



POKYNY
PRO ŽADATELE O GRANT
V RÁMCI OTEVŘENÉ VÝZVY PROGRAMU
CZ 04 OHROŽENÉ DĚTI A MLÁDEŽ
EHP FONDY 2009 – 2014



VERZE 1.0

PLATNÁ OD 17. ČERVNA 2014

Obsah

1	Úvod	5
1.1	Vymezení základních pojmů a zkratk.....	5
1.1.1	Základní pojmy	5
1.1.2	Zkratky	7
1.2	Základní informace o programu	7
1.3	Právní rámec a závazné dokumenty	7
2	Oprávněné aktivity	8
2.1	Indikátory.....	9
3	Oprávnění žadatelé/partneři	10
3.1	Oprávněnost žadatele.....	10
3.2	Oprávněnost partnera	11
3.2.1	Partnerství se subjektem z donorských zemí	11
4	Oprávněnost výdajů	11
4.1	Základní podmínky způsobilosti výdajů	11
4.2	Výčet způsobilých výdajů	12
4.3	Časové období způsobilosti výdajů.....	12
4.4	Nezpůsobilé výdaje.....	12
5	Forma a výše podpory a způsob financování projektu.....	13
5.1	Výše podpory a spolufinancování	13
5.2	Financování projektu	13
6	Ostatní podmínky	14
7	Než začnete zpracovávat žádost o grant	14
7.1	Čemu věnovat zvýšenou pozornost.....	14
7.2	IS CEDR.....	15
7.3	Nezbytné podmínky pro práci v IS CEDR	15
7.4	Registrace žadatele a založení žádosti v IS CEDR.....	17
7.5	Vyplnění žádosti v IS CEDR.....	17
7.6	Obecné informace k jednotlivým záložkám formuláře žádosti	18
7.7	Záložka – Základní informace	18
7.7.1	Program	18
7.7.2	Název	18
7.7.3	Programová oblast, Výsledek programu, Výstup programu	18
7.7.4	Shrnutí.....	19
7.7.5	Výstupy projektu (jejich umístění) – Statistický údaj	19
7.7.6	Zaměření projektu – Statistický údaj	19

7.7.7	Plánovaná doba implementace projektu	19
7.8	Záložka – Žadatel	19
7.8.1	Název a kontaktní údaje žadatele	19
7.8.2	Statutární zástupci	19
7.8.3	Adresa a sídlo žadatele	20
7.8.4	Kontaktní osoby	20
7.8.5	Popis žadatele	20
7.8.6	Zkušenosti žadatele s řízením projektů	20
7.9	Záložka - Partneri	20
7.9.1	Bilaterální partnerství	21
7.10	Záložka - Popis	21
7.10.1	Výchozí stav a zdůvodnění návrhu, Celkový cíl a očekávaný přínos projektu, Strategické a relevantní dokumenty	21
7.10.2	Aktivity projektu	22
7.10.3	Cílové skupiny projektu – Statistický údaj.....	23
7.10.4	Předpoklady pro realizaci projektu	23
7.10.5	Rizika projektu	23
7.10.6	Udržitelnost projektu	23
7.11	Záložka - Management	24
7.12	Záložka – Daň z přidané hodnoty (DPH)	24
7.13	Záložka - Podrobný rozpočet	24
7.13.1	Definice kapitol rozpočtu	25
7.14	Záložka - Rozpočet	26
7.14.1	Indikativní rozpočet podle rozpočtových kapitol.....	26
7.14.2	Zdůvodnění nakoupeného vybavení	26
7.14.3	Kalkulace režijních výdajů	26
7.14.4	Zdůvodnění odpisů majetku	27
7.14.5	Zdůvodnění k nezpůsobilým výdajům.....	27
7.15	Záložka - Financování.....	27
7.15.1	Financování projektu	27
7.15.2	Zálohová platba	27
7.15.3	Příjmy generované projektem	27
7.16	Záložka - Publicita	27
7.17	Záložka - Zadávací řízení	28
7.18	Záložka - Horizontální témata.....	28
7.18.1	Řádná správa.....	29
7.18.2	Zásady udržitelného rozvoje	29

7.18.3	Rovnost žen a mužů - Statistický údaj.....	29
7.18.4	Protikorupční opatření - Statistický údaj	29
7.18.5	Další horizontální témata - Statistický údaj	30
7.19	Záložka - Logický rámec projektu	30
7.20	Záložka – Zpracovatel	30
7.20.1	Doplňující poznámky a informace žadatele	30
7.21	Generování žádosti a její předložení v IS CEDR.....	30
7.22	Přílohy žádosti	30
7.22.1	Seznam příloh žádosti	30
7.22.2	Požadované povinné přílohy k žádosti.....	31
7.22.3	Přílohy nepovinné	32
8	Předložení žádosti o grant	32
9	Hodnocení žádostí o grant	32
9.1	Hodnoticí proces.....	32
9.1.1	Posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti	32
9.1.2	Hodnocení kvality žádosti externími hodnotiteli	33
9.1.3	Posouzení žádostí hodnotící komisí	33
9.1.4	Rozhodnutí o udělení/neudělení dotace	33
9.2	Hodnoticí kritéria	33
9.2.1	Kritéria formálních náležitostí a oprávněnosti.....	33
9.2.2	Kritéria kvality žádosti.....	34
10	Kontakty pro konzultace a doplňující informace	35
11	Dokumenty EHP Fondů 2009 – 2014	36
12	Přílohy	36

1 Úvod

Pokyny pro žadatele jsou připraveny Ministerstvem práce a sociálních věcí a jsou určeny žadatelům o grant v rámci otevřené výzvy programu CZ04 Ohrožené děti a mládež jako praktický průvodce zpracováním žádosti o grant.

Kromě přehledu náležitostí žádosti o grant a instrukcí pro její vypracování a odeslání obsahují Pokyny rovněž obecné informace k programu, jeho právní rámec a popis základních pravidel.

Informace v Pokynech budou doplňovány odpověďmi na časté dotazy žadatelů, které budou průběžně zveřejňovány na webových stránkách k otevřené výzvě <http://www.mpsv.cz/cs/17575>.

1.1 Vymezení základních pojmů a zkratk

1.1.1 Základní pojmy

- **Dohoda o partnerství** - uzavřená mezi Zprostředkovatelem programu – Ministerstvem financí a Partnerem programu - Ministerstvem práce a sociálních věcí pro zajištění přípravy a realizace programu financovaného z EHP fondů 2009-2014 CZ04 – Children and Youth at Risk (Ohrožené děti a mládež) Programové oblasti 11 – Ohrožené děti a mládež
- **Dohoda o programu** – smlouva uzavřená mezi Výborem Finančních mechanismů zřízeného Islandem, Lichtenštejnskem a Norskem, a Ministerstvem financí ČR o realizaci a finančním příspěvku pro Program CZ 04 Ohrožené děti a mládež; nastavuje parametry programu a podmínky realizace.
- **Donorské země** – země, z jejichž příspěvku jsou EHP a Norské fondy 2009 – 2014 financovány. Jedná se o Norsko, Island a Lichtenštejnsko.
- **Finanční mechanismus Evropského hospodářského prostoru 2009 – 2014** (FM EHP 2009 – 2014) - finanční mechanismus, jehož prostřednictvím přispívá Norské království, Island a Lichtenštejnsko v letech 2004 – 2009 a 2009 – 2014 ekonomicky slabším zemím v Evropském hospodářském prostoru na investiční a rozvojové projekty ve vymezených prioritních oblastech.
- **Fond bilaterální spolupráce** na programové úrovni - fond finančních prostředků speciálně vyčleněných na podporu a rozvoj vzájemné spolupráce mezi subjekty z České republiky a Islandu, Lichtenštejnska a Norska v každém programu EHP a Norských fondů 2009-2014
- **Hodnotící komise** – orgán zajišťující hodnocení žádostí a jejich doporučení k podpoře v programu. Všichni členové hodnotící komise musí být nestranní a zachovávat mlčenlivost. Za tím účelem podepisují Prohlášení o nestrannosti a zachování mlčenlivosti.
- **Hodnotitel** – zajišťuje expertní hodnocení a bodování jednotlivých žádostí o grant v programu. Hodnotitel je jmenován Partnerem programu a musí být nestranný a nezávislý vůči Partnerovi programu a hodnotící komisi a musí být vyloučen konflikt zájmů vůči hodnoceným žádostem.
- **IS CEDR** - on-line databázový systém zprostředkovatele programu pro příjem žádostí o grant, komunikaci s žadateli a příjemci, předkládání průběžných a závěrečných monitorovacích zpráv příjemců dotace.
- **Memorandum o porozumění o implementaci Finančního mechanismu EHP 2009–2014** – smlouva mezi donorskými zeměmi a Českou republikou, která stanovuje základní podmínky

implementace finančního mechanismu v České republice a vymezuje vzájemně dohodnuté oblasti podpory, jejich zaměření výši podpory.

- **Národní kontaktní místo** - národní veřejný subjekt, určený přijímajícím státem jako subjekt zodpovědný za dosažení cílů Finančních mechanismů EHP / Norska 2009–2014 a implementaci Memorand o porozumění. Funkce NKM je vykonávána v rámci odboru Mezinárodní vztahy Ministerstva financí České republiky, oddělením 5801 - Centrum pro zahraniční pomoc - realizace, monitorování a hodnocení a oddělením 5804 - Centrum pro zahraniční pomoc - příprava a koordinace.
- **Nařízení** – Nařízení o implementaci Finančního mechanismu EHP 2009 – 2014 stanovuje základní principy a pravidla fungování FM EHP 2009 – 2014.
- **Otevřená výzva** - dokument zveřejněný zprostředkovatelem programu definující podmínky pro předkládání žádostí o grant.
- **Partner programu** – veřejný nebo soukromý, komerční nebo nekomerční subjekt, stejně jako nestátní nezisková organizace, který je aktivně zapojen do implementace programu a účinně přispívá k jeho implementaci. Partner programu je odborným garantem programu. Podílí se na přípravě obsahové části programu a na činnostech spojených s vyhlášením výzvy, příjmem a hodnocením projektů. Je zodpovědný za implementaci MGS a PDP. Pro program CZ04 Ohrožené děti a mládež je partnerem programu Ministerstvo práce a sociálních věcí.
- **Partner projektu** - veřejný nebo soukromý, komerční nebo nekomerční subjekt, stejně jako nestátní nezisková organizace, který je právnickou osobou na území nebo má působnost na území České republiky nebo donorského státu který je aktivně zapojen do implementace projektu a účinně k jeho implementaci přispívá. Partneři projektu sdílejí se žadatelem společný hospodářský nebo sociální cíl, kterého má být dosaženo prostřednictvím daného projektu.
- **Projekt** – časově ohraničené ekonomicky nedělitelné práce, plnící přesnou technickou funkci a jasně stanovené cíle určené v programu, pod který daný projekt spadá.
- **Příjemce (= konečný příjemce)** – subjekt, jehož povinností je implementovat v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace projekt, kterému byl schválen příspěvek z Finančního mechanismu EHP 2009 – 2014.
- **Přijímací země** – Bulharsko, Česká republika, Estonsko, Chorvatsko, Kypr, Litva, Lotyšsko, Maďarsko, Malta, Polsko, Portugalsko, Rumunsko, Řecko, Slovensko, Slovinsko, Španělsko.
- **Rozhodnutí o poskytnutí dotace** – právní akt, na základě kterého jsou příjemci poskytnuty prostředky dotace na realizaci schváleného projektu. Rozhodnutí upravuje implementaci projektu, podmínky realizace a práva a povinnosti příjemce.
- **Spolufinancování projektu** – finanční prostředky, kterými se podílí příjemce či partner projektu na spolufinancování projektu ve stanovené výši a určeném podílu. Za tyto zdroje se považují i takové prostředky, které příjemce či partner projektu získal z jiného zdroje.
- **Zprostředkovatel programu** – veřejný nebo soukromý, komerční nebo nekomerční subjekt, stejně jako nestátní nezisková organizace, jehož zodpovědností je připravit a implementovat program. Zprostředkovatelem programu CZ04 Ohrožené děti a mládež je Ministerstvo financí.
- **Žadatel** – subjekt předkládající žádost o grant.
- **Žádost o grant** – (projektová žádost) – dokument vypracovaný žadatelem ve stanovené formě, kterým žádá o grant na realizaci projektu.

