
Fondy EHP 2014–2021

Pokyn zprostředkovatele programu – Ministerstva financí ČR

Pokyn pro žadatele o grant

Program Zdraví

Otevřené výzvy:

Podpora duševního zdraví dětí a dospívajících

Prevence přenosných a nepřenositelných onemocnění v sociálně vyloučených lokalitách se zaměřením na romskou populaci

Platný od: 15. 5. 2020

Obsah

1.	Seznam zkratk	4
2.	Úvod	5
3.	Zpracování a předložení žádosti	5
4.	Žádost o grant	6
4.1.	Základní údaje o projektu	6
4.1.1.	Název projektu	7
4.1.2.	Celkové shrnutí projektu	7
4.1.3.	Umístění projektu	8
4.1.4.	Sektorový kód	8
4.1.5.	Plánovaná doba realizace projektu	9
4.2.	Žadatel	9
4.2.1.	Identifikační údaje žadatele	9
4.2.2.	Statutární orgán	10
4.2.3.	Sídlo a korespondenční adresa	10
4.2.4.	Kontaktní osoby a osoby odpovědné za projekt	10
4.2.5.	Charakteristika žadatele	11
4.3.	Partnerství v projektu	11
4.3.1.	Identifikační údaje partnerské organizace	12
4.3.2.	Popis partnerské organizace	12
4.3.3.	Popis a význam partnerství	12
4.3.4.	Bilaterální indikátory	13
4.3.5.	Doklady k partnerství v projektu	14
4.4.	Záměr a popis projektu	14
4.4.1.	Výchozí stav a záměr projektu	14
4.4.2.	Zdůvodnění návrhu projektu	14
4.4.3.	Předpoklady pro realizaci projektu	15
4.4.4.	Cíl a očekávaný přínos projektu	15
4.4.5.	Cílové skupiny projektu	16
4.4.6.	Statistické zařídění cílových skupin	16
4.5.	Rizika projektu a jejich řízení	17
4.6.	Udržitelnost projektu	18
4.7.	Relevance projektu k programu	18
4.7.1.	Relevance projektu	18
4.7.2.	Účel projektu	18
4.7.3.	Zařídění projektu do podporovaných výsledků programu	19
4.7.4.	Zařídění projektu do podporovaných výstupů programu	20
4.8.	Aktivity projektu	21
4.8.1.	Klíčové aktivity projektu a jejich výstupy	21
4.8.2.	Publicita projektu a její výstupy	24
4.8.3.	Management projektu	25
4.9.	Věcný a časový harmonogram projektu	26
4.10.	DPH a její proplácení	26
4.11.	Podrobný rozpočet	27
4.12.	Rozpočet	28
4.12.1.	Členění rozpočtu	28

4.12.2. Cestovní výdaje	28
4.12.3. Investiční majetek	28
4.12.4. Režijní náklady	29
4.12.5. Zajištění financování projektu	30
4.12.6. Příjmy generované projektem	30
4.13. Financování	31
4.13.1. Financování projektu	31
4.13.2. Zálohová platba	32
4.14. Horizontální témata	34
4.15. Zpracovatel žádosti	34
4.16. Přílohy žádosti	34
4.17. Podpis	37
5. Postup po předložení žádosti	37
6. Administrace a financování projektů PO a OSS MZ ČR	38
7. Přílohy pokynu	38

1. Seznam zkratk

Donorské státy	Island, Lichtenštejnsko a Norsko
EHP	Evropský hospodářský prostor
FM	Finanční mechanismus
Fondy EHP	Finanční mechanismus Evropského hospodářského prostoru
FÚ	Finanční úřad
IS CEDR	Informační systém CEDR
KFM	Kancelář finančních mechanismů (v Bruselu)
KP	Konečný příjemce
MZ	Ministerstvo zdravotnictví ČR
NKM	Národní kontaktní místo
NUTS	Nomenklatura územních statistických jednotek
OSS	Organizační složka státu
PO	Příspěvková organizace
ZP	Zprostředkovatel programu (Ministerstvo financí ČR)

2. Úvod

Celkovým cílem Finančního mechanismu Evropského hospodářského prostoru je přispět ke snižování ekonomických a sociálních rozdílů v EHP a k posilování bilaterální spolupráce mezi donorskými a přijímajícími státy prostřednictvím finančních příspěvků ve stanovených programových oblastech. Jednou z programových oblastí **Fondů EHP** je oblast 6 "Evropské problémy v oblasti veřejného zdraví". Cílem této oblasti je zlepšení prevence a snížení nerovností v oblasti zdraví. V rámci této oblasti je v České republice financován program Zdraví.

Tento **Pokyn pro žadatele o grant** (dále jen Pokyn) je určen všem žadatelům o grant a spolu s příslušnou výzvou poskytuje základní informace potřebné pro přípravu žádosti o grant na projekty (dále jen „žádost“) a v případě potřeby se dále odkazuje na jiné dokumenty, které jsou dostupné s vyhlášením výzvy:

- Pokyn NKM pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021 v platném znění;
- Pokyn Zprostředkovatele pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu;
- Příručka pro příjemce grantů financovaných z programů Zdraví, Kultura, Řádná správa, Lidská práva a Spravedlnost.

Uvedené dokumenty jsou ke stažení na adrese www.fondyehp.cz/cs/zakladni-informace/zakladni-dokumenty/pokyny.

Pokyn byl zpracován Ministerstvem financí ČR - Zprostředkovatelem programu ve spolupráci s partnerem programu - Ministerstvem zdravotnictví ČR a je součástí právního rámce programu Zdraví v oblasti poskytování podpory z Fondů EHP 2014-2021. Pokyn vychází z platných mezinárodních smluv, dokumentů schválených Výborem finančních mechanismů, dokumentů vydaných Národním kontaktním místem a ZP, a to zejména:

- Nařízení o implementaci Finančního mechanismu EHP 2014-2021 v platném znění (dále jen „Nařízení“);
- dokumentů vydaných Kanceláří finančních mechanismů, a to zejména:
 - Results Guideline;
 - Bilateral Guideline;
 - Results Reporting Guide;
 - Communication and Design Manual;
 - Dohoda o programu Zdraví, v platném znění;
- Pokynu NKM pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021 v platném znění.

Dokumenty jsou k dispozici na www.fondyehp.cz a www.eeagrants.org.

Upozornění:

Ministerstvo zdravotnictví je z titulu zřizovatele, v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech ve znění pozdějších předpisů, poskytovatelem dotace jím zřízeným organizacím (tzv. přímo řízeným organizacím – PO a OSS MZ ČR). Podrobné informace o nastavení vztahů mezi MZ a jeho PO v rámci realizace projektů z otevřených výzev programu Zdraví jsou uvedeny v kapitole 6 tohoto Pokynu.

3. Zpracování a předložení žádosti

Žádosti v rámci vyhlášených výzev budou předkládány elektronicky výhradně prostřednictvím informačního systému CEDR. IS CEDR bude podporovat administraci projektů v celém jejich cyklu, tj. od předložení žádosti, přes jejich vyhodnocení, vydání právního aktu, monitorování realizace až po ukončení projektu.

Vstup do IS CEDR je možný přes banner CEDR na hlavní stránce www.fondyehp.cz nebo na www.fondyehp.cz/cedr.

Na úvodní stránce IS CEDR 2014-2021 jsou dostupné:

- Informace k registraci žadatele v informačním systému;
- Informace k technickým parametrům a podmínkám pro práci se systémem;
- Základní informace k práci v systému;
- Kontakty na uživatelskou podporu;
- Tlačítko pro registraci žadatele;
- Okno pro přihlášení registrovaného uživatele.

Detailní návod pro registraci žadatele a návod pro vyplnění žádosti je k dispozici na www.fondyehp.cz u vyhlášené výzvy a na úvodní stránce IS CEDR.

Do formuláře žádosti v IS CEDR žadatel uvede všechny požadované informace. Po vyplnění všech informací a připojení povinných příloh, vygeneruje žadatel v IS CEDR Dokument žádosti. Kompletní žádost (tj. vygenerovaný dokument žádosti, podepsaný kvalifikovaným elektronickým podpisem žadatele nebo osoby zmocněné / pověřené k jednání za žadatele) včetně všech povinných příloh musí být předložena elektronicky výhradně prostřednictvím IS CEDR.

Jazyk zpracování žádosti:

Žadatel zpracuje žádost a její přílohy v českém jazyce (pouze část „Celkové shrnutí projektu v anglickém jazyce“ a pole „Anglický název projektu“, „Název žadatele v anglickém jazyce“ a „Název partnerské organizace (anglický název)“ v žádosti budou zpracovány v anglickém jazyce).

Ověření oprávněnosti:

Před zpracováním žádosti doporučujeme prověřit oprávněnost žadatele, partnerů projektu a plánovaných aktivit v souladu s podmínkami výzvy. Před předložením žádosti doporučujeme ověřit splnění všech formálních požadavků a požadavků na oprávněnost prostřednictvím kontrolního listu, který je vždy přílohou příslušné výzvy.

Pro předložení žádosti v IS CEDR je nutné mít zřízený kvalifikovaný elektronický certifikát.

K předložení žádosti v IS CEDR je možné pověřit jinou osobu. Na pověření musí být uvedeno, že se vztahuje k podpisu žádosti.

4. Žádost o grant

Při zpracování žádosti je třeba, aby žadatel věnoval pozornost zejména:

- srozumitelnosti informací v jednotlivých částech žádosti a jejich přílohách včetně jejich vzájemné provázanosti;
- nutnosti zpracovat informace stručně a výstižně s cílem vyhnout se detailním technickým a odborným terminologickým formulacím a zdlouhavým obecným popisům;
- reálnosti kalkulace rozpočtu včetně jednotkových nákladů vycházejících z tržních cen s přihlédnutím k budoucímu ekonomickému vývoji.

V této kapitole jsou dále popsány jednotlivé sekce žádosti a uvedeny pokyny pro vyplnění formuláře žádosti v IS CEDR.

4.1. Základní údaje o projektu

Finanční mechanismus	Fondy EHP 2014-2021		
Program	Program Zdraví		
Kód programové struktury	ZD/REG/ZDOVA1	Název výzvy	Podpora duševního zdraví dětí a dospívajících
Poskytovatel finančních prostředků	Ministerstvo financí, Letenská 15, 118 10 Praha 1 IČO: 00006947, DIČ: CZ00006947		
Modalita programu	Otevřená výzva		
Detailní informace o výzvě	https://www.eeaqrants.cz/cs/programy/zdravi/vyzvy		
Programová oblast *	6 - Evropské výzvy veřejného zdraví		
Cíl programu *	Zlepšení prevence a snížení nerovnosti ve zdraví		

Na základě založení žádosti jsou automaticky vyplněna následující pole:

- finanční mechanismus;
- program;
- kód programové struktury;
- název výzvy;
- modalita programu (otevřená výzva).

4.1.1. Název projektu

Název projektu *

Anglický název projektu *

Žadatel uvede **název projektu v českém a anglickém jazyce**. Název projektu musí být shodný ve všech oddílech a přílohách žádosti.

4.1.2. Celkové shrnutí projektu

Celkové shrnutí projektu

Celkové shrnutí projektu
(počet znaků max.:
2000) *

Celkové shrnutí projektu
v anglickém jazyce
(Project summary)
(počet znaků max.:
2000) *

Celkové shrnutí projektu slouží k představení projektu a v případě podpory bude využito k jeho další propagaci na www.fondyehp.cz a www.eeagrants.org, případně na stránkách www.mzcr.cz. Z tohoto důvodu žadatel uvede shrnutí v českém a v anglickém jazyce.

Žadatel uvede souhrnný popis projektu v délce max. 2000 znaků vč. mezer. V této části žadatel stručně a výstižně uvede:

- popis výchozí situace, kterou má projekt řešit / popis podstaty problému, který má projekt řešit a zdůvodnění potřebnosti projektu (včetně odkazů na příslušnou legislativu a/nebo strategické a koncepční dokumenty, je-li relevantní);
- jak bude projekt zjištěný problém / situaci řešit, tj. žadatel uvede klíčové aktivity projektu a jejich očekávané výstupy;
- celkový cíl projektu;
- kdo a jak bude z realizace projektu profitovat, tj. na jaké cílové skupiny se projekt zaměřuje;
- je-li projekt realizován v partnerství (se subjekty z donorských států nebo jinými partnery), žadatel vysvětlí, jakou přidanou hodnotu přináší účast partnerů a jejich spolupráce do projektu.

Při formulaci celkového shrnutí projektu je vhodné dodržovat následující pravidla:

- vyvarujte se používání žargonu, technické terminologie a zkratk;
- zvolte jednoduchý, nekomplikovaný styl;
- pište v kratších větách, aby text byl čtivý a srozumitelný široké veřejnosti (celkové shrnutí projektu bude využito pro účely publicity projektu):

Takto ne:

Projekt se zaměřuje na zvyšování povědomí o duševním zdraví dětí a na implementaci vzdělávacích aktivit o duševním zdraví dětí na školách.

Takto ano:

Uspořádáme vzdělávací akce pro školáky, jejichž cílem je zvýšení povědomí o duševním zdraví dětí.

- používejte raději činný rod než trpný:

Takto ne:

Budou uspořádány dvě konference a čtyři workshopy.

Takto ano:

Uspořádáme dvě konference a čtyři workshopy.

Žadatel vyplní celkové shrnutí projektu také v anglickém jazyce.

4.1.3. Umístění projektu

Umístění projektu

Celá Česká republika

Umístění projektu *

• Vyberte kraj, který odpovídá místu realizace projektu či oblasti, ve které se realizují výstupy projektu. V případě, že klíčové aktivity projektu budou realizovány ve více geografických oblastech, zatrhněte pole „Celá Česká republika“ a do pole „Popis umístění projektu“ stručně popište, v jakých oblastech budou klíčové aktivity projektu realizovány.

Pro statistické účely je vyžadován údaj o umístění projektu. Pro umístění projektu se využívá kódování dle Klasifikace územních statistických jednotek (NUTS), a to na úrovni NUTS 3. Žadatel ze seznamu **vybere jeden relevantní kód geografické oblasti NUTS 3** (kraj), který odpovídá místu realizace projektu.

Specifické případy a pravidla pro výběr umístění projektu:

- v případě investic do infrastruktury odpovídá kód místu jejich realizace (nikoliv místu sídla žadatele);
- v případě poskytování služeb určité cílové skupině odpovídá kód místu realizace klíčových aktivit projektu;
- v případě, že klíčové aktivity projektu budou realizovány ve více geografických oblastech, žadatel zatrhne možnost „Celá Česká republika“ a do textového pole Popis umístění projektu stručně popíše, v jakých oblastech budou klíčové aktivity projektu realizovány.

Umístění projektu

Celá Česká republika

Popis umístění projektu
(počet znaků max.: 3600) *

Žadatel, který zatřídil projekt do jedné konkrétní NUTS 3, pole Popis umístění projektu nevyplňuje.

4.1.4. Sektorový kód

Statistické údaje

Sektorový kód *

• Vyberte ze seznamu jeden sektorový kód, který je z hlediska zaměření projektu nejvíce relevantní a který nejlépe odráží účel vynaložených prostředků.

Sektorový kód představuje statistický údaj pro určení, do jakého odvětví bude směřovat finanční podpora, tj. jakou oblast/odvětví projekt řeší. Přestože může projekt zasahovat do více vzájemně propojených oblastí/odvětví, každému projektu je nutné přiřadit **pouze jeden sektorový kód**, který je z hlediska zaměření projektu nejvíce relevantní a který nejlépe odráží účel vynaložených prostředků. Žadatel vybere relevantní sektorový kód ze seznamu níže, a to dle výzvy, do které bude podávat žádost.

Výzva v oblasti duševního zdraví dětí a dospívajících:

— **12 Zdraví**

- 1218100 Zdravotnické vzdělávání/školení
- 1219101 Služby v oblasti duševního zdraví
- 1228100 Rozvoj zdravotnického personálu

— **11 Vzdělávání**

- 1118100 Školení pracovníků v oblasti vzdělávání
- 1123000 Základní dovednosti mládeže a dospělých

— **43 Další odvětví**

- 1118200 Výzkum ve vzdělávání

Výzva v oblasti prevence přenosných a nepřenositelných onemocnění v sociálně vyloučených lokalitách:

— **12 Zdraví**

- 1218100 Lékařské vzdělávání
- 1225000 Kontrola infekčních onemocnění

4.1.5. Plánovaná doba realizace projektu

Plánovaná doba realizace projektu			
Předpokládaný termín zahájení *	<input type="text"/>	Předpokládaný termín ukončení *	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Délka realizace v měsících	<input type="text" value="0"/>

Žadatel uvede **předpokládaný termín zahájení a ukončení projektu**. **Délka realizace projektu** (počet měsíců) se automaticky vypočte.

