



**FONDY EHP 2009 – 2014**

**Partner programu CZ06 „Kulturní dědictví a současné umění“ vydává**

**POKYN PRO ŽADATELE O GRANT Z  
EHP FONDŮ 2009-2014  
CZ06 - PROGRAMOVÁ OBLAST Č.16  
„Zachování a revitalizace kulturního dědictví“**

**Platný od: 21. března 2014**





<b>SEZNAM ZKRATEK.....</b>	<b>5</b>
<b>I. ÚVOD.....</b>	<b>6</b>
<b>II. POKYNY PRO ŽADATELE - DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE K VÝZVĚ .....</b>	<b>6</b>
OPRÁVNĚNÍ ŽADATELÉ A OPRÁVNĚNÍ PARTNEŘI .....	6
SPECIFIKACE OPRÁVNĚNÝCH AKTIVIT .....	7
VÝŠE GRANTU .....	10
POSKYTOVÁNÍ ZÁLOHY .....	10
VEŘEJNÁ PODPORA.....	10
DŮLEŽITÁ UPOZORNĚNÍ PRO ŽADATELE .....	10
<b>III. POKYNY PRO ŽADATELE – INFORMACE KE ZPRACOVÁNÍ A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI V INFORMAČNÍM SYSTÉMU CEDR.....</b>	<b>11</b>
IS CEDR .....	11
NEZBYTNÉ PODMÍNKY PRO PRÁCI S APLIKACÍ IS CEDR.....	12
REGISTRACE ŽADATELE V IS CEDR A ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI V IS CEDR.....	13
<i>Registrace žadatele .....</i>	<i>13</i>
ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI – INFORMACE PRO VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI V CEDR.....	14
<i>Obecné informace k jednotlivým záložkám formuláře žádosti .....</i>	<i>14</i>
ZÁLOŽKA - ZÁKLADNÍ INFORMACE .....	15
<i>Program .....</i>	<i>15</i>
<i>Název.....</i>	<i>15</i>
<i>Programová oblast, Výsledek programu, Výstup programu .....</i>	<i>15</i>
<i>Shrnutí.....</i>	<i>15</i>
<i>Výstupy projektu (jejich umístění) – Statistický údaj.....</i>	<i>15</i>
<i>Zaměření projektu – Statistický údaj.....</i>	<i>16</i>
<i>Plánovaná doba implementace projektu .....</i>	<i>16</i>
ZÁLOŽKA - ŽADATEL.....	16
<i>Název a kontaktní údaje žadatele .....</i>	<i>16</i>
<i>Statutární zástupci.....</i>	<i>16</i>
<i>Adresa a sídlo žadatele .....</i>	<i>16</i>
<i>Kontaktní osoby.....</i>	<i>16</i>
<i>Popis žadatele .....</i>	<i>16</i>
<i>Zkušenosti žadatele s řízením projektů.....</i>	<i>16</i>
ZÁLOŽKA - PARTNEŘI.....	17
<i>Obsah Partnerské smlouvy.....</i>	<i>17</i>
<i>Doklady k partnerství v projektu .....</i>	<i>17</i>
<i>Bilaterální partnerství .....</i>	<i>17</i>
<i>Bilaterální indikátory .....</i>	<i>17</i>
ZÁLOŽKA - POPIS.....	18
<i>Výchozí stav a zdůvodnění návrhu, Celkový cíl a očekávaný přínos projektu, Strategické a relevantní dokumenty, Aktivita projektu .....</i>	<i>18</i>
<i>Cílové skupiny projektu – Statistický údaj.....</i>	<i>18</i>
<i>Předpoklady pro realizaci projektu.....</i>	<i>19</i>
<i>Rizika projektu .....</i>	<i>19</i>
<i>Identifikace Rizika .....</i>	<i>19</i>
<i>Udržitelnost projektu.....</i>	<i>19</i>
ZÁLOŽKA - MANAGEMENT .....	19
<i>Management.....</i>	<i>19</i>
ZÁLOŽKA – DPH .....	19
<i>DPH .....</i>	<i>19</i>
ZÁLOŽKA - PODROBNÝ ROZPOČET.....	19
<i>Podrobný rozpočet .....</i>	<i>20</i>
<i>Definice kapitol rozpočtu .....</i>	<i>20</i>
ZÁLOŽKA - ROZPOČET.....	23
<i>Indikativní rozpočet podle rozpočtových kapitol.....</i>	<i>23</i>
<i>Zdůvodnění nakoupeného vybavení.....</i>	<i>23</i>
<i>Kalkulace režijních výdajů .....</i>	<i>23</i>
<i>Zdůvodnění odpisů majetku.....</i>	<i>23</i>

<i>Zdůvodnění k nezpůsobilým výdajům</i> .....	23
ZÁLOŽKA - FINANCOVÁNÍ .....	24
<i>Financování</i> .....	24
<i>Financování projektu</i> .....	24
<i>Zálohová platba</i> .....	24
<i>Příjmy generované projektem</i> .....	24
ZÁLOŽKA - PUBLICITA .....	24
ZÁLOŽKA - ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ .....	25
ZÁLOŽKA - HORIZONTÁLNÍ TÉMATA .....	25
<i>Řádná správa</i> .....	25
<i>Zásady udržitelného rozvoje</i> .....	26
<i>Rovnost žen a mužů – Statistický údaj</i> .....	26
<i>Protikorupční opatření – Statistický údaj</i> .....	26
<i>Další horizontální témata – Statistický údaj</i> .....	26
ZÁLOŽKA - LOGICKÝ RÁMEC PROJEKTU .....	26
ZÁLOŽKA – ZPRACOVATEL .....	26
<i>Doplňující poznámky a informace žadatele</i> .....	26
GENEROVÁNÍ ŽÁDOSTI A JEJÍ PŘEDLOŽENÍ V IS CEDR .....	26
PŘÍLOHY ŽÁDOSTI .....	27
<i>Seznam příloh žádosti</i> .....	27
<i>Přílohy povinné pro všechny žádosti</i> .....	27
<i>Přílohy podmíněně povinné</i> .....	28
<i>Přílohy nepovinné</i> .....	29
<b>OBSAH PŘÍLOH:</b> .....	<b>30</b>
<i>Standardizované přílohy</i> .....	30
<i>Ostatní nestandardizované přílohy</i> .....	30
<b>IV. PRÁVNÍ FORMA ŽADATELŮ A MAXIMÁLNÍ VÝŠE GRANTU INDIVIDUÁLNÍHO PROJEKTU</b> .....	<b>31</b>
OPRÁVNĚNÍ ŽADATELE .....	31
<b>V. DETAILNÍ HODNOTÍCÍ KRITÉRIA KVALITY ŽÁDOSTI</b> .....	<b>34</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH</b> .....	<b>38</b>

## **SEZNAM ZKRATEK**

<b>EHP</b>	Evropský hospodářský prostor
<b>FM 2</b>	Finanční mechanismy 2009-2014 (EHP a Norské fondy 2009-14)
<b>IS CEDR</b>	Informační systém CEDR MF-EHP a Norské fondy – informační systém Ministerstva financí jako Zprostředkovatele vybraných programů EHP a Norských fondů. Systém slouží k předkládání žádostí (v rámci otevřených výzev a předem definovaných projektů) v jednotlivých programech a jejich následnou administraci (výběr projektů, monitoring, platby) až po ukončení jejich realizace.
<b>MF</b>	Ministerstvo financí
<b>NKM</b>	Národní kontaktní místo (Ministerstvo financí ČR)
<b>NNO</b>	Nestátní neziskové organizace
<b>PP</b>	Partner Programu (Ministerstvo kultury ČR)
<b>ZP</b>	Zprostředkovatel programu (Ministerstvo financí ČR)
<b>Donorské státy</b>	Norsko, Island, Lichtenštejnsko
<b>Žadatel</b>	Předkladatel žádosti o grant v rámci otevřené výzvy

## **I. ÚVOD**

**Pokyny pro žadatele** (*dále jen Pokyny*) jsou připraveny partnerem programu (Ministerstvem kultury) a jsou určeny všem subjektům - potenciálním žadatelům, kteří budou zpracovávat a předkládat žádosti o grant z fondů EHP 2009 - 2014 v IS CEDR v rámci otevřené výzvy pro Programovou oblast č.16 – „Zachování a revitalizace kulturního dědictví“.

Při zpracovávání žádosti se žadatelé řídí vyhlášenou **výzvou** v rámci Programové oblasti č. 16, **Pokyny** a dále **instrukcemi v IS CEDR**, které jim poskytují základní soubor informací. V případě potřeby se dále odkazují na jiné dokumenty, které jsou dostupné (např. Pokyny NKM pro způsobilé výdaje EHP a Norských fondů 2009-14, Pokyn NKM k veřejným zakázkám malého rozsahu atd.) s vyhlášením výzvy.

## **II. POKYNY PRO ŽADATELE - DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE K VÝZVĚ**

### **OPRÁVNĚNÍ ŽADATELÉ A OPRÁVNĚNÍ PARTNEŘI**

- Oprávněným žadatelem je takový žadatel, který má právní subjektivitu a je vlastníkem/správcem kulturního dědictví, které je evidováno v Ústředním seznamu kulturních památek ČR, Centrální evidenci sbírek nebo Fonděch knihoven evidovaných v evidenci Ministerstva kultury ČR.
- instituce zřizované státem
- jednotky územní samosprávy
- nevládní neziskové organizace
- náboženské organizace / církevní právnické osoby
- obce
- právnické osoby

Podrobná kategorizace oprávněných žadatelů z hlediska právní formy je uvedena v tomto Pokynu (kapitola IV. - Právní forma žadatelů a maximální výše grantu individuálního projektu) a dále v IS CEDR.

- **Fyzické osoby nejsou oprávněnými žadateli** v rámci Programové oblasti č. 16.
- Žádosti mohou být předloženy ve spolupráci s obdobnými subjekty z donorských zemí (Norsko, Island, Lichtenštejnsko) nebo ČR, které přispívají k dosažení vytyčených výsledků projektu.
- Předkladatel žádosti (žadatel) musí 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 jakýmikoli oprávněnými prostředky prokázal;
- nedopustil se závažného zkreslení informací předložených poskytovateli dotace, které byly podmínkou účasti v kole výzvy;
- nedošlo v posledních 5-ti letech k situaci, že by jiný poskytovatel dotace/grantu odstoupil 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;
- neporušil nařízení [Ministra kultury ČR č.25/2010, čl. III., odst. 10.](#) Tzn., že dotace nebude poskytnuta tomu žadateli, který podle zjištění Ministerstva kultury:
  - a) vyúčtoval nesprávně, neúplně nebo opožděně dotaci, kterou mu poskytlo Ministerstvo kultury v předchozím roce
  - b) neprovedl s Ministerstvem kultury finanční vypořádání dotace, kterou mu Ministerstvo kultury poskytlo v předchozím roce nebo
  - c) nevrátil do státního rozpočtu dotaci nebo její část, kterou mu Ministerstvo kultury poskytlo v předchozím roce a kterou nepoužil nebo kterou použil v rozporu s podmínkami stanovenými pro její použití
- při realizaci projektu bude respektovat veřejný zájem, tj. jednat v souladu s platnými zákony a nařízeními.

## **SPECIFIKACE OPRÁVNĚNÝCH AKTIVIT**

Programová oblast č. 16 – „Zachování a revitalizace kulturního a přírodního dědictví“ je zaměřena na ochranu, obnovu, prezentaci **movitého a nemovitého kulturního dědictví, jeho vhodného využití** (včetně dědictví menšin, jako je například židovské a romské kulturní dědictví) a zpřístupnění tohoto dědictví veřejnosti.

