



NORSKÉ FONDY 2009 - 2014

-

**Program CZ08 Pilotní studie a průzkumy pro CCS technologie
(zachycování a ukládání CO₂)**

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

Platné od: 31.03.2014

Ministerstvo životního prostředí

Ministerstvo životního prostředí

OBSAH

OBSAH	2
SEZNAM ZKRATEK	4
I. ÚVOD	5
II. DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE K VÝZVĚ	5
OPRÁVNĚNÍ ŽADATELE	5
VÝŠE GRANTU	6
POSKYTOVÁNÍ ZÁLOHY	6
OPRÁVNĚNÉ AKTIVITY	8
VEŘEJNÁ PODPORA	9
DŮLEŽITÁ UPOZORNĚNÍ PRO ŽADATELE	9
III. INFORMACE KE ZPRACOVÁNÍ A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI V INFORMAČNÍM SYSTÉMU CEDR	10
IS CEDR	10
NEZBYTNÉ PODMÍNKY PRO PRÁCI S APLIKACÍ IS CEDR:	10
REGISTRACE ŽADATELE V IS CEDR A ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI V IS CEDR	12
ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI – INFORMACE PRO VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI V CEDR	12
ZÁLOŽKA - ZÁKLADNÍ INFORMACE	13
ZÁLOŽKA - ŽADATEL	14
ZÁLOŽKA - PARTNEŘI	15
ZÁLOŽKA - POPIS	16
ZÁLOŽKA - MANAGEMENT	17
ZÁLOŽKA - PODROBNÝ ROZPOČET	17
ZÁLOŽKA - ROZPOČET	20
ZÁLOŽKA - FINANCOVÁNÍ	21
ZÁLOŽKA - PUBLICITA	21
ZÁLOŽKA - ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ	22
ZÁLOŽKA - HORIZONTÁLNÍ TÉMATA	22
ZÁLOŽKA - VEŘEJNÁ PODPORA	23
ZÁLOŽKA - LOGICKÝ RÁMEC PROJEKTU	23
ZÁLOŽKA – ZPRACOVATEL	23
GENEROVÁNÍ ŽÁDOSTI A JEJÍ PŘEDLOŽENÍ V IS CEDR	23
PŘÍLOHY ŽÁDOSTI	24
IV. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	25
ZÁKLADNÍ PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ	25
ZAŘÍZENÍ, VYBAVENÍ, STAVEBNÍ PRÁCE/STAVBY	29
NEPŘÍMÉ VÝDAJE – REŽIJNÍ VÝDAJE	32
NÁKUP SLUŽEB	34
OSOBNÍ VÝDAJE	35
CESTOVNÍ NÁHRADY	37
DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY (DPH)	40
NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	40
V. DALŠÍ INFORMACE K PŘÍLOHÁM ŽÁDOSTI A PŘÍKLAD VYPLNĚNÍ LOGICKÉHO RÁMCE	42
PROHLÁŠENÍ O FINANCOVÁNÍ PROJEKTU	44
ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ ŽADATELE	45
ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O VLASTNICTVÍ /JINÉM PRÁVU – NEMOVITÝ MAJETEK	46
ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O VLASTNICTVÍ /JINÉM PRÁVU – MOVITÝ MAJETEK	47
PROHLÁŠENÍ O PARTNERSTVÍ	48

PARTNERSHIP STATEMENT	50
INFORMACE K POŽADAVKŮM NA DOKLAD O PRÁVNÍ SUBJEKTIVITĚ ŽADATELE.....	53
LOGICKÝ RÁMEC PROJEKTU (PŘÍKLAD VYPLNĚNÍ).....	55
VI. PRÁVNÍ FORMA ŽADATELŮ A MAXIMÁLNÍ VÝŠE GRANTU INDIVIDUÁLNÍHO PROJEKTU	57
OPRÁVNĚNÍ ŽADATELE.....	57

SEZNAM ZKRATEK

CZK	Česká koruna
Donorský stát	Norsko
ECB	Evropská centrální banka
EHP	Evropský hospodářský prostor
EU	Evropská unie
FM 2	Finanční mechanismy 2009-2014 (EHP a Norské fondy 2009-14)
IS CEDR	Informační systém CEDR MF-EHP a Norské fondy – informační systém Ministerstva financí jako Zprostředkovatele vybraných programů EHP a Norských fondů. Systém slouží k předkládání žádostí (v rámci otevřených výzev a předem definovaných projektů) v jednotlivých programech a jejich následnou administraci (výběr projektů, monitoring, platby) až po ukončení jejich realizace.
KFM	Kancelář Finančních Mechanismů (<i>Financial Mechanism Office</i>)
KP	Konečný příjemce
MF	Ministerstvo financí
MZVN	Ministerstvo zahraničních věcí Norska
MŽP	Ministerstvo životního prostředí
Nařízení	Nařízení o implementaci Finančního mechanismu Norska 2009-2014 – obecná pravidla pro Finanční mechanismus Norska 2009-2014
NKM	Národní kontaktní místo (MF)
NNO	Nestátní neziskové organizace
Pokyny	Pokyny pro žadatele
PP	Partner Programu (Ministerstvo životního prostředí)
Výzva	Výzva k předkládání žádostí o grant vyhlášená ZP ve spolupráci s PP
VZMR	Veřejná zakázka malého rozsahu
ZP	Zprostředkovatel programu
Žadatel	předkladatel žádosti o grant v rámci otevřené výzvy

I. ÚVOD

Pokyny pro žadatele (*dále jen Pokyny*) jsou určeny všem subjektům - potenciálním žadatelům, kteří budou zpracovávat a předkládat žádost o grant z Norských fondů 2009 - 2014 v IS CEDR v rámci otevřené výzvy programu CZ08 Pilotní studie a průzkumy pro CCS technologie (zachycování a ukládání CO₂).

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

II. DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE K VÝZVĚ

OPRÁVNĚNÍ ŽADATELÉ

Výstup 1 - *Zrealizované průzkumy pro posouzení možností praktického využití CCS technologie v České republice, navržené metody zachycování, transportu a ukládání CO₂:*

- veřejné subjekty
- soukromé subjekty
- nestátní neziskové organizace

Výstup 2 - *Hlubší znalosti pracovníků ve státní a veřejné správě a povědomí laické a odborné veřejnosti o technologii CCS:*

- veřejné subjekty
- svazy obcí
- nestátní neziskové organizace
- vědecké výzkumné instituce
- státní organizace a státní podniky

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

Oprávnění žadatelé:

- musí být právnické osoby;
- Předkladatel žádosti (žadatel) musí splňovat všechny podmínky uvedené v Čestném prohlášení žadatele, které je povinnou přílohou žádosti, tj.:
 - není v úpadku nebo v likvidaci, nebyla na něj uvalena nucená správa, neuzavřel dohodu o vyrovnání s věřiteli, nebyl mu uložen zákaz činnosti nebo se nenachází v podobné situaci vyplývající z příslušných právních předpisů České republiky;
 - na jeho majetek nebyl prohlášen konkurz, není předmětem jednání vedoucích ke vstupu do likvidace, k uvalení nucené správy, nebyl podán návrh na vyrovnání

s věřiteli, nebo se nenachází v podobné situaci vyplývající z příslušných právních předpisů České republiky;

- proti jeho statutárnímu zástupci (statutárním zástupcům, pokud z příslušného zákona, statutů organizace apod. vyplývá, že statutárních zástupců je více než jeden) není zahájeno nebo vedeno trestní řízení a nebyl (nebyli) odsouzen/i pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- plní povinnosti související s platbami sociálního a zdravotního pojištění, daňové povinnosti a další povinnosti vyplývající z příslušných ustanovení právních norem České republiky;
- nedopustil se jednání, které závažným způsobem odporuje profesní etice, které mu jiný poskytovatel dotace jakýmkoli oprávněnými prostředky prokázal;
- nedopustil se závažného zkreslení informací předložených poskytovateli dotace, které byly podmínkou účasti v kole výzvy;
- nedošlo v posledních 5 letech k situaci, že by jiný poskytovatel dotace/grantu odstoupil od smlouvy s žadatelem z důvodu závažného neplnění závazků vyplývajících z jiné smlouvy;
- nepokusil se v minulosti získat důvěrné informace nebo ovlivnit poskytovatele dotace;
- nezamlčel žádné informace, které by mohly ovlivnit udělení/ neudělení dotace;
- vrátil, a tudíž již nemá k dispozici žádnou podporu, která byla z rozhodnutí jakéhokoli poskytovatele (včetně Evropské komise) nebo následně i Finančního úřadu prohlášena za protiprávní/ neoprávněnou a bylo požadováno její navrácení;
- při realizaci projektu bude respektovat veřejný zájem, tj. jednat v souladu s platnými zákony a nařízeními.

VÝŠE GRANTU

Výše grantu může činit maximálně:

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

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

POSKYTOVÁNÍ ZÁLOHY

Žadatel může žádat o zálohovou platbu až do výše 20 % celkové částky přiděleného grantu z Norských fondů 2009 - 2014 – maximálně do výše 2 mil. Kč.

Zálohová platba bude poskytnuta Konečnému příjemci schváleného projektu na základě jeho žádosti o zálohovou platbu, poté co mu bude vydán Zprostředkovatelem příslušný právní akt o přidělení finančních prostředků na realizaci projektu. Požadavek na poskytnutí zálohy musí být vždy uveden a zdůvodněn v žádosti o grant.

