

## Příloha 1 - Zpracování žádosti o grant

Žadatel je povinen zpracovat žádost o grant spolu se všemi povinnými přílohami za využití **standardizovaných formulářů (je-li relevantní)**, které jsou **přílohou Pokynu**, a to v **českém jazyce** (vyjma přílohy C žádosti o grant – stručné shrnutí iniciativy v anglickém jazyce a případně přílohy A žádosti o grant – doklad o existenci partnerství se subjektem z donorského státu).

Ve formuláři „**Žádost o grant k financování bilaterální iniciativy**“ (Příloha 2 Pokynu) žadatel:

- uvádí informace týkající se jeho **identifikace**, identifikace každého partnera z donorské země a případných partnerů z České republiky a způsobu **zapojení každého partnera** do iniciativy (kapitola 1);
- detailně **popisuje iniciativu** včetně jejího **zdůvodnění** a **přínosu** k posílení bilaterální spolupráce (kapitola 2);
- určuje plánovanou **dobu implementace** iniciativy (kapitola 2.1);
- stanovuje cílovou hodnotu pro všechny povinné a všechny relevantní nepovinné **indikátory** a připojuje jejich popis (kapitola 3):
  - při zpracování logického rámce iniciativy žadatel pro správnou identifikaci všech povinných a všech relevantních nepovinných indikátorů a pro vhodné stanovení cílové hodnoty i náležitý popis indikátorů využije Přílohu č. 3 Pokynu („Seznam indikátorů pro bilaterální iniciativy“);
- uvádí **souhrnný rozpočet**, konkrétně **požadovaný grant** v Kč a aplikovaný **směnný kurz** pro přepočtení položek, které jsou původně stanoveny v EUR - např. paušál per-diems (kapitola 4.1):
  - žadatel musí zajistit, že požadovaná výše grantu v Kč odpovídá částce „celkem“ v podrobném rozpočtu (příloha B žádosti o grant) a zároveň je totožná výše grantu uvedena i ve stručné shrnutí iniciativy v anglickém jazyce (příloha C žádosti o grant);
  - žadatel zadává směnný kurz EUR/CZK v souladu s kurzem uvedeným ve výzvě nebo oznámení ZP k podání žádosti o grant na realizaci PDI. Pokud není fixní kurz stanoven, použije žadatel měsíční směnný kurz Evropské komise platný v měsíci předložení žádosti o grant dostupný na [https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro\\_en](https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en);
- identifikuje svůj vztah k **DPH** (plátce / neplátce) pro určení, zda je DPH součástí způsobilých výdajů (kapitola 4.2);
- specifikuje, zda požaduje **zálohovou platbu** a v jaké nominální výši v Kč v případě, že ZP umožňuje požádat o vyplacení zálohy (kapitola 4.3).

Formulář „Žádost o grant k financování bilaterální iniciativy“ obsahuje návodné pokyny a instrukce pro žadatele k vyplnění jednotlivých polí, které jsou uvedeny v *šedě podbarveném textu v kurzivě*.

Žádost o grant musí být předložena ve **formátu PDF** a opatřena **kvalifikovaným elektronickým podpisem žadatele**, tj. podpisem jeho statutárního orgánu nebo osoby zmocněné k jednání za žadatele na základě plné moci k zastupování žadatele.

Nedílnou součástí dokumentace tvořící kompletní žádost o grant jsou následující **povinné přílohy**:

- **Doklad o existenci partnerství se subjektem z donorského státu (příloha A žádosti o grant):**
  - Žadatel může využít buď standardizovaný formulář (příloha č. 2A Pokynu) – prohlášení o společném záměru realizovat bilaterální iniciativu, nebo doložit předchozí emailovou komunikaci s partnerem iniciativy, smlouvu o partnerství (viz kapitola IV. Pokynu) či jiný obdobný dokument, ze kterého je patrné, že každý partner z donorské země se aktivně podílí na přípravě bilaterální iniciativy a bude přímo zapojen do realizace společných klíčových aktivit;
  - Příloha A (pokud žadatel nedokládá pouze emailovou komunikaci) žádosti o grant se předkládá ve formátu PDF s kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo s ručním podpisem (ve formě kopie / skenu originálu) statutárního orgánu nebo zmocněné osoby žadatele a partnera.
  
