udělení finančních prostředků provede ZP verifikaci celého hodnotícího procesu, a to do 10 pracovních dnů od ukončení zasedání Hodnotící komise. Verifikací se rozumí ověření, zda hodnotící proces byl proveden v souladu s Nařízením a zda byla při rozhodování o udělení grantů dodržena pravidla a cíle PVV.

4.5. Rozhodnutí o schválení/neschválení grantu

Na základě doporučení hodnotící komise a po ukončení verifikace hodnotícího procesu rozhodne ZP následujícím způsobem:

- schválí grant bez podmínek;
- schválí grant s podmínkami;
- zamítne žádost;
- umístí schválenou žádost do zásobníku náhradních projektů (viz kap. 4.3);

Žadatelé, jejichž žádosti byly hodnotící komisí doporučeny k udělení grantu, budou informováni o dalším postupu včetně požadavků na doložení dodatečných podkladů (např.

smlouva o partnerství), a to prostřednictvím IS CEDR a dopisu ZP zaslaného do datové schránky žadatele.

4.6. Schválení grantu bez podmínek a schválení grantu s podmínkami

V případě schválení grantu bez podmínek je žadateli zaslán dopis s informací o schválení žádosti o grant (Příloha 10) včetně Podmínek (Příloha 11 nebo 13), s výzvou k jejich akceptaci prostřednictvím IS CEDR.

V případě schválení grantu s podmínkami bude v dopise uvedeno, o jaké konkrétní podmínky se jedná a bude stanovena lhůta pro jejich splnění. Stanovené podmínky vycházejí zejména z expertního posouzení žádosti. Po splnění stanovených podmínek žadatelem bude administrace projektu pokračovat, tj. žadatel bude vyzván k podpisu Podmínek (Příloha 11 nebo 13) a případnému doložení relevantních příloh (např. finální verze podepsané partnerské smlouvy/partnerských smluv), poté bude vydán příslušný právní akt (viz kapitola 4.8 tohoto Pokynu).

4.7. Zamítnutí žádosti

V případě zamítnutí žádosti je žadateli zasláno Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o grant.

Na základě § 14q odst. 2. zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech není proti tomuto rozhodnutí přípustné odvolání ani rozklad. Obnova řízení se nepřipouští. 1.1.

Dle § 14 odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech na dotaci nebo nenávratnou finanční výpomoc není právní nárok, pokud zvláštní předpis nestanoví jinak.

4.8. Schválení grantu a vydání právního aktu o přidělení finančních prostředků

Před vydáním právního aktu musí žadatel podepsat příslušné Podmínky k právnímu aktu. V případě, že žadatel Podmínky k právnímu aktu odmítne podepsat, nebude mu grant udělen a nebude vydán právní akt

V závislosti na podmínkách výzvy a na typu příjemce má právní akt povahu:

- [Rozhodnutí o poskytnutí dotace \(příloha č. 9\)](#)

Vydává se pro nevládní (nestátní) neziskové organizace a veřejnoprávní subjekty nekomerční povahy (např. školská zařízení). ZP zašle žadateli dopis s informací o schválení žádosti o grant (příloha č. 10) včetně 2 paré Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace (příloha č. 11) a výzvou k podpisu těchto Podmínek a zaslání (obou podepsaných paré) zpět na ZP. Podepsané Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace budou nedílnou součástí Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Rozhodnutí se vydává ve dvou paré (jedno paré pro příjemce a jedno paré pro ZP).

- [Dopis o udělení grantu \(příloha č. 12\)](#)

Vydává se pro státní příspěvkové organizace nebo příspěvkové organizace OSS. ZP připraví Dopis s informací o udělení grantu (příloha č. 10) včetně podmínek (Podmínky realizace projektu (příloha č. 13)) a zašle příjemci. Na základě tohoto dopisu žadatel vystaví Stanovení výdajů na financování akce OSS. Jedno paré Stanovení výdajů zašle příjemce ZP k archivaci.

- [Stanovení výdajů na financování akce OSS](#)

Vydává se pro příjemce MV ČR. ZP připraví Dopis s informací o udělení grantu (příloha č. 10) včetně podmínek (Podmínky Stanovení výdajů na financování akce OSS – 3 paré) a zašle žadateli. Žadatel všechna tři zasláná paré podmínek podepíše a zašle zpět na ZP. Žadatel zajistí vydání Stanovení výdajů na financování akce OSS a bezprostředně po obdržení Stanovení výdajů zašle jedno paré ZP.

5. Přílohy pokynu

Příloha 1 – Formulář žádosti o grant (formulář slouží pouze pro informaci žadateli – žádost žadatel vyplňuje v informačním systému CEDR)

Příloha 2 – Podrobný rozpočet projektu (formulář slouží pouze pro informaci žadateli a přípravu rozpočtu – podrobný rozpočet žadatel vyplňuje v informačním systému CEDR)

Příloha 3 – Cílové skupiny

Příloha 4 – Identifikace bankovního účtu

Příloha 5 – Čestné prohlášení žadatele

Příloha 6 a) – Prohlášení o partnerství

Příloha 6 b) – Prohlášení o partnerství v anglickém jazyce

Příloha 7 a) – Vzor Partnerské smlouvy

Příloha 7 b) – Vzor Partnerské smlouvy (Partnership Agreement) v anglickém jazyce

Příloha 8 – Výsledky, výstupy a indikátory PVV

Příloha 9 – Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Příloha 10 – Informační dopis o schválení žádosti o grant

Příloha 11 – Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Příloha 12 – Dopis o udělení grantu

Příloha 13 – Podmínky realizace projektu

Příloha 14 - Přehled relevantních právních forem oprávněných žadatelů a partnerů z ČR

Příloha 15 – Informace o zpracování osobních údajů