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

OPRÁVNĚNÉ AKTIVITY

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

Výsledek Programu (celkový cíl projektu)	Výstup programu (výsledek projektu)	Indikátor	Popis aktivit
Zvýšení znalostí a nadnárodní spolupráce v CCS	Zrealizované průzkumy pro posouzení možností praktického využití CCS technologie v České republice, navržené metody zachycování, transportu a ukládání CO ₂	Počet analýz a studií pro posouzení možností praktického využití CCS technologie v České republice (zahrnujících metody zachycování, transportu a ukládání oxidu uhličitého a související technologickou problematiku)	Soubory podkladů (data, metodiky, postupy, doporučení) pro posuzování možností a vhodnosti využití technologie CCS v rámci ČR s přihlédnutím k jejím specifickým geografickým, geologickým, logistickým a energetickým podmínkám, resp. k dílčím fázím tohoto procesu (tj. zachycování, transportu a ukládání CO ₂) na úrovni rozhodujících článků státní správy (MŽP a spolupracujících subjektů). Dostupné informace (technické, legislativní a ekonomické), data, pilotní postupy a návody ke konkrétním procesům CCS v ČR.
	Hlubší znalosti pracovníků ve státní a veřejné správě a povědomí laické a odborné veřejnosti o technologii CCS	Počet osvětových kampaní a akcí přenosu znalostí (semináře, konference, workshopy, pilotní projekty) zaměřených na zvýšení znalostí a nadnárodní spolupráce v CCS Počet prostředků, metod a akcí operativního sdílení informací (www, elektronické kanály, studijní cesty)	Informované týmy pracovníků státní a veřejné správy utvářejí ŽP v záležitostech CCS. Informovaná regionální samospráva a laická i odborná veřejnost o tématu CCS, o konkrétních dopadech procesů CCS pro dané lokality s účelem získání podpory pro snižování ekologické zátěže prostřednictvím CCS, pomocí ekoinovativních nástrojů a s podporou přenosu znalostí ze zahraničí.

Projekty mohou být realizovány pouze na území ČR. V případě projektů implementovaných v partnerství s institucemi z Norska mohou být jasně definované aktivity realizovány i na území Norska.

VEŘEJNÁ PODPORA

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

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

DŮLEŽITÁ UPOZORNĚNÍ PRO ŽADATELE

Dříve než začne žadatel zpracovávat žádost a její přílohy, **důkladně prostuduje celý text výzvy a Pokyny pro žadatele**. Tyto dokumenty společně s instrukcemi obsaženými v systému IS CEDR (popisky, nápovědy) poskytují potřebné informace k vyplnění a předložení žádosti.

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

- Ujistil se, že splňuje veškerá kritéria oprávněnosti žadatele pro danou výzvu.
- Ujistil se, že aktivity projektu jsou oprávněné.
- Ujistil se, že projekt přispívá ke stanovenému cíli (je uveden ve výzvě jako výsledek programu).
- Srozumitelnosti informací v jednotlivých částech žádosti, včetně jejich vzájemné provázanosti, především pak provázanosti s rozpočtem projektu a logickým rámcem.
- Nutnosti zpracovat informace stručně a výstižně, s cílem vyhnout se složitým technickým formulacím a zdlouhavým obecným popisům.
- Reálnosti kalkulace rozpočtu, včetně jednotkových nákladů vycházejících z tržních cen s přihlédnutím k budoucímu ekonomickému vývoji. Veškeré položky rozpočtu musí být zaokrouhleny na celé koruny.
- Provázanosti popisu aktivit s rozpočtem projektu (jasný popis v žádosti, doplnění podrobnými informacemi v příloze k žádosti „**Detailní popis odborných částí aktivit projektu**“).
- Při stanovení data zahájení projektu je třeba, aby žadatel zohlednil dobu potřebnou pro hodnocení žádosti a verifikaci. Doporučujeme počítat minimálně s 6 měsíci od termínu ukončení výzvy.
- Ujistil se, že všechny použité zkratky jsou rozepsány, a pokud je to vhodné, vysvětleny.

III. INFORMACE KE ZPRACOVÁNÍ A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI V INFORMAČNÍM SYSTÉMU CEDR

IS CEDR

- Žádosti o grant v rámci otevřených výzev budou předkládány výhradně prostřednictvím informačního systému CEDR (IS CEDR).
- Jedná se o rozšíření informačního systému CEDR-MF o internetový modul **EHP a Norské fondy**.
- IS CEDR bude podporovat administraci jednotlivých programů v celém jejich životním cyklu, tj. od vyhlášení výzvy a předkládání žádostí, přes jejich vyhodnocení, vydání právního aktu o přidělení prostředků (např. rozhodnutí o poskytnutí dotace), monitorování realizace až po ukončení jednotlivých projektů a programů.
- Na základě vytvořeného internetového modulu budou moci žadatelé předkládat žádosti s přílohami a doplňovat požadované informace vyplněním příslušných formulářů přímo ze svého pracoviště nebo z domova, a to elektronickou formou. Uživatelé zde naleznou veškeré informace, které v souvislosti s podáním žádosti o grant a následnou realizací projektu budou potřebovat. IS CEDR jim zároveň umožní průběžně sledovat proces administrace a aktuální stav hodnocení žádosti.
- Základní informace pro žadatele ohledně práce se systémem IS CEDR jsou uvedeny na jeho vstupní obrazovce. Při vyplňování žádosti má žadatel k dispozici instrukce (popisky, nápovědy), které se zobrazují při najetí na dané pole, případně text vysvětlující, jaké informace a jak má v příslušných polích vyplnit, a také nápovědu. Další informace jsou obsaženy ve výzvě a v Pokynech pro žadatele.
- V případě potíží s vyplněním žádosti je žadateli k dispozici telefonní linka „hot line“ – kontakt je uveden na úvodní stránce aplikace a na stránce „Kontakty“. Dále je na této stránce uveden kontakt na pracovníka Ministerstva financí, který poskytuje metodickou podporu žadatelům o granty. V případě dotazů týkajících se vlastního obsahu výzvy, jejích podmínek, apod., se žadatel obrací na kontaktní osoby uvedené v textu vyhlášené výzvy daného programu.

NEZBYTNÉ PODMÍNKY PRO PRÁCI S APLIKACÍ IS CEDR:

- počítač (PC, notebook nebo obdobné zařízení)
 - technické parametry
 - procesor 1 GHz a vyšší, RAM 1 GB a více
 - 200 MB volného místa na disku
 - doporučené rozlišení monitoru SVGA 1280×800
 - nainstalované programové vybavení
 - operační systém MS Windows Vista, MS Windows 7, MS Windows 8
 - internetový prohlížeč MS Internet Explorer 9.0 a 10.0 MozillaFirefox 21 nebo Google Chrome 27
 - Java Runtime Environment 1.7 a vyšší (ke stažení elektronicky)
 - Adobe Acrobat Reader (ke stažení elektronicky)
 - Microsoft Word (2000, 2003, 2007, 2010)
- kvalifikovaný elektronický certifikát (musí obsahovat IČ organizace)

Pro komunikaci s orgány veřejné správy (tedy i s Ministerstvem financí) s využitím elektronického podpisu si musí žadatel pořídit tzv. kvalifikovaný certifikát. (Pokud žadatel tento certifikát od jednoho z níže uvedených subjektů již vlastní, nemusí si pořizovat nový.)

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

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

Existuje více druhů kvalifikovaných certifikátů.

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

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

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

▪ **Jak dlouho trvá získání certifikátu?**

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

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

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

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

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

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

▪ **Další doporučení na využívání speciálního hardware**

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

▪ **Kolik zajištění elektronického podpisu stojí?**

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

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

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

Datová schránka pro komunikaci se Zprostředkovatelem programu (Ministerstvem financí)

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

REGISTRACE ŽADATELE V IS CEDR A ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI V IS CEDR

Registrace žadatele:

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

ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI – INFORMACE PRO VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI V CEDR

Následující instrukce jsou členěny dle požadavků jednotlivých záložek na hlavní stránce formuláře žádosti obsažené v IS CEDR MF – EHP a Norské fondy 2009-2014. Mnohé informace pro žadatele jsou uvedeny ve výzvě a dále v instrukcích (popisky, nápověda) IS CEDR. Informace v Pokynech pro žadatele se omezují pouze na dodatečné informace, které Zprostředkovatel programu (Ministerstvo financí) a Partner programu (Ministerstvo životního prostředí) považují za nezbytné k tomu, aby žadatel získal dostatečné penzum informací potřebných k vyplnění a předložení žádosti.

