

Fondy EHP 2014–2021

Pokyn zprostředkovatele MGS – Ministerstva
zdravotnictví ČR

Pokyn pro žadatele o grant MGS

Program Zdraví

Otevřené výzvy malého grantového schématu:

Podpora činnosti NNO v oblasti duševního zdraví dětí a dospívajících

Podpora činnosti NNO v oblasti prevence a včasné diagnózy neurodegenerativních onemocnění

Podpora činnosti NNO v oblasti patientských organizací

Platný od: 31. 3. 2021

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	7
4.1.1. Název projektu	7
4.1.2. Celkové shrnutí projektu	7
4.1.3. Umístění projektu	9
4.1.4. Sektorový kód	9
4.1.5. Plánovaná doba realizace projektu	10
4.2. Žadatel	11
4.2.1. Identifikační údaje žadatele	11
4.2.2. Statutární orgán	11
4.2.3. Sídlo a korespondenční adresa	12
4.2.4. Kontaktní osoby a osoby odpovědné za projekt	12
4.2.5. Charakteristika žadatele	13
4.3. Partnerství v projektu	13
4.3.1. Identifikační údaje partnerské organizace	14
4.3.2. Popis partnerské organizace	15
4.3.3. Popis a význam partnerství	15
4.3.4. Bilaterální indikátory	15
4.3.5. Doklady k partnerství v projektu	17
4.4. Záměr a popis projektu	18
4.4.1. Výchozí stav a záměr projektu	18
4.4.2. Zdůvodnění návrhu projektu	18
4.4.3. Předpoklady pro realizaci projektu	18
4.4.4. Cíl a očekávaný přínos projektu	19
4.4.5. Cílové skupiny projektu	20
4.4.6. Statistické zařídění cílových skupin	20
4.5. Rizika projektu a jejich řízení	22
4.6. Udržitelnost projektu	24
4.7. Relevance projektu k programu	24
4.7.1. Relevance projektu	24
4.7.2. Účel projektu	24

4.7.3.	Zatřídění projektu do podporovaných výsledků programu.....	25
4.7.4.	Zatřídění projektu do podporovaných výstupů programu	26
4.8.	Aktivity projektu.....	31
4.8.1.	Klíčové aktivity projektu a jejich výstupy.....	31
4.8.2.	Publicita projektu a její výstupy	36
4.8.3.	Management projektu.....	38
4.9.	Věcný a časový harmonogram projektu	39
4.10.	DPH a její proplácení.....	39
4.11.	Podrobný rozpočet.....	39
4.12.	Rozpočet.....	41
4.12.1.	Členění rozpočtu.....	41
4.12.2.	Cestovní výdaje	41
4.12.3.	Pořízení majetku.....	42
4.12.4.	Režijní náklady.....	42
4.12.5.	Zajištění financování projektu.....	43
4.12.6.	Příjmy generované projektem	43
4.13.	Financování	44
4.13.1.	Financování projektu.....	44
4.13.2.	Zálohová platba	45
4.14.	Horizontální témata	46
4.15.	Zpracovatel žádosti.....	46
4.16.	Přílohy žádosti	46
4.17.	Podpis.....	59
5.	Postup po předložení žádosti	60
6.	Přílohy pokynu.....	60

1. Seznam zkratek

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
MGS	Malé grantové schéma
MZ	Ministerstvo zdravotnictví ČR
NKM	Národní kontaktní místo
NUTS	Nomenklatura územních statistických jednotek
ZP	Zprostředkovatel programu (Ministerstvo financí ČR)
ZP MGS	Zprostředkovatel MGS (Ministerstvo zdravotnictví ČR)

2. Úvod

Celkovým cílem Finančního mechanismu Evropského hospodářského prostoru (dále jen „FM EHP“) je přispět ke snižování ekonomických a sociálních rozdílů v Evropském hospodářském prostoru (dále jen „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. Ministerstvo zdravotnictví ČR plní v rámci programu Zdraví roli Zprostředkovatele malého grantového schématu (dále jen „ZP MGS“).

Tento **Pokyn pro žadatele o grant MGS** (dále jen Pokyn) je určen všem žadatelům o grant malého grantového schématu (dále jen „MGS“) a spolu s příslušnou výzvou poskytuje základní informace potřebné pro přípravu žádosti o grant na projekty MGS (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 v rámci Fondů EHP a Norska 2014-2021;
- Pokyn pro příjemce grantů financovaných z Malého grantového schématu programu Zdraví

Uvedené dokumenty jsou ke stažení na adrese www.mzcr.cz/fondyehp

Pokyn byl zpracován ZP MGS a je součástí právního rámce programu Zdraví v oblasti poskytování podpory z Fondů EHP 2014-2021. Pokyn vychází z platných mezinárodních smluv, dokumentů vydaných Kanceláří finančních mechanismů a schválených Výborem finančních mechanismů, dokumentů Národního kontaktního místa (dále jen „NKM“) a Zprostředkovatele programu – Ministerstva financí ČR (dále jen „ZP“), a to zejména:

- Nařízení o implementaci FM EHP 2014-2021 v platném znění (dále jen „Nařízení“);
- Dohoda o programu Zdraví, v platném znění;
- Results Guideline;
- Bilateral Guideline;
- Results Reporting Guide;
- Communication and Design Manual.

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

3. Zpracování a předložení žádosti

Žádosti v rámci vyhlášených výzev MGS budou předkládány elektronicky výhradně prostřednictvím informačního systému CEDR (dále jen „IS CEDR“). IS CEDR bude podporovat administraci projektů v průběhu jejich cyklu, a to od předložení žádosti, přes jejich vyhodnocení po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“), monitorování realizace až po ukončení projektu.

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

Na úvodní stránce aplikace IS CEDR 2014-2021 jsou dostupné:

- Informace k registraci žadatele včetně odkazu na návod s detailním popisem registrace;
- Informace k technickým parametrům a podmínkám pro práci se systémem;
- Základní informace k práci v aplikaci;
- Kontakty na uživatelskou podporu;
- Tlačítko pro registraci žadatele;
- Okno pro přihlášení registrovaného uživatele.

Žadatel vyplňuje žádost v online formuláři v aplikaci IS CEDR. Po vyplnění všech údajů a připojení povinných příloh dle požadavků příslušné výzvy, vygeneruje žadatel do příloh finální Dokument žádosti o grant. Kompletní žádost, tj. vygenerovaný Dokument žádosti o grant v PDF (podepsaný kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné osoby žadatele nebo osoby zmocněné / pověřené k jednání za žadatele) včetně všech povinných příloh (splňujících výzvou předepsané náležitosti), musí být předložena elektronicky výhradně prostřednictvím IS CEDR.

Jazyk zpracování žádosti:

Žadatel zpracuje žádost a její přílohy v českém jazyce s výjimkou níže uvedených částí, které budou zpracovány v anglickém jazyce:

- „Celkové shrnutí projektu v anglickém jazyce“,
- „Anglický název projektu“,
- „Název žadatele v anglickém jazyce“ a
- „Název partnerské organizace (anglický název)“, je-li projekt realizován v partnerství.

Ověření oprávněnosti:

Před zpracováním žádosti doporučujeme prověřit soulad s podmínkami výzvy, do které je žádost předkládána, a to zejména oprávněnost žadatele, partnerů projektu a plánovaných aktivit projektu. 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 aplikaci CEDR musí být žádost, tj. Dokument žádosti o grant a výzvou stanovené přílohy, opatřena elektronickým podpisem žadatele prostřednictvím kvalifikovaného certifikátu.

K podpisu žádosti za žadatele, tj. jeho statutární orgán nebo oprávněného člena/oprávněné členy statutárního orgánu v případě kolektivního statutárního orgánu, v aplikaci CEDR je možné zmocnit/pověřit jinou osobu. Zmocnění/pověření musí výslovně uvádět, že se vztahuje k podpisu žádosti za žadatele a musí být povinně přiloženo k 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/MGS1	Název výzvy	Podpora činnosti NNO v oblasti duševního zdraví dětí a dospívajících
Poskytovatel finančních prostředků	Ministerstvo financí, Letenská 15, 118 10 Praha 1 IČO: 00006947, DIČ: CZ00006947		
Modalita programu	Malé grantové schéma		
Detailní informace o výzvě	https://www.mzcr.cz/category/evropske-fondy/evropsky-hospodarsky-prostor-a-norske-fondy/ehp-a-norske-fondy-2014-2021/vyzy-ehp-a-norske-fondy-2014-2021/		
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 (výzva MGS).

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

Umístění projektu

Celá Česká republika

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

Žadatel, který zařkněl 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 “Podpora činnosti NNO 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

Výzva “Podpora činnosti NNO v oblasti prevence a včasné diagnózy neurodegenerativních onemocnění”:

— 12 Zdraví

1218100 Zdravotnické vzdělávání/školení
1226100 Vzdělávání ve zdravotnictví
1226101 Podpora zdraví

Výzva “Podpora činnosti NNO v oblasti patientských organizací”:

— 12 Zdraví

1219102 Služby v oblasti nádorových onemocnění
1226100 Vzdělání ve zdravotnictví
1226101 Podpora zdraví

4.1.5. Plánovaná doba realizace projektu

Plánovaná doba realizace projektu			
Předpokládaný termín zahájení *	<input type="text"/>	Předpokládaný termín ukončení *	<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. započítí aktivit směřujících k naplnění vlastního obsahu a cíle projektu. Fyzická realizace projektu může začít nejdříve po vydání Dopisu o schválení grantu (viz kap. 5). 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 možným budoucím omezením v souvislosti s pandemií koronaviru). 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 MGS 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 sítě	<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 sítě 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 sítě, jejichž použití předpokládá i pro potřeby projektu, uvede adresu profilu na sociálních sítích (nepovinné pole).

