
Fondy EHP 2014–2021

Pokyn zprostředkovatele programu – Ministerstva financí ČR

Pokyn pro žadatele o grant na projekty

Program Kultura

Oblast podpory:

Revitalizace movitého a nemovitého kulturního dědictví

Platný od: 30. 1. 2020

Obsah

SEZNAM ZKRATEK	4
ÚVOD	5
1. ZPRACOVÁNÍ A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI	5
2. ŽÁDOST O GRANT	6
2.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O PROJEKTU	6
2.1.1 Název projektu	7
2.1.2 Zaměření projektu	7
2.1.3 Celkové shrnutí projektu	7
2.1.4 Umístění projektu	8
2.1.5 Sektorový kód	9
2.1.6 Plánovaná doba realizace projektu	9
2.2 ŽADATEL	10
2.2.1 Identifikační údaje žadatele	10
2.2.2 Statutární orgán	10
2.2.3 Sídlo a korespondenční adresa	11
2.2.4 Kontaktní osoby a osoby odpovědné za projekt	11
2.2.5 Charakteristika žadatele	12
2.3 PARTNERSTVÍ V PROJEKTU	12
2.3.1 Identifikační údaje partnerské organizace	13
2.3.2 Popis partnerské organizace	14
2.3.3 Popis a význam partnerství	14
2.3.4 Bilaterální indikátory	14
2.3.5 Doklady k partnerství v projektu	15
2.4 ZÁMĚR A POPIS PROJEKTU	16
2.4.1 Výchozí stav a záměr projektu	16
2.4.2 Zdůvodnění návrhu projektu	16
2.4.3 Předpoklady pro realizaci projektu	16
2.4.4 Cíl a očekávaný přínos projektu	17
2.4.5 Cílové skupiny projektu	17
2.4.6 Statistické zařídění cílových skupin	17
2.5 RIZIKA PROJEKTU A JEJICH ŘÍZENÍ	18
2.6 UDRŽITELNOST PROJEKTU, PLÁN ROZVOJE A PODNIKATELSKÁ STRATEGIE	20
2.7 RELEVANCE PROJEKTU K PROGRAMU	20
2.7.1 Relevance projektu	20
2.7.2 Účel projektu	21
2.7.3 Zatřídění projektu do podporovaných výsledků programu	21
2.7.4 Zatřídění projektu do podporovaných výstupů programu	22
2.8 AKTIVITY PROJEKTU	24

2.8.1	Klíčové aktivity projektu a jejich výstupy	24
2.8.2	Publicita projektu a její výstupy	27
2.8.3	Management projektu	28
2.9	VĚCNÝ A ČASOVÝ HARMONOGRAM PROJEKTU	29
2.10	ROZPOČET A FINANCOVÁNÍ PROJEKTU	29
2.10.1	Zajištění financování projektu	30
2.10.2	Podrobný rozpočet projektu	30
2.10.3	Členění rozpočtu projektu	32
2.10.4	Cestovní výdaje	32
2.10.5	Investiční majetek v projektu	33
2.10.6	Režijní náklady	33
2.10.7	DPH a její proplacení	34
2.10.8	Příjmy generované projektem	34
2.10.9	Dobrovolnická práce	35
2.10.10	Financování projektu	35
2.10.11	Platby	36
2.10.12	Horizontální témata	37
2.11	ZPRACOVATEL ŽÁDOSTI	38
2.12	PŘÍLOHY ŽÁDOSTI	38
2.13	PODPIS	40
3.	POSTUP PO PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI	40
4.	PŘÍLOHY POKYNU	41

Seznam zkratk

EHP	Evropský hospodářský prostor
Donorské státy	Island, Lichtenštejnsko a Norsko
Fondy EHP	Finanční mechanismus Evropského hospodářského prostoru
IS CEDR	Informační systém CEDR
KFM	Kancelář finančních mechanismů (v Bruselu)
KP	Konečný příjemce
NKM	Národní kontaktní místo
NUTS	Nomenklatura územních statistických jednotek
ZP	Zprostředkovatel programu (Ministerstvo financí ČR)

Úvod

Celkovým cílem Finančního mechanismu Evropského hospodářského prostoru (dále jen „Fondy EHP“) je přispět ke snížení ekonomických a sociálních rozdílů v EHP a k posilování bilaterální spolupráce mezi donorskými a přijímajícími státy prostřednictvím finančních příspěvků ve stanovených programových oblastech. Jednou z programových oblastí **Fondů EHP** je oblast 14 “Podnikání v oblasti kultury, kulturního dědictví a spolupráce v oblasti kultury”. Cílem této oblasti je posílení sociálního a hospodářského rozvoje prostřednictvím kulturní spolupráce, podnikání v oblasti kultury a správy kulturního dědictví. V rámci této oblasti je v České republice financován program Kultura.

Program Kultura v programovém období 2014-2021 podpoří revitalizaci českého kulturního dědictví a kulturní a kreativní aktivity podporující regionální rozvoj a sociální inkluzi téměř 33 miliony EUR prostřednictvím výzev v následujících oblastech podpory:

- Revitalizace movitého a nemovitého kulturního dědictví;
- Současné umění;
- Umělecká a kulturní kritika;
- Posilování kapacit oborových zastřešujících asociací, sítí a platform.

Tento **Pokyn pro žadatele o grant** (dále jen „Pokyn“) je určen žadatelům o financování projektů v oblasti podpory: Revitalizace movitého a nemovitého kulturního dědictví (dále jen „projekt“).

Pokyn spolu s příslušnou výzvou poskytuje základní informace potřebné pro přípravu žádosti o grant na projekty (dále jen „žádost“) a v případě potřeby se dále odkazuje na jiné dokumenty, které jsou dostupné s vyhlášením výzvy:

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

Pokyn byl zpracován Ministerstvem financí ČR - Zprostředkovatelem programu (dále jen „ZP“) ve spolupráci s partnerem programu - Ministerstvem kultury ČR a je součástí právního rámce programu Kultura v oblasti poskytování podpory z Fondů EHP 2014-2021. Pokyn vychází z platných mezinárodních smluv, dokumentů schválených Výborem finančních mechanismů, dokumentů vydaných Národním kontaktním místem (dále jen „NKM“) a ZP, a to zejména:

- Nařízení o implementaci Finančního mechanismu EHP 2014-2021 v platném znění (dále jen „Nařízení“);
- dokumentů vydaných Kanceláři finančních mechanismů (dále jen „KFM“), a to zejména:
 - Results Guideline;
 - Bilateral Guideline;
 - Results Reporting Guide;
 - Communication and Design Manual;
 - Dohody o programu;
- Pokynu NKM pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021 v platném znění.

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

1. Zpracování a předložení žádosti

Žádosti v rámci vyhlášených výzev budou předkládány elektronicky výhradně prostřednictvím informačního systému CEDR (dále jen „IS CEDR“). IS CEDR bude podporovat administraci projektů v celém jejich cyklu, tj. od předložení žádosti, přes jejich vyhodnocení, vydání právního aktu, monitorování realizace až po ukončení projektu.

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

Na [úvodní stránce IS CEDR 2014-2021](#) jsou dostupné:

- Informace k registraci žadatele v informačním systému;
 - Informace k technickým parametrům a podmínkám pro práci se systémem;
 - Základní informace k práci v systému;
 - Kontakty na uživatelskou podporu;
 - Tlačítko pro registraci žadatele;
 - Okno pro přihlášení registrovaného uživatele.
-

Detailní návod pro registraci žadatele a návod pro vyplnění žádosti o grant je k dispozici na www.fondyehp.cz u vyhlášené výzvy.

Do formuláře žádosti o grant v IS CEDR žadatel uvede všechny požadované informace. Po vyplnění všech informací a připojení povinných příloh, vygeneruje žadatel v IS CEDR Dokument žádosti o grant. Komplettní žádost o grant (tj. vygenerovaný dokument žádosti o grant, podepsaný kvalifikovaným elektronickým podpisem žadatele nebo osoby zmocněné / pověřené k jednání za žadatele) včetně všech povinných příloh musí být předložena elektronicky výhradně prostřednictvím IS CEDR.

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

Jazyk zpracování žádosti:

Žadatel zpracuje žádost a její přílohy v **českém jazyce** (pouze část Stručné shrnutí projektu a pole „Název projektu“, Název žadatele, a „Název partnera“ v žádosti a Příloha 3 „Resumé žádosti o grant v anglickém jazyce“ budou zpracovány v anglickém jazyce).

Před zpracováním žádosti doporučujeme prověřit oprávněnost žadatele, partnerů projektu a plánovaných aktivit v souladu s podmínkami výzvy. **Před předložením žádosti doporučujeme ověřit splnění všech formálních požadavků a požadavků na oprávněnost prostřednictvím kontrolního listu** (Příloha 4).

2. 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.

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

2.1 Základní údaje o projektu

Finanční mechanismus	Fondy EHP 2014-2021		
Program	Program Kultura		
Kod programové struktury	KU/REG/CH1	Název výzvy	Revitalizace movitého a nemovitého kulturního dědictví
Poskytovatel finančních prostředků	Ministerstvo financí, Letenská 15, 118 10 Praha 1 IČO: 00006947, DIČ: CZ00006947		
Modalita programu	Otevřená výzva		
Detailní informace o výzvě	www.fondyehp.cz		
Programová oblast *	14 - Podnikání v oblasti kultury, kulturního dědictví a spolupráce v oblasti kultury		
Cíl programu *	Posílení sociálního a hospodářského rozvoje prostřednictvím kulturní spolupráce, podnikání v oblasti kultury a správy kulturního dědic		

Na základě výběru příslušné výzvy a založení žádosti jsou automaticky vyplněna následující pole:

- finanční mechanismus
- program
- kód programové struktury
- název výzvy

- název a adresa poskytovatele finančních prostředků
- modalita programu (otevřená výzva)
- programová oblast a cíl programu

2.1.1 Název projektu

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

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

2.1.2 Zaměření projektu

Žadatel vybere ze seznamu odpovídající zaměření projektu:

- Movité kulturní památky a sbírky (výtvarné umění, historické, uměleckoprůmyslové a etnografické předměty, umělecká řemesla)
- Movité kulturní památky a sbírky (technika a průmyslová výroba)
- Movité kulturní památky a sbírky (přírodní vědy, archeologie, antropologie)
- Movité kulturní památky, sbírky a knihovní fondy (knihy, písemnosti a tisky, fotografie)
- Zabezpečení movitého a nemovitého kulturního dědictví (bezpečnostní a protipožární systémy)
- Nemovité kulturní památky

V případě kombinovaného projektu, žadatel vybere převažující zaměření dle finanční náročnosti (je možné vybrat pouze jednu oblast).

2.1.3 Celkové shrnutí projektu

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

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

Žadatel uvede souhrnný popis projektu v délce max. 2000 znaků vč. mezer. V této části žadatel stručně a výstižně uvede:

- popis výchozí situace, kterou má projekt řešit / popis podstaty problému, který má projekt řešit a zdůvodnění potřeby projektu (včetně odkazů na příslušnou legislativu a/nebo strategické a koncepční dokumenty, je-li relevantní),
- jak bude projekt zjištěný problém / situaci řešit, tj. žadatel uvede klíčové aktivity projektu a jejich očekávané výstupy,
- celkový cíl 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 donorských států nebo jinými partnery), žadatel vysvětlí, jakou přidanou hodnotu přináší účast partnerů a jejich spolupráce do projektu.

Při formulaci celkového shrnutí projektu je vhodné dodržovat následující pravidla:

- vyvarujte se používání žargonu, technické terminologie a zkratk;
- zvolte jednoduchý, nekomplikovaný styl;
- pište v kratších větách, aby text byl čtivý a srozumitelný široké veřejnosti (celkové shrnutí projektu bude využito pro účely publicity projektu):

Takto ne:

Projekt na impulsu EHP fondů a programové oblasti "Podnikání v oblasti kultury, kulturního dědictví, podnikání a spolupráce v kultuře" usiluje o to, aby se zásadním a inovativním způsobem zvýšily kvantitativní i kvalitativní parametry nemovité kulturní památky tak, aby se maximalizovalo její využití a aby se otevřely možnosti nových synergičtých efektů v podobě zvýšení

návštěvnosti, zlepšení podmínek pro rozvoj místní komunity, zvýšení povědomí široké veřejnosti v regionu vzdáleném od velkých měst o kultuře menšin či poznání norského pojetí využití památek a zajištění začlenění předmětné nemovité kulturní památky mezi významné kulturní prvky regionu.

Takto ano:

Záchrana kostela spočívá v jeho celkové obnově, zahrnující statické zajištění, opravu fasád včetně repase výplní oken, obnovu interiéru včetně restaurování dveří a zachovaného mobiliáře, opravy krovu a výměny krytiny nad sakristií, obnovení podlahy v 1. patře sakristie, přeložení stávající krytiny nad lodí a presbyteriem včetně ošetření krovu proti dřevokazným škůdcům. Součástí projektu je kromě stavebních a restaurátorských zásahů také záměr prezentace památky coby součásti českého kulturního a historického dědictví. Objekt kostela je zásadně staticky narušený, pro veřejnost uzavřený, interiér kostela je zdevastovaný a rozkradený...