1.1.2 Zkratky

ČR – Česká republika

DPH – daň z přidané hodnoty

EHP – Evropský hospodářský prostor

EU – Evropská unie

IČ – Identifikační číslo

IS – Informační systém

MF – Ministerstvo financí

MPSV – Ministerstvo práce a sociálních věcí

NKM – Národní kontaktní místo

VZMR – veřejná zakázka malého rozsahu

ZP - zprostředkovatel programu

1.2 Základní informace o programu

Program CZ04 „Ohrožené děti a mládež“ je zaměřen na zlepšení a de-institucionalizaci systému péče o ohrožené děti a mládež. Program přispěje ke snížení rozdílů mezi zeměmi evropského hospodářského prostoru a Českou republikou v oblasti péče o ohrožené děti.

Cíle programu bude dosaženo prostřednictvím:

- předem definovaného projektu zaměřeného na zpracování návrhu nového zákona o podpoře rodin, náhradní rodinné péči a péči o ohrožené děti
- otevřené výzvy zaměřené na transformaci stávajících pobytových zařízení pro děti a mládež
- malého grantového schématu, jehož cílem je podpořit zvýšení zapojení dětí a mládeže do rozhodovacích procesů a zvýšení povědomí o právech dětí a mládeže.

Program CZ04 „Ohrožené děti a mládež“ je realizován v rámci Finančního mechanismu Evropského hospodářského prostoru 2009 – 2014. EHP fondy zahrnují v programovacím období 2009 – 2014 celkem 86 programů v 16 zemích Evropy, jsou určeny 13 členským zemím, které do Evropské unie vstoupily v letech 2004, 2007 a 2013 a dále Řecku, Španělsku a Portugalsku.

Finanční mechanismus EHP 2009 – 2014 je financován Islandem, Lichtenštejnskem a Norskem. Tyto tři země přispívají do rozpočtu finančního mechanismu v závislosti na své velikosti a ekonomické situaci (Norsko zhruba 94 %, Island necelých 5 % a Lichtenštejnsko zhruba 1 %).

1.3 Právní rámec a závazné dokumenty

Pokyny pro žadatele byly vypracovány na základě níže uvedeného právního rámce pro Finanční mechanismy EHP a Norské fondy 2009 – 2014 a závazných dokumentů vydaných Ministerstvem financí:

- Memorandum o porozumění o implementaci Finančního mechanismu EHP uzavřené 16. 6. 2011 mezi Českou republikou a Islandem, Lichtenštejnskem a Norskem,
- Nařízení o implementaci Finančního mechanismu EHP 2009 – 2014,
- Dohoda o programu CZ04 Ohrožené děti a mládež,
- Dohoda o partnerství uzavřená mezi zprostředkovatelem a partnerem programu,
- Metodika finančních toků, kontroly a certifikace programů financovaných z Finančních mechanismů EHP a Norska,
- Pokyny Národního kontaktního místa pro výzvy – předkládání a hodnocení žádostí – udělování grantu,
- Pokyn Národního kontaktního místa pro zpracování pokynů pro žadatele o grant z EHP a Norských fondů 2009 – 2014,
- Pokyn Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje EHP a Norských fondů 2009 – 2014
- Pokyn Národního kontaktního místa k VZMR financovaným z EHP a Norských fondů
- Příručka pro příjemce grantů financovaných z programů CZ02, CZ04, CZ05, CZ06, CZ08, CZ10, CZ11, CZ13, CZ14, CZ15.

2 Oprávněné aktivity

V rámci otevřené výzvy budou podpořeny projekty směřující k dlouhodobé a udržitelné strategii deinstitucionalizace péče o ohrožené děti, zejména pro děti do tří let věku.

Cílem každého projektu musí být vytvoření komplexního plánu transformace pobytové péče pro děti v systém efektivní a multidisciplinární sítě ambulantních a terénních preventivních a podpůrných služeb. Žadatel je povinen se při zpracování plánu transformace pobytové péče pro děti řídit Metodickým pokynem, který je uveden v příloze č. 7 těchto pokynů.

Kromě výše uvedeného mohou být podpořeny i doplňkové aktivity, např.:

- Tvorba analýzy zařízení, analýz regionu, analýzy potřeby rodin a dětí z daného regionu s důrazem na poskytování odborných služeb dětem v jejich přirozeném rodinném prostředí.
- Zhodnocení stávajících kapacit poskytovatelů služby z pohledu procesu transformace, procesní audit, plán rozvoje organizace apod., potencionál poskytovatele poskytovat terénní a ambulantní služby, případně pobytové služby pro děti za přítomnosti rodičů či jiných osob dítěti blízkých.
- Nastavení vnitřních pravidel a pracovních postupů, vytvoření komplexních plánů transformace pobytových zařízení v ambulantní/terénní služby.
- Koordinace procesu přípravné fáze transformace včetně činnosti multidisciplinárních transformačních týmů a činnosti pracovních skupin.
- Vytvoření a realizace individuálních vzdělávacích plánů pracovníků zařízení v souvislosti se změnou jejich pracovní náplně v rámci transformace zařízení (odborné vzdělávání v oblasti transformace prostřednictvím akreditovaných kurzů dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění, neakreditované formy vzdělávání - semináře, workshopy, konzultace k procesu transformace).
- Vytvoření a realizace vzdělávacích aktivit týkající se oblasti transformace pro odbornou veřejnost (mimo pracovníky transformovaných zařízení), pro opatrovníky, rodinné příslušníky, pracovníky obce.
- Vytvoření a realizace komunikační strategie o důvodech a vizi procesu transformace, a to ve vztahu k dětem v ústavní péči a jejich rodinám, k zaměstnancům, kterých se transformace dotkne, odborné i laické veřejnosti.

Kromě výše uvedeného mohou být podpořeny i další doplňkové aktivity (max. ve výši 10 % celkových oprávněných nákladů), např.:

- Studijní cesty a stáže na relevantních pracovištích v ČR.
- Studijní cesty a stáže na relevantních pracovištích v zahraničí/u poskytovatelů služeb ze zemí partnera žadatele a rovněž donorských států (Norsko, Island a Lichtenštejnsko), pokud přispějí k dosažení stanovených cílů projektu.

Podmínkou podpory projektu je výrazné snížení pobytové kapacity poskytovatele (v první fázi minimálně o 50 %) a využití zbývající pobytové kapacity primárně pro služby umožňující pobyt dítěte s rodiči nebo jinými dětmi blízkými osobami. Tato podmínka bude posuzována dle požadované Analýzy potřeb (viz přílohu č. 5 těchto Pokynů) a hodnoty příslušného indikátoru uvedené v Logickém rámci projektu (vzor vyplnění Logického rámce projektu viz přílohu č. 1 těchto Pokynů). Zároveň by měla být zohledněna v popisu cíle projektu a popisu aktivit projektu.

Aktivity budou považovány za oprávněné pouze za předpokladu, že již nebyly podpořeny z jiných zdrojů, například finanční podporou pro projekty napomáhající transformaci sociálních služeb poskytovanou prostřednictvím Ministerstva práce a sociálních věcí.

Žádosti budou považovány za oprávněné tehdy, pokud budou transformační plány zahrnovat buď všechna zařízení jednoho zřizovatele – předkladatele návrhu (obec), nebo nejméně tři zařízení zřizovaná předkladatelem (kraj). Tato podmínka bude posuzována dle požadované Analýzy potřeb (viz přílohu č. 5 těchto Pokynů) a informací uvedených v popisu aktivit projektu.

Vedle formálního partnerství mohou být do oprávněných aktivit zapojeni české i zahraniční subjekty či jednotlivci (např. ad hoc konzultace expertů, zapojení zahraniční expertů v pracovních skupinách, apod.), pokud je jejich zapojení přiměřené a nezbytné pro realizaci projektu a jsou využiti pouze za účelem dosažení cíle projektu a jeho výstupů. Náklady na tyto experty pak budou způsobilé dle Pokynu NKM pro způsobilé výdaje.

2.1 Indikátory

Indikátory jsou měřitelnými hodnotami výsledků projektu, které jsou výstupem aktivit projektu. Výchozí a cílové hodnoty indikátorů se zpracovávají do logického rámce projektu (podrobně viz kapitolu 7.19 těchto Pokynů a přílohu č. 1 Logický rámec projektu), resp. do záložky Partneři (kapitola 7.9 těchto Pokynů) v případě bilaterálních indikátorů

Závazným výsledkem projektu (indikátorem) je:

Zpracování transformačních plánů zaměřených na potřeby dětí, mládeže a rodin

Včetně indikátoru: Počet zpracovaných transformačních plánů institucí (komplexní řešení, harmonogram, rozpočet, vzdělávací potřeby, monitorovací a hodnotící mechanismy).

Dále žadatel zvolí z následujících indikátorů ty, které jsou pro projekt relevantní, a uvede do žádosti (Logického rámce, část výstupy projektu - indikátor) jejich počáteční a očekávané cílové hodnoty:

- Počet zařízení zapojených do transformace (počet)
- Počet vytvořených individuálních vzdělávacích plánů (počet)
- Počet realizovaných vzdělávacích aktivit pro odbornou veřejnost (počet)
- Počet vytvořených komunikačních strategií
- Počet realizovaných komunikačních strategií
- Plánované snížení pobytové kapacity služeb pro ohrožené děti ve věku 0-3 roky (%)
- Plánované snížení pobytové kapacity služeb pro ohrožené děti starší tří let věku (%)
- Bilaterální indikátor (počet) – žadatel zvolí příslušný bilaterální indikátor v záložce „Partneři“ – viz kapitola 7.9 těchto Pokynů.

3 Oprávnění žadatele/partneři

3.1 Oprávněnost žadatele

Oprávněnými žadateli pro tuto výzvu jsou **orgány veřejné správy**:

- **obce** dle Zákona č. 108/2000 Sb., o obcích, v platném znění
- **kraje** dle Zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, v platném znění.

Žadatel musí dále splňovat všechny podmínky uvedené v Čestném prohlášení žadatele, které je povinnou přílohou žádosti, tj.:

- není v úpadku nebo v likvidaci, nebyla na něj uvalena nucená správa, neuzavřel dohodu o vyrovnání s věřiteli, nebyl mu uložen zákaz činnosti nebo se nenachází v podobné situaci vyplývající z příslušných právních předpisů České republiky;
- na jeho majetek nebyl prohlášen konkurz, není předmětem jednání vedoucích ke vstupu do likvidace, k uvalení nucené správy, nebyl podán návrh na vyrovnání s věřiteli, nebo se nenachází v podobné situaci vyplývající z příslušných právních předpisů České republiky;
- proti jeho statutárnímu zástupci (statutárním zástupcům, pokud z příslušného zákona, statutů organizace apod. vyplývá, že statutárních zástupců je více než jeden) není zahájeno nebo vedeno trestní řízení a nebyl (nebyli) odsouzen/i pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- plní povinnosti související s platbami sociálního a zdravotního pojištění, daňové povinnosti a další povinnosti vyplývající z příslušných ustanovení právních norem České republiky;
- nedopustil se jednání, které závažným způsobem odporuje profesní etice, které mu jiný poskytovatel dotace jakýmkoli oprávněnými prostředky prokázal;
- nedopustil se závažného zkreslení informací předložených poskytovateli dotace, které byly podmínkou účasti v kole výzvy nebo měly tvořit součást smlouvy;
- žádný poskytovatel podpory dosud neodstoupil od smlouvy s žadatelem z důvodu závažného neplnění závazků vyplývajících z jiné smlouvy;
- nepokusil se v minulosti získat důvěrné informace nebo ovlivnit poskytovatele dotace;
- nezamlčel žádné informace, které by mohly ovlivnit udělení/ neudělení dotace;

- vrátil, a tudíž již nemá k dispozici žádnou podporu, která byla z rozhodnutí jakéhokoli poskytovatele (včetně Evropské komise) nebo následně i Finančního úřadu prohlášena za protiprávní/ neoprávněnou a bylo požadováno její navrácení;
- při realizaci projektu bude respektovat veřejný zájem, tj. jednat v souladu s platnými zákony a nařízeními.