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.

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

4.2.3. Sídlo a korespondenční adresa

Adresa sídla žadatele

Stát	Česka republika		
Obec		PSČ	
Část obce			
Ulice			
Číslo popisné		Číslo orientační	
		Číslo evidenční	

Korespondenční adresa

Shodná se sídlem žadatele *

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 MGS včetně zasílání 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 MGS 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	<input type="text"/>	Příjmení *	<input type="text"/>	Jméno *	<input type="text"/>	Titul za	<input type="text"/>
Pozice v projektu *	<input type="text" value="---"/>		<input type="text"/>	Pozice v projektu textem	<input type="text"/>		
E-mail *	<input type="text"/>			Mobil	<input type="text"/>		
Telefon	<input type="text"/>			Notifikace	<input checked="" type="checkbox"/>		

U jednotlivých osob žadatel rovněž uvede (zatržením políčka), zda jim mají být automaticky zasílány systémem IS CEDR **notifikace** ohledně stavu projektu.

Kontaktní osoba/y se nemusí shodovat se statutárním orgánem/členem statutárního orgánu žadatele, který předkládanou žádost podepisuje. V případě, že statutární orgán pověřil zastupováním žadatele jinou osobu na základě plné moci, uvede žadatel kontaktní údaje této osoby. Plná moc je povinnou přílohou žádosti (viz podkapitoly 4.16 a 4.17 Pokyny).

4.2.5. Charakteristika žadatele

Charakteristika žadatele

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

Žadatel stručně popíše hlavní činnosti žadatele ve vztahu k zaměření výzvy, v rámci které žádá o grant, dále uvede dobu své působnosti v oboru a organizační strukturu. **Žadatel (s výjimkou žadatele o grant ve výzvě „Podpora činnosti NNO v oblasti patientských organizací“) v této části dále popíše, zda má zkušenost s realizací alespoň jednoho obdobně zaměřeného projektu na národní a/nebo mezinárodní úrovni².** Žadatel popíše případné další údaje, které jsou relevantní k předkládané žádosti.

Ve všech oblastech podpory v rámci výzev „Podpora činnosti NNO v oblasti duševního zdraví dětí a dospívajících“, „Podpora činnosti NNO v oblasti prevence a včasné diagnózy neurodegenerativních onemocnění“ a „Podpora činnosti NNO v oblasti patientských organizací“ je 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, partnery z donorských zemí (Island, Lichtenštejnsko a Norsko), partnery z ostatních zemí, které jsou příjemci Fondů EHP (dále také přijímající státy) a mezinárodních organizací. 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 dodavatelsko-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 dodavatelsko-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:

² V příslušných výzvách lze za zkušenost s předchozími obdobně zaměřenými projekty získat bodové ohodnocení v rámci hodnocení kvality žádosti. Ve výzvě „Podpora činnosti NNO v oblasti patientských organizací“ není zkušenost s realizací alespoň jednoho obdobně zaměřeného projektu na národní a/nebo mezinárodní úrovni posuzována.

- 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, a to v oblastech podpory v rámci výzev „Podpora činnosti NNO v oblasti duševního zdraví dětí a dospívajících“, „Podpora činnosti NNO v oblasti prevence a včasné diagnózy neurodegenerativních onemocnění“ nebo „Podpora činnosti NNO v oblasti patientských organizací“.

Ve všech výzvách je toto **partnerství žádanou součástí projektu a je bodově zvýhodněno** (viz Kritéria kvality 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) *	<input type="text"/>
Název partnerské organizace (anglický název) *	<input type="text"/>
Partner je z ČR	<input type="checkbox"/>
Partner je z donorského státu	<input type="checkbox"/>
Partner je z mezinárodní organizace	<input type="checkbox"/>
Město *	<input type="text"/> Stát * <input type="text"/>
Typ organizace *	<input type="text"/>
Webové stránky	<input type="text"/>
Detail kontaktní osoby	
Jméno *	<input type="text"/> Příjmení * <input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
<input type="button" value="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 zahraničí³. 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 partnerské strany 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);

³ Mezinárodní/mezivládní organizace mohou být partnerem.

- 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) *

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 měsíc/rok 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**. 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. Jedná se o následující indikátory:

— Počet akcí spoluorganizovaných konečným příjemcem a partnerem z donorského státu

Žadatel tento indikátor vybere v případě, že projekt má partnera z donorského státu a ve spolupráci s tímto partnerem plánuje žadatel v rámci projektu uspořádat akce typu konference, workshop, seminář, apod. Jako počáteční hodnotu uvede „0“ a jako cílovou hodnotu uvede počet plánovaných společných akcí;

— Počet projektů realizovaných v partnerství s partnerem z donorského státu

Žadatel vybere tento indikátor v případě, že projekt má alespoň jednoho partnera z donorského státu. Je-li projekt realizován v partnerství s více partnery z donorských států, výše uvedený indikátor musí být uveden s relevancí „Ano“ a cílovou hodnotou „1“ pouze u jednoho z těchto partnerů, u ostatních donorských partnerů bude u tohoto indikátoru nastavena hodnota relevance „Ne“. Žadatel vždy uvede cílovou hodnotu „1“.

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

— **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).

— **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:

Vybraní 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, přijímajícího státu⁴ nebo mezinárodní organizace**, doloží žadatel dokument v anglickém jazyce (viz Příloha 4b a 5b) 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).⁵

V případě schválení grantu je žadatel povinen s partnerem / partnery uzavřít partnerskou smlouvu/y. Partnerská smlouva s partnerem z donorského státu, přijímajícího státu⁶ nebo mezinárodní organizace 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 MGS nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace (žadatel k tomu bude vyzván ZP MGS).

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 obsažen v Příloze 5.

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 Jiného přijímajícího státu než je Česká republika.

⁵ 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.

⁶ Jiného přijímajícího státu než je Česká republika.

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).

Žadatel předkládající žádost o grant do výzvy „Podpora činnosti NNO v oblasti prevence a včasné diagnózy neurodegenerativních onemocnění“ nebo do výzvy „Podpora činnosti NNO v oblasti patientských organizací“ dále prostřednictvím Přílohy č. 10 tohoto Pokynu specifikuje oblast výzvy, na kterou se projekt zaměřuje.

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:

- 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.

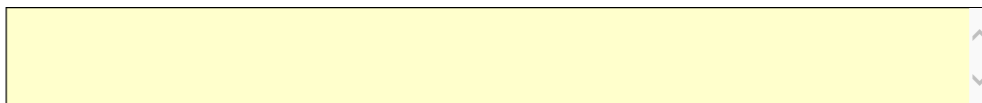
Poznámka:

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):

Výzva „Podpora činnosti NNO v oblasti duševního 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, zachytu či zmírnění dopadů duševních onemocnění u dětí a dospívajících.
- Jak projekt přispěje ke zvýšení povědomí o problematice duševních onemocnění u dětí a dospívajících.

Výzva „Podpora činnosti NNO v oblasti prevence a včasné diagnózy neurodegenerativních onemocnění“

- Jak realizace projektu přispěje k posílení znalostí a dovedností lékařů v oblasti včasné diagnózy a komplexní léčby demence.
- Jaký bude dopad projektu na stanovení, vyjasnění a definici rolí jednotlivých skupin odborníků působících v oblasti demence, a to od úrovně praktických lékařů přes ambulantní specialisty oborů geriatric, neurologie, geronto/psychiatrie až po specializovaná centra.
- Jak projekt přispěje ke zvýšení znalostí pečovatелů a rodinných příslušníků v oblasti post diagnostické podpory a včasné detekce prvotních symptomů demence.

Výzva „Podpora činnosti NNO v oblasti patientských organizací“

- Jak projekt přispěje k posílení a rozvoji personálních kapacit patientských organizací a/nebo jejich vzdělávání.
- Jak realizace projektu přispěje ke zlepšení služeb poskytovaných patientskou organizací danému segmentu pacientů.
- Jaký bude mít realizace projektu vliv na zvýšení povědomí o činnosti patientských organizací a významu celého segmentu včetně role pacienta ve zdravotnickém systému.
- Jakým způsobem projekt přispěje k ustavení střešní/ch organizace/í.

V případě partnerství se subjektem/y z donorského/ých států/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 prostřednictvím realizace projektu dojde a jakým způsobem bude možné přínos ověřit.

4.4.6. Statistické zařazení 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 *

OKStorno

Detail zprostředkujícího subjektu

Zprostředkující subjekt *

Související koneční uživatelé *

... žádné záznamy ...

OKStorno

Pro statistické účely Fondů EHP 2014-2021 stanovila Kancelář finančních mechanismů v Bruselu standardizovaný seznam cílových skupin. Seznam všech cílových skupin relevantních pro výzvy Malého grantového schématu naleznete v Příloze 6 Pokynu.

Žadatel vybere ze seznamu takové statistické skupiny, které nejlépe korespondují s popsány cílovými skupinami projektu.

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 daný zprostředkující subjekt působí.

Koneční uživatelé: představují různé typy osob nebo skupin osob/organizací, které jsou realizovaným projektem přímo dotčeny a mají hmatatelný užitek z výstupů projektu.

— Ve výzvě „**Podpora činnosti NNO v oblasti duševního zdraví dětí a dospívajících**“ žadatel vybere relevantní konečné uživatele z následujících cílových skupin:

- děti a mládež 0-17 let,
- mladí dospělí 18-29 let,
- lidé s duševními problémy,
- lidé se závislostmi (alkohol, drogy atd.),
- veřejnost.