Datum zahájení projektu musí reflektovat dobu potřebnou pro posouzení a hodnocení všech žádostí, a to minimálně 6 měsíců od data ukončení výzvy.

Zahájením projektu se rozumí datum zahájení fyzické realizace projektu, tj. započetí aktivit směřujících k naplnění vlastního obsahu a cíle projektu. Fyzická realizace projektu může začít nejdříve po vydání Dopisu o schválení grantu (viz kap. 5). Budou-li plánované aktivity realizovány veřejnou zakázkou, je možné zahájit a realizovat zadávací/výběrové řízení již před schválením podpory z Fondů EHP a před počátečním datem způsobilosti výdajů, avšak k podpisu smlouvy, realizaci předmětu smlouvy a k proplácení faktur souvisejících s plněním předmětu veřejné zakázky musí dojít až po počátečním datu způsobilosti výdajů. Výdaje vzniklé před oficiálním schválením žádosti nebudou považovány za způsobilé.

Ukončením projektu se rozumí datum ukončení fyzické realizace aktivit projektu. Nejzazší možné datum pro ukončení realizace projektu je **31. 12. 2023**. Při stanovení časového harmonogramu projektu je nutné počítat s dostatečnou časovou rezervou pro eliminaci rizika v podobě nedodržení termínu dokončení (např. kvůli zpoždění stavebních prací). Datum ukončení realizace projektu bude uvedeno v právním aktu o přidělení finančních prostředků jako datum dosažení účelu dotace a je závazné pro konečného příjemce i jeho partnery. V případě pozdějšího zahájení projektu v důsledku delšího hodnotícího procesu, bude datum zahájení a ukončení realizace projektu adekvátně přizpůsobeno požadované délce projektu.

Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech, které vyvstanou v době realizace projektu, bude možné na základě předchozího schválení ZP prodloužit dobu realizace projektu, projekt však musí být vždy dokončen nejpozději do 30. 4. 2024.

Minimální a maximální délka realizace projektu není stanovena. Musí však být opodstatněná z hlediska velikosti a charakteru projektu.

4.2. Žadatel

4.2.1. Identifikační údaje žadatele

Název a kontaktní údaje žadatele	
Název žadatele	<input type="text"/>
Právní forma	<input type="text"/>
Název žadatele v anglickém jazyce *	<input type="text"/>
Webové stránky žadatele	<input type="text"/>
IČO	<input type="text"/> DIČ <input type="text"/>
Typ organizace	<input type="text" value="---"/> ▾
Identifikátor datové schránky	<input type="text"/>
Sociální síť	<input type="text"/>

Žadatel vyplní identifikační údaje¹ žadatele zahrnující:

- název žadatele v anglickém jazyce;
- adresu webových stránek žadatele;
- DIČ, je-li přiděleno;
- typ organizace (seznam typů organizací viz Příloha 1 tohoto Pokynu);
- používané sociální síť žadatele, je-li relevantní (nepovinné pole).

Je-li v době předložení žádosti známa adresa webových stránek projektu, žadatel uvede kromě adresy webových stránek organizace žadatele také tuto adresu. Využívá-li organizace žadatele sociální síť, jejichž použití předpokládá i pro potřeby projektu, uvede adresu profilu na sociálních sítích (nepovinné pole).

¹ Vybrané identifikační údaje žadatele jsou vyplněny automaticky na základě registrace v IS CEDR.

4.2.2. Statutární orgán

Statutární orgán			
Statutární zástupce	E-mail	Funkce	

Žadatel uvede osoby, které tvoří statutární orgán (jméno, příjmení, titul, funkce v rámci organizace žadatele, email). Má-li statutární orgán členů více, žadatel uvede údaje ke každému členovi zvlášť. Vybrané údaje statutárních zástupců jsou vyplněny automaticky na základě registrace žadatele. Žadatel uvede u evidovaných statutárních zástupců chybějící údaje, příp. přidá další statutární zástupce.

V souladu s §14 odst. 3 písm. e) zák. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, žadatel povinně doloží přílohu s identifikací vlastnické struktury právnické osoby (viz Příloha 2 tohoto Pokynu) s uvedením:

- osob jednajících jménem žadatele s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci;
- osob s podílem v této právnické osobě;
- osob, v nichž má žadatel podíl, a výše tohoto podílu.

4.2.3. Sídlo a korespondenční adresa

Adresa sídla žadatele			
Stát	<input type="text" value="Česka republika"/>		
Obec	<input type="text"/>	PSČ	<input type="text"/>
Část obce	<input type="text"/>		
Ulice	<input type="text"/>		
Číslo popisné	<input type="text"/>	Číslo orientační	<input type="text"/>
		Číslo evidenční	<input type="text"/>

Korespondenční adresa	
Shodná se sídlem žadatele *	<input type="text" value="---"/>

Adresa sídla žadatele je vyplněna automaticky na základě registrace v IS CEDR. Žadatel vyplní korespondenční adresu (je-li odlišná od adresy sídla). Komunikace mezi žadatelem a ZP včetně zaslání dokumentů bude obecně probíhat pouze v elektronické formě, nebude-li ve výjimečných případech stanoveno jinak.

4.2.4. Kontaktní osoby a osoby odpovědné za projekt

Žadatel uvede kontaktní osoby projektu odpovědné za údaje uvedené v žádosti. V seznamu kontaktních osob bude jako první uvedena hlavní kontaktní osoba, která bude zajišťovat komunikaci se ZP a poskytovat informace ohledně žádosti.

Kontaktní osoby a osoby zodpovědné za projekt *				
Jméno a příjmení	Pozice v projektu	E-mail	Mobil/Telefon	Posílat notifikace
... žádné záznamy ...				

Žadatel uvede u jednotlivých osob jejich kontaktní údaje:

- **jméno, příjmení, titul;**
- **pozice v projektu** (výběrem ze seznamu, příp. vlastními slovy, pokud nejsou nabízené možnosti relevantní);
- **email, telefon.**

Kontaktní osoba

Titul před Příjmení * Jméno * Titul za

Pozice v projektu * Pozice v projektu textem

E-mail * Mobil

Telefon Notifikace

U jednotlivých osob žadatel rovněž uvede (zatržením políčka), zda jim mají být automaticky zasílány systémem IS CEDR **notifikace** ohledně stavu projektu. Aktualizace údajů / doplnění kontaktních osob v průběhu realizace projektu budou možné v IS CEDR.

Kontaktní osoba/y se nemusí shodovat se statutárním zástupcem žadatele, který předkládanou žádost podepisuje. V případě, že statutární orgán pověřil zastupování žadatele jinou osobu na základě plné moci, uvede žadatel kontaktní údaje této osoby. Plná moc je povinnou součástí příloh žádosti (viz podkapitoly 4.16 a 4.17 Pokynu).

4.2.5. Charakteristika žadatele

Charakteristika žadatele

Stručná charakteristika žadatele (počet znaků max.: 3600) *

Žadatel stručně popíše hlavní činnosti žadatele ve vztahu k oblasti podpory programu, v rámci které žádá o grant, dále uvede dobu své působnosti v oboru, organizační strukturu a další údaje (např. zkušenosti s realizací obdobných projektů na národní a mezinárodní úrovni), které jsou relevantní k předkládané žádosti.

V případě oblasti podpory **Duševní zdraví dětí a dospívajících** je ve výzvě stanovena podmínka minimálně jednoleté právní subjektivity / působnosti žadatele v dané oblasti. Podmínky oprávněnosti žadatele jsou posuzovány během hodnocení a výběru projektů a musí být splněny k datu podání žádosti.

4.3. Partnerství v projektu

Partnerství je vztah mezi dvěma nebo více subjekty, a to jak soukromými, tak veřejnými, který je založen na spolupráci těchto stran při přípravě a následně realizaci projektu financovaného z Fondů EHP 2014-2021. Jedná se o partnerství jak s partnery z České republiky, tak s partnery z donorských zemí (Island, Lichtenštejnsko a Norsko). Obsahem partnerství může být společná příprava, koordinace a realizace určitých částí projektu, jeho organizační a administrativní zajištění včetně vyhodnocení, zda je cíl projektu naplňován. Partnerství musí být takového charakteru, že bez činností realizovaných ve spolupráci by nebylo možné zajistit řádné fungování a naplňování cíle projektu, zapojení všech partnerů na projektu je proto nezastupitelné.

Projekty v partnerství mají neziskový charakter a nesmí být realizovány za účelem vytváření zisku. Partnerství musí být založeno na nekomerčním principu a nesmí nahrazovat dodavatelско-odběratelský vztah. **Partnerství musí být vždy podloženo partnerskou smlouvou** (tj. do žádosti se neuvádí subjekty, jejichž zapojení do projektu nebude formalizováno partnerskou smlouvou). Výdaje vzniklé na základě platné partnerské smlouvy nejsou považovány za dodavatelско-odběratelský vztah. Tyto výdaje bude možné nárokovat souhrnným účetním dokladem za dané období (např. ve formě faktury nebo žádosti o platbu) v souladu s rozpočtem uvedeným v žádosti a partnerské smlouvě. Partner / partneři nesmí z projektu financovat běžnou činnost své organizace, která nesouvisí s realizací projektu.

Partnerství může být založeno na dvou principech:

- nefinanční – partner se na realizaci projektu podílí bez nároku na refundaci výdajů spojených s realizací projektu;
- finanční – partner má nárok na refundaci výdajů spojených se zapojením do projektu.

Partnerství v projektu se subjektem z donorské země (Island, Lichtenštejnsko a Norsko) **by mělo přispívat k posilování bilaterálních vztahů** mezi Českou republikou a donorskými zeměmi v programových oblastech „Podpora duševního zdraví dětí a dospívajících“ a/nebo „Prevence přenosných a nepřenositelných nemocí v sociálně vyloučených lokalitách se zaměřením na romskou populaci“.

Ve všech oblastech podpory je toto **partnerství žádanou součástí projektu a je bodově zvýhodněno** (viz Hodnotící kritéria uvedená v textu výzvy).

Informace a doporučený postup při hledání partnerů z donorských států jsou uvedeny na: <https://www.eeagrants.cz/cs/programy/zdravi/podpora-bilateralni-spoluprace>

4.3.1. Identifikační údaje partnerské organizace

Detail Partnera

Název partnerské organizace (místní název) *

Název partnerské organizace (anglický název) *

Partner je z ČR

Partner je z donorského státu

Partner je z mezinárodní organizace

Město * Stát *

Typ organizace *

Webové stránky

Detail kontaktní osoby

Jméno * Příjmení *

E-mail *

[OK a generovat šablonu](#)

Žadatel uvede seznam partnerů, kteří se budou podílet na realizaci projektu, a vyplní jejich údaje, a to jak pro subjekty z České republiky, tak ze zahraničí². Pokud bude projekt realizován v partnerství s více organizacemi, žadatel uvede údaje o každém partnerovi samostatně. Za partnera se považuje takový subjekt, se kterým byla nebo bude uzavřena partnerská smlouva specifikující rozsah zapojení do projektu.

U každého partnerského subjektu žadatel vyplní:

- **název partnerské organizace** (v místním a anglickém jazyce);
- **typ partnera** (z ČR / donorského státu / mezinárodní organizace);
- **typ organizace** (seznam typů organizací viz Příloha 1 tohoto Pokynu);
- **město** (sídlo organizace partnera);
- **stát**;
- **webové stránky organizace partnera** (nepovinné pole);
- **kontaktní osobu/y partnera** (jméno, příjmení, e-mail).

4.3.2. Popis partnerské organizace

Popis partnerské organizace (počet znaků max.: 3600) *

Žadatel uvede stručný **popis partnerské organizace s důrazem na činnosti, které jsou relevantní pro předkládaný projekt**. V případě partnerství s více subjekty je nutné uvést popis každého partnera.

4.3.3. Popis a význam partnerství

Popis a význam partnerství (počet znaků max.: 4000) *

² Mezinárodní/mezivládní organizace mohou být partnerem.

Žadatel se v této sekci žádosti zaměří na popis významu a relevance partnerství, a to zejména na následující aspekty:

- role, míra a způsob zapojení partnera/partnerů při realizaci projektu;
- potřebnost partnerství pro realizaci a zajištění dopadu projektu (příp. přínos zapojení různorodých partnerů);
- trvání partnerství.

Žadatel popíše, jakým způsobem se partner/partneři podílí na realizaci projektu včetně uvedení toho, na jakých aktivitách projektu partner spolupracuje. Dále uvede, zda se partner podílí na řízení projektu v pozici člena managementu, jehož výdaje jsou nárokovány v rámci způsobilých výdajů v kapitole Management. Žadatel vysvětlí, proč je přínosné zapojení daného partnera v projektu.

Žadatel uvede, zda je spolupráce s partnerem zaměřena pouze na realizaci tohoto projektu, nebo se předpokládá pokračování spolupráce do budoucna. Jeli relevantní, žadatel popíše, jakým způsobem bude spolupráce probíhat po ukončení projektu, případně jak bude do budoucna dále rozvíjena.

V případě partnerství se subjektem z donorského státu žadatel také popíše, jak navrhované aktivity přispějí k posílení bilaterálních vztahů, zejména pokud jde o sdílené výsledky, znalosti a vzájemné porozumění mezi ČR a donorskými státy.

4.3.4. Bilaterální indikátory

Bilaterální indikátory						
Název	Jednotka	Relevance indikátoru k projektu	Počáteční hodnota	Cílová hodnota	Předpokládaný měsíční naplnění (MM/RRRR)	Plnění indikátoru, způsob stanovení a ověření hodnot
Počet akcí spoluorganizovaných konečným příjemcem a partnerem z donorského státu	počet	---				
Počet projektů realizovaných v partnerství s partnerem z donorského státu	počet	---				

V případě projektu v bilaterálním partnerství, tj. partnerství se subjektem/subjekty z donorských států (Island, Lichtenštejnsko, Norsko) se žadatel vyjádří **k přednastaveným bilaterálním indikátorům programu**:

- Počet akcí spoluorganizovaných konečným příjemcem a partnerem z donorského státu;
- Počet projektů realizovaných v partnerství s partnerem z donorského státu (musí být povinně vybrán u projektu v bilaterálním partnerství).

Ke každému z přednastavených indikátorů žadatel uvede, zda je pro projekt relevantní (výběrem ze seznamu Ano/Ne). Definice bilaterálních indikátorů jsou uvedeny v Příloze 3 tohoto Pokynu.

K indikátorům, které jsou pro projekt relevantní, žadatel uvede následující údaje:

- Počáteční hodnotu indikátoru;
 - Automaticky je přednastavena nulová počáteční hodnota.
- Cílovou hodnotu indikátoru;
 - Žadatel uvede cílovou hodnotu indikátoru, která bude díky realizaci aktivit projektu dosažena. Žadatel dále v poli „Plnění indikátoru, způsob stanovení a ověření hodnot“ stručně popíše, z jakých informačních zdrojů a dat uvedená hodnota vychází. Při nastavení cílové hodnoty a stanovení způsobu jejího výpočtu žadatel vychází z definic bilaterálních indikátorů a jejich obecných parametrů (viz Příloha 3). Je-li pro žadatele relevantní indikátor Počet projektů realizovaných v partnerství s partnerem z donorského státu, nastaví žadatel cílovou hodnotu 1.
- Předpokládaný měsíc a rok naplnění cílové hodnoty indikátoru;
 - Žadatel uvede předpokládaný měsíc a rok naplnění cílové hodnoty indikátoru ve formátu MM/RRRR. Jedná se o rozhodný moment, kdy bude indikátor považován za naplněný.
- Popis plnění indikátoru, způsobu stanovení a ověření hodnot indikátoru;
 - Žadatel stručně popíše, jakým způsobem bude probíhat plnění indikátoru v rámci projektu s ohledem na stanovenou definici indikátoru a jeho obecné parametry (viz Příloha 3), tj. je-li relevantní, žadatel konkretizuje způsob plnění indikátoru s ohledem na specifika projektu. Žadatel dále uvede, z jakých informačních zdrojů a dat vycházel při nastavení počáteční hodnoty (je-li relevantní) a cílové hodnoty a způsob výpočtu těchto hodnot (při respektování obecných parametrů v souladu s Přílohou 3). Žadatel popíše, jakým způsobem bude možné ověřit naplnění indikátoru, tj. z jakých zdrojů (průkazné evidence vedené příjemcem nebo partnerem) budou čerpány informace o plnění indikátoru. Žadatel popíše způsob sběru dat a metodu jejich agregace (načítání), pokud je to relevantní.

