
Fondy EHP 2014–2021

Pokyn zprostředkovatele programu – Ministerstva financí ČR

Pokyn pro žadatele o grant na projekty

Program Kultura

Oblast podpory: Revitalizace movitého a nemovitého kulturního dědictví

Výzva: Inovativní využití movitého a nemovitého kulturního dědictví

Platný od: 30. 9. 2021

Obsah

OBSAH	2
SEZNAM ZKRATEK	4
ÚVOD	5
1. ZPRACOVÁNÍ A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI	5
2. ŽÁDOST O GRANT	6
2.1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O PROJEKTU	7
2.1.1. Název projektu	7
2.1.2. Zaměření projektu	7
2.1.3. Celkové shrnutí projektu	8
2.1.4. Umístění projektu	9
2.1.5. Sektorový kód	9
2.1.6. Plánovaná doba realizace projektu	10
2.2. ŽADATEL	10
2.2.1. Identifikační údaje žadatele	10
2.2.2. Statutární orgán	11
2.2.3. Sídlo a korespondenční adresa	11
2.2.4. Kontaktní osoby a osoby odpovědné za projekt	12
2.2.5. Charakteristika žadatele	12
2.3. PARTNERSTVÍ V PROJEKTU	13
2.3.1. Identifikační údaje partnerské organizace	14
2.3.2. Popis partnerské organizace	14
2.3.3. Popis a význam partnerství	14
2.3.4. Bilaterální indikátory	15
2.3.5. Doklady k partnerství v projektu	16
2.4. ZÁMĚR A POPIS PROJEKTU	16
2.4.1. Výchozí stav a záměr projektu	16
2.4.2. Zdůvodnění návrhu projektu	17
2.4.3. Předpoklady pro realizaci projektu	17
2.4.4. Cíl a očekávaný přínos projektu	17
2.4.5. Cílové skupiny projektu	18
2.4.6. Statistické zařazení cílových skupin	19
2.5. RIZIKA PROJEKTU A JEJICH ŘÍZENÍ	20
2.6. UDRŽITELNOST PROJEKTU A PLÁN ROZVOJE	21
2.7. RELEVANCE PROJEKTU K PROGRAMU	21
2.7.1. Relevance projektu	22
2.7.2. Účel projektu	22
2.7.3. Zařazení projektu do podporovaných výsledků programu	23
2.7.4. Zařazení projektu do podporovaných výstupů programu	24

2.8.	AKTIVITY PROJEKTU	25
2.8.1.	Klíčové aktivity projektu a jejich výstupy	26
2.8.2.	Publicita projektu a její výstupy	28
2.8.3.	Management projektu	30
2.9.	VĚCNÝ A ČASOVÝ HARMONOGRAM PROJEKTU	31
2.10.	ROZPOČET A FINANCOVÁNÍ PROJEKTU	32
2.10.1.	Zajištění financování projektu	32
2.10.2.	Podrobný rozpočet projektu	32
2.10.3.	Členění rozpočtu projektu	34
2.10.4.	Cestovní výdaje	35
2.10.5.	Investiční majetek v projektu	35
2.10.6.	Režijní náklady	36
2.10.7.	DPH a její proplacení	37
2.10.8.	Příjmy generované projektem	37
2.10.9.	Dobrovolnická práce	38
2.10.10.	Financování projektu	38
2.10.11.	Platby	39
2.11.	HORIZONTÁLNÍ TÉMATA	40
2.12.	ZPRACOVATEL ŽÁDOSTI	41
2.13.	PŘÍLOHY ŽÁDOSTI	41
2.14.	PODPIS	45
3.	POSTUP PO PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI	45
4.	PŘÍLOHY POKYNU	46

Seznam zkratk

EHP	Evropský hospodářský prostor
Donorské státy	Island, Lichtenštejnsko a Norsko
Fondy EHP	Finanční mechanismus Evropského hospodářského prostoru
IS CEDR	Informační systém CEDR
KFM	Kancelář finančních mechanismů (v Bruselu)
KP	Konečný příjemce
NKM	Národní kontaktní místo
NUTS	Nomenklatura územních statistických jednotek
OECD	Organizace pro ekonomickou spolupráci a rozvoj
ZP	Zprostředkovatel programu (Ministerstvo financí ČR)

Úvod

Celkovým cílem Finančního mechanismu Evropského hospodářského prostoru (dále jen „Fondy EHP“) je přispět ke snižování ekonomických a sociálních rozdílů v EHP a k posilování bilaterální spolupráce mezi donorskými a přijímajícími státy prostřednictvím finančních příspěvků ve stanovených programových oblastech. Jednou z programových oblastí **Fondů EHP** je oblast 14 “Podnikání v oblasti kultury, kulturního dědictví a spolupráce v oblasti kultury”. Cílem této oblasti je posílení sociálního a hospodářského rozvoje prostřednictvím kulturní spolupráce, podnikání v oblasti kultury a správy kulturního dědictví. V rámci této oblasti je v České republice financován program Kultura.