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

Obecné informace k jednotlivým záložkám formuláře žádosti:

- **Šedě podbarvená pole** jsou vyplňována automaticky IS CEDR na základě načtení informací vložených žadatelem, případně informací z registrů ekonomických subjektů, atd.
- **Žlutě podbarvená pole označená hvězdičkou** jsou povinná a vyplňuje je žadatel v jednotlivých záložkách žádosti.
- Při vyplňování žádosti postupuje žadatel po jednotlivých záložkách zleva doprava, nejprve vyplní záložky ve spodní řadě a následně vyplní horní řadu.
Tento postup je nutno dodržet s ohledem na to, že informace z některých záložek se v IS CEDR automaticky načítají do ostatních.
- K postupnému automatickému načítání dochází u následujících záložek:
 - Partneři - DPH - Podrobný rozpočet – Rozpočet – Financování
- Na každé stránce žádosti jsou v záhlaví a zápatí tlačítka:

- **Uložit** – Umožní uložit zapsané nebo změněné údaje žádosti. **Doporučujeme používat ukládání při přechodu na novou záložku žádosti, aby nedošlo k nežádoucí ztrátě uvedených údajů.** Při přechodu na jinou část aplikace budete systémem upozorněni, pokud nejsou aktuálně uvedené údaje v žádosti uloženy.
- **Ověřit** – Umožní ověřit kompletnost vyplnění žádosti včetně povinných příloh a údajů o bankovním účtu. Aktuálně zjištěné nedostatky systém zobrazí žadateli k opravě a doplnění.
- **Odstranit** – Žadatel může odstranit rozpracovanou žádost, a to do doby, než vygeneruje první dokument žádosti, který přidělí žádosti registrační číslo, pod kterou bude v IS CEDR zaevidovaná.
- **Generovat žádost** – Umožní vytvořit (tzv. vygenerovat) finální dokument žádosti, do kterého systém vloží aktuálně uvedené údaje v žádosti o grant. Při opakovaném generování jsou původní údaje formuláře přepsány novými (aktuálními). Dokument Žádost o grant je možno generovat v jakémkoli stádiu rozpracovanosti, což umožňuje žadateli průběžnou kontrolu rozpracovaného stavu žádosti ve formuláři žádosti.
- **Podání žádosti** – Umožní podat kompletně vyplněnou žádost ke kontrole a hodnocení, tzn. po odkliknutí „Podání žádosti“ **je žádost oficiálně předložena a nelze ji dále upravovat.**

Vygenerovaná žádost jako dokument PDF je předkládána jako jedna z příloh při Podání žádosti.

ZÁLOŽKA - ZÁKLADNÍ INFORMACE

Program

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

Název

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

Programová oblast, Výsledek programu, Výstup programu

Žadatel vybere ze seznamu programovou oblast a k ní relevantní výsledek programu (= celkový cíl předkládaného projektu). Výsledek předkládaného projektu musí přispět/tvořit výsledek programu.

Výsledek programu a výstupy programu jsou uvedeny v textu výzvy nebo Pokynu pro žadatele v kapitole Oprávněné aktivity. Žadatel musí vybrat **jeden nebo oba** výstupy programu, ke kterému/kterým realizace projektu přispěje.

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

Shrnutí

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

Výstupy projektu (jejich umístění) – Statistický údaj

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

Zaměření projektu – Statistický údaj

Žadatel vybere ze seznamu v IS CEDR.

Hlavní zaměření – žadatel vybere max. jedno

Sekundární zaměření – žadatel vybere max. dvě

Sektorový kód – jedná se o statistický údaj pro sledování výdajů ve vazbě na uvedené sektory.

Určení sektorového kódu je odpovědí na otázku „kterou specifickou oblast projekt posiluje“

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

Plánovaná doba implementace projektu

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

Doba realizace projektu je maximálně 18 měsíců. Doba realizace projektu je nutno nastavit tak, aby byla v souladu s konečným datem způsobilosti výdajů, tj. 30. 4. 2016.

ZÁLOŽKA - ŽADATEL

IS CEDR komunikuje se základními registry a z nich přenáší příslušná data. Ve výjimečných případech, když neexistují data o žadateli v základních registrech, musí příslušná pole žadatel vyplnit sám.

Název a kontaktní údaje žadatele

Žadatel postupuje podle nápovědy v IS CEDR.

Statutární zástupci

Žadatel postupuje podle nápovědy v IS CEDR.

Adresa a sídlo žadatele

Žadatel postupuje podle nápovědy v IS CEDR.

Kontaktní osoby

Žadatel **doplní** údaje o kontaktní osobě žadatele, **zodpovědné za kontakt mezi žadatelem a zprostředkovatelem ohledně informací v žádosti**. Kontaktní osoba se nemusí shodovat se statutárním zástupcem žadatele, který předkládanou žádost podepisuje. V případě, že statutární zástupce žadatele pověří k podpisu a předložení žádosti jinou osobu, vybere žadatel v pozici projektu „Zmocněná osoba“ a doplní požadované údaje o této zmocněné osobě.

Popis žadatele

Stručná charakteristika žadatele. Popis hlavních činností žadatele / případně organizační struktura a další informace, které jsou relevantní k předkládané žádosti.

- Pozn. Další informace o žadateli budou uvedeny v příloze „Doklad o právní subjektivitě žadatele“ viz Kapitola V Další informace k přílohám žádosti

Zkušenosti žadatele s řízením projektů

Zde budou uvedeny relevantní zkušenosti žadatele, které má s přípravou a realizací obdobných projektů. Doplněte stručný seznam projektů a základní údaje o těchto projektech. V případě, že řízení projektu bude zajišťováno externě, uveďte, kdo jej bude zajišťovat a jeho případné reference s řízením obdobných projektů.

ZÁLOŽKA - PARTNEŘI

- Žadatelé mohou předložit žádost o grant buďto samostatně nebo v partnerství.
- V této záložce vyplní žadatel údaje o partnerovi/partnerech projektu, a to jak partnerech zahraničních (z Norska, případně mezivládních organizací), tak partnerech z ČR. Právní formu vybírá u českých partnerů ze seznamu (povinná položka), u zahraničních partnerů vyplňuje žadatel manuálně do žádosti.
- Partnerství s partnerem z Norska je výhodou, ale není rozhodující podmínkou pro schválení žádosti o grant, rozhoduje především **kvalita předkládané žádosti**.

Za realizaci projektu a dosažení jeho stanovených cílů zodpovídá vždy žadatel.

Partnerství v projektu nesmí být založeno na dodavatelsko - odběratelských vztazích. Partnerství musí být založeno na nekomerčním principu a podloženo Partnerskou smlouvou/ Dohodou o partnerství.

Obsah Partnerské smlouvy

Závazný formát pro formu a obsah partnerské smlouvy není stanoven.

Doklady k partnerství v projektu

Ve všech případech, kdy se na implementaci projektu bude podílet partner/partneři, musí žadatel předložit:

- **Prohlášení o partnerství** - povinná příloha žádosti.
- **Dohodu o partnerství/ Smlouvu o partnerství** – nutno předložit nejpozději před vydáním právního aktu o přidělení prostředků na realizaci projektu.

Bilaterální partnerství

Žadatelé mohou předložit žádost o grant společně s partnery z donorského státu. Partneři projektu mají možnost podílet se na spolufinancování projektu, účastnit se přípravy žádosti a řízení projektu, ale **nesmí z tohoto projektu financovat běžnou činnost své organizace**.

Partnerství uzavřená s institucemi z Norska by měla přispívat k posilování bilaterálních vztahů mezi Českou republikou a Norskem v této programové oblasti.

Bilaterální indikátory

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

ZÁLOŽKA - POPIS

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

Žadatel vyplní dle instrukcí v IS CEDR.

- Popis aktivit je v systému IS CEDR propojen s Logickým rámcem a jednotlivé názvy aktivit se do něj přenášejí automaticky prostřednictvím IS CEDR.
- Po vyplnění aktivit vytvoří IS CEDR automaticky časový harmonogram projektu na základě vyplněných údajů žadatelem.

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

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

U popisu jednotlivých aktivit uveďte, které aktivity budou realizovány partnerem projektu (vč. Zahraničních partnerů), nebo na realizaci kterých aktivit se partner podílí a jak.
--

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

Cílové skupiny projektu – Statistický údaj

Žadatel vybere ze seznamu v IS CEDR

- Cílová skupina je skupina, která má prospěch z realizace projektu v delším časovém horizontu. Pro statistické účely může mít projekt 1-2 cílové skupiny. Pokud žádná z uvedených cílových skupin není pro projekt relevantní, zvolte „ostatní“ a popište cílovou skupinu v poli Popis.
- Uveďte, jaký bude přínos z realizace projektu pro tyto skupiny a jak bude možné tento přínos ověřit. Žadatel uvede, zda a jak spolupracuje s cílovými skupinami během realizace projektu. Žadatel uvede, zda stupeň zapojení cílových skupin během realizace projektu – přímý/nepřímý; aktivní/pasivní.
- Pokud projekt nemá sekundární cílovou skupinu, označte volbu "Není sekundární cílová skupina".

Rizika projektu

Předpoklady pro realizaci projektu

- V případě, že pro realizaci a úspěšné dokončení předložené žádosti/projektu o grant z Norských fondů je nutným předpokladem realizace jiného projektu/ aktivit, které jsou financovány z jiných zdrojů (národní zdroje, strukturální fondy, apod.), žadatel uvede a popíše o jaký projekt či jakou aktivitu se jedná, jak je zajištěno financování, časový harmonogram realizace (např. v případě investičního projektu se může jednat o nezbytnou investici, bez níž není možno projekt předložený v rámci Norských fondů realizovat; v případě tzv. měkkých projektů může jít např. o schválení zákona, který vytváří legislativní rámec pro realizaci aktivit předkládaného projektu).
- Podmínky pro realizaci projektu představují rizika, která musí být uvedena včetně způsobu jejich eliminace v části Identifikace Rizik

Identifikace Rizika

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

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

Udržitelnost projektu

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

Pozn. Konečný příjemce odpovídá za zajištění udržitelnosti projektu.

ZÁLOŽKA - MANAGEMENT

Management

Žadatel vyplní dle instrukcí v IS CEDR.

ZÁLOŽKA - PODROBNÝ ROZPOČET

Předtím, než žadatel začne vyplňovat podrobný rozpočet, musí vyplnit údaje v záložce DPH. Pokud je projekt realizován v partnerství, musí žadatel před zahájením vyplňování záložky Podrobný rozpočet vyplnit požadované údaje v záložce Partneri.

