



## **EHP FONDY 2009 - 2014**

-

**Program CZ02 Biodiverzita a ekosystémové služby /  
Monitorování a integrované plánování a kontrola v životním  
prostředí /  
Adaptace na změnu klimatu**

**Pokyny Ministerstva životního prostředí  
pro žadatele o grant z EHP fondů 2009-2014**

**Platné od: 31. 03. 2014**

**Ministerstvo životního prostředí**

Ministerstvo životního prostředí

## **OBSAH**

<b>OBSAH .....</b>	<b>2</b>
<b>SEZNAM ZKRATEK .....</b>	<b>4</b>
<b>I. ÚVOD .....</b>	<b>5</b>
<b>II. DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE K VÝZVĚ .....</b>	<b>5</b>
OPRÁVNĚNÍ ŽADATELE .....	5
OPRÁVNĚNÉ AKTIVITY .....	6
VÝŠE GRANTU .....	9
POSKYTOVÁNÍ ZÁLOHY .....	9
VEŘEJNÁ PODPORA .....	9
DŮLEŽITÁ UPOZORNĚNÍ PRO ŽADATELE .....	9
<b>III. INFORMACE KE ZPRACOVÁNÍ A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI V INFORMAČNÍM SYSTÉMU CEDR .....</b>	<b>10</b>
IS CEDR .....	10
NEZBYTNÉ PODMÍNKY PRO PRÁCI S APLIKACÍ IS CEDR: .....	11
REGISTRACE ŽADATELE V IS CEDR A ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI V IS CEDR .....	12
ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI – INFORMACE PRO VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI V CEDR .....	12
ZÁLOŽKA - ZÁKLADNÍ INFORMACE .....	14
ZÁLOŽKA - ŽADATEL .....	15
ZÁLOŽKA - PARTNEŘI .....	15
ZÁLOŽKA - POPIS .....	16
ZÁLOŽKA - MANAGEMENT .....	17
ZÁLOŽKA - PODROBNÝ ROZPOČET .....	17
ZÁLOŽKA - ROZPOČET .....	21
ZÁLOŽKA - FINANCOVÁNÍ .....	21
ZÁLOŽKA - PUBLICITA .....	22
ZÁLOŽKA - ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ .....	23
ZÁLOŽKA - HORIZONTÁLNÍ TÉMATA .....	23
ZÁLOŽKA - VEŘEJNÁ PODPORA .....	24
ZÁLOŽKA - LOGICKÝ RÁMEC PROJEKTU .....	24
ZÁLOŽKA – ZPRACOVATEL .....	24
GENEROVÁNÍ ŽÁDOSTI A JEJÍ PŘEDLOŽENÍ V IS CEDR .....	24
PŘÍLOHY ŽÁDOSTI .....	24
<b>IV. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE .....</b>	<b>27</b>
ZÁKLADNÍ PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ .....	27
ZAŘÍZENÍ, VYBAVENÍ, STAVEBNÍ PRÁCE .....	30
NEPŘÍMÉ VÝDAJE – REŽIJNÍ VÝDAJE .....	33
NÁKUP SLUŽEB .....	34
OSOBNÍ VÝDAJE .....	35
CESTOVNÍ NÁHRADY .....	38
DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY (DPH) .....	40
NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE .....	40
<b>V. POSUZOVÁNÍ A HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ .....</b>	<b>42</b>
POSOUZENÍ FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A OPRÁVNĚNOSTI .....	42
HODNOCENÍ KVALITY .....	43
HODNOTÍCÍ KOMISE (HK) .....	43
VERIFIKACE .....	44
<b>VI. DALŠÍ INFORMACE K PŘÍLOHÁM ŽÁDOSTI A PŘÍKLAD VYPLNĚNÍ LOGICKÉHO RÁMCE .</b>	<b>45</b>

PROHLÁŠENÍ O FINANCOVÁNÍ PROJEKTU .....	47
ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ ŽADATELE.....	48
ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O VLASTNICTVÍ /JINÉM PŘÁVU – NEMOVITÝ MAJETEK.....	49
ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O VLASTNICTVÍ /JINÉM PŘÁVU – MOVITÝ MAJETEK .....	50
PROHLÁŠENÍ O PARTNERSTVÍ .....	52
PARTNERSHIP STATEMENT .....	53
DOKLAD O PRÁVNÍ SUBJEKTIVITĚ ŽADATELE .....	55
LOGICKÝ RÁMEC PROJEKTU (PŘÍKLAD VYPLNĚNÍ).....	57
<b>VII. PRÁVNÍ FORMA ŽADATELŮ A MAXIMÁLNÍ VÝŠE GRANTU INDIVIDUÁLNÍHO PROJEKTU .....</b>	<b>59</b>
OPRÁVNĚNÍ ŽADATELE.....	59

## SEZNAM ZKRATEK

<b>CZK</b>	Česká koruna
<b>Donorské státy</b>	Norsko, Island, Lichtenštejnsko
<b>ECB</b>	Evropská centrální banka
<b>EHP</b>	Evropský hospodářský prostor
<b>EU</b>	Evropská unie
<b>FM 2</b>	Finanční mechanismy 2009-2014 (EHP a Norské fondy 2009-14)
<b>HK</b>	Hodnotící komise
<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>KFM</b>	Kancelář Finančních Mechanismů ( <i>Financial Mechanism Office</i> )
<b>KP</b>	Konečný příjemce
<b>MF</b>	Ministerstvo financí
<b>MZVN</b>	Ministerstvo zahraničních věcí Norska
<b>MŽP</b>	Ministerstvo životního prostředí
<b>Nařízení</b>	Nařízení o implementaci Finančního mechanismu EHP 2009-2014 – obecná pravidla pro Finanční mechanismus EHP 2009-2014
<b>NKM</b>	Národní kontaktní místo (MF)
<b>NNO</b>	Nestátní neziskové organizace
<b>PP</b>	Partner Programu (Ministerstvo životního prostředí)
<b>VFM</b>	Výbor pro Finanční mechanismus EHP
<b>Výzva</b>	Výzva k předkládání žádostí o grant vyhlášená ZP ve spolupráci s PP
<b>VZMR</b>	Veřejná zakázka malého rozsahu
<b>ZP</b>	Zprostředkovatel programu
<b>Žadatel</b>	předkladatel žádosti o grant v rámci otevřené výzvy

## **I. ÚVOD**

**Pokyny pro žadatele** (*dále jen Pokyny*) jsou určeny všem subjektům - potenciálním žadatelům, kteří budou zpracovávat a předkládat žádost o grant z EHP fondů 2009 - 2014 v IS CEDR v rámci otevřené výzvy programu CZ02.

Při zpracovávání žádosti se žadatelé řídí vyhlášenou **výzvou** programu, **Pokyny** a dále **instrukcemi v IS CEDR**, které jim poskytují základní soubor informací a v případě potřeby se dále odkazují na jiné dokumenty, které jsou přístupné pro všechny potenciální žadatele (např. Pokyn NKM k veřejným zakázkám malého rozsahu financovaným z EHP a Norských fondů 2009-14) s vyhlášením výzvy.

## **II. DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE K VÝZVĚ**

### **OPRÁVNĚNÍ ŽADATELE**

- územní samosprávné celky (kraje a obce)
- svazky obcí
- nestátní neziskové organizace
- příspěvkové organizace
- organizační složky státu
- vědecké výzkumné instituce
- státní organizace a státní podniky
  
- musí být právnické osoby;
  
- 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 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;
- při realizaci projektu bude respektovat veřejný zájem, tj. jednat v souladu s platnými zákony a nařízeními.

## **OPRÁVNĚNÉ AKTIVITY**

Následující tabulka uvádí vazbu aktivit projektu a výsledků projektu na celkový cíl projektu.

<b>Výsledek programu (Celkový cíl projektu)</b>	<b>Indikátor</b>	<b>Výstup programu (Výsledek projektu)</b>	<b>Popis aktivit</b>
Zvýšení kapacity pro efektivní řízení a monitorování lokalit soustavy Natura 2000 <sup>1</sup>	Implementovat managementové plány lokalit soustavy Natura 2000, zahrnujících jak opatření pro management, tak pro monitoring	Pořízení dat získaných monitoringem druhů a stanovišť lokalit soustavy Natura 2000	Monitoring druhů a stanovišť lokalit Natura 2000 na národní a regionální úrovni.
		Posílení realizace opatření managementových plánů lokalit soustavy Natura 2000	Realizace opatření managementových plánů (zachování a obnova stanovišť, podpora stability druhů, osvětová činnost, atd.)
Zvýšení povědomí a vzdělávání v oblasti biodiverzity a ekosystémových služeb, včetně povědomí a vzdělávání ve spojení s biodiverzitou a změnou klimatu a s ekonomickým hodnocením ekosystémů	Vytvořit a/nebo realizovat opatření ke zvýšení informovanosti a vzdělávání veřejnosti v oblasti biodiverzity a ekosystémových služeb, využití ekoinovativních opatření	Vytvoření a/nebo realizace nových environmentálních vzdělávacích programů a kampaní	Programy a aktivity (bilaterální spolupráce a výměna zkušeností dobré praxe), konference, publikace (včetně on-line informací) zaměřené na výklad důležitosti biodiverzity pro život, spojení biodiverzity, geodiverzity, kulturní pestrosti a klimatické změny, funkce ekosystémových služeb. Projekty na národní a regionální úrovni.
		Vytvoření nové interpretativní infrastruktury	Příprava plánů a strategií, vytvoření naučných stezek a informačních panelů, rozvoj návštěvnických center, využití nových technologických nástrojů (beetagy). Aktivity ekoturismu a eko produktů, pořádání exkurzí, tvorba ekoturistických map, atd.

<sup>1</sup> Managementové plány = plány péče, souhrny doporučených opatření

Zlepšení integrace kritérií ochrany biodiverzity do sektorových politik a právních předpisů	Implementovat opatření uvedená v národních strategiích ochrany přírody a biodiverzity do ostatních strategií, využití ekoinovativních opatření	Posílení realizace (implementace) záchranných programů a programů péče pro zvláště chráněné druhy	Realizace záchranných programů a programů péče přijatých na národní úrovni (schválených MŽP). Tyto plány obsahují opatření, které je možné rozdělit do pěti kategorií: management biotopů, management druhů, monitoring, vzdělávání (osvěta) a další opatření.
		Implementace národních strategií ochrany přírody a biodiverzity v úzké spolupráci s místními a regionálními institucemi, veřejností a neziskovým sektorem	Realizace místních a regionálních strategií ve spolupráci s veřejností a neziskovým sektorem; sběr dat o biodiverzitě v dané lokalitě; tvorba červených seznamů ohrožených druhů a dalších odborných dokumentů potřebných pro rozhodování a systematický přístup při ochraně biodiverzity a životního prostředí jako celku.
Zabránění (předcházení) fragmentace ekosystémů	Implementovat opatření snižující fragmentaci ekosystémů, využití ekoinovativních opatření	Analýza a monitoring stavu ekosystémů	Průzkumy, analýzy a studie o stavu krajiny a ekosystémů (stanovišť), míře jejich odolnosti a stability, stupni fragmentace a příčinách ohrožení (úmrtnost na silnicích nebo elektrickém vedení a její dopady atp.), včetně návrhů řešení (eliminace migračních bariér aj.).
		Tvorba, obnova a úpravy (podpora, zlepšení stavu) stanovišť a ekosystémů	Realizace opatření, které povedou ke zvýšení stability a odolnosti ekosystémů a stanovišť. Revitalizace a zlepšení stavu území, které je druhově bohaté, případně kde se nalézají vzácné druhy rostlin a živočichů a/nebo tvoří „ostrovy“ či koridory v intenzivně využívané krajině.
Zlepšení informovanosti o životním prostředí o vlivu, stavu a trendech	Vytvořit a/nebo realizovat opatření vedoucí k otevřenému přístupu k informacím ze strany veřejnosti a neziskového sektoru, využití ekoinovativních opatření	Posílení realizace environmentálních monitorovacích programů	Environmentální monitorovací systémy určené k zajištění, sběru, kalkulaci a prezentování dat o životním prostředí a hodnocení poskytovaných ekosystémových službách. Aktualizace a rozšíření existujících informačních systémů a zpřístupnění údajů o životním prostředí veřejnosti.
		Posílení environmentálního monitoringu v geoparcích	Monitoring geologické diverzity za účelem zvýšení vědomostí a realizaci aktivit k posílení biodiverzity – geologické a biologické mapování a analýzy. Monitoring k posílení biodiverzity ve starých lomech a porovnání procesu přirozené sukcese a umělé rekultivace/revitalizace na území geoparků. Monitoring k posílení biodiverzity na území geoparků ovlivněném zemědělstvím.