- **Podrobný rozpočet (příloha B žádosti o grant):**
  - Žadatel sestavuje položkový rozpočet na standardizovaném formuláři (příloha č. 2B Pokynu). Do něj zanáší všechny plánované způsobilé výdaje, o jejichž proplacení bude po ukončení realizace iniciativy žádat (pokud byly skutečně vynaloženy nebo pokud má nárok na paušální náhradu). Způsobilost výdajů je definována v kapitole VI. Pokynu. Každou rozpočtovou položku (včetně počtu jednotek a jednotkové ceny) je nutné zdůvodnit. Zdůvodnění musí prokazovat relevanci dané položky k příslušné dílčí aktivitě či aktivitám v rámci bilaterální iniciativy. Potřebnost jednotlivých rozpočtových položek musí být zároveň zřejmá z informací uvedených v žádosti o grant (zejm. v kapitolách 1.2 a 2).
  - V případě, že žadatel do rozpočtu iniciativy plánuje zahrnout některou z níže uvedených položek ze seznamu způsobilých výdajů uvedených v Příloze 1 Pokynu, je vhodné v rámci jejího zdůvodnění zohlednit následující požadavky:
    - **Paušál pro per-diems:**
      - musí být zřejmé, že se studijní návštěvy, workshopu, semináře, konference apod. účastní odůvodněný počet osob ze strany žadatele a/nebo partnera a jejich doba strávená v donorské zemi / v České republice je nezbytná pro splnění účelu aktivity;
      - poskytnuté zdůvodnění musí být v souladu s informacemi uváděnými v podrobném harmonogramu iniciativy (příloha D žádosti o grant);
      - v případě rozpočtové položky „Paušál pro per-diems“ žadatel uvede výpočet jednotkové ceny<sup>1</sup>.
    - „Odměny pro experty (zaměstnance konečného příjemce a partnera/ů)“ a „Externí služby (vč. externích expertů)“:
      - podrobný harmonogram iniciativy (příloha D žádosti o grant) musí obsahovat informace, kdo bude zodpovědný za dodání příslušného výstupu (např. studie, odborný článek, publikace, sborník atd.) a kolik času je potřeba na jeho vytvoření;
      - žadateli se doporučuje do zdůvodnění rozpočtových položek souvisejících s osobními výdaji zaměstnance žadatele či partnera

---

<sup>1</sup> Doporučený vzorec výpočtu: jednotková cena = počet osob x počet nocí x sazba per diems (maximální nebo případně snížená v souladu s přílohou 1 Pokynu).

rovněž uvést, o jaký zaměstnanecký poměr se jedná (pracovní poměr, DPP či DPČ)<sup>2</sup>.

- „Koordinace iniciativ“:
  - v souladu s Přílohou 1 Pokynu jsou výdaje na mzdu koordinátora iniciativy způsobilé v řádně odůvodněných případech. Odůvodnění položky musí obsahovat minimálně pracovní náplň koordinátora a předpokládanou časovou náročnost;
  - náklady na koordinaci jsou při řádném zdůvodnění principiálně akceptovány především u složitějších bilaterálních iniciativ (přihlíženo je k množství partnerů, klíčových aktivit a délce realizace).
- „Pronájem konferenčních místností včetně technického vybavení“ a „Občerstvení (catering) / stravování“:
  - z podrobného harmonogramu iniciativy (příloha D žádosti o grant) musí jasně vyplývat typ akce (konference, workshop, seminář apod.) a délka jejího trvání (půldenní / celodenní / vícedenní). Délka trvání musí být v souladu s potřebami akce a zdůvodněním doby pronájmu vhodných prostor (a případně i dobou tlumočení, pokud je pro akci nezbytné);
  - očekávaný počet osob musí v podrobném rozpočtu odpovídat počtu jednotek u příslušné položky související s náklady na catering.
- Pro zamezení přílišného počtu rozpočtových položek a tím i složitosti rozpočtu při pozdějším reportování (žádosti o platbu) může žadatel spojit více menších položek se stejným obsahem do logického celku, který bude tvořit pouze jednu položku. Dílčí podpoložky tohoto celku je nutno blíže specifikovat a vyčíslit ve zdůvodnění souhrnné položky.
- Výdaje na mezinárodní cesty jsou v podrobném rozpočtu iniciativy kalkulovány jako skutečné plánované cestovní výdaje za letenky/jízdenky a dále jako per-diems, které jsou paušální sazbou k pokrytí nákladů na ubytování, místní dopravu, stravu a cestovní pojištění.
- Plánované výdaje v EUR se přepočítají na CZK pomocí fixního směnného kurzu, který je uveden ve výzvě. Pokud není ve výzvě fixní kurz stanoven, žadatel použije měsíční směnný kurz Evropské komise platný v měsíci předložení žádosti o grant (viz výše). Tento směnný kurz žadatel použije i pro plánované výdaje jiných měnách (např. NOK, ISK).
- Příloha B žádosti o grant se předkládá ve formátu XLS/XLSX a její podpis není požadován.
- **Stručné shrnutí iniciativy v anglickém jazyce (příloha C žádosti o grant):**
  - Žadatel zpracovává shrnutí na standardizovaném formuláři (příloha č. 2C Pokynu).
  - Žadatel uvede název iniciativy a informace o každém partnerovi z donorské země a případněm každém partnerovi z České republiky. Dále poskytne stručný popis iniciativy a uvede očekávané výsledky bilaterální spolupráce včetně toho, jak navrhované činnosti přispějí k posílení bilaterálních vztahů mezi subjekty z České republiky a donorské země.
  - Příloha C žádosti o grant se předkládá ve formátu PDF nebo DOC/DOCX a její podpis není požadován.