V rámci **nemovitého kulturního dědictví** se podpora týká nemovité části:

- **památkového fondu**, který zahrnuje **kulturní památky (KP)**, **národní kulturní památky (NKP)** a **památky UNESCO**, které jsou evidovány v Ústředním seznamu kulturních památek ČR. Jedná se nejen o stavební objekty a jejich soubory, ale i o krajinářské a zahradní kompozice jako součást kulturní krajiny.

**Uchování a obnova nemovitostí** (které nejsou samostatně evidovány v Ústředním seznamu kulturních památek ČR jako památky UNESCO, NKP a KP) **v památkově chráněných územích nebude podpořena.**

**Podpořeny budou následující aktivity:**

- stavební a nestavební úpravy a opravy spočívající zejména v provádění konzervační obnovy, restituci starších stavů, korektivní obnově, udržovacích a stabilizačních opravách a restaurování
- prezentace, dostupnost, přístupnost a vhodné využití takto obnovených a uchovaných památek široké veřejnosti vhodnou formou (např. pořádání školení, seminářů atd.)

V rámci **movitého kulturního dědictví** se podpora týká:

- **sbírkových předmětů a sbírek muzejní povahy** zanesených v Centrální evidenci sbírek. Podpořeny budou dále **movité památky** registrované v Ústředním seznamu kulturních památek ČR. Předmětem podpory mohou být i movité věci a soubory věcí, které jsou předmětem Řízení o zápisu do seznamu kulturních památek (movité části památkového fondu)
- **písemného kulturního dědictví**, respektive jeho nejvýznamnější části, která je ohrožena degradací papíru. Restaurován, digitalizován a prezentován může být nejen historický fond (vedený v Centrální evidenci sbírek a v Ústředním seznamu kulturních památek ČR), ale rovněž unikátní novodobé fondy knihoven evidovaných v evidenci Ministerstva kultury ČR.

**Podpořeny budou následující aktivity:**

- vytváření optimálního prostředí pro zajištění péče o sbírky a archiválie (zahrnující nezbytná stavební a zejména technická opatření)
- restaurování a další umělecká a technická opatření zajišťující dlouhodobé uchování a prezentaci sbírek a archiválií
- veškeré další činnosti směřující k co nejúčinnější prezentaci movitých kulturních hodnot; v případě sbírek muzejní povahy především neotřelé a inovativní formy prezentace, v případě písemného dědictví prezentace prostřednictvím současných technických prostředků a technologií po předcházejícím restaurování (v případě papírových nosičů jejich odkyselení) a digitalizaci písemných děl

V rámci **obnovy židovského kulturního dědictví** se podpora týká movitých i nemovitých židovských kulturních památek:

V rámci nemovitého židovského kulturního dědictví se podpora týká nemovité části:

- **památkového fondu**, který zahrnuje **kulturní památky (KP)**, **národní kulturní památky (NKP)** a **památky UNESCO**, které jsou evidovány v Ústředním seznamu kulturních památek ČR.



**Uchování a obnova nemovitostí** (které nejsou samostatně evidovány v Ústředním seznamu kulturních památek ČR jako památky UNESCO, NKP a KP) **v památkově chráněných územích nebude podpořena.**

**Podpořeny budou následující aktivity:**

- stavební a nestavební úpravy a opravy spočívající zejména v provádění konzervační obnovy, restituci starších stavů, korektivní obnově, udržovacích a stabilizačních opravách a restaurování nemovitých židovských kulturních památek, jejich prezentace široké veřejnosti vhodnou formou (např. pořádání školení, seminářů atd.) a jejich vhodné využití.

V rámci **movitého židovského kulturního dědictví** se podpora týká:

- judaik, která sloužila židovskému náboženskému kultu, nebo uměleckých projevů tvůrců z období holocaustu.

**Podpořeny budou následující aktivity:**

- vytváření optimálního prostředí pro zajištění péče o sbírky a archiválie (zahrnující nezbytná stavební a zejména technická opatření) movitých židovských kulturních památek

- restaurování a další umělecká a technická opatření zajišťující dlouhodobé uchování a prezentaci sbírek a archiválií

- veškeré další činnosti směřující k co nejúčinnější prezentaci movitých kulturních hodnot; v případě sbírek muzejní povahy především neotřelé a inovativní formy prezentace, v případě písemného dědictví prezentace prostřednictvím současných technických prostředků a technologií po předcházejícím restaurování (v případě papírových nosičů jejich odkyselení) a digitalizaci písemných děl.

**Další podmínky:**

- projekt je v souladu s příslušnou regionální a/nebo národní sektorovou strategií nebo koncepcí;
- předmětem žádosti bude projekt realizovaný na území ČR
- obnovu památky posoudil příslušný orgán památkové péče a vydal závazné stanovisko ve smyslu zákona č.20/1987 Sb., o státní památkové péči
- stavební povolení s nabytím právní moci je vydáno nebo je doloženo stanovisko stavebního úřadu, že stavební povolení není vyžadováno
- nebylo vydáno záporné stanovisko z hlediska ochrany životního prostředí (platí pro nemovité kulturní památky)

**Realizace projektů přispěje k:**

- obnově a záchraně nemovitých a movitých kulturních statků ČR v rámci evropského kulturního dědictví
- uchování historických dokumentů pro budoucí generace
- podpoře udržitelného rozvoje místních komunit prostřednictvím obnoveného kulturního dědictví

- zpřístupnění kulturního dědictví široké veřejnosti

## **VÝŠE GRANTU**

Výše grantu může činit maximálně:

- 60% celkových oprávněných výdajů projektu;
- 80% celkových oprávněných výdajů projektu, pokud se jedná o projekty realizované veřejnými subjekty a církevními právníckými osobami;
- 90% celkových oprávněných výdajů projektu, pokud se jedná o projekty realizované nevládními neziskovými organizacemi.

Podrobná kategorizace výše grantu z hlediska právní formy je uvedena v tomto Pokynu, kapitola IV. - Právní forma žadatelů a maximální výše grantu individuálního projektu

## **POSKYTOVÁNÍ ZÁLOHY**

- Žadateli může být poskytnuta zálohová platba až do výše 20 % celkové částky přiděleného grantu z EHP a Norských fondů 2009 - 2014 – maximálně do výše 2 mil. Kč.
- Zálohová platba bude poskytnuta Konečnému příjemci schváleného projektu na základě jeho žádosti o zálohovou platbu, poté co mu bude vydán Zprostředkovatelem příslušný právní akt o přidělení finančních prostředků na realizaci projektu. Požadavek na poskytnutí zálohy musí být vždy uveden a zdůvodněn v žádosti o grant.
- Organizační složky státu a jejich příspěvkové organizace nemohou žádat o poskytnutí zálohy.

Celková výše zálohy bude odečtena nejpozději při vyčerpání 80 % z celkové udělené dotace.

## **VEŘEJNÁ PODPORA**

- Program CZ06 – Kulturní dědictví a současné umění byl Rozhodnutím Evropské komise (SA. 36361) dne 19. prosince 2013 shledán slučitelným s vnitřním trhem Evropské unie v souladu s čl. 107 odst. 3 písm. d) Smlouvy o fungování Evropské unie. Z tohoto důvodu žadatel v žádosti nevyplňuje další informace o veřejné podpoře.

## **DŮLEŽITÁ UPOZORNĚNÍ PRO ŽADATELE**

Dříve než začne žadatel zpracovávat žádost a její přílohy, **důkladně prostuduje celý text výzvy a 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, aby žadatel věnoval pozornost zejména:**

- Ujistil se, že splňuje veškerá kritéria oprávněnosti žadatele pro danou výzvu.

- Ujistil se, že aktivity projektu jsou oprávněné.
- Ujistil se, že projekt přispívá ke stanovenému cíli (je uveden ve výzvě jako výsledek programu) a že výsledky projektu jsou rovněž v souladu s definovanými výstupy programu.
- Srozumitelnosti informací v jednotlivých částech žádosti.
- Provázanosti popisu aktivit s rozpočtem projektu, harmonogramem a logickým rámcem v žádosti.
- 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, v IS CEDR, musí být zaokrouhleny na celé koruny.
- Ujistil se, že všechny použité zkratky jsou rozepsány, a pokud je to vhodné, vysvětleny.

### **III. POKYNY PRO ŽADATELE – INFORMACE KE ZPRACOVÁNÍ A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI V INFORMAČNÍM SYSTÉMU CEDR**

#### **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.

## **NEZBYTNÉ PODMÍNKY PRO PRÁCI S APLIKACÍ 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 XP, MS Windows Vista, MS Windows 7, MS Windows 8
    - internetový prohlížeč MS Internet Explorer 8.0, 9.0 a 10.0, MozillaFirefox 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 žadatel pořídit tzv. **kvalifikovaný certifikát – elektronický podpis** (dále jen elektronický podpis). Pokud žadatel elektronický podpis od jednoho z níže uvedených subjektů již vlastní, nemusí si pořizovat nový.

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

1. První certifikační autorita, a. s. IČ: 26 43 93 95 Podvinný mlýn 2178/6 190 00 Praha 9 <a href="http://www.ica.cz/">http://www.ica.cz/</a>	2. Česká pošta, s. p. IČ: 47 11 49 83 Olšanská 38/9 225 99 Praha 3 <a href="http://www.postsignum.cz/index.php">http://www.postsignum.cz/index.php</a>	3. eIdentity a. s. IČ: 27 11 24 89 Vinohradská 184/2396 130 00 Praha 3 <a href="https://www.eidentity.cz/app">https://www.eidentity.cz/app</a>
--	--	--

Existuje více druhů elektronických podpisů.

Pokud je žadatel zaměstnancem (zástupcem) právnické osoby, požaduje se, aby si pořídil elektronický podpis pro zaměstnance (certifikát s vyznačením vazby na organizaci).

### **▪ Co by měl elektronický podpis 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 elektronického podpisu?**

Po doručení objednávky (žádosti) na kontaktní pracoviště poskytovatele je elektronický podpis vystavován na počkání. Podrobné informace o proceduře získání elektronického podpisu lze zjistit na webových stránkách akreditovaných poskytovatelů.

### **▪ Na jak dlouho se elektronický podpis vydává?**

Elektronický podpis 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.

- **Další doporučení na využívání speciálního hardware**

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

- **Kolik zajištění elektronického podpisu stojí?**

Náklady na pořízení elektronického podpisu 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>).

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

**Datová schránka pro komunikaci se Zprostředkovatelem programu (Ministerstvem financí)**

- Pro komunikaci žadatele se Zprostředkovatelem programu 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).

## **REGISTRACE ŽADATELE V IS CEDR A ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI V IS CEDR**

### **Registrace žadatele**

- Vstup na úvodní stránku IS CEDR a Registraci žadatele** je možno provést na: webových stránkách EHP a Norských fondů – [www.eeagrants.cz](http://www.eeagrants.cz) a [www.norwaygrants.cz](http://www.norwaygrants.cz), prostřednictvím tlačítka CEDR na úvodní stránce,
- Žadatel se dostává na úvodní stránku IS CEDR – EHP a Norské fondy, kde provede svou registraci – odkaz v pravém horním rohu „**registrace žadatele**“.
- 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.
- Založení žádosti:**
  - Pouze registrovaný žadatel může založit nový projekt (žádost o grant).***
  - Žádost o grant založí v Hlavním menu – Projekty, tlačítkem „**založení nového projektu**“ a následně výběrem vyhlášené výzvy příslušného programu označeného kódem programové struktury.