Podrobný rozpočet

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

Definice kapitol rozpočtu

Management – tato kapitola rozpočtu zahrnuje:

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

Služby – tato kapitola rozpočtu zahrnuje:

- Způsobilé výdaje, které vznikly na základě veřejné zakázky realizované na základě smlouvy nebo objednávky mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí služeb. Veřejnou zakázkou na služby je veřejná zakázka, která není veřejnou zakázkou na dodávky nebo veřejnou zakázkou na stavební práce. Veřejnou zakázkou na služby je též veřejná zakázka, jejímž předmětem je kromě poskytnutí služeb rovněž:
 - a) poskytnutí dodávky podle § 8, zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, pokud předpokládaná hodnota poskytovaných služeb je vyšší než předpokládaná hodnota poskytované dodávky, nebo
 - b) provedení stavebních prací podle § 9, zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, pokud tyto stavební práce nejsou základním účelem veřejné zakázky, avšak jejich provedení je nezbytné ke splnění veřejné zakázky na služby.
- Veřejná zakázka, kterou je zadavatel povinen zadat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, musí být realizována na základě písemné smlouvy, nebo na základě písemné objednávky dle Pokynu NKM k veřejným zakázkám malého rozsahu, financovaným z EHP a Norských fondů 2009-2014 (např. externí řízení veřejných zakázek, externí finanční audit, právní poradenství, autorský dozor). Nejedná se o služby týkající se řízení projektu – tyto musí být vyplněny v kapitole Management.
- Způsobilé výdaje na osobní výdaje, cestovné a ostatní výdaje, které se netýkají ani řízení projektu ani publicity a jsou zajištěné zaměstnanci konečného příjemce (např. zpracování metodik/analýz vlastními zaměstnanci, technický dozor investora stavby, BOZP atd.).

Dodávky – tato kapitola rozpočtu zahrnuje:

- Způsobilé výdaje, které vznikly na základě veřejné zakázky realizované na základě smlouvy nebo objednávky mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek. Veřejnou zakázkou na dodávky je rovněž veřejná zakázka, jejímž předmětem je kromě pořízení zboží rovněž poskytnutí služeb nebo stavebních prací spočívajících v umístění, montáži či uvedení takového zboží do provozu, nejedná-li se o zhotovení stavby, pokud tyto činnosti nejsou základním účelem veřejné zakázky, avšak jsou nezbytné ke splnění veřejné zakázky na dodávky. Veřejná zakázka, kterou je zadavatel povinen zadat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, musí být realizována na základě písemné smlouvy, nebo na základě písemné objednávky dle Pokynu NKM k veřejným zakázkám malého rozsahu, financovaným z EHP a Norských fondů 2009-2014 .

Stavební práce – tato kapitola rozpočtu zahrnuje:

- Způsobilé výdaje, které vznikly na základě veřejné zakázky realizované na základě smlouvy nebo objednávky mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí stavebních prací. Veřejnou zakázkou na stavební práce je též veřejná zakázka, jejímž předmětem je kromě plnění dle § 9, odstavce 1, zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách rovněž poskytnutí dodávek či služeb nezbytných k provedení předmětu veřejné zakázky dodavatelem. Veřejná zakázka, kterou je zadavatel povinen zadat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, musí být realizována na základě písemné smlouvy, nebo na základě písemné objednávky dle Pokynu NKM k veřejným zakázkám malého rozsahu, financovaným z EHP a Norských fondů 2009-2014.

Publicita – tato kapitola rozpočtu zahrnuje:

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

Pozn. Údaje v Záložce Publicita a způsobilé výdaje v kapitole rozpočtu Publicita musí být v souladu. V rozpočtu budou uvedeny pouze položky, na které žadatel žádá grant. Publicita, která není hrazena z grantu a je hrazena z vlastních zdrojů žadatele, případně jiných zdrojů a na jejíž pokrytí žadatel nežádá grant, bude popsána v záložce Publicita. Její odhadované výdaje uvedeny rovněž v záložce Rozpočet v poli nezpůsobilé výdaje a popsány v poli Zdůvodnění k nezpůsobilým výdajům.

Příklad vyplněného rozpočtu:

Kapitola	Stavební práce	Dodávky	Služby	Odpisy majetku	Management	Publicita
Podkapitola	<i>viz tabulka jednotlivých podkapitol níže</i>	Vybavení konferenční místnosti	Administrace projektu	Odpisy vybavení	Řízení projektu	Konference
Položka 1	<i>jednotlivý stavební objekt nebo stavební díl (v případě, že je ve stavebním rozpočtu méně než 2 stavební objekty)</i>	Dataprojektor	Externí audit	Notebook vlastní využitý pro projekt – viz kalkulace k rozpočtu	Administrátor projektu – asistent proj.man. (0,35 úvazku) vč. odvodů na soc. a zdrav.poj.	Zahajovací konference projektu vč. tiskové konference (občerstvení, tlumočení)
Položka 2	<i>jednotlivý stavební objekt nebo stavební díl (v případě, že je ve stavebním rozpočtu méně než 2 stavební objekty)</i>	Konferenční stůl	Poradenství při výběrových řízeních	tiskárna vlastní využitá pro projekt – viz kalkulace k rozpočtu	Projektový manažer (1,0 úvazku) vč. odvodů na soc. a zdrav.poj.	Závěrečná konference projektu vč. tiskové konference (nájem, projekční technika, občerstvení, tlumočení)

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

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

Výdaj podrobného indikativního rozpočtu žadatele / partnera

- Žadatel při vyplňování nového výdaje nejprve vybírá, zda výdaj, který bude vyplňovat v rozpočtu, je výdaj žadatele, nebo výdaj partnera. V případě, že projekt má více partnerů, označí žadatel partnera, jemuž bude daný výdaj uhrazen.
- Žadatel v druhém kroku vybírá z předdefinovaných rozpočtových položek v kategorii Kapitola.
- Na kategorii Kapitoly navazuje žadatel ve druhém kroku vyplněním jím definované podpoložky rozpočtu v kategorii Podkapitola.
- Na kategorii Podkapitoly navazuje žadatel ve třetím kroku vyplněním jím definované konkrétní položky v kategorii Položka.
- Žadatel v dalších krocích vyplní jednotky, počty jednotek a jednotkové výdaje v Kč bez DPH.
- Žadatel vyplní sazbu DPH, pokud je DPH způsobilým výdajem, a IS CEDR po stisknutí tlačítka „Přepočítat“ poté dopočítá cenu celkem s DPH a způsobilé výdaje.

Jednotlivé kategorie podrobného rozpočtu jsou automaticky IS CEDR načítány včetně uváděných výdajů do záložek Financování a Rozpočet.

ZÁLOŽKA - ROZPOČET

Indikativní rozpočet podle rozpočtových kapitol

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

Zdůvodnění nakoupeného vybavení

Při nákupu vybavení z projektu je konečný příjemce projektu povinen dodržovat následující podmínky:

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

Dále žadatel postupuje podle nápovědy v IS CEDR.

Kalkulace režijních výdajů

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

Zdůvodnění odpisů majetku

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

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

Zdůvodnění k nezpůsobilým výdajům

Nezpůsobilé výdaje – výčet nezpůsobilých výdajů, viz tento Pokyn.

ZÁLOŽKA - FINANCOVÁNÍ

Financování

- Žadatel zodpovídá za zajištění stanovené míry spolufinancování projektu (min % z celkových způsobilých výdajů projektu vycházející z právního aktu o přidělení finančních prostředků) v celé její výši, tj. po celou dobu realizace projektu.
- V příloženém čestném prohlášení o financování se žadatel zavazuje, že prostředky spolufinancování budou zajištěny v minimální potřebné výši.
- Současně se zavazuje, že je **schopen zajistit financování projektu na počátku a v průběhu** jeho realizace, tj. tak, aby zdroje, které budou průběžně k dispozici, kryly postupně nabíhající výdaje projektu předtím, než obdrží jednotlivé platby z FM Norska, a aby nedošlo k deficitu finančních zdrojů.
- Žadatel se také zavazuje k financování všech nezpůsobilých výdajů (pokud vzniknou) a vícenákladů nad rámec schváleného rozpočtu projektu.

Financování projektu

Žadatel postupuje podle nápovědy v IS CEDR.

Zálohová platba

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

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

Příjmy generované projektem

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

ZÁLOŽKA - PUBLICITA

- Publicitu na úrovni projektů v rámci programů zajišťují koneční příjemci dotace. Dodržování pravidel pro publicitu kontrolují příslušní pracovníci Zprostředkovatele programu
- Koneční příjemci jsou povinni dokládat dodržování pravidel pro publicitu v průběžných a závěrečných zprávách o realizaci projektu.

Žadatel v IS CEDR uvede a popíše zejména:

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

Mezi povinné nástroje publicity patří:

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

Konečný příjemce má povinnost v rámci implementace projektu poskytovat informace o realizovaných aktivitách co nejširší relevantní veřejnosti na národní, regionální či lokální úrovni a v případě jakékoliv prezentace výsledků projektu musí vždy informovat o podpoře z Norských fondů 2009 – 2014.

ZÁLOŽKA - ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ

V této záložce žadatel vyplní plán zadávacích řízení v projektu.

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

ZÁLOŽKA - HORIZONTÁLNÍ TÉMATA

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

Řádná správa

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

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

Zásady udržitelného rozvoje

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

Rovnost žen a mužů (statistický údaj)

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

- Žadatel vybere v IS CEDR jednu z možností.

Protikorupční opatření (statistický údaj)

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

- Žadatel vybere v IS CEDR jednu z možností.