— Ve výzvě „**Podpora činnosti NNO v oblasti prevence a včasné diagnózy neurodegenerativních onemocnění**“ žadatel vybere relevantní konečné uživatele z následujících cílových skupin:

- starší lidé 65 let a výše,
- lidé se zdravotním postižením (s výjimkou osob s duševními problémy),
- lidé s nepřenosnými nemocemi (např. rakovina, kardiovaskulární onemocnění, cukrovka, Alzheimerova choroba) - *tato cílová skupina byla nově stanovena Kanceláří finančních mechanismů v Bruselu a není proto součástí seznamu cílových skupin v aplikaci CEDR. Pokud ji žadatel považuje za relevantní pro svůj projekt, uvede ji slovně v poli „Cílové skupiny projektu“ (viz kapitola 4.4.4. Cílové skupiny projektu). Kromě této cílové skupiny pak musí zvolit aspoň jednu cílovou skupinu ze seznamu (tj. „starší lidé 65 let a výše“ a/nebo „lidé se zdravotním postižením (s výjimkou osob s duševními problémy)“ a/nebo „lidé s nepřenosnými nemocemi (např. rakovina, kardiovaskulární onemocnění, cukrovka, Alzheimerova choroba)“ a/nebo „veřejnost“.*
- veřejnost.

— Ve výzvě „**Podpora činnosti NNO v oblasti patientských organizací**“ žadatel vybere relevantní konečné uživatele z následujících cílových skupin:

- organizace občanské společnosti,
- lidé se zdravotním postižením (s výjimkou osob s duševními problémy),
- lidé s duševními problémy,
- lidé s přenosnými nemocemi (včetně tuberkulózy a HIV / AIDS),
- lidé s nepřenosnými nemocemi (např. rakovina, kardiovaskulární onemocnění, cukrovka, Alzheimerova choroba) - *tato cílová skupina byla nově stanovena Kanceláří finančních mechanismů v Bruselu a není proto součástí seznamu cílových skupin v aplikaci CEDR. Pokud ji žadatel považuje za relevantní pro svůj projekt, uvede ji slovně v poli „Cílové skupiny projektu“ (viz kapitola 4.4.4. Cílové skupiny projektu).*

skupiny projektu). Kromě této cílové skupiny pak musí zvolit aspoň jednu cílovou skupinu ze seznamu (tj. „organizace občanské společnosti“ a/nebo „lidé se zdravotním postižením (s výjimkou osob s duševními problémy)“ a/nebo „lidé s duševními problémy“ a/nebo „lidé s přenosnými nemocemi (včetně tuberkulózy a HIV / AIDS“ a/nebo „veřejnost“.

- veřejnost.

Zprostředkující subjekty: představují různé typy osob nebo skupin osob/organizací, na které projekt působí, aby jejich prostřednictvím byly zajištěny požadované efekty pro konečné uživatele. Jsou-li aktivity projektu určeny přímo konečným uživatelům, zprostředkující subjekty nemusí být v takovém případě relevantní.

— Ve výzvě „**Podpora činnosti NNO v oblasti duševního zdraví dětí a dospívajících**“ žadatel může vybrat relevantní zprostředkující subjekty z následujících cílových skupin:

- učitelé / profesori (jakákoli úroveň),
- zaměstnanci vzdělávacích institucí (nepedagogický personál),
- zdravotnický personál.

— Ve výzvě „**Podpora činnosti NNO v oblasti prevence a včasné diagnózy neurodegenerativních onemocnění**“ má žadatel možnost vybrat jako zprostředkující subjekt následující cílovou skupinu (pokud je relevantní):

- zdravotnický personál.

— Ve výzvě **Podpora činnosti NNO v oblasti patientských organizací** má žadatel možnost vybrat jako zprostředkující subjekt následující cílovou skupinu (pokud je relevantní):

- organizace občanské společnosti.

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 *

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 projektových aktivit z důvodu opatření proti pandemii koronaviru;*
 - *Zpoždění realizace výběrových řízení;*
 - *Nedostatečný zájem veřejnosti o mediální kampaň;*
 - *Nedostatečný zájem cílové skupiny o zapojení do projektových aktivit; 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, jakým způsobem plánuje udržet výstupy projektu a zajistit 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.

Minimální doba udržitelnosti pro projekty MGS není stanovena. Udržitelnost projektových výstupů je však posuzována externími hodnotiteli v rámci hodnocení kvality žádosti a je jedním z bodovaných hodnotících kritérií.

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 posílení opatření na podporu prevence přenosných a nepřenositelných onemocnění v oblasti demence. V oblasti posílení role pacientů se program zaměřuje na posílení role pacientů a postavení občanské společnosti ve zdravotnickém sektoru. 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, výsledku programu a zejména k 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 demence / posílení

personální kapacity patientských organizací prostřednictvím...“. 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.

Příklady:

Účelem projektu je zvýšení podpory duševního zdraví a pohody u dětí prostřednictvím organizace vzdělávacích akcí zvyšujících znalosti a dovedností dětí v oblasti duševního zdraví a předcházení duševním problémům.

Účelem projektu je podpora patientských organizací prostřednictvím zvýšení personální kapacity organizace a zajištění vzdělávacích aktivit pro zaměstnance. Účelem projektu je rovněž zvýšení povědomí veřejnosti o činnosti organizace a o důležitosti posílení role pacientů v rámci systému zdravotnictví.

4.7.3. Zatrídění projektu do podporovaných výsledků programu

Podporovaný výsledek programu							
Výsledek programu	Indikátor	Jednotka	Relevance	Počáteční hodnota	Cílová hodnota	Předpokládaný měsíční naplnění (MMRRRR)	Plnění indikátoru, způsob stanovení a ověření hodnot
Zvýšení podpory duševního zdraví a pohody u dětí	Počet příjemců nově vytvořených nebo kvalitnějších 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 nebo Posílení role pacientů a postavení občanské společnosti ve zdravotnickém sektoru) 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**. Přednastaveny mohou být rovněž povinné indikátory, které s daným výsledkem programu souvisejí.

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 povinně volitelné.

Žadatel u zvolených/přednastavených indikátorů výsledku programu vyplní:

- **indikátor výsledku;**
- **jednotku indikátoru;**
- **počáteční hodnotu indikátoru;**

Žadatel uvede počáteční hodnotu indikátoru před zahájením realizace projektu.

- **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 Definic 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.

4.7.4. 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	---
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
Uskutečnění intervencí v oblasti duševního zdraví u dětí a dospívajících a v jejich rodinách	Počet odpilotovaných nových programů/opatření pro děti a dospívající trpící duševními chorobami	počet	---				
	Počet odpilotovaných preventivních programů/opatření pro děti a dospívající ohrožené rozvinutím duševního onemocnění	počet	---				
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	---				
Osvětové aktivity týkající se duševního zdraví uspořádány	Počet realizovaných informačních kampaní zvyšujících povědomí o problematice řešené v rámci projektu	počet	Ano/Yes				

• 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 povinné 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 svými aktivitami 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 programu a jejich indikátory jsou přednastaveny s relevancí „ano“.

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

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

Postup pro stanovení výstupů programu a jejich indikátorů v případě výzvy „Podpora činnosti NNO v oblasti duševního zdraví dětí a dospívajících“

V případě, že bude žadatel realizovat aktivity v oblasti podpory 1 „Zavedení nových a/nebo zdokonalení stávajících preventivních, sociálně-rehabilitačních a komunitně podpůrných metod a postupů v oblasti péče o duševní zdraví dětí a dospívajících“:

— označí za relevantní výstup programu „1.2. Uskutečnění intervencí v oblasti duševního zdraví u dětí a dospívajících a v jejich rodinách“ a jako indikátor výstupu programu vybere „Počet odpilotovaných nových programů/opatření pro děti a dospívající trpící duševními chorobami“ a/nebo „Počet odpilotovaných preventivních programů/opatření pro děti a dospívající ohrožené rozvinutím duševního onemocnění“.

V případě, že bude žadatel realizovat aktivity v oblasti podpory 2 „Vzdělávání dětí a dospívajících za účelem zlepšení jejich znalostí a dovedností týkajících se duševního zdraví a předcházení duševním problémům“:

- označí za relevantní výstup programu „1.2. Uskutečnění intervencí v oblasti duševního zdraví u dětí a dospívajících a v jejich rodinách“ a zvolí indikátor výstupu programu „Počet odpilotovaných preventivních programů/opatření pro děti a dospívající ohrožené rozvinutím duševního onemocnění“ **a/nebo**
- označí za relevantní výstup programu „1.3 Poskytnutí školení/tréninku na zvýšení dovedností v oblasti duševního zdraví“ a zvolí indikátor výstupu programu „Počet dětí a dospívajících, jež absolvovali edukativní programy“.

V případě, že bude žadatel realizovat aktivity v oblasti podpory 3 „Vzdělávání a zvyšování odborných znalostí a dovedností zdravotnických pracovníků pečujících o děti s duševními poruchami stejně jako nezdravotnických odborníků, neformálních pečovateli a pedagogů“:

- označí za relevantní výstup programu „1.3 Poskytnutí školení/tréninku na zvýšení dovedností v oblasti duševního zdraví“ a zvolí indikátor výstupu programu „Počet vytvořených studijních materiálů/školení v oblasti duševního zdraví pro profesionály včetně studentů“ a/nebo „Počet pracovníků získajících certifikát/osvědčení o odbornosti v oblasti duševního zdraví“ a/nebo „Počet pilotních škol s nově proškoleným/vzdělaným personálem v oblasti duševního zdraví“.