— používejte raději činný rod než trpný:

Takto ne:

Je plánována oprava nemovité kulturní památky.
Budou uspořádány 4 semináře.
Pro oživení památky bude uskutečněna kulturní akce.

Takto ano:

Opravíme nemovitou kulturní památku.
Uspořádáme 4 semináře.
Uspořádáme sérii koncertů klasické hudby.

Žadatel vyplní celkové shrnutí projektu také v anglickém jazyce.

2.1.4 Umístění projektu

Umístění projektu

Celá Česká republika

Umístění projektu *

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

Umístění projektu

Celá Česká republika

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

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 jeden relevantní kód geografické oblasti NUTS 3** (kraj), který odpovídá místu realizace projektu či oblasti, ve které se realizují výstupy projektu.

Specifické případy a pravidla pro výběr umístění projektu:

- v případě pořízení infrastruktury odpovídá kód umístění infrastruktury (nikoliv místu sídla žadatele);
- v případě poskytování služeb určité cílové skupině odpovídá kód místu realizace klíčových aktivit projektu;
- v případě, že jsou aktivity projektu realizovány v donorských státech, pak tuto skutečnost žadatel uvede v popisu umístění projektu.

Popis umístění projektu

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

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

2.1.5 Sektorový kód

Sektorový kód představuje statistický údaj pro určení, do jakého odvětví bude směřovat finanční podpora, tj. jakou oblast/odvětví projekt řeší. Kódy jsou sedmimístné a vycházejí z klasifikace OECD. Přestože může projekt zasahovat do více vzájemně propojených oblastí/odvětví, každému projektu je nutné **přiřadit pouze jeden sektorový kód**, který je z hlediska zaměření projektu nejvíce relevantní a který nejlépe odráží účel vynaložených prostředků (včetně zohlednění dodávek a infrastruktury). Žadatel vybere relevantní sektorový kód ze seznamu níže:

15 Státní správa a občanská společnost

1516020 Multikulturní uvědomění

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

16 Sociální infrastruktura a služby

1606116 Správa, ochrana a zachování kulturního dědictví

Součástí je nové využití, řízení, ekonomický růst, zaměstnanost, revitalizace, místní rozvoj založený na ochraně kulturního dědictví.

2.1.6 Plánovaná doba realizace projektu

Plánovaná doba realizace projektu

Předpokládaný termín zahájení *

Předpokládaný termín ukončení *

Délka realizace v měsících

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

Datum zahájení projektu musí reflektovat dobu potřebnou pro posouzení a hodnocení všech žádostí, a to minimálně 6 měsíců od data ukončení výzvy.

Zahájením projektu se rozumí datum zahájení fyzické realizace projektu, tj. započetí aktivit směřujících k naplnění vlastního obsahu a cíle projektu. Fyzická realizace projektu může začít nejdříve po vydání Dopisu o schválení grantu (viz kap. 3). Výdaje vzniklé před oficiálním schválením žádosti nebudou považovány za způsobilé.

Ukončením projektu se rozumí datum ukončení fyzické realizace aktivit projektu (včetně doplňkových aktivit). Nejzazší možné datum pro ukončení realizace projektu je 30. 4. 2024. Při stanovení časového harmonogramu projektu je nutné počítat s dostatečnou časovou rezervou pro eliminaci rizika v podobě nedodržení termínu dokončení (např. kvůli zpoždění stavebních prací). Datum ukončení realizace projektu bude uvedeno v právním aktu o přidělení finančních prostředků a je závazné pro konečného příjemce i jeho partnery. V případě pozdějšího zahájení projektu v důsledku delšího hodnotícího procesu, bude datum zahájení a ukončení realizace projektu adekvátně přizpůsobeno požadované délce projektu (dokončení projektu vždy nejpozději do 30. 4. 2024).

Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech bude možné na základě předchozího schválení ZP prodloužit dobu realizace projektu, projekt však musí být **vždy dokončen nejpozději do 30. 4. 2024**.

Dobu realizace projektu je vždy nutné nastavit tak, aby byla v souladu s konečným datem způsobilosti výdajů (tj. max. do 30. 4. 2024), a současně délka realizace projektu musí být opodstatněná z hlediska velikosti a charakteru projektu.

2.2 Žadatel

2.2.1 Identifikační údaje žadatele

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

Žadatel vyplní identifikační údaje¹ žadatele zahrnující:

- **název žadatele** (přesný název dle veřejného rejstříku)
- **právní formu v českém jazyce** (seznam právních forem viz Příloha 5 tohoto Pokynu)
- **název žadatele v anglickém jazyce**
- **adresu webových stránek žadatele**
- **IČO**
- **DIČ**
- **typ organizace** (výběrem z číselníku; seznam typů organizací viz Příloha 6 tohoto Pokynu)
- **identifikátor datové schránky²**
- **používané sociální síť žadatele**, je-li relevantní (nepovinné pole)

Je-li v době předložení žádosti známa adresa webových stránek projektu, žadatel uvede kromě adresy webových stránek organizace žadatele také tuto adresu. Využívá-li organizace žadatele sociální síť, jejichž použití předpokládá i pro potřeby projektu, uvede adresu profilu na sociálních sítích do žádosti (nepovinné pole).

2.2.2 Statutární orgán

Statutární orgán			
Statutární zástupce	E-mail	Funkce	
			<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

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

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

¹ Vybrané identifikační údaje žadatele jsou vyplněny automaticky na základě registrace v IS CEDR.

² Nestátní 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.

V souladu s §14 odst. 3 písm. e) zák. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, žadatel povinně doloží přílohu s identifikací vlastnické struktury právnické osoby (viz Příloha 7 tohoto Pokynu) s uvedením:

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

2.2.3 Sídlo a korespondenční adresa

Adresa sídla žadatele

Stát

Obec PSČ

Část obce

Ulice

Číslo popisné Číslo orientační Číslo evidenční

Korespondenční adresa

Shodná se sídlem žadatele *

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

2.2.4 Kontaktní osoby a osoby odpovědné za projekt

Kontaktní osoby a osoby zodpovědné za projekt *

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

Kontaktní osoba

Titul před Příjmení * Jméno * Titul za

Pozice v projektu * Pozice v projektu textem

E-mail * Mobil

Telefon Notifikace

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, telefon.**

U jednotlivých osob žadatel rovněž uvede (zatržením políčka), zda jim mají být automaticky zasílány systémem IS CEDR **notifikace** ohledně stavu projektu (je-li IS CEDR spuštěn). Aktualizace údajů / doplnění kontaktních osob v průběhu realizace projektu budou možné v IS CEDR.

Kontaktní osoba/y se nemusí shodovat se členem statutárního orgánu žadatele, který předkládanou žádost podepisuje. V případě, že žadatel pověřil zastupováním jinou osobu na základě plné moci/pověření, uvede žadatel kontaktní údaje této osoby. Plná moc/pověření je povinnou součástí příloh žádosti (viz podkapitoly 2.12 a 2.13 Pokynu).

2.2.5 Charakteristika žadatele

Charakteristika žadatele

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

Žadatel stručně popíše své hlavní činnosti ve vztahu k oblasti podpory programu a stručně popíše svůj právní vztah k revitalizovanému kulturnímu dědictví (např. vlastník/správce). Žadatel potvrdí vlastnictví či jiné užívací právo k movitému / nemovitému majetku v povinné příloze žádosti Čestné prohlášení o vlastnictví / jiném užívacím právu movitého / nemovitého majetku (viz Příloha 8a/8b tohoto Pokynu), kde žadatel mj. prohlašuje (dle typu majetku):

- V případě, že jsem vlastníkem movitého/nemovitého majetku, prohlašuji, že tento majetek nebude prodán, zastaven ani zatížen jiným vlastnickým právem po dobu realizace projektu a 5 let od data ukončení projektu v souladu s požadavky Zprostředkovatele programu.
- Prohlašuji, že zabezpečím, že výše uvedený movitý/nemovitý majetek bude využit k zachování výstupů projektu po dobu minimálně 5 let od data ukončení realizace projektu.
- Dále prohlašuji, že mi není známa žádná závažná skutečnost ohledně předmětného movitého/nemovitého majetku, která by mě omezovala jako vlastníka/ uživatele v dispozici s tímto majetkem.
- Rovněž prohlašuji, že není veden a ani nehrozí jakýkoliv soudní spor nebo správní řízení (včetně řízení o vyvlastnění) přímo související s předmětným movitým/nemovitým majetkem nebo ve vztahu k němu.
- Na uvedenou nemovitost nejsou uplatněny ke dni vyhotovení tohoto čestného prohlášení žádné restituční nároky.

2.3 Partnerství v projektu

Partnerství je vztah mezi dvěma nebo více subjekty, a to jak soukromými, tak veřejnými, který je založen na spolupráci těchto stran při přípravě a následně realizaci projektu financovaného z Fondů EHP 2014-2021. Jedná se o partnerství jak s partnery z České republiky, tak s partnery z donorských zemí (Island, Lichtenštejnsko a Norsko). Obsahem partnerství může být společná příprava, koordinace a realizace určitých částí projektu, jeho organizační a administrativní zajištění včetně vyhodnocení, zda je cíl projektu naplňován. Bez činností realizovaných ve spolupráci by nebylo možné zajistit řádné fungování a naplňování cíle projektu, zapojení všech partnerů na projektu je proto nezastupitelné.

Projekty v partnerství mají neziskový charakter a nesmí být realizovány za účelem vytváření zisku. Partnerství musí být založeno na nekomerčním principu a nesmí nahrazovat dodavatelsko-odběratelský vztah. **Partnerství musí být vždy podloženo partnerskou smlouvou** (tj. do žádosti se neuvádí subjekty, jejichž zapojení do projektu není formalizováno partnerskou smlouvou). Výdaje vzniklé na základě platné partnerské smlouvy nejsou považovány za dodavatelsko-odběratelský vztah. Tyto výdaje bude možné nárokovat souhrnným účetním dokladem za dané období (např. ve formě faktury nebo žádosti o platbu) v souladu s rozpočtem uvedeným v žádosti a partnerské smlouvě. Partner / partneři nesmí z projektu financovat běžnou činnost své organizace, která nesouvisí s realizací projektu.

Partnerství v projektu se subjektem z donorské země (Island, Lichtenštejnsko a Norsko) by mělo přispívat k posilování bilaterálních vztahů mezi Českou republikou a donorskými zeměmi v programové oblasti „Podnikání v oblasti kultury, kulturního dědictví a spolupráce v oblasti kultury“. Ve všech oblastech podpory je toto partnerství žádanou součástí projektu a je bodově zvýhodněno.

Doporučení pro hledání partnerů z donorských států a dojednání spolupráce

Pro hledání vhodných partnerů mohou žadatelé využít kontaktního formuláře, nebo databázi partnerů, které jsou dostupné na <https://www.fondyehp.cz/cs/programy/kultura/podpora-bilateralni-spoluprace>.

Při oslovení partnera doporučujeme:

- kontaktovat podobnou nebo vhodně doplňující organizaci,
- mít jasnou představu co od partnerství očekáváte,
- rovnováhu mezi dobře definovaným projektovým záměrem a možností partnera záměr projektu ovlivnit,
- připravit dobrý popis vlastních aktivit a oblasti působení,
- vyvarovat se rozesílání zdánlivě obecných žádostí o partnerství.

Pro dojednání partnerství a spolupráce v projektu, jsou důležité:

- společný cíl a vize,
- společné pochopení obsahu a strategie projektu,
- domluva na konkrétním zapojení partnera do aktivit projektu,
- domluva na rozpočtu partnera včetně finančních toků,
- dlouhodobá perspektiva,
- osobní kontakt (ideálně osobní schůzka).

Poznámka:

Před dojednáním partnerství doporučujeme ověřit oprávněnost partnera v souladu s podmínkami výzvy. V donorských státech (zejména v Norsku) jsou např. umělci zpravidla registrováni jako právnická osoba.

2.3.1 Identifikační údaje partnerské organizace

Detail Partnera	
Název partnerské organizace (místní název) *	<input type="text"/>
Název partnerské organizace (anglický název) *	<input type="text"/>
Partner je z ČR	<input type="checkbox"/>
Partner je z donorského státu	<input type="checkbox"/>
Partner je z mezinárodní organizace	<input type="checkbox"/>
Město *	<input type="text"/> Stát * <input type="text"/>
Typ organizace *	<input type="text"/>
Webové stránky	<input type="text"/>
Detail kontaktní osoby	
Jméno *	<input type="text"/> Příjmení * <input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK a generovat šablonu"/>	

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

U každého partnerského subjektu žadatel vyplní:

- **název partnerského subjektu** (v místním a anglickém jazyce),
- **typ partnera** (z ČR / donorského státu / mezinárodní organizace),
- **město** (sídlo partnera),
- **stát**,
- **typ organizace** (výběrem z číselníku; seznam typů organizací viz Příloha 6 tohoto Pokynu),
- **webové stránky** partnera (nepovinné pole),
- **kontaktní osobu/y partnera** (jméno, příjmení, e-mail).