Další horizontální témata (statistický údaj)

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

ZÁLOŽKA - VEŘEJNÁ PODPORA

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

ZÁLOŽKA - LOGICKÝ RÁMEC PROJEKTU

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

ZÁLOŽKA – ZPRACOVATEL

Žadatel uvede informace o zpracovateli.

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

Doplňující poznámky a informace žadatele

Zde budou uvedeny další doplňující informace dle zvážení žadatele.

GENEROVÁNÍ ŽÁDOSTI A JEJÍ PŘEDLOŽENÍ V IS CEDR

- **Generování žádosti o grant** - po vyplnění údajů v jednotlivých záložkách žádosti, údajů o bankovním účtu a vložení příloh žádosti o grant musí žadatel provést

vygenerování dokumentu žádosti o grant a ten elektronicky podepsat. Vygenerovaný dokument žádosti o grant se uloží do seznamu příloh – menu projektu „Přílohy“. Generování dokumentu žádosti o grant se provádí v detailu žádosti kliknutím na funkční tlačítko „Generovat žádost“ v toolbaru, který se nachází v horní i dolní části obrazovky. Vygenerovaný dokument je ve formátu PDF. Pokud následně žadatel provede změnu údajů v žádosti, je nutné před podáním žádosti provést znovu generování žádosti a elektronicky dokument podepsat. V případě změn v přílohách žádosti, případně bankovního účtu, je třeba postupovat analogicky.

- **Podání žádosti o grant** - pokud má žadatel o grant vyplněny všechny údaje, vloženy potřebné přílohy žádosti a vygenerován dokument žádosti o grant s elektronickým podpisem, může žadatel provést podání žádosti. Podání žádosti o grant se provádí v detailu žádosti kliknutím na funkční tlačítko „Podání žádosti“ v toolbaru, který se nachází v horní i dolní části obrazovky. IS CEDR-MF – EHP a Norské fondy kontroluje úplnost vložených údajů a příloh. V případě zjištění chyby se žadateli zobrazí v záhlaví detailu žádosti informace o zjištěných chybách a je možné tyto chyby opravit.

PŘÍLOHY ŽÁDOSTI

Seznam příloh žádosti

- Za nedílnou součást žádosti jsou považovány přílohy, které se doplňují v seznamu příloh, který je možné zobrazit volbou v menu projektu „Přílohy“. Žadatel vyplňuje všechny povinné přílohy a povinné doplňující přílohy, které jsou pro jeho projekt relevantní. Některé přílohy jsou standardizované pro všechny žadatele a formuláře jsou ke stažení v odkazech na webové stránky, která je uvedena v relevantní výzvě a v IS CEDR, konkrétně v seznamu výzev při zakládání nového projektu ve sloupci „Detailní informace“ a rovněž na záložce „Základní informace“ v detailu žádosti s odkazem na webové stránky (kde je uveden úplný text výzvy) v údajích „Detailní informace o výzvě“.

Povinné přílohy:

- **Dokument žádosti o grant (t.j. vygenerovaná žádost o grant v IS CEDR spolu s elektronickým podpisem)**
- Prohlášení o financování projektu – *standardizovaná příloha*
- Čestné prohlášení žadatele – *standardizovaná příloha*
- Doklad o právní subjektivitě žadatele
- Detailní popis odborných částí aktivit projektu
- Podklady pro ověření finančního zdraví žadatele

Povinné doplňující přílohy:

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

- Zmocnění osoby k podpisu žádosti
- Čestné prohlášení o vlastnictví/jiném právu – *standardizovaná příloha*
- Prohlášení o partnerství – *standardizovaná příloha*

Pro každého jednotlivého partnera se přikládá samostatné prohlášení. V případě zahraničních partnerů je prohlášení předkládáno rovněž v anglickém jazyce.

(Pozn. Detailní popis role partnerů v projektu, způsob jejich zapojení do realizace, finanční vypořádání, apod. bude popsáno v Dohodě o partnerství, která bude Zprostředkovateli programu předložena nejpozději před vydáním právního aktu o přidělení finančních prostředků na realizaci projektu).

- Podrobný rozpočet kapitoly stavební práce – způsobilé výdaje, na které žadatel žádá o grant; rozpočet přikládá žadatel ve formátu Excel. Pokud žadatel vyplní výdaje v rozpočtu ke kapitole "Stavební práce", IS CEDR požaduje vložení této přílohy jako povinné.
- Technická dokumentace k posouzení žádosti (projekty zahrnující stavební práce)
- Čestné prohlášení o vlastnictví odpisovaného majetku

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

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

V případě, kde je to relevantní, předloží žadatel doklad o zmocnění osoby k podpisu žádosti, tzn. prohlášení s potvrzením pravomocí opravňujících zástupce žadatele k podpisu, příp. ověřenou plnou moc osobě zastupující statutárního zástupce.

Pokud je zmocnění k podpisu podmíněno rozhodnutím řídicího výboru, dozorčí/správní rady nebo podobného orgánu, přiložte toto rozhodnutí podepsané členy výboru nebo rady (dopis zmocňující osobu k podpisu žádosti).

Přílohy nepovinné:

- Žadatel může uvést stručné doplňující informace k žádosti v záložce Zpracovatel, Doplňující informace a poznámky žadatele a dále rovněž přiložit dle svého uvážení přílohu v rozsahu 10 stran A4.

Poznámka k elektronickým podpisům u příloh:

1. Přílohy vytvářené v elektronické podobě stačí podepsat elektronicky v systému CEDR.

2. Přílohy, které obsahují potřebné podpisy pouze v listinné podobě, se vloží do IS CEDR po jejich převedení do elektronické podoby (ve formátu PDF, PNG nebo JPG) a je-li zapotřebí potvrdit platnost tohoto elektronického dokumentu (dáno požadavky programu), zajistí jeho podpis kvalifikovaným certifikátem odpovědná osoba.

IV. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

ZÁKLADNÍ PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ

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

- **Zahrnutí výdaje v rozpočtu**

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

- **Účel výdaje**

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

- **Datum uskutečnění výdaje**

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

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

Výjimečné prodloužení proplacení způsobilých výdajů:

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

- **Evidence a prokazování uskutečnění výdaje**

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

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

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

- **Hospodárnost, účelnost a efektivnost výdaje**

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

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

- **Vedení účetnictví**

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

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

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

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

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

- **Zálohové platby dodavatelům**

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

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

- Výdaje vzniklé a uhrazené partnerem jsou způsobilé podle stejných podmínek jako výdaje vzniklé a uhrazené KP.
- KP má povinnost archivovat kopie účetních dokladů partnera a doklady prokazující úhradu výdajů ze strany partnera po dobu 10 let od 1. ledna následujícího po roce, kdy byla schválena závěrečná zpráva o programu ze strany MZVN prostřednictvím KFM.
- KP nese celkovou odpovědnost za správné a efektivní využívání poskytnutých finančních prostředků a má také právní a finanční odpovědnost vůči poskytovateli prostředků, a to na základě právního aktu o přidělení prostředků.
- Dodavatelsko-odběratelský vztah není považován za partnerství a není možno tímto způsobem obcházet požadavky na zadávání veřejných zakázek v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů a Pokynem NKM k veřejným zakázkám malého rozsahu. Vztah mezi KP a jeho partnerem musí být založen na nekomerčním principu, a musí být podložen Partnerskou smlouvou/Dohodou o partnerství. Tato Dohoda/ Smlouva stanovuje podrobný rozpočet předpokládaných výdajů partnera a upravuje, mimo jiné finanční toky mezi KP a partnerem, tj. způsob refundace výdajů partnera, postup kontroly výdajů nárokováných partnerem, záležitosti týkající se používání měn a

- souvisejících kurzových rozdílů (zda je ponese KP či partner), odpovědnost za škody, archivaci účetních dokladů prokazující úhradu výdajů ze strany partnera.
- Partnerská smlouva nevyvazuje KP z povinností stanovených právním aktem, jímž jsou prostředky KP poskytnuty.
 - Za způsobilé výdaje partnera jsou považovány pouze skutečně uhrazené výdaje, tj. výdaje partnera uhrazené dodavatelům i výdaje partnera uhrazené expertům partnera za odvedené pracovní dny (tzv. osobodny).
 - Prokazování výdajů u zahraničních partnerů z donorského státu¹ bude možné provést rovněž prostřednictvím certifikovaných auditních zpráv, které jsou vydávány na základě auditů a kontrol provedených nezávislými certifikovanými auditory. Auditní zpráva musí prokázat, že výdaje jsou v souladu s Nařízením a s národní legislativou a účetní praxí příslušné donorské země (příp. zahraniční země).
 - Záloha poskytnutá KP partnerovi je povolena, není však způsobilým výdajem. Uplatnit lze pouze její vyúčtování. Výše zálohy, způsob jejího poskytnutí a vypořádání musí být ošetřeny v Partnerské smlouvě/Dohodě o partnerství. Vyúčtování zálohy mezi ZP/KP a partnerem musí být popsáno ve výše zmíněné Partnerské smlouvě/Dohodě o partnerství a musí se promítnout v účetnictví KP.