---

<sup>2</sup> Jednotková cena by měla odpovídat hodinovým nákladům v případě DPP a DPČ nebo nákladům podílu HPP u zaměstnaneckého poměru.

- **Podrobný harmonogram iniciativy (příloha D žádosti o grant):**

- Podrobný harmonogram iniciativy doplňuje „Popis iniciativy a její zdůvodnění“ v kapitole 2 žádosti o grant. Pro stanovení harmonogramu iniciativy není stanoven žádný závazný formulář a žadatel přílohu zpracovává do podoby dle vlastního uvážení. Kromě slovního popisu je možné do této přílohy zahrnout i grafické znázornění harmonogramu, které usnadní pochopení časového sledu aktivit a jejich vzájemných závislostí.
- Účelem přílohy je poskytnout jasný obraz o tom, jak bude iniciativa realizována v praxi, s jakými zdroji a v jakém časovém rámci. Z předloženého harmonogramu musí být zřetelné, jaké konkrétní aktivity budou v rámci iniciativy realizovány, jakým způsobem, na jakém místě, kdy a s jakou časovou dotací. Dále musí být zřejmé, kolik osob a s jakou rolí a zodpovědností bude do jejich realizace zapojeno, a to jak na straně žadatele, tak partnera. Podrobný harmonogram současně poskytuje náležité doplňkové zdůvodnění rozpočtových položek uvedených v podrobném rozpočtu (příloha B žádosti o grant).
- V případě akcí, jejichž agenda je v době zpracování žádosti o grant již známa, je vhodné ji do harmonogramu zahrnout.
- Příloha D žádosti o grant se předkládá ve formátu PDF nebo DOC/DOCX a její podpis není požadován.

- **Bankovní identifikace (příloha E žádosti o grant):**

- Pro potřeby bankovní identifikace může žadatel využít buď standardizovaný formulář (příloha č. 2D Pokynu) nebo předložit jiné potvrzení od banky, které prokazuje existenci bankovního účtu žadatele a obsahuje informace požadované ve standardizovaném formuláři. Vhodnou alternativou standardizovaného formuláře je například elektronické potvrzení existence bankovního účtu, které si žadatel může stáhnout z elektronického bankovníctví, a které obsahuje automaticky vložený elektronický podpis banky.
- Příloha E žádosti o grant se při využití standardizovaného formuláře předkládá ideálně ve formátu PDF s kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo s ručním podpisem (ve formě kopie / skenu originálu) statutárního orgánu žadatele nebo zmocněné osoby a banky. Jiné potvrzení od banky obsahující všechny předepsané náležitosti se doporučuje rovněž předložit ve formátu PDF.

- **Prohlášení o veřejné podpoře (příloha F žádosti o grant):**

- Prohlášení se podává na standardizovaném formuláři (příloha č. 2E Pokynu).
- Žadatel posoudí, zda jeho iniciativa naplňuje definiční znaky veřejné podpory. Pokud žadatel dojde k závěru, že jeho iniciativa naplňuje znaky veřejné podpory, je povinen požádat o podporu v režimu de minimis, a to vyplněním příslušného prohlášení (str. 2 přílohy). Před předložením žádosti o grant se žadateli doporučuje zkontrolovat v Centrálním registru podpor malého rozsahu (Registru de minimis na <https://eagri.cz/public/portal/mze/dotace/verejna-podpora-a-de-minimis/registr-de-minimis>), jaká výše podpory mu byla v minulosti vyplacena. Na základě těchto informací si může ověřit, zda případný udělený grant na danou iniciativu kumulativně s předešlými podporami za příslušná účetní období nebude překračovat limit podpory de minimis.
- Konečné posouzení relevance znaků veřejné podpory pro předloženou žádost o grant provádí ZP, který s konečnou platností stanoví, zda iniciativa zakládá veřejnou