Program Kultura v programovém období 2014-2021 podpoří revitalizaci českého kulturního dědictví a kulturní a kreativní aktivity podporující regionální rozvoj a sociální inkluzi téměř 35 miliony EUR prostřednictvím výzev v následujících oblastech podpory:

- Revitalizace movitého a nemovitého kulturního dědictví (vč. inovativního využití);
- Současné umění;
- Umělecká a kulturní kritika;
- Posilování kapacit oborových zastřešujících asociací, sítí a platform.

Tento **Pokyn pro žadatele o grant** (dále jen „Pokyn“) je určen žadatelům o financování projektů ve výzvě Inovativní využití movitého a nemovitého kulturního dědictví spadající do oblasti podpory: Revitalizace movitého a nemovitého kulturního dědictví (dále jen „projekt“).

Při přípravě žádosti o grant žadatelé postupují striktně podle tohoto Pokynu a jeho příloh.

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

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

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

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

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

1. Zpracování a předložení žádosti

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

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

Na [úvodní stránce IS CEDR 2014-2021](#) jsou dostupné:

- Informace k registraci žadatele v informačním systému;
-

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

Detailní návod pro registraci žadatele a návod pro vyplnění žádosti o grant je k dispozici na www.fondyehp.cz u vyhlášené výzvy.

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

Ucelenou představu o informacích, které je nutné vyplnit v IS CEDR, a provázanosti některých polí, poskytují formuláře Žádost o grant (Příloha 1 tohoto Pokynu) a Podrobný rozpočet projektu (Příloha 2 tohoto Pokynu). Tyto formuláře lze využít pro přípravu podkladů, ale **nelze je předložit v IS CEDR namísto samotného vyplnění informací do systému**, neboť údaje přímo vyplněné v IS CEDR slouží pro další administraci projektu.

Jazyk zpracování žádosti:

Žadatel zpracuje žádost a její přílohy v **českém jazyce** (pouze část Stručné shrnutí projektu a pole „Název projektu“, „Název žadatele“, a „Název partnera“ v žádosti a Příloha 3 „Resumé žádosti o grant v anglickém jazyce“ budou zpracovány v anglickém jazyce).

V případě zapojení partnera z donorského státu do projektu bude zpracována v anglickém jazyce také příloha Prohlášení o partnerství/ partnerská smlouva.

Před zpracováním žádosti doporučujeme prověřit oprávněnost žadatele, partnerů projektu a plánovaných aktivit v souladu s podmínkami výzvy. **Před předložením žádosti doporučujeme ověřit splnění všech formálních požadavků a požadavků na oprávněnost prostřednictvím kontrolního listu** (Příloha 4).

2. Žádost o grant

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

- srozumitelnosti informací v jednotlivých částech žádosti a jejich přílohách včetně jejich vzájemné provázanosti, především pak provázanosti s rozpočtem projektu a logickým rámcem;
- nutnosti zpracovat informace stručně a výstižně s cílem vyhnout se detailním technickým a odborným terminologickým formulacím a zdlouhavým obecným popisům;
- reálnosti kalkulace rozpočtu včetně jednotkových nákladů vycházejících z tržních cen s přihlédnutím k budoucímu ekonomickému vývoji;
- rozepsání všech použitých zkratk, a pokud je to vhodné, jejich vysvětlení.