Způsoby refundace výdajů partnera:

- a) Partner učiní a prokáže výdaj a KP ho zkontroluje, ověří jeho způsobilost a následně jej zahrne mezi způsobilé výdaje do soupisu dokladů/žádosti o platbu vč. potvrzené kopie účetního dokladu. Protože je žádost o platbu vystavovaná v české národní měně, přepočet zahraniční měny do CZK se provede měsíčním kurzem EU/ECB platným v den uskutečnění výdaje. Poté, co dojde k proplacení způsobilých výdajů ze strany poskytovatele prostředků na bankovní účet KP, je KP povinen transferovat uplatněné způsobilé výdaje partnera na jím stanovený bankovní účet ve stanovené lhůtě, případně je pověřenému zástupci partnera vyplátit v hotovosti (jak stanoví Partnerská smlouva/Dohoda o partnerství).
- b) Partner učiní výdaj, který mu je na základě kontroly požadovaných dokladů a ověření jeho způsobilosti přímo/ihned refundován KP. Tento výdaj pak KP zahrne do příslušného soupisu dokladů/žádosti o platbu vč. potvrzené kopie účetního dokladu (doklad o zaplacení KP). Přepočet zahraniční měny do CZK se provede měsíčním kurzem EU/ECB platným v den uskutečnění výdaje. Po proplacení způsobilých výdajů ze strany poskytovatele prostředků již KP partnerovi finanční prostředky nezasílá.
- c) KP převede finanční prostředky partnerovi formou zálohové platby dle podmínek uvedených v Partnerské smlouvě/Dohodě o partnerství, která definuje mj. výši zálohové platby a termíny jejího převedení. KP a partner následně uplatní postup uvedený v odstavci a).
- d) Pokud je partnerem příspěvková organizace financovaná pouze z příspěvků zřizovatele (v tomto případě KP), zřizovatel (KP) navýší příspěvkové organizaci (partner) příspěvek, který použije na financování způsobilých výdajů projektu a následně zřizovatel (KP) tyto výdaje zahrne do soupisu dokladů/žádosti o platbu.

¹ Za zahraniční partnery z donorských států jsou považovány i zahraniční instituce uvedené v Dohodě o programu nebo Rada Evropy

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

- **Zadávání veřejných zakázek**

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

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

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

ZAŘÍZENÍ, VYBAVENÍ, STAVEBNÍ PRÁCE/STAVBY

Způsobilé jsou výdaje spojené s novými stavbami nebo jejich technickým zhodnocením, pořízení nemovitého majetku, nákup nového vybavení či zařízení hmotné povahy a výdaje na nehmotný majetek, při respektování podmínek vymezených v Nařízení.

Podmínky uchování majetku

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

Pokud není v příslušném právním aktu o přidělení prostředků stanoveno jinak, nesmí příjemce prostředků majetek pořízený v rámci projektu v průběhu jeho realizace ani po dobu stanovenou v právním aktu o přidělení prostředků prodat ani jinak postoupit či zatížit právy třetí osoby bez předchozího písemného souhlasu poskytovatele prostředků.

Pořízení movitého majetku

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

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

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

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

Pořízení nemovitého majetku, stavební práce

Stavební práce jsou způsobilým výdajem projektu maximálně do výše 80 % celkových způsobilých výdajů projektu (**týká se pouze Výstupu 1; u Výstupu 2 se tyto výdaje neočekávají**).

Způsobilé jsou výdaje na nákup nemovitosti (pozemků a staveb), jejichž pořízení je nezbytně nutné pro realizaci schváleného projektu v souladu s cíli oblasti podpory, a to pouze v případě, že jsou splněny následující podmínky:

- pořizovací cena nemovitosti může být započtena maximálně do výše 10 % celkových způsobilých výdajů na projekt;
- způsobilé jsou výdaje na nákup pozemku po doložení znaleckého posudku (nesmí být starší 3 měsíců před datem předložení žádosti o grant) vyhotoveného znalcem dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů;
- způsobilým výdajem na nákup stavby je pořizovací cena, maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem, který musí odpovídat tržní ceně v dané lokalitě a v daný čas;
- žadatel doloží čestné prohlášení, že současný či některý z předcházejících vlastníků nemovitosti neobdržel v posledních deseti letech před předložením žádosti o grant prostředky z jiných veřejných zdrojů na nákup dané nemovitosti;
- u nemovitostí/pozemků, které se evidují v katastru nemovitostí, dále žadatel dokládá vlastnický vztah prostřednictvím výpisu z katastru nemovitostí a zároveň doloží, že daná nemovitost/daný pozemek není zatížen/a hypotékou ani jinými závazky;
- nemovitost/pozemek nesmí být KP prodán, pronajat ani dán do zástavy minimálně 5 let po ukončení projektu, pokud právní akt o přidělení prostředků nestanoví jinak; toto omezení platí též pro nemovitosti postavené nebo rekonstruované z prostředků grantu.

Výdaje na nákup nemovitosti jsou dokládány kupní smlouvou, bankovním výpisem a platným výpisem z katastru nemovitostí.

Dlouhodobý majetek (hmotný a nehmotný) – odpisovaný

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

- 1) KP zajistí uchování vlastnictví k pořízenému majetku po dobu nejméně 5 let po ukončení projektu. Majetek bude po dobu nejméně 5 let po ukončení projektu využíván v souladu s účelem projektu.
- 2) KP zajistí pojištění majetku proti škodám způsobeným požárem, krádeží a dalšími obvyklými druhy pojistného nebezpečí² po dobu minimálně 5 let po ukončení projektu.
- 3) KP zajistí řádnou údržbu pořízeného majetku, na kterou ročně vyčlení příslušnou částku.

Pokud se jedná o dlouhodobý hmotný či nehmotný majetek (majetek, jež je odepisován), tak způsobilými výdaji mohou být pouze daňové odpisy. Vstupní cena, která je základem pro výpočet daňových odpisů, musí být pro účely způsobilosti upravena tak, aby obsahovala pouze položky způsobilých výdajů.

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

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

Odpisy jsou způsobilé pouze za předpokladu splnění následujících podmínek:

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

V případě **neziskových subjektů/organizací**, které si v rámci programu/projektu nárokují odpisy z dlouhodobého investičního majetku jako způsobilé výdaje a tento dlouhodobý

² Škoda na majetku je dle zákona o pojišťovnictví č. 363/1999 Sb., přílohy č. 1 způsobena – požárem, výbuchem, vichřicí, přírodními živly jinými než vichřicí (např. blesk, povodně, záplavy, krupobití, mráz), jadernou energií, sesuvem nebo poklesem půdy, jinými příčinami (např. loupeží, krádeží nebo škody způsobené lesní zvěří).

investiční majetek byl pořízen s přispěním finančních prostředků z určitých veřejných zdrojů, se **vstupní cena dlouhodobého investičního majetku snižuje o dříve poskytnuté dotace:**

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

Vstupní cena se o tyto prostředky z veřejných zdrojů snižuje nejenom u pořízeného dlouhodobého investičního majetku, ale i u jeho technického zhodnocení a i v případě, že je majetek vytvořen vlastní činností. Tímto způsobem je zamezeno duplicitnímu financování investičního majetku. Jestliže **pořízení hmotného majetku bude v plné výši financováno některým z uvedených veřejných zdrojů, tak** odpisy jakožto způsobilý výdaj nebudou uplatněny vůbec, protože **vstupní cena bude nulová**. V tom případě je pak samozřejmě zbytečné zkoumat, k jakému účelu a k jaké činnosti je majetek využíván.

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

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

Krátkodobý majetek – neodpisovaný

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

Spotřební zboží a provozní materiál

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

NEPŘÍMÉ VÝDAJE – REŽIJNÍ VÝDAJE

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

Metoda výpočtu nepřímých výdajů:

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

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

c) v případech, kdy příjemce prostředků nemá k dispozici takový analytický účetní systém, který by mu umožnil přesně identifikovat skutečné nepřímé výdaje projektu a jedná se o případy výzkumných projektů (nebo částí projektů zabývajících se výzkumem) předložených v rámci výstupu 1 - Zrealizované průzkumy pro posouzení možností praktického využití CCS technologie v České republice, navržení metod zachycování, transportu a ukládání CO₂;

pokud příjemce prostředků je:

- nestátní nezisková organizace,
- vzdělávací organizace středního a vyššího stupně,
- vědecká organizace

mohou způsobilé nepřímé výdaje příjemce prostředků dosahovat výše až 60 % celkových čistých přímých způsobilých výdajů projektu, tj. hodnoty způsobilých výdajů na řízení projektu po odečtení subdodávek a výdajů poskytovaných externě (na základě smlouvy/objednávky). V případě změny statutu příjemce prostředků je procento nepřímých výdajů uplatnitelné do doby ztráty statutu.

Pokud je zvolena metoda nepřímých výdajů dle písmena b) či c) (až 20 či 60 % z celkových čistých přímých způsobilých výdajů), pak příjemce prostředků není povinen pro prokázání způsobilých nepřímých výdajů dokládat patřičné účetní doklady.

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

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

- Zjednodušený přístup ke kalkulaci režijních výdajů je pohled z hlediska porovnání těchto výdajů s celkovým rozpočtem organizace žadatele. Jestliže režijní výdaje jsou 15% z celkového rozpočtu organizace (celkový rozpočet minus režijní výdaje), měla

by být k rozpočtu každého oddělení přidána rozpočtová položka stejné výše režijních výdajů. (Celkové režijní výdaje děleny počtem oddělení).

- Alokace režijních výdajů může být rovněž založena na historických datech. Žadatel může rovněž odvodit přiměřenou sazbu při zohlednění skutečných dat o režijních výdajích z dat minulých let.