3.2 Oprávněnost partnera

Žadatel může předkládat žádost o grant samostatně, nebo společně s partnerskými organizacemi. Smyslem partnerství je zajištění úzké vzájemné spolupráce různých typů organizací, které disponují odlišnými zkušenostmi s řešením problematiky v dané oblasti (vymezené jak regionálně, tak tematicky), při realizaci projektu či jeho části. Maximální počet partnerů projektu není stanoven.

Oprávněnými partnery jsou všechny veřejné nebo soukromé subjekty, založené za účelem ziskové činnosti i neziskové, včetně nevládních organizací, se sídlem v donorských zemích, České republice nebo, nebo mezivládní organizace, které jsou aktivně zapojeny nebo účinně přispívají k implementaci projektu. Partneři projektu sdílejí se žadatelem společný ekonomický a sociální cíl, kterého má být dosaženo realizací projektu.

3.2.1 Partnerství se subjektem z donorských zemí

Prioritou EHP fondů 2009-2014 je posilování partnerství mezi českými subjekty a subjekty z Islandu, Lichtenštejnska a Norska. Žádosti je proto možné předkládat v partnerství s relevantními partnerskými institucemi z donorských zemí – viz výše. Způsobilé výdaje na podporu a posílení partnerství mohou být zahrnuty do rozpočtu žádosti o grant.

Za účelem vyhledání partnerů z donorských států a přípravy dotačních žádostí v partnerství s těmito subjekty čeští žadatelé mohou požádat o asistenci odbor ochrany práv dětí a transformace systému péče o ohrožené děti a rodiny MPSV (pro kontakty viz kapitolu 10 těchto pokynů).

4 Oprávněnost výdajů

4.1 Základní podmínky způsobilosti výdajů

Za způsobilé výdaje projektu jsou považovány výdaje, které jsou vydány při realizaci projektu příjemcem či partnerem projektu a splňují následující podmínky:

- **výdaj byl zahrnut a schválen v rozpočtu žádosti o grant:** výdaje, které nejsou uvedeny v rozpočtu žádosti o grant, resp. nebyly schváleny v rámci žádosti o změnu rozpočtu, nejsou způsobilé;
- **výdaj musí být nezbytný pro realizaci projektu,** musí bezprostředně souviset s realizací aktivit projektu;
- **výdaj vznikl a byl uhrazen ve stanoveném časovém rozmezí** pro realizaci projektu uvedeném v Rozhodnutí o poskytnutí dotace;
- **výdaj musí být uskutečněn,** zaznamenan na bankovních účtech nebo musí být doložen výdajovými pokladními doklady příjemce prostředků, **být identifikovatelný a kontrolovatelný** a musí být doložen účetními doklady ve smyslu § 11 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, resp. originály jiných dokladů ekvivalentní průkazní hodnoty;

- **výdaj musí být přiměřený** (musí odpovídat cenám v čase a místě obvyklým) a musí být vynaložen v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti;
- **výdaj musí být vydán** v souladu s českými právními předpisy, zejména zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

4.2 Výčet způsobilých výdajů

Za způsobilé výdaje se považují:

- ▶ osobní náklady;
- ▶ cestovní náklady – celkové náklady na studijní cesty a stáže na relevantních pracovištích v zahraničí nesmí přesáhnout 5 % celkového rozpočtu projektu.
- ▶ nákup služeb;
- ▶ nepřímé – režijní výdaje – při jejich stanovení postupuje žadatel podle Pokynu NKM pro způsobilé výdaje EHP a Norských fondů 2009 - 2014, str. 14, bod 2.2 a) nebo 2.2.b);
- ▶ daň z přidané hodnoty - pouze v případě, kdy plátce nemůže uplatnit nárok na odpočet daně na vstupu.

Při stanovení výše vymezených způsobilých výdajů postupuje žadatel v souladu s Pokynem NKM pro způsobilé výdaje EHP a Norských fondů 2009 - 2014, který je k dispozici na <http://www.eeagrants.cz/cs/zakladni-informace/metodicke-dokumenty/pokyny>

4.3 Časové období způsobilosti výdajů

Období způsobilosti je stanoveno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace a je odvozeno od data zahájení a data ukončení realizace projektu. Výdaje projektu jsou způsobilé od data schválení žádosti. Maximální délka projektu je vždy stanovena s ohledem na datum vyhlášení grantové výzvy, resp. datum zahájení projektu, musí však splňovat podmínku ukončení realizace projektu nejpozději do **30. dubna 2016**, kterým končí období uznatelnosti výdajů. Při stanovení předpokládaného data zahájení realizace projektu je potřeba zohlednit předpokládanou dobu hodnocení žádosti, která činí 3 – 4 měsíce od ukončení výzvy k předkládání žádostí o grant.

Veškeré způsobilé výdaje projektu se musí vztahovat k období realizace projektu a musí být proplaceny nejpozději do 30 kalendářních dní od data ukončení projektu.

4.4 Nezpůsobilé výdaje

Za nezpůsobilé se považují výdaje, které:

- nebyly uvedeny a schváleny v žádosti o grant,
- nebyly vynaloženy v souladu s účelem projektu;
- nevznikly v časovém rozmezí pro realizaci projektu;
- nebyly uhrazeny v době způsobilosti výdajů projektu a nejsou dokladovány příslušnými účetními doklady, není-li uvedeno jinak;
- nebyly zaznamenány na bankovních účtech příjemce grantu / partnera nebo nejsou doloženy výdajovými pokladními doklady.

Nezpůsobilými výdaji konkrétně jsou:

- úroky z úvěrů;
- debetní úroky;
- pokuty, penále, finanční tresty;
- kurzové ztráty;
- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy;
- nedobytné pohledávky;
- správní poplatky;
- jiné výdaje čistě finančního rázu, např. poplatky za bankovní služby, poplatek za zřízení účtu;
- poplatek za vedení účtu (výjimkou je poplatek za vedení samostatného projektového účtu, v případě, že si ho příjemce grantu zřídí);
- poplatek za bankovní převody (vyjma těch, které se týkají projektových výdajů);
- daň z přidané hodnoty s nárokem na odpočet daně;
- výdaje na právní spory;
- daně (silniční daň, daň z nemovitostí, daň darovací, daň dědická, apod.);
- výdaje, které byly nebo budou nárokovány jako způsobilé v rámci jiných dotačních programů.

5 Forma a výše podpory a způsob financování projektu

5.1 Výše podpory a spolufinancování

- **Minimální výše dotace činí 4.505.000 Kč/170.000 EUR, maximální výše dotace je 6.625.000 Kč/250.000 EUR.** Žádost o grant předložená žadatelem nesmí být nižší než stanovená minimální výše dotace ani vyšší než maximální výše dotace.
- Žadatel je povinen zavázat se ke spolufinancování projektu minimálně ve výši **20 % celkových způsobilých výdajů** projektu (výše je stanovena na základě právní subjektivity žadatele). Spolufinancování představuje finanční prostředky, kterými se příjemce (a/nebo partneři) podílí na financování realizace projektu. Spolufinancování nesmí být zajištěno prostřednictvím příjmů projektu.

5.2 Financování projektu

- Podpora je poskytována na základě Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydaného Zprostředkovatelem programu.
- Žadatel je povinen zajistit průběžné spolufinancování projektu po celou dobu jeho realizace. Každý oprávněný výdaj projektu je financován v poměru podílu grantu a spolufinancování. Příjemce (žadatel) v této souvislosti dokládá, že při vynaložení prostředků na svůj projekt poskytuje výši podílu spolufinancování stanovenou v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, resp. příjemci je proplácena z každého výdaje pouze ta výše prostředků z programu, která byla v právním aktu dojednána.
- Žadatel se také zavazuje k financování všech nezpůsobilých výdajů (pokud vzniknou) a vícenákladů nad rámec schváleného rozpočtu projektu.
- Žadatel může požádat o zálohu na financování projektu do výše 20 % udělené dotace. Záloha zároveň nesmí překročit částku 2 mil. Kč. Požadavek na poskytnutí zálohy musí být uveden v žádosti o grant a zdůvodněn.

- **První splátka dotace (zálohová platba)** ve výši stanovené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace bude poskytnuta příjemci po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, a to na základě žádosti o platbu.
- Další **(průběžné) platby** jsou poskytovány podle skutečných způsobilých výdajů, maximálně do výše 90 % přislíbené dotace, budou poskytnuty příjemci na základě průběžných zpráv o projektu a žádosti o platbu. Průběžné zprávy o projektu se předkládají za období 4 měsíců. Žádost o průběžnou platbu je příjemce oprávněn podat až po vyčerpání poskytnuté zálohy.
- Po ukončení realizace projektu je příjemci na základě závěrečné zprávy o projektu a žádosti o platbu poskytnuta **závěrečná platba** ve výši 10 % dotace, resp. do maximální procentní výše dotace dle skutečných celkových způsobilých výdajů projektu.

6 Ostatní podmínky

- žadatel je v rámci výzvy oprávněn podat 1 projekt,
- žádost o grant a její přílohy se zpracovávají v českém jazyce (vyjma názvu projektu a stručné anotace cílů projektu v anglickém jazyce a prohlášení o partnerství v případě zahraničního partnera),
- náklady projektu se uvádí v Kč,
- příjemce se zavazuje uhradit všechny neoprávněné výdaje projektu,
- výstup projektu (transformační plán) musí směřovat na území České republiky do oblasti působnosti žadatele,
- příjemce je povinen realizovat projekt v souladu s podmínkami poskytnutí dotace,
- příjemce je povinen zajistit udržitelnost projektu v délce stanovené Rozhodnutím o poskytnutí dotace,
- **na udělení grantu nemá žadatel právní nárok.**

7 Než začnete zpracovávat žádost o grant

7.1 Čemu věnovat zvýšenou pozornost

Dříve než začnete zpracovávat žádost a její přílohy, **důkladně si prostudujte celý text výzvy a tyto Pokyny pro žadatele.** Tyto dokumenty společně s instrukcemi obsaženými v systému IS CEDR (popisky, nápovědy) poskytují potřebné informace k vyplnění a předložení žádosti.

Při zpracování žádosti je potřeba, abyste věnovali pozornost zejména:

- Kritériím oprávněnosti žadatele pro danou výzvu – ujistěte se, že všechna kritéria splňujete.
- Oprávněným aktivitám – ujistěte se, že všechny aktivity projektu jsou oprávněné.
- Souladu projektu s cílem programu - ujistěte se, že projekt přispívá ke stanovenému cíli (je uveden ve výzvě jako výsledek programu) a že výsledky projektu jsou rovněž v souladu s definovanými výsledky programu (uvedeno ve výzvě jako výstup/výstupy programu).
- Srozumitelnosti informací v jednotlivých částech žádosti, včetně jejich vzájemné provázanosti, především pak provázanosti s rozpočtem projektu a logickým rámcem.
- Nutnosti zpracovat informace stručně a výstižně, s cílem vyhnout se složitým 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. Veškeré položky rozpočtu musí být zaokrouhleny na celé koruny.
- Použitým zkratkám – ujistěte se, že všechny jsou rozepsány, a pokud je to vhodné, vysvětleny.

