

## 1. Jaká je míra spolufinancování u projektů z 3. akčního programu?

Dotace ze strany EU činí u projektů a společných akcí 3. akčního programu 60% celkových způsobilých nákladů, zbývajících 40% musí každý příjemce dofinancovat z vlastních zdrojů nebo příspěvků třetích stran.

V případech výjimečné prospěšnosti může příspěvek EU činit až 80%.

### Kritéria výjimečné prospěšnosti projektu:

- aspoň 60% celkového rozpočtu musí tvořit osobní výdaje (přispívá tak k budování kapacit)
- aspoň 30% rozpočtu musí být alokováno do aspoň 5 různých členských států, jejichž hrubý národní důchod (Gross National Income, GNI) na obyvatele dosahuje méně než 90% průměru EU (přispívá tak k vyšší účasti stakeholderů ze států s nižším GNI)

### Kritéria výjimečné prospěšnosti společné akce:

- aspoň 30% rozpočtu musí být alokováno do členských států, jejichž hrubý národní důchod (Gross National Income, GNI) na obyvatele dosahuje méně než 90% průměru EU
- na akci musí participovat aspoň 14 států, z nichž aspoň 4 musí mít hrubý národní důchod (Gross National Income, GNI) na obyvatele nižší než 90% průměru EU

## 2. V jakých tematických oblastech lze získat podporu z 3. akčního programu?

Program má celkem 23 tematických priorit, které jsou rozděleny podle 4 hlavních programových cílů. Blíže jsou popsány v Příloze č.1 (str. 11- 13) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 282/2014. České znění nařízení včetně příloh naleznete [zde](#).

Každoročně je vybráno několik hlavních tematických oblastí, které budou podpořeny v daném roce a v jejichž rámci budou vyhlášeny výzvy. Přehled o tom, v jakých výzvách bude možné v daném roce žádat o grant, lze získat z [pracovního plánu 3. akčního programu](#) na příslušný rok. Pracovní plán je zpravidla schvalován na konci předchozího kalendářního roku. Informaci o jeho schválení a znění uveřejňuje agentura Chafea na svých stránkách v sekci [Newsroom](#) a rovněž Ministerstvo zdravotnictví v [příslušné sekci](#) svého webu. Pracovní plány z minulých let jsou dostupné ke stažení na Funding & Tender opportunities portalu Evropské komise v sekci *How to participate* → *Reference documents* → [Filter by programme \(3rd Health Programme\)](#) → *Work Programme & call documents*.

## 3. Jaké druhy aktivit lze v rámci projektu realizovat?

V rámci programu jsou podporovány neinvestiční, tzv. „měkké projekty“, jejichž výstupy doplňují politiky na národní úrovni, a kterých se účastní aktéři z různých zemí. Klíčovým požadavkem je evropská přidaná hodnota projektu. Cílem je především sběr dat a poznatků napříč EU a podpora přenosu osvědčených postupů a příkladů dobré praxe mezi členskými státy za účelem podpory veřejného zdraví a prevence nemocí. Z tohoto důvodu jsou způsobilé pouze projekty, jejichž aktivity jsou realizovány alespoň v 3 státech účastnících se programu.

#### 4. Kdo je způsobilým žadatelem o grant na projekt?

Způsobilým žadatelem je jakákoliv organizace založená v souladu s právními předpisy ve státě účastnícím se program (tj. členském státě EU, na Islandu, v Norsku, Srbsku, Bosně a Hercegovině nebo Moldavsku), včetně veřejných orgánů a subjektů veřejného sektoru, zejména výzkumných a zdravotních institucí, univerzit a nevládních organizací. Žádosti podává zpravidla skupina institucí (konsorcium) s ohledem na požadavek, že aktivity projektu musí být realizovány aspoň v 3 státech účastnících se programu. Žádost podává vždy organizace, která bude koordinátorem projektu. Ostatní členové konsorcia se účastní projektu jako partneři a pouze spolupracují na zpracování žádosti.

#### 5. Jaké základní kritéria by měl projekt splňovat?

Projekt způsobilý k financování z 3. akčního programu by měl:

- mít vysokou přidanou hodnotu na evropské úrovni
- implementovat aktivity/opatření aspoň v 3 zemích účastnících se programu
- být inovativní a zaměřovat se na dosahování tematických cílů a priority stanovených v ročním pracovním plánu a v příslušné výzvě
- trvat nanejvýš 3 roky
- být podán elektronicky přes *Funding & tender opportunities portal* Evropské komise v termínu stanoveném příslušnou výzvou.

Grant se poskytuje pouze na aktivity, které započaly nejdříve v den zahájení projektu stanovený v grantové dohodě. Projekt by neměl být realizován s cílem produkovat zisk pro žadatele a výdaje financované z příspěvku EU by neměly být současně financovány z jiného grantu (tím není vyloučena možnost spolufinancování projektu z jiného zdroje, poskytnuté finanční prostředky však nesmí být využity ke stejnému účelu, aby nedocházelo k duplicitnímu financování).