V případě, že bude žadatel realizovat aktivity v oblasti podpory 4 „Informační a destigmatizační aktivity zvyšující povědomí odborné i laické veřejnosti o duševním zdraví a problematice duševních poruch u dětí a dospívajících“:

- označí za relevantní výstup programu „1.4 Osvětové aktivity týkající se duševního zdraví uspořádány“ a zvolí indikátor výstupu programu „Počet realizovaných informačních kampaní zvyšující povědomí o problematice řešené v rámci projektu“.

Postup pro stanovení výstupů programu a jejich indikátorů v případě výzvy „Podpora činnosti NNO v oblasti prevence a včasné diagnózy neurodegenerativních onemocnění“

Oblast podpory A „Definice rolí a kompetencí jednotlivých segmentů péče, vytvoření mezioborových doporučených postupů a zvýšení povědomí o jejich existenci“

V případě, že žadatel zaměří svůj projekt na oblast podpory A:

- označí za relevantní výstup programu „2.3 Realizace školení/vzdělávání v oblasti odhalení/léčby nemocí“ a zvolí indikátor výstupu programu „Počet školení/vzdělávacích iniciativ/připravených pokynů uskutečněno/implementováno“.

Oblast podpory B „Zvýšení povědomí rodinných příslušníků a neformálních pečujících o včasné detekci symptomů demence, o způsobech léčby a o aktivitách, které přispívají ke zpomalení rozvoje příznaků nemoci“

V případě, že žadatel bude realizovat „a) Vzdělávací aktivity zaměřené na rodinné příslušníky a neformální pečující o včasné detekci symptomů demence a možnostech léčby a o možnostech podpory, včetně spolupráce profesionálů a neformálních pečujících (tzv. sdílená péče)“:

- označí za relevantní výstup programu „2.3 Realizace školení/vzdělávání v oblasti odhalení/léčby nemoci“ a zvolí indikátor výstupu programu „Počet proškolených rodinných příslušníků/pečujících osob starajících se o pacienty s demencí“.

V případě, že žadatel bude realizovat „b) Osvětové programy a kampaně komplexního charakteru cílené na širokou veřejnost zaměřené na destigmatizaci osob žijících s demencí a na celkové povědomí o demenci, o včasné detekci symptomů a o možnostech léčby“:

- označí za relevantní výstup programu „2.4 Realizace osvětových akcí“ a zvolí indikátor výstupu programu „Počet realizovaných informačních kampaní zvyšujících povědomí o problematice řešené v rámci projektu“.

Postup pro stanovení výstupů programu a jejich indikátorů v případě výzvy „Podpora činnosti NNO v oblasti patientských organizací“:

Oblast podpory A „Profesionalizace a podpora činnosti patientských organizací“

V případě, že žadatel bude realizovat aktivitu 1 „Posílení personálních kapacit patientských organizací“:

- označí za relevantní výstup programu „3.1 Opatření na zvyšování dovedností pacientů“ a indikátor výstupu programu „Počet patientských organizací zapojených do aktivit za cílem zvyšování kapacit“.

V případě, že žadatel bude realizovat aktivitu 2 „Vzdělávání a školení pracovníků patientských organizací s cílem rozšířit jejich znalosti a dovednosti v rámci managementu, finančního řízení, vyjednávání, advokacie, PR atd.“:

- označí za relevantní výstup programu „3.1 Opatření na zvyšování dovedností pacientů“ a indikátor výstupu programu „Počet vzdělaných/proškolených osob“.

V případě, že žadatel bude realizovat aktivitu 3 „Podpora rozvoje aktivit a služeb patientských organizací, které poskytují pacientům nebo dalším patientským organizacím, které sdružují (např. vytvoření asistenční linky, posílení poradenských aktivit atd.)“:

- označí za relevantní výstup programu „3.1 Opatření na zvyšování dovedností pacientů“ a indikátor výstupu programu „Počet nově vytvořených/rozšířených služeb, poradenských linek/center“.

V případě, že žadatel bude realizovat aktivitu 4 „Činnosti zaměřené na zvyšování povědomí veřejnosti o prevenci, onemocnění či o činnosti patientských organizací včetně realizace kampaní a osvětových akcí“:

- označí za relevantní výstup programu „3.3 Realizace osvětových akcí“ a indikátor výstupu programu „Počet realizovaných informačních kampaní zvyšujících povědomí o problematice řešené v rámci projektu“.

Oblast podpory B „Vznik a rozvoj střešních organizací zastupujících segment patientských organizací nebo jeho vybrané části“

V případě, že žadatel zaměří svůj projekt na oblast podpory B:

- označí za relevantní výstup programu „3.1 Opatření na zvyšování dovedností pacientů“ a zvolí v závislosti od povahy aktivit projektu indikátor výstupu programu „Počet vzdělaných/proškolených osob“ a/nebo „Počet patientských organizací zapojených do aktivit za cílem zvyšování kapacit“.
- Pro projekty podané do oblasti podpory B musí být zároveň vždy naplněn indikátor výstupu programu „Vznik střešních organizací“. Tento indikátor byl vytvořen nově a z tohoto důvodu není zanesen v aplikaci CEDR. Žadatel si ho tedy nemůže zvolit v rámci nabízených indikátorů výstupů programu. Je proto nutné, aby žadatel vyplnil indikátor výstupu „Vznik střešních organizací“ ručně v sekci žádosti „Aktivity projektu“ jako výstup vybrané klíčové aktivity, přičemž jako indikátor výstupu aktivity uvede „Vzniklá střešní organizace“ (více viz kapitola 4.8. Aktivity projektu). Výběr tohoto indikátoru žadatel ztvrdí také v příloze „Specifikace zaměření projektu“ (více viz kapitola 4.16 Přílohy žádosti a Příloha č. 10 tohoto Pokynu).
- navíc může žadatel označit jako relevantní výstup programu „3.3 Realizace osvětových akcí“ a zvolit indikátor výstupu programu „Počet realizovaných informačních kampaní zvyšujících povědomí o problematice řešení v rámci projektu“.

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

- **počáteční hodnotu** indikátoru (není-li hodnota přednastavena);

Žadatel uvede počáteční hodnotu indikátoru před zahájením realizace projektu.

- **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 při realizaci projektu budou zdůvodněny v monitorovací zprávě a podléhají posouzení ZP MGS 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 výzvu. 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 každé výzvy blíže specifikuje, zda jsou indikátory výstupů programu povinné nebo povinně volitelné⁷. Toto nastavení vychází ze zaměření konkrétní 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 podkapitoly 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 stadia 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, realizace workshopů/seminářů v oblasti prevence 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 ...		

⁷ 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.

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, realizace vzdělávacích seminářů, příprava a uspořádání konference, provedení dotazníkového šetření a zpracování analýzy, 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:

Výzva „Podpora činnosti NNO v oblasti duševního zdraví dětí a dospívajících“:

- *Vytvoření a pilotní provoz multidisciplinárního týmu pečujícího o děti s duševním onemocněním;*
- *Realizace seminářů pro děti a dospívající zlepšujících jejich znalosti o prevenci duševních onemocnění;*
- *Proškolení učitelů a/nebo dalších pedagogických pracovníků v oblasti prevence duševních onemocnění u dětí a dospívajících;*
- *Realizace informačních akcí.*

Výzva „Podpora činnosti NNO v oblasti prevence a včasné diagnózy neurodegenerativních onemocnění“:

- *Vytvoření mezioborových doporučených postupů pro praktické lékaře a specialisty zaměřených na diagnostiku syndromu demence a na komplexní terapii;*

- *Realizace školení pro praktické lékaře a odbornou veřejnost zaměřených na zvýšení povědomí o existenci doporučených postupů a metodik v oblasti demence;*
- *Realizace seminářů pro rodinné příslušníky a neformální pečující zaměřených na včasnou detekci symptomů demence;*
- *Upořádání workshopů a konference pro veřejnost zvyšující povědomí o demenci a včasné detekci symptomů.*

Výzva „Podpora činnosti NNO v oblasti patientských organizací“:

- *Navýšení personálních kapacit zajišťujících chod organizace;*
- *Realizace vzdělávacích akcí pro pracovníky organizace v oblasti managementu a finančního řízení;*
- *Rozšíření provozu asistenční linky poskytující poradenství a podporu pacientům;*
- *Realizace seminářů pro veřejnost zaměřených na zvýšení povědomí o činnosti patientských organizací.*
- *Vytvoření střešní organizace.*

— **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 MGS 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.

Poznámka:

V případě, že žadatel předkládá žádost do oblasti podpory B „Vznik a rozvoj střešních organizací zastupujících segment patientských organizací nebo jeho vybrané části“ v rámci výzvy „Podpora činnosti NNO v oblasti patientských organizací“, je nutno, aby jako výstup jedné z klíčových aktivit projektu uvedl „Vznik střešní organizace“. Jako indikátor výstupu aktivity žadatel uvede „Vzniklá střešní organizace“.



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; Metodika definující role a kompetence specializovaných center pro diagnostiku a léčbu kognitivních poruch a demence; Zaměstnání pracovníka na plný úvazek na pozici ředitel organizace a pracovníka na poloviční úvazek na pozici fundraiser*).

— **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 výstupu aktivity vlastními slovy, případně může využít relevantní indikátor výstupu programu (je-li u daného výstupu aktivity uveden související výstup programu), který vybere z dostupného seznamu indikátorů.