Cílové hodnoty bilaterálních indikátorů slouží k monitorování (nejsou tedy závazné). V případě jejich nenaplnění bude zdůvodnění uvedeno v monitorovací zprávě.

Poznámka:

Vybrání koneční příjemci a partneři projektů z donorských států se zúčastní průzkumu KFM, který bude zaměřen na posouzení a zhodnocení prospěšnosti partnerství v projektu.

4.3.5. Doklady k partnerství v projektu

Povinnou přílohou žádosti je **Prohlášení o partnerství** (standardizovaný formulář viz Příloha 4a a 4b), případně partnerská smlouva (je-li v době podání žádosti již uzavřena). Pokud má žadatel více partnerů, předloží Prohlášení o partnerství zvlášť za každého partnera. Přílohou žádosti může být **návrh partnerské smlouvy** (ve formě Dohody / Smlouvy o partnerství). Partnerská smlouva může být uzavřena jako vícestranná.

Jazyk dokumentu je závislý na zemi původu partnera. V případě, že je **do projektu zapojen partner z donorského státu**, doloží žadatel dokument v anglickém jazyce (viz Příloha 4b a 5b tohoto Pokynu) nebo v odpovídající vícejazyčné variantě. Pokud je do projektu zapojen partner z České republiky, doloží žadatel prohlášení o partnerství / partnerskou smlouvu v českém jazyce (viz Přílohy 4a / 5a tohoto Pokynu).³

V případě schválení grantu je žadatel povinen s partnerem / partnery uzavřít partnerskou smlouvu/y. Partnerská smlouva s partnerem z donorského státu bude vyhotovena v anglickém jazyce nebo v odpovídající vícejazyčné variantě. Předložení kopie / kopií (je-li do projektu zapojeno více partnerů a s každým z nich je uzavřena partnerská smlouva samostatně) podepsané partnerské smlouvy / smluv je podmínkou pro vydání právního aktu o udělení finančních prostředků. Žadatel je povinen předložit příslušné kopie ZP nejpozději před vydáním právního aktu o udělení finančních prostředků (žadatel k tomu bude vyzván ZP).

Partnerská smlouva vymezuje postavení jednotlivých partnerů, jejich úlohu, odpovědnost a podíl na aktivitách projektu, jakož i upravuje vzájemná práva a povinnosti jednotlivých stran při realizaci projektu. Partnerská smlouva stanovuje mimo jiné podrobný rozpočet předpokládaných výdajů partnera a upravuje finanční toky mezi konečným příjemcem a partnerem, tj. způsob proplácení výdajů partnera, postup kontroly výdajů nárokových partnerem, záležitosti týkající se používání měn a souvisejících kurzových rozdílů, odpovědnost za škody, archivaci účetních dokladů a dokladů prokazujících úhradu výdajů ze strany partnera a další. Závazný formát pro formu a obsah partnerské smlouvy není stanoven, žádné ustanovení však nesmí být v rozporu s Nařízením. Vzor partnerské smlouvy, který si mohou žadatelé a partneři přizpůsobit vlastnímu projektu a spolupráci, je Přílohou 5 tohoto Pokynu.

Za realizaci projektu a dosažení jeho cíle včetně stanovených výstupů zodpovídá vždy žadatel. Výdaje, které vzniknou partnerům v souvislosti s realizací projektu, budou hrazeny z finančních prostředků, které obdržel žadatel. Způsob jejich proplácení bude probíhat v souladu s uzavřenou partnerskou smlouvou za předpokladu, že budou dodržena všechna pravidla pro způsobilost výdajů.

4.4. Záměr a popis projektu

4.4.1. Výchozí stav a záměr projektu

Výchozí stav a záměr projektu

Výchozí stav a záměr projektu (počet znaků max.: 3600) *

Žadatel popíše, jaká je aktuální situace v oblasti, na kterou je projekt zaměřen, a která vede k předložení projektu a jaký problém nebo potřebu bude projekt řešit (tj. výchozí stav oblasti před zahájením realizace projektu a jasně definovaný problém, nedostatek či potřeba).

4.4.2. Zdůvodnění návrhu projektu

Zdůvodnění návrhu projektu

Zdůvodnění návrhu projektu (počet znaků max.: 3600) *

Žadatel stručně vysvětlí, z jakého důvodu považuje výše popsanou problematiku (výchozí situaci, formulovaný problém či potřebu) za prioritní k řešení, tj. zdůvodní, **proč je projekt důležitý a potřebný** (naléhavost zásahu). Zdůvodnění by mělo nejlépe vycházet z analýzy či studie identifikující daný nedostatek, nebo může vyplynout ze zjištěných praktických potřeb. Žadatel proto uvede, na základě jakých zdrojů (dokumentů či zjištěných praktických potřeb) dokládá potřebnost projektu. Je-li relevantní, žadatel dále uvede:

³ V IS CEDR je možné vygenerovat šablonu prohlášení o partnerství s českým /zahraničním subjektem (s převzatými údaji žadatele a partnera vyplněnými v žádosti). Šablonu lze vygenerovat na profilu konkrétního partnera.

- odkazy na koncepční dokumenty, relevantní k danému návrhu projektu, které zmiňují nutnost řešení dané problematiky (konkrétní odkaz na příslušné části/kapitoly relevantních dokumentů);
- hlavní závěry analýzy potřeb/ studií identifikujících daný nedostatek;
- návaznost projektu na související projekty v realizaci, návaznost na výstupy či doporučení z již realizovaných projektů, které souvisejí s předkládaným projektem.

4.4.3. Předpoklady pro realizaci projektu

Předpoklady pro realizaci projektu

Předpoklady pro realizaci projektu (počet znaků max.: 3600) *

Je-li relevantní, žadatel popíše aspekty, které podmiňují zahájení vlastní realizace projektu. Pokud v době podání žádosti nejsou splněny některé předpoklady pro zahájení realizace projektu (např. technické, organizační, finanční, lidské apod.), žadatel uvede, o jaké předpoklady se jedná včetně předpokládaného konečného data, kdy budou splněny, aby projekt mohl být zahájen.

Poznámka:

Pokud zahájení realizace projektu není ničím podmíněno, pak žadatel do žádosti doplní „Není relevantní.“

4.4.4. Cíl a očekávaný přínos projektu

Cíl a očekávaný přínos projektu

Cíl a očekávaný přínos projektu (počet znaků max.: 5000) *

Žadatel popíše stav při ukončení projektu, kterého má být díky realizaci projektu dosaženo, tj. jakého celkového cíle chce projektem dosáhnout. Celkový cíl projektu musí být jasně zformulován a musí být v přímém vztahu k formulovanému problému/potřebě.

Žadatel v této části popíše soulad projektu se zaměřením dané výzvy a popíše význam a očekávaný přínos projektu v širších celospolečenských souvislostech, tj. k jaké změně či k jakému efektu dojde.

S ohledem na zaměření výzvy žadatel popíše (dle zvolených aktivit projektu):

Oblast podpory Duševní zdraví dětí a dospívajících

- Jak realizace projektu pozitivně ovlivní duševní zdraví dětí a dospívajících.
- Jak projekt přispěje ke zkvalitnění poskytovaných služeb dětem a dospívajícím s duševním onemocněním a/nebo jak projekt přispěje ke zlepšení prevence, záchytu či zmírnění dopadů duševních onemocnění u dětí a dospívajících.
- Jak projekt přispěje ke zvýšení povědomí o problematice duševních onemocnění u dětí a dospívajících.

Oblast podpory Prevence přenosných a nepřenositelných onemocnění v sociálně vyloučených lokalitách se zaměřením na Romskou populaci

- Jak bude v rámci projektu navázána a po dobu trvání projektu průběžně koordinována spolupráce se Státním zdravotním ústavem a/nebo spolupráce s terénními pracovníky Státního zdravotního ústavu požadovaná ve výzvě.
- Jak projekt přispívá k integraci Romů a dalších znevýhodněných skupin obyvatel žijících v sociálně vyloučených lokalitách.
- V případě zaměření projektu na tvorbu materiálů sekundární prevence:
 - Jak budou identifikována a vybrána přenosná a nepřenosná onemocnění, na která budou materiály zaměřeny.
- V případě zaměření projektu na vytvoření postupů pro praktické lékaře a další zdravotnické odborníky:
 - Jakým způsobem budou zpracována odborná lékařská doporučení zaměřená na praktické lékaře a další lékařské odborníky, kteří přicházejí do styku s pacienty ze sociálně vyloučených lokalit a jakým způsobem budou s doporučeními lékaři seznámeni.

V případě partnerství se subjektem/y z donorského/ých státu/ů žadatel popíše, jak navrhované aktivity přispějí k posílení bilaterálních vztahů, zejména pokud jde o sdílené výsledky, znalosti a vzájemné porozumění mezi ČR a donorskými státy.

4.4.5. Cílové skupiny projektu

Cílové skupiny projektu

Cílové skupiny projektu
(počet znaků max.: 3600) *

Cílovými skupinami se rozumí lidé, kteří budou profitovat z aktivit projektu. Žadatel uvede cílové skupiny projektu a jednotlivé skupiny stručně charakterizuje. Žadatel rovněž zdůvodní, proč je projekt zaměřen na uvedené skupiny a na základě čeho byly jednotlivé cílové skupiny vybrány. Žadatel dále popíše:

- jaké aktivity a výstupy jsou navrženy pro dané cílové skupiny;
- jakým způsobem bude s jednotlivými cílovými skupinami pracovat;
- jaké prostředky budou využity pro oslovení cílových skupin a působení na ně (př. zapojení do projektu, kampaň na sociálních sítích apod.);
- k jakému pozitivnímu efektu u cílových skupin díky realizaci projektu dojde a jakým způsobem bude možné přínos ověřit.

4.4.6. Statistické zatřídění cílových skupin

Koneční uživatelé *

Konečný uživatel	
... žádné záznamy ...	

Projekt se zaměřuje na zprostředkující subjekt

Zprostředkující subjekty *

Zprostředkující subjekt	
... žádné záznamy ...	

Detail konečného uživatele

Konečný uživatel *

OK

Storno

Detail zprostředkujícího subjektu

Zprostředkující subjekt *

Související koneční uživatelé *

Související koneční uživatelé *	
... žádné záznamy ...	

OK

Storno

Pro statistické účely Fondů EHP 2014-2021 žadatel **vybere ze seznamu takové statistické skupiny, které nejlépe korespondují s popsánými cílovými skupinami projektu**. Seznam cílových skupin pro statistické účely je uveden v Příloze 6.

Každý projekt musí být zaměřen minimálně na jednu cílovou skupinu konečných uživatelů (maximálně je možné zvolit 3). Jsou-li pro projekt relevantní, žadatel dále vybere příslušné cílové skupiny zprostředkujících subjektů (max. 3) a upřesní vazbu, na které konečné uživatele působí.

Koneční uživatelé: představují různé typy osob nebo skupin osob/organizací, které jsou realizovaným projektem přímo dotčeny a mají hmatatelný užitek z výstupů projektu (např. děti trpící duševním onemocněním, děti v ohrožení duševním onemocněním, Romští pacienti ze sociálně vyloučených lokalit apod.).

Zprostředkující subjekty: představují různé typy osob nebo skupin osob/organizací, na které projekt působí, aby jejich prostřednictvím byly zajištěny požadované efekty pro konečné uživatele (např. učitelé na školách, školní psychologové, zdravotnický personál poskytující péči dětem s duševním onemocněním, praktičtí lékaři pečující o pacienty ze sociálně vyloučených lokalit, apod.). Jsou-li aktivity projektu určeny přímo konečným uživatelům, zprostředkující subjekty nemusí být v takovém případě relevantní.

4.5. Rizika projektu a jejich řízení

Rizika projektu

Název rizika	Pravděpodobnost rizika	Dopad rizika	Reakce na riziko	Popis reakce na riziko
... žádné záznamy ...				

Detail rizika

Název rizika *

Pravděpodobnost rizika * --- Dopad rizika * ---

Reakce na riziko * ---

Popis reakce na riziko *

OK Storno

Žadatel identifikuje klíčová rizika, která mají nebo mohou mít **zásadní vliv** na úspěšnou realizaci projektu (zejména rizika spojená s naplněním cíle projektu, harmonogramem a financemi). Doporučuje se uvést **maximálně 5 nejvýznamnějších rizik**. Za riziko projektu není možné považovat neudělení grantu.

Ke každému riziku žadatel uvede:

— **název rizika;**

Žadatel uvede stručný a výstižný popis konkrétního rizika, které se pojí s realizací projektu. Obecně definovaná rizika (např. personální riziko, finanční riziko apod.) nejsou vhodná, jelikož dostatečně nevypovídají o dané situaci.

Příklady rizik:

- *Zpoždění realizace z důvodu nedostatku finančních prostředků na předfinancování;*
- *Zpoždění realizace výběrových řízení;*
- *Nedostatečný zájem veřejnosti o mediální kampaň;*
- *Nedostatečná kapacita týmu řešit projekt z důvodu organizačních změn; apod.*

— **pravděpodobnost výskytu rizika;**

Žadatel ohodnotí pravděpodobnost výskytu rizika. Pro ohodnocení žadatel využije škálu, která zahrnuje následující možnosti - pravděpodobnost výskytu rizika je: 1- nízká, 2- spíše nižší, 3- spíše vyšší nebo 4- vysoká.

— **dopad rizika;**

Žadatel ohodnotí riziko z hlediska závažnosti jeho negativního dopadu na realizaci a dosažení cíle projektu. Pro ohodnocení žadatel využije škálu, která zahrnuje následující možnosti - dopad rizika je: 1- malý, 2- spíše menší, 3- spíše větší nebo 4- velký.

— **reakce na riziko;**

Žadatel ke každému riziku uvede způsob reakce na riziko (výběrem ze seznamu): zmírnění, přijetí nebo přenesení.

Zmírnění rizika snižuje pravděpodobnost vzniku nebo závažnost dopadu, riziko je drženo v rámci přijatelných limitů. Přijetí rizika znamená akceptaci daného rizika bez dalších opatření v případě, že by realizace opatření nebyla efektivní nebo ze své pozice nemáme možnost riziko ovlivnit. Přenesení rizika znamená přenos rizika na další subjekt/subjekty (např. pojistná smlouva).

— **popis reakce na riziko;**

Žadatel popíše, jakým konkrétním způsobem bude reagovat na identifikované riziko a uvede návrhy opatření k odstranění, zmírnění nebo přenesení daného rizika.

Příklady rizik a reakce:

- *Riziko nezájmu ze strany jedné z cílových skupin (učitelé) o jeden z výstupů projektu (vzdělávací semináře v oblasti duševního zdraví dětí) ® zmírnění rizika zvolením vhodné formy motivace učitelů k účasti na seminářích.*

- *Riziko neuskutečnění workshopu z důvodu časové vytíženosti vytipovaných lektorů ® zmírnění rizika předběžnou komunikací a zajištěním většího počtu lektorů.*
- *Riziko nedostatečné komunikace mezi partnery ® zmírnění rizika dobrým nastavením řízení projektu před jeho zahájením, organizací úvodního setkání partnerů, přesným nastavením osobních zodpovědností a komunikačních kanálů.*

4.6. Udržitelnost projektu

Udržitelnost projektu

Popis udržitelnosti (počet znaků max.: 3600) *

Žadatel popíše, jak budou udrženy výstupy projektu a zajištěna udržitelnost projektu po ukončení jeho realizace včetně informace o způsobu zajištění potřebných finančních zdrojů. Žadatel popíše finanční udržitelnost projektu po ukončení realizace, (tj. předpokládané náklady spojené s projektem po dobu jeho udržitelnosti a způsob jejich financování) a jasně definuje rizika následného využití včetně návrhu opatření k jejich eliminaci.