NÁKUP SLUŽEB

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

Výdaje na řízení projektu zajišťované dodavatelsky

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

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

Ostatní výdaje

Ostatními výdaji na služby jsou především:

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

OSOBNÍ VÝDAJE

Osobní výdaje na realizaci projektu:

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

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

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

Práce zaměstnanců příjemce prostředků při implementaci

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

Právní předpoklady způsobilosti osobních výdajů

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

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

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

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

Právní předpoklady způsobilosti osobních výdajů na zaměstnance

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

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

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

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

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

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

- druh a popis prováděné činnosti při implementaci projektu³;
- výše odměny, která musí odpovídat obvyklé výši výdajů za obdobnou činnost odpovídající odbornosti a náročnosti vykonávané práce v místě realizace.

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

Činnosti stávajícího zaměstnance při implementaci projektu na základě původní pracovní smlouvy, příp. jejího dodatku, je možné využívat pouze po předchozím schválení poskytovatele prostředků. V případě, že činnosti stávajících zaměstnanců jsou schváleny předem přímo v žádosti o projekt, poskytovatel prostředků je již znovu neschvaluje.

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

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

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

³ Druh a popis prováděné činnosti při implementaci projektu v případě najímání stávajících zaměstnanců musí být formulován s ohledem na §34 odst. 2 zákoníku práce, který stanoví, že zaměstnanec v dalším základním pracovně - právním vztahu u téhož zaměstnavatele nesmí vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezeny. Druh práce v dalším pracovním vztahu musí být jinak definován než ve stávající pracovní smlouvě.

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

Ekonomické a finanční předpoklady způsobilosti osobních výdajů

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

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

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

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

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

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

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

Vykazování osobních výdajů

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

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

CESTOVNÍ NÁHRADY

Cestovními náhradami se v rámci tohoto Pokynu rozumí

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

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

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

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

U služebních cest realizovaných v rámci projektu musí být příjemce prostředků schopen na požádání doložit písemnou pozvánku, resp. program daného jednání či navštívené akce, zápis ze služební cesty. Cestovní náhrady při cestě českých pracovníků se řídí zákoníkem práce č. 262/2006 Sb. v platném znění a vyhláškami MPSV a MF, které stanoví výši cestovních náhrad pro daný rok.

A) jízdné

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

- výdaje za jízdenky veřejné dopravy, místenky, lehátka nebo lůžka - způsobilými výdaji je jízdné za cestu autobusem a za cestu vlakem v základní vozové třídě – při cestách nad 300 km je možno vykázat jízdné ve vyšší než základní vozové třídě – včetně ceny místenky. Použití vlaku SuperCity je přípustné pouze z důvodů časových, kdy není k dispozici alternativní spoj, a to pouze v II. vozové třídě;
- Letenky - jsou způsobilým výdajem při vzdálenosti nad 200 km, způsobilým výdajem při použití letadla je letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Pokud jde o kratší vzdálenost než 500 km (ale větší než 200 km), je třeba doložit, že výdaje za letenku jsou výhodnější, než výdaje odpovídající ceně jízdenky v I. třídě vlaku vyšší kvality (SuperCity, EuroCity, InterCity, apod.);
- použití taxi - taxislužby lze použít jen ve zcela výjimečných a odůvodněných případech, kdy nelze přepravu zajistit služebním vozidlem, vlastním vozidlem zaměstnance ani veřejným hromadným dopravním prostředkem;
- jízdenky místní hromadné dopravy, výdaje související s použitím soukromého vozidla (náhrada vyjadřující odhad míry opotřebení vozidla a náhrada za spotřebované pohonné hmoty) či služebního vozidla (náhrada za spotřebované pohonné hmoty) - výše a nárok na tyto náhrady jsou limitovány zákoníkem práce č. 262/2006 Sb. a vyhláškami MPSV, které stanoví výši cestovních náhrad pro daný rok.

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

B) stravné a kapesné

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

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

C) ubytování

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

D) ostatní výdaje

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

Cestovní náhrady při cestě zahraničních pracovníků/expertů v projektu

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

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

A. Jízdné

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

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

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

B. Cestovní náhrady

Cestovní náhrady, tzv. „per diem“ kryjí výdaje na ubytování, stravné a místní jízdné⁴ v ČR a v zahraničí. „Per diem“ pro zahraniční pracovníky/experty v projektu se stanovuje podle sazeb EU publikovaných v poslední aktualizaci na stránce:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/.

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

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

DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY (DPH)

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

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

NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Nezpůsobilé výdaje, jsou výdaje, které:

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

Způsobilými výdaji nejsou:

- úroky z úvěrů;
- debetní úroky;
- pokuty, penále, finanční tresty;
- kurzové ztráty;
- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy;
- nedobytné pohledávky;
- nákup dopravních prostředků určených pro individuální a hromadnou přepravu osob;
- ta část pořizovací ceny nemovitosti (pozemek), která je vyšší než 10 % celkových způsobilých výdajů na projekt;
- ta část pořizovací ceny nemovitosti (stavba), která je vyšší než cena zjištěná znaleckým posudkem;

⁴ místní doprava v cíli pracovní cesty

- správní poplatky (výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku apod.);
- jiné výdaje čistě finančního rázu např. poplatky za bankovní služby, poplatek za zřízení účtu, poplatek za vedení účtu (pokud není povinnost zřídit a vést účet stanovena příslušnými právními předpisy), poplatek za bankovní převody (vyjma těch, jež jsou schváleny v programu/žádosti grant);
- daň z přidané hodnoty při nároku na odpočet daně;
- výdaje na právní spory;
- daně (silniční daň, daň z nemovitostí, daň darovací, daň dědická, apod.);
- ostatní sociální výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, dary k životním jubileím, příspěvky na rekreaci apod.);
- výdaje, které byly nebo budou nárokovány jako způsobilé v rámci jiných dotačních programů.

V. DALŠÍ INFORMACE K PŘÍLOHÁM ŽÁDOSTI A PŘÍKLAD VYPLNĚNÍ LOGICKÉHO RÁMCE

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

řízení, apod. dle stavebního zákona. V takovém případě postačí dokumentace, která zahrnuje podklady umožňující posouzení projektu a jeho rozpočtu: souhrnnou zprávu, celkovou situaci stavby – zastavovací plán, stavební výkresy pozemních a inženýrských staveb, návrh úprav okolí stavby vč. ochrany zeleně, rozpočet.

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

Předložit stavební povolení s vyznačením nabytí právní moci, případně v souladu se stavebním zákonem jinak prokázat, že stavba může být realizována, musí žadatel prostřednictvím IS CEDR nejpozději v průběhu verifikace žádosti Zprostředkovatelem.

PROHLÁŠENÍ O FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

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

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

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

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

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ ŽADATELE

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

Žadatel <.....název žadatele.....>

prohlašuje, že:

- není v úpadku nebo v likvidaci, nebyla na něj uvalena nucená správa, neuzavřel dohodu o vyrovnání s věřiteli, nebyl mu uložen zákaz činnosti nebo se nenachází v podobné situaci vyplývající z příslušných právních předpisů České republiky;
- na jeho majetek nebyl prohlášen konkurz, není předmětem jednání vedoucích ke vstupu do likvidace, k uvalení nucené správy, nebyl podán návrh na vyrovnání s věřiteli, nebo se nenachází v podobné situaci vyplývající z příslušných právních předpisů České republiky;
- proti jeho statutárnímu zástupci (statutárním zástupcům, pokud z příslušného zákona, statutů organizace apod. vyplývá, že statutárních zástupců je více než jeden) není zahájeno nebo vedeno trestní řízení a nebyl (nebyli) odsouzen/i pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- plní povinnosti související s platbami sociálního a zdravotního pojištění, daňové povinnosti a další povinnosti vyplývající z příslušných ustanovení právních norem České republiky;
- nedopustil se jednání, které závažným způsobem odporuje profesní etice, které mu jiný poskytovatel dotace jakýmkoli oprávněnými prostředky prokázal;
- nedopustil se závažného zkreslení informací předložených poskytovateli dotace, které byly podmínkou účasti v kole výzvy;
- nedošlo v posledních 5 letech k situaci, že by jiný poskytovatel dotace/grantu odstoupil od smlouvy s žadatelem z důvodu závažného neplnění závazků vyplývajících z jiné smlouvy;
- nepokusil se v minulosti získat důvěrné informace nebo ovlivnit poskytovatele dotace;
- nezamlčel žádné informace, které by mohly ovlivnit udělení/neudělení dotace;
- vrátil, a tudíž již nemá k dispozici žádnou podporu, která byla z rozhodnutí jakéhokoli poskytovatele (včetně Evropské komise) nebo následně i Finančního úřadu prohlášena za protiprávní/ neoprávněnou a bylo požadováno její navrácení;
- při realizaci projektu bude respektovat veřejný zájem, tj. jednat v souladu s platnými zákony a nařízeními.