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 MGS 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, fotodokumentace, faktury, 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:

Výzva „Podpora činnosti NNO v oblasti duševního zdraví dětí a dospívajících“:

- *Workshopy pro ...;*
- *Semináře pro ...;*
- *Proškolení zdravotníků / nezdravotnických pracovníků;*
- *Konference na téma ...;*
-

Výzva „Podpora činnosti NNO v oblasti prevence a včasné diagnózy neurodegenerativních onemocnění“:

- *Doporučené postupy a/nebo metodiky v oblasti včasné diagnózy demence;*
- *Proškolení praktických lékařů / odborné lékařské veřejnosti;*
- *Vzdělání rodinní příslušníci ...;*
- *Workshopy pro ...;*
- *Konference na téma destigmatizace osob žijících s demencí.*

Výzva “Podpora činnosti NNO v oblasti patientských organizací“:

- *Vytvoření pozice fundraisera ...;*
- *Navýšená kapacita asistenční linky na ...;*
- *Semináře pro ...;*
- *Konference na téma ...;*
- *Vzniklá střešní organizace.*

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.

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.

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, plaket, 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 (dále též jen „KP“) 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.

Povinné prvky publicity:

- Konečný příjemce je povinen v průběhu realizace projektu zrealizovat minimálně **dvě informační aktivity** o existenci projektu, jeho cíli, postupu realizace a dosažených úspěších (může jít např. o slavnostní zahájení a/nebo ukončení projektu, tiskovou konferenci, tiskovou zprávu, seminář, workshop, akci pro veřejnost, akci pro tisk apod.). Realizované akce mohou být i menšího rozsahu. Akce je vhodné podporovat 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.
- Konečný příjemce je povinen poskytovat informace o projektu na nově zřízených webových stránkách projektu, popřípadě prostřednictvím specializované webové stránky na

stávajících webových stránkách organizace konečného příjemce, a to v sekci věnované projektu, v českém jazyce. Alternativně je možné informace o projektu zveřejňovat prostřednictvím profilů na sociálních sítích.

- U projektů s grantem vyšším než 3 900 000 Kč 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. Alternativně je možné informace o projektu zveřejňovat prostřednictvím profilů na sociálních sítích.
- Informace na webových stránkách / profilech na sociálních sítích 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.

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 *	<input type="text" value="1"/> Zadat vlastní aktivitu <input type="checkbox"/>
Název aktivity	<input type="text" value="Management projektu"/>
Popis aktivity (počet znaků max.: 4000) *	<input type="text"/>
Datum zahájení *	<input type="text"/> Datum ukončení * <input type="text"/>

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 Pokynu. Indikativní termín možného zahájení projektu s ohledem na proces posouzení projektu stanoví ZP MGS 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 vygenerované přílohy Dokument žádosti o grant.

4.10. DPH a její proplácení

DPH a její proplácení

Vztah DPH k projektu * Koeficient 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 nebo 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 částí 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 aplikaci 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 aplikaci CEDR. Každá položka v rámci příslušné kapitoly rozpočtu projektu musí mít jednoznačný název. 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 nebo plátce DPH bez nároku na odpočet 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, je součástí 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.

— **dodatečné informace;**

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.

Upozornění:

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

Investiční výdaje stejně jako výdaje na stavební práce či úpravy nepatří ve výzvách MGS mezi způsobilé výdaje.

4.12. Rozpočet⁸

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 aplikaci CEDR přenesou předpokládané **alokace jednotlivých kapitol rozpočtu projektu v Kč** a také částka **celkových způsobilých výdajů projektu v Kč** (zaokrouhleně na dvě desetinná místa). Přepočítání alokací jednotlivých kapitol do EUR bude zajištěno automaticky v aplikaci 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 **kalkuluje výdaje za ubytování, stravné, místní dopravu a pojištění prostřednictvím paušální částky**. Žadatel vybere ze seznamu položek v kapitole Cestovné 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:

⁸ 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.

https://www.eeagrants.cz/assets/cs/media/EHP-Norske-fondy_Per-diems.pdf a stanovuje se dle počtu nocí⁹.

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 žadatelem stanovená sazba platí po celou dobu realizace projektu a nesmí být v případě vyšších skutečných výdajů navyšována z úspor v jiných položkách.

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).

Čerpání paušálních výdajů položky per-diems je při implementaci projektu realizováno tak, že konečný příjemce nebo partner projektu při využití paušálního výdaje nedokládá žádné účetní doklady, ale pouze dokumenty potvrzující uskutečnění aktivity v deklarovaném rozsahu (např. program služební cesty včetně informace o poskytnuté stravě, prezenční listinu, fotodokumentaci nebo zápis ze služební cesty).

4.12.3. Pořízení majetku

Investiční majetek nelze zahrnout mezi způsobilé výdaje projektu v žádné výzvě MGS programu Zdraví.

Upozornění:

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

4.12.4. Režijní náklady

Režijní náklady	
Režijní náklady jsou součástí rozpočtu projektu *	<input type="text" value="---"/>
Metoda kalkulace režijních nákladů	<input type="text" value="---"/>

Žadatel uvede, zda jsou režijní náklady součástí rozpočtu projektu. V případě, že režijní náklady jsou součástí rozpočtu projektu (kapitoly Management a/nebo kapitoly Služby), kalkuluje žadatel jejich výši výhradně podle metody:

— **paušální sazba ve výši až 15 % přímých způsobilých výdajů na zaměstnance**, aniž by bylo od žadatele požadováno, aby provedl výpočet ke stanovení použité sazby.

Systém CEDR umožňuje výběr z více variant výpočtu režijních nákladů, nicméně jediná přípustná varianta pro MGS je výše zmíněná sazba 15 % přímých způsobilých výdajů na zaměstnance. V případě zvolení jiné varianty bude toto opraveno v procesu verifikace.

⁹ V případě bezplatného ubytování nebo stravování se sníží částka per diems o 40 % za ubytování (stejná částka za ubytování se sníží 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 %.

Výjimkou je případ, kdy je partnerem projektu mezinárodní organizace či její agentura a této organizaci budou refundovány výdaje spojené se zapojením do projektu. Způsobilé režijní náklady lze v takovém případě určit **podle příslušných pravidel stanovených touto organizací**. Způsob výpočtu režijních nákladů partnera projektu musí být vždy stanoven v partnerské smlouvě.

Režijní náklady jsou veškeré způsobilé nepřímé náklady, u kterých žadatel nemůže určit, že jsou přímo přiřaditelné k projektu, ale bude je v jeho účetním systému možné identifikovat a odůvodnit jako výdaje vzniklé v přímé spojitosti s realizací projektu. Jedná se například o výdaje za nájem kanceláře, nákup vody, paliv, energie, úklid, údržbu, pojištění, kancelářské potřeby, připojení na internet, poplatky za telefon, poštovné apod.

4.12.5. Zajištění financování projektu

Zajištění financování projektu

Stručně popište, jakým způsobem je zajištěno financování projektu *

Grant se poskytuje v Kč. Kurz pro přepočítání požadované částky grantu do EUR je stanoven ve výzvě a přepočítání do EUR bude zajištěno automaticky v aplikaci CEDR. Částka v EUR bude využita pouze pro statistické účely.

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 se zavazuje, že je schopen zajistit financování projektu na počátku a v průběhu jeho realizace, tj. tak, aby zdroje, které budou průběžně k dispozici, kryly postupně nabíhající výdaje projektu předtím, než obdrží jednotlivé platby z Fondů EHP, a aby nedošlo k deficitu finančních zdrojů.

Žadatel se také zavazuje k financování všech nezpůsobilých výdajů (pokud v rámci projektu vzniknou) a vícenákladů nad rámec schváleného rozpočtu projektu.

4.12.6. Příjmy generované projektem

Příjmy generované projektem

Projekt bude generovat příjmy *

Popis tvorby příjmů

Přehled příjmů

Předpokládaná výše ročních příjmů (v Kč)

Předpokládaná výše ročních provozních nákladů (v Kč)

Čistý příjem (v Kč)

V průběhu realizace projektu

V období udržitelnosti projektu

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 semináři, 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.

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;
- 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	
			26,5000
Celkové způsobilé výdaje (v Kč)	0,00	Celkové způsobilé výdaje (v EUR)	0
- z toho neinvestiční výdaje (v Kč)	0,00	0 %	
Míra dotace (v %)	100		
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		

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.

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).

Na základě vyplněné požadované výše grantu aplikace CEDR vypočte:

- **požadovaný grant (EUR):** částka je zaokrouhlena na celá EUR dolů;
- **míru dotace (%):** grant může být poskytnut do výše 100 % celkových způsobilých výdajů projektu;
- **projektové spolufinancování (Kč):** rozdíl částky celkových způsobilých výdajů a požadované výše grantu (max. 2 desetinná místa).

Upozornění:

Žadatel může požádat o 100 % výši grantu. Spolufinancování ze strany žadatele tedy není vyžadováno a závisí pouze na rozhodnutí žadatele.

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"/>
<i>• Je-li požadována zálohová platba a podrobný rozpočet projektu zahrnuje investiční výdaje, doporučujeme jako částku investiční zálohy zadat doporučenou maximální výši investiční zálohy.</i>			
Částka zálohy neinvestiční (v Kč)	<input type="text"/>		
Zdůvodnění	<input type="text"/>		

Výdaje budou KP proplaceny formou dvou zálohových plateb a závěrečné platby. Žádost o první zálohovou platbu, která je součástí žádosti, může dosahovat výše až **30 %** požadovaného grantu. Druhá zálohová platba, o kterou bude KP žádat v průběhu realizace projektu a za splnění určitých podmínek, může dosahovat výše až **60 %** celkové výše dotace. Zbývající výše dotace ze skutečných způsobilých výdajů bude KP vyplacena ex-post po ukončení projektu.