Doba udržitelnosti projektu je stanovena individuálně v právním aktu o přidělení finančních prostředků a je stanovena na dobu 2 až 5 let po ukončení projektu, a to dle zaměření a struktury projektu a s ohledem na to, je-li v rámci projektu pořizována investice. V případě, kdy projekt obsahuje investiční výdaje, vztahuje se na něj povinnost pětileté udržitelnosti a povinnost uchování a udržitelnosti investičního majetku v souladu s pravidly uvedenými v podkapitole 4.12.3.

Informace o době povinné minimální doby udržitelnosti projektu jsou uvedeny v textu dané výzvy.

4.7. Relevance projektu k programu

4.7.1. Relevance projektu

Relevance projektu k programu

Popis relevance projektu k programu (počet znaků max.: 3600) *

Celkovým cílem programu je zlepšení prevence a snížení nerovností v oblasti zdraví. V oblasti duševního zdraví se program zaměřuje na podporu duševního zdraví a prevenci duševních onemocnění u dětí a dospívajících. V oblasti prevence přenosných a nepřenositelných onemocnění se program zaměřuje na podporu prevence vybraných přenosných a nepřenositelných onemocnění mezi obyvateli sociálně vyloučených lokalit, především Romy. Program rovněž usiluje o zvýšení povědomí mezi veřejností o daných oblastech zaměření.

Pro sledování vlivu a dopadu programu byly definovány očekávané výsledky a výstupy, jejichž indikátory umožňují měřit postup programu. Projekty, které budou v programu podpořeny, musí přispívat k jejich naplňování.

Žadatel stručně popíše relevanci projektu k celkovému cíli programu, očekávanému výsledku programu a zejména k očekávaným výstupům programu.

Popis výstupů a výsledků programu včetně jejich indikátorů, které jsou pro každou oblast podpory relevantní, je uveden v Příloze 7.

4.7.2. Účel projektu

Účel projektu (počet znaků max.: 500) *

Žadatel vyplní **popis účelu projektu** následovně: „Účelem projektu je zvýšení podpory duševního zdraví a pohody u dětí/posílení opatření na podporu prevence přenosných a nepřenositelných onemocnění...“. Z popisu musí být zřejmý účel, na který chce žadatel o grant žádané prostředky konkrétně použít. Žadatel stručně popíše účel a využití předpokládané dotace, které musí být v souladu se stanoveným výsledkem programu a musí podporovat jeho naplnění (doporučujeme neuvádět konkrétní počty aktivit). Zároveň musí mít přímou návaznost na plánované aktivity projektu. Žadatel popíše, jak bude účel projektu dosažen, včetně uvedení toho, jak bude splněný účel projektu zpřístupněn či oznámen veřejnosti.

Účel projektu bude závazně stanoven v právním aktu o přidělení finančních prostředků. Z tohoto důvodu žadatel v zájmu efektivní realizace projektu vhodně definuje účel projektu.

Příklad:

Účelem projektu je zvýšení podpory duševního zdraví a pohody u dětí prostřednictvím organizace vzdělávacích akcí pro děti za účelem zlepšení jejich znalostí a dovedností týkajících se duševního zdraví a předcházení duševním problémům prostřednictvím interaktivních workshopů pro žáky 5. tříd pořádaných na základních školách.

4.7.3. Zatřídění projektu do podporovaných výsledků programu

Podporovaný výsledek programu

Výsledek programu	Indikátor	Jednotka	Relevance	Počáteční hodnota	Cílová hodnota	Předpokládaný měsíc/rok naplnění (MM/RRRR)	Plnění indikátoru, způsob stanovení a ověření hodnot
Zvýšení podpory duševního zdraví a pohody u dětí	Počet příjemců nově vytvořených nebo zkvalitněných služeb	počet	---				
	Podíl vyškolených odborníků, kteří uvádí zlepšení svých kompetencí v oblasti léčby duševního zdraví	procento	---				

- Výsledek programu, který je pro projekt relevantní (k tomuto výsledku bude projekt v přímé návaznosti na realizované aktivity přispívat) a ke kterému se projekt bude povinně vyjadřovat v rámci monitorovacích zpráv, je přednastaven. Je-li přednastaven povinný indikátor výsledku programu, vyplňte související požadované údaje. Je-li přednastavena nabídka povinně volitelných indikátorů, uveďte, které indikátory jsou pro projekt relevantní, a u těchto indikátorů vyplňte související údaje.

Výsledky programu jsou krátkodobé a střednědobé efekty, které vycházejí z uskutečněných výstupů a mají dopad na cílové skupiny. Ve vztahu k programu projekt přispívá k naplnění **výsledku programu** (*Zvýšení podpory duševního zdraví a pohody u dětí* nebo *Posílení opatření na podporu prevence přenosných a nepřenositelných onemocnění*) vč. souvisejících indikátorů. Výsledek programu, který je pro projekt relevantní (k tomuto výsledku bude projekt v přímé návaznosti na realizované aktivity přispívat) a ke kterému se projekt bude povinně vyjadřovat v rámci monitorovacích zpráv, je **přednastaven**.

U výsledku programu žadatel zvolí indikátor/indikátory výsledku odpovídající zaměření projektu a nastavení dané výzvy. Text výzvy blíže specifikuje, zda je vyplnění indikátorů výsledku programu povinné nebo volitelné.⁴

Žadatel u zvolených indikátorů výsledku programu vyplní:

- **indikátor výsledku;**
- **jednotka indikátoru;**
- **počáteční hodnotu indikátoru;**
 - Automaticky je přednastavena nulová počáteční hodnota.
- **cílovou hodnotu indikátoru**
 - Žadatel uvede plánovanou cílovou hodnotu indikátoru, která bude díky realizaci projektu dosažena.
 - Realizace projektu přispívá k plnění výsledku programu, ale jeho dosažení může být závislé na faktorech mimo kontrolu konečného příjemce. Cílová hodnota indikátoru výsledku programu je monitorovací, a tak v případě nenaplnění bude zdůvodněno v příslušné monitorovací zprávě.
- **předpokládaný měsíc/rok naplnění cílové hodnoty indikátoru;**
 - Žadatel uvede předpokládaný měsíc a rok naplnění indikátoru ve formátu MM/RRRR. Jedná se o rozhodný moment, kdy bude indikátor považován za naplněný.
- **popis plnění indikátoru, způsobu stanovení a ověření hodnot indikátoru;**
 - Pro vyplnění je žadatel povinen využít předem definované údaje uvedené v Příloze 7 v kolonce Definice indikátoru, Způsob stanovení hodnoty indikátoru a Zdroj ověření určené pro danou oblast podpory. Je-li relevantní, žadatel konkretizuje popis a způsob plnění indikátoru s ohledem na specifika projektu. Žadatel dále uvede, z jakých informačních zdrojů a dat vycházel při nastavení počáteční hodnoty (je-li relevantní) a cílové hodnoty a způsob výpočtu těchto hodnot (při respektování definic v souladu s Přílohou 7). Je-li relevantní, žadatel konkretizuje/doplňuje zdroje ověření hodnot naplnění indikátoru, tj. z jakých zdrojů (průkazné evidence vedené příjemcem nebo partnerem) budou čerpány informace o plnění indikátoru. Žadatel popíše způsob sběru dat a metodu jejich agregace (načítání), pokud je to relevantní.

⁴ Žadatel potvrzuje relevanci **volitelného** indikátoru podle charakteru předkládaného projektu a situaci při předložení žádosti.

4.7.4. Zatřídění projektu do podporovaných výstupů programu

Relevance výstupů programu

Výstup programu	Relevance
Osvětové aktivity týkající se duševního zdraví uspořádány	---
Poskytnutí školení/tréninku na zvýšení dovedností v oblasti duševního zdraví	Ano/Yes
Realizované programy a/nebo intervence zaměřené na posílení rodičovských dovedností s cílem zlepšení duševního zdraví dětí a dospívajících	---
Uskutečnění intervencí v oblasti duševního zdraví u dětí a dospívajících a v jejich rodinách	---

Podporované výstupy programu

Výstup programu	Indikátor	Jednotka	Relevance	Počáteční hodnota	Cílová hodnota	Předpokládaný měsíc/rok naplnění (MM/RRRR)	Plnění indikátoru, způsob stanovení a ověření hodnot
Poskytnutí školení/tréninku na zvýšení dovedností v oblasti duševního zdraví	Počet pracovníků získajících certifikát/osvědčení o odbornosti v oblasti duševního zdraví	počet	---				
	Počet vytvořených studijních materiálů /školení v oblasti duševního zdraví pro profesionály včetně studentů	počet	---				
	Počet pilotních škol s nově proškoleným/vzdělaným personálem v oblasti duševního zdraví	počet	---				
	Počet dětí a dospívajících, jež absolvovali edukativní programy	počet	---				

• Výstupy programu, které jsou pro projekt relevantní (k těmto výstupům bude projekt v přímé návaznosti na realizované aktivity přispívat) a ke kterému se projekt bude povinně vyjadřovat v rámci monitorovacích zpráv, jsou přednastaveny. Je-li přednastaven povinný indikátor výsledku programu, vyplňte požadované údaje. Je-li přednastavena nabídka povinně volitelných indikátorů, uveďte, které indikátory jsou pro projekt relevantní, a u těchto indikátorů vyplňte související údaje.

Výstupy programu jsou produkty, kapitálové statky (např. stavby, zařízení) či služby vytvořené v rámci projektu, které jsou dodávány stanoveným cílovým skupinám. Ve vztahu k programu **naplňuje projekt výstupy programu** vč. souvisejících indikátorů.

Žadatel zvolí výstup/ výstupy programu, který je pro projekt relevantní (k tomuto výstupu bude projekt v přímé návaznosti na realizované aktivity přispívat). Povinné výstupy a indikátory jsou přednastaveny s relevancí „ano“.

V závislosti na zaměření projektu zatřídí žadatel projekt alespoň k jednomu z výstupů programu.

U každého výstupu programu žadatel zvolí **indikátor/indikátory výstupu** odpovídající zaměření projektu a nastavení dané výzvy.

Žadatel u zvolených indikátorů (tj. indikátorů s relevancí „ano“) vyplní:

— **počáteční hodnotu indikátoru;**

— Automaticky je přednastavena nulová počáteční hodnota.

— **cílovou hodnotu indikátoru;**

— Žadatel uvede plánovanou cílovou hodnotu indikátoru, která bude díky realizaci projektu dosažena (není-li tato hodnota automaticky přednastavena).

— Výstupy programu a související cílové hodnoty indikátorů výstupů programu jsou závazné, protože mají přímou vazbu na aktivity projektu a jeho rozpočet. Případné odchylky od naplnění cílových hodnot indikátorů budou zdůvodněny v monitorovací zprávě a podléhají posouzení ZP s ohledem na jejich dopad na plnění účelu projektu.

— **předpokládaný měsíc/rok naplnění cílové hodnoty indikátoru;**

— Žadatel uvede předpokládaný měsíc a rok naplnění indikátoru ve formátu MM/RRRR. Jedná se o rozhodný moment, kdy bude indikátor považován za naplněný.

— **popis plnění indikátoru, způsobu stanovení a ověření hodnot indikátoru;**

— Pro vyplnění je žadatel povinen využít předem definované údaje uvedené v Příloze 7 v kolonce Definice indikátoru, Způsob stanovení hodnoty indikátoru a Zdroj ověření určené pro danou oblast podpory. Je-li relevantní, žadatel konkretizuje popis a způsob plnění indikátoru s ohledem na specifika projektu. Žadatel dále uvede, z jakých informačních zdrojů a dat vycházel při nastavení počáteční hodnoty (je-li relevantní) a cílové hodnoty a způsob výpočtu těchto hodnot (při respektování definic v souladu s Přílohou 7). Je-li relevantní, žadatel konkretizuje/doplňuje zdroje ověření hodnot naplnění indikátoru, tj. z jakých zdrojů (průkazné evidence vedené příjemcem nebo partnerem) budou čerpány informace o plnění indikátoru. Žadatel popíše způsob sběru dat a metodu jejich agregace (načítání), pokud je to relevantní.

Poznámka:

Text výzvy blíže specifikuje, zda je zvolení indikátorů výstupů programu povinné nebo povinně volitelné⁵. Toto nastavení vychází ze zaměření výzvy a podporovaných aktivit.

4.8. Aktivity projektu

Aktivity projektu musí vést k naplnění stanoveného cíle projektu a rovněž podporovat naplnění cíle programu. Aktivity projektu by měly být logicky strukturovány a provázány s plánovanými výstupy a výsledkem programu definovanými v souladu s podkapitolami 4.7.3 a 4.7.4 a podrobným rozpočtem projektu (kap. 4.11). Součástí projektu jsou vždy klíčové aktivity, dále Management projektu a Publicita projektu, přičemž doporučený počet aktivit včetně Managementu projektu a Publicity projektu je 5 – 7, dle povahy a rozsahu projektu (maximální celkový počet aktivit je 10).

Žadatel musí plánované aktivity a stádia realizace projektu konkrétně popsat. Z popisu aktivit musí být zřejmé, že jsou uskutečnitelné a mají mezi sebou logickou návaznost. Popsané aktivity musí mít logickou návaznost na rozpočet projektu.

Plánované aktivity musí vycházet z oblastí, na které je zaměřena konkrétní výzva. Oblasti zaměření jsou podrobně popsány v textu příslušné výzvy.

Klíčové aktivity mohou být např.: Série odborných kurzů či workshopů, Zavedení inovativní metody v oblasti diagnostiky duševních onemocnění, Příprava a uskutečnění konference, Uspořádání osvětové kampaně apod.

Poznámka:

Seznamy povinných oblastí aktivit jsou uvedeny v příslušných výzvách.

4.8.1. Klíčové aktivity projektu a jejich výstupy

Aktivita projektu

Číslo aktivity * Zadat vlastní aktivitu

Název aktivity

Popis aktivity (počet znaků max.: 4000) *

Datum zahájení * Datum ukončení *

Výstupy aktivity

• Výstupy aktivity projektu přidejte kliknutím na ikonu +. Aktivita může vést k vytvoření více výstupů. Maximální doporučený počet výstupů u jedné aktivity je 3.

Název výstupu aktivity	Související výstup programu	Popis výstupu aktivity
... žádné záznamy ...		

Projekt je členěn do klíčových aktivit. Žadatel uvede:

— název klíčové aktivity;

— Název klíčové aktivity definuje žadatel samostatně. Název klíčové aktivity by měl být stručný a jednoznačně vystihovat činnosti, které tvoří klíčovou aktivitu.

— popis klíčové aktivity;

— Jednotlivé klíčové aktivity, které je nutné uskutečnit pro dosažení cíle projektu, musí být podrobně popsány. Žadatel uvede, co bude obsahem klíčové aktivity. Popis jednotlivých klíčových aktivit musí být výstižný a provázaný s rozpočtem tak, aby jednotlivé položky rozpočtu byly popisem příslušných aktivit jasně zdůvodněny a ospravedlněny. Zároveň musí klíčové aktivity přispívat k naplnění výstupu a výsledku programu.

— Projekt je do jednotlivých klíčových aktivit členěn dle logických obsahových celků (např. vypracování vzdělávacích modulů, vytvoření a pilotní provoz týmu, příprava a uspořádání konference, provedení dotazníkového šetření a zpracování analýzy,

⁵ Žadatel potvrzuje relevanci indikátoru podle charakteru předkládaného projektu. S ohledem na zaměření výzvy je u povinně volitelných indikátorů nastavena povinnost zvolit alespoň 1 indikátor pro každý zvolený výstup programu.

evaluace projektu apod.) Členění dle časového hlediska a harmonogramu projektu není podporováno (např. členění dle jednotlivých fází přípravy vzdělávacích modulů).

Z popisu aktivity musí být zřejmé, **jaká činnost, kým, kdy a jakým způsobem bude realizována**. Zároveň musí být z popisu aktivity patrné, zda a jakým způsobem bude do aktivity zapojen partner projektu, je-li pro projekt relevantní.

Popis aktivity musí logicky navazovat na podrobný rozpočet projektu. Například, v případě zařazení odměny pro odborného pracovníka do rozpočtu projektu, je nutné obsah práce tohoto odborníka blíže popsat v dané klíčové aktivitě. Stejně tak žadatel postupuje v případě zakázky na dodávky nebo služby. Z popisu aktivity musí být patrné, co bude dodáno.