2.3.2 Popis partnerské organizace

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

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

2.3.3 Popis a význam partnerství

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

Žadatel se v této sekci žádosti zaměří na popis významu a realizace partnerství, a to zejména na následující aspekty:

- role, míra a způsob zapojení partnera/partnerů při realizaci projektu;
- potřebnost partnerství pro realizaci a zajištění dopadu projektu (příp. přínos zapojení různorodých partnerů);
- trvání partnerství.

Žadatel popíše, jakým způsobem se partner/partneři 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 vysvětlí, proč je přínosné zapojení daného partnera v projektu.

Pokud je relevantní, žadatel popíše, jakým způsobem partnerství naplňuje spolupráci napříč jednotlivými segmenty v rámci jedné oblasti umění a/nebo napříč různými uměleckými a jinými oblastmi (např. vzdělávání, cestovní ruch, sociální oblast apod.).

Žadatel uvede, zda spolupráce s partnerem je zaměřena pouze na realizaci tohoto projektu, nebo se předpokládá pokračování spolupráce do budoucna. Žadatel popíše, jakým způsobem bude spolupráce probíhat během realizace projektu (zda se omezuje na jednotlivou akci nebo probíhá kontinuálně po celou dobu projektu) a po ukončení projektu, případně jak bude do budoucna dále rozvíjena.

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

2.3.4 Bilaterální indikátory

Bilaterální indikátory

Název	Jednotka	Relevance indikátoru k projektu	Počáteční hodnota	Cílová hodnota	Předpokládaný měsíc/rok naplnění (MM/RRRR)	Plnění indikátoru, způsob stanovení a ověření hodnot
Počet projektů realizovaných v partnerství s partnerem z donorského státu	počet	---				
Počet zaměstnanců z donorské země zapojených do bilaterální výměny	počet	---				
Počet zaměstnanců z přijímající země zapojených do bilaterální výměny	počet	---				

V případě projektu v bilaterálním partnerství, tj. partnerství se subjektem/subjekty z donorských států (Island, Lichtenštejsko, Norsko) se žadatel vyjádří k **přednastaveným bilaterálním indikátorům programu**:

- Počet zaměstnanců z přijímající země zapojených do bilaterální výměny
- Počet zaměstnanců z donorské země zapojených do bilaterální výměny
- Počet projektů realizovaných v partnerství s partnerem z donorského státu (vždy povinně vybrat)

Ke každému z přednastavených indikátorů žadatel uvede, zda je pro projekt relevantní (výběrem ze seznamu Ano/Ne). Definice bilaterálních indikátorů jsou uvedeny v Příloze 9 tohoto Pokynu.

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

- **počáteční hodnotu indikátoru**

Automaticky je přednastavena nulová počáteční hodnota.

- **cílovou hodnotu indikátoru**

Žadatel uvede cílovou hodnotu indikátoru, která bude díky realizaci aktivit projektu dosažena. Žadatel dále v poli „Plnění indikátoru, způsob stanovení a ověření hodnot“ stručně popíše, z jakých informačních zdrojů a dat uvedená hodnota vychází. Při nastavení cílové hodnoty a stanovení způsobu jejího výpočtu žadatel vychází z definic bilaterálních indikátorů a jejich obecných parametrů (viz Příloha 9).

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

Žadatel uvede předpokládaný měsíc a rok naplnění cílové hodnoty indikátoru ve formátu MM/RRRR. Jedná se o rozhodný moment, kdy bude indikátor považován za naplněný.

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

Žadatel stručně popíše, jakým způsobem bude probíhat plnění indikátoru v rámci projektu s ohledem na stanovenou definici indikátoru a jeho obecné parametry (viz Příloha 9), tj. je-li relevantní, žadatel konkretizuje způsob plnění indikátoru s ohledem na specifika projektu. Žadatel dále uvede, z jakých informačních zdrojů a dat vycházel při nastavení cílové hodnoty a způsob výpočtu těchto hodnot (při respektování obecných parametrů v souladu s Přílohou 9). Žadatel popíše, jakým způsobem bude možné ověřit naplnění indikátoru, tj. z jakých zdrojů (průkazné evidence vedené příjemcem nebo partnerem) budou čerpány informace o plnění indikátoru. Žadatel popíše způsob sběru dat a metodu jejich agregace (načítání), pokud je to relevantní.

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

2.3.5 Doklady k partnerství v projektu

Povinnou přílohou žádosti je **Prohlášení o partnerství** (standardizovaný formulář viz Příloha 10), případně partnerská smlouva (je-li v době podání žádosti již uzavřena). Pokud má žadatel více partnerů, předloží Prohlášení o partnerství zvlášť za každého partnera. Přílohou žádosti může být **návrh partnerské smlouvy** (ve formě Dohody / Smlouvy o partnerství). Partnerská smlouva může být uzavřena jako vícestranná.

Jazyk dokumentu je závislý na zemi původu partnera. V případě, že je **do projektu zapojen partner z donorského státu**, pak žadatel doloží dokument v anglickém jazyce (viz Příloha 10a a 11a tohoto Pokynu) nebo v odpovídající vícejazyčné variantě. Pokud je do projektu zapojen partner z České republiky doloží žadatel prohlášení o partnerství / partnerskou smlouvu v českém jazyce (viz Přílohy 10b / 11b tohoto Pokynu).³

V případě schválení grantu je žadatel povinen s partnerem / partnery uzavřít partnerskou smlouvu/y. Partnerská smlouva s partnerem z donorského státu bude vyhotovena v anglickém jazyce nebo v odpovídající vícejazyčné variantě. Předložení kopie / kopií (je-li do projektu zapojeno více partnerů a s každým z nich je uzavřena partnerská smlouva samostatně) podepsané partnerské smlouvy / smluv je podmínkou pro vydání právního aktu. Žadatel je povinen předložit příslušné kopie ZP nejpozději před vydáním právního aktu o přidělení finančních prostředků.

Partnerská smlouva vymezuje postavení jednotlivých partnerů, jejich úlohu, odpovědnost a podíl na aktivitách projektu, jakož i upravuje vzájemná práva a povinnosti jednotlivých stran při realizaci projektu. Partnerská smlouva stanovuje mimo jiné podrobný rozpočet předpokládaných výdajů partnera a upravuje finanční toky mezi konečným příjemcem a partnerem, tj. způsob proplácení výdajů partnera, postup kontroly výdajů nárokových partnerem, záležitosti týkající se používání měn a souvisejících kurzových rozdílů, odpovědnost za škody, archivaci účetních dokladů a dokladů prokazujících úhradu výdajů ze strany partnera a další. Závazný formát pro formu a obsah partnerské smlouvy není stanoven (vzor partnerské smlouvy, který si mohou žadatelé a partneři přizpůsobit vlastnímu projektu a spolupráci viz Příloha 11).

Za realizaci projektu a dosažení jeho cíle včetně stanovených výstupů zodpovídá vždy žadatel. Výdaje, které vzniknou partnerům v souvislosti s realizací projektu, budou hrazeny z finančních prostředků, které obdržel žadatel. Způsob jejich proplácení bude probíhat v souladu s uzavřenou partnerskou smlouvou za předpokladu, že budou dodržena všechna pravidla pro způsobilost výdajů.

Z tohoto důvodu je doporučeno, aby žadatel s partnerem z donorského státu při sestavování rozpočtu partnera projektu v žádosti (v Kč) přihlédl k vývoji kurzu a případným kurzovým ztrátám.

³ V IS CEDR je možné vygenerovat šablonu prohlášení o partnerství s českým / zahraničním subjektem (s převzatými údaji žadatele a partnera vyplněnými v žádosti). Šablonu lze vygenerovat na profilu konkrétního partnera. V případě, že je partnerem samostatně výdělečně činná fyzická osoba, která má zákonné bydliště v některém z donorských států, partner do formuláře uvede namísto názvu organizace své jméno a adresu svého zákonného bydliště.

2.4 Záměr a popis projektu

2.4.1 Výchozí stav a záměr projektu

Výchozí stav a záměr projektu

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

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

S ohledem na zaměření výzvy žadatel dále uvede jaký je aktuální stav předmětu projektu, na jejíž obnovu a revitalizaci jsou požadovány finanční prostředky, tj. aktuální stav, stupeň poškození, ohrožení nebo využitelnost předmětu projektu (nemovitosti/předmětu/sbírky/knihovního fondu).

2.4.2 Zdůvodnění návrhu projektu

Zdůvodnění návrhu projektu

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

Žadatel stručně vysvětlí, z jakého důvodu považuje výše popsanou výchozí situaci formulovaný problém či potřebu za prioritní k řešení, tj. zdůvodní proč je projekt důležitý a potřebný (naléhavost zásahu).

S ohledem na zaměření výzvy žadatel dále uvede, zda je předmět podpory unikátní nebo mimořádně autentický – zda je jeho řemeslné zpracování, stavebně technické a konstrukční řešení, umístění atd. vzácné, původní, jedinečné nebo jeho vědecká hodnota je mimořádná. 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 dokumenty, relevantní k danému návrhu projektu, které zmiňují nutnost řešení dané problematiky (konkrétní odkaz na příslušné části/kapitoly relevantních dokumentů např. Závazné stanovisko ve smyslu zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, Koncepce rozvoje kultury města (platí pro movité i nemovité kulturní dědictví);
- hlavní závěry analýzy potřeb/ studií identifikujících daný nedostatek;
- návaznost projektu na související projekty v realizaci, návaznost na výstupy či doporučení z již realizovaných projektů, které souvisejí s předkládaným projektem.

2.4.3 Předpoklady pro realizaci projektu

Předpoklady pro realizaci projektu

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

Je-li relevantní, žadatel popíše aspekty, které podmiňují zahájení 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.

Poznámka:

Pokud zahájení realizace projektu není ničím podmíněno, pak žadatel do žádosti doplní „Není relevantní.“

2.4.4 Cíl a očekávaný přínos projektu

Cíl a očekávaný přínos projektu

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

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

Žadatel v této části popíše soulad projektu se zaměřením dané výzvy a popíše význam a očekávaný přínos projektu v širších celospolečenských souvislostech, tj. k jaké změně či k jakému efektu dojde.

S ohledem na zaměření výzvy žadatel také popíše:

- V čem spočívá inovace a kreativita projektu a jeho dopadů (platí pro movité kulturní dědictví)
- Jaký je rozsah zpřístupnění předmětu podpory (kulturního dědictví)
Zpřístupnění kulturního dědictví (v maximální možné míře) je povinné. Žadatel uvede, zda bude předmět podpory trvale veřejně přístupný (pro širokou veřejnost nebo pro studijní účely vč. online přístupu k digitalizovanému kulturnímu dědictví), nebo pouze dočasně veřejně přístupný (např. prostřednictvím jednorázových akcí jako jsou výstavy, workshopy nebo koncert atd.). V případě, že předmět podpory nebude veřejně přístupný, žádost bude z hodnocení vyřazena.
- Zda projekt řeší v maximální možné míře (s ohledem na stavebně-technické hledisko, památkovou ochranu atd.) zpřístupnění kulturního dědictví i pro osoby s tělesným postižením.
- Zda projekt prokazatelně přispívá k vytváření nových pracovních míst (místně/regionálně), respektive vytváří podmínky pro nové příležitosti k podnikání, které přispívá k sociální soudržnosti.

Pokud je projekt součástí většího celku (např. oprava rozsáhlé nemovité kulturní památky přičemž z projektu je realizována pouze určitá část), žadatel se v žádosti zaměří pouze na část týkající se projektu financovaného z Fondů EHP (celkové způsobilé výdaje projektu), který bude v průběhu realizace monitorován. Žadatel jasně specifikuje návaznost na další aktivity, které jsou realizovány z jiných zdrojů.

2.4.5 Cílové skupiny projektu

Cílové skupiny projektu

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

Cílovými skupinami se rozumí lidé, kteří budou těžit z aktivit projektu. Žadatel uvede cílové skupiny projektu a jednotlivé skupiny stručně charakterizuje. Žadatel rovněž zdůvodní, proč je projekt zaměřen na uvedené skupiny a na základě čeho byly jednotlivé cílové skupiny vybrány. Žadatel dále popíše:

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

2.4.6 Statistické zatřídění cílových skupin

Koneční uživatelé *

Konečný uživatel
... žádné záznamy ...

Projekt se zaměřuje na zprostředkující subjekt

Zprostředkující subjekt
... žádné záznamy ...

Detail konečného uživatele

Konečný uživatel *

Detail zprostředkujícího subjektu

Zprostředkující subjekt*

Související koneční uživatelé *

... žádné záznamy ...

Pro statistické účely Fondů EHP 2014-2021 žadatel **vybere ze seznamu takové statistické skupiny, které nejlépe korespondují s popsáními cílovými skupinami projektu**. Seznam cílových skupin pro statistické účely KFM viz Příloha 12.

Každý projekt musí být zaměřen minimálně na jednu cílovou skupinu konečných uživatelů (maximálně je možné zvolit 3). Jsou-li pro projekt relevantní, žadatel dále vybere příslušné cílové skupiny zprostředkujících subjektů (max. 3) a upřesní vazbu, na které konečné uživatele působí.