#### 6. Kde lze sledovat vyhlášení výzev na projekty?

Výzvy na projekty uveřejňuje na svých stránkách agentura Chafea v sekci [EU Funding](#) → [Project grants](#). Ministerstvo zdravotnictví o nich informuje na svých stránkách v sekci [Mezinárodní vztahy a EU](#) → [3. akční program EU](#) → [Otevřené výzvy](#).

Vyhledávat v otevřených výzvách lze také přímo na *Funding & tender opportunities portal* v sekci [Search Funding & tenders](#) → [Filter by submission status \(Open\)](#) → [Filter by programme \(3HP\)](#).

#### 7. Jak podávat projektovou žádost?

Žádost o grant podává koordinátor projektu prostřednictvím *Funding & Tender opportunities portalu* Evropské komise. Každý z partnerů, kteří budou na projektu participovat, musí být na portálu registrován a mít přidělen tzv. identifikační kód účastníka (Participant Identification Code, PIC, standardně 9 místní kód). Informacemi o PIC a dalších údajích vztahujících se k *Funding & Tenders Portal* disponuje v každé organizaci tzv. LEAR (Legal Entity Appointed Representative). LEAR odpovídá za správu právních a finančních údajů o organizaci v systému, aktualizaci seznamu osob s pravomocí podepisovat za organizaci grantové dohody (Legal Signatory, tzv. LSIGN) a osob s pravomocí podepisovat za organizaci finanční výkazy

(Financial Signatory, tzv. FSIGN ). LEAR pak může rovněž delegovat své pravomoci na jednoho nebo více tzv. Administrátorů účtu (Account Administrator).

Koordinátor akce (tzv. Coordinator Contact, CoCo) na základě sdělení PIC ze strany partnerů přizve všechny partnery k účasti na zpracování příslušné žádosti. Zatímco koordinátor může upravovat všechny části žádosti, partneři jen některé (např. rozpočet). Aby mohli partneři upravovat informace o projektu a vkládat do systému dokumenty, osoba vykonávající roli CoCo nominuje na základě informace od partnerů za každou partnerskou organizaci kontaktní osobu účastníka projektu (Participant Contact, tzv. PaCo). PaCo pak může v systému sám nominovat za svou organizaci další osoby s rolí PaCo, které budou mít totožné pravomoci. Mezi povinnosti a pravomoci PaCo patří zejména úprava projektové dokumentace na Funding & Tenders portal, přímá spolupráce a odevzdávání podkladů koordinátorovi akce a informací Evropské komisi, a v rámci své organizace přiřazení existujících LSIGN a FSIGN své instituce k danému projektu (takto získávají roli PLSIGN, tedy Project Legal Signatory, a PFSIGN, tedy Project Financial Signatory). Více informací o jednotlivých rolích lze nalézt v Online Manuálu na adrese [http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/index_en.htm).

Samotná žádost o grant sestává z části A a části B. Část A má administrativní povahu (administrativní data o partnerech, kontaktní osoby, čestná prohlášení partnerů o způsobilosti, apod.) a vyplňuje se přímo online do elektronického formuláře. Část B je technická, vyplňuje se samostatně a její finální podoba se nahrává do systému jako příloha ve formátu PDF.

Při vložení žádosti proběhne její online validace (chyby nebo špatně vyplněná pole systém vyznačí barevně a je možné je opravit). Následně žádost projde víceúrovňovým procesem hodnocení s ohledem na kritéria hodnocení uvedená v textu výzvy.

Vzor projektové žádosti naleznete na *Funding & Tender opportunities portalu* v sekci *How to participate* → *Reference documents* → [Filter by programme \(3rd Health Programme\)](#) → *Templates & forms* → *Proposal templates*.

## **8. Jaká jsou kritéria hodnocení projektové žádosti?**

Projektové žádosti jsou hodnoceny na základě tří kategorií kritérií, které jsou blíže definované v ročním pracovním plánu a v textu výzvy, a to:

- kritéria pro vyloučení (exclusion and eligibility criteria), kterými se posoudí základní způsobilost žadatele,
- kritéria pro výběr (selection criteria), kterými se posoudí finanční a provozní schopnost žadatele realizovat navrhovanou akci,
- kritéria pro přidělení grantu (award criteria), kterými se posoudí kvalita návrhu s přihlédnutím k navrhovaným nákladům (strategická a kontextuální relevance, technická kvalita, řízení kvality akce a jejího rozpočtu).

Tyto kategorie kritérií jsou během hodnocení žádostí zváženy postupně v uvedeném pořadí. Na hodnocení žádostí se kromě zaměstnanců agentury Chafea podílí i nezávislí experti.