Žadatel podrobně popíše plánovanou realizaci klíčové aktivity. Popis klíčové aktivity by měl zahrnovat odpovědi na otázky:

- Jaké činnosti budou v rámci dané klíčové aktivity realizovány s ohledem na potřeby cílové skupiny a dosažení požadovaných výstupů?
- Jaké jsou předpokládané personální a případně materiální nároky a zapojení partnera/ů projektu na realizaci dané klíčové aktivity?

Příklady klíčových aktivit:

Oblast podpory Duševní zdraví dětí a dospívajících:

- *Vytvoření a realizace vzdělávacích modulů pro rodiče a/nebo pečovatele;*
- *Vytvoření a pilotní provoz multidisciplinárního týmu pečujícího o děti s duševním onemocněním;*
- *Proškolení personálu zdravotnického zařízení pro implementaci nového terapeutického / diagnostického programu;*
- *Proškolení učitelů a/nebo dalších pedagogických pracovníků v oblasti prevence duševních onemocnění u dětí a dospívajících;*
- *Realizace informačních akcí.*

Oblast podpory Prevence přenosných a nepřenositelných onemocnění v sociálně vyloučených lokalitách se zaměřením na Romskou populaci:

- *Vytvoření odborných lékařských doporučení;*
- *Vytvoření a distribuce materiálů sekundární prevence;*
- *Proškolení praktických lékařů a/nebo zdravotního personálu;*
- *Realizace informačních akcí.*

— předpokládané datum zahájení klíčové aktivity;

- Předpokládané datum zahájení jednotlivých klíčových aktivit je nutné odvodit od možného termínu zahájení projektu (indikativní termín možného zahájení projektu s ohledem na proces posouzení projektu stanoví ZP ve výzvě).

— předpokládané datum ukončení klíčové aktivity.

Výstupy klíčových aktivit

Každá klíčová aktivita musí být dále definována a kvantifikována výstupy. Žadatel uvede konkrétní výstup(y) klíčové aktivity, tj. jaké produkty, služby, procesy apod. budou na základě realizace klíčové aktivity projektu vytvořeny. Výstupy aktivity jsou nutné pro dosažení cíle projektu. Jedna klíčová aktivita může vést k vytvoření více výstupů. Žadatel uvádí pouze výstupy, které jsou zásadní a které vyplývají z realizace konkrétní klíčové aktivity (např. proškolené osoby, vytvořené metodiky). Maximální doporučený počet výstupů u jedné klíčové aktivity je 3.



Výstup


Číslo výstupu * Název výstupu aktivity *

Žádný související výstup programu Související výstup programu *

Popis výstupu aktivity (počet znaků max.: 3600) *

Indikátory výstupu aktivity

- Ke každému výstupu aktivity je nutné zadat měřitelný indikátor, který bude dokladovat a objektivně hodnotit naplnění daného výstupu aktivity (např. počet proškolených osob, počet zrealizovaných školení, apod.). Je-li relevantní, je možné využít indikátor výstupu programu, který bude současně evidován jako indikátor výstupu aktivity (požadovaný indikátor vyberte, přidejte kliknutím na ikonu  a následně vyplňte související požadované údaje). Indikátory výstupu aktivity je rovněž možné zadat vlastními slovy. Vlastní indikátor přidejte kliknutím na ikonu .

Indikátor výstupu aktivity	Jednotka	Počáteční hodnota	Cílová hodnota	Předpokl. měsíc/rok naplnění (MM/RRRR)	Způsob stanovení hodnot	Způsob ověření	
... žádné záznamy ...							

Žadatel uvede údaje ke každému výstupu samostatně:

— **název výstupu** aktivity;

— Žadatel definuje výstup dané klíčové aktivity samostatně. Název výstupu by měl být stručný a výstižný.

— **související výstup programu**;

— Žadatel uvede číslo výstupu programu, ke kterému se daný výstup aktivity projektu váže. Není-li žádný z programových výstupů relevantní, žadatel zatrhne „Žádný související výstup programu“.

— **popis výstupu** aktivity;

— Žadatel uvede popis výstupu dané klíčové aktivity, tj. co konkrétního bude v rámci dané klíčové aktivity vytvořeno, pro jaké cílové skupiny je daný výstup určen, jak bude využíván apod. (*příklad: Semináře pro žáky druhého stupně v oblasti prevence duševních onemocnění; Edukační videa o prevenci vybraných přenosných a nepřenositelných onemocnění charakteristických pro sociálně vyloučené lokality*).

— **indikátor výstupu** aktivity;

— Žadatel uvede název měřitelného indikátoru, který bude dokladovat a objektivně hodnotit naplnění daného výstupu aktivity (např. počet proškolených osob, počet zrealizovaných školení, apod.). Žadatel může definovat indikátor vlastními slovy, případně bude-li nabídnut, využít indikátor výstupu programu, který je uvedený v seznamu indikátorů využívaných v Programu Zdraví v IS CEDR.

— Výstupy aktivit a související cílové hodnoty indikátorů jsou závazné, protože mají přímou vazbu na aktivity projektu a jeho rozpočet. Případné odchylky od naplnění cílových hodnot indikátorů budou zdůvodněny v monitorovací zprávě a podléhají posouzení ZP s ohledem na jejich dopad na plnění účelu projektu.

— **jednotku** indikátoru;

— Žadatel stanoví relevantní měrnou jednotku indikátoru, prostřednictvím které bude možné objektivně hodnotit naplnění indikátoru.

— *Příklady: kus, osoba, dokument, akce, atd.*

— **počáteční hodnotu** indikátoru;

— Žadatel uvede počáteční hodnotu indikátoru před zahájením realizace aktivity.

— **cílovou hodnotu** indikátoru;

— Žadatel uvede plánovanou cílovou hodnotu indikátoru, která bude díky realizaci klíčové aktivity projektu dosažena.

— **předpokládaný měsíc/rok naplnění cílové hodnoty** indikátoru;

— Žadatel uvede předpokládaný měsíc a rok naplnění indikátoru ve formátu MM/RRRR. Jedná se o rozhodný moment, kdy bude indikátor považován za naplněný.

— **způsob stanovení hodnot**;

— Žadatel stručně popíše způsob, jakým stanovil cílovou hodnotu a počáteční hodnotu indikátoru včetně uvedení, z jakých informačních zdrojů a dat uvedené hodnoty vychází. U kvalitativních indikátorů, jejichž plnění bude sledováno pomocí škály (např. 1 - 5), žadatel uvede definice a popis naplnění jednotlivých stupňů použité škály.

— **způsob ověření**;

- Žadatel popíše, jakým způsobem bude možné ověřit naplnění indikátoru, tj. z jakých zdrojů (průkazné evidence vedené příjemcem nebo partnerem) budou čerpány informace o plnění indikátoru (např. prezenční listiny, certifikáty, kolaudační rozhodnutí, dokument zveřejněný na webových stránkách projektu apod.). Žadatel dále popíše způsob sběru dat a metodu jejich agregace (načítání), pokud je to relevantní.

Příklady výstupů aktivit:

Oblast podpory Duševní zdraví dětí a dospívajících:

- *Workshopy pro ...;*
- *Semináře pro ...;*
- *Proškolení zdravotníků / nezdravotníků pracovníci;*
- *Konference na téma ...;*
- *Zavedený diagnostický / terapeutický / rehabilitační program.*

Oblast podpory Prevence přenosných a nepřenositelných onemocnění v sociálně vyloučených lokalitách se zaměřením na Romskou populaci:

- *Informační materiály;*
- *Proškolení praktických lékařů / zdravotnického personálu;*
- *Vytvoření odborných lékařských doporučení;*
- *Workshopy pro ...;*
- *Konference na téma prevence onemocnění v sociálně vyloučených lokalitách.*

4.8.2. Publicita projektu a její výstupy

Koneční příjemci mají povinnost realizovat komunikační a propagační činnosti, které projekt a jeho výstupy zviditelní u cílových skupin a široké veřejnosti. Činnosti, které přispívají k efektivní publicitě projektu, žadatel popíše v rámci povinné aktivity projektu - Publicita projektu. Publicita projektu představuje souhrnný **komunikační plán projektu**, jehož jádrem je komunikační strategie a soubor účinných komunikačních nástrojů včetně povinných prvků.

Publicita je nedílnou součástí projektu. Všechna informační a publicitní opatření musí být realizována v souladu s Přílohou 3 Nařízení „*Informační a komunikační požadavky*“ a dokumentem „*Communication & Design Manual*“ vydanými KFM. Manuál stanovuje závazné technické požadavky pro užití log, billboardů, plakátů, publikací, webových stránek a jiných audiovizuálních materiálů. Dokumenty jsou dostupné ke stažení na webových stránkách www.fondyehp.cz/cs/zakladni-informace/propagace/materialy-ke-stazeni.

V souvislosti s čerpáním podpory z Fondů EHP 2014-2021 vzniká příjemci povinnost informovat veřejnost o realizaci a přijetí podpory prostřednictvím takzvané povinné publicity projektu. Vedle stanovené minimální povinné publicity je vhodné, aby konečný příjemce realizoval další komunikační a propagační činnosti posilující zviditelnění projektu a jeho výstupů u relevantních cílových skupin včetně široké veřejnosti. Žadatel volí komunikační nástroje s ohledem na cílové skupiny projektu a charakter výstupů jednotlivých klíčových aktivit.

Činnosti, které přispívají k efektivní publicitě projektu, jsou popsány v rámci povinné aktivity projektu Publicita projektu.

Komunikační plán stanovuje kdo, kdy, komu, jaké informace a jakým způsobem sděluje. Smyslem komunikačního plánu je nastavení strategie propagace projektu s cílem informovat cílové skupiny projektu a veřejnost o podpoře získané z Fondů EHP 2014-2021, a tím zvýšit všeobecné povědomí nejen o existenci a cílech projektu, ale i o programu Zdraví a Fondech EHP se zdůrazněním bilaterální spolupráce, je-li projekt realizován v bilaterálním partnerství.

Povinné prvky komunikačního plánu:

- Cíle a cílové skupiny.
- Strategie a obsah informačních a komunikačních opatření, včetně komunikačních nástrojů a časového harmonogramu.
 - Konečný příjemce je povinen zrealizovat minimálně **tři informační aktivity** o postupech, úspěších a výsledcích realizace projektů (může jít např. o slavnostní zahájení a/nebo ukončení projektu, tiskovou konferenci, seminář, workshop, akci pro veřejnost, akci pro tisk apod.). V případě projektů s grantem nižším než 500 000 EUR postačují 2 akce a mohou být menšího rozsahu. Akce je nutné podporovat vhodnými propagačními a informačními materiály s prvky povinné publicity (např. informace na webových stránkách, v tisku či na sociálních sítích, prezenční listiny, pozvánky na akce, roll-up, letáčky apod.). Akce může být součástí jiné větší akce (festival, veletrh atd.). Během provádění akce musí být ze strany konečného příjemce vždy zdůrazněna podpora ze strany Fondů EHP 2014-2021 tak, aby byly cílové skupiny a veřejnost o získané podpoře informovány.
 - V případě realizace stavebních prací či investic do infrastruktury (nad 50 000 EUR) má konečný příjemce za povinnost umístit billboard na místo realizace projektu a po ukončení příslušné aktivity je nutné billboard nahradit pamětní deskou.
 - Konečný příjemce je povinen poskytovat informace o projektu na tematicky zaměřených webových stránkách, popřípadě na stávajících webových stránkách organizace konečného příjemce, a to v sekci věnované projektu, v českém jazyce. U projektů s grantem vyšším než 150 000 EUR je konečný příjemce povinen vytvořit webové stránky projektu (jako samostatnou sekci věnovanou projektu na stávajících webových stránkách organizace nebo jako samostatné stránky projektu), a to v českém i anglickém jazyce. Informace na internetových stránkách musí zahrnovat informace o daném projektu, dosaženém pokroku

v projektu, o případné spolupráci se subjekty z donorských států, relevantní fotografie, kontaktní údaje a odkaz na program Zdraví a Fondy EHP.

- Informaci o administrativních útvarech či subjektech odpovědných za realizaci informačních a komunikačních opatření.
- Nástin způsobu vyhodnocení informačních a komunikačních opatření z hlediska viditelnosti projektu a Fondů EHP, povědomí o jejich existenci, cílech a dopadech.

Součástí komunikačního plánu je stanovení cílové skupiny, výstupů publicity (např. zahajovací konference projektu, závěrečná konference projektu, tisková konference apod.) a indikátorů výstupů aktivity Publicita. Výstupy ostatních klíčových aktivit projektu v podobě akcí různého typu se do výstupů publicity nezahrnují (např. odborný seminář, workshop, mediální kampaň zaměřená na propagaci řešené problematiky apod.).

V rámci aktivity Publicita projektu žadatel vyplňuje stejná pole jako v případě klíčových aktivit projektu (s výjimkou pole „Související výstup programu“, zatrhne „Žádný související výstup programu“; požadavky na popis jednotlivých polí viz kap. 4.8.1; z hlediska obsahu se žadatel řídí výše uvedenými požadavky na komunikační plán projektu).

V rámci Publicity projektu je žadatel povinen zrealizovat povinné prvky publicity v souladu s Nařízením. Jednotlivé prvky není nutné uvádět jako samostatné výstupy aktivity Publicita, lze využít souhrnný výstup – např. „Soubor prvků povinné publicity projektu“. V rámci pole Popis výstupu aktivity v takovém případě žadatel popíše jednotlivé prvky.

Aktivita projektu

Číslo aktivity * Zadat vlastní aktivitu

Název aktivity

Popis aktivity (počet znaků max.: 4000) *

Datum zahájení * Datum ukončení *

Výstupy aktivity

• Výstupy aktivity projektu přidejte kliknutím na ikonu Aktivita může vést k vytvoření více výstupů. Maximální doporučený počet výstupů u jedné aktivity je 3.

Název výstupu aktivity	Související výstup programu	Popis výstupu aktivity
... žádné záznamy ...		

4.8.3. Management projektu

Aktivita projektu

Číslo aktivity * Zadat vlastní aktivitu

Název aktivity

Popis aktivity (počet znaků max.: 4000) *

Datum zahájení * Datum ukončení *

Součástí projektu je jeho řízení, které je zahrnuto jako aktivita Management projektu. Žadatel uvede:

- **popis aktivity** Management projektu;
 - Žadatel popíše organizační a řídicí strukturu pro implementaci projektu včetně administrativního a finančního řízení. Žadatel dále popíše role a odpovědnosti jednotlivých členů managementu a jejich předpokládané pracovní úvazky. V rámci projektové žádosti nedoporučujeme uvádět konkrétní jména osob, nicméně je nutné popsat hlavní pracovní náplň pracovníků managementu. Bude-li se na řízení projektu podílet partner projektu (včetně partnera/ů z donorských států), žadatel popíše činnosti těchto osob včetně jejich předpokládaných pracovních úvazků a vazby na rozpočet projektu.
- předpokládané **datum zahájení** aktivity Management projektu;
- předpokládané **datum ukončení** aktivity Management projektu.

Aktivita Management projektu probíhá po celou dobu implementace projektu. Předpokládané datum zahájení je nutné odvodit od možného termínu zahájení projektu – viz podkapitola 4.1.5 Pokyny. Indikativní termín možného zahájení projektu s ohledem na proces posouzení projektu stanoví ZP ve výzvě.

Počet osob, které zajišťují management projektu a jsou hrazeni z rozpočtu projektu *	<input type="text"/>	Počet osob, které zajišťují management projektu a nejsou hrazeni z rozpočtu projektu *	<input type="text"/>
z toho externistů *	<input type="text"/>	z toho externistů *	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/>		<input type="button" value="Storno"/>	

Žadatel dále uvede, zda budou jednotlivé pozice v rámci managementu projektu zabezpečeny vlastními nebo externími pracovníky a zda budou výdaje pracovníků managementu čerpány v rámci rozpočtu projektu. Osobní výdaje členů managementu, které je možné zahrnout do rozpočtu projektu a nárokovat jako způsobilé výdaje, jsou omezeny pouze na následující pozice:

- projektový manažer;
- finanční manažer;
- účetní;
- administrátor;
- asistent managementu.

V rámci kapitoly Management v rozpočtu projektu je možné rovněž nárokovat režijní výdaje managementu.