Koneční uživatelé: představují různé typy osob nebo skupin osob/organizací, které jsou realizovaným projektem přímo dotčeny a mají hmatatelný užitek z výstupů a výsledků projektu (např. návštěvníci nemovité kulturní památky nebo expozice, odborná veřejnost, místní komunita apod.).

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. správci kulturní památky, stavební firmy, restaurátoři a kurátoři). Jsou-li aktivity projektu určeny přímo konečným uživatelům, zprostředkující subjekty nemusí být v takovém případě relevantní.

2.5 Rizika projektu a jejich řízení

Rizika projektu

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

Detail rizika

Název rizika *

Pravděpodobnost rizika * Dopad rizika *

Reakce na riziko *

Popis reakce na riziko *

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

Ke každému riziku žadatel uvede:

— **název rizika**

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

Příklady rizik:

- Zpoždění realizace z důvodu nedostatku finančních prostředků na předfinancování;
- Zpoždění realizace výběrových řízení;
- Nedostatečný zájem veřejnosti o mediální kampaň;
- Nedostatečná kapacita týmu řešit projekt z důvodu organizačních změn; apod.

— **pravděpodobnost výskytu rizika**

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

— **dopad rizika**

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

— **reakce na riziko**

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

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

— **popis reakce na riziko**

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

Příklady rizik a reakce:

- Riziko nezájmu ze strany jedné z cílových skupin (široké veřejnosti) o jeden z výstupů projektu (trvalou expozici) → odstranění rizika zvolením inovativních forem prezentace a vhodné mediální propagace.
- Riziko neuskutečnění workshopu z důvodu časové vytiženosti vytipovaných lektorů → zmírnění rizika předběžnou komunikací a zajištěním většího počtu lektorů.
- Riziko nedostatečné komunikace mezi partnery nebo mezi jednotlivými oblastmi umění → odstranění rizika dobrým nastavením řízení projektu před jeho zahájením, organizací úvodního setkání partnerů, přesným nastavením osobních zodpovědností a komunikačních kanálů, zajištěním jedné osoby do role manažera pro komunikaci mezi partnery.

2.6 Udržitelnost projektu, plán rozvoje a podnikatelská strategie

Udržitelnost projektu

Popis udržitelnosti (počet znaků max.: 3600) *

Žadatel popíše, jak budou udrženy výstupy projektu a zajištěna udržitelnost projektu po ukončení jeho realizace včetně informace o způsobu zajištění potřebných finančních zdrojů. Žadatel popíše finanční udržitelnost projektu po ukončení realizace, (tj. předpokládané náklady spojené s projektem po dobu jeho udržitelnosti a způsob jejich financování) a jasně definuje rizika následného využití včetně návrhu opatření k jejich eliminaci.

Doba udržitelnosti projektu je stanovena individuálně v právním aktu o přidělení finančních prostředků a je **obecně stanovena na 5 let po ukončení projektu**, a to zejména v případě, kdy je v rámci projektu pořizována investice. V případě, kdy projekt obsahuje investiční výdaje, vztahuje se na něj povinnost uchování a udržitelnosti investičního majetku v souladu s pravidly uvedenými v podkapitole 2.10.5.

Žadatel je povinen vyplnit a předložit spolu s žádostí **Plán rozvoje kulturního dědictví** (viz standardizovaná příloha 14 tohoto Pokynu), která je přípravou na zpracování podnikatelské strategie a obsahuje důležité informace pro hodnocení žádosti.

V zájmu dlouhodobé udržitelnosti výstupů projektu, budou mít úspěšní žadatelé po zahájení projektu povinnost vypracovat **podnikatelskou strategii**. Tato strategie bude nedílnou součástí projektu, která zhodnotí místní podmínky z různých hledisek a navrhne optimální využití a provoz kulturního dědictví z dlouhodobého hlediska tak, aby mělo maximální přínos pro místní lokalitu/region. Podnikatelskou strategii vypracuje konečný příjemce pod odborným vedením po schválení grantu v rámci workshopů a individuálních konzultací, které bude zajišťovat a financovat Partner programu – Ministerstvo kultury.

Z tohoto důvodu doporučujeme žadatelům v rozpočtu žádosti vyčlenit finanční prostředky na pracovní místo, resp. osobu, která se bude vypracováním podnikatelské strategie a případně i jejím následným zavedením zabývat. Je nutno počítat cca 20 pracovních dní (workshopy, individuální konzultace a zpracování podnikatelské strategie) v prvním roce realizace projektu a cca 10 pracovních dní na konci realizace projektu pro vyhodnocení. Osoba, která bude podnikatelskou strategií řešit, by měla být nejlépe z okruhu lidí, kteří budou mít na starosti následný provoz kulturního dědictví. Snahou je podpořit kapacitu a know-how konečného příjemce, nicméně je možné zajistit tuto činnost i externě.

Zavedení vypracované podnikatelské strategie do praxe se předpokládá v průběhu realizace projektu.

2.7 Relevance projektu k programu

2.7.1 Relevance projektu

Relevance projektu k programu

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

Celkovým cílem programu je posílit sociální a hospodářský rozvoj prostřednictvím kulturní spolupráce, podnikání v oblasti kultury a správy kulturního dědictví. V oblasti podpory revitalizace movitého a nemovitého kulturního dědictví je hlavním zájmem posílit správu kulturního dědictví v souvislosti s jeho revitalizací a přispět tak k regionálnímu rozvoji. Dalším zájmem je podpořit kulturní dědictví menšin (včetně romského a židovského kulturního dědictví) a aktivity orientované na podporu kultury a inkluze kulturních, etnických a sociálních menšin.

Pro sledování vlivu a dopadu programu byly definovány očekávané výsledky a výstupy, jejichž indikátory umožňují měřit postup programu. Projekty, které budou v programu podpořeny, přispívají k jejich naplňování.

Žadatel stručně popíše relevanci projektu k celkovému cíli programu, očekávanému výsledku programu a zejména k očekávaným výstupům programu.

Popis výstupů a výsledků programu včetně jejich indikátorů, které jsou pro každou oblast podpory relevantní, je uveden v Příloze 13.

V závislosti na obsahu projektu žadatel v této části uvede, jakým způsobem projekt přispěje k obnově a revitalizaci památek kulturního dědictví (Výstup č. 1.1) nebo předmětů kulturního dědictví (Výstup č. 1.2) a podpoří jejich inovativní využití (Výstup č. 1.3). Dále zhodnotí, jak projekt přispěje ke zkvalitnění správy kulturního dědictví (Výsledek programu č. 1) a jak prostřednictvím kulturní spolupráce a podnikání v oblasti kultury přispěje k sociálnímu a hospodářskému rozvoji (např. sociální inkluzi nebo místnímu rozvoji).

2.7.2 Účel projektu

Účel projektu (počet znaků max.: 500) *

Žadatel vyplní **popis účelu projektu** následovně: „*Účelem projektu je posílit správu kulturního dědictví prostřednictvím...*“ Z popisu musí být zřejmý účel, na který chce žadatel o grant žádané prostředky konkrétně použít. Žadatel stručně popíše účel a využití předpokládané dotace, které musí být v souladu se stanoveným výsledkem programu a musí podporovat jeho naplnění (doporučujeme neuvádět konkrétní části budov nebo počty aktivit či představení). 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.

Účel projektu bude závazně stanoven v právním aktu o přidělení finančních prostředků. Z tohoto důvodu žadatel v zájmu efektivní realizace projektu, (zejména s ohledem na využití příjmů generovaných projektem), vhodně definuje účel projektu.

Příklad:

Účelem projektu je posílit správu kulturního dědictví prostřednictvím opravy a revitalizace nemovité kulturní památky, workshopů a dalších vzdělávacích a kulturních aktivit.

2.7.3 Zatřídění projektu do podporovaných výsledků programu

Podporovaný výsledek programu

Výsledek programu	Indikátor	Jednotka	Relevance	Počáteční hodnota	Cílová hodnota	Předpokládaný měsíc/rok naplnění (MM/RRRR)	Plnění indikátoru, způsob stanovení a ověření hodnot
Zkvalitnění správy kulturního dědictví	Roční počet návštěvníků podpořených kulturních památek a kulturních aktivit	roční počet	Ano/Yes <input type="checkbox"/>				
	Roční příjmy (v Kč) generované z revitalizovaného kulturního dědictví	roční počet	Ano/Yes <input type="checkbox"/>				
	Podíl osob se zvýšenými znalostmi o kulturním dědictví menšin (včetně Romského) na základě návštěvy revitalizovaného kulturního dědictví	procento	Ano/Yes <input type="checkbox"/>				
	Počet vytvořených pracovních míst	počet	Ano/Yes <input type="checkbox"/>				

Výsledky programu jsou krátkodobé a střednědobé efekty uskutečněných výstupů na cílové skupiny. Ve vztahu k programu projekt přispívá k naplnění **výsledku programu** (Zkvalitnění správy kulturního dědictví) vč. souvisejících indikátorů. Výsledek programu, který je pro projekt relevantní (k tomuto výsledku bude projekt v přímé návaznosti na realizované aktivity přispívat) a ke kterému se projekt bude povinně vyjadřovat v rámci monitorovacích zpráv, je přednastaven.

U výsledku programu žadatel zvolí indikátor/indikátory výsledku odpovídající zaměření projektu a nastavení dané výzvy. Text výzvy blíže specifikuje, zda je vyplnění indikátorů výsledku programu povinné nebo volitelné.⁴

Žadatel u zvolených indikátorů výsledku programu vyplní:

- indikátor výsledku
- jednotka indikátoru
- počáteční hodnotu indikátoru

Žadatel uvede počáteční hodnotu indikátoru před zahájením realizace projektu.

- cílovou hodnotu indikátoru

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

Realizace projektu přispívá k plnění výsledku programu, ale jeho dosažení může být závislé na faktorech mimo kontrolu konečného příjemce. Cílová hodnota indikátoru výsledku programu je monitorovací, a tak v případě nenaplnění bude zdůvodněno v příslušné monitorovací zprávě.

- předpokládaný měsíc/rok naplnění cílové hodnoty indikátoru

Žadatel uvede předpokládaný měsíc a rok naplnění indikátoru ve formátu MM/RRRR. Jedná se o rozhodný moment, kdy bude indikátor považován za naplněný.

- popis plnění indikátoru, způsobu stanovení a ověření hodnot indikátoru

Pro vyplnění je žadatel povinen využít předem definované údaje uvedené v Příloze 13 v kolonce Definice indikátoru, Způsob stanovení hodnoty indikátoru a Zdroj ověření určené pro danou oblast podpory. Je-li relevantní, žadatel konkretizuje popis a způsob plnění indikátoru s ohledem na specifika projektu. Žadatel dále uvede, z jakých informačních zdrojů a dat vycházel při nastavení počáteční hodnoty (je-li relevantní) a cílové hodnoty a způsob výpočtu těchto hodnot (při respektování definic v souladu s Přílohou 13). Je-li relevantní, žadatel konkretizuje/doplňuje zdroje ověření hodnot naplnění indikátoru, tj. z jakých zdrojů (průkazné evidence vedené příjemcem nebo partnerem) budou čerpány informace o plnění indikátoru. Žadatel popíše způsob sběru dat a metodu jejich agregace (načítání), pokud je to relevantní.

2.7.4 Zatřídění projektu do podporovaných výstupů programu

Relevance výstupů programu

Výstup programu	Relevance
Obnova a revitalizace památek kulturního dědictví	--- <input type="checkbox"/>
Obnova a revitalizace předmětů kulturního dědictví	--- <input type="checkbox"/>
Podpora inovativního využití památek a předmětů kulturního dědictví	Ano/Yes <input type="checkbox"/>

Podporované výstupy programu

Výstup programu	Indikátor	Jednotka	Relevance	Počáteční hodnota	Cílová hodnota	Předpokládaný měsíc/rok naplnění (MM/RRRR)	Plnění indikátoru, způsob stanovení a ověření hodnot
Podpora inovativního využití památek a předmětů kulturního dědictví	Počet vypracovaných a zavedených podnikatelských strategií	počet	Ano/Yes <input type="checkbox"/>	0,00			
	Počet interaktivních nástrojů pro prezentaci kulturního dědictví	počet	--- <input type="checkbox"/>				
	Počet odborných pracovníků vyskolených v oblasti podnikání	počet	--- <input type="checkbox"/>				
	Počet podpořených akcí v památkách kulturního dědictví	počet	--- <input type="checkbox"/>				

⁴ Žadatel potvrzuje relevanci volitelného indikátoru podle charakteru předkládaného projektu a situaci při předložení žádosti.

Výstupy programu jsou produkty, kapitálové statky (např. stavby, zařízení) či služby vytvořené v rámci projektu, které jsou dodávány stanoveným cílovým skupinám. Ve vztahu k programu naplňuje projekt svými aktivitami **výstupy programu** vč. souvisejících indikátorů.

Žadatel zvolí výstup/ výstupy programu, který je pro projekt relevantní (k tomuto výstupu bude projekt v přímé návaznosti na realizované aktivity přispívat). Povinné výstupy a indikátory jsou přednastaveny s relevancí „ano“.