7.2 IS CEDR

Žádosti o grant v rámci otevřených výzev budou předkládány výhradně prostřednictvím informačního systému CEDR (IS CEDR). Jedná se o rozšíření informačního systému CEDR-MF o internetový modul EHP a Norské fondy.

IS CEDR bude podporovat administraci jednotlivých programů v celém jejich životním cyklu, tj. od vyhlášení výzvy a předkládání žádostí, přes jejich vyhodnocení, vydání právního aktu o přidělení prostředků (např. rozhodnutí o poskytnutí dotace), monitorování realizace až po ukončení jednotlivých projektů a programů. Na základě vytvořeného internetového modulu budou moci žadatelé předkládat žádosti s přílohami a doplňovat požadované informace vyplněním příslušných formulářů přímo ze svého pracoviště nebo z domova, a to elektronickou formou. Uživatelé zde naleznou veškeré informace, které v souvislosti s podáním projektu a jeho realizací budou potřebovat. IS CEDR jim zároveň umožní průběžně sledovat proces administrace a aktuální stav hodnocení žádosti.

Základní informace pro žadatele ohledně práce se systémem IS CEDR jsou uvedeny na jeho vstupní obrazovce. Při vyplňování žádosti má žadatel k dispozici instrukce (popisky, nápovědy), které se zobrazují při najetí na dané pole, případně text vysvětlující, jaké informace a jak má v příslušných polích vyplnit, a rovněž nápovědu.

Další informace jsou obsaženy ve výzvě a v těchto Pokynech pro žadatele. V případě potíží s vyplněním žádosti je žadateli k dispozici telefonní linka „hot line“ – kontakt je uveden na úvodní stránce aplikace a na stránce „Kontakty“. Dále je na této stránce uveden kontakt na pracovníka Ministerstva financí, který poskytuje metodickou podporu žadatelům o granty. V případě dotazů týkajících se vlastního obsahu výzvy, jejích podmínek, apod., se žadatel obrací na kontaktní osoby uvedené v textu vyhlášené výzvy daného programu.

7.3 Nezbytné podmínky pro práci v IS CEDR

- **počítač (PC, notebook nebo obdobné zařízení)**
 - **technické parametry**
 - procesor 1 GHz a vyšší, RAM 1 GB a více
 - 200 MB volného místa na disku
 - doporučené rozlišení monitoru SVGA 1280×800
 - **nainstalované programové vybavení**
 - operační systém MS Windows Vista, MS Windows 7, MS Windows 8
 - internetový prohlížeč MS Internet Explorer 9.0 a 10.0 Mozilla Firefox 21 nebo Google Chrome 27
 - Java Runtime Environment 1.7 a vyšší (ke stažení elektronicky)
 - Adobe Acrobat Reader (ke stažení elektronicky)
 - Microsoft Word (2000, 2003, 2007, 2010)
- **kvalifikovaný elektronický certifikát** (musí obsahovat IČ organizace)

Pro komunikaci s orgány veřejné správy (tedy i s Ministerstvem financí) s využitím elektronického podpisu si musí občan pořídit tzv. **kvalifikovaný certifikát**. (Pokud tento certifikát od jednoho z níže uvedených subjektů již vlastníte, nemusíte si pořizovat nový.)

V současné době jsou v ČR akreditovány tři subjekty (poskytovatelé certifikačních služeb), které jsou oprávněny tyto kvalifikované certifikáty vydávat:

- První certifikační autorita, a. s.
IČ: 26 43 93 95
Podvinný mlýn 2178/6, 190 00 Praha 9
<http://www.ica.cz/>
- Česká pošta, s. p.
IČ: 47 11 49 83
Olšanská 38/9, 225 99 Praha 3
<http://www.postsignum.cz/index.php>
- eidentity a. s.
IČ: 27 11 24 89
Vinohradská 184/2396, 130 00 Praha 3
<https://www.eidentity.cz/app>

Existuje více druhů kvalifikovaných certifikátů. Pokud jste (žadatel) zaměstnancem (zástupcem) právnické osoby, požaduje se, abyste si pořídil kvalifikovaný certifikát pro zaměstnance (certifikát s vyznačením vazby na organizaci).

▪ **Co by měl kvalifikovaný certifikát obsahovat?**

V případě zaměstnance (zástupce) právnické osoby - jméno, jeho funkci v organizaci, název a IČ organizace, za kterou podepisující osoba jedná.

▪ **Jak dlouho trvá získání certifikátu?**

Po doručení objednávky (žádosti) na kontaktní pracoviště poskytovatele je kvalifikovaný certifikát vystavován na počkání. Podrobné informace o proceduře získání kvalifikovaného certifikátu lze zjistit na webových stránkách akreditovaných poskytovatelů.

▪ **Na jak dlouho se kvalifikovaný certifikát vydává?**

Kvalifikovaný certifikát se vydává na dobu 12 měsíců, poté se musí u poskytovatele obnovit, nebo vystavit nový.

▪ **Jaké jsou technické nároky na používání elektronického podpisu?**

Požadavky kladené aplikací IS CEDR (viz výše) splňují i požadavky kladené na vytváření elektronických podpisů.

Doporučujeme žadateli, aby zajistil svůj počítač proti virům a vnějším útokům!

▪ **Další doporučení na využívání speciálního hardware**

Z důvodu bezpečného uchování kvalifikovaného certifikátu je doporučeno využívat k tomu určená speciální zařízení (USB tokeny, nebo čipové karty).

- **Kolik zajištění elektronického podpisu stojí?**

Náklady na pořízení kvalifikovaného certifikátu se pohybují v rozmezí od 400,- do 500,- Kč v závislosti na poskytovateli, počet provedených elektronických podpisů následně není omezen.

- **Jaká jsou právní omezení používání elektronického podpisu?**

Ve většině případů má elektronický podpis stejnou právní platnost jako vlastnoruční podpis. Někdy ovšem zákon k platnosti právního úkonu požaduje úřední ověření podpisu. V takovém případě nelze vlastnoruční podpis nahradit podpisem elektronickým. Informace o používání zaručeného elektronického podpisu, znění zákona a souvisejících vyhlášek najdete na webových stránkách Ministerstva vnitra ČR (<http://www.mvcr.cz/clanek/epodpis.aspx>).

Datová schránka pro komunikaci se Zprostředkovatelem programu (Ministerstvem financí)

- **Pro komunikaci žadatele se Zprostředkovatelem (MF – NKM) je nezbytné mít vytvořenou datovou schránku u Ministerstva vnitra České republiky (v průběhu registrace je nutné uvést ID datové schránky a následně je datová schránka využívána k zasílání dokumentů ze strany poskytovatele grantu).**

7.4 Registrace žadatele a založení žádosti v IS CEDR

A. Registrace žadatele:

- a. vstup na úvodní stránku IS CEDR a Registraci žadatele je možno provést na:
 - i) webových stránkách EHP a Norských fondů – www.eeagrants.cz a www.norwaygrants.cz, prostřednictvím tlačítka CEDR na úvodní stránce,
 - ii) vstupem na úvodní stránku IS CEDR prostřednictvím webové adresy uvedené ve výzvě.
- b. Žadatel se dostává na úvodní stránku IS CEDR – EHP a Norské fondy, kde provede svou registraci – odkaz v pravém horním rohu „**registrace žadatele**“.
- c. Provedení registrace probíhá v šesti krocích, ve kterých žadatel po přečtení jednotlivých podmínek a jejich odsouhlasení zaškrtnutím políčka „**Souhlas s podmínkami pro založení účtu**“ provede postupně všechny potřebné kroky k registraci žadatele.

B. Založení žádosti:

- a. **Pouze registrovaný žadatel může založit nový projekt (žádost o grant).**
- b. Žádost o grant založí v Hlavním menu – Projekty, tlačítkem „**založení nového projektu**“ a následně výběrem vyhlášené výzvy příslušného programu označeného kódem programové struktury.

7.5 Vyplnění žádosti v IS CEDR

Při zpracovávání žádosti je žadatel povinen řídit se vyhlášenou **výzvou** daného programu, **těmito Pokyny** a dále **instrukcemi v IS CEDR**, které mu poskytují základní soubor informací a v případě potřeby se dále odkazují na jiné dokumenty, které jsou veřejně přístupné pro všechny potenciální žadatele na <http://www.mpsv.cz/cs/17575> a www.eeagrants.cz.

Následující instrukce jsou členěny dle požadavků jednotlivých záložek na hlavní stránce formuláře žádosti obsaženého v IS CEDR MF – EHP a Norské fondy 2009-2014. Mnohé informace pro žadatele jsou uvedeny ve výzvě a dále v instrukcích (popisky, nápověda) IS CEDR. Informace v Pokynech pro žadatele se omezují pouze na dodatečné informace, které Zprostředkovatel programu (Ministerstvo financí) a Partner programu (Ministerstvo práce a sociálních věcí) považují za nezbytné k tomu, aby žadatel získal dostatečné penzum informací potřebných k vyplnění a předložení žádosti.

7.6 Obecné informace k jednotlivým záložkám formuláře žádosti

- **Šedě podbarvená pole** jsou vyplňována automaticky IS CEDR na základě načtení informací vložených žadatelem, případně informací z registrů ekonomických subjektů, atd.
- **Žlutě podbarvená pole označená hvězdičkou** jsou povinná a vyplňuje je žadatel v jednotlivých záložkách žádosti.
- Při vyplňování žádosti postupuje žadatel po jednotlivých záložkách zleva doprava, nejprve vyplní záložky ve spodní řadě a následně vyplní horní řadu.
Tento postup je nutno dodržet s ohledem na to, že informace z některých záložek se v IS CEDR automaticky načítají do ostatních.
- K postupnému automatickému načítání dochází u následujících záložek:
 - Partneři - DPH - Podrobný rozpočet – Rozpočet – Financování
- Na každé stránce žádosti jsou v záhlaví a zápatí tlačítka:
 - **Podání žádosti** – Umožní podat kompletně vyplněnou žádost ke kontrole a hodnocení.
 - **Uložit** – Umožní uložit zapsané nebo změněné údaje žádosti. Doporučujeme používat ukládání při přechodu na novou záložku žádosti, aby nedošlo k nežádoucí ztrátě uvedených údajů. Při přechodu na jinou část aplikace budete systémem upozorněni, pokud nejsou aktuálně uvedené údaje v žádosti uloženy.
 - **Ověřit** – Umožní ověřit kompletnost vyplnění žádosti včetně povinných příloh a údajů o bankovním účtu. Aktuálně zjištěné nedostatky systém zobrazí žadateli k opravě a doplnění.
 - **Odstranit** – Žadatel může odstranit rozpracovanou žádost, a to do doby, než vygeneruje první dokument žádosti, který přidělí žádosti registrační číslo, pod kterou bude v IS CEDR zaevidována.
 - **Generovat žádost** – Umožní vytvořit (tzv. vygenerovat) finální dokument žádosti, do kterého systém vloží aktuálně uvedené údaje v žádosti o grant. Při opakovaném generování jsou původní údaje formuláře přepsány novými (aktuálními). Dokument Žádost o grant je možno generovat v jakémkoli stádiu rozpracovanosti, což umožňuje žadateli průběžnou kontrolu rozpracovaného stavu žádosti ve formuláři žádosti.

Vygenerovaná žádost jako dokument PDF je předkládána jako jedna z příloh při Podání žádosti.

7.7 Záložka – Základní informace

7.7.1 Program

Na základě založení projektu je automaticky vyplněno systémem IS CEDR v šedém poli číslo programu a výzvy.

7.7.2 Název

Uveďte **stručný** a **výstižný** název projektu v českém a anglickém jazyce (překlad českého názvu). Název projektu musí být shodný ve všech oddílech a přílohách žádosti.

7.7.3 Programová oblast, Výsledek programu, Výstup programu

Vyberte ze seznamu programovou oblast, výsledek programu (= celkový cíl předkládaného projektu) a výstup programu (výsledek projektu) uvedený v tabulce níže. Výsledek předkládaného projektu musí přispět/tvořit výsledek programu.