Podrobné informace o systému proplácení zálohových plateb je uvedena v Pokynu pro příjemce grantů financovaných z Malého grantového schématu programu Zdraví

Vyúčtování finančních prostředků grantu poskytnutých formou zálohových plateb bude probíhat prostřednictvím předkládání pravidelných monitorovacích zpráv (monitorovací zprávy se předkládají za období 4 měsíců). Konečný příjemce bude dokládat soupisy uhrazených dokladů včetně požadovaných příloh.

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.

V případě, že žadatel podává žádost do výzvy „**Podpora činnosti NNO v oblasti duševního zdraví dětí a dospívajících**“, vyjádří se k relevanci horizontálních témat:

- Sociální začleňování jiných zranitelných skupin než Romů a
- Začleňování a posílení postavení Romů.

V případě, že žadatel podává žádost do výzvy „**Podpora činnosti NNO v oblasti prevence a včasné diagnózy neurodegenerativních onemocnění**“ nebo do výzvy „**Podpora činnosti NNO v oblasti patientských organizací**“, vyjádří se k relevanci horizontálního tématu:

- Sociální začleňování jiných zranitelných skupin než Romů.

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 (podpurná a související dokumentace), je-li relevantní.

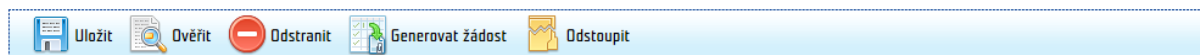
4.16. Přílohy žádosti

Žadatel vkládá přílohy žádosti stanovené příslušnou výzvou do menu *Přílohy*. Postup pro vložení jednotlivých typů příloh a jejich náležitosti jsou popsány níže.

Seznam povinných příloh žádosti:

1) Dokument žádosti o grant (standardizovaný formulář v PDF)

Jako první přílohu, kterou je nezbytné vložit do příloh, je příloha typu *Dokument žádosti o grant*. Žadatel vygeneruje Dokument žádosti o grant prostřednictvím tlačítka *Generovat žádost* v ovládacím panelu (příp. přes tlačítko *Nový* v menu *Přílohy*, výběrem typu *Dokument žádosti o grant* a prostřednictvím tlačítka *Generovat*). Vygenerováním tohoto dokumentu ve formátu PDF do příloh dojde k přiřazení registračního čísla žádosti, které je současně využíváno jako číslo projektu.



Typ *	<input type="text" value="Dokument žádosti o grant"/>
Druh *	<input type="text" value="Šablona"/>
Název *	<input type="text" value="Dokument žádosti o grant"/>

Dokument žádosti o grant je možné generovat do příloh kdykoliv v průběhu vyplňování formuláře žádosti a využít jej pro ověření, zda jsou jednotlivé záložky online formuláře správně vyplněny. PDF dokument zobrazuje souhrnně již vyplněné a uložené údaje v jednotlivých polích žádosti.

Finální verze *Dokumentu žádosti o grant* musí být **podepsána kvalifikovaným elektronickým podpisem žadatele**, tj. podpisem jeho statutárního orgánu nebo oprávněným/i členem/členy statutárního orgánu v případě kolektivního statutárního orgánu, nebo zmocněnou/pověřenou osobou.

Podpis dokumentu je nutné provést v aplikaci CEDR prostřednictvím tlačítka *Podepsat* v ovládacím panelu. Před podpisem je nutné obsah vygenerovaného dokumentu pečlivě zkontrolovat. Otevření dokumentu probíhá prostřednictvím tlačítka *Zobrazit obsah přílohy* v ovládacím panelu. Je-li nutné určité údaje upravit, je nutné přejít do příslušné záložky žádosti, provést úpravy v relevantním poli a následně *Dokument žádosti o grant* znovu vygenerovat do příloh žádosti.

Seznam příloh Uložit Odeslat do spisové služby Podepsat Zobrazit obsah přílohy

Typ * Dokument žádosti o grant

Druh * Šablona

Formát * PDF

Vloženo * 20.02.2020 09:33

Název * Dokument žádosti o grant

Dokument podepsaný v listinné podobě

SEZNAM ELEKTRONICKÝCH PODPISŮ

Autor_Vydavatel	Platnost od	Platnost do	Datum podpisu
... žádné záznamy ...			

Následně žadatel vkládá další povinné přílohy žádosti. Dokument žádosti musí být podepsán žadatelem nebo zmocněnou/pověřenou osobou, a to kvalifikovaným elektronickým podpisem.

2) Čestné prohlášení (standardizovaný formulář v PDF)

Žadatel musí splňovat všechny podmínky uvedené v Čestném prohlášení žadatele (Příloha č. 8 tohoto Pokynu), které je povinnou přílohou žádosti. Současně žadatel bere na vědomí, že osobní údaje uvedené v žádosti jsou Zprostředkovatelem programu (pro účely výzev malého grantového schématu se ním rozumí ZP MGS) zpracovávány a využívány za účelem administrace finančních mechanismů EHP/Norska 2014-2021 (více viz odstavec k) Čestného prohlášení). Příloha Čestné prohlášení musí být podepsána žadatelem nebo zmocněnou/pověřenou osobou, a to kvalifikovaným elektronickým podpisem.

Postup pro vložení přílohy *Čestné prohlášení*

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Čestné prohlášení*
- ponechejte přednastavený druh *Šablona*
- klikněte na tlačítko *Generovat*



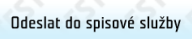


Seznam příloh Generovat

Typ * Čestné prohlášení

Druh * Šablona

Název * Čestné prohlášení

- vygenerovaný dokument otevřete prostřednictvím tlačítka *Zobrazit obsah přílohy* a údaje zkontrolujte
- dokument podepište prostřednictvím tlačítka *Podepsat*

 Seznam příloh  Uložit  Odeslat do spisové služby  Podepsat  Zobrazit obsah přílohy	
Typ *	Čestné prohlášení
Druh *	Šablona
Formát *	PDF
Vloženo *	04.02.2021 08:34
Název *	Čestné prohlášení

3) Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem - (standardizovaný formulář v PDF)

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, musí právnické osoby jako přílohu žádosti povinně doložit přílohu typu Identifikace vlastnické struktury žadatele (viz Příloha č. 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.

V rámci vyplňování oddílu 1 (*Osoby jednající jménem žadatele s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci*) žadatel uvede osobu/osoby jednající jménem žadatele. Pokud jedná za žadatele statutární orgán, žadatel uvede seznam jeho členů (v případě potřeby pro vložení další osoby/dalších osob tabulku zkopírujte a uveďte příslušné údaje ke každé osobě). Má-li právnická osoba kolektivní statutární orgán a zakladatelské právní jednání stanovuje, že více členů statutárního orgánu musí jednat společně, tuto skutečnost popište v poli *Statutární orgán žadatele*. Doklad oprávnění statutárního orgánu jednat za žadatele (např. zápis z členské schůze o volbě statutárního orgánu) je možné jmenovitě uvést do příloh (sekce přílohy pod tabulkou pro podpis ve formuláři *Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem*) a příslušný dokument následně vložit jako samostatnou přílohu žádosti do *Seznamu příloh* (typ *Oprávnění statutárního orgánu jednat za žadatele*; podpis této přílohy kvalifikovaným elektronickým podpisem není vyžadován), není-li daný dokument obsažen ve sbírce listin rejstříku, ve kterém je žadatel zapsán.

Formulář *Identifikace vlastnické struktury žadatele* vygenerovaný v IS CEDR s vyplněnými údaji musí být podepsán žadatelem nebo zmocněnou/ pověřenou osobou, a to kvalifikovaným elektronickým podpisem.

Postup pro vložení přílohy Identifikace vlastnické struktury žadatele

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Identifikace vlastnické struktury žadatele*
- ponechte přednastavený druh *Šablona*
- klikněte na tlačítko *Generovat*

Seznam příloh Generovat

Typ * Identifikace vlastnické struktury žadatele

Druh * Šablona

Název * Identifikace vlastnické struktury žadatele

Dokument podepsaný v listinné podobě

- vygenerovaný soubor otevřete prostřednictvím tlačítka *Zobrazit obsah přílohy*, zkontrolujte předvyplněné údaje, příp. tyto upravte, doplňte chybějící údaje a kompletně vyplněný soubor uložte do svého počítače

Seznam příloh Uložit Odeslat do spisové služby Podepsat Zobrazit obsah přílohy

Typ * Identifikace vlastnické struktury žadatele

Druh * Šablona

Formát * DOC

Vloženo * 12.02.2020 14:01

Název * Identifikace vlastnické struktury žadatele

Dokument podepsaný v listinné podobě

SEZNAM ELEKTRONICKÝCH PODPISŮ

Autor_Vydavatel	Platnost od	Platnost do	Datum podpisu
... žádné záznamy ...			

Chcete soubor *Identifikace_vlastnické_struktury_žadatele.doc* (259 kB) z umístění *cedr-fm.mfcr.cz* otevřít nebo uložit? Otevřít Uložit Storno

- v menu *Přílohy* klikněte na tlačítko *Nový*
- vyberte typ *Identifikace vlastnické struktury žadatele* a jako druh vyberte *Soubor*
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- zatrhněte pole *Převést do Pdf*
- klikněte na tlačítko *Uložit* a následně na tlačítko *Podepsat*.