V závislosti na zaměření projektu na nemovité / movité kulturní dědictví žadatel zatřídí projekt k výstupu programu č. 1.1 „Obnova a revitalizace památek kulturního dědictví“ a / nebo k výstupu programu č. 1.2 „Obnova a revitalizace předmětů kulturního dědictví“ (tzn. alespoň k jednomu z těchto výstupů programu). Žadatel vždy zatřídí projekt i k výstupu programu č. 1.3 „Podpora inovativního využití památek a předmětů kulturního dědictví, který je s ohledem na povinné vypracování a zavedení podnikatelské strategie povinný.

U každého výstupu programu žadatel zvolí **indikátor/indikátory výstupu** odpovídající zaměření projektu a nastavení dané výzvy.

Žadatel u zvolených indikátorů (tj. indikátorů s relevancí „ano“) vyplní:

— **počáteční hodnotu indikátoru**

Žadatel uvede počáteční hodnotu indikátoru před zahájením realizace projektu (není-li tato hodnota automaticky přednastavena).

— **cílovou hodnotu indikátoru**

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

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

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

Žadatel uvede předpokládaný měsíc a rok naplnění indikátoru ve formátu MM/RRRR. Jedná se o rozhodný moment, kdy bude indikátor považován za naplněný.

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

Pro vyplnění je žadatel povinen využít předem definované údaje uvedené v Příloze 13 v kolonce Definice indikátoru, Způsob stanovení hodnoty indikátoru a Zdroj ověření určené pro danou oblast podpory. Je-li relevantní, žadatel konkretizuje popis a způsob plnění indikátoru s ohledem na specifika projektu. Žadatel dále uvede, z jakých informačních zdrojů a dat vycházel při nastavení počáteční hodnoty (je-li relevantní) a cílové hodnoty a způsob výpočtu těchto hodnot (při respektování definic v souladu s Přílohou 13). Je-li relevantní, žadatel konkretizuje/doplňuje zdroje ověření hodnot naplnění indikátoru, tj. z jakých zdrojů (průkazné evidence vedené příjemcem nebo partnerem) budou čerpány informace o plnění indikátoru. Žadatel popíše způsob sběru dat a metodu jejich agregace (načítání), pokud je to relevantní.

Poznámka:

Text výzvy blíže specifikuje, zda je zvolení indikátorů výstupů programu povinné, povinně volitelné⁵ nebo volitelné. Toto nastavení vychází ze zaměření výzvy a podporovaných aktivit.

⁵ Žadatel potvrzuje relevanci indikátoru podle charakteru předkládaného projektu. S ohledem na zaměření výzvy je u povinně volitelných indikátorů nastavena povinnost zvolit alespoň 1 indikátor pro každý zvolený výstup programu.

2.8 Aktivity projektu

Aktivity projektu musí vést k naplnění stanoveného cíle projektu a rovněž podporovat naplnění cíle programu. Aktivity projektu by měly být logicky strukturovány a provázány s plánovanými výstupy a výsledkem programu definovanými v souladu s podkapitolami 2.7.3 a 2.7.4 a podrobným rozpočtem projektu. Součástí projektu jsou vždy klíčové aktivity, dále Management projektu a Publicita projektu, přičemž doporučený maximální celkový počet aktivit včetně Managementu projektu a Publicity projektu je 7 (maximální celkový počet je 10).

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.

Klíčové aktivity mohou být např.: Oprava nemovité kulturní památky, Příprava a realizace trvalé expozice, Série odborných kurzů či workshopů, Příprava a uskutečnění konference, Uspořádání kulturní akce.

Poznámka 1:

S ohledem na zaměření výzvy žadatel zařadí mezi klíčové aktivity: „**Vypracování a zavedení podnikatelské strategie.**“ Informace o způsobu zpracování a jejím obsahu jsou uvedeny v podkapitole 2.6 Pokynu.

Poznámka 2:

S ohledem na zaměření výzvy projekt může zahrnovat kromě hlavních aktivit uvedených ve výzvě i tzv. **doplňkové aktivity**, které budou mít např. vzdělávací, kulturní či komunitní zaměření a budou součástí předmětu podpory. Žadatel uvede všechny aktivity (hlavní i doplňkové), které jsou pro jeho projekt klíčové a jsou nutné pro dosažení cíle projektu. S ohledem na nastavení výzvy, projekt musí vždy obsahovat alespoň jednu z hlavních aktivit uvedených ve výzvě (např. restaurování sbírky a její zpřístupnění), tzn. nelze uvést pouze doplňkové aktivity.

2.8.1 Klíčové aktivity projektu a jejich výstupy

Aktivita projektu

Číslo aktivity * Zadat vlastní aktivitu

Název aktivity

Popis aktivity (počet znaků max.: 4000) *

Datum zahájení * Datum ukončení *

Výstupy aktivity

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

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



Výstup


Číslo výstupu * Název výstupu aktivity *

Žádný související výstup programu Související výstup programu *

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

Indikátory výstupu aktivity

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

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

Projekt je členěn do klíčových aktivit. Žadatel uvede:

— **název klíčové aktivity**

Název klíčové aktivity definuje žadatel samostatně. Název klíčové aktivity by měl být stručný a jednoznačně vystihovat činnosti, které tvoří klíčovou aktivitu.

— **popis klíčové aktivity**

Jednotlivé klíčové aktivity přispívající k dosažení cíle projektu, musí být podrobně popsány. Žadatel uvede, co bude obsahem klíčové aktivity. Zároveň musí klíčové aktivity přispívat k naplnění výstupů a výsledku programu.

Projekt je do jednotlivých klíčových aktivit členěn dle **logických obsahových celků** (např. oprava nemovité kulturní památky, příprava a uspořádání konference; provedení dotazníkového šetření a zpracování analýzy; evaluace projektu apod.). Členění dle časového hlediska a harmonogramu projektu není podporováno (např. detailní členění dle jednotlivých fází oprav nemovité kulturní památky, jako je zařízení staveníště, oprava střešních konstrukcí, vytápění, voda a kanalizace, atd.).

Z popisu aktivity musí být zřejmé, **jaká činnost, kým, kdy a jakým způsobem bude realizována**. Zároveň musí být z popisu aktivity patrné, zda a jakým způsobem bude do aktivity zapojen **partner projektu**.

Popis aktivity musí logicky navazovat na podrobný rozpočet projektu. To znamená, že např. pokud je v rozpočtu uveden odborný pracovník, musí zde být popsáno, jaká bude jeho činnost. Stejně tak žadatel postupuje v případě zakázky na dodávky nebo služby. Z popisu aktivity musí být patrné, co bude dodáno.

Příklady klíčových aktivit:

- Vypracování a zavedení podnikatelské strategie;
- Oprava nemovité kulturní památky;
- Restaurování sbírky a její instalace do trvalé expozice;
- Digitalizace knihovního fondu a jeho on-line zpřístupnění;
- Série workshopů a vzdělávacích akcí se zaměřením na restaurování v oblasti kulturního dědictví;
- Kulturní akce zaměřené na komunitní setkávání místních obyvatel ve zpřístupněné nemovité kulturní památce.

- předpokládané **datum zahájení** klíčové aktivity
- předpokládané **datum ukončení** klíčové aktivity

Předpokládané datum zahájení jednotlivých klíčových aktivit je nutné odvodit od možného termínu zahájení projektu (indikativní termín možného zahájení projektu s ohledem na proces posouzení projektu stanoví ZP ve výzvě).

Výstupy klíčových aktivit

Každá klíčová aktivita musí být dále definována a kvantifikována výstupy. Žadatel uvede konkrétní výstup(y) klíčové aktivity, tj. jaké produkty, služby, procesy apod. budou na základě realizace klíčové aktivity projektu vytvořeny. Výstupy aktivity jsou nutné pro dosažení cíle projektu. Jedna klíčová aktivita může vést k vytvoření více výstupů. Žadatel uvádí pouze výstupy, které jsou zásadní a které vyplývají z realizace konkrétní klíčové aktivity (např. opravené a zpřístupněné kulturní památky, proškolené osoby). Maximální doporučený počet výstupů u jedné klíčové aktivity je 3.

Žadatel uvede údaje ke každému výstupu samostatně:

- **název výstupu aktivity**

Žadatel definuje výstup dané klíčové 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 z programových výstupů relevantní, žadatel zatrhne „Žádný související výstup programu“.

- **popis výstupu aktivity**

Žadatel uvede popis výstupu dané klíčové aktivity, tj. co konkrétního bude v rámci dané klíčové aktivity vytvořeno, pro jaké cílové skupiny je daný výstup určen, jak bude využíván apod. (příklad: Budou uspořádána 4 představení tematicky zaměřené na téma sociálních, etnických nebo kulturní menšin pro veřejnost).

- **indikátor výstupu aktivity**

Žadatel uvede název měřitelného indikátoru, který bude dokladovat a objektivně hodnotit naplnění daného výstupu aktivity (např. počet proškolených osob, počet zrealizovaných školení, apod.). Žadatel může definovat indikátor vlastními slovy nebo využít indikátor výstupu programu, který je uvedený v seznamu indikátorů využívaných v Programu Kultura v IS CEDR.

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

- **jednotku indikátoru**

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

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

Příklady výstupů aktivit:

- Opravená a zpřístupněná nemovitá kulturní památka;
- Trvalá expozice sbírek;
- Digitalizovaný a on-line přístupný knihovní fond;
- Workshopy na téma obnovy a údržby kulturního dědictví;
- Odborné kurzy na téma restaurování památek;

-
- Konference na téma využití nemovitých kulturních památek;
 - Kulturní akce pro veřejnost.
-

2.8.2 Publicita projektu a její výstupy

Koneční příjemci mají povinnost realizovat komunikační a propagační činnosti, které projekt a jeho výstupy zviditelní u cílových skupin a široké veřejnosti. Činnosti, které přispívají k efektivní publicitě projektu, žadatel popíše 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.

V komunikačním plánu žadatel stanoví kdo, kdy, komu, jaké informace a jakým způsobem sděluje. Jeho funkcí je zajistit efektivní výměnu informací a porozumění komunikovanému sdělení, a to jak mezi stranami zainteresovanými na projektu, tak u veřejnosti. Smyslem komunikačního plánu je nastavení strategie propagace projektu s cílem zvýšit všeobecné povědomí veřejnosti nejen o existenci a cílech projektu, ale i o Fondech EHP se zdůrazněním bilaterální spolupráce, je-li projekt realizován v bilaterálním partnerství. Součástí komunikačního plánu je stanovení cílové skupiny, výstupů (např. kampaň na zvýšení povědomí, zahajovací konference projektu, závěrečná konference projektu, tisková konference apod.), indikativního harmonogramu a indikátorů výstupu aktivity Publicita.

Poznámka:

Výstupy ostatních klíčových aktivit projektu v podobě akcí různého typu se do výstupů publicity nezahrnují (např. odborný seminář, workshop, kulturní akce apod.). V případě všech akcí realizovaných v rámci projektu vždy platí, že konečný příjemce je povinen účastníky akce informovat o podpoře získané z Fondů EHP/Norska 2014-2021.

Žadatel volí komunikační nástroje s ohledem na cílové skupiny projektu, charakter výstupů a přihledne k celkovému rozpočtu projektu. Mezi nejpoužívanější komunikační nástroje v publicitě projektu patří komunikace s odbornou veřejností, komunikace se širokou veřejností, mediální komunikace a interní komunikace uvnitř instituce a mezi stranami zainteresovanými na projektu. Konkrétní formou publicity mohou být například mediální kampaně (v tisku, rozhlasu, televizi, na internetu) s cílem zvýšit povědomí o projektu a Fondech EHP 2014-2021, dále přímá komunikace s cílovou skupinou prostřednictvím seminářů, workshopů a konferencí zaměřených jak na širokou veřejnost, tak určených pro subjekty zainteresované na projektu (odborníci, média, zaměstnanci atd.).

Kampaň nepředstavuje jednorázovou akci, ale ucelenou propagaci projektu prostřednictvím různých komunikačních kanálů - webové stránky, sociálních sítí, akcí, inzercí v tisku apod. Akce je nutné podporovat vhodnými propagačními a informačními materiály s prvky povinné publicity. Smyslem je informovat zainteresované subjekty včetně veřejnosti o existenci, úspěších a cílech projektu. Akce mohou mít formu semináře, konference, akce pro tisk či mohou být součástí jiné větší akce (festival, veletrh atd.) - vždy musí být zdůrazněna podpora ze strany Fondů EHP 2014-2021 (informace na webových stránkách, v tisku či na sociálních sítích, roll-up, letáčky apod.).