Rozvoj systémů pro výměnu informací zaměřených na adaptaci na změnu klimatu	Vytvořit a/nebo realizovat systémy pro výměnu informací o rizicích, zranitelnostech a dopadech změny klimatu a adaptačních opatřeních	Navržení nových systémů pro výměnu informací o rizicích, zranitelnostech a dopadech změny klimatu a adaptačních opatřeních	Internetová databáze zranitelnosti, rizik, dopadů a adaptačních opatření ve spojení s problematikou ochrany klimatu vytvořená na národní, regionální a lokální úrovni. Informační kampaň zaměřená na zranitelnost, rizika, dopady a adaptační opatření ve spojení s problematikou ochrany klimatu, včetně průzkumů, workshopů, konferencí a soutěží navržená na národní, regionální a lokální úrovni. Monitorovací a výstražné informační systémy (např. informace týkající se problematiky povodní/sucha)
		Realizace nových systémů pro výměnu informací o rizicích, zranitelnostech a dopadech změny klimatu a adaptačních opatřeních	Internetová databáze zranitelnosti, rizik, dopadů a adaptačních opatření ve spojení s problematikou ochrany klimatu implementována na národní, regionální a lokální úrovni. Informační kampaň zaměřená na zranitelnost, rizika, dopady a adaptační opatření ve spojení s problematikou ochrany klimatu, včetně průzkumů, workshopů, konferencí a soutěží implementována na národní, regionální a lokální úrovni. Monitorovací a výstražné informační systémy (např. informace týkající se problematiky povodní/sucha)
Rozvoj strategií a opatření pro adaptaci na změnu klimatu	Vytvořit a/nebo realizovat adaptační opatření a strategie	Navržení nových adaptačních opatření a strategií souvisejících s problematikou změny klimatu	Dopadové studie (informace o zranitelnosti, rizicích, dopadech a možných adaptačních opatření na změnu klimatu) a analýzy nákladů a výnosů (implementace adaptačních opatření vs. nečinnost) zpracované na národní, regionální a lokální úrovni. Tyto dopadové studie a analýzy budou podkladem pro přípravu regionálních a lokálních adaptačních strategií a konkrétních adaptačních opatření (např. management vody v krajině, ochrany přírody a krajiny (biodiverzity) apod.)
		Realizace nových adaptačních opatření a strategií souvisejících s problematikou změny klimatu	Dopadové studie (informace o zranitelnosti, rizicích, dopadech a možných adaptačních opatření na změnu klimatu) a analýzy nákladů a výnosů (implementace adaptačních opatření vs. nečinnost) vyhodnocené na národní, regionální a lokální úrovni. Tyto dopadové studie a analýzy budou podkladem pro implementaci regionálních a lokálních adaptačních strategií a konkrétních adaptačních opatření (např. management vody v krajině, a ochrany přírody a krajiny (biodiverzity) apod.)

Projekty mohou být realizovány pouze na území ČR. V případě projektů implementovaných v partnerství s institucemi z donorských států mohou být jasně definované aktivity realizovány i na území relevantního donorského státu (Norsko, Island či Lichtenštejnsko).



## **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;
- 90% celkových oprávněných výdajů projektu, pokud se jedná o projekty realizované nestátními neziskovými organizacemi.

Podrobná kategorizace oprávněných žadatelů – viz kapitola VII – *Právní forma žadatelů a maximální výše grantu*.

## **POSKYTOVÁNÍ ZÁLOHY**

Žadatel může žádat o zálohovou platbu až do výše 20 % celkové částky přiděleného grantu z EHP 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.

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

## **VEŘEJNÁ PODPORA**

Otázka veřejné podpory bude posuzována ad hoc u jednotlivých předložených žádostí o grant. Žadatel v žádosti (v záložce Veřejná podpora – viz níže - informace ke zpracování a předložení žádosti v IS CEDR) uvede, zda je žádost/projekt a výše požadovaného grantu v souladu s pravidly veřejné podpory.

Veřejná podpora bude posouzena při hodnocení a verifikaci žádosti, nesoulad žádosti s pravidly veřejné podpory může vést k omezení výše grantu, případně i neudělení grantu.

## **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 následujícímu:**

- 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 (zastavení ztráty biodiverzity).
- Srozumitelnosti informací v jednotlivých částech žádosti, včetně jejich vzájemné provázanosti, především pak provázanosti s rozpočtem projektu a logickým rámcem.

- Nutnosti zpracovat informace stručně a výstižně, s cílem vyhnout se složitým technickým formulacím a zdlouhavým obecným popisům.
- Reálnosti kalkulace rozpočtu, včetně jednotkových nákladů vycházejících z tržních cen s přihlédnutím k budoucímu ekonomickému vývoji. Veškeré položky rozpočtu musí být zaokrouhleny na celé koruny.
- Provázanosti popisu aktivit s rozpočtem projektu (jasný popis aktivit v žádosti, doplnění podrobnými informacemi v příloze k žádosti „**Detailní popis odborných částí aktivit projektu**“).
- Při stanovení data zahájení projektu je třeba, aby žadatel zohlednil dobu potřebnou pro hodnocení žádosti a verifikaci. Doporučujeme počítat minimálně s 6 měsíci od termínu ukončení výzvy.
- Ujistil se, že všechny použité zkratky jsou rozepsány, a pokud je to vhodné, vysvětleny.

### **III. 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 žádosti o grant a následnou realizací projektu 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 také nápovědu. Další informace jsou obsaženy ve výzvě a v 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 Vista, MS Windows 7, MS Windows 8
    - internetový prohlížeč MS Internet Explorer 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 občan pořídit tzv. **kvalifikovaný certifikát**. (Pokud žadatel tento certifikát 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 kvalifikované certifikáty 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 kvalifikovaných certifikátů.

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

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

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

### **▪ Jak dlouho trvá získání certifikátu?**

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

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

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

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

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

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

▪ **Další doporučení na využívání speciálního hardware**

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

▪ **Kolik zajištění elektronického podpisu stojí?**

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

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

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

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

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

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

**Registrace žadatele:**

- A. **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,
- B. Žadatel se dostává na úvodní stránku IS CEDR – EHP a Norské fondy, kde provede svou registraci – odkaz v pravém horním rohu „**registrace žadatele**“.
- C. Provedení registrace probíhá v šesti krocích, ve kterých žadatel po přečtení jednotlivých podmínek a jejich odsouhlasení zaškrtnutím políčka „**Souhlas s podmínkami pro založení účtu**“ provede postupně všechny potřebné kroky k registraci žadatele.
- D. **Založení žádosti:**
  - a. **Pouze registrovaný žadatel může založit nový projekt (žádost o grant).**
  - b. Žádost o grant založí v Hlavním menu – Projekty, tlačítkem „**založení nového projektu**“ a následně výběrem vyhlášené výzvy příslušného programu označeného kódem programové struktury.

## **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 životního prostředí) 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:
  - Partneri - DPH - Podrobný rozpočet – Rozpočet – Financování
- Na každé stránce žádosti jsou v záhlaví a zápatí tlačítka:
  - **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.
  - **Podání žádosti** – Umožní podat kompletně vyplněnou žádost ke kontrole a hodnocení, tzn. po odkliknutí „Podání žádosti“ **je žádost oficiálně předložena a nelze ji dále upravovat.**

**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**

Žadatel vybere ze seznamu programovou oblast a k ní relevantní výsledek programu (= celkový cíl předkládaného projektu). Výsledek/výsledky předkládaného projektu musí přispět/tvořit výsledek programu. Projekt může mít jeden nebo více výsledků.

Výsledky programu a výstupy programu jsou uvedeny v textu výzvy nebo Pokynu pro žadatele v kapitole Oprávněné aktivity. Žadatel musí vybrat **pouze jeden** výsledek programu (celkový cíl projektu) a **jeden nebo více** výstupů programu (výsledek/výsledky projektu), ke kterým realizace projektu přispěje.

**Pozn. Výsledek programu a výsledky projektu přenese 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“

Doplňující informace k vyplňování statistických údajů jsou obsaženy dokumentu „Doplňující informace k vyplňování statistických údajů v IS CEDR MF-EHP a Norské fondy“, který je dostupný na stejné adrese jako výzva.

### **Plánovaná doba implementace projektu**

Žadatel uvede předpokládaný termín zahájení a ukončení projektu. Indikovaná doba realizace se automaticky spočítá v IS CEDR. Při stanovení data zahájení projektu je třeba, aby žadatel zohlednil dobu potřebnou pro hodnocení žádosti a verifikaci. Doporučujeme počítat minimálně s 6 měsíci od termínu ukončení výzvy.

Dobu realizace projektu je nutné nastavit tak, aby byla v souladu s konečným datem způsobilosti 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, který předkládanou žádost podepisuje. **V** případě, že statutární zástupce žadatele pověří k podpisu a předložení žádosti jinou osobu, **vybere** žadatel v pozici projektu „Zmocněná osoba“ a doplní požadované údaje o této zmocněné osobě.

### **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 VI. Další informace k přílohám žádosti.*

### **Zkušenosti žadatele s řízením projektů**

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

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

## **ZÁLOŽKA - PARTNEŘI**

- Žadatelé mohou předložit žádost o grant buďto samostatně, nebo v partnerství.
- V této záložce vyplní žadatel údaje o partnerovi/partnerech projektu, a to jak partnerech zahraničních (z donorských zemí, tj. Norsko, Island, Lichtenštejnsko, příp. v rámci mezivládních organizací), tak partnerech z ČR. Právní formu vybírá u českých partnerů ze seznamu (povinná položka), u zahraničních partnerů vyplňuje žadatel manuálně do žádosti.
- Partnerství s partnerem z donorského státu 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/ Smlouvu o partnerství** – **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. Partneři projektu mají možnost podílet se na spolufinancování projektu, účastnit se přípravy žádosti a řízení projektu, ale **nesmí z tohoto projektu financovat běžnou činnost své organizace**.