## **ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI – INFORMACE PRO VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI V CEDR**

Následující instrukce jsou členěny dle požadavků jednotlivých záložek na hlavní stránce formuláře žádosti obsažené 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 kultury) považují za nezbytné k tomu, aby žadatel získal dostatečné penzum informací potřebných k vyplnění a předložení žádosti.

**Následující informace jsou členěny dle jednotlivých záložek na hlavní stránce formuláře žádosti obsažené v IS CEDR MF – EHP a Norské fondy**

### **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.**

## **ZÁLOŽKA - ZÁKLADNÍ INFORMACE**

### **Program**

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

### **Název**

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

### **Programová oblast, Výsledek programu, Výstup programu**

V programové oblasti PA 16 – Zachování a revitalizace kulturního a přírodního dědictví je výsledkem programu: Zachování a revitalizace kulturního dědictví.

Žadatel vybere ze seznamu programovou oblast a k ní výsledek programu.

K výsledku programu jako ke svému celkovému cíli musí přispět výsledek/výsledky předkládaného projektu.

Žadatel vybere ze seznamu jeden a nebo více výstupů programu (výsledek/výstupy projektu), ke kterým žádost přispěje. Projekt může mít jeden nebo více výsledků.

Výsledek programu a výstupy programu jsou uvedeny v textu výzvy a žadatel musí vybrat **pouze jeden** výsledek programu (celkový cíl projektu) a **jeden nebo více** výstupů programu (výsledek/výsledky projektu), ke kterým žádost o grant přispěje.

V případě obnovy židovského kulturního dědictví, na které je vyčleněna samostatná alokace, žadatel vybere výsledek/výsledky projektu mezi obecnými výstupy programu a zatrhne níže, že se jedná projekt na obnovu židovského kulturního dědictví.

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

### **Shrnutí**

Žadatel v tomto oddíle uvede jasný a výstižný **souhrnný popis projektu** (max. 4000 znaků).

### **Výstupy projektu (jejich umístění) – Statistický údaj**

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

## **Zaměření projektu – Statistický údaj**

Žadatel vybere ze seznamu v IS CEDR.

Hlavní zaměření – žadatel vybere max. jedno

Sekundární zaměření – žadatel vybere 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“

## **Plánovaná doba implementace projektu**

Žadatel uvede předpokládaný termín zahájení a ukončení projektu. Indikovaná doba realizace se automaticky dopočítá v IS CEDR. Datum zahájení projektu reflektuje dobu potřebnou pro hodnocení žádosti, minimálně **6 měsíců** od termínu ukončení výzvy.

Doba realizace projektu nesmí překročit konečné datum oprávněnosti výdajů, tj. **30. 4. 2016**.

## **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.**

## **Název a kontaktní údaje žadatele**

Žadatel postupuje podle nápovědy v IS CEDR.

## **Statutární zástupci**

Žadatel postupuje podle nápovědy v IS CEDR.

## **Adresa a sídlo žadatele**

Žadatel postupuje podle nápovědy v IS CEDR.

## **Kontaktní osoby**

Žadatel **doplní** 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/ pověřenou osobou, která 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.

## **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. Kapitola III, Obsah příloh.*

## **Zkušenosti žadatele s řízením projektů**

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



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

## **ZÁLOŽKA - PARTNEŘI**

- Žadatelé mohou předložit žádost o grant buďto samostatně nebo v partnerství.
- V této záložce vyplní žadatel údaje o případném partnerovi/partnerech projektu. Partneri projektu mohou být z donorských zemí (Norsko, Island, Lichtenštejnsko) nebo z ČR. Partnerství s partnerem z donorského státu bude bodově ohodnoceno (viz. Příloha č.5 – Detailní hodnotící kritéria kvality žádosti). Právní formu vybírá u českých partnerů ze seznamu (povinná položka), u zahraničních partnerů vyplňuje žadatel 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.**

### **Obsah Partnerské smlouvy**

Závazný formát pro formu a obsah partnerské smlouvy není stanoven.

### **Doklady k partnerství v projektu**

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 právního aktu o přidělení prostředků na realizaci projektu.

### **Bilaterální partnerství**

Žadatelé mohou předložit žádost o grant společně s partnery z donorských států. 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) budou přispívat k posilování bilaterálních vztahů mezi Českou republikou a těmito zeměmi v dané programové oblasti.

### **Bilaterální indikátory**

Bilaterální indikátory jsou měřítkem dosažení konkrétních bilaterálních aktivit v rámci projektu. V případě bilaterálních partnerství žadatel vyplní v IS CEDR **minimálně jeden** z přednastavených bilaterálních indikátorů ze seznamu a uvede výchozí a cílovou hodnotu vybraného indikátoru a popíše zvolený bilaterální indikátor ve vztahu na konkrétní bilaterální aktivity v rámci projektu.

## **ZÁLOŽKA - POPIS**

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

Žadatel vyplní dle instrukcí v IS CEDR.

- **Pokud se jedná o projekt vědecký, zahrne tuto skutečnost žadatel v IS CEDR.**
- Popis aktivit je v systému IS CEDR propojen s Logickým rámcem a jednotlivé názvy aktivit se do něj přenášejí automaticky prostřednictvím IS CEDR.
- Po vyplnění aktivit vytvoří IS CEDR automaticky časový harmonogram projektu na základě vyplněných údajů žadatelem.

*Příkladem aktivit jsou např.: rekonstrukce objektu, vybavení objektu, publicita projektu atd.*

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

**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.**

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

**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.**

**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.

### **Cílové skupiny projektu – Statistický údaj**

Žadatel vybere ze seznamu v IS CEDR

- Cílová skupina je skupina, která má prospěch z realizace projektu v delším časovém horizontu. Pro statistické účely může mít projekt 1-2 cílové skupiny. 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. Žadatel uvede, zda a jak spolupracuje s cílovými skupinami během realizace projektu. Žadatel uvede, zda stupeň zapojení cílových skupin během realizace projektu – přímý/nepřímý; aktivní/pasivní.

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

### **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.), žadatel uvede a popíše o jaký projekt či 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).

### **Rizika projektu**

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

### **Identifikace Rizika**

- Žadatel identifikuje rizika, která se pojí s realizací projektu, jako např. rozpočet projektu, aktivity projektu apod., a popíše způsob eliminace identifikovaných rizik.

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

### **Udržitelnost projektu**

- Udržitelnost výsledků projektu je sledována na úrovni uchování dosažených výsledků projektu a plnění celkového cíle projektu.
- Lhůta udržitelnosti projektu je stanovena v právním aktu o přidělení finančních prostředků a její výše je obecně stanovena na 5 let po schválení závěrečné zprávy projektu ze strany ZP, a to zejména v případě, kdy je v rámci projektu pořizována investice a/nebo zařízení.
- Konečný příjemce odpovídá za zajištění udržitelnosti projektu.

## **ZÁLOŽKA - MANAGEMENT**

### **Management**

Žadatel vyplní dle instrukcí v IS CEDR.

## **ZÁLOŽKA – DPH**


### **DPH**

Žadatel vyplní dle instrukcí v IS CEDR.

## **ZÁLOŽKA - PODROBNÝ ROZPOČET**

**Předtím, než žadatel začne vyplňovat podrobný rozpočet, musí vyplnit údaje v záložce DPH. Pokud je projekt realizován v partnerství musí žadatel před zahájením**

### **Podrobný rozpočet**

- V záložce Podrobný rozpočet vyplňuje žadatel pouze **způsobilé výdaje**, které budou hrazeny z grantu a spolufinancovány žadatelem. Nezpůsobilé výdaje vyplní žadatel v záložce Rozpočet, řádek Celkové nezpůsobilé výdaje projektu a dále je popíše a zdůvodní v textovém poli Zdůvodnění k nezpůsobilým výdajům.
- Podrobný rozpočet obsahuje následující kategorie:
  - Kapitola
  - Podkapitola
  - Položka
- Žadatel s použitím zeleného tlačítka „“ vyplňuje jednotlivé kategorie rozpočtu a s nimi související výdaje, včetně sazby DPH, pokud je tato způsobilým výdajem.

### **Definice kapitol rozpočtu**

#### **Stavební práce – tato kapitola rozpočtu zahrnuje:**

- Způsobilé výdaje, které vzniknou na základě veřejné zakázky realizované na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí stavebních prací. Veřejnou zakázkou na stavební práce je též veřejná zakázka, jejímž předmětem je kromě plnění dle § 9, odstavce 1, zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách rovněž poskytnutí dodávek či služeb nezbytných k provedení předmětu veřejné zakázky dodavatelem. 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 k veřejným zakázkám malého rozsahu, financovaným z EHP a Norských fondů 2009 – 2014.
- Tato kapitola odpovídá rozpočtu stavebních prací uvedenému v příloze žádosti „Podrobný rozpočet kapitoly stavební práce“.

#### **Dodávky – tato kapitola rozpočtu zahrnuje:**

- Způsobilé výdaje, které vzniknou na základě veřejné zakázky realizované na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek. Veřejnou zakázkou na dodávky je rovněž veřejná zakázka, jejímž předmětem je kromě pořízení zboží rovněž poskytnutí služeb nebo stavebních prací spočívajících v umístění, montáži či uvedení takového zboží do provozu, nejedná-li se o zhotovení stavby, pokud tyto činnosti nejsou základním účelem veřejné zakázky, avšak jsou nezbytné ke splnění veřejné zakázky na dodávky. 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 k veřejným zakázkám malého rozsahu, financovaným z EHP a Norských fondů 2009 – 2014.

#### **Služby – tato kapitola rozpočtu zahrnuje:**

- Způsobilé výdaje, které vzniknou na základě veřejné zakázky realizované na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné

poskytnutí služeb. Veřejnou zakázkou na služby je veřejná zakázka, která není veřejnou zakázkou na dodávky nebo veřejnou zakázkou na stavební práce. Veřejnou zakázkou na služby je též veřejná zakázka, jejímž předmětem je kromě poskytnutí služeb rovněž:

- a) poskytnutí dodávky podle § 8, zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách pokud předpokládaná hodnota poskytovaných služeb je vyšší než předpokládaná hodnota poskytované dodávky, nebo
- b) provedení stavebních prací podle § 9, zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách pokud tyto stavební práce nejsou základním účelem veřejné zakázky, avšak jejich provedení je nezbytné ke splnění veřejné zakázky na služby.

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 (např. externí řízení veřejných zakázek, externí finanční audit, právní poradenství, autorský dozor). Nejedná se o služby týkající se řízení/managementu projektu a publicity projektu.

- Způsobilé výdaje na osobní výdaje, cestovné a ostatní výdaje, které se netýkají ani řízení projektu ani publicity a jsou zajištěné zaměstnanci konečného příjemce (např. technický dozor investora stavby, BOZP atd.).

### **Odpisy majetku**

- viz. Záložka – Rozpočet, Zdůvodnění odpisů majetku
- v případě uplatnění odpisů žadatel doplní přílohu Čestné prohlášení o vlastnictví odpisovaného majetku.