Pro projekty s délkou realizace nad 24 měsíců je stanovena **maximální alokace kapitoly Management ve výši 15 % celkových způsobilých výdajů projektu**. Projekty s délkou realizace do 24 měsíců včetně mohou nastavit alokaci kapitoly Management na **max.10 % celkových způsobilých výdajů projektu**.

V případě, že jedna osoba v projektu zajišťuje současně management projektu a další služby (např. odborný garant), pak žadatel uvede v kapitole Management a Služby v rozpočtu příslušnou část úvazku.

4.9. Věcný a časový harmonogram projektu

Číslo a název aktivity/období	2019			2020				2021				2022				2023				2024	
	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
7.																					

Seznam aktivit nadefinovaných v projektu včetně plánovaných dat jejich zahájení a ukončení se přenesou do odpovídajících čtvrtletí v přehledu harmonogramu projektu, který je součástí vygenerovaného dokumentu žádosti.

4.10. DPH a její proplácení

DPH a její proplácení

Vztah DPH k projektu * Koefficient DPH přidělený FÚ

Žadatel uvede, zda je plátcem DPH a má nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu. Platí, že způsobilým výdajem není DPH nebo její část, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet. V poli „Vztah k DPH projektu“ vybere odpovídající možnost:

- DPH je zahrnuto do způsobilých výdajů v plné výši;
- DPH není zahrnuto do způsobilých výdajů;
- DPH je částečně zahrnuto do způsobilých výdajů.

Není-li žadatel plátcem DPH a neuplatní odpočet DPH u příslušného finančního úřadu, uvede náklady jednotlivých položek v rozpočtu včetně DPH. **DPH je způsobilým výdajem** projektu v plné výši.

Je-li žadatel plátcem DPH a může uplatnit odpočet DPH u příslušného finančního úřadu, uvede náklady jednotlivých položek v rozpočtu bez DPH. **DPH není způsobilým výdajem** projektu.

Je-li žadatel obecně plátcem DPH, ale pro činnost realizovanou v projektu není plátcem DPH, uvede náklady jednotlivých položek v rozpočtu včetně DPH a v záložce „Rozpočet“, v poli „Zajištění financování projektu“ situaci vysvětlí. V poli „Vztah k DPH projektu“ vybere možnost - DPH je zahrnuto do způsobilých výdajů v plné výši.

Pokud žadatel **uplatňuje DPH na základě koeficientu**, uvede **zálohový koeficient** stanovený příslušným finančním úřadem a náklady jednotlivých položek rozpočtu **kalkuluje včetně části DPH, která nebude u FÚ nárokována k odpočtu**. Výše DPH, kde není nárok na odpočet, je součástí způsobilých výdajů projektu.

4.11. Podrobný rozpočet

V podrobném rozpočtu v IS CEDR, žadatel vyplní následující údaje:

— **kapitola rozpočtu;**

Žadatel zařadí každou položku do konkrétní kapitoly rozpočtu (Služby, Stavební práce a dodávky, Publicita, Management, Cestovné). Označení kapitoly rozpočtu není možné měnit.

— **fixní položka;**

Položky kapitol Management a Cestovné jsou pevně dané (viz nabídka v IS CEDR). Pokud jsou výše uvedené kapitoly pro projekt relevantní, žadatel vybere příslušné fixní položky ze seznamu. Zařazení dalších vlastních položek do těchto kapitol ani úpravy označení fixních položek nejsou možné. Zároveň není možné uplatnit stejnou fixní položku v rámci jedné kapitoly vícekrát. V případě, že jsou v rámci fixní položky plánovány výdaje, jejichž složky mají různou jednotkovou cenu, žadatel uvede u dané fixní položky průměrnou jednotkovou cenu a jednotlivé složky popíše v poli Dodatečné informace.

— **položka;**

Položky kapitol Stavební práce a dodávky, Služby a Publicita zadávají žadatelé individuálně dle potřeb projektu. Indikativní přehled položek, které svým charakterem spadají pod kapitoly Služby a Publicita jsou uvedeny v nabídce v IS CEDR. Jsou-li součástí projektu stavební práce, v rozpočtu projektu bude v kapitole Stavební práce a dodávky uvedena kumulativní položka Stavební práce a jako jednotková cena této položky bude uvedena celková částka dle stavebního rozpočtu. Podrobný stavební rozpočet bude povinnou přílohou žádosti jako součást Projektové dokumentace pro stavební povolení/ohlášení stavby (příloha č. 10 žádosti). Není možné, aby více položek v rámci jedné kapitoly mělo stejný název, jednotlivé položky je nutné rozlišit. V případě plánované veřejné zakázky je vhodné, aby se tato veřejná zakázka vztahovala pouze k jedné položce.

— **jednotka;**

Jednotku ke každé položce rozpočtu zadává žadatel individuálně. V případě osobních výdajů doporučujeme používat jednotky osobo/den, osobo/hodina, osobo/měsíc. Není-li žádná z těchto jednotek pro osobní výdaje v projektu vhodná, je možnost zadat jednotku individuálně.

— **počet jednotek;**

Počet jednotek se zadává s přesností na maximálně 2 desetinná místa. Zadání vyššího počtu desetinných míst není povoleno.

— **jednotková cena položky;**

Žadatel uvádí jednotkovou cenu v celých Kč. Neplátce DPH zadává jednotkové ceny včetně DPH. Plátce DPH, který má nárok na odpočet DPH (viz kap. 4.10) zadává jednotkové ceny bez DPH. Pokud žadatel uplatňuje DPH na základě koeficientu, kalkuluje jednotkové ceny včetně části DPH, která nebude u Finančního úřadu nárokována k odpočtu. Výše DPH, kde není nárok na odpočet, jsou částí způsobilých výdajů projektu.

— **typ výdaje;**

Žadatel u každé položky v podrobném rozpočtu určí typ výdaje – zda se jedná o výdaj investiční nebo neinvestiční. Na základě zanesených údajů se vypočte podíl investičních výdajů, který nesmí překročit 20 % z celkových způsobilých výdajů projektu.

— **související aktivita;**

Žadatel uvede název aktivity, ke které se daná položka rozpočtu váže. V ideálním případě by jedna položka neměla být navázána na více aktivit, pokud to charakter dané položky nevyklučuje (např. funkce odborného garanta projektu, který bude zapojen do více aktivit). V případě, že položka souvisí s realizací více aktivit, žadatel uvede relevantní aktivity, příp. do poznámky uvede, že položka se týká projektu jako celku.

— **poznámka;**

Je-li u dané položky rozpočtu požadováno, nebo je-li relevantní, žadatel uvede podrobnější popis a zdůvodnění položky. Specifikace položky je vyžadována v případě využití kumulativní položky tak, aby bylo možné její jednotlivé složky rozklíčovat. Jsou-li součástí projektu stavební práce, v rozpočtu projektu bude uvedena kumulativní položka Stavební práce. Podrobný stavební rozpočet bude povinnou přílohou žádosti, podrobnější specifikace není nutné ve sloupci Dodatečné informace uvádět.

Upozornění:

Zahrnutí výdaje do rozpočtu žádosti, která bude schválena k udělení grantu, není automaticky považováno za uznání způsobilosti tohoto výdaje.

4.12. Rozpočet⁶

4.12.1. Členění rozpočtu

Členění rozpočtu projektu

Kapitola rozpočtu projektu	Způsobilé výdaje (Kč)	Částka v EUR
Služby/Services	0,00	0,0000
Cestovné/Travel Costs	0,00	0,0000
Stavební práce a dodávky/Construction Works and Supplies	0,00	0,0000
Management	0,00	0,0000
Publicita/Publicity	0,00	0,0000
Celkové způsobilé výdaje projektu	0,00	0,0000

Z toho způsobilé výdaje partnerů

Partner	Předpokládané způsobilé výdaje (Kč)	Předpokládané způsobilé výdaje (EUR)
... žádné záznamy ...		

Na základě vyplněného podrobného rozpočtu v žádosti se do části členění rozpočtu v IS CEDR přenesou předpokládané **alokace jednotlivých kapitol rozpočtu projektu v Kč** a také částka **celkových způsobilých výdajů projektu v Kč** (zaokrouhleně na dvě desetinná místa). Přepočet alokací jednotlivých kapitol do EUR bude zajištěn automaticky v IS CEDR v souladu s kurzem stanoveným ve výzvě (zaokrouhleně na celá EUR).

Žadatel uvede částku **předpokládaných výdajů každého partnera projektu** (tj. celkovou částku připadající na partnera projektu, ať už výdaje přímo hradí partner projektu či mu je hradí konečný příjemce), které budou hrazeny z rozpočtu projektu (žadatel doplní výdaje pro každého partnera v Kč).

4.12.2. Cestovní výdaje

V případě zahraničních cest v rámci projektu a zahrnutí s nimi spojených nákladů do rozpočtu projektu žadatel vždy zvolí způsob **kalkulace výdajů za ubytování, stravné, místní dopravu a pojištění**

— **prostřednictvím paušální částky**: žadatel využije položku per diems (zahrnující výdaje na ubytování, místní dopravu, stravu a cestovní pojištění). Sazba per diems je stanovena dle paušálních sazeb EU, jak je uvedeno v Příloze 1 Rozhodnutí Komise ze dne 18. 11. 2008 a následných aktualizacích: https://www.eeagrants.cz/assets/cs/media/EHP-Norske-fondy_Per-diems.pdf a stanovuje se dle počtu nocí⁷.

Položka per-diems se využívá pouze pro zahraniční cesty, a to jak cesty českých účastníků do zahraničí, tak cesty zahraničních partnerů projektu / zahraničních subjektů do ČR. V případě, že jsou v rámci projektu realizovány jak zahraniční cesty, tak vnitrostátní cesty, žadatel kalkuluje položky pro vnitrostátní cesty jednotlivě (ze seznamu fixních položek). Žadatel může v žádosti stanovit nižší paušál v případě, kdy z důvodu plánovaného rozsahu a cíle projektu není hospodárné a efektivní využít standardní paušál (např. zahraniční cesty s vyšším počtem účastníků, dlouhodobější pobyty apod.) Taková sazba platí po celou dobu realizace projektu a nesmí být v případě vyšších skutečných výdajů navyšována z úspor v jiných položkách.

4.12.3. Investiční majetek

Investiční majetek v projektu

V projektu bude pořízován investiční majetek, jehož pořizovací cena vstupuje do rozpočtu projektu *

Popis

⁶ Rozpočet nesmí obsahovat nezpůsobilé výdaje definované v článku 8.7 Nařízení a v kapitole 4 Pokynu Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021 v platném znění.

⁷ V případě bezplatného ubytování nebo stravování se sníží částka per diems o 40 % za ubytování (odpovídající částka za ubytování se snídaní a bez snídaně), 40 % na jídlo (20 % oběd, 20 % večeře). V případě, že žadatel se zúčastní zahraniční cesty pouze během dne a nezůstane přes noc, per diems se automaticky sníží o 40 %.

ZP stanovuje, že v případě projektu tvoří jakýkoliv pořizovaný majetek nedílnou a nezbytnou složku projektu nutnou pro dosažení účelu projektu. **Celá pořizovací cena** majetku, který bude pořízen při realizaci projektu a bude v projektu využíván, může být zahrnuta do způsobilých výdajů projektu (tj. neuplatní se „výdaje“ v podobě odpisů). Odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku nejsou oprávněným výdajem a nebude je možné uplatnit jako způsobilé.

V případě, že je v rámci projektu pořizován investiční majetek⁸, a/nebo je majetek postaven/ rekonstruován/ renovován, žadatel konkretizuje, proč je to nezbytné pro realizaci projektu a jaký je jeho přínos pro projekt. Dále uvede, zda je součástí rozpočtu projektu celková pořizovací cena majetku či poměrná část celkové pořizovací ceny.

Žadatel dále ve zdůvodnění potvrdí, že si je vědom podmínek spojených s pořízením investičního majetku, a to:

- Konečný příjemce projektu zajistí uchování vlastnictví k pořízenému investičnímu majetku a majetku postavenému/ rekonstruovanému/ renovovanému v rámci projektu minimálně po dobu 5 let po ukončení projektu (splnění účelu dotace).
- Konečný příjemce projektu zajistí pojištění pořízeného investičního majetku a majetku postaveného/ rekonstruovaného/ renovovaného v rámci projektu proti škodám způsobeným požárem, krádeží a dalšími obvyklými druhy pojistného nebezpečí⁹ po dobu realizace a po dobu minimálně 5 let po ukončení projektu.
- Konečný příjemce projektu zajistí řádnou údržbu pořízeného investičního majetku a majetku postaveného/ rekonstruovaného/ renovovaného v rámci projektu, na kterou ročně vyčlení příslušnou částku po dobu minimálně 5 let po ukončení projektu (splnění účelu dotace).

ZP může výše uvedenou dobu plnění zkrátit nebo od požadavku na plnění výše uvedených podmínek zcela upustit, pokud je přesvědčen o tom, že pokračující používání pořízeného zařízení/vybavení pro obecné cíle projektu by vzhledem ke všem relevantním okolnostem neplnilo ekonomicky užitečný účel. Podmínky schválení grantu budou specifikovány ZP před vydáním právního aktu.

Upozornění:

Podíl výdajů na kapitoly stavební práce a dodávky (např. spotřební materiál, dodávka zařízení) **nesmí překročit 40 % z celkových způsobilých výdajů projektu.**

Podíl investičních výdajů **nesmí překročit 20 % z celkových způsobilých výdajů projektu.**

Pokud v žádosti nebude dodržena podmínka poměru investičních a neinvestičních výdajů, nebude možné žádost předložit.

4.12.4. Režijní náklady

Režijní náklady

Režijní náklady jsou součástí rozpočtu projektu *

Metoda kalkulace režijních nákladů

Žadatel uvede, zda jsou režijní náklady součástí rozpočtu projektu. V případě, že režijní náklady jsou součástí rozpočtu projektu (kapitoly Management a kapitoly Služby), vyberte metodu jejich kalkulace:

- skutečné nepřímé výdaje;
- paušální sazba ve výši až 25 % celkových (čistých) přímých způsobilých výdajů;
- paušální sazba ve výši až 15 % přímých způsobilých výdajů na zaměstnance;
- paušální sazba na přímé způsobilé výdaje uplatňovaná na obdobný typ projektu v programech EU;
- dle pravidel mezinárodní organizace či její agentury.

Metody kalkulace nepřímých nákladů, které mohou být připsány k projektu, jsou podrobněji popsány v Pokynu NKM pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021, dostupném na www.fondyehp.cz.

⁸ Za investiční majetek se považuje:

Dlouhodobý hmotný majetek – investiční - samostatné movité věci, případně soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž vstupní cena je vyšší než 40 000 Kč (za ks nebo soubor) a provozně-technická funkce delší než 1 rok, budovy, byty, nebytové prostory a stavby, jiný majetek (např. technické zhodnocení staveb v rámci rekonstrukce/modernizace).

Dlouhodobý nehmotný majetek – investiční - nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva nebo jiný majetek podle zákona o účetnictví, pro který platí, že byl nabyt úplatně, přeměnou, darováním, zděděním nebo vytvořen vlastní činností, zároveň je jeho vstupní cena vyšší než 60 000 Kč (za ks nebo soubor) a zároveň je jeho doba použitelnosti delší než 1 rok.

⁹ Škoda na majetku je dle Přílohy zákona 363/1999 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).

4.12.5. Zajištění financování projektu

Zajištění financování projektu

Stručně popište, jakým způsobem je zajištěno financování projektu *

Grant je poskytnut v Kč. Kurz pro přepočet požadované částky do EUR je stanoven ve výzvě (25,70 Kč/EUR) a přepočet do EUR bude zajištěn automaticky v IS CEDR. Částka v EUR bude využita pro statistické účely.

V některých projektech je, dle typu žadatele, vyžadováno **spolufinancování** projektu ze strany žadatele. Částka grantu představuje maximální částku, kterou nelze navýšit. Podpora poskytnutá z programu na realizaci projektu je určena k financování projektu v době realizace, nikoli na udržení jeho výstupů.

Žadatel popíše finanční situaci organizace s ohledem na zajištění potřebných finančních zdrojů k předfinancování projektu a uvede předpokládané **zdroje financování** projektu.

- 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.
- 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 grantu, 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.