Povinné prvky komunikačního plánu:

- Cíle a cílové skupiny.
- Strategie a obsah informačních a komunikačních opatření, včetně komunikačních nástrojů a časového harmonogramu.
- Konečný příjemce je povinen zrealizovat minimálně **tři informační aktivity** o postupech, úspěších a výsledcích realizace projektů. V případě projektů s grantem nižším než 500 000 EUR postačují 2 akce a mohou být menšího rozsahu.
- V případě realizace stavebních prací či investic do infrastruktury (nad 50 000 EUR) má konečný příjemce za povinnost umístit billboard na místo realizace projektu a po ukončení příslušné aktivity je nutné billboard nahradit pamětní deskou.
- Konečný příjemce je povinen vytvořit webové stránky projektu (jako samostatnou sekci věnovanou projektu na stávajících webových stránkách organizace nebo jako samostatné stránky projektu), a to v českém i anglickém jazyce. Informace na internetových stránkách musí zahrnovat informace o daném projektu, dosaženém pokroku v projektu, o případné spolupráci se subjekty z donorských států, relevantní fotografie, kontaktní údaje a odkaz na program Kultura a Fondy EHP.
- Informace o administrativních útvarech či subjektech odpovědných za realizaci informačních a komunikačních opatření.
- Nástin způsobu vyhodnocení informačních a komunikačních opatření z hlediska viditelnosti projektu a Fondů EHP, povědomí o jejich existenci, cílech a dopadech.

Komunikační plán je zpracován v rámci aktivity Publicita projektu. V této části žádosti žadatel popíše všechny povinné náležitosti Komunikačního plánu.

Žadatel vyplňuje stejná pole jako v případě klíčových aktivit projektu (s výjimkou pole „Související výstup programu“, kde žadatel zatrhne „Žádný související výstup programu“; požadavky na popis jednotlivých polí viz předcházející kapitola; z hlediska obsahu se žadatel řídí výše uvedenými požadavky na komunikační plán projektu).

Jednotlivé prvky publicity 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.

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

Aktivita projektu

Číslo aktivity * Zadat vlastní aktivitu

Název aktivity

Popis aktivity (počet znaků max.: 4000) *

Datum zahájení * Datum ukončení *

Výstupy aktivity

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

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

2.8.3 Management projektu

Aktivita projektu

Číslo aktivity * Zadat vlastní aktivitu

Název aktivity

Popis aktivity (počet znaků max.: 4000) *

Datum zahájení * Datum ukončení *

Počet osob, které zajišťují management projektu a jsou hrazení z rozpočtu projektu *

Počet osob, které zajišťují management projektu a nejsou hrazení z rozpočtu projektu *

z toho externistů *

z toho externistů *

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 nedoporučujeme uvádět konkrétní jména osob, nicméně je nutné popsat hlavní pracovní náplň pracovníků managementu. Bude-li se na řízení projektu podílet partner projektu (včetně partnera/ů z donorských států), žadatel popíše činnosti těchto osob včetně jejich předpokládaných pracovních úvazků a vazby na rozpočet projektu.

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

Aktivita Management projektu probíhá po celou dobu implementace projektu. Předpokládané datum zahájení je nutné odvodit od možného termínu zahájení projektu – viz podkapitola 2.1.6 Pokynu. Indikativní termín možného zahájení projektu s ohledem na proces posouzení projektu stanoví ZP ve výzvě.

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. Osobní výdaje členů managementu, které je možné zahrnout do rozpočtu projektu a nárokovat jako způsobilé výdaje, jsou omezeny pouze na následující pozice:

- projektový manažer;
- finanční manažer;
- účetní;
- administrátor;
- asistent managementu.

V rámci kapitoly Management v rozpočtu projektu je možné rovněž nárokovat režijní výdaje managementu. Pro projekty s **délkou realizace nad 24 měsíců a delší** je stanovena **maximální alokace kapitoly Management ve výši 15 % celkových způsobilých výdajů projektu**. Projekty s délkou realizace do 24 měsíců včetně mohou nastavit alokaci kapitoly Management na max. 10 % celkových způsobilých výdajů projektu.

V případě, že jedna osoba v projektu zajišťuje současně management projektu a další služby, pak žadatel uvede v kapitole Management a Služby příslušnou část úvazku.

2.9 Věcný a časový harmonogram projektu

Číslo a název aktivity/období	2019		2020				2021				2022				2023				2024	
	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				

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.

2.10 Rozpočet a financování projektu

Součástí dokumentu žádosti o grant je podrobný rozpočet projektu. Pravidla, jaké kategorie a typy výdajů jsou oprávněné a mohou být uplatněny jako způsobilé, jsou popsána v [Pokynu Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje v rámci Finančních mechanismů EHP 2014-2021](#) (pokud není v tomto Pokynu uvedeno jinak).

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

V případě Revitalizace movitého a nemovitého kulturního dědictví musí být způsobilé výdaje uvedené v podrobném rozpočtu projektu členěny na investiční a neinvestiční výdaje s tím, že podíl investičních výdajů musí činit maximálně 85 % všech způsobilých výdajů. V případě nestátních (nevládních) neziskových organizací, které uplatňují dobrovolnické práce na spolufinancování (viz podkapitola 2.10.1), musí podíl investičních výdajů činit maximálně 80,75 % všech způsobilých výdajů projektu.

2.10.1 Zajištění financování projektu

Zajištění financování projektu

Stručně popište, jakým způsobem je zajištěno financování projektu *

Grant je poskytnut v Kč. Kurz pro přepočítání požadované částky do EUR je stanoven ve výzvě (25,70 Kč/EUR) a přepočítání do EUR bude zajištěno automaticky v IS CEDR. Částka v EUR bude využita pro statistické účely.

V projektech je vyžadováno **spolufinancování** projektu ze strany žadatele. Částka grantu představuje maximální částku, kterou nelze navýšit. Podpora poskytnutá z programu na realizaci projektu je určena k financování projektu v době realizace, nikoli na udržení jeho výstupů.

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

- Žadatel zodpovídá za zajištění stanovené míry spolufinancování projektu (min % z celkových způsobilých výdajů projektu vycházející z právního aktu o přidělení finančních prostředků) v celé její výši, tj. po celou dobu realizace projektu.
- Současně se zavazuje, že je schopen zajistit financování projektu na počátku a v průběhu jeho realizace, tj. tak, aby zdroje, které budou průběžně k dispozici, kryly postupně nabíhající výdaje projektu předtím, než obdrží jednotlivé platby z FM EHP/Norska, a aby nedošlo k deficitu finančních zdrojů.

Žadatel se také zavazuje k financování všech nezpůsobilých výdajů (pokud vzniknou) a vícenákladů nad rámec schváleného rozpočtu projektu.

S ohledem na zaměření výzvy, žadatel v této části žádosti popíše, zda bude projekt realizován v partnerství veřejného a soukromého sektoru („Public-private partnerships“), Tzn. projekt, ve kterém je žadatelem soukromý subjekt a spolupracuje na projektu s veřejným subjektem (obec, kraj atd.) nebo je žadatelem veřejný subjekt a spolupracuje na projektu se soukromým subjektem.

Obsahem spolupráce může být:

- finanční příspěvek, kterým subjekt z jiného sektoru než je žadatel, částečně uhradí žadatelův podíl spolufinancování projektu (např. soukromá firma uhradí obci = žadateli část desetiprocentního podílu spolufinancování projektu).
- finanční příspěvek, kterým subjekt z jiného sektoru než je žadatel, financuje část projektu, která není financována z grantu (např. část výdajů projektu na celkovou rekonstrukci nemovité kulturní památky je hrazena z grantu a část výdajů, které převyšují grant, uhradí subjekt z jiného sektoru než je žadatel).
- nefinanční příspěvek, kterým přispěje subjekt z jiného sektoru než je žadatel (např. případy, kdy obec poskytne infrastrukturu nebo případy, kdy vlastník předmětu podpory je z jiného sektoru než je žadatel, atd.).

V rámci hodnocení je pro partnerství veřejného a soukromého sektoru rozhodující, aby podíl/hodnota finančního/nefinančního příspěvku byla minimálně 10 % hodnoty grantu (u nefinančního příspěvku postačí přibližný odhad jeho finanční hodnoty).

Poznámka:

Pokud je projekt součástí většího celku (např. oprava rozsáhlé nemovité kulturní památky, přičemž z projektu je realizována pouze určitá část...), kterou žadatel plánuje financovat z dalších finančních zdrojů mimo způsobilé výdaje projektu, musí zajistit, aby byly na účetních dokladech a v účetnictví jasně identifikovatelné výdaje související s projektem a ostatní výdaje financované z jiných zdrojů. Do celkových způsobilých výdajů projektu se započítává jen částka grantu a spolufinancování a tato částka je následně monitorována v průběhu realizace projektu.

2.10.2 Podrobný rozpočet projektu

V podrobném rozpočtu v IS CEDR žadatel vyplní následující údaje:

— kapitola rozpočtu

Žadatel zařadí každou položku do konkrétní kapitoly rozpočtu (Služby, Stavební práce a dodávky, Publicita, Management, Cestovné). Označení kapitoly rozpočtu není možné měnit.

— fixní položka

Položky kapitol Management a Cestovné jsou pevně dané (viz nabídka v IS CEDR). Pokud jsou výše uvedené kapitoly pro projekt relevantní, žadatel vybere příslušné fixní položky ze seznamu. Zařazení dalších vlastních položek do těchto kapitol ani úpravy označení fixních položek nejsou možné. Zároveň není možné uplatnit stejnou fixní položku v rámci jedné kapitoly vícekrát. V případě, že jsou v rámci fixní položky plánovány výdaje, jejichž složky mají různou jednotkovou cenu, žadatel uvede u dané fixní položky průměrnou jednotkovou cenu a jednotlivé složky popíše v poli Dodatečné informace.

— **položka**

Položky kapitol Stavební práce a dodávky, Služby a Publicita zadávají žadatelé individuálně dle potřeb projektu. Indikativní přehled položek, které svým charakterem spadají pod kapitoly Služby a Publicita jsou uvedeny v nabídce v IS CEDR. Jsou-li součástí projektu stavební práce, v rozpočtu projektu bude v kapitole Stavební práce a dodávky uvedena kumulativní položka Stavební práce a jako jednotková cena této položky bude uvedena celková částka dle stavebního rozpočtu. Podrobný stavební rozpočet bude povinnou přílohou žádosti. Není možné, aby více položek v rámci jedné kapitoly mělo stejný název, jednotlivé položky je nutné rozlišit. V případě plánované veřejné zakázky je vhodné, aby se tato veřejná zakázka vztahovala pouze k jedné položce.

— **jednotka**

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

— **počet jednotek**

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

— **jednotková cena položky**

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

— **typ výdaje**

Žadatel u každé položky v podrobném rozpočtu určí typ výdaje – zda se jedná o výdaj investiční nebo neinvestiční. Na základě zanesených údajů se vypočte podíl investičních výdajů, který v případě Revitalizace movitého a nemovitého kulturního dědictví musí činit maximálně 85 % všech způsobilých výdajů projektu). V případě nestátních (nevládních) neziskových organizací, které uplatňují dobrovolnické práce na spolufinancování, musí podíl investičních výdajů činit maximálně 80,75 % všech způsobilých výdajů projektu.

— **související aktivita**

Žadatel uvede číslo aktivity, ke které se daná položka rozpočtu váže. V ideálním případě by jedna položka neměla být navázána na více aktivit, pokud to charakter dané položky nevyklučuje (např. funkce odborného garanta projektu/produkční/kurátora, který bude zapojen do více aktivit). V případě, že položka souvisí s realizací více aktivit, žadatel uvede relevantní aktivity, příp. do poznámky uvede, že položka se týká projektu jako celku.

— **dodatečné informace**

Je-li u dané položky rozpočtu požadováno, nebo je-li relevantní, žadatel uvede podrobnější popis a zdůvodnění položky. Specifikace položky je vyžadována v případě využití kumulativní položky tak, aby bylo možné její jednotlivé složky rozklíčovat. Jsou-li součástí projektu stavební práce, v rozpočtu projektu bude uvedena kumulativní položka Stavební práce. Podrobný stavební rozpočet bude povinnou přílohou žádosti, podrobnější specifikace není nutné ve sloupci Dodatečné informace uvádět.

2.10.3 Členění rozpočtu projektu

Členění rozpočtu projektu

Kapitola rozpočtu projektu	Způsobilé výdaje (Kč)	Částka v EUR
Služby/Services	0,00	0,0000
Cestovné/Travel Costs	0,00	0,0000
Stavební práce a dodávky/Construction Works and Supplies	0,00	0,0000
Management	0,00	0,0000
Publicita/Publicity	0,00	0,0000
Celkové způsobilé výdaje projektu	0,00	0,0000

Z toho způsobilé výdaje partnerů

Partner	Předpokládané způsobilé výdaje (Kč)	Předpokládané způsobilé výdaje (EUR)
... žádné záznamy ...		

Na základě vyplněného podrobného rozpočtu v žádosti se do části členění rozpočtu 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). Přepočítání alokací jednotlivých kapitol do EUR bude zajištěno automaticky v IS CEDR v souladu s kurzem stanoveným ve výzvě (zaokrouhleně na celá EUR).

Žadatel uvede částku **předpokládaných 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 (žadatel doplní výdaje pro každého partnera v Kč).