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

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O VLASTNICTVÍ /JINÉM PRÁVU – NEMOVITÝ MAJETEK

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

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

< pro potvrzení o vlastnictví > *

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

<pro potvrzení jiného práva > *

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

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

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

* Žadatel vyplní část relevantní pro daný projekt

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O VLASTNICTVÍ /JINÉM PRÁVU – MOVITÝ MAJETEK

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

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

- **< pro potvrzení o vlastnictví >**^{*}
- tímto **p r o h l a š u j i**, že <.....název žadatele.....> je na základě kupní smlouvy <jiného nabývacího titulu> uzavřené dne <.....> **výlučným vlastníkem movitého majetku** <popis majetku> nacházející se v budově č.p/ na pozemku parcele č. <.....> v katastrálním území a obci <.....>.
- **<pro potvrzení jiného práva >**^{*}
- tímto **p r o h l a š u j i**, že <.....název žadatele.....> na základě <.....Smlouvy.....> uzavřené dne <.....> s výlučným vlastníkem movitého majetku <popis majetku> nacházející se v budově č.p <.....>./ na pozemku parcele č. <.....> v katastrálním území a obci <.....> jsem **uživatelé movitého majetku** do <.....>.
- V případě, že jsem vlastníkem movitého majetku, prohlašuji, že tento majetek nebude prodán, zastaven ani zatížen jiným vlastnickým právem po dobu realizace projektu a <.....> let od data ukončení projektu v souladu s požadavky Zprostředkovatele programu.
- Prohlašuji, že zabezpečím, že výše uvedený movitý majetek bude využit k realizaci výsledků projektu po dobu minimálně <.....> let od data ukončení projektu v souladu s požadavky Zprostředkovatele programu.
- Dále prohlašuji, že mi není známa žádná závažná skutečnost ohledně předmětného movitého majetku, která by omezovala <.....název žadatele.....> jako vlastníka/ uživatele v dispozici s tímto majetkem.
- Rovněž prohlašuji, že není veden a ani nehrozí jakýkoliv soudní spor nebo správní řízení (včetně řízení o vyvlastnění) přímo související s předmětným movitým majetkem nebo ve vztahu k němu.

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

^{*} Žadatel vyplní část relevantní pro daný projekt

PROHLÁŠENÍ O PARTNERSTVÍ

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

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

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

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

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

Partner žadatele	
za partnera žadatele statutární zástupce	
Jméno a příjmení	
Podpis	
Datum	
Místo	

INFORMACE O PARTNERSKÉ ORGANIZACI

Základní informace	Partner projektu
Plný název partnera (obchodní jméno)	
Právní forma	
IČ	
DIČ	
Adresa sídla partnera	
Kontaktní osoba	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Počet zaměstnanců	

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

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

PARTNERSHIP STATEMENT

PROJECT TITLE	<.....PROJECT TITLE.....>
----------------------	---------------------------

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

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

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

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

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

INFORMATION ABOUT PARTNER'S ORGANISATION	
Basic Information	Project Partner
Full Name of the Partner (trade name)	
Legal Status	
Business Registration Number (BN)	
Tax Registration Number (TIN)	
Address	
Contact Person	
Phone number	
Fax	
E-mail	
Number of Employees	

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

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

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O VLASTNICTVÍ ODPISOVANÉHO MAJETKU

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

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

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

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

INFORMACE K POŽADAVKŮM NA DOKLAD O PRÁVNÍ SUBJEKTIVITĚ ŽADATELE

Předložte vždy doklad o právní subjektivitě podle odpovídající charakteristiky:

- obec, kraj, organizační složka státu - doklad o přidělení identifikačního čísla: IČ (kopie dokladu Českého statistického úřadu - ČSÚ),
- svazek obcí - smlouva o vytvoření svazku obcí a doklad o registraci (kopie dokladu o registraci vydané příslušným orgánem) a přidělení IČ (kopie dokladu ČSÚ),
- příspěvkové organizace (zřízené obcí, krajem, nebo státem) - zřizovací listina a doklad o přidělení IČ (kopie dokladu ČSÚ),
- nestátní neziskové organizace - zakladatelská smlouva nebo zakládací listina, smlouva či zřizovací listina, příp. stanovy s označením dne registrace, výpis z příslušného rejstříku (pokud je pro daný typ organizace zřízen), a doklad o přidělení IČ u všech NNO,
- podnikatelské subjekty - výpis z obchodního rejstříku ne starší 90 dní nebo živnostenský list, pokud žadatel není zapsán v obchodním rejstříku. Osoba, která podniká na základě jiného než živnostenského oprávnění podle zvláštních předpisů (§ 2 odst. 2 písm. c) zákona č.513/1991 Sb., Obchodní zákoník) předloží ověřené osvědčení (ne starší 90 dní) stanovené v tomto zvláštním předpisu.

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

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

Informaci o identifikaci žadatel poskytuje následujícím způsobem:

Vyjádření žadatele k bodu 1.

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

nebo

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

Vyjádření žadatele k bodu 2.

Žadatel identifikuje majetkový podíl v osobě žadatele takto:

Seznam osob s následující identifikací spolu s uvedenou výší podílu/akcií⁵:

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

Právní osoba (PO) – název, adresa sídla a IČ

nebo

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

Vyjádření žadatele k bodu 3.

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

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

PO – název, adresa sídla a IČ

nebo

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

Vyjádření žadatele k bodu 4.

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

Seznam osob s následující identifikací:

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

PO – název, adresa sídla a IČ

⁵

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

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

			(Rychlejší komunikace s klientem oproti stavu před zahájením projektu. Každý pracovník zvládne vyřídit dvojnásobný počet stížností)			
2	Př. Zpřístupnění druhého patra budovy klientům i klientům tělesně postiženým	2	Př. Počet návštěvníků odborných přednášek za rok (Zvýšení počtu návštěvníků odborných přednášek umožněný vstupem vozíčkářů, což doposud možné nebylo)	100	120	Př.: Výkaz návštěvníků/rok
Aktivity – dle textu žádosti (bod 3.3)		Prostředky/Vstupy a zdroje			Odkaz na rozpočtové položky – dle textu žádosti (bod 5.1)	
= činnosti ((uved'te konkrétní aktivity, které musí být uskutečněny k naplnění výstupů a výsledků projektu) Bude generováno IS CEDR – přenesen název aktivity ze záložky „Popis		= zdroje (uved'te jakými prostředky/formou budou tyto aktivity naplněny – pracovníci, vybavení, školení, dodávky zařízení, dodávky služeb, stavební práce)			Zaškrtněte, ve které kapitole rozpočtu jsou uvedeny prostředky na splnění jednotlivých aktivit (stavební práce, dodávky, služby, management, publicita, odpisy majetku)	
1	na př. Nákup IT systému XY	1	Př.: Dodávka zařízení včetně instalace a zaškolení pracovníků	1		Př.: dodávky
2	Př. Rekonstrukce schodiště v části budovy XY, včetně zajištění bezbariérového přístupu (zvedací plošina)	2	Př.: stavební a konstrukční práce včetně dodávky plošiny	2		Př.: stavební práce
3		3		3		

VI. PRÁVNÍ FORMA ŽADATELŮ A MAXIMÁLNÍ VÝŠE GRANTU INDIVIDUÁLNÍHO PROJEKTU

OPRÁVNĚNÍ ŽADATELE

- kategorizace subjektů a maximální výše grantu

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

Kód	Název	Typ osoby	Max. výše grantu (% z celkových způsobilých výdajů)
423	Organizační složka zahraniční nadace	právní osoba	90
501	Odštepny závod	právní osoba	60
521	Samostatná drobná provozovna (obecního úřadu)	právní osoba	80
601	Vysoká škola (veřejná, státní)	právní osoba	80
641	Školská právní osoba	právní osoba	80
661	Veřejná výzkumná instituce	právní osoba	80
701	Občanské sdružení (platnost do 3.12.2013)	právní osoba	90
703	Odborová organizace a organizace zaměstnavatelů	právní osoba	80
704	Zvláštní organizace pro zastoupení českých zájmů v mezinárodních nevládních organizacích	právní osoba	90
706	Spolek (platnost právní formy od 1.1.2014)	právní osoba	90
721	Círky a náboženské společnosti	právní osoba	80
722	Evidované církevní právní osoby	právní osoba	80
723	Svazy církví a náboženských společností	právní osoba	80
731	Organizační jednotka občanského sdružení (platnost právní formy do 31.12.2013)	právní osoba	90
733	Organizační jednotka odborové organizace a organizace zaměstnavatelů	právní osoba	80
734	Organizační jednotka zvláštní organizace pro zastoupení českých zájmů v mezinárodních nevládních organizacích	právní osoba	90
736	Pobočný spolek (platnost právní formy od 1.1.2014)	právní osoba	90
741	Samosprávná stavovská organizace (profesní komora)	právní osoba	60
745	Komora (hospodářská, agrární)	právní osoba	60
751	Zájmové sdružení právnických osob	právní osoba	90
761	Honební společenstvo	právní osoba	60
771	Dobrovolný svazek obcí**	právní osoba	80
801	Obec	právní osoba	80
804	Kraj	právní osoba	80
805	Regionální rada regionu soudržnosti	právní osoba	80
811	Městská část hlavního města Prahy	právní osoba	80
906	Zahraniční spolek (platnost právní formy od 1.1.2014)	právní osoba	90
907	Mezinárodní odborová organizace (platnost právní formy od 1.1.2014)	právní osoba	80
908	Mezinárodní odborová organizace zaměstnavatelů (platnost právní formy od 1.1.2014)	právní osoba	80

Kód	Název	Typ osoby	Max. výše grantu (% z celkových způsobilých výdajů)
921	Mezinárodní nevládní organizace	právnícká osoba	90
922	Organizační jednotka mezinárodní nevládní organizace	právnícká osoba	90
931	Evropské hospodářské zájmové sdružení*	právnícká osoba	90
932	Evropská společnost	právnícká osoba	60
933	Evropská družstevní společnost	právnícká osoba	60
936	Zahraníční pobočný spolek (platnost právní formy od 1.1.2014)	právnícká osoba	90
937	Pobočná mezinárodní odborová organizace (platnost právní formy od 1.1.2014)	právnícká osoba	80
938	Pobočná mezinárodní organizace zaměstnavatelů (platnost právní formy od 1.1.2014)	právnícká osoba	80
941	Evropské seskupení pro územní spolupráci*	právnícká osoba	90

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

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