Je-li žadatelem organizační složka státu (OSS) nebo státní příspěvková organizace (SPO), budou zprostředkovatelem programu refundovány pouze finanční prostředky z Fondů EHP, což činí 85 % z poskytnutého grantu. Zbývající část grantu financovaná ze státního rozpočtu, tedy 15 % z poskytnutého grantu, nebude zprostředkovatelem refundována. Část grantu financovaná ze státního rozpočtu (15 %) si v souladu s rozpočtovými pravidly rozpočtuje přímo OSS/SPO. Část grantu ve výši 15 % bude pro organizační složky státu a státní příspěvkové organizace zřízené Ministerstvem zdravotnictví hrazeno z rozpočtu Ministerstva zdravotnictví.

4.12.6. Příjmy generované projektem

Příjmy generované projektem

Projekt bude generovat příjmy *

Popis tvorby příjmů

Přehled příjmů

V průběhu realizace projektu V období udržitelnosti projektu

Předpokládaná výše ročních příjmů (v Kč)

--	--

Předpokládaná výše ročních provozních nákladů (v Kč)

--	--

Čistý příjem (v Kč)

--	--

Žadatel uvede, zda bude projekt v průběhu realizace vytvářet tzv. čisté příjmy. Pokud bude projekt během realizace generovat příjmy, žadatel popíše, z jakých činností a v jaké výši budou (roční) příjmy plynout a další podrobnosti včetně předpokládaného způsobu využití těchto příjmů v souladu s účelem projektu. Žadatel dále uvede odhad ročních provozních nákladů souvisejících s výstupy projektu.

Příjmy (z výstupů projektu) jsou přítoky peněžních prostředků uhrazených uživateli za infrastrukturu, zboží, služby nebo práva, jež byly v rámci projektu podpořeny. Jedná se např. o vstupné, účastnické poplatky na konferenci nebo seminář, příjmy z prodeje publikací, příjmy za služby poskytované v rámci projektu, atp.¹⁰

Čisté příjmy (z výstupů projektu) jsou vypočteny jako rozdíl mezi příjmy z výstupů projektu a případnými náklady souvisejícími s vytvořením nebo provozem výstupů (např. mzdy zaměstnanců, výdaje za energie, nákup zboží), které nebyly zahrnuty do rozpočtu projektu a nebyly uhrazeny poskytovatelem dotace. Z toho vyplývá, že pokud jsou náklady související s vytvořením nebo provozem výstupu plně hrazeny z grantu, rovná se příjem čistému příjmu.

¹⁰ Za příjem se nepovažují platby, které příjemce obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy mezi KP a třetí osobou či osobami nebo které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání veřejných zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota).

V průběhu realizace jsou příjmy řešeny následujícím způsobem:

- jako dodatečný zdroj na financování dalších aktivit souvisejících s projektem a přispívajících k dosažení účelu projektu schválených na základě změnového řízení;
- jako zdroj spolufinancování vkládaného do projektu příjemcem (v souladu s pokyny v příslušné výzvě k předkládání žádostí je míra spolufinancování, dle typu žadatele, 40 % nebo 0 % celkových způsobilých výdajů);
- vráceny poskytovateli dotace.

KP je povinen uchovat veškerou dokumentaci spojenou s příjmy / čistými příjmy projektu tak, aby bylo možné v průběhu realizace i po ukončení projektu provádět kontroly o správnosti doložených informací.

4.13. Financování

4.13.1. Financování projektu

Financování projektu		Kurz EUR	
Celkové způsobilé výdaje (v Kč)	0,00	Celkové způsobilé výdaje (v EUR)	0
- z toho investiční výdaje (v Kč)	0,00	0 %	
- z toho neinvestiční výdaje (v Kč)	0,00	0 %	
Míra dotace (v %)	90		
Maximální grant (v Kč)	0,00	Maximální grant (v EUR)	0
Požadovaný grant (v Kč) *	0	Požadovaný grant (v EUR)	0
Projektové spolufinancování (v Kč)	0,00		
- z toho dobrovolníci (v Kč)	0,00		

Na základě vyplněného podrobného rozpočtu projektu v žádosti (viz podkapitola 4.11) se do části financování v IS CEDR přenesou souhrnné údaje:

- **celkové způsobilé výdaje (Kč):** částka je uvedena včetně desetinných míst (max. 2 desetinná místa);
- **celkové způsobilé výdaje (EUR):** částka je zaokrouhlena na celá EUR dolů.

Žadatel v žádosti vyplní:

- **požadovaný grant (Kč):** částka je uvedena v celých Kč dle podmínek výzvy.

Na základě vyplněné požadované výše grantu IS CEDR vypočte:

- **požadovaný grant (EUR):** částka je zaokrouhlena na celá EUR dolů;
- **míra dotace (%):** grant může být poskytnut do výše 100 % nebo 60 % celkových způsobilých výdajů projektu (dle typu organizace žadatele, jak je uvedeno v příslušné výzvě);
- **projektové spolufinancování (Kč):** rozdíl částky celkových způsobilých výdajů a požadované výše grantu (max. 2 desetinná místa).

Důležité upozornění:

Maximální výše grantu a minimální výše spolufinancování pro jednotlivé **typy žadatelů je uvedena v příslušné výzvě a její příloze.**

Žadatel vyplní výši požadovaného grantu tak, aby byla dodržena maximální míra podpory dle příslušné výzvy.

Při zvolení výše grantu bude žadatel postupovat následovně:

- Jeli žadatelem o grant akciová společnost, jejímž většinovým akcionářem **je** územní samosprávný celek a/nebo Česká republika, může žadatel požadovat grant ve výši až 100 % celkových způsobilých výdajů projektu.
- Jeli žadatelem o grant akciová společnost, jejímž většinovým akcionářem **není** územní samosprávný celek, a/nebo Česká republika, může žadatel požadovat **grant ve výši maximálně 60 % celkových způsobilých výdajů projektu.** Bude-li ze strany

takovéhoto žadatele požadována výše grantu, která bude vyšší než 60 % celkových způsobilých výdajů projektu, bude se jednat o porušení kritéria oprávněnosti a takovýto **žadatel bude vyřazen z dalšího procesu hodnocení žádostí**.

- Jeli žadatelem o grant společnost s ručením omezením, jejímž většinovým vlastníkem **je** územní samosprávný celek a/nebo Česká republika, může žadatel požadovat grant ve výši až 100 % celkových způsobilých výdajů projektu.
- Jeli žadatelem o grant společnost s ručením omezením, jejímž většinovým vlastníkem **není** územní samosprávný celek a/nebo Česká republika, může žadatel požadovat **grant ve výši maximálně 60 % celkových způsobilých výdajů projektu**. Bude-li ze strany takového žadatele požadována výše grantu, která bude vyšší než 60 % celkových způsobilých výdajů projektu, bude se jednat o porušení kritéria oprávněnosti a takovýto **žadatel bude vyřazen z dalšího procesu hodnocení žádostí**.

Jedná-li se o jakéhokoliv dalšího žadatele z veřejného sektoru, který splňuje pravidla oprávněnosti stanovená v dané výzvě, může žadatel požadovat grant ve výši až 100 % celkových způsobilých výdajů projektu.

4.13.2. Zálohová platba

Zálohová platba			
Požadovaná zálohová platba *	<input type="text" value="---"/>		
Částka zálohy celkem (v Kč)	<input type="text"/>	Maximální výše zálohy (v Kč)	<input type="text" value="0"/>
	tj. 0% z požadovaného grantu		
Z toho:			
Částka zálohy investiční (v Kč)	<input type="text"/>	Maximální výše investiční zálohy (v Kč)	<input type="text" value="0"/>
	* Je-li požadována zálohová platba a podrobný rozpočet projektu zahrnuje investiční výdaje, doporučujeme jako částku investiční zálohy zadat doporučenou maximální výši investiční zálohy.		
Částka zálohy neinvestiční (v Kč)	<input type="text"/>		
Zdůvodnění	<input type="text"/>		

Výdaje konečného příjemce budou propláceny ex-post na základě skutečně vynaložených výdajů (Žádost o platbu bude předkládána společně s monitorovací zprávou; monitorovací zprávy se předkládají za období 4 měsíců). Konečný příjemce bude dokládat soupisy uhrazených dokladů včetně požadovaných příloh.

Žadatel může požádat o zálohu na financování projektu do výše **max. 60 %** uděleného grantu. Žadatel zdůvodní požadavek na zálohové financování v žádosti. Zálohová platba se neposkytuje soukromým subjektům a v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech **se zálohová platba neposkytuje také organizačním složkám státu a státním příspěvkovým organizacím**.

V každé Žádosti o platbu (včetně zálohové) musí být výdaje členěny na investiční a neinvestiční s tím, že podíl **neinvestičních výdajů** musí být vždy **minimálně 15 %**. Pokud je součástí Žádosti o platbu vyúčtování zálohy, pak podíl **neinvestičních výdajů** musí být **minimálně 15 %** až z výsledné částky k proplacení (po odpočtu zálohy). Podíl investičních výdajů **nesmí překročit 20 % z celkových způsobilých výdajů projektu**.

Žadatel musí počítat s tím, že veškeré investiční výdaje přesahující hranici 85 % výdajů k proplacení v rámci Žádosti o platbu budou z Žádosti o platbu vyjmuty s možností uplatnění v další Žádosti o platbu.

Příklad:

Žadatel v jednom monitorovacím období realizuje velký investiční nákup a proplatí mzdy a publicitní předměty. Celkem budou výdaje žadatele za dané monitorovací období 1 000 000 Kč.

Investiční výdaje (nákup vybavení)	900 000
Neinvestiční výdaje (mzdy, publicita)	100 000
Celkem	1 000 000

A) Projekt se 60% mírou dotace

V Projektu je 60 % dotace a 40 % spolufinancování žadatelem.

Dotace (tj. 60% výdajů)	600 000	Poměr
--------------------------------	----------------	--------------

— z toho investice	540 000	90 %
— z toho neinvestice	60 000	10 %
Spolufinancování	400 000	

Dotace v dané žádosti nesplňuje podmínku, že podíl **neinvestičních výdajů** v každé Žádosti o platbu musí činit **minimálně 15 %** z výdajů k proplacení. Dotace výše uvedená je z 90% investiční a není tedy možné celou částku dotace vyplatit v rámci této žádosti. Z dotace 600 000 Kč je možno vyplatit maximálně 85% investic, tj. 510 000 Kč. Žadatel bude muset přesunout část investičních výdajů do další platby.

Bude proplaceno - Dotace	400 000	Poměr
— z toho investice	340 000	85 %
— z toho neinvestice	60 000	15 %
Bude přeneseno do další žádosti o platbu	200 000	

Celkem tedy bude žadateli vyplacena dotace 400 000 Kč (60% z celkových ZV ve výši 666 000 Kč) a dotace ve výši 200 000 Kč (tj 60% ze zbývajících ZV ve výši 334 000 Kč) bude přesunuto do dalšího monitorovacího období.

B) Projekt se 100% mírou dotace

Dotace (tj. 100% výdajů)	1 000 000	Poměr
— z toho investice	900 000	90 %
— z toho neinvestice	100 000	10 %

Dotace v tomto případě nesplňuje podmínku, že podíl **neinvestičních výdajů** v každé Žádosti o platbu musí činit **minimálně 15 %** z výdajů k proplacení. Dotace výše uvedená je z 90% investiční a není tedy možné celou částku dotace vyplatit v rámci této žádosti. Žádost je potřeba upravit tak, aby neinvestiční výdaje činily 15 % z částky k proplacení a přebývající investiční výdaje přesunout do další platby.

Bude proplaceno - Dotace	666 666	Poměr k proplacení
— z toho investice	566 666	85 %
— z toho neinvestice	100 000	15 %
Bude přeneseno do další žádosti o platbu	333 334	

Celkem tedy bude žadateli vyplacena dotace 666 666 Kč a 333 334 Kč bude přesunuto do dalšího monitorovacího období.

Z výše uvedených důvodů doporučujeme žadatelům, kteří budou žádat o zálohovou platbu, rozdělit si zálohu v poměru investičních a neinvestičních výdajů tak, aby si pokud možno co nejvíce investičních výdajů nechali vyplatit právě v zálohové platbě a následně investice z větší části pouze vykazovali, (investiční výdaje odečítali od průběžných plateb).

V případě dobře nastavené zálohové platby by příklad výše vypadal takto:

Bude proplaceno		Odečet zálohy	K proplacení	Poměr k proplacení
Dotace (tj. 60% výdajů)	600 000	500 000	100 000	
— z toho investice	540 000	500 000	40 000	40 %
— z toho neinvestice	60 000	0	60 000	60 %

Situace je jiná v tom, že žadatel již investiční prostředky obdržel v zálohové platbě a část jich tedy pouze vykáže a zálohu odečte. Tím se změní poměr výdajů k proplacení v aktuálně řešené žádosti o platbu.

4.14. Horizontální témata

Název	Relevance	Popis
Sociální začleňování jiných zranitelných skupin než Romů	0-ne/no	
Začleňování a posílení postavení Romů	0-ne/no	

Žadatel uvede míru relevance jednotlivých přednastavených horizontálních témat pro projekt:

- 0- téma není pro projekt relevantní;
- 1- téma je pro projekt relevantní, ale není stěžejním zaměřením projektu;
- 2- téma je pro projekt zásadní.

Je-li dané téma pro projekt relevantní nebo zásadní, projekt je svým zaměřením přímo zacílen na řešení daného tématu. Žadatel v takových případech stručně popíše, jaká opatření spojená s tímto tématem budou v rámci projektu realizována.

4.15. Zpracovatel žádosti

Informace
o zpracovateli (počet
znaků max.: 3600) *

Žadatel uvede informace o zpracovateli žádosti (konkrétní osobě) a jeho vztahu k žadateli. V případě zpracování žádosti externím subjektem, žadatel uvede název firmy a jméno zpracovatele.

Žadatel dále stručně popíše, jaké podklady byly zpracovány v souvislosti s vyhotovením této žádosti (podpůrná a související dokumentace), je-li relevantní.

4.16. Přílohy žádosti

Po vyplnění údajů v jednotlivých záložkách žádosti žadatel vygeneruje Dokument žádosti. Vygenerováním tohoto dokumentu dojde k přiřazení registračního čísla žádosti, které je současně využíváno jako číslo projektu. Následně žadatel generuje další povinné přílohy žádosti. Dokument žádosti musí být podepsán žadatelem nebo zmocněnou/pověřenou osobou, a to kvalifikovaným podpisem.

Seznam povinných příloh žádosti:

1) Čestné prohlášení (standardizovaný formulář)

Žadatel musí splňovat všechny podmínky uvedené v Čestném prohlášení žadatele (Příloha č. 8 tohoto Pokynu). Čestné prohlášení je povinnou přílohou žádosti. Příloha Čestné prohlášení vygenerovaná v IS CEDR musí být podepsána žadatelem nebo zmocněnou/pověřenou osobou, a to kvalifikovaným elektronickým podpisem

2) Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem - (standardizovaný formulář)

Vzhledem k tomu, že žadatelem může být pouze právnická osoba, bude v souladu s §14 odst. 3 písm. e) zák. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, jako příloha žádosti povinně doložena příloha identifikace vlastnické struktury právnické osoby (viz Příloha č. 2 tohoto Pokynu). Formulář vygenerovaný v IS CEDR s vyplněnými údaji musí být podepsán žadatelem nebo zmocněnou/pověřenou osobou, a to kvalifikovaným elektronickým podpisem

3) Vyjádření žadatele k veřejné podpoře – standardizovaný formulář

Každý žadatel o poskytnutí grantu je povinen vyplnit prohlášení týkající se čtyř znaků veřejné podpory (viz příloha č. 9 tohoto Pokynu):

a) *Veřejná podpora je poskytnuta prostřednictvím státních finančních prostředků, ale může jít také o službu, zvýhodněný úvěr, půjčku, daňové zvýhodnění apod.*

Tento znak je naplněn u všech projektů.

b) *Veřejná podpora je poskytnuta podniku, poskytnutím podpory dochází ke zvýhodnění určitého podnikání nebo odvětví výroby. (Rozhodující je, že jde o subjekt, který má konkurenty na trhu, s nimiž se dostává do hospodářské soutěže. Podnikem tedy může být i příspěvková organizace, kraj, obec nebo nestátní nezisková organizace).*

Grantová podpora v rámci projektu vychází z předpokladu, že podpořená činnost zpravidla nebude naplňovat definici tzv. hospodářské činnosti, a tudíž žadatel nebude ve vztahu k této činnosti považován za podnik ve smyslu článku 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie („SFEU“). Podpořena je tedy zpravidla činnost, která nebude mít hospodářskou povahu, tj. není předmětem nabízení služeb na relevantním trhu. Projekt vychází z výkladové praxe Evropské komise, rozhodovací praxe Soudního dvora Evropské unie, jakož i stanovisek Úřadu na ochranu hospodářské soutěže, podle kterých není za podnik považována entita ve vztahu k činnostem, jejichž cílem a obsahem jsou preventivně vzdělávací a informační aktivity v oblasti sociální a zdravotní politiky a péče státu vůči občanům, obdobné veřejnému vzdělávání, které nemají komerční charakter.