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

2.1. Základní údaje o projektu

Finanční mechanismus	Fondy EHP 2014-2021		
Program	Program Kultura		
Kód programové struktury	KU/REG/CH2	Název výzvy	Inovativní využití movitého a nemovitého kulturního dědictví
Poskytovatel finančních prostředků	Ministerstvo financí, Letenská 15, 118 10 Praha 1 IČO: 00006947, DIČ: CZ00006947		
Modalita programu	Otevřená výzva		
Detailní informace o výzvě	http://www.fondyehp.cz		
Programová oblast *	14 - Podnikání v oblasti kultury, kulturního dědictví a spolupráce v oblasti kultury/Cultural Entrepreneurship, Cultural Heritage and Cult		
Cíl programu *	Posílení sociálního a hospodářského rozvoje prostřednictvím kulturní spolupráce, podnikání v oblasti kultury a správy kulturního dědic		

Na základě výběru příslušné výzvy a založení žádosti jsou automaticky vyplněna následující pole:

- finanční mechanismus
- program
- kód programové struktury
- název výzvy
- název a adresa poskytovatele finančních prostředků
- modalita programu (otevřená výzva)
- programová oblast a cíl programu

2.1.1. Název projektu

Název projektu *	
Anglický název projektu *	

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

2.1.2. Zaměření projektu

Žadatel vybere ze seznamu odpovídající zaměření projektu z hlediska inovativního využití:

- Movité kulturní památky a sbírky (výtvarné umění, historické, uměleckoprůmyslové a etnografické předměty, umělecká řemesla)
- Movité kulturní památky a sbírky (technika a průmyslová výroba)
- Movité kulturní památky a sbírky (přírodní vědy, archeologie, antropologie)
- Movité kulturní památky, sbírky a knihovní fondy (knihy, písemnosti a tisky, fotografie)
- Nemovité kulturní památky

V případě kombinovaného projektu, žadatel vybere převažující zaměření dle finanční náročnosti (je možné vybrat pouze jednu oblast).

2.1.3. Celkové shrnutí projektu

Celkové shrnutí projektu	
Celkové shrnutí projektu (počet znaků max.: 2000) *	<div style="background-color: #ffffcc; height: 40px;"></div>
Celkové shrnutí projektu v anglickém jazyce (Project summary) (počet znaků max.: 2000) *	<div style="background-color: #ffffcc; height: 40px;"></div>

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

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

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

Při formulaci celkového shrnutí projektu je vhodné dodržovat následující pravidla:

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

Takto ne:

Projekt na impulsu EHP fondů a programové oblasti "Podnikání v oblasti kultury, kulturního dědictví, podnikání a spolupráce v kultuře" usiluje o to, aby se zásadním a inovativním způsobem zvýšily kvantitativní i kvalitativní parametry nemovité kulturní památky tak, aby se maximalizovalo její využití a aby se otevřely možnosti nových synergických efektů v podobě zvýšení návštěvnosti, zlepšení podmínek pro rozvoj místní komunity, zvýšení povědomí široké veřejnosti v regionu vzdáleném od velkých měst o kultuře menšin či poznání norského pojetí využití památek a zajištění začlenění předmětné nemovité kulturní památky mezi významné kulturní prvky regionu.

Takto ano:

Projekt řeší chybějící společenské a kulturní vyžití v regionu a usiluje o oživení kulturní památky ..., jejíž návštěvnost (i ze strany místních obyvatel) dlouhodobě klesá a vzhledem k nákladům na provoz a údržbu je uvažováno o ukončení provozu. Cílem projektu je oživit tuto kulturní památku prostřednictvím moderní trvalé expozice zaměřené na ... s interaktivními a edukativními prvky určené dětem a mládeži. V další části památky upravíme prostory pro volnočasové aktivity dětí a ve spolupráci s lektory vznikne program, který bude udržován i po konci projektu. V prostorách zřídíme místní veřejnou knihovnu, kterou obec dlouhodobě plánuje, ale nemá dostatečné finanční prostředky na její vybudování. Na přípravě expozice budeme spolupracovat s partnerem ..., který v Norsku provozuje muzeum a multifunkční společenské centrum. Do využívání volnočasového centra se zapojí místní školy a zájmové organizace ...

- používejte raději činný rod než trpný:

Takto ne:

Je plánována trvalá expozice v nemovité kulturní památce.
Budou uspořádány 4 semináře.
Pro oživení památky bude uskutečněna kulturní akce.

Takto ano:

Instalujeme trvalou expozici v nemovité kulturní památce.

Uspořádáme 4 semináře.

Uspořádáme sérii koncertů klasické hudby.

Žadatel vyplní celkové shrnutí projektu také v anglickém jazyce.