podporu či nikoliv. V případě, že iniciativa naplňuje znaky veřejné podpory, ZP ověřuje možnost udělit grant v režimu de minimis prostřednictvím Centrálního registru podpor malého rozsahu (Registru de minimis). Pokud ZP zjistí, že udělení grantu v režimu de minimis není možné, bude žádost o grant zamítnuta.

- Přílohu F žádosti o grant je nutné předložit ve formátu PDF a opatřit kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárního orgánu žadatele nebo zmocněné osoby.
- **Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem (příloha G žádosti o grant):**
  - Žadatel vyplňuje přílohu na standardizovaném formuláři (příloha č. 2F Pokynu) a identifikuje (a) osoby jednající jménem žadatele s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán a/nebo jednají na základě udělené plné moci, (b) osoby s podílem v právnické osobě žadatele a (c) 3. osoby, v nichž má žadatel podíl, a výši tohoto podílu.
  - Přílohu G žádosti o grant je nutné předložit ve formátu PDF a opatřit kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárního orgánu žadatele nebo zmocněné osoby.
- **Úplný výpis z Evidence skutečných majitelů (příloha H žádosti o grant):**
  - Příloha je relevantní pouze v případě, že žadatel je evidující osobou ve smyslu zákona upravujícího evidenci skutečných majitelů (zákon č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů). Úplný výpis z Evidence skutečných majitelů lze získat přihlášením evidující osoby nebo skutečného majitele na portále <https://issm.justice.cz/>, a to prostřednictvím datové schránky nebo elektronické identifikace (e-Identita).
  - Příloha H žádosti o grant (pokud je relevantní) se předkládá ve formátu originálu dokumentu staženého z příslušného portálu, který je automaticky opatřen elektronickým podpisem vydávající autority.
- **Zmocnění k jednání za žadatele (příloha I žádosti o grant):**
  - Příloha je relevantní pouze v případě, že žádost o grant a/nebo její přílohy nejsou podepsány statutárním orgánem žadatele, ale zmocněnou osobou. Pro tuto přílohu není stanoven předepsaný formulář.
  - Příloha I žádosti o grant (pokud je relevantní) se předkládá ve formátu PDF s kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo s ručním podpisem (ve formě kopie / skenu originálu) statutárního orgánu žadatele a případně i zmocněné osoby.
- **Prohlášení zřizovatele se souhlasem k předložení žádosti o grant (příloha J žádosti o grant):**
  - Příloha je relevantní pouze pro příspěvkové organizace v případě, má-li být grant transferován přes zřizovatele. Pro tuto přílohu není stanoven předepsaný formulář.
  - Příloha J žádosti o grant (pokud je relevantní) se předkládá ve formátu PDF s kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo s ručním podpisem (ve formě kopie / skenu originálu) statutárního orgánu žadatele nebo zmocněné osoby.
- **Prohlášení o partnerství se subjektem z České republiky (příloha K žádosti o grant):**

- Příloha je relevantní pouze pro žádosti o grant v rámci výzvy, která výslovně umožňuje realizaci iniciativ v partnerství se subjekty z České republiky<sup>3</sup>.
- Prohlášení se podává na standardizovaném formuláři (příloha č. 2G Pokynu).
- Tato příloha slouží k identifikaci partnera, potvrzení, že žadatel i partner znají celý návrh iniciativy, a potvrzení závazku obou stran spolupracovat na dosažení cíle a účelu iniciativy dle rozdělených rolí.
- Příloha K žádosti o grant (pokud je relevantní) se předkládá ve formátu PDF s kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo s ručním podpisem (ve formě kopie / skenu originálu) statutárního orgánu nebo zmocněné osoby žadatele a partnera.

Žadatel může k žádosti o grant přiložit další relevantní přílohy. Seznam všech příloh žadatel uvádí v kapitole 5 Žádosti o grant.

---

<sup>3</sup> Realizace PDI v partnerství se subjekty z České republiky se nepřipouští.