### **Management – tato kapitola rozpočtu zahrnuje:**

- Výdaje na řízení projektu, které jsou zajištěné zaměstnanci konečného příjemce nebo subjektem vybraným na základě řádně provedené veřejné zakázky
- Takovými výdaji jsou:
  - Mzdy a výdaje s tím související (povinné odvody atd.)
  - Cestovné
- Výdaje v této kapitole nesmí přesáhnout 10% celkových způsobilých výdajů projektu

### **Publicita – tato kapitola rozpočtu zahrnuje:**

- Výdaje na publicitu projektu, které jsou zajištěné zaměstnanci konečného příjemce nebo subjektem vybraným 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 nežádá 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	Stavební práce	Dodávky	Služby	Odpisy majetku	Management	Publicita
Podkapitola	<i>viz tabulka jednotlivých podkapitol níže</i>	Vybavení konferenční místnosti	Administrace projektu	Odpisy vybavení	Řízení projektu	Konference
Položka 1	<i>jednotlivý stavební objekt nebo stavební díl (v případě, že je ve stavebním rozpočtu méně než 2 stavební objekty)</i>	Dataprojektor	Externí audit	Notebook vlastní využitý pro projekt – viz kalkulace k rozpočtu	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	<i>jednotlivý stavební objekt nebo stavební díl (v případě, že je ve stavebním rozpočtu méně než 2 stavební objekty)</i>	Konferenční stůl	Poradenství při výběrových řízeních	tiskárna vlastní využitá pro projekt – viz kalkulace k rozpočtu	Projektový manažer (1,0 úvazku) vč. odvodů na soc. a zdrav.poj.	Závěrečná konference projektu vč. tiskové konference (nájem, projekční technika, občerstvení, tlumočení)

Podkapitoly stavebních prací	
<b>HSV</b>	Hlavní stavební výroba celkem (hrubá stavba, inženýrské sítě atd.)
<b>PSV</b>	Pomocná (přidružená) stavební výroba celkem (řemesla, instalace, kompletace, atd.)
<b>Montáže</b>	Montáže na stavebních objektech a souborech celkem (dle ceníků řady M)
<b>HZS</b>	Hodinové zúčtovací sazby za práce bez rozpočtových položek, revize, nezměřitelné práce atd.
<b>VRN</b>	vedlejší rozpočtové náklady – náklady související s realizací stavby, které nelze vztáhnout k jednotlivým konstrukcím a pracím, nebo které plynou z umístění stavby

**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.

## **ZÁLOŽKA - ROZPOČET**

### **Indikativní rozpočet podle rozpočtových kapitol**

Způsobilé výdaje rozpočtu se automaticky agregují a přenášejí ze záložky podrobný rozpočet. Proto žadatel vyplňuje **nejdříve záložku Podrobný rozpočet**. Do záložky rozpočet vyplní pouze celkové nezpůsobilé výdaje projektu, pokud jsou relevantní.

### **Zdůvodnění nakoupeného vybavení**

V případě programu CZ06 – „Kulturní dědictví a současné umění“ je udělena výjimka ze způsobilosti výdajů (zahrnutí pořizovací ceny nakoupeného vybavení do způsobilých výdajů projektu) pouze v případě, že se jedná o vybavení, které je nezbytné pro realizaci projektu a zásadní pro naplnění cíle projektu.

S udělením výjimky souvisí i následné plnění podmínek, které budou stanoveny (a blíže specifikovány) v právním aktu, kterým Zprostředkovatel programu poskytuje prostředky konečnému příjemci k realizaci schváleného projektu. Jedná se o podmínky v následujícím znění:

Konečný příjemce projektu je v případě výjimky povinen dodržovat následující podmínky:

- 1) Konečný příjemce projektu zajistí uchování vlastnictví k pořízenému majetku po dobu nejméně 5 let po ukončení projektu. Majetek bude po dobu nejméně 5 let po ukončení projektu využíván v souladu s účelem projektu.
- 2) Konečný příjemce projektu zajistí pojištění majetku proti škodám způsobeným požárem, krádeží a dalšími obvyklými druhy pojistného nebezpečí po dobu minimálně 5 let po ukončení projektu.
- 3) Konečný příjemce projektu zajistí řádnou údržbu pořízeného majetku, na kterou ročně uvolní příslušnou částku.

Dále žadatel postupuje podle nápovědy v IS CEDR.

### **Kalkulace režijních výdajů**

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

### **Zdůvodnění odpisů majetku**

Žadatel postupuje podle nápovědy v IS CEDR a v souladu s Pokynem NKM pro způsobilé výdaje EHP a Norských fondů 2009 - 14.

### **Zdůvodnění k nezpůsobilým výdajům**

Nezpůsobilé výdaje – výčet nezpůsobilých výdajů, viz Pokyn NKM pro způsobilé výdaje EHP a Norských fondů 2009 - 2014.

## ZÁLOŽKA - FINANCOVÁNÍ

### 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 příloženém 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.

### Financování projektu

Žadatel postupuje podle nápovědy v IS CEDR.

### Zálohová platba

- zálohovou platbu lze požadovat **do výše max. 20%** dotace projektu a současně **max. 2 mil. Kč**.
- Žadatel uvede, zda bude žádat o zálohovou platbu, její výši zdůvodní a vysvětlí, proč o ni žádá.

**Organizační složky státu a jejich příspěvkové organizace nemohou žádat o poskytnutí zálohy.**

### Příjmy generované projektem

- Prostřednictvím EHP a Norských fondů jsou podporovány projekty ve veřejném zájmu, **které negenerují zisk**.
- V případě, že projekt generuje příjmy, označí žadatel příslušné políčko a další podrobné informace ohledně zdroje, výše příjmu a jejich využití doplní do souvisejícího pole „Popis“ v IS CEDR.
- **V případě, že projekt generuje příjmy v průběhu projektu nebo v době jeho udržitelnosti, budou tyto příjmy využity v souladu s účelem projektu!**

## ZÁLOŽKA - PUBLICITA

- 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“. Manuál stanovuje závazné technické požadavky pro užití log, billboardů, plaket, plakátů, publikací, internetových stránek a jiných audiovizuálních materiálů.



Dokument je dostupný na webových stránkách NKM - [www.eeagrants.cz](http://www.eeagrants.cz), nebo na stránkách programu [www.norskefondy.cz](http://www.norskefondy.cz), spravovaných partnerem programu.

**Žadatel v IS CEDR vytvoří Plán publicity, ve kterém uvede a popíše zejména:**

- cíle publicity projektu
- cílové skupiny
- nástroje a strategie pro poskytování informací a prezentaci informačních materiálů včetně harmonogramu;

Mezi povinné nástroje publicity patří:

- **tři informační aktivity** o postupech, úspěších a výsledcích realizace projektů;
- **internetové stránky** o realizovaném projektu **v českém a anglickém jazyce** s informacemi o jeho obsahu, postupu, bilaterální spolupráci, výsledcích a kontakty;
- v případě stavebních prací: **billboard** na místě realizace projektu financovaného z EHP fondů a po ukončení těchto aktivit nahrazení billboardu **pamětní deskou**
- v případě dodávek zařízení: pamětní deska nebo nálepka na nakoupeném vybavení po realizaci dodávky.

Konečný příjemce má povinnost v rámci implementace projektu poskytovat informace o realizovaných aktivitách co nejširší relevantní veřejnosti na národní, regionální či lokální úrovni a v případě jakékoliv prezentace výsledků projektu musí vždy informovat o podpoře z fondů EHP.

### **ZÁLOŽKA - ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ**

V této záložce žadatel vyplní plán všech zadávacích řízení v projektu.

- V případě, že žadatel již využívá ve své organizaci platně uzavřenou rámcovou, nebo jinou existující smlouvu, a kdy navrhuje tuto smlouvu použít i pro příslušné plnění v rámci předloženého projektu, zaškrtně pole „Rámcová smlouva/jiná existující smlouva“ a doplní zdůvodnění použití této smlouvy v projektu.
- Rámcová smlouva nebo jiná již uzavřená smlouva na plnění, které bude použito na příslušné plnění v rámci projektu, musí splňovat požadavky zadání veřejné zakázky a uzavření smlouvy dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a rovněž Pokynu NKM k veřejným zakázkám malého rozsahu financovaným z EHP a Norských fondů 2009 – 2014.

### **ZÁLOŽKA - HORIZONTÁLNÍ TÉMATA**

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

### **Řádná správa**

Žadatel stručně popíše specifická opatření, která zajistí, že zásady řádné správy budou zahrnuty do plánování a implementace projektu.

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

### **Zásady udržitelného rozvoje**

Žadatel popíše zásady udržitelného rozvoje ve vazbě na udržitelnost životního prostředí, ekonomickou a sociální udržitelnost se speciálním ohledem na minoritní skupiny, především pak Romy.

### **Rovnost žen a mužů – Statistický údaj**

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

- Žadatel vybere v IS CEDR jednu z možností.

### **Protikorupční opatření – Statistický údaj**

V případě, že projekt je zaměřen/ovlivní oblast boje proti korupci, popište, co a jak projekt pozitivně ovlivní.

- Žadatel vybere v IS CEDR jednu z možností.

### **Další horizontální témata – Statistický údaj**

Pokud IS CEDR požaduje vyplnění dalších informací, týkajících se vztahu k projektu k dalším horizontálním tématům, žadatel postupuje obdobně jako v ostatních případech a vybere v IS CEDR jednu z možností.

## **ZÁLOŽKA - LOGICKÝ RÁMEC PROJEKTU**

Příklad vyplnění Logického rámce projektu je v Příloze č. 1 tohoto Pokynu.
--

## **ZÁLOŽKA – ZPRACOVATEL**

Žadatel uvede informace o zpracovateli žádosti.

Žadatel postupuje při vyplňování informace podle Náповědy obsažené v IS CEDR.

### **Doplňující poznámky a informace žadatele**

Zde budou uvedeny další doplňující informace dle zvážení žadatele.

## **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 musí žadatel provést vygenerování dokumentu žádosti o grant a ten elektronicky podepsat. 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 žadatel provede změnu údajů v žádosti, je nutné před podáním žádosti provést znovu generování žádosti a elektronicky dokument podepsat. V případě změn v Přílohách žádosti či bankovního účtu je třeba postupovat analogicky.

- **Podání žádosti o grant** - pokud má žadatel o grant vyplněny všechny údaje, vloženy potřebné přílohy žádosti a vygenerován dokument žádosti o grant s elektronickým podpisem, může žadatel 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 úplnost vložených údajů a příloh. V případě zjištění chyby se žadateli zobrazí v záhlaví detailu žádosti informace o zjištěných chybách a je možné tyto chyby opravit.

## **PŘÍLOHY ŽÁDOSTI**

### **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“. Žadatel vyplňuje:
  - všechny povinné přílohy
  - přílohy podmíněně povinné na základě toho, zda jsou pro vlastní projekt relevantní.
  - nepovinné přílohy
- Některé přílohy jsou standardizované pro všechny žadatele a formuláře jsou ke stažení v odkazech na webové stránce, která je uvedena v relevantní výzvě a v IS CEDR, konkrétně v seznamu výzev při zakládání nového projektu ve sloupci „Detailní informace“ a rovněž na záložce „Základní informace“ v detailu žádosti s odkazem na webové stránky (kde je uveden úplný text výzvy) v údajích „Detailní informace o výzvě“.
- Nutnost předložení podmíněně povinných příloh souvisí s charakterem žádosti (např. „Technická (projektová) dokumentace“, „Podrobný rozpočet kapitoly stavební práce“, „Stavební povolení“ atd.) nebo na konkrétní situaci při předkládání žádosti (např. „Zmocnění osoby k podpisu žádosti“) a je na žadateli, aby předložil veškeré přílohy na základě požadavků ve výzvě, v tomto Pokynu a v souladu s charakterem předkládaného projektu.

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

### **Přílohy povinné pro všechny žádosti**

- **Vygenerovaná Žádost IS CEDR spolu s elektronickým podpisem**

- Prohlášení o financování – *standardizovaná příloha*
- Čestné prohlášení žadatele – *standardizovaná příloha*
- Čestné prohlášení o vlastnictví/jiném právu (movitý/nemovitý majetek) – *standardizovaná příloha*
- Doklad o právní subjektivitě žadatele

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

### **Přílohy podmíněně povinné**

Tj. přílohy, jejichž relevance je odvislá od charakteru předkládaného projektu a situaci při předložení žádosti.