2.1.4. Umístění projektu

Umístění projektu

Celá Česká republika

Umístění projektu *

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

Umístění projektu

Celá Česká republika

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

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

Specifické případy a pravidla pro výběr umístění projektu:

- v případě pořízení infrastruktury odpovídá kód umístění infrastruktury (nikoliv místu sídla žadatele);
- v případě poskytování služeb určité cílové skupině odpovídá kód místu realizace klíčových aktivit projektu;
- v případě, že jsou aktivity projektu realizovány v donorských státech, pak tuto skutečnost žadatel uvede v popisu umístění projektu.

Popis umístění projektu

V případě, že klíčové aktivity projektu budou realizovány ve více geografických oblastech, žadatel zatrhne možnost „Celá Česká republika“ a do textového pole Popis umístění projektu stručně popíše, v jakých oblastech budou klíčové aktivity projektu realizovány.

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

2.1.5. Sektorový kód

Sektorový kód představuje statistický údaj pro určení, do jakého odvětví bude směřovat finanční podpora, tj. jakou oblast/odvětví projekt řeší. Kódy jsou sedmimístné a vycházejí z klasifikace OECD. Přestože může projekt zasahovat do více vzájemně propojených oblastí/odvětví, každému projektu je nutné **přiřadit pouze jeden sektorový kód**, který je z hlediska zaměření projektu nejvíce relevantní a který nejlépe odráží účel vynaložených prostředků (včetně zohlednění dodávek a infrastruktury). Žadatel vybere relevantní sektorový kód ze seznamu níže:

15 Státní správa a občanská společnost

1516020 Multikulturní uvědomění

Opatření ke zvýšení porozumění a pochopení hodnot, zkušeností, zájmů a perspektiv různých skupin, včetně těch, které jsou definovány jazykem, kulturou, pohlavím, sexuální orientací, náboženstvím, věkem a zdravotním postižením. Ochrana a využívání kulturního dědictví menšin.

16 Sociální infrastruktura a služby

1606116 Správa, ochrana a zachování kulturního dědictví

Součástí je nové využití, řízení, ekonomický růst, zaměstnanost, revitalizace, místní rozvoj založený na ochraně kulturního dědictví.

2.1.6. Plánovaná doba realizace projektu

Plánovaná doba realizace projektu

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

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

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

Zahájením projektu se rozumí datum zahájení fyzické realizace projektu, tj. započetí aktivit směřujících k naplnění vlastního obsahu a cíle projektu. Fyzická realizace projektu může začít nejdříve po vydání Dopisu o schválení grantu (viz kap. 3). Výdaje vzniklé před oficiálním schválením žádosti nebudou považovány za způsobilé.

Ukončením projektu se rozumí datum ukončení fyzické realizace aktivit projektu (včetně doplňkových aktivit). Nejzazší možné datum pro ukončení realizace projektu je 30. 4. 2024. Při stanovení časového harmonogramu projektu je nutné počítat s dostatečnou časovou rezervou pro eliminaci rizika v podobě nedodržení termínu dokončení (např. kvůli zpoždění stavebních prací). Datum ukončení realizace projektu bude uvedeno v právním aktu o přidělení finančních prostředků a je závazné pro konečného příjemce i jeho partnery. V případě pozdějšího zahájení projektu v důsledku delšího hodnotícího procesu, bude datum zahájení a ukončení realizace projektu adekvátně přizpůsobeno požadované délce projektu (dokončení projektu vždy nejpozději do 30. 4. 2024).

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

Dobu realizace projektu je vždy nutné nastavit tak, aby byla v souladu s konečným datem způsobilosti výdajů (tj. max. do 30. 4. 2024), a současně délka realizace projektu musí být opodstatněná z hlediska velikosti a charakteru projektu.

2.2. Žadatel

2.2.1. Identifikační údaje žadatele

Název a kontaktní údaje žadatele

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

Žadatel vyplní identifikační údaje¹ žadatele zahrnující:

- **název žadatele** (přesný název dle veřejného rejstříku)
- **právní formu v českém jazyce** (seznam právních forem viz Příloha 5 tohoto Pokynu)

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

- název žadatele v anglickém jazyce
- adresu webových stránek žadatele
- IČO
- DIČ
- **typ organizace** (výběrem z číselníku; seznam typů organizací viz Příloha 6 tohoto Pokynu)
- identifikátor datové schránky²
- **používané sociální sítě žadatele**, je-li relevantní (nepovinné pole)

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

2.2.2. Statutární orgán

Statutární orgán

Statutární zástupce	E-mail	Funkce

Statutární zástupce

Titul před Jméno * Příjmení * Titul za

E-mail * Funkce *

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

V souladu s §14 odst. 3 písm. e) zák. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, žadatel povinně doloží přílohu s identifikací vlastnické struktury právnické osoby (viz Příloha 7 tohoto Pokynu) s uvedením:

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

2.2.3. Sídlo a korespondenční adresa

Adresa sídla žadatele

Stát

Obec PSČ

Část obce

Ulice

Číslo popisné Číslo orientační Číslo evidenční

Korespondenční adresa

Shodná se sídlem žadatele *

² Nestátní neziskové organizace, které datové schránky nemají, mohou prostřednictvím žádosti zažádat o zaslání informací na e-mail. Tuto žádost bude možné vyplnit v příslušném poli v systému IS CEDR.