## **9. Jaký je další postup po schválení projektové žádosti?**

Po schválení projektové žádosti se přistoupí k přípravě grantové dohody. Příprava grantové dohody probíhá online a jedná se o modelovou grantovou dohodu doplněnou o specifika

daného projektu, která se upraví na základě komunikace mezi příjemci a agenturou Chafea. Koordinátor projektu a Evropská komise dohodu podepíší elektronickým podpisem (za koordinátora podepisuje kompetentní osoba, která má v dané organizaci funkci LSIGN). Žádné fyzické kopie grantové dohody se nevyhotovují. Do 30 dnů po podepsání dohody koordinátorem a EK přistoupí ke grantové dohodě i partneři prostřednictvím online přístupového formuláře (rovněž za organizaci podepisuje osoba s funkcí LSIGN).

Jelikož je do projektů v rámci 3. akčního programu standardně zapojeno více příjemců/zadatelů, nutným dodatkem ke grantové dohodě je partnerská smlouva, jejíž hlavním smyslem je úprava vztahů mezi příjemci, zejména co se týče organizace, řízení a kompetencí partnerů, hlasovacích postupů a práv a povinností týkajících se mimo jiné řešení sporů. Každý z partnerů projektu obdrží Smlouvu s podpisy všech ostatních partnerů.

Podpisem grantové dohody, nebo datem zahájení stanoveným v grantové dohodě, je započata realizace projektu. Monitoring projektu a podávání zpráv o jeho průběhu probíhá online prostřednictvím *Funding & Tender opportunities portalu*.

Vzorovou grantovou dohodu naleznete na *Funding & Tender opportunities portalu* v sekci *How to participate* → *Reference documents* → [Filter by programme \(3rd Health Programme\)](#) → *Grant agreements and contracts* → *Model grant agreement*

## **10. Jak probíhá financování akce?**

Platby jsou ze strany Chafea poskytovány v EUR, a to ve formě zálohových a průběžných plateb na základě předložení dílčích zpráv a vyúčtování v souladu s podmínkami stanovenými grantovou smlouvou. Možností je také implementace projektu s jediným monitorovacím obdobím, kdy příjemcům nejsou propláceny žádné průběžné platby, obdrží pouze zálohovou platbu a závěrečný doplatek.

Chafea poskytuje prostředky koordinátorovi projektu, který je poté distribuuje jednotlivým partnerům. Poslední doplatek je zaslán po dodání konečné zprávy o realizaci akce, konečného vyúčtování a všech potřebných dokumentů a po jejich schválení ze strany Chafea.

Všichni partneři jsou povinni vést si účetní evidenci o všech účetních případech vztahujících se k realizaci projektu, a v případě, že do ceny náleží rovněž nezpůsobilý výdaj, musí jej uhradit z vlastních prostředků. Způsob účtování je závislý na systémech jednotlivých partnerů. Je však třeba, aby příjmy a výdaje byly oddělitelné od ostatních výdajů organizace.

## **11. Lze v průběhu projektu provádět změny rozpočtu?**

V průběhu projektu zpravidla lze v případě potřeby přesouvat finanční prostředky v rámci rozpočtu. Podmínky změn rozpočtu jsou dány platnou grantovou dohodou. Pro přesun prostředků mezi rozpočtovými položkami, mezi kapitolami či mezi partnery není standardně stanoveno žádné omezení, je však nutné před provedením změny písemně informovat agenturu Chafea a koordinátora akce. Jediný případ, kdy změna rozpočtu partnera vyžaduje úpravu grantové dohody formou dodatku, je vytvoření nových nákladů v kapitole „Dodávky“ (Subcontracting).

## **12. Jaký kurz se používá při přepočtu výdajů z Kč na EUR?**

Při vykazování výdajů, které byly v rámci projektu uskutečněny v Kč, je nutné k přepočtu do EUR použít průměru denních směnných kurzů zveřejněných v Úředním věstníku Evropské unie, vypočteného za příslušné vykazované období.

K výpočtu lze využít stránky Evropské centrální banky, kde lze nastavit sledované období a průměr denních kurzů se automaticky vypočte. Naleznete je pod následujícím odkazem:

[https://www.ecb.europa.eu/stats/policy\\_and\\_exchange\\_rates/euro\\_reference\\_exchange\\_rates/html/eurofxref-graph-czk.en.html](https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/eurofxref-graph-czk.en.html).

## **13. Jak lze odměňovat zaměstnance pracující na projektu?**

Zaměstnancem pracujícím na projektu se rozumí stálý zaměstnanec příjemce nebo externí odborník, který pro vstup do projektu uzavře s příjemcem dočasnou pracovní smlouvu nebo dohodu o provedení práce/pracovní činnosti. Náklady související s odměňováním zaměstnanců se vykazují jako osobní výdaje na základě počtu odpracovaných hodin dokumentovaných výkazy práce. Vykazují se vždy skutečné výdaje včetně odvodů na sociální pojištění a dalších zákonných odvodů.

Úkoly prováděné externími konzultanty, odborníky a dalšími poskytovateli služeb na základě objednávky/smlouvy o dílo, se považují za náklady na dodávky (subcontracting), a nikoli za osobní náklady. V tomto ohledu musí partner vybrat nejvýhodnější nabídku a dbát na to, aby nedošlo ke střetu zájmů.