Relevance každé konkrétní přílohy vyplývá z charakteru projektu. Žadatel vytvoří/shromáždí, vyplní, nahraje/vloží do IS CEDR a podepíše jako přílohu:

- Prohlášení o partnerství – *standardizovaná příloha*  
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).
- Podklady pro ověření finančního zdraví žadatele
- Zmocnění osoby k podpisu žádosti, pokud je to relevantní

Finální dokument žádosti o grant musí být v IS CEDR elektronicky podepsán statutárním zástupcem žadatele, případně jím pověřeným zástupcem 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 plnou moc osobě zastupující statutárního zástupce. Pokud je zmocnění k podpisu podmíněno rozhodnutím řídicího výboru, dozorčí/správní rady nebo podobného orgánu, přiložte toto rozhodnutí podepsané členy výboru nebo rady (dopis zmocňující osobu k podpisu žádosti).

- Stavební povolení s nabytím právní moci nebo je třeba doložit stanovisko stavebního úřadu, že stavební povolení není vyžadováno (platí pro nemovité kulturní památky)
- Souhlasné stanovisko EIA nebo bude doloženo stanovisko příslušného orgánu, že posuzování vlivu EIA není potřeba (platí pro nemovité kulturní památky)
- Závazné stanovisko ve smyslu zákona č.20/1987 Sb., o státní památkové péči (platí pro movité i nemovité kulturní památky)
- Technickou (projektovou) dokumentaci k posouzení žádosti (pokud je relevantní).

Tuto je třeba rovněž v listinné podobě (ve dvou paré) doručit v řádném termínu pro podání žádostí na adresu partnera programu (Ministerstvo kultury, Odbor

projektového řízení, Milady Horákové 139, 160 41, Praha 6). Projektová dokumentace musí být řádně označena, aby jí bylo možné přiřadit (spárovat) k elektronické žádosti. Projektová dokumentace v listinné podobě bude žadateli, po ukončení procesu hodnocení, vrácena (zaslána) zpět.

- Podrobný rozpočet kapitoly stavební práce – způsobilé výdaje, na které žadatel žádá grant ve vazbě na příslušný stupeň projektové dokumentace. Rozpočet přikládá žadatel ve formátu Excel nebo Pdf. Pokud žadatel vyplní výdaje v rozpočtu ke kapitole "Stavební práce", IS CEDR požaduje vložení této přílohy jako povinné.
- Čestné prohlášení o vlastnictví odpisovaného majetku – *standardizovaná příloha*
- Detailní popis odborných částí aktivit projektu

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 tomto dokumentu.

#### **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.

#### **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 je-li zapotřebí potvrdit platnost tohoto elektronického dokumentu (dáno požadavky programu), zajistí jeho podpis kvalifikovaným certifikátem odpovědná osoba.

## **OBSAH PŘÍLOH:**

### **Standardizované přílohy**

- Prohlášení o financování projektu (viz Příloha č. 2)
- Čestné prohlášení žadatele (viz Příloha č. 3)
- Čestné prohlášení o vlastnictví/jiném právu – nemovitý majetek (viz Příloha č. 4)
- Čestné prohlášení o vlastnictví/jiném právu – movitý majetek (viz Příloha č. 5)
- Prohlášení o partnerství / Partnership Statement (viz Příloha č. 6)
- Čestné prohlášení o vlastnictví odpisovaného majetku (viz Příloha č. 7)

### **Ostatní nestandardizované přílohy**

- Podklady pro ověření finančního zdraví žadatele
- Doklad o právní subjektivitě žadatele
- Technická (projektová) dokumentace ke stavebnímu projektu
- Stavební povolení s nabytím právní moci (pokud je z povahy věci vyžadováno)
- Souhlasné stanovisko EIA (platí pro nemovité kulturní dědictví)
- Závazné stanovisko ve smyslu zákona č.20/1987 Sb., o státní památkové péči
- Dohoda/Smlouva o partnerství
- Zmocnění osoby k podpisu žádosti
- Podrobný rozpočet kapitoly stavební práce
- Detailní popis odborných částí aktivit projektu

Doporučený obsah některých nestandardizovaných příloh naleznete v Příloze Pokynu č. 8

## **IV. PRÁVNÍ FORMA ŽADATELŮ A MAXIMÁLNÍ VÝŠE GRANTU INDIVIDUÁLNÍHO PROJEKTU**

### **OPRÁVNĚNÍ ŽADATELE**

- kategorizace subjektů a maximální výše grantu dle Registru osob (ROS)

<b>Kód</b>	<b>Název</b>	<b>Typ osoby</b>	<b>Max. výše grantu (% z celkových způsobilých výdajů)</b>
111	Veřejná obchodní společnost	právnícká osoba	60
112	Společnost s ručením omezeným	právnícká osoba	60
113	Společnost komanditní	právnícká osoba	60
117	Nadace	právnícká osoba	90
118	Nadační fond	právnícká osoba	90
121	Akciová společnost	právnícká osoba	60
141	Obecně prospěšná společnost	právnícká osoba	90
145	Společenství vlastníků jednotek	právnícká osoba	60
151	Komoditní burza	právnícká osoba	60
152	Garanční fond obchodníků s cennými papíry	právnícká osoba	60
161	Ústav (platnost právní formy od 1.1.2014)	právnícká osoba	80
205	Družstvo	právnícká osoba	60
301	Státní podnik	právnícká osoba	80
302	Národní podnik	právnícká osoba	80
313	Česká národní banka	právnícká osoba	80
325	Organizační složka státu	právnícká osoba	80
326	Stálý rozhodčí soud	právnícká osoba	80
331	Příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem	právnícká osoba	80
332	Státní příspěvková organizace ze zákona	právnícká osoba	80
333	Státní příspěvková organizace ostatní	právnícká osoba	80
352	Správa železniční dopravní cesty, státní organizace	právnícká osoba	80
353	Rada pro veřejný dohled nad auditem	právnícká osoba	80
361	Veřejnoprávní instituce	právnícká osoba	80
362	Česká tisková kancelář	právnícká osoba	80
381	Státní fond ze zákona	právnícká osoba	80
382	Státní fond ze zákona nezapisující se do obchodního rejstříku	právnícká osoba	80
391	Zdravotní pojišťovna (mimo VZP)	právnícká osoba	60

Kód	Název	Typ osoby	Max. výše grantu (% z celkových způsobilých výdajů)
392	Všeobecná zdravotní pojišťovna	právnícká osoba	60
421	Odštěpný závod zahraniční právnické osoby	právnícká osoba	60
422	Organizační složka zahraničního nadačního fondu	právnícká osoba	90
423	Organizační složka zahraniční nadace	právnícká osoba	90
501	Odštěpný závod	právnícká osoba	60
521	Samostatná drobná provozovna (obecního úřadu)	právnícká osoba	80
601	Vysoká škola (veřejná, státní)	právnícká osoba	80
641	Školská právnická osoba	právnícká osoba	80
661	Veřejná výzkumná instituce	právnícká osoba	80
701	Občanské sdružení (platnost do 3.12.2013)	právnícká osoba	90
703	Odborová organizace a organizace zaměstnavatelů	právnícká osoba	80
704	Zvláštní organizace pro zastoupení českých zájmů v mezinárodních nevládních organizacích	právnícká osoba	90
706	Spolek (platnost právní formy od 1.1.2014)	právnícká osoba	90
711	Politická strana, politické hnutí	právnícká osoba	80
721	Církev a náboženské společnosti	právnícká osoba	80
722	Evidované církevní právnické osoby	právnícká osoba	80
723	Svazy církví a náboženských společností	právnícká osoba	80
731	Organizační jednotka občanského sdružení (platnost právní formy do 31.12.2013)	právnícká osoba	90
733	Organizační jednotka odborové organizace a organizace zaměstnavatelů	právnícká osoba	80
734	Organizační jednotka zvláštní organizace pro zastoupení českých zájmů v mezinárodních nevládních organizacích	právnícká osoba	90
736	Pobočný spolek (platnost právní formy od 1.1.2014)	právnícká osoba	90
741	Samosprávná stavovská organizace (profesní komora)	právnícká osoba	60
745	Komora (hospodářská, agrární)	právnícká osoba	60
751	Zájmové sdružení právnických osob	právnícká osoba	90
761	Honební společenstvo	právnícká osoba	60
771	Dobrovolný svazek obcí	právnícká osoba	80
801	Obec	právnícká osoba	80



Kód	Název	Typ osoby	Max. výše grantu (% z celkových způsobilých výdajů)
804	Kraj	právní osoba	80
805	Regionální rada regionu soudržnosti	právní osoba	80
811	Městská část hlavního města Prahy	právní osoba	80
906	Zahraniční spolek (platnost právní formy od 1.1.2014)	právní osoba	90
907	Mezinárodní odborová organizace (platnost právní formy od 1.1.2014)	právní osoba	80
908	Mezinárodní odborová organizace zaměstnavatelů (platnost právní formy od 1.1.2014)	právní osoba	80
921	Mezinárodní nevládní organizace	právní osoba	90
922	Organizační jednotka mezinárodní nevládní organizace	právní osoba	90
931	Evropské hospodářské zájmové sdružení*	právní osoba	90
932	Evropská společnost	právní osoba	60
933	Evropská družstevní společnost	právní osoba	60
936	Zahraniční pobočný spolek (platnost právní formy od 1.1.2014)	právní osoba	90
937	Pobočná mezinárodní odborová organizace (platnost právní formy od 1.1.2014)	právní osoba	80
938	Pobočná mezinárodní organizace zaměstnavatelů (platnost právní formy od 1.1.2014)	právní osoba	80
941	Evropské seskupení pro územní spolupráci*	právní osoba	90

\*Max. výše grantu závisí na účelu, ke kterému byla organizace dle jejího statutu zřízena. V této souvislosti může být maximální výše grantu omezena na 80%, případně na 60%.