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

2.2.4. Kontaktní osoby a osoby odpovědné za projekt

Kontaktní osoby a osoby zodpovědné za projekt *

Jméno a příjmení	Pozice v projektu	E-mail	Mobil/Telefon	Posílat notifikace
... žádné záznamy ...				

Kontaktní osoba

Titul před Příjmení * Jméno * Titul za

Pozice v projektu * Pozice v projektu textem

E-mail * Mobil

Telefon Notifikace

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

Žadatel uvede u jednotlivých osob jejich kontaktní údaje:

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

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

Kontaktní osoba/y se nemusí shodovat se členem statutárního orgánu žadatele, který předkládanou žádost podepisuje. V případě, že žadatel pověřil zastupováním jinou osobu na základě plné moci/pověření, uvede žadatel kontaktní údaje této osoby. Plná moc/pověření je povinnou součástí příloh žádosti (viz podkapitoly 2.13 a 2.14 Pokynu).

2.2.5. Charakteristika žadatele

Charakteristika žadatele

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

Žadatel stručně popíše své hlavní činnosti ve vztahu k oblasti podpory programu a stručně popíše svůj právní vztah k revitalizovanému kulturnímu dědictví (např. vlastník/správce). Žadatel potvrdí vlastnictví či jiné užívací právo k movitému / nemovitému majetku v povinné příloze žádosti Čestné prohlášení o vlastnictví / jiném užívacím právu movitého / nemovitého majetku (viz Příloha 8a/8b tohoto Pokynu), kde žadatel mj. prohlašuje (dle typu majetku):

- V případě, že jsem vlastníkem movitého/nemovitého majetku, který je předmětem realizace projektu, prohlašuji, že tento majetek nebude prodán, zastaven ani zatížen jiným vlastnickým právem **po dobu realizace projektu**, a pokud je relevantní, **5 let** od data ukončení projektu v souladu s požadavky Zprostředkovatele programu (viz podkapitola 2.10.5).

-
- Prohlašuji, že zabezpečím, že výše uvedený movitý/nemovitý majetek bude využit k zachování výstupů projektu po dobu minimálně **2 let** od data ukončení realizace projektu (pokud je relevantní)³.
 - Dále prohlašuji, že mi není známa žádná závažná skutečnost ohledně předmětného movitého/nemovitého majetku, která by mě omezovala 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/nemovitým majetkem nebo ve vztahu k němu.
 - Na uvedenou nemovitost nejsou uplatněny ke dni vyhotovení tohoto čestného prohlášení žádné restituční nároky.
-

2.3. Partnerství v projektu

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

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

Partnerství v projektu se subjektem z donorské země (Island, Lichtenštejnsko a Norsko) by mělo přispívat k posilování bilaterálních vztahů mezi Českou republikou a donorskými zeměmi v programové oblasti „Podnikání v oblasti kultury, kulturního dědictví a spolupráce v oblasti kultury“. Ve všech oblastech podpory je toto partnerství žádanou součástí projektu a je bodově zvýhodněno.

Doporučení pro hledání partnerů z donorských států a dojednání spolupráce

Pro hledání vhodných partnerů mohou žadatelé využít kontaktního formuláře, nebo databázi partnerů, které jsou dostupné na <https://www.fondyehp.cz/cs/programy/kultura/podpora-bilateralni-spoluprace>.

Při oslovení partnera doporučujeme:

- kontaktovat podobnou nebo vhodně doplňující organizaci,
- mít jasnou představu co od partnerství očekáváte,
- rovnováhu mezi dobře definovaným projektovým záměrem a možnostmi partnera záměr projektu ovlivnit,
- připravit dobrý popis vlastních aktivit a oblasti působení,
- vyvarovat se rozesílání zdánlivě obecných žádostí o partnerství.