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

### **Bilaterální indikátory**

Bilaterální indikátory jsou měřítkem dosažení cílů konkrétních bilaterálních aktivit v rámci projektu. V případě bilaterálních partnerství žadatel vyplní **minimálně jeden** z přednastavených bilaterálních indikátorů ze seznamu, 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, Aktivity projektu**

Žadatel vyplní dle instrukcí 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.*

**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 realizaci kterých aktivit se partner podílí a jak.**

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



## **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".

## **Rizika projektu**

Předpoklady pro realizaci projektu

- V případě, že pro realizaci a úspěšné dokončení předložené žádosti/projektu o grant z EHP 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 fondů realizovat; v případě tzv. měkkých projektů může jít např. o schválení zákona, který vytváří legislativní rámec pro realizaci aktivit předkládaného projektu).
- Podmínky pro realizaci projektu představují rizika, která musí být uvedena včetně způsobu jejich eliminace v části Identifikace Rizik

## **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.

*Pozn. Konečný příjemce odpovídá za zajištění udržitelnosti projektu.*

## **ZÁLOŽKA - MANAGEMENT**

### **Management**

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 vyplňování záložky Podrobný rozpočet vyplnit požadované údaje v záložce Partneri.**

### **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 PLUS vyplňuje jednotlivé kategorie rozpočtu a s nimi související výdaje, včetně sazby DPH, pokud je tato způsobilým výdajem.

### **Definice kapitol rozpočtu**

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

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

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

- Způsobilé výdaje, které vznikly na základě veřejné zakázky realizované na základě smlouvy nebo objednávky mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí služeb. Veřejnou zakázkou na služby je veřejná zakázka, která není veřejnou zakázkou na dodávky nebo veřejnou zakázkou na stavební práce. Veřejnou zakázkou na služby je též veřejná zakázka, jejímž předmětem je kromě poskytnutí služeb rovněž:
  - 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 k veřejným zakázkám malého rozsahu, financovaným z EHP a Norských fondů 2009-2014 (např. externí řízení veřejných zakázek, externí finanční audit, právní poradenství, autorský dozor). Nejedná se o služby týkající se řízení projektu – tyto musí být vyplněny v kapitole Management.
- Způsobilé výdaje na osobní výdaje, cestovné a ostatní výdaje, které se netýkají ani řízení projektu ani publicity a jsou zajištěné zaměstnanci konečného příjemce (např.

zpracování metodik/analýz vlastními zaměstnanci, technický dozor investora stavby, BOZP atd.).

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

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

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

- Způsobilé výdaje, které vznikly na základě veřejné zakázky realizované na základě smlouvy nebo objednávky mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí 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.

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

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

*Pozn. Údaje v Záložce Publicita a způsobilé výdaje v kapitole rozpočtu Publicita musí být v souladu. V rozpočtu budou uvedeny pouze položky, na které žadatel žádá grant. Publicita, která není hrazena z grantu a je hrazena z vlastních zdrojů žadatele, případně jiných zdrojů a na jejíž pokrytí žadatel nežádá grant, bude popsána v záložce Publicita. Její odhadované výdaje budou 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	viz tabulka jednotlivých podkapitol níže	Vybavení konferenční místnosti	Administrace projektu	Odpisy vybavení	Řízení projektu	Konference
Položka 1	jednotlivý stavební objekt nebo stavební díl (v případě, že je ve stavebním rozpočtu méně	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	Zahajovací konference projektu vč. tiskové konference (občerstvení, tlumočení)

	<i>než 2 stavební objekty)</i>				zdrav.poj.	
<b>Položka 2</b>	<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)

<b>Podkapitoly stavebních prací</b>	
<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

Pokud jsou veřejné zakázky složeny z více druhů veřejné zakázky (stavební práce, dodávky, služby), řídí se výběr kapitoly rozpočtu tím druhem, který převažuje svou hodnotou. Např. pokud součástí veřejné zakázky na stavební práce jsou i dodávky nebo služby, budou tyto dodávky i služby součástí kapitoly stavební práce, tzn., že se hodnota zakázky bere jako celek v kapitole stavební práce. Obdobně se postupuje i v případě dodávek či služeb. Kapitoly rozpočtu se tedy řídí zákonem 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů.

#### **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**

Při nákupu vybavení z projektu je konečný příjemce projektu 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 vyčlení příslušnou částku.

Dále žadatel postupuje podle nápořvědy v IS CEDR.

### **Kalkulace režijních výdajů**

Žadatel postupuje podle nápořvědy v IS CEDR a v souladu s tímto Pokynem.

### **Zdůvodnění odpisů majetku**

Žadatel postupuje podle nápořvědy v IS CEDR a v souladu s tímto Pokynem.

V případě uplatnění odpisů majetku Žadatel doplní přílohu Čestné prohlášení o vlastnictví odpisovaného majetku.

### **Zdůvodnění k nezpůsobilým výdajům**

Nezpůsobilé výdaje – výčet nezpůsobilých výdajů, viz tento Pokyn.

## **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 čestném prohlášení o financování se žadatel zavazuje, že prostředky spolufinancování budou zajištěny v minimální potřebné výši.
- Současně se zavazuje, že je **schopen zajistit financování projektu na počátku a v průběhu** jeho realizace, tj. tak, aby zdroje, které budou průběžně k dispozici, kryly postupně nabíhající výdaje projektu předtím, než obdrží jednotlivé platby z EHP fondů, 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 nápořvědy v IS CEDR.

### **Zálohová platba**

- zálohovou platbu lze požádat **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 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.

### **Žadatel v IS CEDR uvede a popíše zejména:**

- cíle a cílové skupiny publicity projektu
- způsob poskytování informací a prezentaci informačních materiálů včetně harmonogramu;

Mezi povinné nástroje publicity patří:

- alespoň **tři informační aktivity** (např. seminář pro zainteresované účastníky nebo zahajovací/závěrečná/tisková konference) o postupech, úspěších a výsledcích realizace projektů (v případě grantů nižších než € 500.000 postačí tyto aktivity **dvě**); v rámci informačních aktivit bude explicitně a viditelně uvedena podpora z EHP fondů 2009-2014;
- **internetové stránky o projektu** v českém a anglickém jazyce pro poskytování informací o obsahu, postupu a výsledcích projektu, spolu s informacemi o bilaterální spolupráci a kontakty;
- v případě stavebních prací s dotací z EHP fondů přesahujících € 50.000: **billboard** umístěný s ohledem na charakter stavby informující o financování projektu z EHP fondů 2009 – 2014 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 EHP fondů 2009 – 2014.

### **ZÁLOŽKA - ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ**

V této záložce žadatel vyplní plán 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, případně 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 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 - VEŘEJNÁ PODPORA**

- Pokud předložený projekt může zakládat veřejnou podporu, vyplní žadatel požadované údaje k poskytnuté veřejné podpoře a zapíše komentář ke vztahu projektu k veřejné podpoře. Jedná se zejména o uvedení následujících informací:
  - *zda lze projekt považovat za slučitelný s vnitřním trhem EU*
  - *jak je u daného projektu zabezpečena jeho slučitelnost s vnitřním trhem EU*
  - *na základě čeho je možné podporu považovat za slučitelnou s vnitřním trhem EU.*

## **ZÁLOŽKA - LOGICKÝ RÁMEC PROJEKTU**

Příklad vyplnění Logického rámce projektu je uveden v kapitole VI. *Další informace k přílohám žádosti a příklad logického rámce.*

## **ZÁLOŽKA – ZPRACOVATEL**

Žadatel uvede informace o zpracovateli.

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 a povinné doplňující přílohy, které jsou pro jeho projekt relevantní. 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“.

#### **Povinné přílohy:**

- **Dokument žádosti o grant (tj. vygenerovaná Žádost o grant v IS CEDR) spolu s elektronickým podpisem**
- Prohlášení o financování projektu – *standardizovaná příloha*
- Čestné prohlášení žadatele – *standardizovaná příloha*
- Doklad o právní subjektivitě žadatele
- Podklady pro ověření finančního zdraví žadatele
- Detailní popis **odborných částí** aktivit projektu (metodiky, postupy prací atd.)

#### **Povinné doplňující přílohy:**

*Pokud není některá z níže požadovaných příloh 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.*

- Čestné prohlášení o vlastnictví/jiném právu – *standardizovaná příloha*
- Čestné prohlášení o vlastnictví odpisovaného majetku – *standardizovaná příloha*
- 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).*
- Podrobný rozpočet kapitoly stavební práce – způsobilé výdaje, na které žadatel žádá o grant; rozpočet přikládá žadatel ve formátu Excel. Pokud žadatel vyplní výdaje v rozpočtu ke kapitole "Stavební práce", IS CEDR požaduje vložení této přílohy jako povinné.
- Technická dokumentace k posouzení žádosti (dále viz kapitola VI.)
- Zmocnění osoby k podpisu žádosti

Všechny požadované 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.

Finální dokument žádosti o grant musí být v IS CEDR elektronicky podepsán statutárním zástupcem žadatele, případně jím pověřeným **zástupcem žadatele zmocněným** 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).

**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 do 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.*

## **IV. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE**

### **ZÁKLADNÍ PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ**

Výdaje jsou způsobilé k proplacení v projektu, jestliže splňují následující podmínky:

- **Zahrnutí výdaje v rozpočtu**

Výdaj je způsobilý, pokud byl zahrnut a schválen v rozpočtu žádosti o grant. Výdaje, které nejsou uvedené v rozpočtu žádosti o grant – nejsou způsobilé, a to ani v případě, že by podle tohoto Pokynu splňovaly všechny další znaky způsobilosti výdaje.

- **Účel výdaje**

Výdaj musí být nezbytný pro realizaci projektu, musí bezprostředně souviset s realizací aktivit projektu a směřovat ke splnění cílů projektu (tj. musí být vynaložen na položky uvedené ve schválené žádosti o grant).

- **Datum uskutečnění výdaje**

Výdaj je časově způsobilý, pokud vznikl a byl uhrazen ve stanoveném časovém rozmezí pro realizaci projektu uvedeném v právním aktu o přidělení prostředků. Způsobilost vždy začíná schválením žádosti o grant a je ukončena *konečným datem pro způsobilost výdajů projektu*;

V případě odpisů a nepřímých výdajů je datem uskutečnění výdaje datum jejich zanesení do účetnictví.

***Výjimečné prodloužení proplacení způsobilých výdajů:***

*Ve výjimečných a zdůvodněných případech a po schválení poskytovatele prostředků může být úhrada výdaje projektu provedena do max. 30 dnů po datu způsobilosti výdajů stanoveném v právním aktu o přidělení prostředků. Hrazený výdaj se však musí týkat aktivity realizované před datem, ke kterému musí být dosaženo účelu projektu (lhůta pro realizace aktivit projektu je stanovena v právním aktu o přidělení prostředků).*

- **Evidence a prokazování uskutečnění výdaje**

Výdaj musí být uskutečněn, zaznamenán na bankovních účtech nebo musí být doložen výdajovými pokladními doklady příjemce prostředků, být identifikovatelný a kontrolovatelný a musí být doložený účetními doklady ve smyslu § 11 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, resp. originály jiných dokladů ekvivalentní průkazní hodnoty.

Výjimku z podmínky skutečného zaplacení tvoří odpisy, stačí pouze zanesení do účetnictví příjemce prostředků. Toto zanesení musí být doložitelné, průkazné a kontrolovatelné.

Výjimku z podmínky doložitelnosti účetními doklady představují nepřímé/režijní výdaje neboli veškeré způsobilé výdaje, které příjemce prostředků nemůže přímo identifikovat a odůvodnit v jejich účetním systému jako výdaje, které vznikly v přímé souvislosti se způsobilými přímými výdaji projektu. Nepřímé výdaje projektu představují přiměřený podíl veškerých nepřímých výdajů příjemce prostředků. Jejich výši lze určit pomocí zvolené metody, která je popsána níže v těchto Pokynech a v Pokynu NKM pro způsobilé výdaje.