## **V. DETAILNÍ HODNOTÍCÍ KRITÉRIA KVALITY ŽÁDOSTI**

<b>DETAILNÍ HODNOTÍCÍ KRITÉRIA KVALITY ŽÁDOSTI:</b>	<b>Maximální bodové hodnocení</b>
<b>1. Schopnost a připravenost žadatele projekt realizovat</b>	<b>15</b>
1.1. Žadatel (případně partner/partneři), včetně případné externí technické asistence žadatele, mají odpovídající administrativní kapacitu pro zajištění realizace projektu včetně požadavků Zprostředkovatele/Partnera programu na průběžné monitorování jeho realizace.	<b>4</b>
1.1.1. Organizační struktura řízení, technická příprava a realizace projektu je jasně popsána, včetně rozdělení a zajištění jednotlivých kroků během realizace, a to včetně role technické asistence žadatele (pokud ji žadatel navrhuje). Žadatel, včetně externí TA (pokud ji žadatel navrhuje), má dostatečnou technickou kapacitu pro realizaci projektu a lze tudíž předpokládat, že projekt bude úspěšně realizován). Role jednotlivých partnerů při implementaci projektu jsou jasně a podrobně popsány (v případě partnerství).	<b>4</b>
1.2. Žadatel má zkušenosti s řízením a dokončením minimálně jednoho podobně zaměřeného projektu nebo je v projektu plánována, a bude smluvně zajištěna, spolupráce s někým, kdo tyto předpoklady má a osvědčil je realizací adekvátních projektů (kvalifikace).	<b>4</b>
1.3. Publicita projektu je jasně popsána, včetně jednotlivých aktivit k zajištění publicity.	<b>3</b>
<b>2. Význam (relevance) projektu</b>	<b>28</b>
2.1. Projekt významně přispívá k naplňování výstupů Programu uvedených v žádosti (Projekt svým zaměřením může přispívat k několika výstupům Programu), včetně komplexního přístupu k obnově památky (tzn. např. kombinace obnovy movitých a nemovitých hodnot, exteriérů a interiérů, obnova movitého majetku a jeho bezpečné uložení).	<b>2</b>
2.1.1. Realizace projektu přináší přidanou hodnotu ve formě inovativních postupů, zvyšování odbornosti/kvalifikace, interdisciplinární a mezinárodní spolupráce.	<b>2</b>
2.2. Projekt prokazatelně přispívá k naplňování cílů souvisejících koncepčních a strategických dokumentů (místní/regionální/sektorové)** , případně navazuje na výstupy již realizovaného projektu. Realizací projektu bude naplňována předmětná strategie, uznávaná praxe a tradiční dovednosti v oblasti ochrany, obnovy a zpřístupnění kulturního dědictví.	<b>2</b>

<p>2.2.1. Hodnota daného předmětu/archiválie/sbírky/fondu/nemovitosti jako celku z kulturního a historického pohledu – žadatel prokáže, že je předmět/archiválie/sbírka/fond/nemovitost:</p> <p>(vyberte jeden ze dvou níže uvedených případů; pokud se vyskytují oba záměry, vyberte ten, který je v projektu stěžejní - převažující)</p> <p>V případě sbírkových předmětů, sbírek muzejní povahy a písemného kulturního dědictví:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prohlášen(-a) národní kulturní památkou nebo zapsán(-a) do světového registru Paměť světa UNESCO, (4 b.)</li> <li>- prohlášen(-a) kulturní památkou nebo zapsán(-a) v Centrální evidenci sbírek nebo je evidován(-a) v Evidenci knihoven Ministerstva kultury ČR, (3 b.)</li> <li>- je předmětem Řízení o zápisu do seznamu kulturních památek, (2 b.)</li> </ul> <p>V případě nemovitého památkového fondu včetně vybavení a inventáře:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prohlášen(-a) národní kulturní památkou nebo kulturní památkou a je zároveň součástí památky UNESCO (součást městského historického jádra, areálu atd.), (4 b.)</li> <li>- prohlášen(-a) národní kulturní památkou, (3 b.)</li> <li>- prohlášen(-a) kulturní památkou, (2 b.)</li> </ul>	<b>2-4</b>
<p>2.2.2. Aktuální stav, stupeň poškození nebo ohrožení předmětu projektu (předmětu/ archiválie/sbírky/fondu/nemovitosti), na jejíž údržbu/ opravu/ rekonstrukci/ restaurování/ jinou úpravu jsou požadovány finanční prostředky (naléhavost zásahu):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- havarijní stav nebo zanikající objekt, (4 b.)</li> <li>- poškození velkého rozsahu, (2 b.)</li> <li>- dobrý stav nebo poškození mírného rozsahu, (0 b.)</li> </ul>	<b>0-4</b>
<p>2.2.3. Projekt v co největší míře používá postupy a prostředky, kterými památka vznikla (historické/tradiční postupy a technologie, tradiční materiály).</p>	<b>3</b>
<p>2.3. Zdůvodnění projektu je relevantní k očekávaným výsledkům projektu. Stanovený výsledek projektu je reálný a je v souladu s indikovanými požadavky na výstupy projektu.</p>	<b>3</b>
<p>2.3.1. Předmět daného projektu je unikátní nebo mimořádně autentický.</p>	<b>3</b>
<p>2.4. Celkový cíl projektu je v souladu s požadovaným výsledkem Programu v dané programové oblasti. Dopad projektu odpovídá potřebám hlavní cílové skupiny na kterou je projekt zaměřen.</p>	<b>2</b>

<p>2.4.1. Projekt udržuje živou funkci kulturního dědictví a předmět projektu je veřejně přístupný. Míra, resp. rozsah zpřístupnění:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trvale veřejně přístupný (včetně on-line přístupu k digitalizovanému písemnému kulturnímu dědictví), (3 b.)</li> <li>- dočasně veřejně přístupný (výstava), (1 b.)</li> <li>- veřejně nepřístupný, (0 b.)</li> </ul>	<b>0-3</b>
<b>3. Struktura projektu, rizika, aktivity a výstupy</b>	<b>30</b>
3.1. Struktura projektu je jasně definovaná a jednotlivé aktivity a jejich jsou v projektu jasně popsány včetně návaznosti aktivit. Aktivity jsou provázané (činnosti, včetně kvantifikace a návazného rozpočtu). V případě projektu na obnovu nemovitého památkového fondu je předložen dokončený stupeň projektové přípravy.	<b>7</b>
3.2. Navržené aktivity projektu jsou nezbytné k naplnění výsledku projektu uvedeného v žádosti. Výstupy aktivit přispívají ke splnění cílů projektu a jsou v souladu s danou programovou oblastí. Navržený postup realizace projektu je efektivní ve srovnání s jeho případnými alternativními postupy/technickými řešeními - je zvoleno nejefektivnější řešení.	<b>10</b>
3.3. Navržený harmonogram realizace projektu je jasný, realistický a odpovídá potřebám realizace aktivit z jejich obsahového hlediska a jejich vzájemné návaznosti. Harmonogram řádně zohledňuje i ostatní faktory, jako např. klimatické podmínky (projekt je časově reálný).	<b>5</b>
3.4. Logický rámec projektu podává jasnou a přehlednou informaci o relevanci projektu k programu, včetně uvedených indikátorů a zdrojů pro jejich ověření (výstupy, výsledky, cíl). Výchozí i konečné hodnoty indikátorů jsou realistické, indikátory jsou kvantifikované a objektivně měřitelné jak v množství, tak v čase. Zdroje ověření indikátorů jsou uvedeny a budou dostupné a vhodné pro ověření počátečních i cílových hodnot indikátorů.	<b>4</b>
3.5. Rizika projektu jsou jasně definovaná a relevantní, včetně návrhu opatření k jejich eliminaci pro zajištění plynulé realizace projektu.	<b>4</b>
<b>4. Hospodárnost a udržitelnost projektu</b>	<b>15</b>
4.1. Uvedené položky rozpočtu jsou pro realizaci aktivit nezbytné, je doložena jasná kvantifikace jednotek jednotlivých položek rozpočtu v měřitelných jednotkách, návrh jednotlivých položek rozpočtu odpovídá návrhu projektu a jejich výše je přiměřená a odpovídá nákladům obdobných projektů (např. na základě srovnání s obdobnými projekty), jednotkové ceny odpovídají ceně na trhu obvyklé	<b>4</b>
<p>4.1.1. Celkové náklady projektu jsou přiměřené k dosažení očekávaných výsledků.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- v případě písemného kulturního dědictví jsou uvedeny počty zaevidovaných, digitalizovaných, restaurátorsky ošetřených a odkyselených jednotek knihovních a archivních fondů (ks, kg, atd.) vztahované na finanční náklady - adekvátnost nákladů, kvantitativní hledisko,</li> <li>- v případě nemovitého památkového fondu včetně vybavení a inventáře</li> </ul>	<b>8</b>

– cena za m <sup>2</sup> (m <sup>3</sup> ) obnoveného nebo zpřístupněného kulturního dědictví je srovnatelná s cenami za aktivity s obdobným výsledkem, - v případě sbírkových předmětů, sbírek muzejní povahy jsou náklady relevantní danému typu předmětů nebo sbírek.	
4.2. Udržitelnost výsledků projektu je popsána, dosahuje minimální doby stanovené v Pokynu pro žadatele a je jasně popsán způsob, jakým ji bude dosaženo. Projekt řeší danou problematiku komplexně ve smyslu hospodárnosti a účelnosti vynaložených prostředků z dlouhodobého hlediska.	3
<b>5. Horizontální (průřezové) politiky</b>	<b>12</b>
5.1. Zásady řádné správy jsou respektovány a řádně popsány.	1
5.2. Zásady udržitelného rozvoje (tj. udržitelného životního prostředí, ekonomické a sociální udržitelnosti) jsou respektovány a popsány.	1
5.2.1. Projekt je zaměřen na řešení problematiky ohrožených skupin, včetně Romů	3
5.3. Zásady rovnosti mužů a žen jsou popsány a respektovány	1
5.4.* Projekt přispívá k posilování bilaterálních vztahů s donorskými státy.	0 - 6
<b>Bodové hodnocení celkem</b>	<b>100</b>

#### Vysvětlivky:

**5.4\*** - Projekt nemá partnera z donorské země – 0 bodů; Projekt má partnera z donorské země a je zaměřen na spolupráci pouze při realizaci projektu – 3 body.; projekt má partnera z donorské země, posiluje partnerské vztahy vzhledem k charakteru projektu, popisu v žádosti a lze oprávněně předpokládat pokračování partnerské spolupráce po ukončení realizace projektu – 4 body, projekt má dlouhodobé vazby s partnerem a projekt významně přispívá k pokračování a prohloubení partnerské spolupráce – 6 bodů.

**\*\*** - strategické dokumenty (příkladný výčet): Koncepce účinnější péče o movité kulturní dědictví v ČR na léta 2010-2014; Koncepce rozvoje knihoven ČR na léta 2011-2015; Koncepce podpory a rozvoje české kinematografie a filmového průmyslu 2011-2016; Koncepce památkové péče v ČR na léta 2011-2016 atd.

## **SEZNAM PŘÍLOH**

Příloha č. 1 – Doplnující informace k logickému rámci

Příloha č. 2 – Prohlášení o financování

Příloha č. 3 – Čestné prohlášení žadatele

Příloha č. 4 – Čestné prohlášení o vlastnictví/jiném právu – nemovitý majetek

Příloha č. 5 – Čestné prohlášení o vlastnictví/jiném právu – movitý majetek

Příloha č. 6 – Prohlášení o partnerství / Partnership Statement

Příloha č. 7 – Čestné prohlášení o vlastnictví odpisovaného majetku

Příloha č. 8 – Doporučený obsah nestandardizovaných příloh

LOGICKÝ RÁMEC PROJEKTU*							
Název projektu		Rekonstrukce zámku SLOTT				Program CZ 06	
Celkové způsobilé výdaje projektu (v CZK)			25 000 000			Výzva č. 1	
Výše grantu (v CZK)			20 000 000			Programová oblast: 16	
Celkový cíl projektu (výsledek programu) – dle textu žádosti (bod 1.3.)			Indikátory			Způsob ověření	
Zachování a revitalizace kulturního dědictví			Počet obnovených či opravených kulturních památek a objektů určených k uchovávání sbírek muzejní povahy	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Na místě, fotodokumentace, webové stránky	
				0	1		
Výsledky projektu (výstupy programu) – dle textu žádosti (bod 13.)			Indikátory			Způsob ověření	
I	Obnova /oprava kulturních památek, národních kulturních památek a památek UNESCO		1	Počet obnovených/opravených kulturních památek, národních kulturních památek, památek UNESCO a objektů určených k uchovávání sbírek muzejní povahy	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Na místě, fotodokumentace, webové stránky
					0	1	
Výstupy projektu			Indikátory			Způsob ověření	
Uved'te stručně jednotlivé výstupy, které budou uskutečněny, a povedou k výsledkům projektu			Indikátorem lze ověřit/ změřit zda projekt dosáhl předpokládaných výstupů			Z jakých dostupných zdrojů informací bude možné indikátory ověřit? Mohou být uvedeny zdroje, které již existují nebo budou projektem vytvořeny (např. vlastní sběr dat)	
				Indikátor a popis indikátoru	Výchozí hodnota		Cílová hodnota
I	Př. Rekonstrukce vnějšího pláště budovy		1	Př. m2 vnějšího pláště	0	1 500	Př.: Fakturace, kontrola na místě
2	Př. Nákup konkrétního mobiliáře		2	Př. ks	0	50	Př.: Fakturace, kontrola na místě