Pro dojednání partnerství a spolupráce v projektu, jsou důležité:

- společný cíl a vize,
- společné pochopení obsahu a strategie projektu,
- domluva na konkrétním zapojení partnera do aktivit projektu,
- domluva na rozpočtu partnera včetně finančních toků,
- dlouhodobá perspektiva,
- osobní kontakt (ideálně osobní schůzka).

Poznámka:

Před dojednáním partnerství doporučujeme ověřit oprávněnost partnera v souladu s podmínkami výzvy. V donorských státech (zejména v Norsku) jsou např. umělci zpravidla registrováni jako právnická osoba.

³ Podmínky udržitelnosti se odvíjí od zaměření a charakteru projektových aktivit. Bližší informace jsou uvedeny v podkapitole 2.6 tohoto Pokynu.

2.3.1. Identifikační údaje partnerské organizace

Detail Partnera	
Název partnerské organizace (místní název) *	<input type="text"/>
Název partnerské organizace (anglický název) *	<input type="text"/>
Partner je z ČR	<input type="checkbox"/>
Partner je z donorského státu	<input type="checkbox"/>
Partner je z mezinárodní organizace	<input type="checkbox"/>
Město *	<input type="text"/>
Stát *	<input type="text" value="---"/>
Typ organizace *	<input type="text" value="---"/>
Webové stránky	<input type="text"/>
Detail kontaktní osoby	
Jméno *	<input type="text"/>
Příjmení *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK a generovat šablonu"/>	

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

U každého partnerského subjektu žadatel vyplní:

- **název partnerského subjektu** (v místním a anglickém jazyce),
- **typ partnera** (z ČR / donorského státu / mezinárodní organizace),
- **město** (sídlo partnera),
- **stát**,
- **typ organizace** (výběrem z číselníku; seznam typů organizací viz Příloha 6 tohoto Pokynu),
- **webové stránky** partnera (nepovinné pole),
- **kontaktní osobu/y partnera** (jméno, příjmení, e-mail).

2.3.2. Popis partnerské organizace

Popis partnerské organizace (počet znaků max.: 3600) *	<input type="text"/>
--	----------------------

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

2.3.3. Popis a význam partnerství

Popis a význam partnerství (počet znaků max.: 4000) *	<input type="text"/>
---	----------------------

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

- **role, míra a způsob zapojení partnera/partnerů při realizaci projektu;**

- potřebnost partnerství pro realizaci a zajištění dopadu projektu (příp. přínos zapojení různorodých partnerů);
- trvání partnerství.

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

Pokud je relevantní, žadatel popíše, jakým způsobem partnerství naplňuje spolupráci napříč jednotlivými segmenty v rámci jedné oblasti umění a/nebo napříč různými uměleckými a jinými oblastmi (např. vzdělávání, cestovní ruch, sociální oblast apod.).

Žadatel uvede, zda spolupráce s partnerem je zaměřena pouze na realizaci tohoto projektu, nebo se předpokládá pokračování spolupráce do budoucna. Žadatel popíše, jakým způsobem bude spolupráce probíhat během realizace projektu (zda se omezuje na jednotlivou akci nebo probíhá kontinuálně po celou dobu projektu) a po ukončení projektu, případně jak konkrétně bude do budoucna dále rozvíjena.

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

2.3.4. Bilaterální indikátory



Vyplňujte v souladu s pokyny uvedenými v Příloze 9

Bilaterální indikátory						
Název	Jednotka	Relevance indikátoru k projektu	Počáteční hodnota	Cílová hodnota	Předpokládaný měsíc/rok naplnění (MM/RRRR)	Plnění indikátoru, způsob stanovení a ověření hodnot
Počet projektů realizovaných v partnerství s partnerem z donorského státu	počet	---				
Počet zaměstnanců z donorské země zapojených do bilaterální výměny	počet	---				
Počet zaměstnanců z přijímající země zapojených do bilaterální výměny	počet	---				

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

- Počet zaměstnanců z přijímající země zapojených do bilaterální výměny
- Počet zaměstnanců z donorské země zapojených do bilaterální výměny
- Počet projektů realizovaných v partnerství s partnerem z donorského státu (vždy povinně nastavit jako relevantní pouze u jednoho partnera)

Ke každému z přednastavených indikátorů žadatel uvede, zda je pro projekt relevantní (výběrem ze seznamu Ano/Ne). Definice bilaterálních indikátorů jsou uvedeny v Příloze 9 tohoto Pokynu.