- **Hospodárnost, účelnost a efektivnost výdaje**

Výdaj musí být přiměřený (musí odpovídat cenám v čase a místě obvyklým) a musí být vynaložen v souladu s následujícími principy:

- hospodárnosti – minimalizace výdajů při respektování cílů projektu nezbytných pro realizaci projektu
- účelnosti – přímá vazba na projekt a nezbytnost pro realizaci projektu
- efektivnosti – maximalizace v poměru mezi výstupy a vstupy projektu

- **Vedení účetnictví**

Příjemci prostředků jsou povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s právními předpisy ČR. Příjemci prostředků, kteří vedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinni vést buď oddělený účetní systém, nebo uvádět jednoznačný kód pro všechny transakce související s projektem.

Příjemci prostředků, kteří nevedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinni vést, v případě příjmu prostředků z rozpočtu FM 2, daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, rozšířenou o níže uvedené požadavky, které budou zmíněny v právním aktu o přidělení prostředků, a to, že:

1. příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (s výjimkou písmena f);
2. předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
3. při kontrole poskytne příjemce prostředků na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu;
4. uskutečněné příjmy a výdaje jsou vedeny s jednoznačnou vazbou k příslušnému projektu, ke kterému se vážou.

Příjemci prostředků musí být schopni průkazně všechny operace dokladovat při následných kontrolách a auditech.

*Pozn. Obecně formulované doklady např. se zněním „fakturuji za stavební práce“ atd. jsou nedostatečné. Je požadováno, aby byl na dokladech uveden vždy účel/specifikace výdaje ve vztahu k příslušným položkám projektu, jejichž podrobný popis je uveden v příloze faktury.*

- **Zálohové platby dodavatelům**

Zálohové faktury přijaté od dodavatelů jsou povoleny, ale nejsou způsobilým výdajem. Jako způsobilý výdaj lze uplatňovat pouze vyúčtování zálohových plateb.

- **Způsobilost výdajů partnerů na úrovni programu/projektu**

- Výdaje vzniklé a uhrazené partnerem jsou způsobilé podle stejných podmínek jako výdaje vzniklé a uhrazené KP.
- KP má povinnost archivovat kopie účetních dokladů partnera a doklady prokazující úhradu výdajů ze strany partnera po dobu 10 let od 1. ledna následujícího po roce, kdy byla schválena závěrečná zpráva o programu ze strany VFM/MZVN prostřednictvím KFM.

- KP nese celkovou odpovědnost za správné a efektivní využívání poskytnutých finančních prostředků a má také právní a finanční odpovědnost vůči poskytovateli prostředků, a to na základě právního aktu o přidělení prostředků.
- Dodavatelsko-odběratelský vztah není považován za partnerství a není možno tímto způsobem obcházet požadavky na zadávání veřejných zakázek v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů a Pokynem NKM k veřejným zakázkám malého rozsahu. Vztah mezi KP a jeho partnerem musí být založen na nekomerčním principu, a musí být podložen Partnerskou smlouvou/Dohodou o partnerství. Tato Dohoda/ Smlouva stanovuje podrobný rozpočet předpokládaných výdajů partnera a upravuje, mimo jiné finanční toky mezi KP a partnerem, tj. způsob refundace výdajů partnera, postup kontroly výdajů nárokových partnerem, záležitosti týkající se používání měn a souvisejících kurzových rozdílů (zda je ponese KP či partner), odpovědnost za škody, archivaci účetních dokladů prokazující úhradu výdajů ze strany partnera.
- Partnerská smlouva nevyvazuje KP z povinností stanovených právním aktem, jímž jsou prostředky KP poskytnuty.
- Za způsobilé výdaje partnera jsou považovány pouze skutečně uhrazené výdaje, tj. výdaje partnera uhrazené dodavateli i výdaje partnera uhrazené expertům partnera za odvedené pracovní dny (tzv. osobodny).
- Prokazování výdajů u zahraničních partnerů z donorských států<sup>2</sup> bude možné provést rovněž prostřednictvím certifikovaných auditních zpráv, které jsou vydávány na základě auditů a kontrol provedených nezávislými certifikovanými auditory. Auditní zpráva musí prokázat, že výdaje jsou v souladu s Nařízením a s národní legislativou a účetní praxí příslušné donorské země (příp. zahraniční země).
- Záloha poskytnutá KP partnerovi je povolena, není však způsobilým výdajem. Uplatnit lze pouze její vyúčtování. Výše zálohy, způsob jejího poskytnutí a vypořádání musí být ošetřeny v Partnerské smlouvě/Dohodě o partnerství. Vyúčtování zálohy mezi ZP/KP a partnerem musí být popsáno ve výše zmíněné Partnerské smlouvě/Dohodě o partnerství a musí se promítnout v účetnictví KP.

Způsoby refundace výdajů partnera:

- a) Partner učiní a prokáže výdaj a KP ho zkontroluje, ověří jeho způsobilost a následně jej zahrne mezi způsobilé výdaje do soupisu dokladů/žádosti o platbu vč. potvrzené kopie účetního dokladu. Protože je žádost o platbu vystavovaná v české národní měně, přepočet zahraniční měny do CZK se provede měsíčním kurzem EU/ECB platným v den uskutečnění výdaje. Poté, co dojde k proplacení způsobilých výdajů ze strany poskytovatele prostředků na bankovní účet KP, je KP povinen transferovat uplatněné způsobilé výdaje partnera na jím stanovený bankovní účet ve stanovené lhůtě, případně je pověřenému zástupci partnera vyplatit v hotovosti (jak stanoví Partnerská smlouva/Dohoda o partnerství).
- b) Partner učiní výdaj, který mu je na základě kontroly požadovaných dokladů a ověření jeho způsobilosti přímo/ihned refundován KP. Tento výdaj pak KP zahrne do příslušného soupisu dokladů/žádosti o platbu vč. potvrzené kopie účetního dokladu (doklad o zaplacení KP). Přepočet zahraniční měny do CZK se provede měsíčním kurzem EU/ECB platným v den uskutečnění výdaje. Po proplacení

---

<sup>2</sup> Za zahraniční partnery z donorských států jsou považovány i zahraniční instituce uvedené v Dohodě o programu nebo Rada Evropy

způsobilých výdajů ze strany poskytovatele prostředků již KP partnerovi finanční prostředky nezasílá.

- c) KP převede finanční prostředky partnerovi formou zálohové platby dle podmínek uvedených v Partnerské smlouvě/Dohodě o partnerství, která definuje mj. výši zálohové platby a termíny jejího převedení. KP a partner následně uplatní postup uvedený v odstavci a).
- d) Pokud je partnerem příspěvková organizace financovaná pouze z příspěvků zřizovatele (v tomto případě KP), zřizovatel (KP) navýší příspěvkové organizaci (partner) příspěvek, který použije na financování způsobilých výdajů projektu a následně zřizovatel (KP) tyto výdaje zahrne do soupisu dokladů/žádosti o platbu.

V případě, že se jedná o běžné výdaje (např. letenky pro experty), může je uhradit přímo KP. Pokud má KP uzavřenou smlouvu s partnerem v měně CZK, předejde tím vzniku kurzových rozdílů.

- **Zadávání veřejných zakázek**

Při nákupu služeb, dodávek a/nebo stavebních prací se vždy postupuje podle zákona o veřejných zakázkách č. 137/2006 Sb., v souladu s obecnými zásadami Smlouvy o fungování EU a v souladu s dalšími specifickými pravidly FM 2 pro zadávání veřejných zakázek, které jsou uvedeny v právním aktu o přidělení prostředků a dalších implementačních dokumentech, např. dle Pokynu NKM k veřejným zakázkám malého rozsahu.

*Je možné zahájit a realizovat zadávací řízení před schválením grantu, avšak k realizaci předmětu smlouvy a k proplácení faktur souvisejících s plněním předmětu veřejné zakázky musí dojít až po vydání příslušného právního aktu o přidělení finančních prostředků. To znamená, lze podepsat smlouvu s vítězným dodavatelem, ale je nutné do smlouvy zakomponovat odkládací podmínku, že k realizaci předmětu smlouvy dojde pouze v případě schválení grantu a následného vydání právního aktu o přidělení finančních prostředků.*

Příjemce prostředků, který obdrží více než 50% prostředků ze způsobilých výdajů projektu jako dotaci EHP fondů postupuje při zadávání zakázek v rámci projektu dle ustanovení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, platných pro veřejného zadavatele (s výjimkou části týkající se ochrany proti nesprávnému postupu zadavatele). Tato povinnost se vztahuje také na partnery projektu a to v souladu se schváleným projektem.

## **ZAŘÍZENÍ, VYBAVENÍ, STAVEBNÍ PRÁCE**

### **Podmínky uchování majetku**

Vybavení, zařízení a dlouhodobý majetek musí, do ukončení doby povinné udržitelnosti projektu (a případně po stanovenou dobu od ukončení projektu uvedenou v právním aktu o přidělení prostředků), zůstat v majetkové evidenci příjemce prostředků a zároveň nesmí být zatížen právy třetích osob. Majetek musí být využíván v souladu se stanoveným účelem projektu.

Pokud není v příslušném právním aktu o přidělení prostředků stanoveno jinak, nesmí příjemce prostředků majetek pořízený v rámci projektu v průběhu jeho realizace ani po dobu

stanovenou v právním aktu o přidělení prostředků prodat ani jinak postoupit či zatížit právy třetí osoby bez předchozího písemného souhlasu poskytovatele prostředků.

### **Pořízení movitého majetku**

Způsobilé výdaje představují výdaje na pořízení nového či použitého zařízení, které je používáno přímo v souvislosti se schváleným projektem. Tento majetek musí být zařazen do účetní evidence a do evidence majetku příjemce prostředků v souladu s účetními principy.

Pokud je majetek využíván i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s cíli projektu, způsobilé výdaje se budou vázat pouze k poměrné části těchto výdajů. Metodika výpočtu této části musí být zachována po celou dobu projektu (vč. závěrečného vyúčtování a případného auditu a příjemce prostředků ji musí být schopen v průběhu i po skončení projektu doložit).

Výdaje na opravu a údržbu pořízeného majetku (tj. opravy související s majetkem, který byl zařazen jako způsobilý výdaj projektu) jsou způsobilé, a to při respektování hospodárnosti, tj. musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým.

Nákup dopravních prostředků je způsobilým výdajem pouze ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech. Nákup dopravních prostředků určených pro individuální a hromadnou přepravu osob není způsobilým výdajem.

### **Pořízení nemovitého majetku, stavební práce**

Nákup nemovitostí a pozemků není způsobilým výdajem. Stavební práce jsou způsobilým výdajem projektu maximálně do výše 20 % celkových způsobilých výdajů projektu – toto platí pro všechny výsledky Programu s výjimkou výsledku č. 4 „Zabránění (předcházení) fragmentace ekosystémů“, kde stavební práce jsou omezeny do výše 80% celkových způsobilých výdajů projektu.

### **Dlouhodobý majetek (hmotný a nehmotný) – odpisovaný**

Způsobilým výdajem projektu je celková pořizovací cena majetku ale jen za předpokladu, že se jedná o majetek související se schváleným projektem pořízený za doby trvání projektu v souladu s pravidly EHP fondů 2009 - 2014, a za následujících podmínek.

- 1) KP 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) KP zajistí pojištění majetku proti škodám způsobeným požárem, krádeží a dalšími obvyklými druhy pojistného nebezpečí<sup>3</sup> po dobu minimálně 5 let po ukončení projektu.
- 3) KP zajistí řádnou údržbu pořízeného majetku, na kterou ročně vyčlení příslušnou částku.