Aktivity – dle textu žádosti (bod 3.3)		Prostředky/Vstupy a zdroje		Odkaz na rozpočtové položky – dle textu žádosti (bod 5.1)	
= činnosti (uved'te konkrétní aktivity, které musí být uskutečněny k naplnění výstupů a výsledků projektu) Bude generováno IS CEDR – přenesen název aktivity ze záložky „Popis		= zdroje (uved'te jakými prostředky/formou budou tyto aktivity naplněny – pracovníci, vybavení, školení, dodávky zařízení, dodávky služeb, stavební práce)		Zaškrtněte, ve které <b>kapitole rozpočtu</b> jsou uvedeny prostředky na splnění jednotlivých aktivit (stavební práce, dodávky, služby, management, publicita, odpisy majetku)	
1	Př. Management	1	Př.: Vlastními pracovníky (počet)	1	Př.: Management
2	Př. Stavební práce	2	Př.: Dodavatelsky	2	Př.: Stavební práce
3	Př. Publicita	3	Př. Dodavatelsky, vlastními pracovníky	3	Př.: Publicita



**PROHLÁŠENÍ O FINANCOVÁNÍ PROJEKTU**

NÁZEV PROJEKTU	<.....NÁZEV PROJEKTU.....>
----------------	----------------------------

**Žadatel** <.....název žadatele.....> čestně prohlašuje, že zajistí:

- **spolufinancování projektu**, ve výši minimálně < %>< %> **způsobilých** výdajů, bude zajištěno po celou dobu realizace projektu, tj. celkem ve výši cca < mil. CZK>;
- **financování nezpůsobilých výdajů projektu**, pokud takové výdaje vzniknou;
- **průběžné financování** realizace **projektu** tak, aby realizace projektu probíhala podle časového a věcného harmonogramu a aby, s ohledem na plánovaný harmonogram zpětných plateb (refundací výdajů) ze zdrojů EHP/Norských fondů, **nedošlo k možnému deficitu finančních prostředků**, který by mohl ohrozit realizaci projektu.

Místo	
Datum	
<b>Za žadatele</b>	<.....název žadatele.....>
Statutární zástupce Jméno, Příjmení	
Podpis	

## ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ ŽADATELE

NÁZEV PROJEKTU	<.....NÁZEV PROJEKTU.....>
----------------	----------------------------

Žadatel <.....název žadatele.....>

prohlašuje, že:

- 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;
- nedošlo v posledních 5 letech k situaci, že by jiný poskytovatel dotace/grantu odstoupil 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;
- neporušil nařízení Ministra kultury ČR č.25/2010, čl. III., odst. 10;
- při realizaci projektu bude respektovat veřejný zájem, tj. jednat v souladu s platnými zákony a nařízeními.

Místo	
Datum	
<b>Za žadatele</b>	<.....název žadatele.....>
Statutární zástupce Jméno, Příjmení	
Podpis	

## ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O VLASTNICTVÍ / JINÉM PRÁVU – NEMOVITÝ MAJETEK

NÁZEV PROJEKTU	<.....NÁZEV PROJEKTU.....>
----------------	----------------------------

Já, níže podepsaný statutární zástupce <.....název žadatele.....>, se sídlem v <.....>, zapsané/ho v <název rejstříku/registru> vedeném Městským/Krajským soudem v <.....>, v oddílu <.....>, vložce <.....>.

## &lt; pro potvrzení o vlastnictví &gt; \*

tímto **p r o h l a š u j i**, že <.....název žadatele.....> je na základě kupní smlouvy (*jiného nabývacího titulu*) uzavřené dne <.....> **výlučným vlastníkem nemovitosti** - budovy č.p <.....> nacházející se na pozemku parcele č <.....> v katastrálním území a obci <.....> která je zapsána na listu vlastnictví č. <.....> u Katastrálního úřadu pro <.....> kraj, Katastrální pracoviště <.....>

## &lt;pro potvrzení jiného práva &gt; \*

tímto **p r o h l a š u j i**, že <.....název žadatele.....> na základě <.....Smlouvy.....> uzavřené dne <.....> s výlučným vlastníkem nemovitosti - budovy č.p <.....> nacházející se na pozemku parc. č. <.....> v katastrálním území a obci <.....>, která je zapsána na listu vlastnictví č. <.....> u Katastrálního úřadu pro <.....> kraj, Katastrální pracoviště <.....> jsem **uživatelé nemovitosti** do <.....>

- V případě, že jsem výlučným vlastníkem nemovitého majetku, prohlašuji, že nemovitost nebude prodána, zastavena ani zatížena jiným vlastnickým právem po dobu realizace projektu a <.....> let od data ukončení projektu v souladu s požadavky Zprostředkovatele programu.
- Prohlašuji, že zabezpečím, že výše uvedený nemovitý majetek bude využit k realizaci výsledků projektu po dobu minimálně <.....> let od data ukončení projektu v souladu s požadavky Zprostředkovatele programu.
- Dále prohlašuji, že mi není známa žádná závažná skutečnost ohledně předmětné nemovitosti, která by omezovala <...název žadatele...> jako vlastníka/ uživatele v dispozici s tímto majetkem.
- Rovněž prohlašuji, že není veden a ani nehrozí jakýkoliv soudní spor nebo správní řízení (včetně řízení o vyvlastnění) přímo související s předmětnou nemovitostí nebo ve vztahu k ní.
- Na uvedenou nemovitost se nevztahují a ani nebyly uplatněny ke dni vyhotovení tohoto čestného prohlášení žádné restituční nároky.

Místo	
Datum	
<b>Za žadatele</b>	<.....název žadatele.....>
Statutární zástupce Jméno, Příjmení	

\* Žadatel vyplní část relevantní pro daný projekt

Podpis	
--------	--

## ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O VLASTNICTVÍ / JINÉM PRÁVU – MOVITÝ MAJETEK

NÁZEV PROJEKTU	<.....NÁZEV PROJEKTU.....>
-------------------	----------------------------

Já, níže podepsaný statutární zástupce <.....název žadatele.....>, se sídlem v <.....>, zapsané/ho v <název rejstříku/registru> vedeném Městským/Krajským soudem v <.....> v oddílu <.....>, vložce <.....>.

– **< pro potvrzení o vlastnictví >** \*

- tímto **p r o h l a š u j i**, že <.....název žadatele.....> je na základě kupní smlouvy <jiného nabývacího titulu> uzavřené dne <.....> **výlučným vlastníkem movitého majetku** <popis majetku> nacházející se v budově č.p/ na pozemku parcele č. <.....> v katastrálním území a obci <.....>.

– **<pro potvrzení jiného práva >** \*

- tímto **p r o h l a š u j i**, že <.....název žadatele.....> na základě <.....Smlouvy.....> uzavřené dne <.....> s výlučným vlastníkem movitého majetku <popis majetku> nacházející se v budově č.p <.....>./ na pozemku parcele č. <.....> v katastrálním území a obci <.....> jsem **uživatelé movitého majetku** do <.....>.

- V případě, že jsem vlastníkem movitého majetku, prohlašuji, že tento majetek nebude prodán, zastaven ani zatížen jiným vlastnickým právem po dobu realizace projektu a <.....> let od data ukončení projektu v souladu s požadavky Zprostředkovatele programu.
- Prohlašuji, že zabezpečím, že výše uvedený movitý majetek bude využit k realizaci výsledků projektu po dobu minimálně <.....> let od data ukončení projektu v souladu s požadavky Zprostředkovatele programu.
- Dále prohlašuji, že mi není známa žádná závažná skutečnost ohledně předmětného movitého majetku, která by omezovala <.....název žadatele.....> jako vlastníka/ uživatele v dispozici s tímto majetkem.
- Rovněž prohlašuji, že není veden a ani nehrozí jakýkoliv soudní spor nebo správní řízení (včetně řízení o vyvlastnění) přímo související s předmětným movitým majetkem nebo ve vztahu k němu.

Místo	
Datum	
<b>Za žadatele</b>	<.....název žadatele.....>
Statutární zástupce Jméno, Příjmení	
Podpis	

\* Žadatel vyplní část relevantní pro daný projekt

**PROHLÁŠENÍ O PARTNERSTVÍ**

NÁZEV PROJEKTU	<.....NÁZEV PROJEKTU.....>
----------------	----------------------------

Prohlašujeme, že jsme se, jako partneři v projektu, **seznámili s kompletním obsahem předkládaného návrhu žádosti o grant** a že s tímto návrhem a naším zapojením do realizace popsaným v žádosti o grant souhlasíme.

Zavazujeme se, že budeme dodržovat zásady korektní partnerské spolupráce a o případných neočekávaných problémech se vzájemně budeme neprodleně informovat.

Jsmo si plně vědomi skutečnosti, že případné odstoupení od partnerské spolupráce s žadatelem může výrazně ovlivnit úspěšnou realizaci projektu.

**PODROBNÉ ROZDĚLENÍ ZODPOVĚDNOSTÍ PŘI ZAJIŠTĚNÍ REALIZACE, FINANCOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOSTI BUDOU UVEDENY V DOHODĚ O PARTNERSTVÍ.**

<b>Partner žadatele</b>	
Za partnera žadatele - Statutární zástupce	
<b>Jméno a příjmení</b>	
<b>Podpis</b>	
<b>Datum</b>	
<b>Místo</b>	

<b>INFORMACE O PARTNERSKÉ ORGANIZACI</b>	
<b>Základní informace</b>	<b>Partner projektu</b>
Plný název partnera (obchodní jméno)	
Právní forma	
IČ	
DIČ	
Adresa sídla partnera	

Kontaktní osoba	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Počet zaměstnanců	

---

Pokud má žadatel více partnerů, předloží Prohlášení o partnerství zvlášť za každého partnera.

- Prohlášení o partnerství musí být podepsané statutárním zástupcem partnerské organizace. Partneři v širším slova smyslu, kteří se podíleli na přípravě projektu, ale nebudou se podílet na jeho financování a/nebo implementaci, nemusí být uvedeni.

**PARTNERSHIP STATEMENT**

<b>PROJECT TITLE</b>	<.....PROJECT TITLE.....>
----------------------	---------------------------

We declare that we, as partners in the project, **familiarize ourselves with the complete contents of the proposal for the grant application** and that we agree with this proposal and our involvement in the implementation described in the grant application.

We commit ourselves to respect the principles of good partnership and we will immediately inform all partners of any unexpected problems that may arise.

We are fully aware of the fact that any withdrawal from a partnership with the applicant may significantly affect the successful implementation of the project.

**DETAILED BREAKDOWN OF RESPONSIBILITIES IN ENSURING THE IMPLEMENTATION, FINANCING AND SUSTAINABILITY OF THE PROJECT SHALL BE SPECIFIED IN THE PARTNERSHIP AGREEMENT.**

<b>Applicant's Partner</b>	
Approved for the Applicant's Partner - Statutory representative	
<b>Name and Surname</b>	
<b>Signature</b>	
<b>Date</b>	
<b>Place</b>	

<b>INFORMATION ABOUT PARTNER'S ORGANISATION</b>	
<b>Basic Information</b>	<b>Project Partner</b>
Full Name of the Partner (trade name)	
Legal Status	
Business Registration Number	

(BN)	
Tax Registration Number (TIN)	
Address	
Contact Person	
Phone number	
Fax	
E-mail	
Number of Employees	

---

If the applicant has more partners he provides the Partnership Statement separately for each Partner.