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

- počáteční hodnotu indikátoru

Automaticky je přednastavena nulová počáteční hodnota.

- cílovou hodnotu indikátoru

Žadatel uvede cílovou hodnotu indikátoru, která bude díky realizaci aktivit projektu dosažena. Žadatel dále v poli „Plnění indikátoru, způsob stanovení a ověření hodnot“ stručně popíše, z jakých informačních zdrojů a dat uvedená hodnota vychází. Při nastavení cílové hodnoty a stanovení způsobu jejího výpočtu žadatel vychází z definic bilaterálních indikátorů a jejich obecných parametrů (viz Příloha 9).

- předpokládaný měsíc a rok naplnění cílové hodnoty indikátoru

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

- popis plnění indikátoru, způsobu stanovení a ověření hodnot indikátoru

Žadatel stručně popíše, jakým způsobem bude probíhat plnění indikátoru v rámci projektu s ohledem na stanovenou definici indikátoru a jeho obecné parametry (viz Příloha 9), tj. je-li relevantní, žadatel konkretizuje způsob plnění

indikátoru s ohledem na specifika projektu. Žadatel dále uvede, z jakých informačních zdrojů a dat vycházel při nastavení cílové hodnoty a způsob výpočtu těchto hodnot (při respektování obecných parametrů v souladu s Přílohou 9). Žadatel popíše, jakým způsobem bude možné ověřit naplnění indikátoru, tj. z jakých zdrojů (průkazné evidence vedené příjemcem nebo partnerem) budou čerpány informace o plnění indikátoru. Žadatel popíše způsob sběru dat a metodu jejich agregace (načítání), pokud je to relevantní.

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

2.3.5. Doklady k partnerství v projektu

Povinnou přílohou žádosti je **Prohlášení o partnerství** (standardizovaný formulář viz Příloha 10), případně partnerská smlouva (je-li v době podání žádosti již uzavřena). Pokud má žadatel více partnerů, předloží Prohlášení o partnerství zvlášť za každého partnera. Přílohou žádosti může být **návrh partnerské smlouvy** (ve formě Dohody / Smlouvy o partnerství). Partnerská smlouva může být uzavřena jako vícestranná.

Jazyk dokumentu je závislý na zemi původu partnera. V případě, že je **do projektu zapojen partner z donorského státu**, pak žadatel doloží dokument v anglickém jazyce (viz Příloha 10a a 11a tohoto Pokynu) nebo v odpovídající vícejazyčné variantě. Pokud je do projektu zapojen partner z České republiky doloží žadatel prohlášení o partnerství / partnerskou smlouvu v českém jazyce (viz Přílohy 10b / 11b tohoto Pokynu).⁴

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

Partnerská smlouva vymezuje postavení jednotlivých partnerů, jejich úlohu, odpovědnost a podíl na aktivitách projektu, jakož i upravuje vzájemná práva a povinnosti jednotlivých stran při realizaci projektu. Partnerská smlouva stanovuje mimo jiné **podrobný rozpočet** předpokládaných výdajů partnera a upravuje **finanční toky**⁵ mezi konečným příjemcem a partnerem, tj. způsob proplácení výdajů partnera, postup kontroly výdajů nárokováných partnerem, záležitosti týkající se používání měn a souvisejících kurzových rozdílů, odpovědnost za škody, archivaci účetních dokladů a dokladů prokazujících úhradu výdajů ze strany partnera a další. Závazný formát pro formu a obsah partnerské smlouvy není stanoven (vzor partnerské smlouvy, který si mohou žadatelé a partneři přizpůsobit vlastnímu projektu a spolupráci viz Příloha 11).

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

Z tohoto důvodu je doporučeno, aby žadatel s partnerem z donorského státu při sestavování rozpočtu partnera projektu v žádosti (v Kč) přihlédl k vývoji kurzu a případným kurzovým ztrátám.

2.4. Záměr a popis projektu

2.4.1. Výchozí stav a záměr projektu

Výchozí stav a záměr projektu

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

⁴ V IS CEDR je možné vygenerovat šablonu prohlášení o partnerství s českým /zahraničním subjektem (s převzatými údaji žadatele a partnera vyplněnými v Žádosti). Šablonu lze vygenerovat na profilu konkrétního partnera. V případě, že je partnerem samostatně výdělečně činná fyzická osoba, která má zákonné bydliště v některém z donorských států, partner do formuláře uvede namísto názvu organizace své jméno a adresu svého zákonného bydliště.