Pokud se jedná o dlouhodobý hmotný či nehmotný majetek (majetek, jež je odepisován), tak způsobilými výdaji mohou být pouze daňové odpisy. Vstupní cena, která je základem pro

---

<sup>3</sup> Škoda na majetku je dle zákona o pojišťovnictví č. 363/1999 Sb., přílohy č. 1 způsobena – požárem, výbuchem, vichřicí, přírodními živly jinými než vichřicí (např. blesk, povodně, záplavy, krupobití, mráz), jadernou energií, sesuvem nebo poklesem půdy, jinými příčinami (např. loupeží, krádeží nebo škody způsobené lesní zvěří).

výpočet daňových odpisů, musí být pro účely způsobilosti upravena tak, aby obsahovala pouze položky způsobilých výdajů.

Vymezení pojmu hmotný a nehmotný majetek a jeho ocenění pro účely zákona o daních z příjmu a stanovení daňových odpisů je upraveno prostřednictvím § 26 a § 32a zákona o dani z příjmu č. 586/1992 Sb.

U hmotného majetku má daná účetní jednotka možnost zvolit si rovnoměrný odpis (§31) nebo zrychlený odpis (§32) v souladu s platnou legislativou. Doba odpisování pro hmotný majetek je stanovena prostřednictvím § 30 a přílohy č. 1 k zákonu č. 586/1992 Sb., v platném znění. U nehmotného majetku jsou doba a způsob odpisování pro jednotlivé druhy majetku stanoveny prostřednictvím § 32a zákona č. 586/1992 Sb., v platném znění. Příjemce prostředků není oprávněn měnit zvolenou metodu výpočtu daňových odpisů v průběhu odpisování. Pro účely způsobilosti aplikuje příjemce zvolenou metodu výpočtu daňových odpisů na vstupní cenu majetku obsahující pouze způsobilé výdaje.

Odpisy jsou způsobilé pouze za předpokladu splnění následujících podmínek:

- odpisy se vztahují pouze na období realizace programu/projektu, resp. na období, v němž je daný majetek využíván pro účely programu/projektu;
- odpisy se vztahují pouze na poměrnou část majetku, která je pro program/projekt využívána (např. 50%);
- pro způsobilost odpisů musí příjemce prostředků doložit účetním dokladem pořizovací cenu majetku, který bude odpisovat;
- za způsobilý výdaj je považován odpis maximálně do výše poměrné části ročních odpisů stanovený s přesností na měsíce či dny připadající na dobu realizace programu/projektu či období využívání majetku pro účely programu/projektu.

V případě **neziskových subjektů/organizací**, které si v rámci programu/projektu nárokují odpisy z dlouhodobého investičního majetku jako způsobilé výdaje a tento dlouhodobý investiční majetek byl pořízen s přispěním finančních prostředků z určitých veřejných zdrojů, se **vstupní cena dlouhodobého investičního majetku snižuje o dříve poskytnuté dotace**:

- ze státního rozpočtu,
- z rozpočtů obcí a krajů,
- ze státních fondů,
- regionální rady regionu soudržnosti,
- poskytnuté prostředky (granty) podle zákona o podpoře výzkumu a vývoje,
- poskytnuté granty EU,
- poskytnuté dotace, příspěvky a podpory z veřejných rozpočtů a jiných peněžních fondů cizího státu

Vstupní cena se o tyto prostředky z veřejných zdrojů snižuje nejenom u pořízeného dlouhodobého investičního majetku, ale i u jeho technického zhodnocení a i v případě, že je majetek vytvořen vlastní činností. Tímto způsobem je zamezeno duplicitnímu financování investičního majetku. Jestliže **pořízení hmotného majetku bude v plné výši financováno některým z uvedených veřejných zdrojů, tak** odpisy jakožto způsobilý výdaj nebudou



uplatněny vůbec, protože **vstupní cena bude nulová**. V tom případě je pak samozřejmě zbytečné zkoumat, k jakému účelu a k jaké činnosti je majetek využíván.

Z odpisování je rovněž vyloučený hmotný majetek, jehož bezúplatné nabytí bylo předmětem daně darovací a bylo v době nabytí od daně darovací osvobozeno. Znamená to tedy, že pokud bude neziskový subjekt při přijetí daru v nepeněžitě podobě osvobozen od daně darovací, nemůže si uplatnit odpisy vypočtené výše uvedeným způsobem jakožto způsobilé výdaje, i kdyby byly ostatní podmínky pro uplatnění odpisů – způsobilých výdajů – splněny.

*Výše uvedené podmínky budou rovněž stanoveny (a blíže specifikovány) v právním aktu, kterým ZP poskytuje prostředky KP k realizaci projektu.*

### **Krátkodobý majetek – neodpisovaný**

Výdaje za pořízení vybavení a zařízení, jež nespadá do skupiny odpisovaného majetku, a výdaje související s jeho pořízením, jsou plně zahrnuty do spotřeby, jsou tedy způsobilé v celé výši, ale jen za předpokladu, že se jedná o majetek související se schváleným projektem.

### **Spotřební zboží a provozní materiál**

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

### **NEPŘÍMÉ VÝDAJE – REŽIJNÍ VÝDAJE**

Představují nezbytné výdaje spojené s realizací projektu, nicméně nemohou být přímo spojené s konkrétní aktivitou daného projektu. Jedná se zejména o nájem kanceláře, nákup vody, paliv, energie, úklid, údržbu, připojení na internet, poplatky za telefon, fax, provoz služebního vozidla.

#### **Metoda výpočtu nepřímých výdajů:**

a) na základě podkladů z analytického účetního systému, tj. základem jsou skutečné výdaje přímo související s realizací projektu, jež jsou určeny v poměru k dané činnosti projektu. Musí být prokazatelně doloženy za pomoci nestranné a oprávněné metodiky příjemce prostředků (např. rozpočet spotřebovaného tepla podle vytápěné plochy kanceláří využívaných pro účely projektu či podle výše úvazků pracovníků pracujících pro účely projektu apod.). Metodika výpočtu je transparentním vyúčtováním archivovaným v účetnictví k projektu a slouží jako podpůrný účetní doklad. Z výpočtu částky za nájemné (obdobné se týká všech druhů nepřímých výdajů) by měla být zřejmá skutečná roční výše nájemného příjemce prostředků, dále doba, po kterou je kancelář/část budovy pro projekt využívána a výsledné způsobilé výdaje na nájemné;

b) v případech, kdy nelze se 100 % určitostí identifikovat skutečné nepřímé výdaje projektu mohou způsobilé nepřímé výdaje příjemce prostředků dosahovat výše až 20% celkových čistých přímých způsobilých výdajů na řízení projektu, tj. hodnoty způsobilých výdajů na řízení projektu po odečtení výdajů poskytovaných externě (na základě smlouvy/objednávky);

Pokud je zvolena metoda nepřímých výdajů dle písmena b), pak příjemce prostředků není povinen pro prokázání způsobilých nepřímých výdajů dokládat patřičné účetní doklady.

Zvolená metoda a metodika výpočtu nepřímých výdajů však musí být zachycena v právním aktu o přidělení prostředků a v případě, že se nepřímé výdaje týkají i partnerů, pak metoda a metodika výpočtu nepřímých výdajů musí být zachycena i v Partnerské smlouvě/Dohodě o partnerství.

Metodologie, kterou žadatel popíše v žádosti, bude založena na následujícím přístupu:

- Zjednodušený přístup ke kalkulaci režijních výdajů je pohled z hlediska porovnání těchto výdajů s celkovým rozpočtem organizace žadatele. Jestliže režijní výdaje jsou 15% z celkového rozpočtu organizace (celkový rozpočet minus režijní výdaje), měla by být k rozpočtu každého oddělení přidána rozpočtová položka stejné výše režijních výdajů. (Celkové režijní výdaje děleny počtem oddělení).
- Alokace režijních výdajů může být rovněž založena na historických datech. Žadatel může rovněž odvodit průměrnou sazbu při zohlednění skutečných dat o režijních výdajích z dat minulých let.

## **NÁKUP SLUŽEB**

Výdaje spojené s dodáním služeb jsou způsobilé za splnění podmínky, že dodání služby bude přispívat k realizaci projektu a vytvářet přidanou hodnotu.

### **Výdaje na řízení projektu zajišťované dodavatelsky**

V rámci výdajů na řízení projektu zajišťovaných dodavatelsky se mohou vyskytovat např. následující druhy služeb:

- **externí řízení projektu** – služby související s řízením a administrací projektu zajišťované externími firmami (v souladu s pravidly pro zadávání veřejných zakázek) najatými příjemci prostředků;
- **výdaje na publicitu** – výdaje související s publicitou a propagací projektu a s informačními aktivitami (v souladu s plánem publicity) jinými než prováděnými zaměstnanci příjemce prostředků;
- **právní poradenství**
- **externí finanční audit** – výdaje na externí finanční audit projektů (prováděné najatou auditní společností).
- **technický dozor investora**
- **koordinátor BOZP** (bezpečnost a ochrana zdraví při práci)
- **autorský dozor**
- **externí řízení veřejných zakázek** - služby související s řízením a administrací veřejných zakázek v rámci projektu zajišťované externími firmami (v souladu s pravidly pro zadávání veřejných zakázek) najatými příjemci prostředků;

### **Ostatní výdaje**

Ostatními výdaji na služby jsou především:

- pojištění majetku, který přímo souvisí s projektem a pouze za období realizace projektu;
- výdaje související s pořádáním školení, seminářů, monitorovacích výborů, každoročních setkání, jednání a konferencí (např. občerstvení, pronájem, odměny lektorům, tlumočení);
- výdaje související s realizací aktivit projektu, které příjemce prostředků není schopen zcela či částečně zajistit sám (např. vytvoření a realizace kurzů/školení, vytvoření metodik, manuálů, překlady, projektová dokumentace, technický dozor investora apod.).
- finanční služby bank schválené v rozpočtu žádosti o grant.

## **OSOBNÍ VÝDAJE**

Osobní výdaje na realizaci projektu:

- výdaje na zaměstnance příjemce prostředků, který vykonává specifickou odbornou činnost, která je nezbytná pro dosažení cílů projektu, tj. činnost v souvislosti s „obsahovou“ náplní realizace projektu.
- výdaje na zaměstnance příjemce prostředků, který vykonává činnosti související s řízením projektu či finančním řízením (koordinátor, manažer, finanční manažer apod.).

Níže jsou definovány základní pojmy, které souvisí s tímto Pokynem:

- osobní výdaje – na zaměstnance (schválené v rámci projektu): výdaje na zaměstnance příjemce prostředků (včetně zaměstnanců pracujících na základě dohod o pracovní činnosti a/nebo dohod o provedení práce) ve výši nominálních mezd/platů, zákonných odvodů na sociální a zdravotní pojištění hrazených zaměstnavatelem, případně včetně dalších odvodů, které je zaměstnavatel povinen hradit na základě platných právních předpisů, a to v poměru pracovního času, v jakém se zaměstnanec podílí na implementaci projektu, odměny poskytované pouze za práci v rámci projektu jsou způsobilé v plné výši;
- nominální mzda/plat: je hrubá mzda nebo plat, který zahrnuje základní mzdu/plat, příplatky a doplatky ke mzdě nebo platu, náhrady mzdy/platu, oproštěné od příjmů, které s daným projektem přímo nesouvisejí.

## **Práce zaměstnanců příjemce prostředků při implementaci**

Práce zaměstnanců i externích expertů v rámci implementace projektů musí být v souladu s právními předpisy ČR, zejména se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce a zákonem č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník.