Programová oblast	Výsledek programu	Výstup programu
Ohrožené děti a mládež	Implementace efektivních a účinných opatření na podporu zranitelných skupin dětí a mládeže ohrožených různými rizikovými faktory.	Zpracování transformačních plánů zaměřených na potřeby dětí, mládeže a rodin

Pozn. Výsledek programu a výsledky projektu přenese IS CEDR automaticky ze záložky Základní informace do záložky Logický rámec!

7.7.4 Shrnutí

Uveďte jasný a výstižný **souhrnný popis projektu** (max. 4000 znaků).

7.7.5 Výstupy projektu (jejich umístění) – Statistický údaj

Vyberte ze seznamu v IS CEDR. Jedná se o geografickou oblast dle statistického členění NUTS. Vyberte geografickou oblast, ve které se realizují výstupy projektu.

7.7.6 Zaměření projektu – Statistický údaj

Vyberte ze seznamu v IS CEDR, a to následovně:

- Hlavní zaměření – Vyberte max. jedno
- Sekundární zaměření – Vyberte max. dvě
- Sektorový kód – jedná se o statistický údaj pro sledování výdajů ve vazbě na uvedené sektory. Určení sektorového kódu je odpovědí na otázku „kterou specifickou oblast projekt posiluje“.

7.7.7 Plánovaná doba implementace projektu

Uveďte předpokládaný termín zahájení a ukončení projektu. Indikovaná doba realizace se automaticky spočítá v IS CEDR. Datum zahájení projektu zvolte tak, aby reflektoval dobu potřebnou pro hodnocení žádosti, minimálně 3 – 4 měsíce od termínu ukončení výzvy.

Realizace projektu musí být ukončena nejpozději 30. dubna 2016, které je konečným datem oprávněnosti výdajů.

7.8 Záložka – Žadatel

IS CEDR komunikuje se základními registry a z nich přenáší příslušná data. Ve výjimečných případech, když neexistují data o žadateli v základních registrech, musí příslušná pole žadatel vyplnit sám.

7.8.1 Název a kontaktní údaje žadatele

Postupujte podle nápovědy v IS CEDR.

7.8.2 Statutární zástupci

Postupujte podle nápovědy v IS CEDR.

7.8.3 Adresa a sídlo žadatele

Postupujte podle nápovědy v IS CEDR.

7.8.4 Kontaktní osoby

Doplňte údaje o kontaktní osobě žadatele, **zodpovědné za kontakt mezi žadatelem a zprostředkovatelem ohledně informací v žádosti**. Kontaktní osoba se nemusí shodovat se statutárním zástupcem žadatele, který předkládanou žádost podepisuje.

V případě, že statutární zástupce žadatele pověří k podpisu a předložení žádosti jinou osobu, vybere žadatel v pozici projektu „Zmocněná osoba“ a doplní požadované údaje o této zmocněné osobě.

7.8.5 Popis žadatele

Stručná charakteristika žadatele. Popis hlavních činností žadatele / případně organizační struktura a další informace, které jsou relevantní k předkládané žádosti.

- *Pozn. Další informace o žadateli budou uvedeny v příloze „Doklad o právní subjektivitě žadatele“ viz Kapitolu 8.17 Přílohy žádosti.*

7.8.6 Zkušenosti žadatele s řízením projektů

Zde budou uvedeny relevantní zkušenosti žadatele, které má s přípravou a realizací obdobných projektů. Doplněte stručný seznam projektů a základní údaje o těchto projektech.

V případě, že řízení projektu bude zajišťováno externě, uveďte, kdo jej bude zajišťovat a jeho případné reference s řízením obdobných projektů.

7.9 Záložka - Partneri

Žadatelé mohou předložit žádost o grant buďto samostatně nebo v partnerství.

V této záložce vyplňte údaje o partnerovi/partnerech projektu, a to jak partnerech zahraničních, tak partnerech z ČR. Právní formu vybírejte u českých partnerů ze seznamu (povinná položka), u zahraničních partnerů vyplňujte manuálně do žádosti.

Partnerství je výhodou, ale není rozhodující podmínkou pro schválení žádosti o grant, rozhoduje především **kvalita předkládané žádosti**.

Za realizaci projektu a dosažení jeho stanovených cílů zodpovídá vždy žadatel.

Partnerství v projektu nesmí být založeno na dodavatelsko - odběratelských vztazích.

Partnerství musí být založeno na nekomerčním principu a podloženo Partnerskou smlouvou/ Dohodou o partnerství.

Závazný formát pro formu a obsah partnerské smlouvy není stanoven. Ve všech případech, kdy se na implementaci projektu bude podílet partner/partneři, musí žadatel předložit:

- **Prohlášení o partnerství** - povinná příloha žádosti.
- **Dohodu o partnerství/ Partnerská smlouva** – nutno předložit nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

7.9.1 Bilaterální partnerství

Žadatelé mohou předložit žádost o grant společně s partnery z donorských států nebo příslušných zahraničních institucí (vybrané instituce uvedené v textu výzvy). Partneri projektu mají možnost podílet se na spolufinancování projektu, účastnit se přípravy žádosti a řízení projektu, ale **nesmí z tohoto projektu financovat běžnou činnost své organizace**.

Partnerství uzavřená s institucemi z donorských států (Norsko, Island a Lichtenštejnsko) by měla přispívat k posilování bilaterálních vztahů mezi Českou republikou a těmito zeměmi v dané programové oblasti.

V případě bilaterálních partnerství žadatel vyplní **minimálně jeden** z přednastavených bilaterálních indikátorů ze seznamu a uvede cílovou hodnotu vybraného indikátoru.

7.10 Záložka - Popis

7.10.1 Výchozí stav a zdůvodnění návrhu, Celkový cíl a očekávaný přínos projektu, Strategické a relevantní dokumenty

Vyplňte dle instrukcí v IS CEDR:

- a) Výchozí stav a zdůvodnění návrhu projektu (počet znaků max.: 2000)
 - Zdůvodněte potřebu realizace projektu, jeho relevanci k naplnění výstupů a výsledku Programu v dané programové oblasti.
 - Uveďte relevanci/soulad návrhu projektu s přijatými strategickými dokumenty, koncepcemi (usneseními, apod.).
 - Jasně zdůvodněte, proč je návrh projektu předkládán v rámci této výzvy, a doložte analýzu potřeb, jako samostatnou přílohu žádosti.
 - Uveďte (pokud existuje) návaznost na výstupy/doporučení z již realizovaných projektů, které jsou financované z jiných zdrojů (EU / Česko-švýcarského programu / národních zdrojů, aj.) a souvisejí s předkládaným projektem.
 - Popište výchozí stav projektu:
 - Popište výchozí stav a zajištění všech podmínek, které podmiňují zahájení vlastní realizace projektu.
 - Pokud nejsou splněny některé podmínky pro zahájení realizace projektu, uveďte, které a kdy budou splněny - konečné datum.
- b) Celkový cíl a očekávaný přínos projektu (počet znaků max.: 4000)
 - Popište celkový cíl projektu a souvislosti s prioritami daného programu a výzvy případně odkazy na www relevantních dokumentů (pokud je možné).
 - Popište očekávaný přínos projektu ke koncepčním/strategickým dokumentům v dané oblasti.
 - Popište, jak projekt přispěje ke snižování ekonomických a sociálních rozdílů v rámci EHP.
 - Uveďte, k jak velkému snížení pobytové kapacity poskytovatele projekt přispěje a jak bude využita zbývající pobytová kapacita poskytovatele (upozorňujeme, že podmínkou podpory je snížení pobytové kapacity poskytovatele v první fázi minimálně o 50 %) a využití zbývající pobytové kapacity primárně pro služby umožňující pobyt dítěte s rodiči nebo jinými dětmi blízkými osobami)
 - Uveďte, kolik zařízení poskytovatele bude do transformace zapojeno (upozorňujeme, že podmínkou podpory je zapojení minimálně 3 zařízení v případě žadatele, kterým je kraj, a všech zařízení, je-li žadatelem obec).
 - Popište, zda a jak projekt přispěje k rozvoji bilaterální spolupráce mezi ČR a donorskými státy/státem.

- c) Strategické a relevantní dokumenty (počet znaků max.: 2000)
- Uveďte informace o zpracovaných koncepčních dokumentech, relevantních k danému návrhu projektu (sektorové /regionální/ strategie, apod.) a uveďte, ze kterých návrh projektu vychází (uveďte konkrétní odkaz na příslušné části/kapitoly uvedených dokumentů).
 - Uveďte hlavní závěry z Analýzy potřeb, příp. dalších relevantních dokumentů – pokud jsou tyto dokumenty zpracovány.
 - Uveďte informace o všech souvisejících projektech Vámi realizovaných / v realizaci nebo Vám známých, realizovaných jinými subjekty již realizovaných / v realizaci, které s tímto návrhem projektu souvisejí - uveďte návaznost projektu na tyto projekty a zdroj jejich financování.

7.10.2 Aktivita projektu

Postupujte dle instrukcí v IS CEDR. Podrobný popis jednotlivých aktivit projektu (co a jak bude implementováno v tomto projektu). U popisu jednotlivých aktivit uveďte, které aktivity budou realizovány partnerem projektu (vč. partnerů z donorských států), nebo na jejichž realizaci se partner podílí a jak.

Popis aktivit je v systému IS CEDR propojen s Logickým rámcem a jednotlivé názvy aktivit se do něj přenášejí automaticky.

Po vyplnění aktivit vytvoří IS CEDR automaticky časový harmonogram projektu na základě vyplněných údajů žadatelem.

Popis jednotlivých aktivit musí být výstižný a musí být provázán s rozpočtem tak, aby jednotlivé položky rozpočtu byly popisem příslušných aktivit jasně zdůvodněny.

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

Management projektu, pokud by měl být financován v rámci v projektu, bude popsán jako samostatná aktivita projektu (vychází z popisu managementu projektu v záložce Management).

Vzhledem k omezení počtu znaků v IS CEDR je při určování aktivit důležité pamatovat na potřebný rozsah jejich popisu.

V případě, že počet znaků v IS CEDR není z hlediska charakteru a obsahu projektu a jeho aktivit dostatečný, může žadatel uvést doplňující informace v samostatném dokumentu „Detailní popis odborných částí aktivit projektu“, který vytvoří a nahraje jako přílohu žádosti.

7.10.3 Cílové skupiny projektu – Statistický údaj

Cílová skupina je skupina, která má prospěch z realizace projektu v delším časovém horizontu. Pro statistické účely může mít projekt 1-2 cílové skupiny. Cílovou skupinu vyberte ze seznamu v IS CEDR, pokud žádná z uvedených cílových skupin není pro projekt relevantní, zvolte „ostatní“ a popište cílovou skupinu v poli Popis.

Uveďte, jaký bude přínos z realizace projektu pro tyto skupiny a jak bude možné tento přínos ověřit. Uveďte, zda a jak spolupracujete s cílovými skupinami během realizace projektu. Dále uveďte, zda stupeň zapojení cílových skupin během realizace projektu je – přímý/nepřímý; aktivní/pasivní.

Pokud projekt nemá sekundární cílovou skupinu, označte volbu "Není sekundární cílová skupina".

7.10.4 Předpoklady pro realizaci projektu

V případě, že pro realizaci a úspěšné dokončení předložené žádosti/projektu o grant z EHP a Norských fondů je nutným předpokladem realizace jiného projektu/ aktivit, které jsou financovány z jiných zdrojů (národní zdroje, strukturální fondy, apod.), uveďte a popište o jaký projekt či o jakou aktivitu se jedná, jak je zajištěno financování, časový harmonogram realizace (např. v případě investičního projektu se může jednat o nezbytnou investici, bez níž není možno projekt předložený v rámci EHP a Norských fondů realizovat; v případě tzv. měkkých projektů může jít např. o schválení zákona, který vytváří legislativní rámec pro realizaci aktivit předkládaného projektu).