2.10.4 Cestovní výdaje

Upřesnění pro cestovní výdaje v rámci zahraničních cest v programu Kultura:

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**

- **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 aktualizací:
- viz https://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm_en) a stanovuje se dle počtu nocí.⁶

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

⁶ V případě bezplatného ubytování nebo stravování se sníží částka per diems o 40 % za ubytování (odpovídající částka za ubytování se sníží o 40 % na jídlo (20 % oběd, 20 % večeře). V případě, že žadatel nezůstane přes noc, per diems se automaticky sníží o 40 %.

2.10.5 Investiční majetek v projektu

Investiční majetek v projektu

V projektu bude pořízován investiční majetek, jehož pořizovací cena vstupuje do rozpočtu projektu *

Popis

ZP stanovuje, že v případě projektu tvoří jakýkoliv pořízovaný majetek nedílnou a nezbytnou složku projektu nutnou pro dosažení účelu projektu. Celá pořizovací cena majetku, který bude pořízen při realizaci projektu a bude v projektu využíván, může být zahrnuta do způsobilých výdajů projektu.

V případě, že je v rámci projektu pořízován investiční majetek⁷, a/nebo je majetek postaven/ rekonstruován/ renovován, žadatel konkretizuje, proč je to nezbytné pro realizaci projektu a jaký je jeho přínos pro projekt. Dále uvede, zda je součástí rozpočtu projektu celková pořizovací cena majetku či poměrná část celkové pořizovací ceny.

Žadatel dále ve zdůvodnění potvrdí, že si je vědom podmínek spojených s pořízením investičního majetku, a to:

- Konečný příjemce projektu zajistí uchování vlastnictví k pořízenému investičnímu majetku a majetku postavenému/ rekonstruovanému/ renovovanému v rámci projektu minimálně po dobu 5 let po ukončení projektu (splnění účelu dotace).
- Konečný příjemce projektu zajistí pojištění pořízeného investičního majetku a majetku postaveného/ rekonstruovaného/ renovovaného v rámci projektu proti škodám způsobeným požárem, krádeží a dalšími obvyklými druhy pojistného nebezpečí⁸ po dobu realizace a po dobu minimálně 5 let po ukončení projektu.
- Konečný příjemce projektu zajistí řádnou údržbu pořízeného investičního majetku a majetku postaveného/ rekonstruovaného/ renovovaného v rámci projektu, na kterou ročně vyčlení příslušnou částku po dobu minimálně 5 let po ukončení projektu (splnění účelu dotace).

ZP může výše uvedenou dobu plnění zkrátit nebo od požadavku na plnění výše uvedených podmínek zcela upustit, pokud je přesvědčen o tom, že pokračující používání pořízeného zařízení/vybavení pro obecné cíle projektu by vzhledem ke všem relevantním okolnostem neplnilo ekonomicky užitečný účel. Podmínky schválení grantu budou specifikovány ZP před vydáním právního aktu.

2.10.6 Režijní náklady

Režijní náklady

Režijní náklady jsou součástí rozpočtu projektu *

Metoda kalkulace režijních nákladů

Žadatel uvede, zda jsou režijní náklady součástí rozpočtu projektu. V případě, že režijní náklady jsou součástí rozpočtu projektu, vyberte metodu jejich kalkulace:

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

⁷ Za investiční majetek se považuje:

Dlouhodobý hmotný majetek – investiční - samostatné movité věci, případně soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž vstupní cena je vyšší než 40 000 Kč (za ks) a provozně-technická funkce delší než 1 rok, budovy, byty, nebytové prostory a stavby, jiný majetek (např. technické zhodnocení staveb v rámci rekonstrukce/modernizace).

Dlouhodobý nehmotný majetek – investiční - nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva nebo jiný majetek podle zákona o účetnictví, pro který platí, že byl nabyt úplatně, přeměnou, darováním, zděděním nebo vytvořen vlastní činností, zároveň je jeho vstupní cena vyšší než 60 000 Kč (za ks) a zároveň je jeho doba použitelnosti delší než 1 rok.

⁸ Škoda na majetku je dle Přílohy zákona 363/1999 způsobena požárem, výbuchem, vichřicí, přírodními živly jinými než vichřicí (např. blesk, povodně, záplavy, krupobití, mráz), jadernou energií, sesuvem nebo poklesem půdy, jinými příčinami (např. loupeží, krádeží nebo škody způsobené lesní zvěří).

Metody kalkulace nepřímých nákladů, 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.fondyehp.cz.

2.10.7 DPH a její proplacení

DPH a její proplacení

Vztah DPH k projektu * Koefficient DPH přidělený FÚ

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

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

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

2.10.8 Příjmy generované projektem

Příjmy generované projektem

Projekt bude generovat příjmy *

Popis tvorby příjmů

Přehled příjmů

Předpokládaná výše ročních příjmů (v Kč)

Předpokládaná výše ročních provozních nákladů (v Kč)

Čistý příjem (v Kč)

V průběhu realizace projektu

V období udržitelnosti projektu

Žadatel uvede, zda bude projekt v průběhu realizace vytvářet tzv. čisté příjmy. Pokud bude projekt během realizace generovat příjmy, žadatel popíše, z jakých činností a v jaké výši budou (roční) příjmy plynout a další podrobnosti včetně předpokládaného způsobu využití těchto příjmů v souladu s účelem projektu. Žadatel dále uvede odhad ročních provozních nákladů souvisejících s výstupy projektu.

Příjmy (z výstupů projektu) jsou přítoky peněžních prostředků uhrazených uživateli za infrastrukturu, zboží, služby nebo práva, jež byly v rámci projektu podpořeny. Jedná se např. o vstupné, účastnické poplatky na konferenci nebo seminář, příjmy z prodeje publikací, příjmy za služby poskytované v rámci projektu, atp⁹.

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

⁹ Za příjem se nepovažují platby, které příjemce obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy mezi KP a třetí osobou či osobami nebo které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání veřejných zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota).

V průběhu realizace jsou příjmy řešeny následujícím způsobem:

- jako dodatečný zdroj na financování dalších aktivit souvisejících s projektem a přispívajících k dosažení účelu projektu schválených na základě změnového řízení;
- jako zdroj spolufinancování vkládaného do projektu příjemcem (v souladu s pokyny v příslušné výzvě k předkládání žádosti je míra spolufinancování, dle typu žadatele, 10 % nebo 40 % celkových způsobilých výdajů);
- vráceny poskytovateli dotace.

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

2.10.9 Dobrovolnická práce

Dobrovolnické práce

Dobrovolnické práce zahrnuté do povinného spolufinancování *

Výše dobrovolnické práce

0,00

% povinného spolufinancování

V případě projektů, kde KP nebo partner je nestátní (nevládní) nezisková organizace nebo sociální partner, může být část požadovaného spolufinancování projektu až do výše 50 % spolufinancování prokázána prostřednictvím nepeněžitého příspěvku ve formě dobrovolnické práce, viz [Pokyn Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje](#).

V případě, že žadatel chce dobrovolnickou práci použít jako spolufinancování, musí být tato práce zahrnuta do podrobného rozpočtu projektu jako položka dobrovolníci (kapitola Služby) a potvrzena v žádosti na záložce „Rozpočet“.

Upozornění:

V případě uplatnění dobrovolnické práce na spolufinancování (viz podkapitola 2.10.1), musí podíl investičních výdajů činit maximálně 80,75 % všech způsobilých výdajů projektu. Dodržení této podmínky bude posouzeno v rámci hodnocení oprávněnosti.

2.10.10 Financování projektu

Financování projektu

		Kurz EUR	25,7000
Celkové způsobilé výdaje (v Kč)	0,00	Celkové způsobilé výdaje (v EUR)	0
- z toho investiční výdaje (v Kč)	0,00	0 %	
- z toho neinvestiční výdaje (v Kč)	0,00	0 %	
Míra dotace (v %)	90		
Maximální grant (v Kč)	0,00	Maximální grant (v EUR)	0
Požadovaný grant (v Kč) *	0	Požadovaný grant (v EUR)	0
Projektové spolufinancování (v Kč)	0,00		
- z toho dobrovolníci (v Kč)	0,00		

Na základě vyplněného podrobného rozpočtu projektu v žádosti (viz podkapitola 2.10.2) se do části financování v IS CEDR přenesou souhrnné údaje:

- celkové způsobilé výdaje (Kč): částka je uvedena včetně desetinných míst (max. 2 desetinná místa)
- celkové způsobilé výdaje (EUR): částka je zaokrouhlena na celá EUR dolů

Žadatel v žádosti vyplní:

- požadovaná výše grantu (Kč): částka je uvedena v celých Kč

Na základě vyplněné požadované výše grantu IS CEDR vypočte:

- **požadovaná výše grantu (EUR):** částka je zaokrouhlena na celá EUR dolů
- **požadovaná výše grantu (%):** grant může být poskytnut do výše 90 % nebo 60 % celkových způsobilých výdajů projektu (dle typu žadatele viz Příloha č. 5 tohoto Pokynu)
- **výše spolufinancování (Kč):** rozdíl částky celkových způsobilých výdajů a požadované výše grantu (max. 2 desetinná místa)

2.10.11 Platby

Zálohová platba			
Požadována zálohová platba *	---		
Částka zálohy celkem (v Kč)	<input type="text"/>	Maximální výše zálohy (v Kč)	<input type="text" value="0"/>
tj. 0% z požadovaného grantu			
Z toho:			
Částka zálohy investiční (v Kč)	<input type="text"/>	Maximální výše investiční zálohy (v Kč)	<input type="text" value="0"/>
<small>* Je-li požadována zálohová platba a podrobný rozpočet projektu zahrnuje investiční výdaje, doporučujeme jako částku investiční zálohy zadat doporučenou maximální výši investiční zálohy.</small>			
Částka zálohy neinvestiční (v Kč)	<input type="text"/>		
Zdůvodnění	<input type="text"/>		

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

Žadatel může požádat o zálohu na financování projektu do výše **max. 60 %** uděleného grantu. V případě nestátních neziskových organizací **max. 70 %** uděleného grantu (viz Příloha 5 tohoto Pokynu). Žadatel zdůvodní požadavek na zálohové financování v žádosti. V souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech se **zálohová platba neposkytuje organizačním složkám státu a státním příspěvkovým organizacím.**

Pokud v žádosti nebude dodržena podmínka poměru investičních a neinvestičních výdajů, nebude možné žádost předložit.

V každé Žádosti o platbu (včetně zálohové) musí být výdaje členěny na investiční a neinvestiční s tím, že podíl **neinvestičních výdajů** musí být vždy **minimálně 15 %**. Pokud je součástí Žádosti o platbu vyúčtování zálohy, pak podíl **neinvestičních výdajů** musí být **minimálně 15 %** až z výsledné částky k proplacení (po odpočtu zálohy).

Žadatel musí počítat s tím, že veškeré investiční výdaje přesahující hranici 85 % výdajů k proplacení v rámci Žádosti o platbu budou z Žádosti o platbu vyjmuty s možností uplatnění v další Žádosti o platbu.

Příklad:

Žadatel v jednom monitorovacím období realizuje investiční stavební práce a proplatí mzdy a publicitní předměty. Celkem budou výdaje žadatele za dané monitorovací období 1 000 000 Kč.

Investiční výdaje (nákup vybavení)	900 000
Neinvestiční výdaje (mzdy, publicita)	100 000
Celkem	1 000 000

V Projektu je 90% dotace a 10% spolufinancování žadatelem.

Dotace (tj. 90% výdajů)	900 000	Poměr
– z toho investice	810 000	90%
– z toho neinvestice	90 000	10%
Spolufinancování	100 000	

Dotace v dané žádosti nesplňuje podmínku, že podíl **neinvestičních výdajů** v každé Žádosti o platbu musí činit **minimálně 15 %** z výdajů k proplacení, není možné celou částku dotace vyplatit v rámci této žádosti. Žadatel bude muset přesunout část investičních výdajů do další platby.

Bude proplaceno - Dotace	600 000	Poměr
– z toho investice	510 000	85%
– z toho neinvestice	90 000	15%
Spolufinancování	100 000	
Bude přeneseno do další Žádosti o platbu	300 000	

Celkem tedy bude žadateli vyplacena dotace 600 000 Kč a 300 000 Kč bude přesunuto do dalšího monitorovacího období.

Z výše uvedených důvodů doporučujeme žadatelům, kteří budou žádat o zálohovou platbu, rozdělit si zálohu v poměru investičních a neinvestičních výdajů tak, aby si pokud možno co nejvíce investičních výdajů nechali vyplatit právě v zálohové platbě a následně investice z větší části pouze vykazovali, (investiční výdaje odečítali od průběžných plateb).

V případě dobře nastavené zálohové platby by příklad výše vypadal takto:

Bude proplaceno	Odečet zálohy	K proplacení	Poměr	
Dotace (tj. 90% výdajů)	900 000	500 000	400 000	
– z toho investice	810 000	500 000	310 000	77,50%
– z toho neinvestice	90 000	0	90 000	22,50%
Spolufinancování	100 000			

Situace je jiná v tom, že žadatel již investiční prostředky obdržel v zálohové platbě a část jich tedy pouze vykáže a zálohu odečte. Tím se změní poměr výdajů k proplacení v aktuálně řešené žádosti o platbu.