## **Právní předpoklady způsobilosti osobních výdajů**

Osobní výdaje za práci zaměstnanců příjemce prostředků při implementaci projektů jsou způsobilé za podmínek popsaných níže a za předpokladu, že vztahy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem jsou upraveny na základě písemně uzavřeného pracovního - právního vztahu v souladu s platnou legislativou daného státu.

Príslušné smlouvy pracovního - právního vztahu musí být mezi zaměstnancem a institucí příjemce prostředků uzavřeny vždy před vznikem příslušného osobního výdaje.

Příjemci prostředků jsou povinni originály smluv a popisů funkčního místa zaměstnance uchovat v souladu s požadavky na uchování dokumentů uvedených v platném právním aktu o přidělení prostředků.

Před vydáním příslušného právního aktu o přidělení prostředků předloží KP podrobnou specifikaci počtu zaměstnanců/expertů, jejich časových úvazků v rámci implementace projektu (osobo - dny, osobo - měsíce), výši jednotkových mezd/odměn a celkovou výši osobních výdajů na zaměstnance i externí experty v rámci projektu.

### **Právní předpoklady způsobilosti osobních výdajů na zaměstnance**

Právní předpoklady způsobilosti osobních výdajů na zaměstnance souvisí s úpravou činností zaměstnance při implementaci projektu ve smlouvách nebo dohodách, případně jiných dokumentech upravujících pracovně - právní vztah zaměstnance vůči zaměstnavateli – příjemci prostředků.

Hlavním předpokladem způsobilosti osobních výdajů za práci zaměstnanců příjemce prostředků je přímý podíl zaměstnance na zajištění implementace projektu.

Jednotlivci pracující na implementaci projektu jako zaměstnanci příjemce prostředků mohou být zaměstnáni na základě následujících pracovně - právních vztahů:

- dohoda o pracovní činnosti;
- dohoda o provedení práce;
- pracovní poměr, příp. dodatek k původní pracovní smlouvě

Vykazování práce přesčas zaměstnanců příjemce prostředků jako práce na implementaci projektu není povolena a není tudíž považována za způsobilý osobní výdaj.

V případě najímání dodatečných zaměstnanců na zajištění implementace projektu nebo při práci stávajících zaměstnanců na základě dohody o pracovní činnosti, nebo dohody o provedení práce musí takováto dohoda mimo jiné obsahovat:

- druh a popis prováděné činnosti při implementaci projektu<sup>4</sup>;
- výše odměny, která musí odpovídat obvyklé výši výdajů za obdobnou činnost odpovídající odbornosti a náročnosti vykonávané práce v místě realizace.

Dohoda o pracovní činnosti/dohoda o provedení práce musí být uzavřena pouze na práce zaměstnance v rámci implementace konkrétního projektu a nemůže obsahovat žádné další činnosti nesouvisející s projektem.

Činnosti stávajícího zaměstnance při implementaci projektu na základě původní pracovní smlouvy, příp. jejího dodatku, je možné využívat pouze po předchozím schválení poskytovatele prostředků.

V případě, že činnosti stávajících zaměstnanců jsou schváleny předem přímo v žádosti o projekt, poskytovatel prostředků je již znovu neschvaluje.

---

<sup>4</sup> Druh a popis prováděné činnosti při implementaci projektu v případě najímání stávajících zaměstnanců musí být formulován s ohledem na §34 odst. 2 zákoníku práce, který stanoví, že zaměstnanec v dalším základním pracovně - právním vztahu u téhož zaměstnavatele nesmí vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezeny. Druh práce v dalším pracovním vztahu musí být jinak definován než ve stávající pracovní smlouvě.

V takovém případě je organizace KP (nebo jeho partnera) povinna upravit popis funkčního místa zaměstnance tak, aby z něj jednoznačně vyplývala:

- povinnost zaměstnance realizovat přesně vyjmenované činnosti v souvislosti s implementací projektu;
- podíl pracovního času vynaloženého na tyto činnosti na celkové pracovní náplni stávajícího zaměstnance.

Úprava popisu funkčního místa zaměstnance se může promítnout do úpravy pracovní smlouvy, formou dodatku k původní pracovní smlouvě.

Při práci stávajícího zaměstnance na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce v organizaci KP v rámci implementace projektu není možné, aby tento zaměstnanec ve stejném čase vykonával jak své běžné pracovní povinnosti (v rámci pracovního poměru), tak se podílel na implementaci projektu, tj. jednotlivé pracovní úvazky se nemohou překrývat, mohou se pouze doplňovat, maximálně mohou v součtu činit 1,5 pracovního úvazku.

### **Ekonomické a finanční předpoklady způsobilosti osobních výdajů**

Ekonomické a finanční předpoklady způsobilosti osobních výdajů souvisí s uznatelností nároku na práci zaměstnanců příjemce prostředků v rámci projektu a s výší odměny vyplácené zaměstnancům příjemce prostředků za práci při implementaci projektu.

Požadavek na úhradu osobních výdajů zaměstnanců KP v souvislosti s implementací projektu musí být vždy uveden již v žádosti o grant, včetně uvedení počtu zaměstnanců/expertů, jejich předpokládaného časového zapojení do implementace projektu a odhadu jednotkových mezd/odměn.

Případné změny ve struktuře a výši osobních výdajů jsou možné pouze v souladu s pravidly pro změny a v souladu s právním aktem o přidělení prostředků.

*Způsobilé osobní výdaje zaměstnanců nesmí být vyšší než obvyklé výdaje odpovídající odbornosti a náročnosti vykonávané práce v místě a čase realizace. Určení konkrétní částky a její zdůvodnění je v odpovědnosti příslušného příjemce prostředků.*

Ve výjimečném případě zapojení stávajících zaměstnanců do implementace projektu musí být mzda/plat takového zaměstnance vždy v souladu s platovou politikou organizace příjemce prostředků, která je v souladu s platnou legislativou ČR.

V případě, že se zaměstnanec podílí na implementaci projektu pouze částí svého pracovního úvazku, jsou způsobilými osobními výdaji pouze výdaje, které odpovídají příslušnému podílu pracovního času zaměstnance na implementaci projektu na celkovém úvazku zaměstnance, který je uveden v upraveném popisu funkčního místa zaměstnance.

*Pozn.: Způsobilé osobní výdaje se vypočítají vynásobením částky „osobních výdajů“ a „podílu pracovního času na implementaci projektu“ v daném měsíci.*

## **Vykazování osobních výdajů**

V rámci vykazování osobních výdajů ve zprávách o projektu je nutné sledovat evidenci odvedené práce v případě práce zaměstnanců KP (nebo jejich partnerů).

Poskytovatel prostředků navrhne příslušné formuláře/nástroje sledování a vykazování osobních výdajů projektu předkládaných ve zprávách o projektu.

## **CESTOVNÍ NÁHRADY**

Cestovními náhradami se v rámci tohoto Pokynu rozumí

- jízdní výdaje – tj. výdaje na cestu, které v případě zahraniční cesty zahrnují výdaje na dopravu v zemi pobytu a nutné vedlejší výdaje, za které se považují poplatky za vstup na letiště, vízové poplatky, pojistné za pojištění léčebných výloh a další;
- výdaje za ubytování;
- stravné (zahrnující kapesné);
- ostatní výdaje.

### **Cestovní náhrady při cestě českých pracovníků do zahraničí a po České republice**

Způsobilými jsou výdaje spojené s pracovními cestami zaměstnanců příjemce prostředků při cestách v souvislosti s realizací projektu. Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty.

Zaměstnancem se rozumí také osoba, která má s příjemcem prostředků uzavřenou dohodu o provedení práce či o pracovní činnosti, pokud je možnost vyslání na pracovní cestu v dohodě stanovena.

U služebních cest realizovaných v rámci projektu musí být příjemce prostředků schopen na požádání doložit písemnou pozvánku, resp. program daného jednání či navštívené akce, zápis ze služební cesty.

Cestovní náhrady při cestě českých pracovníků se řídí zákoníkem práce č. 262/2006 Sb. v platném znění a vyhláškami MPSV a MF, které stanoví výši cestovních náhrad pro daný rok.

#### **A) jízdné**

Způsobilými výdaji za jízdné jsou výdaje spojené s dopravou na služební cestě po ČR/do zahraničí, jmenovitě:

- výdaje za jízdenky veřejné dopravy, místenky, lehátka nebo lůžka - způsobilými výdaji je jízdné za cestu autobusem a za cestu vlakem v základní vozové třídě – při cestách nad 300 km je možno vykázat jízdné ve vyšší než základní vozové třídě – včetně ceny místenky. Použití vlaku SuperCity je přípustné pouze z důvodů časových, kdy není k dispozici alternativní spoj, a to pouze v II. vozové třídě;
- Letenky - jsou způsobilým výdajem při vzdálenosti nad 200 km, způsobilým výdajem při použití letadla je letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při

letu na vzdálenost větší než 500 km. Pokud jde o kratší vzdálenost než 500 km (ale větší než 200 km), je třeba doložit, že výdaje za letenku jsou výhodnější, než výdaje odpovídající ceně jízdenky v I. třídě vlaku vyšší kvality (SuperCity, EuroCity, InterCity, apod.);

- použití taxi - taxislužby lze použít jen ve zcela výjimečných a odůvodněných případech, kdy nelze přepravu zajistit služebním vozidlem, vlastním vozidlem zaměstnance ani veřejným hromadným dopravním prostředkem;
- jízdenky místní hromadné dopravy, výdaje související s použitím soukromého vozidla (náhrada vyjadřující odhad míry opotřebení vozidla a náhrada za spotřebované pohonné hmoty) či služebního vozidla (náhrada za spotřebované pohonné hmoty) - výše a nárok na tyto náhrady jsou limitovány zákoníkem práce č. 262/2006 Sb. a vyhláškami MPSV, které stanoví výši cestovních náhrad pro daný rok.

Jízdní výdaje jsou hrazeny v prokázané výši, a to při respektování hospodárnosti.

#### B) stravné a kapesné

Výdaje za stravné jsou poskytovány v případě, že jídlo není zahrnuto v ceně ubytování či poskytnuto v rámci programu navštívené akce. V opačném případě je částka stravného přiměřeně snížena.

Způsobilým výdajem může být i kapesné, které může příjemce prostředků poskytnout zaměstnancům při zahraniční pracovní cestě v cizí měně do výše 40 % stravného (výše a nárok na kapesné je limitována zákoníkem práce č. 262/2006 Sb.).

#### C) ubytování

Výdaje za ubytování jsou hrazeny v prokázané výši, a to při respektování hospodárnosti, tj. musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým.

#### D) ostatní výdaje

Způsobilými výdaji v rámci cestovních náhrad jsou také další úhrady výdajů přímo souvisejících s pracovní cestou. Může jít např. o poplatky za parkovné, dálniční poplatek (v přiměřené výši vzhledem k délce pracovní cesty), poplatky za úschovu zavazadel, v případě zahraničních cest výdaje na cestovní připojištění apod.

### **Cestovní náhrady při cestě zahraničních pracovníků/expertů v projektu**

Způsobilými jsou výdaje spojené s pracovními cestami zahraničních zaměstnanců/expertů příjemce prostředků při cestách v souvislosti s realizací projektu. Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance/experta na cestu k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty.

U služebních cest realizovaných v rámci projektu musí být příjemce prostředků schopen na požádání doložit písemnou pozvánku, resp. program daného jednání či navštívené akce, zápis ze služební cesty.

## A. Jízdné

Jízdné do ČR a zpět a dále jízdné po ČR je způsobilé v prokázané výši, a to při respektování hospodárnosti.