Podmínky pro realizaci projektu představují rizika, která musí být uvedena včetně způsobu jejich eliminace v části Identifikace Rizik.

7.10.5 Rizika projektu

Žadatel identifikuje rizika, která se pojí s realizací projektu, stanoví jejich míru a pravděpodobnost výskytu a popíše způsob eliminace identifikovaných rizik.

Za riziko není možné považovat nezískání grantu a nemožnost zajistit spolufinancování projektu.

7.10.6 Udržitelnost projektu

Udržitelnost výsledků projektu je sledována na úrovni uchování dosažených výsledků projektu a plnění celkového cíle projektu.

Uveďte, jak bude zajištěno další využití výstupů projektu a pokračování po ukončení jeho realizace a celková udržitelnost projektu /včetně zajištění potřebných finančních zdrojů. Rovněž uveďte zdroje ověření informací o udržitelnosti výstupů projektu po jeho ukončení.

Lhůta udržitelnosti projektu je stanovena v právním aktu o přidělení finančních prostředků a její výše je obecně stanovena na 5 let od ukončení projektu, a to zejména v případě, kdy je v rámci projektu pořizována investice a/nebo zařízení.

7.11 Záložka - Management

Vyplňte dle instrukcí v IS CEDR:

- Popište organizační a řídicí strukturu (včetně administrativního a finančního řízení) tohoto projektu, včetně vymezení zodpovědností jednotlivých pracovníků a indikativního pracovního úvazku.
- Uveďte jasný popis činností, ve kterých se každý z uvedených partnerů projektu (vč. partnerů z donorských států) bude na řízení implementace celého projektu podílet.
- Pokud budete čerpat náklady na management projektu - je nutno v rozpočtu projektu jasně a podrobně specifikovat, co je v nich obsaženo – osoby/úvazky a náklad na osobo/den (osobo/měsíc).
- Uveďte rovněž, zda management projektu zabezpečujete vlastními pracovníky nebo externími pracovníky.

7.12 Záložka – Daň z přidané hodnoty (DPH)

Postupujte dle instrukcí v IS CEDR.

Musí ZDE být vždy jednoznačně uvedeno, zda žadatel může nebo nemůže žádat FÚ o zpětné proplacení DPH pro aktivity uvedené v projektu, a to v souladu s následujícími body:

- Pokud žadatel NEMŮŽE žádat o proplacení DPH = DPH je způsobilým výdajem projektu.
- Pokud žadatel MŮŽE žádat o proplacení DPH, = DPH není způsobilým výdajem projektu.
- Pokud žadatel může žádat o proplacení DPH POUZE částečně, musí být ZDE toto podrobně vysvětleno.
- DPH, která bude žadateli proplacena FÚ (vrácena zpět) musí být uvedena v nezpůsobilých výdajích.

7.13 Záložka - Podrobný rozpočet

Předtím, než začnete vyplňovat podrobný rozpočet, musíte vyplnit údaje v záložce DPH. Pokud je projekt realizován v partnerství musíte před zahájením vyplňování záložky Podrobný rozpočet vyplnit požadované údaje v záložce Partneri.

V záložce Podrobný rozpočet vyplňujte pouze **způsobilé výdaje**, které budou hrazeny z dotace a spolufinancovány žadatelem. Nezpůsobilé výdaje vyplňte v záložce Rozpočet, řádek Celkové nezpůsobilé výdaje projektu a dále je popište a zdůvodněte v textovém poli Zdůvodnění k nezpůsobilým výdajům.

Podrobný rozpočet obsahuje následující kategorie:

- Kapitola
- Podkapitola
- Položka

S použitím zeleného tlačítka plus vyplňte jednotlivé kategorie rozpočtu a s nimi související výdaje, včetně sazby DPH, pokud je tato způsobilým výdajem.

7.13.1 Definice kapitol rozpočtu

Management

Tato kapitola rozpočtu zahrnuje výdaje na řízení projektu, které jsou zajištěné zaměstnanci konečného příjemce nebo externí společností vybranou na základě řádně provedené veřejné zakázky. Zároveň se do této kapitoly zahrnují režijní výdaje – charakteristika a určení jejich výše viz Pokyn NKM pro způsobilé výdaje EHP a Norských fondů 2009 - 2014

Takovými výdaji jsou mzdy a výdaje s tím související (povinné odvody atd.) a cestovné. Výdaje v této kapitole nesmí přesáhnout 10 % celkových způsobilých výdajů projektu.

Služby

Tato kapitola rozpočtu zahrnuje způsobilé výdaje, které vznikly na základě veřejné zakázky realizované na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí služeb. Veřejná zakázka, kterou je zadavatel povinen zadat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, musí být realizována na základě písemné smlouvy, nebo na základě písemné objednávky dle Pokynu NKM pro VZMR (např. externí řízení veřejných zakázek, externí finanční audit, právní poradenství, autorský dozor). Nejedná se o služby týkající se řízení projektu.

Způsobilé výdaje, které se netýkají řízení projektu a jsou zajištěné zaměstnanci konečného příjemce (např. technický dozor investora stavby, koordinátor BOZP atd.).

Dodávky

Dodávky nejsou v rámci výzvy způsobilým výdajem. Do této rozpočtové kapitoly tudíž nevyplňujete žádné údaje.

Stavební práce

Stavební práce nejsou v rámci výzvy způsobilým výdajem. Do této rozpočtové kapitoly tudíž nevyplňujete žádné údaje.

Publicita

Tato kapitola zahrnuje výdaje na publicitu projektu, které jsou zajištěné zaměstnanci konečného příjemce nebo externí společností vybranou na základě řádně provedené veřejné zakázky.

Pozn. Údaje v Záložce Publicita a způsobilé výdaje v kapitole rozpočtu Publicita musí být v souladu. V rozpočtu budou uvedeny pouze položky, na které žadatel žádá grant. Publicita, která není hrazena z grantu a je hrazena z vlastních zdrojů žadatele, případně jiných zdrojů a na jejíž pokrytí žadatel nežadá grant, bude popsána v záložce Publicita. Její odhadované výdaje uvedeny rovněž v záložce Rozpočet v poli nezpůsobilé výdaje a popsány v poli Zdůvodnění k nezpůsobilým výdajům.

Příklad vyplněného rozpočtu:

Kapitola	Služby	Management	Publicita
Podkapitola	Poradenství a audit	Řízení projektu	Konference
Položka 1	Externí audit	Administrátor projektu – asistent proj.man. (0,35 úvazku) vč. odvodů na soc. a zdrav. poj.	Zahajovací konference projektu vč. tiskové konference (občerstvení, tlumočení)
Položka 2	Poradenství při výběrových řízeních	Projektový manažer (1,0 úvazku) vč. odvodů na soc. a zdrav. poj.	Závěrečná konference projektu vč. tiskové konference (nájem, projekční technika, občerstvení, tlumočení)

Výdaj podrobného indikativního rozpočtu žadatele / partnera

Žadatel při vyplňování nového výdaje nejprve vybírá, zda výdaj, který bude vyplňovat v rozpočtu je výdaj žadatele nebo výdaj partnera. V případě, že projekt má více partnerů, označí žadatel partnera, jemuž bude daný výdaj uhrazen.

Žadatel v druhém kroku vybírá z předdefinovaných rozpočtových položek v kategorii Kapitola.

Na kategorii Kapitoly navazuje žadatel ve druhém kroku vyplněním jím definované podpoložky rozpočtu v kategorii Podkapitola.

Na kategorii Podkapitoly navazuje žadatel ve třetím kroku vyplněním jím definované konkrétní položky v kategorii Položka.

Žadatel v dalších krocích vyplní jednotky, počty jednotek a jednotkové výdaje v Kč bez DPH.

Žadatel vyplní sazbu DPH, pokud je DPH způsobilým výdajem, a IS CEDR po stisknutí tlačítka „Přepočítat“ poté dopočítá cenu celkem s DPH a způsobilé výdaje.

Jednotlivé kategorie podrobného rozpočtu jsou automaticky IS CEDR načítány včetně uváděných výdajů do záložek Financování a Rozpočet.

7.14 Záložka - Rozpočet

7.14.1 Indikativní rozpočet podle rozpočtových kapitol

Způsobilé výdaje rozpočtu se automaticky agregují a přenáší ze záložky podrobný rozpočet. Proto vyplňte nejdříve záložku Podrobný rozpočet. Do záložky „Rozpočet“ vyplňte pouze celkové nezpůsobilé výdaje projektu, pokud jsou relevantní.

7.14.2 Zdůvodnění nakoupeného vybavení

Nákup vybavení není v této výzvě způsobilým výdajem. Tuto část tedy nevyplňujte, resp. uveďte, že je pro projekt nerelevantní.

7.14.3 Kalkulace režijních výdajů

Žadatel postupuje podle nápovery v IS CEDR a v souladu s Pokynem NKM pro způsobilé výdaje EHP a Norských fondů 2009 - 2014.

7.14.4 Zdůvodnění odpisů majetku

Odpisy nejsou v této výzvě způsobilým výdajem. Tuto část tedy nevyplňujte, resp. uveďte, že je pro projekt nerelevantní.

7.14.5 Zdůvodnění k nezpůsobilým výdajům

Vysvětlíte zde, o jaké nezpůsobilé výdaje se jedná, jak souvisejí s projektem, zahrňte i informace o DPH, pokud je nezpůsobilým výdajem. (Pozn. Financování nezpůsobilých výdajů nutných pro realizaci projektu musí zajistit žadatel).

Výčet nezpůsobilých výdajů je uveden v kapitole 4.4 výše.

7.15 Záložka - Financování

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.

V přiloženém čestném prohlášení o financování se žadatel zavazuje, že prostředky spolufinancování budou zajištěny v minimální potřebné výši.

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.

7.15.1 Financování projektu

Postupujte podle nápovědy v IS CEDR a vyplňte požadovanou výši dotace. Ostatní pole se vyplní automaticky.

7.15.2 Zálohová platba

Zálohovou platbu lze požádat **do výše max. 20 %** dotace projektu a současně **max. 2 mil. Kč**.

Uveďte, zda budete žádat o zálohovou platbu (zatrhněte příslušné políčko), její výši zdůvodněte a vysvětlíte, proč o ni žádáte.

7.15.3 Příjmy generované projektem

Prostřednictvím EHP a Norských fondů jsou podporovány projekty ve veřejném zájmu, **které negenerují zisk**.

V případě, že projekt generuje příjmy, označte příslušné políčko a další podrobné informace ohledně zdroje, výše příjmu a jejich využití doplňte do souvisejícího pole „Popis“ v IS CEDR.

V případě, že projekt generuje příjmy v průběhu projektu nebo v době jeho udržitelnosti, musí být tyto příjmy využity v souladu s účelem projektu!

7.16 Záložka - Publicita

Uveďte stručnou informaci o jednotlivých aktivitách pro zajištění publicity daného projektu. Návrh musí být v souladu s položkami uvedenými v rozpočtu.

Publicitu na úrovni projektů v rámci programů zajišťují koneční příjemci dotace. Dodržování pravidel pro publicitu kontrolují příslušní pracovníci Zprostředkovatele programu

Koneční příjemci jsou povinni dokládat dodržování pravidel pro publicitu v průběžných a závěrečných zprávách o realizaci projektu. Všechna informační a publikační opatření musí být v souladu s platným dokumentem Kanceláře finančních mechanismů pro EHP a Norské fondy 2009-2014 „Manuálem pro komunikaci a design“ a přílohou 4 Nařízení „Information and Publicity Requirements“. Manuál stanovuje závazné technické požadavky pro užití log, billboardů, plaket, plakátů, publikací, internetových stránek a jiných audiovizuálních materiálů. Dokumenty jsou dostupné na webových stránkách NKM - www.eeagrants.cz a www.norwaygrants.cz.