Seznam příloh Uložit



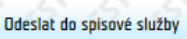


Typ * Identifikace vlastnické struktury žadatele

Druh * Soubor

Název * Identifikace vlastnické struktury žadatele

Soubor C:\Users\14861\Desktop\ Procházet... Maximální velikost vkládané přílohy je 300 MB.

Převést do Pdf

 Seznam příloh  Uložit  Odeslat do spisové služby  Podepsat  Zobrazit obsah přílohy	
Typ *	Identifikace vlastnické struktury žadatele
Druh *	Soubor
Formát *	PDF
Vloženo *	06.05.2020 07:53
Název *	Identifikace vlastnické struktury žadatele
Dokument podepsaný v listinné podobě	<input type="checkbox"/>

4) Vyjádření žadatele k veřejné podpoře (standardizovaný formulář v PDF)

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, školské 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.**

V případě, že žadatel předkládá žádost do oblasti A „Definice rolí a kompetencí jednotlivých segmentů péče, vytvoření mezioborových doporučených postupů a zvýšení povědomí o jejich existenci“ výzvy „Podpora činnosti NNO v oblasti prevence a včasné diagnózy neurodegenerativních onemocnění“, existuje zde pravděpodobnost naplnění znaků veřejné podpory a z tohoto důvodu lze předpokládat, že bude podpora poskytnuta formou podpory

malého rozsahu za splnění podmínek Obecného nařízení de minimis. Žadatel proto musí v příslušné části prohlášení uvést, že si je vědom, že činnosti dle předkládané žádosti o grant mohou naplňovat znaky veřejné podpory podle článku 107 odst. 1 SFEU.

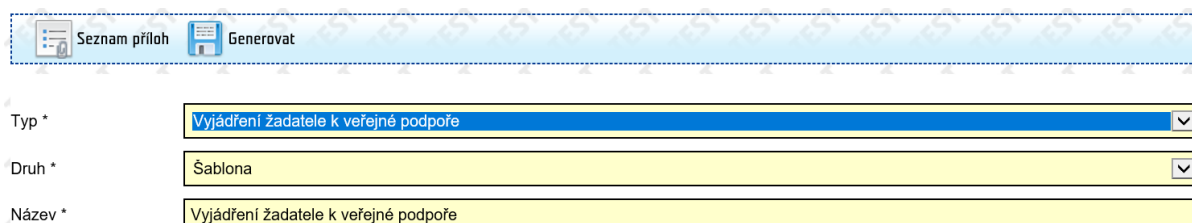
V případě oblasti podpory B „Zvýšení povědomí rodinných příslušníků a neformálních pečujících o včasné detekci symptomů demence, o způsobech léčby a o aktivitách, které přispívají ke zpomalení rozvoje příznaků nemoci“ výzvy „Podpora činnosti NNO v oblasti prevence a včasné diagnózy neurodegenerativních onemocnění“ a v případě výzev „Podpora činnosti NNO v oblasti duševního zdraví dětí a dospívajících“ a „Podpora činnosti NNO v oblasti patientských organizací“ bude záležet na individuálním posouzení žadatele, zda jeho žádost o grant zakládá veřejnou podporu, a pokud ano, bude žadatel povinen splnit podmínky pro poskytnutí veřejné podpory slučitelné s vnitřním trhem EU.

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 částce.

Dokument *Vyjádření žadatele k veřejné podpoře* vygenerovaný v IS CEDR s doplněnými údaji musí být podepsán žadatelem nebo zmocněnou/ pověřenou osobou, a to kvalifikovaným elektronickým podpisem.

Postup pro vložení přílohy *Vyjádření žadatele k veřejné podpoře*

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Vyjádření žadatele k veřejné podpoře*
- ponechejte přednastavený druh *Šablona*
- klikněte na tlačítko *Generovat*



Seznam příloh	Generovat
Typ *	Vyjádření žadatele k veřejné podpoře
Druh *	Šablona
Název *	Vyjádření žadatele k veřejné podpoře

- vygenerovaný soubor otevřete prostřednictvím tlačítka *Zobrazit obsah přílohy*, doplňte chybějící údaje a kompletně vyplněný soubor uložte do svého počítače
- v menu *Přílohy* klikněte na tlačítko *Nový*
- vyberte typ *Vyjádření žadatele k veřejné podpoře* a jako druh vyberte *Soubor*
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- zatrhněte pole *Převést do Pdf*
- klikněte na tlačítko *Uložit*

Seznam příloh Uložit

Typ * Vyjádření žadatele k veřejné podpoře

Druh * Soubor

Název * Vyjádření žadatele k veřejné podpoře

Soubor C:\Users\14861\Desktop\ Procházet... Maximální velikost vkládané přílohy je 1024 MB.

Převést do Pdf

— dokument podepíše prostřednictvím tlačítka *Podepsat*

Seznam příloh Uložit Podepsat Zobrazit obsah přílohy

Typ * Vyjádření žadatele k veřejné podpoře

Druh * Soubor

Formát * PDF

Vloženo * 04.02.2021 09:02

Název * Vyjádření žadatele k veřejné podpoře

5) Logický rámec projektu

Údaje o relevanci projektu k programu, klíčových aktivitách a indikátorech, které byly vyplněny v záložkách formuláře žádosti, budou přeneseny do přehledného dokumentu *Logický rámec projektu*. Tento dokument, vygenerovaný v menu Přílohy v aplikaci CEDR, je povinnou přílohou žádosti.

Postup pro vložení přílohy Logický rámec projektu

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Logický rámec projektu*
- ponechejte přednastavený druh *Šablona*
- klikněte na tlačítko *Generovat*

Seznam příloh Generovat

Typ * Logický rámec projektu

Druh * Šablona

Název * Logický rámec projektu

Dokument podepsaný v listinné podobě

- otevřete dokument prostřednictvím tlačítka *Zobrazit obsah dokumentu* a zkontrolujte obsah přílohy. Při zjištění potřeby úprav údajů přejděte do příslušné záložky žádosti, proveďte úpravy a následně *Logický rámec projektu* znovu vygenerujte do příloh žádosti.

Podpis přílohy *Logický rámec* není požadován.

6) Doklad/y prokazující oprávněnost žadatele

Doklad prokazující působení žadatele v odborné oblasti, která je specifikována v konkrétní výzvě MGS, po dobu alespoň 1 roku v době podání žádosti o grant je povinnou přílohou žádosti.

Žadatelé předkládající žádost do výzev „Podpora činnosti NNO v oblasti duševního zdraví dětí a dospívajících“ a „Podpora činnosti NNO v oblasti prevence a včasné diagnózy neurodegenerativních onemocnění“ **doloží alespoň jeden z následujících dokumentů:**

- Výroční zprávy (není stanoven standardizovaný formulář) a/nebo;
- Dokument shrnující výstupy z již realizovaných akcí a projektů v dané oblasti (není stanoven standardizovaný formulář) a/nebo;
- Doporučení nebo dobrozdání od relevantních úřadů veřejné správy, školských zařízení (pouze v případě výzvy „Podpora činnosti NNO v oblasti duševního zdraví dětí a dospívajících“), poskytovatelů zdravotních služeb nebo jiných relevantních organizací (není stanoven standardizovaný formulář).

Postup pro vložení příloh dokazujících oprávněnost žadatele:

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Ostatní*
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- klikněte na tlačítko *Uložit*

Žadatelé předkládající žádost do výzvy “Podpora činnosti NNO v oblasti patientských organizací“ **doloží následující dokumenty:**

- Prohlášení o počtu členů spolku a v jakém poměru se jedná o pacienty, osoby blízké nebo jiné členy (není stanoven standardizovaný formulář);
- V případě právnických osob nezaložených na členském principu – Prohlášení o tom, že osoby s určitým onemocněním, jejich osoby blízké nebo jejich zástupci podle občanského zákoníku mají většinový podíl na vedení a řízení organizace, spolu s vysvětlením, jak je toho dosaženo (není stanoven standardizovaný formulář);
- Stanovy a/nebo zakládací listinu, nejsou-li tyto dokumenty vedeny v základním registru nebo agendovém informačním systému (ARES) a nejsou-li orgánu veřejné moci zpřístupněné pro výkon agendy;
- Výroční zprávu za předchozí kalendářní rok s účetní závěrkou (existuje-li organizace dostatečně dlouhou dobu, aby mohla výroční zprávu vytvořit) (není stanoven standardizovaný formulář).

Postup pro vložení příloh dokazujících oprávněnost žadatele:

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- v případě výroční zprávy vyberete typ *Roční zpráva o činnosti*, v případě ostatních dokumentů vyberte typ *Ostatní*
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- zatrhněte pole *Převést do Pdf*
- klikněte na tlačítko *Uložit*

— v případě Prohlášení dokument podepíše prostřednictvím tlačítka *Podepsat*.

Typ *	Ostatní
Druh *	Soubor
Název *	
Soubor	Procházet... Soubor nevybrán. Maximální velikost vkládané přílohy je 1024 MB.
Převést do Pdf	<input type="checkbox"/>
Dokument podepsaný v listinné podobě	<input type="checkbox"/>

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

7) Prohlášení o partnerství (standardizovaný formulář v PDF)

V případě projektu v partnerství s partnerem z České republiky žadatel doloží **Prohlášení o partnerství s českým subjektem** v českém jazyce (viz Příloha 4a tohoto Pokynu). V případě zapojení **partnera z donorských států, ostatních přijímajících států nebo mezinárodních organizací** do projektu žadatel doloží **Prohlášení o partnerství se zahraničním subjektem v anglickém jazyce (Partnership Commitment Statement)** (viz Příloha 4b tohoto Pokynu). Prohlášení o partnerství je nutné doložit zvlášť za každého partnera.