Jízdné v zemi sídla zahraničního pracovníka/experta v projektu se řídí platnou legislativou země sídla zaměstnavatele pracovníka/experta při respektování principu hospodárnosti.

Jízdné do/v zahraničí (mimo ČR) zahraničního pracovníka/experta v /projektu se řídí platnou legislativou země sídla zaměstnavatele pracovníka/experta při respektování principu hospodárnosti.

## B. Cestovní náhrady

Cestovní náhrady, tzv. „per diem“ kryjí výdaje na ubytování, stravné a místní jízdné<sup>5</sup> v ČR a v zahraničí. „Per diem“ pro zahraniční pracovníky/experty v projektu se stanovuje podle sazeb EU publikovaných v poslední aktualizaci na stránce:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per\\_diems/](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/).

Per diem jsou zahraničním pracovníkům/expertům v projektu vyplácena při respektování principu hospodárnosti.

Cestovní náhrady při cestě po zemi sídla zaměstnavatele zahraničního pracovníka/experta se řídí platnou legislativou dané země sídla zaměstnavatele. Způsobilými výdaji jsou i výdaje na cestovní přípojištění.

## **DANĚ Z PŘIDANÉ HODNOTY (DPH)**

Daň z přidané hodnoty (DPH) je způsobilý výdaj pouze v případě, kdy plátce nemůže uplatnit nárok na odpočet daně na vstupu.

Informace o tom, zda Žadatel – Konečný příjemce je/není plátcem DPH musí být vždy uvedena v předkládané žádosti.

## **NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE**

Nezpůsobilé výdaje, jsou výdaje, které:

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

---

<sup>5</sup> místní doprava v cíli pracovní cesty



- jsou v jiných ohledech v rozporu s pravidly uvedenými v tomto Pokynu.

**Způsobilými výdaji nejsou:**

- úroky z úvěrů;
- debetní úroky;
- pokuty, penále, finanční tresty;
- kurzové ztráty;
- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy;
- nedobytné pohledávky;
- nákup dopravních prostředků určených pro individuální a hromadou přepravu osob;
- nákup nemovitostí a pozemků;
- správní poplatky (výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku apod.);
- jiné výdaje čistě finančního rázu např. poplatky za bankovní služby, poplatek za zřízení účtu, poplatek za vedení účtu (pokud není povinnost zřídit a vést účet stanovena příslušnými právními předpisy), poplatek za bankovní převody (vyjma těch, jež jsou schváleny v programu/žádosti grant);
- daň z přidané hodnoty při nároku na odpočet daně;
- výdaje na právní spory;
- daně (silniční daň, daň z nemovitostí, daň darovací, daň dědická, apod.);
- ostatní sociální výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, dary k životním jubileím, příspěvky na rekreaci apod.);
- výdaje, které byly nebo budou nárokovány jako způsobilé v rámci jiných dotačních programů.

## **V. POSUZOVÁNÍ A HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ**

Posouzení žádostí a jejich hodnocení zajišťuje PP v následujících fázích:

- I. **posouzení formálních náležitostí a posouzení oprávněnosti**
- II. **hodnocení kvality**

### **POSOUZENÍ FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A OPRÁVNĚNOSTI**

PP po ukončení výzvy zahájí kontrolu formálních náležitostí a oprávněnosti v elektronickém systému IS CEDR.

PP při kontrole formálních náležitostí zkontroluje, zda žádost obsahuje požadované relevantní přílohy vyznačené v seznamu příloh žádosti. Za relevantní přílohy jsou považovány ty, které jsou uvedeny v těchto Pokynech. V této fázi procesu hodnocení není možné žádost žádným způsobem doplňovat a seznamovat se s ní, či informovat o ní jakékoliv jiné osoby, které k tomu nejsou oprávněny.

PP se při kontrole příloh žádosti zaměří na skutečnosti, zda jsou v systému IS CEDR přílohy všechny, zda jsou relevantní, úplné a čitelné. V případě, že tomu tak není, **informuje** PP žadatele o těchto skutečnostech a **vyzve** jej k provedení úprav příloh žádosti prostřednictvím systému IS CEDR. Žadatel je povinen doplnit přílohy žádosti **do 5 pracovních dnů** ode dne, kdy jej PP vyzval k úpravě. Žadatel do systému IS CEDR doplní/nahraje upravené přílohy žádosti.

PP po posouzení formálních náležitostí přistoupí k posouzení požadavků oprávněnosti.

Nejdéle **do 10 pracovních dnů od ukončení** posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti žádosti, **musí** ZP informovat žadatele prostřednictvím datové schránky a prostřednictvím systému IS CEDR o výsledku posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti. ZP informuje žadatele o výsledku na základě podkladů od PP.

- Žádost, která splní kritéria formálních náležitostí a kritéria oprávněnosti, postoupí do další fáze procesu hodnocení.
- Žádost, která nesplní všechna kritéria formálních náležitostí a kritéria oprávněnosti, bude z dalšího hodnocení vyřazena.

#### **Odvolání žadatele proti vyřazení z důvodu nesplnění formálních náležitostí a oprávněnosti**

- Žadatel má možnost se proti rozhodnutí o vyřazení z procesu dalšího hodnocení z důvodů nesplnění formálních podmínek a oprávněnosti odvolat nejdéle do **5 pracovních dnů** od obdržení této informace v systému IS CEDR.
- A) V případě, že žadatel lhůtu ve stanoveném termínu nevyužije, je jeho žádost zamítnuta.

B) V případě, že žadatel ve stanoveném termínu využije možnost odvolání (odvolání je možné pouze v systému IS CEDR), odvolací orgán MF posoudí a vypořádá odvolání žadatele nejdéle do 5 pracovních dnů ode dne jeho odeslání žadatelem. ZP informuje o výsledku posouzení odvolání žadatele a PP do následujících 3 pracovních dnů, a to prostřednictvím datové schránky a zároveň informací v IS CEDR.

## **HODNOCENÍ KVALITY**

Hodnocení kvality žádostí zajišťuje PP. Účelem hodnocení kvality doporučených žádostí je prověřit relevantnost, účinnost, efektivnost a přínosy návrhů individuálních projektů pro danou oblast a posouzení hospodárnosti a udržitelnosti předpokládaných výsledků projektů, včetně způsobu zajištění vlastní realizace projektu (organizační, technické a administrativní předpoklady žadatele, jeho schopnosti a kapacity nezbytné pro řádnou administraci projektu).

### **Postup pro hodnocení kvality žádostí externími hodnotiteli**

1. Každá žádost musí být hodnocena dvěma externími hodnotiteli v IS CEDR.
2. Externí hodnotitelé přidělí každému sub-kritériu bodové hodnocení, včetně písemného zdůvodnění hodnocení.
3. Externí hodnotitelé rovněž shrnou slabé a silné stránky žádosti v závěru svého hodnocení.
4. Externí hodnotitel bude rovněž mít možnost navrhnout krácení způsobilých výdajů, a to v případě nedodržení účelnosti, hospodárnosti a efektivity výdajů.
5. Výsledné bodové hodnocení kvality žádosti bude aritmetickým průměrem bodového hodnocení obou hodnotitelů. Maximální počet bodů přidělených externím hodnotitelem jedné žádosti bude 100 bodů.
6. V případě, že rozdíl bodového hodnocení žádosti mezi dvěma hodnotiteli bude vyšší než 30 % bodové hodnoty hodnotitele s vyšším hodnocením, bude provedeno hodnocení žádosti třetím externím hodnotitelem. V případě hodnocení třetím hodnotitelem, bude konečné bodové hodnocení žádosti aritmetickým průměrem dvou bodových hodnocení hodnotitelů, která jsou si bodovou hodnotou přidělenou hodnotiteli nejbližší.
7. Každý hodnotitel, u něhož hrozí střet zájmů v důsledku jakékoliv vazby na žadatele, musí tuto skutečnost oznámit a okamžitě odstoupit z procesu hodnocení příslušné žádosti.
8. Hodnocení probíhá výhradně na základě informací uvedených v žádosti o grant a jejich přílohách.
9. IS CEDR po ukončení externího hodnocení vygeneruje podkladové materiály, které budou následně ze strany ZP zpřístupněny v IS CEDR hodnotící komisi.

## **HODNOTÍCÍ KOMISE (HK)**

### **Jednání hodnotící komise a předložení doporučení HK Zprostředkovateli k verifikaci**

1. Všichni hlasující členové hodnotící komise se seznámí, na základě jim zpřístupněných podkladových materiálů v IS CEDR, s obsahem jednotlivých žádostí a jejich externím hodnocením.
2. Hodnotící komise posuzuje při projednávání jednotlivých žádostí rovněž návaznost a provázanost aktivit individuálního projektu s rozpočtem a může navrhnout úpravy rozpočtu. Takový návrh musí být hodnotící komisí řádně zdůvodněn v zápisu z jednání HK.
3. Hodnotící komise musí hlasovat o každém jednotlivém projektu, a to až do výše celkové alokace výzvy pro danou programovou oblast, včetně rezervy na náhradní projekty. V zápise z jednání HK musí být jmenovitě uvedeny všechny doporučené a náhradní projekty.
4. U zbylých projektů doporučených HK, může HK přijmout hodnocení externích hodnotitelů při jednom společném hlasování o všech zbývajících projektech.
5. Hodnotící komise vychází z bodového hodnocení žádostí stanového na základě externího hodnocení a předkládá ZP pořadí doporučených žádostí, včetně projektu rezervních. Hodnotící komise může změnit pořadí projektů vzešlé z hodnocení externích hodnotitelů, přičemž tato

modifikace musí být řádně zdůvodněna. Hodnotící komise může rovněž doporučit krácení způsobilých výdajů projektu, a to zejména v případě nedodržení účelnosti, hospodárnosti a efektivity výdajů.

6. Nejdéle **do 5 pracovních dnů** od předložení zápisu z jednání HK v systému IS CEDR, musí ZP informovat žadatele prostřednictvím datové schránky a prostřednictvím systému IS CEDR, o tom, zda jeho žádost byla doporučena k verifikaci. Žadatel je o výsledku informován ZP na základě podkladů obdržených od PP. V případě nedoporučení žádosti je žadatel informován o hlavních důvodech jejího nedoporučení.

**V případě nedočerpání finanční alokace určené pro konkrétní výsledek Programu může být hodnotící komisí rozhodnuto o tom, že nevyčerpaná alokace daného výsledku bude převedena do jednoho nebo více dalších výsledků, a to na základě počtu a kvality doporučených žádostí v daném výsledku Programu. ZP a PP připraví v tomto smyslu návrh před jednáním HK.**

## **VERIFIKACE**

ZP na základě předložených dokumentů verifikuje proces výběru projektu a doporučení Hodnotící komise. Během verifikace žádosti může ZP požádat žadatele o zdůvodnění informací uvedených v žádosti a přílohách, včetně dodatečných informací zjištěných z žádosti a ověření na místě. Během verifikace vezme ZP v potaz závěry a doporučení hodnotící komise, které se vztahují k dané žádosti.

Proces verifikace bude trvat maximálně 3 měsíce.

## **Pochybení v procesu hodnocení**

V případě, že **ZP zjistí závažná pochybení v zajištění transparentnosti celého procesu výběru doporučených žádostí /projektů**, posoudí závažnost dané situace a vyvodí z toho příslušné kroky, které mohou vést:

- ke zrušení celého hodnotícího procesu žádostí dané výzvy a jeho opakování;
- vyřazení příslušné žádosti/ příslušných žádostí a neudělení grantu.