Konečný příjemce má za povinnost v rámci implementace projektu zejména:

- vytvořit **Plán publicity**,
 - cíle publicity projektu
 - cílové skupiny
 - kterým jsou definovány nástroje a strategie pro poskytování informací a prezentaci informačních materiálů;
- zrealizovat **dvě informační aktivity** o postupech, úspěších a výsledcích realizace projektů;
- poskytovat na **internetových stránkách** informace o realizovaných projektech **v českém a anglickém jazyce**;
- Poskytovat informace o realizovaných aktivitách co nejširší relevantní veřejnosti na národní, regionální či lokální úrovni.

7.17 Záložka - Zadávací řízení

V této záložce vyplňte plán zadávacích řízení v projektu.

Uveďte:

- název zadávacího řízení,
- typ zadávacího řízení,
- druh zadávacího řízení,
- předpokládanou hodnotu (odhad ceny bez DPH),
- plánovaný měsíc a rok vyhlášení,
- v případě, že již využíváte ve své organizaci platně uzavřenou rámcovou, nebo jinou existující smlouvu, a kdy navrhujete tuto smlouvu použít i pro příslušné plnění v rámci předloženého projektu, zaškrtněte pole „Rámcová smlouva/jiná existující smlouva“ a doplňte zdůvodnění použití této smlouvy v projektu. Rámcová smlouva nebo jiná již uzavřená smlouva na plnění, které bude použito na příslušné plnění v rámci projektu, musí splňovat požadavky zadání veřejné zakázky a uzavření smlouvy dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, případně Pokynu NKM k veřejným zakázkám malého rozsahu financovaným z EHP a Norských fondů 2009 – 2014.

7.18 Záložka - Horizontální témata

Horizontální témata se týkají různých hodnot/aspektů projektů v rámci všech prioritních oblastí. V žádosti uveďte informace, které jsou relevantní pro daný projekt.

7.18.1 Řádná správa

Stručně popište specifická opatření, která zajistí, že zásady řádné správy budou zahrnuty do plánování a implementace projektu.

Uveďte, zda a jak uplatňujete ve své organizaci zásady řádné správy (transparentnost aktivit organizace, transparentní a efektivní hospodaření včetně nepředlužení organizace, nulovou toleranci ke korupci).

7.18.2 Zásady udržitelného rozvoje

Postupujte dle instrukcí v IS CEDR, zhodnoťte a popište zásady udržitelného rozvoje ve vazbě na udržitelnost životního prostředí, ekonomickou a sociální udržitelnost se speciálním ohledem na minoritní skupiny, především Romy:

- Zhodnoťte, zda tento projekt má vliv na prostředí.
- Popište zvláštní opatření, která byla/budou zavedena, aby bylo zajištěno, že negativní vlivy na životní prostředí budou minimalizovány a jak toto bude možné ověřit.
- Stručně popište, jak bude zajištěna ekonomická udržitelnost projektu.
- Stručně popište, jak bude zajištěna sociální udržitelnost projektu, (uveďte přínosy projektu k problémům začleňování znevýhodněných skupin, sociálního dialogu, nápravě negativních sociálních vlivů, uveďte výslovně, zda projekt je zaměřen na otázky spojené s minoritními skupinami obyvatel a zda je zaměřen na Romy).

7.18.3 Rovnost žen a mužů - Statistický údaj

V IS CEDR vyberte jednu z možností:

- 0 - projekt není zaměřen na podporu rovnosti žen, posílení pozice žen, zmírnění diskriminace a nerovnosti v závislosti na pohlaví,
- 1 – podpora rovnosti žen, posílení pozice žen, zmírnění diskriminace a nerovnosti v závislosti na pohlaví je podstatné téma projektu, ale není zásadním odůvodněním pro realizaci projektu,
- 2 - podpora rovnosti žen, posílení pozice žen, zmírnění diskriminace a nerovnosti v závislosti na pohlaví je zásadní téma pro návrh a dopad projektu a je explicitním odůvodněním pro realizaci projektu,

a stručně popište danou oblast, a to ve vztahu na jeho relevantnost k projektu.

7.18.4 Protikorupční opatření - Statistický údaj

V případě, že projekt je zaměřen/ovlivní oblast boje proti korupci, popište, co a jak projekt pozitivně ovlivní. V IS CEDR vyberte jednu z možností:

- 0 – projekt není zaměřen na boj proti korupčním praktikám,
- 1 – boj proti korupčním praktikám je podstatné téma projektu, ale není zásadním odůvodněním pro realizaci projektu,
- 2 - boj proti korupčním praktikám je zásadní téma pro návrh a dopad projektu a je explicitním odůvodněním pro realizaci projektu.

7.18.5 Další horizontální témata - Statistický údaj

Pokud se jedná o vztah projektu k dalším horizontálním tématům, postupujte obdobně jako v ostatních případech a vyberte v IS CEDR jednu z možností.

7.19 Záložka - Logický rámec projektu

Položky „Celkový cíl“ a výsledky projektu jsou automaticky vyplněny (přeneseny) ze záložky „Základní informace“. Položka „Aktivity projektu“ bude předvyplněna hodnotou z položky „Název aktivity“ ze záložky „Popis“.

Dále vyberte všechny pro projekt relevantní indikátory ze seznamu uvedeného v kapitole 2.1 a doplňte je do logického rámce. Následně doplňte jakékoliv další výsledky projektu kromě těch, které budou vyplněny automaticky či doplněny ze seznamu definovaných indikátorů.

Příklad vyplnění Logického rámce projektu je v Příloze č. 1 těchto Pokynů.

7.20 Záložka – Zpracovatel

Uveďte informace o zpracovateli žádosti a dokumentech zpracovaných pro vypracování této žádosti. Pokud žádost zpracoval externí subjekt, uveďte název firmy / jméno zpracovatele.

7.20.1 Doplnující poznámky a informace žadatele

Zde budou uvedeny další doplňující informace dle zvážení žadatele.

7.21 Generování žádosti a její předložení v IS CEDR

Generování žádosti o grant - po vyplnění údajů v jednotlivých záložkách žádosti, údajů o bankovním účtu a vložení příloh žádosti o grant proveďte vygenerování dokumentu žádosti o grant a ten elektronicky podepište. Vygenerovaný dokument žádosti o grant se uloží do seznamu příloh – menu projektu „Přílohy“. Generování dokumentu žádosti o grant se provádí v detailu žádosti kliknutím na funkční tlačítko „Generovat žádost“ v toolbaru, který se nachází v horní i dolní části obrazovky. Vygenerovaný dokument je ve formátu PDF. Pokud následně provedete změnu údajů v žádosti (platí i pro bankovní účet a přílohy), je nutné před podáním žádosti provést znovu generování žádosti a elektronicky dokument podepsat.

Podání žádosti o grant - pokud jsou vyplněny všechny údaje, vloženy potřebné přílohy žádosti a vygenerován dokument žádosti o grant s elektronickým podpisem, můžete provést podání žádosti. Podání žádosti o grant se provádí v detailu žádosti kliknutím na funkční tlačítko „Podání žádosti“ v toolbaru, který se nachází v horní i dolní části obrazovky. IS CEDR-MF – EHP a Norské fondy kontroluje správnost vložených údajů a příloh. V případě zjištění chyby se zobrazí v záhlaví detailu žádosti informace o zjištěných chybách a je možné tyto chyby opravit.

7.22 Přílohy žádosti

7.22.1 Seznam příloh žádosti

Za nedílnou součást žádosti jsou považovány přílohy, které se doplňují v seznamu příloh, který je možné zobrazit volbou v menu projektu „Přílohy“. Vyplňte všechny povinné přílohy, které jsou pro

projekt relevantní. Některé přílohy jsou standardizované pro všechny žadatele a formuláře jsou ke stažení v odkazech na webové stránky otevřené výzvy <http://www.mpsv.cz/cs/17575>, www.eeagrants.cz a v IS CEDR, konkrétně v seznamu výzev při zakládání nového projektu ve sloupci „Detailní informace“ a na záložce „Základní informace“ v detailu žádosti s odkazem na webové stránky (kde je uveden úplný text výzvy) v údaaji „Detailní informace o výzvě“.

Pokud není některá z požadovaných příloh relevantní pro žadatelem předkládaný projekt, žadatel vloží do IS CEDR prázdnou přílohu, kde uvede popis „není relevantní pro tento projekt“ a krátce zdůvodní, proč tato příloha není relevantní.

Poznámka k elektronickým podpisům u příloh:

1. Přílohy vytvářené v elektronické podobě stačí podepsat elektronicky v systému CEDR.
2. Přílohy, které obsahují potřebné podpisy pouze v listinné podobě, se vloží do IS CEDR po jejich převedení do elektronické podoby (ve formátu PDF, PNG nebo JPG) a potvrdí platnost tohoto elektronického dokumentu- zajistí jeho podpis kvalifikovaným certifikátem odpovědná osoba.

7.22.2 Požadované povinné přílohy k žádosti

- **Vygenerovaná Žádost IS CEDR spolu s elektronickým podpisem**
- Čestné prohlášení žadatele – standardizovaná příloha (viz přílohu č. 2 Pokynů)
- Prohlášení o financování – standardizovaná příloha (viz přílohu č. 3 Pokynů)
- Doklad o právní subjektivitě žadatele – doklad o přidělení IČ (kopie dokladu Českého statistického úřadu/Registr osob))
- Zmocnění osoby k podpisu žádosti, pokud je to relevantní
- Prohlášení o partnerství – standardizovaná příloha (viz přílohu č. 4 Pokynů) – pokud je pro projekt relevantní
Pro každého jednotlivého partnera se přikládá samostatné prohlášení. V případě zahraničních partnerů je prohlášení předkládáno rovněž v anglickém jazyce.
(Pozn. Detailní popis role partnerů v projektu, způsob jejich zapojení do realizace, finanční vypořádání, apod. bude popsáno v Dohodě o partnerství, která bude Zprostředkovateli programu předložena nejpozději před vydáním právního aktu o přidělení finančních prostředků na realizaci projektu).
- Analýza potřeb (viz přílohu č. 5 Pokynů)
- Čestné prohlášení žadatele k zamezení duplicitního financování (viz přílohu č. 6 Pokynů)
Na základě nastavení IS CEDR nahraje žadatel tuto přílohu v rámci typu přílohy – Povolení/doklady nutné pro realizaci projektu.
- Detailní popis odborných částí aktivit – pokud je relevantní (pokud k popisu aktivit žadateli nepostačuje vymezený počet znaků v IS CEDR)

Povinné přílohy žadatel vytvoří/shromáždí, vyplní a nahraje/vloží do IS CEDR jako přílohu a podepíše. *Standardizované přílohy žadatel stáhne z příslušné webové stránky, vyplní, nahraje/vloží zpět do IS CEDR jako přílohu a podepíše.

Finální dokument žádosti o grant musí být v IS CEDR elektronicky podepsán pověřeným **zástupcem žadatele zmocněným** (statutárním zástupcem žadatele) k podpisu žádosti.

V případě, kde je to relevantní, předloží žadatel doklad o zmocnění osoby k podpisu žádosti, tzn. prohlášení s potvrzením pravomocí opravňujících zástupce žadatele k podpisu, příp. ověřenou kopii plné moci osobě zastupující statutárního zástupce.

Pokud je zmocnění k podpisu podmíněno rozhodnutím řídicího výboru, dozorcí/správní rady nebo podobného orgánu, přiložte toto rozhodnutí podepsané členy výboru nebo rady (dopis zmocňující osobu k podpisu žádosti).

7.22.3 Přílohy nepovinné

Žadatel může uvést stručné doplňující informace k žádosti v záložce Zpracovatel, Doplňující informace a poznámky žadatele a dále rovněž přiložit dle svého uvážení přílohu v rozsahu 10 stran A4.