Prohlášení o partnerství musí být podepsáno oprávněnými osobami žadatele a partnera nebo jimi zmocněnými osobami, a to elektronickým podpisem nebo ručně.

Postup pro vložení přílohy Prohlášení o partnerství

- vyplňte údaje ve formuláři žádosti o grant *Detail partnera*
- klikněte na tlačítko *OK a generovat šablonu*
- otevřete levé menu *Přílohy* a v seznamu příloh klikněte na název vygenerovaného dokumentu *Prohlášení o partnerství*

Typ	Název dokumentu - zobrazení detailu dokumentu	Formát	Druh	Vloženo	Autor	Podpisů	
	Prohlášení o partnerství s český...	Prohlášení o partnerství s český...	doc	Šablona	13.02.2020 07:05	Strnadová Alena	0 <input type="checkbox"/>

- v okně *Detail přílohy* klikněte na tlačítko *Zobrazit obsah přílohy*
- soubor otevřete, zkontrolujte předvyplněné údaje, příp. tyto upravte, doplňte chybějící údaje a kompletně vyplněný soubor uložte do svého počítače
- zajistěte podpis dokumentu oběma partnerskými stranami (dokument lze podepsat elektronicky, příp. ručně v listinné podobě, tzn. dokument je možné vytisknout, ručně podepsat v listinné podobě a následně vložit soubor se skenem dokumentu do příloh žádosti)
- v menu *Přílohy* klikněte na tlačítko *Nový*
- vyberte typ *Prohlášení o partnerství* a jako druh vyberte *Soubor*,
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- zatrhněte pole *Převést do Pdf* (není-li vkládaný soubor v tomto formátu) a *Dokument podepsaný v listinné podobě* (v případě, že vkládáte sken ručně podepsaného dokumentu)
- klikněte na tlačítko *Uložit*.

8) Partnerská smlouva

Je-li v době podání žádosti uzavřena s příslušným partnerem partnerská smlouva, žadatel může místo **Prohlášení o partnerství** vložit partnerskou smlouvu. Vzor partnerské smlouvy viz Přílohy 5a a 5b tohoto Pokynu.

Postup pro vložení přílohy Partnerská smlouva

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Partnerská smlouva*
- ponechejte přednastavený druh *Soubor*
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- zatrhněte pole *Převést do Pdf* (není-li vkládaný soubor v tomto formátu)
- zatrhněte pole *Dokument podepsaný v listinné podobě* (není-li dokument podepsán elektronicky)
- klikněte na tlačítko *Uložit*

9) Doklad o právní subjektivě žadatele

Jedná se o doklady osvědčující založení, zřízení nebo vytvoření žadatele, příp. jeho registraci u příslušného orgánu, pokud osoba žadatele dle zákona registraci podléhá a další doklady, které jsou ze zákona nezbytné pro vznik osoby žadatele (např. zakladatelská smlouva, zřizovací listina, stanovy apod.). Předložení prosté kopie dokumentu je dostačující, úředně ověřená kopie není vyžadována.

Doklad o právní subjektivě žadatele předkládá žadatel pouze tehdy, není-li žadatel zapsán ve veřejném rejstříku. Osoby zapsané do veřejného rejstříku (spolkový rejstřík, nadační rejstřík, rejstřík ústavů, rejstřík společenství vlastníků jednotek, obchodní rejstřík a rejstřík obecně prospěšných společností), nebo do rejstříku evidovaných právnických osob, nejsou povinny doklad o právní osobnosti předkládat.

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

Postup pro vložení přílohy Doklad o právní subjektivě žadatele

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Doklad o právní subjektivě žadatele*
- ponechejte přednastavený druh *Soubor*
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- zatrhněte pole *Převést do Pdf* (není-li vkládaný soubor v tomto formátu)
- zatrhněte pole *Dokument podepsaný v listinné podobě* (jde-li o sken ručně podepsaného dokumentu)
- klikněte na tlačítko *Uložit*

10) Doklad oprávnění statutárního orgánu jednat za žadatele

Doklad oprávnění statutárního orgánu jednat za žadatele (např. prostou kopii zápisu z členské schůze o volbě statutárního orgánu) 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.

Postup pro vložení přílohy Doklad oprávnění statutárního orgánu jednat za žadatele

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Doklad oprávnění statutárního orgánu jednat za žadatele*
- ponechejte přednastavený druh *Soubor*
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- zatrhněte pole *Převést do Pdf* (není-li vkládaný soubor v tomto formátu)
- zatrhněte pole *Dokument podepsaný v listinné podobě* (jde-li o sken ručně podepsaného dokumentu)
- klikněte na tlačítko *Uložit*

11) Plná moc k právu jednat za žadatele

Jedná-li za žadatele, tj. jeho statutární orgán, jiná osoba na základě udělené plné moci, k žádosti musí být přiložena plná moc. Žadatel dokládá prostou kopii plné moci. V plné moci musí být přesně specifikován rozsah oprávnění této jiné osoby.

Postup pro vložení přílohy Plná moc

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Plná moc/pověření k jednání za žadatele při předkládání žádosti*
- ponechejte přednastavený druh *Soubor*
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- zatrhněte pole *Převést do Pdf* (není-li vkládaný soubor v tomto formátu)
- zatrhněte pole *Dokument podepsaný v listinné podobě* (není-li dokument podepsán elektronicky)
- klikněte na tlačítko *Uložit*.

12) Specifikace zaměření projektu (standardizovaný formulář ve formátu PDF)

Žadatel je povinen předložit tuto přílohu žádosti pouze v případě, že podává projektovou žádost do výzvy „**Podpora činnosti NNO v oblasti prevence a včasné diagnózy neurodegenerativních onemocnění**“ nebo do výzvy „**Podpora činnosti NNO v oblasti patientských organizací**“. Žadatelé ve výzvě „Podpora duševního zdraví dětí a dospívajících“ tuto přílohu nedokládají.

V případě, že žadatel předkládá žádost do výzvy „**Podpora činnosti NNO v oblasti prevence a včasné diagnózy neurodegenerativních onemocnění**“, označí v rámci této přílohy křížkem, do které oblasti podpory projekt podává (A „Definice rolí a kompetencí jednotlivých segmentů péče, vytvoření mezioborových doporučených postupů a zvýšení povědomí o jejich existenci“ nebo B „Zvýšení povědomí rodinných příslušníků a neformálních pečujících o včasné detekci symptomů demence, o způsobech léčby a o aktivitách, které přispívají ke zpomalení rozvoje příznaků nemoci.“).

V případě, že žadatel předkládá žádost do výzvy „**Podpora činnosti NNO v oblasti patientských organizací**“, označí v rámci této přílohy křížkem, do které oblasti podpory projekt podává (A „Profesionalizace a podpora činnosti patientských organizací“ nebo B „Vznik a rozvoj střešních organizací zastupujících segment patientských organizací nebo jeho vybrané části“). Pokud je žádost předkládána do oblasti podpory B, žadatel se zároveň přihlásí k povinnému indikátoru výstupu programu „Vznik střešních organizací“ a vyplní příslušné hodnoty indikátoru.

Postup pro vložení přílohy Specifikace zaměření projektu:

- stáhněte šablonu Specifikace zaměření projektu ve Wordu ze stránky výzvy na www.mzcr.cz/fondyehp
- vyplňte šablonu s ohledem na zaměření Vašeho projektu a uložte ji do počítače
- otevřete v aplikaci CEDR menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Ostatní*
- klikněte na tlačítko *Procházet a vyberte soubor ze svého počítače*
- zatrhněte pole *Převést do Pdf*
- klikněte na tlačítko *Uložit*
- dokument podepište prostřednictvím tlačítka *Podepsat*.

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 podepsány níže uvedené typy příloh:

- Dokument žádosti o grant;
- Čestné prohlášení;
- Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem;
- Vyjádření žadatele k veřejné podpoře;
- Specifikace zaměření projektu.

V případě příloh typu Prohlášení o partnerství nebo Partnerská smlouva postačuje prostý **elektronický podpis** žadatele a partnera projektu nebo jimi zmocněné/pověřené osoby (**případně je možné doložit sken ručně podepsaného dokumentu**).

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 a dále níže.

V případě zjištění opravitelných 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 pro provedení požadovaných úprav může být žádost z dalšího procesu hodnocení vyřazena. Při nesplnění některého z neopravitelných kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí a oprávněnosti je projekt vyřazen z dalšího procesu hodnocení.

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 MGS zaslaného do datové schránky žadatele nebo poštou, v případě že žadatel nedisponuje datovou schránkou. Ze strany ZP MGS jsou dále zpracovány a žadateli 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. Akceptaci podmínek pro schválení grantu provádí žadatel prostřednictvím IS CEDR. Následně ZP MGS rozhodne o vydání Rozhodnutí. Úspěšným žadatelům o grant bude na základě potvrzení o přijetí podmínek pro schválení grantu vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Seznam schválených žádostí bude zveřejněn na www.mzcr.cz/fondyehp. Informace o průběhu hodnocení a hodnocení jednotlivých žádostí nebudou zveřejněny.

Neúspěšní žadatelé budou obesláni Rozhodnutím o neudělení finančních prostředků. Proti rozhodnutí o neudělení finančních prostředků není možné podat odvolání.

6. 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

Příloha č. 4b – Prohlášení o partnerství 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 – Specifikace zaměření projektu