## **Konečné rozhodnutí o poskytnutí grantu**

1. ZP rozhodne o udělení/neudělení grantu a informuje žadatele o dalším postupu **do 10 pracovních dnů od rozhodnutí ZP, a to dopisem ZP prostřednictvím datové schránky a informací v IS CEDR.**
2. Žadatel, kterému bylo odesláno oznámení o udělení grantu, bude v dopise ZP vyzván k potvrzení přijetí podmínek grantu **nejpozději do 15 dnů od data oznámení o udělení grantu.**
3. Žadatelé, kterým nebyl udělen grant, budou informováni dopisem ZP prostřednictvím datové schránky a informací v IS CEDR, spolu se zdůvodněním neudělení grantu.

Na základě udělení grantu a přijetí podmínek grantu žadatelem vydá MF příslušný právní akt o přidělení prostředků žadateli, a to v souladu s platnou *Metodikou finančních toků, kontroly a certifikace programů financovaných z Finančních mechanismů EHP a Norska v programovém období 2009-14.*

*Příslušný právní akt o přidělení prostředků žadateli vydaný MF je předán žadateli prostřednictvím datové schránky.*

## **VI. DALŠÍ INFORMACE K PŘÍLOHÁM ŽÁDOSTI A PŘÍKLAD VYPLNĚNÍ LOGICKÉHO RÁMCE**

- Standardizované přílohy – jsou ke stažení na internetové adrese uvedené ve výzvě:
  - Prohlášení o financování projektu
  - Čestné prohlášení žadatele
  - Čestné prohlášení o vlastnictví / jiném právu – nemovitý majetek
  - Čestné prohlášení o vlastnictví / jiném právu – movitý majetek
  - Čestné prohlášení o vlastnictví odpisovaného majetku
  - Prohlášení o partnerství
  - Partnership Statement
- Informace k požadavkům na doklad o právní subjektivitě
- Praktický příklad vyplnění logického rámce
- Ostatní nestandardizované přílohy:
  - Podklady pro ověření finančního zdraví žadatele:
    - obec, kraj – doklad o dluhové službě;
    - organizační složky státu, organizace zřizované státní správou - žadatel tuto přílohu nedokládá;
    - svazek obcí, organizace založená obcí či krajem a žadatel, který vede (podvojně) účetnictví - daňová přiznání včetně všech příloh (tj. účetní závěrka - rozvaha a VZZ, včetně přílohy k účetní závěrce) za poslední 3leté uplynulé období
    - žadatel, který vede daňovou evidenci (jednoduché účetnictví) - daňová přiznání za poslední 3leté uplynulé období
    - nestátní nezisková organizace doloží daňová přiznání včetně všech příloh (tj. účetní závěrka - rozvaha a VZZ, včetně přílohy k účetní závěrce) za poslední 3leté uplynulé období, dále uvede rovněž 3 z hlediska finančního objemu největší zdroje financování a 3 z hlediska finančního objemu největší výdaje; výdaje na řízení organizace (nikoli projektu) v poměru k celkovým ročním výdajům; zakládající listinu; aktuální seznam členů; organizační strukturu; charakteristiku 2 největších dokončených projektů a přiloží výroční zprávu za poslední rok
    - pokud žadatel provozuje svoji činnost méně než 3 roky, předloží výše uvedené doklady za celé období své historie.
  - Technická dokumentace k posouzení žádosti:

- U staveb žadatel předkládá jako přílohu podklady z technické dokumentace vyžadované pro podání žádosti o stavební povolení/ ohlášení stavby v rámci relevantního stavebního řízení, apod. dle stavebního zákona. V takovém případě postačí dokumentace, která zahrnuje podklady umožňující posouzení projektu a jeho rozpočtu: souhrnnou zprávu, celkovou situaci stavby – zastavovací plán, stavební výkresy pozemních a inženýrských staveb, návrh úprav okolí stavby vč. ochrany zeleně, rozpočet.
- V případě, kdy ještě nemá žadatel výše uvedenou dokumentaci k dispozici, přikládá takovou informaci (náčrtek/slovní popis jednotlivých stavebních položek), která poskytuje dostatečné informace pro posouzení nezbytnosti a výše jednotlivých položek přílohy žádosti „Podrobný rozpočet kapitoly stavební práce“

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

**Předložit stavební povolení s vyznačením nabytí právní moci, případně v souladu se stavebním zákonem jinak prokázat, že stavba může být realizována, musí žadatel prostřednictvím IS CEDR nejpozději do 15 pracovních dnů po obdržení informace, že jeho žádost byla doporučena k verifikaci.**

## 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, statutu 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;
- 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 <.....>.

### < 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 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 <.....>

### <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 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	
Podpis	

\* Žadatel vyplní část relevantní pro daný projekt

## 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 >**<sup>\*</sup>
- 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 >**<sup>\*</sup>
- 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	

<sup>\*</sup> Žadatel vyplní část relevantní pro daný projekt

## 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	

## 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 popsáním v žádosti o grant souhlasíme.

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

Jsme 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</b>	
<b>příjmení</b>	
<b>Podpis</b>	
<b>Datum</b>	
<b>Místo</b>	

### INFORMACE O PARTNERSKÉ ORGANIZACI

Základní informace	Partner projektu
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>	

INFORMATION ABOUT PARTNER'S ORGANISATION	
Basic Information	Project Partner
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.

## **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),
- nestátní neziskové organizace - zakladatelská smlouva nebo zakládací listina, smlouva či zřizovací listina, příp. stanovy s označením dne registrace, výpis z příslušného rejstříku (pokud je pro daný typ organizace zřízen), a doklad o přidělení IČ u všech NNO,

**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.

### **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>6</sup>:*

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

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

**nebo**

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

### **Vyjádření žadatele k bodu 3.**

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

---

<sup>6</sup> Lze odkázat na seznam akcionářů dle § 156 zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku. U akcií žadatel uvede jmenovitou hodnotu a počet ks.

*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) přiloženým výpisem z obchodního rejstříku těchto osob, resp. seznamem akcionářů těchto osob dle § 156 zákona č. 513/1991 Sb, obchodního zákoníku nebo jiným obdobným způsobem.

**Vyjádření 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*



LOGICKÝ RÁMEC PROJEKTU (PŘÍKLAD VYPLNĚNÍ)						
Název projektu <.....>				Program CZ <.....>		
Celkové způsobilé výdaje projektu (v CZK)		<.....>		Výzva č. <.....>		
Výše grantu (v CZK)		<.....>		Programová oblast: <.....>		
Celkový cíl projektu (výsledek programu) – dle textu žádosti (bod 1.3.)		Indikátory			Způsob ověření	
Z předdefinovaného seznamu vyberte cíl, k jehož plnění projekt přispívá.		Z předdefinovaného seznamu vyberte jaký indikátor (ověřitelný ukazatel) je relevantní tomuto cíli a stanovte jeho výchozí a cílovou hodnotu.		Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Z jakých dostupných zdrojů informací bude možné indikátory ověřit? Mohou být uvedeny zdroje, které již existují nebo budou projektem vytvořeny (např. vlastní sběr dat)
Výsledky projektu (výstupy programu) – dle textu žádosti (bod 1.4.)		Indikátory			Způsob ověření	
Z předdefinovaného seznamu vyberte jeden nebo více výsledků projektu, k jejichž naplnění projekt přispívá.		Z předdefinovaného seznamu vyberte vhodný indikátor a stanovte jeho výchozí a cílovou hodnotu. (Indikátorem lze ověřit/ změřit, zda projekt dosáhl předpokládaných výsledků). Dosahování stanovených výsledků a jejich hodnot je povinné.			Z jakých dostupných zdrojů informací bude možné indikátory ověřit? Mohou být uvedeny zdroje, které již existují nebo budou projektem vytvořeny (např. vlastní sběr dat)	
1		1		Výchozí hodnota	Cílová hodnota	
2		2		Výchozí hodnota	Cílová hodnota	
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	
1	Př. Funkční IT a komunikační infrastruktura instituce	1	Př. Počet vyřízených žádostí/1 pracovník / měsíc	100	200	Př.: Interní statistiky instituce – průměrný počet vyřízených stížností na 1 pracovníka/měsíc

			(Rychlejší komunikace s klientem oproti stavu před zahájením projektu. Každý pracovník zvládne vyřídit dvojnásobný počet stížností)			
2	Př. Zpřístupnění druhého patra budovy klientům i klientům tělesně postiženým	2	Př. Počet návštěvníků odborných přednášek za rok (Zvýšení počtu návštěvníků odborných přednášek umožněný vstupem vozíčkářů, což doposud možné nebylo)	100	120	Př.: Výkaz návštěvníků/rok
<b>Aktivity – dle textu žádosti (bod 3.3)</b>		<b>Prostředky/Vstupy a zdroje</b>			<b>Odkaz na rozpočtové položky – dle textu žádosti (bod 5.1)</b>	
= 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. Nákup IT systému XY	1	Př.: Dodávka zařízení včetně instalace a zaškolení pracovníků		1	Př.: dodávky
2	Př. Rekonstrukce schodiště v části budovy XY, včetně zajištění bezbariérového přístupu (zvedací plošina)	2	Př.: stavební a konstrukční práce včetně dodávky plošiny		2	Př.: stavební práce
3		3			3	

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

### **OPRÁVNĚNÍ ŽADATELE**

- kategorizace subjektů a maximální výše grantu

<b>Kód</b>	<b>Název</b>	<b>Typ osoby</b>	<b>Max. výše grantu (% z celkových způsobilých výdajů)</b>
117	Nadace	právnícká osoba	90
118	Nadační fond	právnícká osoba	90
141	Obecně prospěšná společnost	právnícká osoba	90
161	Ústav (platnost právní formy od 1.1.2014)	právnícká osoba	80
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
422	Organizační složka zahraničního nadačního fondu	právnícká osoba	90
423	Organizační složka zahraniční nadace	právnícká osoba	90
521	Samostatná drobná provozovna (obecního úřadu)	právnícká osoba	80
601	Vysoká škola (veřejná, státní)	právnícká osoba	80
641	Školská právnícká 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

Kód	Název	Typ osoby	Max. výše grantu (% z celkových způsobilých výdajů)
706	Spolek (platnost právní formy od 1.1.2014)	právnícká osoba	90
721	Círky a náboženské společnosti	právnícká osoba	80
722	Evidované církevní právnícké 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
751	Zájmové sdružení právníckých osob	právnícká osoba	90
771	Dobrovolný svazek obcí*	právnícká osoba	80
801	Obec	právnícká osoba	80
804	Kraj	právnícká osoba	80
805	Regionální rada regionu soudržnosti	právnícká osoba	80
811	Městská část hlavního města Prahy	právnícká osoba	80
906	Zahraniční spolek (platnost právní formy od 1.1.2014)	právnícká osoba	90
907	Mezinárodní odborová organizace (platnost právní formy od 1.1.2014)	právnícká osoba	80
908	Mezinárodní odborová organizace zaměstnavatelů (platnost právní formy od 1.1.2014)	právnícká osoba	80
921	Mezinárodní nevládní organizace	právnícká osoba	90
922	Organizační jednotka mezinárodní nevládní organizace	právnícká osoba	90
936	Zahraniční pobočný spolek (platnost právní formy od 1.1.2014)	právnícká osoba	90
937	Pobočná mezinárodní odborová organizace (platnost právní formy od 1.1.2014)	právnícká osoba	80
938	Pobočná mezinárodní organizace zaměstnavatelů (platnost právní formy od 1.1.2014)	právnícká osoba	80

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