Žadatel posoudí, zda v jeho případě půjde skutečně o činnosti výše uvedeného charakteru, které nemají hospodářskou povahu, nebo existují okolnosti, které by mohly svědčit o hospodářském charakteru podpořené činnosti.

Určité riziko by mohlo vzniknout zejména u žadatele, který je pověřen výkonem služby obecného hospodářského zájmu ve smyslu Rozhodnutí Komise ze dne 20. 12. 2011 o použití čl. 106 odst. 2 SFEU na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu (2012/21/EU, Úř. věst. L 7, 11. 1. 2012) („Rozhodnutí Komise“); grantová podpora z projektu by mohla představovat přímé či nepřímé zvýhodnění žadatele na trhu služeb obecného hospodářského zájmu a bylo by nutno ji započítávat do vyrovnávací platby, která je žadateli poskytována.

c) *V důsledku poskytnutí veřejné podpory je narušena nebo hrozí narušení hospodářské soutěže*

S posouzením postavení žadatele z hlediska definice podniku a hospodářské činnosti (viz výše ad b) velmi úzce souvisí i posouzení znaku potenciálního narušení hospodářské soutěže v důsledku poskytnutí podpory.

Grantová podpora v rámci projektu vychází z předpokladu, že podpořená činnost zpravidla nebude naplňovat znak narušení či hrozby narušení hospodářské soutěže, neboť pro podpořené činnosti neexistuje liberalizovaný relevantní trh, na němž by působily podniky jako soutěžitelé, které by byly schopny obdobné aktivity nabízet i bez podpory z veřejných zdrojů.

V návaznosti na závěr posouzení žadatele dle písm.b) žadatel tedy dále posoudí, zda v dané oblasti působí i jiné subjekty, které by obdobnou činnost vykonávaly na relevantním trhu.

V případě, že je žadatel pověřen službou obecného hospodářského zájmu podle Rozhodnutí Komise, bude znak rizika narušení hospodářské soutěže zpravidla naplněn.

d) *V důsledku veřejné podpory je či bude ovlivněn obchod mezi členskými státy EU (tzv. přeshraniční efekt veřejné podpory)*

K naplnění tohoto znaku dochází v případě, že:

- činnost přesahuje geografické hranice ČR nebo
- pokud se na daném trhu účastní nebo mohou účastnit i subjekty jiného členského státu nebo
- pokud klienti pocházejí rovněž z jiných členských států EU.

Grantová podpora v rámci projektu vychází z předpokladu, že podpořená činnost zpravidla nebude naplňovat znak ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU. Z hlediska předvídatelného dopadu na obchod EU se u preventivně vzdělávacích aktivit v sociální a zdravotní oblasti jedná o aktivity provozované v českém jazyce zaměřené na místní obyvatelstvo žijící v příslušné spádové oblasti žadatele, přičemž nelze předpokládat, že by aktivity byly využívány ze strany zahraničních osob. Dále nelze předpokládat, že by vliv grantové podpory na trhy a spotřebitele v sousedních členských státech byl vyšší než nepatrný. V České republice také nedochází k významnému přeshraničnímu investování subjekty z jiných členských států do zařízení, která by nabízela služby v oblasti podpořených aktivit; podpora tedy nemá za následek přilákání poptávky nebo investic do dotyčného regionu a nevytváří překážky pro usazování podniků z jiných členských států.

Žadatel posoudí, zda v jeho případě půjde skutečně o činnosti výše uvedeného charakteru, které nemají přeshraniční dopad.

V prohlášení obsaženém v dané příloze žadatel potvrzuje, že si podrobně prostudoval výše popsané znaky veřejné podpory a posoudil naplnění jednotlivých kumulativních znaků veřejné podpory podle článku 107 odst. 1 SFEU. **Pokud si je vědom, že alespoň jeden ze znaků b) – d) veřejné podpory bude v případě poskytnutí grantové podpory na činnosti dle jeho žádosti naplněn, je povinen takovou skutečnost uvést a podrobně popsat v příslušné části prohlášení.**

Pokud projekt zakládá veřejnou podporu, lze přesto v individuálních případech využít výjimky z nedovolené veřejné podpory formou podpory de-minimis nebo formou služby v obecném hospodářském zájmu. V případě využití výjimky z pravidel veřejné podpory

bude příjemce před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace vyzván k vyplnění prohlášení, v němž uvede, zda v rozhodném období již obdržel podporu z veřejných zdrojů v režimu de-minimis nebo v režimu služeb obecného hospodářského zájmu, a v jaké části.

4) Logický rámec projektu

Informace o relevanci projektu k programu, klíčových aktivitách a bilaterálních indikátorech vyplněné v žádosti budou přeneseny do přehledného dokumentu Logický rámec projektu. Tento dokument, vygenerovaný v sekci přílohy v IS CEDR, je povinnou přílohou žádosti.

Seznam dalších povinných příloh (pouze je-li relevantní):

- 5) **Prohlášení o partnerství** (standardizovaný formulář) / partnerská smlouva – viz přílohy 4a, 4b / 5a, 5b tohoto Pokynu
- 6) **Doklad o právní subjektivitě žadatele** (např. registrace u příslušného orgánu) a úředně ověřená kopie úplného posledního znění zakladatelského dokumentu (např. stanov, zakladatelská listina, zřizovací listina apod.)

Organizační složky státu, státní příspěvkové, obce, kraje a jimi zřizované organizace, osoby zapsané do veřejného rejstříku (spolkový rejstřík, nadační rejstřík, rejstřík ústavů, rejstřík společenství vlastníků jednotek, obchodní rejstřík a rejstřík obecně prospěšných společností), do školského rejstříku, nebo do rejstříku registrovaných církví a náboženských společností, rejstříku evidovaných právnických osob či rejstříku svazů církví a náboženských společností vedených Ministerstvem kultury, nejsou povinny doklad o právní subjektivitě předkládat.

Úplné poslední znění zakladatelského právního jednání předkládají tyto osoby pouze tehdy, není-li daný dokument obsažen ve sbírce listin veřejného rejstříku.

- 7) **Doklad oprávnění statutárního orgánu jednat za žadatele** (např. zápis z členské schůze o volbě statutárního orgánu)

Doklad oprávnění statutárního orgánu jednat za žadatele není nutné předkládat, jestliže jsou identifikační údaje statutárního orgánu (jeho členů) a způsob jednání statutárního orgánu za právnickou osobu uvedeny v některém z rejstříků vymezených výše.

- 8) **Plná moc k právu jednat za žadatele (jedná-li se o jinou osobu než je statutární orgán)**

V plné moci musí být přesně specifikován rozsah oprávnění této jiné osoby.

- 9) **Zjednodušená studie proveditelnosti** (standardizovaný formulář) – viz příloha č. 10 tohoto Pokynu.

Příloha Zjednodušená studie proveditelnosti se vyplňuje a odevzdává pouze v případě, obsahuje-li projekt investiční výdaje. Jedná se například o technicko-technologický popis pořizovaných investic uvedených v rozpočtu, ze kterého budou zřejmé parametry a specifika vč. odůvodnění investic plánovaných v projektu.

Žadatel ve studii popíše:

- a) Odůvodnění potřebnosti investic

— Žadatel jasně popíše, proč je pořízení dané investice pro realizaci projektu nezbytné. Je-li relevantní, popis by měl dále obsahovat důvod zvolení technického řešení a technicko- technologických parametrů nakupovaných investic, jejich výhody a nevýhody.

- b) Popis pořizovaných investic

— Jedná se o popis pořizovaných investic z projektu, např. zdravotnických a terapeutických prostředků, zařízení, softwaru a dalších relevantních položek. U pořizovaných investic musí být uvedena fyzická životnost těchto investic a údaj o tom, kdy bude nutná reinvestice a jak bude naloženo s obnovovanými investicemi. V případě nákupu zdravotnických prostředků musí být uveden medicínský účel. Popis je možné doplnit grafy či výkresy.

- c) Podrobnou finanční kalkulaci

— Žadatel musí provést podrobnou finanční kalkulaci pořizovaných investičních výdajů, tzn. uvést zde jednotlivé investiční položky a podpoložky obsažené v rozpočtu, ze kterých musí vždy jednoznačně vyplývat, jak je vypočtena výsledná hodnota položky v rozpočtu Žádosti. U investičních položek v rozpočtu musí být uvedeny jednotky, počty jednotek, cena za jednotku, samostatné vyčíslení DPH a uvedení sazby DPH, vyčíslení celkového nákladu.

- d) Stanovení nákladovosti výdajů

— Žadatel doloží a odůvodní stanovení cen u pořizovaných investičních výdajů/položek, a to pomocí jednoho z následujících způsobů:

— Průzkumu trhu – oslovení min. tří možných dodavatelů. Průzkum trhu nesmí být starší než 6 měsíců ode dne předložení žádosti.

— Obdobný nákup – pokud již žadatel realizoval obdobný nákup investic v období 9-ti měsíců před předložením žádosti, je možné výši investičního výdaje doložit pořizovací cenou tohoto plnění (pořízení mohl provést rovněž jiný subjekt než žadatel).

— Odborný posudek znalce, na jehož základě bude naceněn pořizovaný investiční výdaj. Tuto možnost lze využít pouze ve výjimečných relevantních případech (musí být doložen profesní životopis znalce/experta).

- U stavebních prací, které budou označeny jako investiční výdaje, bude nákladovost výdajů stanovena podle sazby číselníků katalogů prací (např. URS) (max. 12 měsíců).

10) Projektová dokumentace pro stavební povolení/ohlášení stavby

U projektů zahrnujících stavební práce žadatel předkládá jako přílohu podklady z technické dokumentace vyžadované pro podání žádosti o stavební povolení/ohlášení stavby v rámci relevantního stavebního řízení 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.

K technické dokumentaci ke stavbám žadatel přiloží rovněž přílohu podrobný rozpočet stavebních prací.

11) Prohlášení zřizovatele

Přílohu jsou povinny dodávat organizace zřízené veřejnou správou (OSS, příp. kraji či obcemi). Orgány, které jsou relevantní k poskytování stanovisek, vycházejí z vnitřních předpisů žadatele / zřizovatele. Příloha není standardizovaná.

4.17. Podpis

Jméno a příjmení	Datum	Podpis

Žádost a vybrané přílohy musí být podepsány kvalifikovaným elektronickým podpisem žadatele nebo osoby zmocněné/pověřené k jednání za žadatele. Tzn. podpisem statutárního orgánu žadatele nebo v případě kolektivního statutárního orgánu oprávněným/i členem/členy statutárního orgánu žadatele. Žádost může být podepsána rovněž zmocněnou/pověřenou osobou na základě plné moci/pověření k zastupování žadatele.

Jedná-li za žadatele osoba na základě plné moci/pověření, k žádosti musí být dokument přiložen.

Kvalifikovaným elektronickým podpisem žadatele nebo osoby zmocněné/pověřené k jednání za žadatele musí být v IS CEDR podepsány:

- Žádost o grant;
- příloha Čestné prohlášení;
- příloha Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem;
- příloha Vyjádření žadatele k veřejné podpoře.

Výjimkou je příloha Prohlášení o partnerství/ Partnerská smlouva, u které postačuje **elektronický podpis** žadatele a partnera projektu nebo jimi zmocněné/pověřené osoby (**případně ručně podepsaný a naskenovaný podpis**).

5. Postup po předložení žádosti

Po ukončení příjmu žádostí v IS CEDR bude zahájen proces hodnocení a výběru projektů. Jednotlivé fáze procesu hodnocení jsou popsány v relevantní výzvě.

V případě zjištění nedostatků (např. úplnost a čitelnost) v úvodní fázi hodnocení (posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti), bude žadatel o těchto skutečnostech informován a vyzván prostřednictvím IS CEDR k provedení úprav příloh žádosti. Samotnou žádost po předložení již upravovat nelze. V případě nedodržení stanoveného termínu, bude žádost z dalšího procesu hodnocení vyřazena.

Žádost, která splní kritéria formálních náležitostí a oprávněnosti, postoupí do další fáze procesu hodnocení, tj. hodnocení kvality. O této skutečnosti (změně stavu žádosti z posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti do stavu hodnocení kvality) bude žadatel informován prostřednictvím IS CEDR. Hodnocení kvality představuje dvoukolový proces zahrnující hodnocení kvality externími hodnotiteli, po kterém následuje projednání výsledků hodnotící komisí.

Po hodnocení kvality proběhne verifikace hodnotícího procesu. Žadatelé, jejichž žádosti byly hodnotící komisí doporučeny k udělení grantu, budou informováni o dalším postupu včetně požadavků na doložení dodatečných podkladů (např. seznam plánovaných veřejných zakázek, potvrzení identifikace bankovního účtu, smlouva o partnerství apod.), a to prostřednictvím IS CEDR a dopisu ZP zaslaného do datové schránky žadatele. Ze strany ZP jsou dále zpracovány a žadatelům prostřednictvím IS CEDR předloženy k akceptaci podmínky pro schválení grantu. V podmínkách pro každý projekt jsou zahrnuty obecné podmínky realizace FM EHP 2014-2021, podmínky vyplývající z programu Zdraví a rovněž zohledněny závěry a doporučení hodnotící komise, které se vztahují k dané žádosti. V průběhu verifikace může ZP, v odůvodněných případech, požadovat úpravy žádosti. Akceptaci podmínek pro schválení grantu provádí žadatel prostřednictvím IS CEDR. Následně ZP rozhodne o schválení žádosti.

Úspěšným žadatelům o grant bude na základě potvrzení o přijetí podmínek pro schválení grantu vydán Dopis o schválení grantu, který specifikuje další postup včetně případného požadavku na doložení zbývajících podkladů pro udělení grantu (např. smlouva o partnerství, je-li relevantní). Po doložení požadovaných dokumentů bude vydán právní akt o přidělení finančních prostředků. Seznam schválených žádostí bude zveřejněn na www.fondyehp.cz. Informace o průběhu hodnocení a hodnocení jednotlivých žádostí nebudou zveřejněny.

Neúspěšní žadatelé budou obesláni právním aktem o neudělení finančních prostředků. Proti právnímu aktu o neudělení finančních prostředků není možné podat odvolání.

6. Administrace a financování projektů PO a OSS MZ ČR

Žadatel z přímo řízené organizace a organizační složky státu zřízené MZ ČR (dále jen žadatel OSS a PO MZ) je povinen předložit MZ ČR na odbor evropských fondů a investičního rozvoje žádost o schválení předložení projektové žádosti nejpozději 10 pracovních dní před koncem lhůty pro předkládání žádosti.

Předkládaná žádost o schválení předložení projektové žádosti musí obsahovat alespoň stručný popis projektového záměru včetně plánovaných aktivit a návrhu rozpočtu.

Podrobnější informace o povinnostech a podmínkách PO a OSS MZ ČR při realizaci projektů z programu Zdraví Fondů EHP budou zveřejněny na webu MZ ČR po ukončení verifikace a před začátkem realizace schválených projektů.

7. Přílohy pokynu

Příloha č. 1	Typ organizace
Příloha č. 2	Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem
Příloha č. 3	Bilaterální indikátory
Příloha č. 4a	Prohlášení o partnerství s českým subjektem
Příloha č. 4b	Prohlášení o partnerství se zahraničním subjektem v anglickém jazyce (Partnership Commitment Statement)
Příloha č. 5a	Vzor partnerské smlouvy
Příloha č. 5b	Vzor partnerské smlouvy v anglickém jazyce (Template Partnership Agreement)
Příloha č. 6	Cílové skupiny
Příloha č. 7	Popis výstupů a výsledku programu včetně indikátorů
Příloha č. 8	Čestné prohlášení žadatele
Příloha č. 9	Vyjádření žadatele k veřejné podpoře
Příloha č. 10	Zjednodušená studie proveditelnosti