8 Předložení žádosti o grant

- Žádosti budou předkládány **výlučně elektronicky v systému IS CEDR včetně všech příloh**. Žádost a každá příloha budou opatřeny **kvalifikovaným elektronickým podpisem**.
- Systém IS CEDR neumožní odeslání žádosti bez povinných příloh a případných dodatečných informací žadatele (příloha Žádosti o grant), pokud tuto označí v seznamu příloh žádosti.
- Žádosti musí být předloženy v IS CEDR **nejpozději do termínu stanoveného v otevřené výzvě**.
- Po předložení žádosti odešle systém IS CEDR automaticky potvrzení o předložení žádosti, které žadatel obdrží na svoji nástěnku projektu v IS CEDR, jakož i elektronicky na uvedený e-mail.
- Postup pro vygenerování a podání žádosti o grant je uveden v kapitole 8.16 výše.

9 Hodnocení žádostí o grant

9.1 Hodnoticí proces

Proces posuzování předložených žádostí o grant se skládá ze tří fází.

9.1.1 Posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti

Posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti provede Partner programu – Ministerstvo práce a sociálních věcí - podle stanovených kritérií (viz kapitola 10.2).

Žadatelé, v jejichž žádosti budou shledány formální nedostatky, a to takové, které nemají vliv na věcnou kvalitu žádosti, budou vyzváni k jejich odstranění ve lhůtě 3 pracovních dnů. Žádosti, které nesplní kritéria formálních náležitostí, resp. neodstraní zjištěné nedostatky ve stanovené lhůtě, a kritéria oprávněnosti, budou z dalšího hodnocení vyřazeny.

9.1.1.1 Právo žadatele na odvolání proti vyřazení žádosti

Proti vyřazení žádosti z důvodu nesplnění formálních náležitostí a oprávněnosti **má žadatel možnost se odvolat ve lhůtě 5 pracovních dnů** od obdržení této informace v IS CEDR. V případě, že žadatel stanovenou lhůtu nevyužije, je jeho žádost zamítnuta. Pokud žadatel ve stanoveném termínu využije

možnost odvolání (odvolání je možné pouze prostřednictvím systému IS CEDR), odvolací orgán Ministerstvo financí posoudí a vypořádá odvolání žadatele ve lhůtě 5 pracovních dnů od okamžiku jeho odeslání žadatelem.

9.1.2 Hodnocení kvality žádosti externími hodnotiteli

Každá žádost je hodnocena dvěma externími hodnotiteli. Výsledné bodové hodnocení v externím hodnocení je dáno aritmetickým průměrem hodnocení hodnotitelů.

Pokud rozdíl mezi celkovým bodovým hodnocením hodnotitelů bude vyšší než 30 % hodnoty vyššího bodového hodnocení, bude žádost hodnocena třetím hodnotitelem. Výsledné bodové hodnocení bude aritmetickým průměrem hodnocení, která jsou si svou celkovou bodovou hodnotou nejbližší.

9.1.3 Posouzení žádosti hodnoticí komisí

Hodnoticí komisi je předložen seznam všech projektů, které byly hodnoceny z hlediska kvality. Projekty jsou na seznamu seřazeny podle výsledného počtu bodů získaného v hodnocení externími hodnotiteli (aritmetický průměr hodnocení). Hodnoticí komise projedná předložené projekty a předloží seznam doporučených projektů, včetně projektů rezervních Zprostředkovateli programu – Ministerstvu financí.

9.1.4 Rozhodnutí o udělení/neudělení dotace

Zprostředkovatel programu provede verifikaci procesu hodnocení žádostí a jednotlivých doporučených žádostí.

Na základě výsledku verifikace rozhodne Zprostředkovatel programu o udělení/neudělení dotace a informuje žadatele o dalším postupu dopisem Zprostředkovatele programu prostřednictvím datové schránky a informací v IS CEDR.

Žadatel, kterému bylo odesláno oznámení o udělení dotace, bude v dopise Zprostředkovatele programu vyzván k potvrzení přijetí podmínek dotace **ve lhůtě 15 dnů od data oznámení o udělení dotace**.

Žadatelé, kterým nebyla udělena dotace, budou o rozhodnutí informováni dopisem Zprostředkovatele programu prostřednictvím datové schránky a informací v IS CEDR, společně se zdůvodněním neudělení dotace.

Na základě udělení dotace a přijetí podmínek grantu žadatelem, vydá Zprostředkovatel programu příslušný právní akt o přidělení prostředků žadateli a předá jej žadateli prostřednictvím datové schránky.

9.2 Hodnoticí kritéria

9.2.1 Kritéria formálních náležitostí a oprávněnosti

9.2.1.1 Kritéria formálních náležitostí

- Žádost obsahuje **elektronicky podepsaný dokument žádosti a všechny požadované přílohy v souladu s Pokyny pro žadatele**:
 - Prohlášení o financování
 - Čestné prohlášení žadatele
 - Čestné prohlášení žadatele k zamezení duplicitního financování

- Analýza potřeb
- Doklad o právní subjektivitě žadatele – doklad o přidělení IČ
- Zmocnění osoby k podpisu žádosti - pokud je to relevantní
- Prohlášení o partnerství – je-li pro projekt relevantní

9.2.1.2 Kritéria oprávněnosti

- Žadatel je oprávněný
- Partner/partneři jsou oprávnění (pokud se uplatňuje partnerství)
- Projekt je v souladu s cílem programu (programová oblast, výsledky, výstupy)
- Výstup projektu přinese výrazné snížení pobytové kapacity poskytovatele (minimálně o 50 %) a k využití zbývající pobytové kapacity primárně pro služby umožňující pobyt dítěte s rodiči nebo jinými dětmi blízkými osobami.
- Transformační plány musejí zahrnout buď všechna zařízení žadatele v případě obcí, nebo alespoň tři zařízení žadatele v případě krajů.

9.2.2 Kritéria kvality žádosti

Detailní hodnoticí kritéria v rámci věcného hodnocení žádosti		
	Hodnoticí kritérium	Maximální počet bodů v rámci kritéria/ subkritéria (z celkem 100 bodů)
1	Schopnost a připravenost žadatele realizovat projekt	9
	Organizační a řídicí struktura projektu je jasně popsána, včetně rozdělení odpovědností a kompetencí na zabezpečení konkrétních kroků v realizaci. Pokud projekt předpokládá partnerství, jsou jednoznačně popsány úlohy každého z partnerů a technická asistence.	5
	Žadatel má zkušenosti s řízením projektů.	2
	Je jasně popsána publicita projektu, včetně dílčích aktivit, které mají být prováděny.	2
2	Význam (relevance) projektu	38
	Projekt významnou měrou pomáhá naplňovat výsledky programu uvedené v žádosti.	5
	Projekt je v souladu s příslušnými strategickými dokumenty vlády České republiky, zejména Národní strategií ochrany práv dětí z roku 2012.	10
	Projekt se zaměřuje především na deinstitucionalizaci zařízení pro děti ve věku od 0 do 3 let	5
	Projekt se zaměřuje na snížení počtu pobytových kapacit pro děti o:	10
	• 51–60 %	5
	• 61–70 %	7
	• 71–100 %	10
	Plánované dopady projektu zohledňují potřeby hlavní cílové skupiny, na kterou se projekt zaměřuje. Během realizace projektu žadatel s cílovými skupinami spolupracuje. Jako součást procesu deinstitucionalizace usiluje projekt o to, aby se do transformačního plánu zapojilo široké spektrum relevantních zainteresovaných subjektů	8
3	Struktura projektu, rizika, aktivity a výstupy	21
	Struktura projektu je jasně definovaná a jednotlivé aktivity jsou podrobně a jasně popsány včetně jejich návaznosti (činnosti,	4

	včetně kvantifikace a návazného rozpočtu).	
	Navržené aktivity projektu jsou nezbytné k naplnění výsledků projektu uvedených v žádosti.	5
	Navržený harmonogram realizace projektu je konzistentní a realistický a odpovídá potřebám realizace aktivit z jejich obsahového hlediska jejich vzájemné návaznosti.	5
	Logický rámec poskytuje jasnou a přehlednou informaci o relevanci projektu k programu. Výchozí i konečné hodnoty indikátorů jsou realistické, indikátory jsou kvantifikované a objektivně měřitelné jak v množství, tak v čase. Zdroje pro ověření indikátorů jsou uvedeny a budou dostupné a vhodné pro ověření výchozích a cílových hodnot indikátorů.	4
	Rizika projektu jsou jasně definovaná, včetně návrhu opatření k jejich eliminaci s cílem zajistit plynulou realizaci projektu.	3
4	Hospodárnost a udržitelnost projektu a horizontální (průřezové) politiky	32
	Uvedené položky rozpočtu jsou pro realizaci aktivit nezbytné. Je doložena jasná kvantifikace jednotek jednotlivých položek rozpočtu v měřitelných jednotkách.	5
	Celkové náklady projektu jsou přiměřené k dosažení očekávaných výsledků. Výše jednotlivých položek je přiměřená a odpovídá nákladům obvyklým v místě a čase.	6
	Udržitelnost výsledků projektu je jasně popsána; žadatel se zavazuje k implementaci transformačního plánu	9
	Projekt přispívá k posilování bilaterálních vztahů s donorskými státy*.	7
	Vliv projektu na horizontální politiku antidiskriminace je popsán a není negativní	5
	Celkový počet bodů	100

* Projekt, který nemá žádného partnera z donorských zemí obdrží 0 bodů, projekt, který má partnera z donorského státu a spolupráce partnerů se předpokládá pouze během doby realizace projektu získá 3 body; projekt, který je implementován ve spolupráci s partnerem s donorského státu a na základě popisu uvedeného v žádosti a popisu projektu lze očekávat pokračování spolupráce i po ukončení projektu získá 5 body; projekt, který má dlouhodobé vazby s partnerem z donorského státu a projekt významně přispívá k pokračování a zintenzivnění partnerské spolupráce získá 7 bodů.

10 Kontakty pro konzultace a doplňující informace

Kontaktními osobami pro zodpovězení dotazů žadatelů k programu a otevřené výzvě jsou:

- Mgr. Marta Miklušáková**, odbor ochrany práv dětí a transformace systému péče o ohrožené děti a rodiny MPSV
tel.: 221 922 363
e-mail: marta.miklusakova@mpsv.cz
pro dotazy týkající se obsahového zaměření žádosti
- Ing. Jitka Zukalová**, odbor EU a mezinárodní spolupráce MPSV
tel.: 221 922 118
e-mail: jitka.zukalova@mpsv.cz
fax: 221 922 300
pro dotazy týkající se způsobu předkládání žádostí.

Dotazy mohou být zaslány elektronicky e-mailem nebo faxem nejpozději do 5 pracovních dnů před konečným termínem pro předložení žádosti, odpověď bude žadateli zaslána do 5 pracovních dnů, nejpozději v den ukončení výzvy. **Pouze písemné odpovědi jsou závazné.**

Často kladené dotazy a odpovědi pro 1. výzvu budou zveřejňovány v sekci Dotazy a odpovědi na <http://www.mpsv.cz/cs/17575>.

11 Dokumenty EHP Fondů 2009 – 2014

Dokumenty jsou přístupné na následujících webových stránkách:

- Kancelář finančních mechanismů: www.eeagrants.org
- Národní kontaktní místo/Zprostředkovatel programu: www.mfcr.cz, www.eeagrants.cz,
- Partner programu: www.mpsv.cz/cs/16975

12 Přílohy

- Příloha č. 1 Logický rámec projektu – příklad vyplnění
- Příloha č. 2 Čestné prohlášení žadatele
- Příloha č. 3 Prohlášení o financování projektu
- Příloha č. 4 Prohlášení o partnerství v českém a anglickém jazyce
- Příloha č. 5 Osnova Analýzy potřeb
- Příloha č. 6 Čestné prohlášení žadatele k zamezení duplicitního financování
- Příloha č. 7 Metodika zpracování plánů transformace pobytových zařízení v oblasti péče o ohrožené děti