Partnership Statement must be signed by the statutory representative of the partner organisation. Partners in the wider sense of the word, who participated in the preparation of the project, but not participating in its funding and/or implementation may not be listed.



## ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O VLASTNICTVÍ ODPISOVANÉHO MAJETKU

NÁZEV PROJEKTU	<.....NÁZEV PROJEKTU.....>
----------------	----------------------------

Já, níže podepsaný statutární zástupce <.....název žadatele.....>, se sídlem v <.....>, zapsané/ho v <název rejstříku/registru> vedeném Městským/Krajským soudem v <.....> v oddílu <.....>, vložce <.....>.

- tímto **p r o h l a š u j i**, že <.....název žadatele.....> je na základě kupní smlouvy <jiného nabývacího titulu> uzavřené dne <.....> **výlučným vlastníkem movitého majetku** <popis majetku> nacházející se v budově č.p/ na pozemku parcele č. <.....> v katastrálním území a obci <.....>.
- V případě, že jsem vlastníkem movitého majetku, prohlašuji, že tento majetek nebude prodán, zastaven ani zatížen jiným vlastnickým právem po dobu realizace projektu.
- Dále prohlašuji, že mi není známa žádná závažná skutečnost ohledně předmětného movitého majetku, která by omezovala <.....název žadatele.....> jako vlastníka/ uživatele v dispozici s tímto majetkem.
- Rovněž prohlašuji, že není veden a ani nehrozí jakýkoliv soudní spor nebo správní řízení (včetně řízení o vyvlastnění) přímo související s předmětným movitým majetkem nebo ve vztahu k němu.

Místo	
Datum	
<b>Za žadatele</b>	<.....název žadatele.....>
Statutární zástupce Jméno, Příjmení	
Podpis	

**PODKLADY PRO OVĚŘENÍ FINANČNÍHO ZDRAVÍ ŽADATELE:**

- obec, kraj – doklad o dluhové službě;
- svazek obcí, organizační složky státu, organizace zřizované veřejnou správou - žadatel tuto přílohu nedokládá;
- podnikatelský subjekt, organizace založená obcí či krajem, nestátní nezisková organizace a žadatel, který vede (podvojně) účetnictví - daňová přiznání včetně všech příloh (t.j. účetní závěrka - rozvaha a VZZ, včetně přílohy k účetní závěrce) za poslední 3-leté uplynulé období
- žadatel, který vede daňovou evidenci (jednoduché účetnictví) - daňová přiznání za poslední 3-leté uplynulé období
- pokud žadatel provozuje svoji činnost méně než 3 roky, předloží výše uvedené doklady za celé období své historie.

**DOKLAD O PRÁVNÍ SUBJEKTIVITĚ ŽADATELE**

**Předložte vždy doklad o právní subjektivitě** podle odpovídající charakteristiky:

- obec, kraj, organizační složka státu - doklad o přidělení identifikačního čísla: IČ (kopie dokladu Českého statistického úřadu - ČSÚ),
- svazek obcí - smlouva o vytvoření svazku obcí a doklad o registraci (kopie dokladu o registraci vydané příslušným orgánem) a přidělení IČ (kopie dokladu ČSÚ),
- příspěvkové organizace (zřízené obcí, krajem, nebo státem) - zřizovací listina a doklad o přidělení IČ (kopie dokladu ČSÚ),
- zájmová sdružení právnických osob - zakladatelská smlouva/zápis z ustavující schůze, stanovy, výpis z rejstříku vedeného na příslušném krajském úřadě,
- nestátní neziskové organizace - zakladatelská smlouva nebo zakládací listina, smlouva či zřizovací listina podle druhu organizace (tento doklad se netýká občanských sdružení), výpis z příslušného rejstříku (týká se obecně prospěšných společností, nadací a nadačních fondů a církevních právnických osob), stanovy s označením dne registrace na Ministerstvu vnitra (týká se pouze občanských sdružení) a doklad o přidělení IČ u všech NNO (kopie dokladu ČSÚ),
- podnikatelské subjekty - výpis z obchodního rejstříku ne starší 90 dní nebo živnostenský list (nebo obojí, pokud jde o fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku). Osoba, která podniká na základě jiného než živnostenského oprávnění podle zvláštních předpisů (§ 2 odst. 2 písm. c) zákona č.513/1991 Sb., Obchodní zákoník) předloží ověřené osvědčení (ne starší 90 dní) stanovené v tomto zvláštním předpisu,
- Hospodářská komora ČR a jejích složky (okresní či regionální komora) - výpis z obchodního rejstříku, v případě jiných složek vzniklých na základě zvláštního zákona (společenstva) pak doklad osvědčující vznik této složky podle zvláštního zákona.

**Pokud je žadatel právnickou osobou, musí,** v souladu se zákonem č.218/2000 ve znění §14, odst. (3), e) **předložit informaci o identifikaci:**

- 1 osob jednajících jeho jménem s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci,
- 2 osob s podílem v této právnické osobě
- 3 osob, v nichž má podíl, a o výši tohoto podílu,
- 4 osob, které jsou s žadatelem o dotaci v obchodním vztahu a mají z jeho podnikání nebo jiné výdělečné činnosti prospěch, který se liší od prospěchu, který by byl získán mezi nezávislými osobami v běžných obchodních vztazích za stejných nebo obdobných podmínek.

***Informaci o identifikaci žadatel poskytuje následujícím způsobem:***

Body 1. a 2. lze doložit formou výpisu z obchodního rejstříku, dodaného v elektronické podobě, s výjimkou akciové společnosti, kde se informace o osobách s podílem ve společnosti dokládá seznamem akcionářů dle § 156 zákona č. 513/1991 Sb, obchodního zákoníku.

Splnění bodu 3. lze prokázat výpisem z obchodního rejstříku společností, v nichž má žadatel podíl, s výjimkou akciové společnosti, kde je třeba toto doložit dle předchozí věty či jiným obdobným způsobem.

U bodu 2. a 3. se jedná o majetkový podíl. U bodu 4. se jedná o osobu spojenou s žadatelem obchodněprávním vztahem, na jehož základě má z činnosti žadatele určitý prospěch, avšak vztahem nemá podíl na majetku žadatele. Takovou osobu bude zejména tichý společník, tedy osoba, která s žadatelem o dotaci uzavřela smlouvu o tichém společenství podle § 773 a násl. zákona č. 551/1991 Sb., obchodního zákoníku, ale i jiná osoba, která splňuje výše uvedenou definici<sup>1</sup>.

**Vyjádření žadatele k bodu 1.**

Jménem žadatele jedná tato osoba <.....>, které jedná jako statutární orgán viz příložený výpis z obchodního rejstříku

***nebo***

Jménem žadatele jedná tato osoba <.....>, které jedná na základě udělené plné moci viz příložená plná moc.

**Vyjádření žadatele k bodu 2.**

Žadatel identifikuje majetkový podíl v osobě žadatele takto:

*Seznam osob s následující identifikací spolu s uvedenou výši podílu/akcií<sup>2</sup>:*

*Fyzická osoba (FO) – jméno a příjmení, datum narození, rodné číslo, adresa, příp. IČ*

*Právnická osoba (PO) – název, adresa sídla a IČ*

---

<sup>1</sup> Zpravidla se nejedná o ovládající osobu dle § 66a obchodního zákoníku, která má ve společnosti žadatele zpravidla obchodní podíl, ani o osobu jednající ve shodě dle § 66b obchodního zákoníku, neboť jednání ve shodě automaticky nepřináší majetkový prospěch.

<sup>2</sup> Lze odkázat na seznam akcionářů dle § 156 zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku. U akcií žadatel uvede jmenovitou hodnotu a počet ks.

nebo

Žadatel identifikuje majetkový příloženým výpisem z obchodního rejstříku, resp. seznamem akcionářů dle § 156 zákona č. 513/1991 Sb, obchodního zákoníku.

### **Vyřádření žadatele k bodu 3.**

Žadatel identifikuje majetkový podíl na jiných osobách (mimo osobu žadatele) takto:

*Seznam osob s následující identifikací spolu s uvedením výše podílu/akcií:*

*PO – název, adresa sídla a IČ*

nebo

Žadatel identifikuje majetkový podíl na jiných osobách (mimo osobu žadatele) příloženým výpisem z obchodního rejstříku těchto osob, resp. seznamem akcionářů těchto osb dle § 156 zákona č. 513/1991 Sb, obchodního zákoníku nebo jiným obdobným způsobem.

### **Vyřádření žadatele k bodu 4.**

Žadatel identifikuje osoby, které jsou s žadatelem o dotaci v obchodním vztahu a mají z jeho podnikání nebo jiné výdělečné činnosti prospěch, který se liší od prospěchu, který by byl získán mezi nezávislými osobami v běžných obchodních vztazích za stejných nebo obdobných takto:

*Seznam osob s následující identifikací:*

*FO – jméno a příjmení, datum narození, rodné číslo, adresa, příp. IČ*

*PO – název, adresa sídla a IČ*

## **TECHNICKÁ (PROJEKTOVÁ) DOKUMENTACE KE STAVEBNÍMU PROJEKTU**

Technická (projektová) dokumentace:

- U projektů, které zahrnují stavební práce, předkládá žadatel jako povinnou přílohu projektovou dokumentaci pro stavební povolení / dokumentaci pro ohlášení stavby. Projektovou dokumentaci v elektronické podobě žadatel vloží (nahraje) do IS CEDR. Zároveň je třeba, aby žadatel projektovou dokumentaci v listinné podobě (ve dvou paré) doručil v řádném termínu pro podání žádostí na adresu: Ministerstvo kultury ČR, Milady Horákové 139, 160 41, Praha 6. Projektová dokumentace musí být řádně označena, aby jí bylo možné přiřadit (spárovat) k elektronické žádosti. Projektová dokumentace v listinné podobě bude žadateli, po ukončení procesu hodnocení, vrácena (zaslána) zpět.

*Pozn. K žádosti o grant přikládá žadatel rovněž přílohu podrobný rozpočet stavebních prací. Plánované výdaje na stavební práce vyplňuje rovněž v žádosti v záložce Rozpočet, kapitola - stavební práce. (Vyplněná záložka Rozpočet i nahraná příloha rozpočtu, v případě, že jsou relevantní, musí být vyplněny, aby bylo možné žádost podat).*

**Předložená technická (projektová) dokumentace musí obsahovat zásadní informace o technickém řešení projektu, jeho částech a musí být provázána provázána s detailním rozpočtem (příloha žádosti „Detailní rozpočet kapitoly stavební práce“)**

### **POVOLENÍ/DOKLADY – NUTNÉ PRO REALIZACI PROJEKTU**

Žadatel předloží v příloze žádosti o grant níže uvedené povolení/doklady.

- Stavební povolení s nabytím právní moci, nebo musí být doloženo stanovisko stavebního úřadu, že stavební povolení není vyžadováno (platí pro nemovité kulturní památky)
- Souhlasné stanovisko EIA nebo bude doloženo stanovisko příslušného orgánu, že posuzování vlivu EIA není potřeba (platí pro nemovité kulturní památky)
- Závazné stanovisko ve smyslu zákona č.20/1987 Sb., o státní památkové péči (platí pro movité i nemovité kulturní dědictví)

### **DOHODA/ SMLOUVA O PARTNERSTVÍ**

- smlouva o partnerství není přílohou žádosti, nicméně musí být ze strany žadatele předložena nejpozději před vydáním právního aktu o přidělení finančních prostředků na realizaci projektu. V případě, že se jedná o partnerství se zahraničním partnerem, musí být dohoda v anglickém jazyce.