2.10.12 Horizontální témata

Název	Relevance	Popis
Kulturní dědictví menšin	---	
Sociální začleňování jiných zranitelných skupin než Romů	---	
Začleňování a posílení postavení Romů	---	

Žadatel uvede míru relevance jednotlivých přednastavených horizontálních témat 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.

Příklady:

- Projekt revitalizace movitého a nemovitého kulturního dědictví menšin (německé, židovské, romské a jiné (např. opravená nemovitá kulturní památka nebo zřízení trvalé expozice) → kulturní dědictví menšin (německé, židovské, romské a jiné) je zásadním horizontálním tématem.

-
- Projekt zaměřený na revitalizaci movitého a nemovitého kulturního dědictví, jehož součástí jsou aktivity (workshopy, vzdělávací a kulturní aktivity, prezentace kulturního dědictví, setkávání atd.), které cílí na zlepšení přístupu k menšinovým skupinám, k jejich kultuře, k řešení jejich potřeb a zvyšující povědomí o jejich životě nebo cílí na zlepšení přístupu menšinových skupin ke kultuře → Začleňování a posílení postavení Romů / Sociální začleňování jiných zranitelných skupin je relevantním horizontálním tématem.
-

2.11 Zpracovatel žádosti

Informace
o zpracovateli (počet
znaků max.: 3600) *

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 (podpůrná a související dokumentace), je-li relevantní.

2.12 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 povinných příloh žádosti:

1) Plán rozvoje kulturního dědictví (standardizovaný formulář)

Žadatel předloží k žádosti vyplněnou přílohu Plán rozvoje kulturního dědictví (Příloha č. 14 tohoto Pokynu).

2) Resumé žádosti o grant v anglickém jazyce (standardizovaný formulář)

Žadatel předloží k žádosti přílohu Resumé žádosti o grant v anglickém jazyce (Příloha č. 3 tohoto Pokynu). Jedná se o překlad hlavních částí žádosti do anglického jazyka.

3) Čestné prohlášení (standardizovaný formulář)

Žadatel musí splňovat všechny podmínky uvedené v Čestném prohlášení žadatele (Příloha č. 15 tohoto Pokynu). Čestné prohlášení je povinnou přílohou žádosti. Příloha Čestné prohlášení vygenerovaná v IS CEDR musí být podepsána žadatelem nebo zmocněnou/pověřenou osobou, a to kvalifikovaným elektronickým podpisem.

4) Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem (standardizovaný formulář)

Vzhledem k tomu, že žadatelem může být pouze právnická osoba, bude v souladu s §14 odst. 3 písm. e) zák. 218/2000 Sb. O rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, jako příloha žádosti povinně doložena příloha identifikace vlastnické struktury právnické osoby (viz Příloha 7 tohoto Pokynu). Formulář vygenerovaný v IS CEDR s vyplněnými údaji musí být podepsán žadatelem nebo zmocněnou/pověřenou osobou, a to kvalifikovaným elektronickým podpisem.

5) Čestné prohlášení o vlastnictví / jiném užívacím právu movitého / nemovitého majetku (standardizovaný formulář)

V závislosti na předmětu podpory žadatel vyplní a předloží Čestné prohlášení žadatele o vlastnictví / jiném užívacím právu movitého / nemovitého majetku (Příloha č. 8a / 8b tohoto Pokynu). Čestné prohlášení je povinnou přílohou žádosti. Formulář vygenerovaný v IS CEDR s vyplněnými údaji musí být podepsán žadatelem nebo zmocněnou/pověřenou osobou, a to kvalifikovaným elektronickým podpisem.

6) Stanovisko ve smyslu zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči

Žadatel povinně doloží stanovisko ve smyslu zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči (platí pro movité i nemovité kulturní památky). Pokud předmětem podpory není movitá nebo nemovitá kulturní památka, žadatel vloží jako přílohu stránku s informací, že tato příloha není relevantní.

7) Logický rámec projektu

Informace o relevanci projektu k programu, klíčových aktivitách a bilaterálních 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.

Seznam dalších povinných příloh (pouze je-li relevantní)

8) Stavební povolení s nabytím právní moci / stanovisko stavebního úřadu (v případě nemovitého kulturního dědictví)

V případě stavebních prací u nemovitého kulturního dědictví doloží žadatel stavební povolení / veřejnoprávní smlouvu / souhlas s nabytím právní moci nejpozději k datu předložení žádosti o grant.

V případě, že stavební povolení, veřejnoprávní smlouva ani souhlas nejsou ze strany stavebního úřadu vyžadovány, žadatel toto stanovisko stavebního úřadu doloží.

9) Stanovisko EIA (v případě nemovitého kulturního dědictví).

V případě stavebních prací u nemovitého kulturního dědictví se dokládá **souhlasné stanovisko EIA** nebo je doloženo stanovisko příslušného orgánu, že posuzování vlivu EIA není potřeba.

10) Projektová dokumentace (pokud je relevantní)

U projektů, které zahrnují stavební práce, předkládá žadatel projektovou dokumentaci pro stavební povolení v elektronické podobě.

11) Podrobný rozpočet stavebních prací (pokud je relevantní)

U projektů, které zahrnují stavební práce, předkládá žadatel podrobný rozpočet stavebních prací v elektronické podobě, který musí být provázaný s projektovou dokumentací.

12) Prohlášení o partnerství (standardizovaný formulář) / partnerská smlouva (pouze v případě partnerství)

V **případě zapojení partnera z donorského státu do projektu** žadatel doloží prohlášení o partnerství / partnerskou smlouvu v **anglickém jazyce** (viz Přílohy 10a /11a tohoto Pokynu) nebo v odpovídající vícejazyčné variantě.

V případě partnerství s partnerem z **České republiky** žadatel doloží prohlášení o partnerství / partnerskou smlouvu v **českém jazyce** (viz Přílohy 10b / 11b tohoto Pokynu) zvlášť za každého partnera.

Prohlášení o partnerství musí být předloženo za každého partnera zvlášť. Partnerská smlouva může být uzavřena jako vícestranná.

Předložený dokument musí být podepsán žadatelem a partnerem nebo jimi zmocněnou/pověřenou osobou, a to elektronickým podpisem (případně musí být ručně podepsaný a naskenovaný).

13) Doklad o právní subjektivitě žadatele¹⁰

Osoby zapsané do veřejného rejstříku (spolkový rejstřík, nadační rejstřík, rejstřík ústavů, rejstřík společenství vlastníků jednotek, obchodní rejstřík, a rejstřík obecně prospěšných společností), do rejstříku svazků obcí, do školského rejstříku, do registru vysokých škol nebo do rejstříku registrovaných církví a náboženských společností, rejstříku evidovaných právnických osob či rejstříku svazů církví a náboženských společností vedených Ministerstvem kultury nebo jiného veřejně přístupného rejstříku, nejsou povinny doklad o právní subjektivitě předkládat.

Dokládá se úředně ověřená kopie, která není starší než 90 dní ke dni podání žádosti.

14) Úředně ověřená kopie úplného posledního znění zakladatelského dokumentu (např. stanovy, zakladatelská listina, zřizovací listina apod.)

Úplné poslední znění zakladatelského dokumentu předkládají žadatelé pouze tehdy, není-li daný dokument obsažen ve sbírce listin rejstříku, ve kterém je žadatel zapsán (seznam viz výše), nebo pokud z dokladu o právní subjektivitě žadatele nevyplývá způsob jednání žadatele.

Dokládá se úředně ověřená kopie, která není starší než 90 dní ke dni podání žádosti.

¹⁰ Doklad od orgánů, které o založení, zřízení či vytvoření subjektů rozhodly, nebo které subjekt registrovaly.

15) Doklad oprávnění statutárního orgánu jednat za žadatele (např. zápis z členské schůze o volbě statutárního orgánu)

Doklad oprávnění statutárního orgánu jednat za žadatele není nutné předkládat, jestliže jsou identifikační údaje statutárního orgánu (jeho členů) a způsob jednání statutárního orgánu za právnickou osobu uvedeny v rejstříku, ve kterém je žadatel zapsán (seznam viz výše) nebo vyplývají z přílohy č. 7 tohoto Pokynu *Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem*.

16) Plná moc / pověření k jednání za žadatele při předkládání žádosti (jedná-li za žadatele zmocněná/pověřená osoba)

Jedná-li za žadatele osoba na základě udělené plné moci, k žádosti musí být přiložena plná moc s úředně ověřeným podpisem žadatele udělujícího plnou moc nebo sken úředně ověřené kopie. Plná moc musí obsahovat všechny náležitosti plné moci včetně identifikace zmocnitele, zmocněnce, obsahu a případně dobu zmocnění, data a místa podpisu, podpis zmocnitele.

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 pověřující osoby, pověřeného, obsahu a případně dobu pověření, data a místa podpisu, podpis pověřující osoby.

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

2.13 Podpis

Jméno a příjmení	Datum	Podpis

Žádost a vybrané přílohy musí být podepsány kvalifikovaným elektronickým podpisem žadatele nebo osoby zmocněné/pověřené k jednání za žadatele. Tzn. podpisem statutárního orgánu žadatele nebo v případě kolektivního statutárního orgánu oprávněným/i členem/členy statutárního orgánu žadatele. Žádost může být podepsána rovněž zmocněnou/pověřenou osobou na základě plné moci/pověření k zastupování žadatele.

Jedná-li za žadatele osoba na základě plné moci/pověření, k žádosti musí být dokument přiložen.

Kvalifikovaným elektronickým podpisem žadatele nebo osoby zmocněné/pověřené k jednání za žadatele musí být v IS CEDR podepsány:

- Žádost o grant,
- příloha Čestné prohlášení,
- příloha Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem.
- příloha Čestné prohlášení o vlastnictví / jiném užitelském právu movitého / nemovitého majetku

Výjimkou je příloha Prohlášení o partnerství/ Partnerská smlouva, u které postačuje **elektronickým podpisem** žadatele a partnera projektu nebo jimi zmocněné/pověřené osoby (**případně ručně podepsaný a naskenovaný podpis**).

3. Postup po předložení žádosti

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

V případě zjištění nedostatků (např. úplnost a čitelnost) v úvodní fázi hodnocení (posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti), bude žadatel o těchto skutečnostech informován a vyzván prostřednictvím IS CEDR k provedení úprav příloh žádosti. V případě nedodržení stanoveného termínu, bude žádost z dalšího procesu hodnocení vyřazena.

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

Po hodnocení kvality proběhne verifikace hodnotícího procesu. Žadatelé, jejichž žádosti byly hodnotící komisí doporučeny k udělení grantu, budou informováni o dalším postupu včetně požadavků na doložení dodatečných podkladů (např. seznam plánovaných

veřejných zakázek, potvrzení identifikace bankovního účtu, smlouva o partnerství apod.), a to prostřednictvím IS CEDR a dopisu Zprostředkovatele programu zaslaného do datové schránky žadatele. Ze strany Zprostředkovatele programu jsou dále zpracovány a žadateli prostřednictvím IS CEDR předloženy k akceptaci podmínky pro schválení grantu. V podmínkách pro každý projekt jsou zahrnuty obecné podmínky realizace FM EHP/Norska 2014-2021, podmínky vyplývající z programu Kultura a rovněž zohledněny závěry a doporučení hodnotící komise, které se vztahují k dané žádosti. V průběhu verifikace může Zprostředkovatel programu v odůvodněných případech požadovat úpravy žádosti. Akceptaci podmínek pro schválení grantu provádí žadatel prostřednictvím IS CEDR. Následně ZP rozhodne o schválení žádosti.

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

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

4. Přílohy pokynu

Příloha 1 - Formulář žádosti o grant (formulář slouží pouze pro přípravu žádosti před zpřístupněním IS CEDR)

Příloha 2 - Podrobný rozpočet projektu (formulář slouží pouze pro přípravu žádosti před zpřístupněním IS CEDR)

Příloha 3 - Resumé žádosti o grant v anglickém jazyce (English Resume of Grant Application)

Příloha 4 - Kontrolní list (Otevřená výzva – Revitalizace movitého a nemovitého kulturního dědictví)

Příloha 5 - Právní formy

Příloha 6 - Typ organizace

Příloha 7 - Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem

Příloha 8a - Čestné prohlášení o vlastnictví / jiném užívacím právu movitého majetku

Příloha 8b - Čestné prohlášení o vlastnictví / jiném užívacím právu nemovitého majetku

Příloha 9 - Bilaterální indikátory

Příloha 10a - Prohlášení o partnerství se zahraničním subjektem v anglickém jazyce (Partnership Commitment Statement)

Příloha 10b - Prohlášení o partnerství s českým subjektem

Příloha 11a - Vzor partnerské smlouvy v anglickém jazyce (Partnership Agreement Template)

Příloha 11b - Vzor partnerské smlouvy

Příloha 12 - Cílové skupiny

Příloha 13 - Výstupy a výsledek programu Kultura včetně indikátorů

Příloha 14 - Plán rozvoje kulturního dědictví

Příloha 15 - Čestné prohlášení žadatele