⁵ Vzhledem k jednodušší administraci doporučujeme nastavit finanční toky tak, aby veškeré prvotní úhrady spojené s rozpočtem partnera prováděl přímo žadatel (viz kap. 5.2 Vykazování výdajů partnerů v projektu/iniciativě Pokynu NKM pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021).

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

S ohledem na zaměření výzvy žadatel dále uvede jaký je aktuální stav kulturního dědictví, na jehož inovativní využití jsou požadovány finanční prostředky, tj. aktuální stav a stávající využití a využitelnost/potenciál kulturního dědictví (nemovitosti/předmětu/sbírky/knihovního fondu) v projektu.

2.4.2. Zdůvodnění návrhu projektu

Zdůvodnění návrhu projektu

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

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

- odkazy na dokumenty relevantní k danému návrhu projektu, které zmiňují nutnost řešení dané problematiky (konkrétní odkaz na příslušné části/kapitoly relevantních dokumentů např. Závazné stanovisko ve smyslu zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, Konceptce rozvoje kultury města (platí pro movité i nemovité kulturní dědictví);
- hlavní závěry analýzy potřeb/ studií identifikujících daný nedostatek;
- návaznost projektu na související projekty v realizaci, návaznost na výstupy či doporučení z již realizovaných projektů, které souvisejí s předkládaným projektem.

2.4.3. Předpoklady pro realizaci projektu

Předpoklady pro realizaci projektu

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

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

Poznámka:

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

2.4.4. Cíl a očekávaný přínos projektu

Cíl a očekávaný přínos projektu

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

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

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

S ohledem na zaměření výzvy se žadatel zaměří a také popíše:

- V čem spočívá **inovativnost a kreativita projektu a jeho dopadů** (inovativnost a kreativita zvoleného funkčního využití kulturního dědictví i obsahu jednotlivých aktivit) např. v porovnání s další nabídkou v regionu/oboru/historii regionu či kulturního dědictví.
- Zda je projekt realizován v **široké spolupráci, do které jsou důkladně zapojeni všichni relevantní aktéři** (vč. strategické spolupráce mezi různorodými subjekty: místní samospráva, komerční subjekty a neziskové/veřejně prospěšné organizace), a která je přínosná pro realizaci projektu.
Např. **zhodnotí, zda jsou zahrnuty všechny klíčové subjekty pro úspěšnou realizaci projektu a jeho udržitelnost, míru jejich zapojení a vzájemný přínos.**
- Zda projekt **vytváří či testuje nové finanční modely a rozvíjí dovednosti pracovníků v oblasti řízení kulturního dědictví, kulturního podnikání a inovativního využití** (např. prostřednictvím vzdělávacích akcí, sdílení zkušeností), které mohou přispět k dlouhodobému fungování kulturního dědictví.
Např. **zhodnotí stávající praxi a zkušenosti s řízením kulturního dědictví, kulturním podnikáním a popíše plánovanou změnu díky projektu.**
- Zda projekt **přispívá k inkluzi a většímu povědomí o kultuře a životě sociálních, etnických a kulturních menšin** (např. Romů). Projekt zlepší přístup k menšinovým skupinám a jejich kultuře, řeší jejich potřeby a zlepšuje přístup menšinových skupin ke kultuře.
Např. **popíše konkrétní aktivity a míru zapojení těchto skupin, zhodnotí význam aktivit v dané lokalitě a konkrétní dopad na život těchto menšin.**

Pokud je projekt součástí většího celku (např. rozsáhlé nemovité kulturní památky přičemž z projektu je realizováno inovativní využití pouze určité části), **žadatel se v žádosti zaměří pouze na část týkající se projektu financovaného z Fondů EHP** (celkové způsobilé výdaje projektu), který bude v průběhu realizace monitorován. Žadatel jasně specifikuje návaznost na další aktivity, které jsou realizovány z jiných zdrojů.

2.4.5. Cílové skupiny projektu

Cílové skupiny projektu

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

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

- jaké aktivity a výstupy jsou navrženy pro dané cílové skupiny;
- jakým způsobem bude s jednotlivými cílovými skupinami pracovat (např. způsob práce s publikem);
- zda vychází z existující komunikační strategie či zda projekt směřuje k jejímu vytvoření a jakým způsobem vychází či směřuje ke znalostem potřeb konkrétních cílových skupin;
- jaké prostředky budou využity pro oslovení cílových skupin a působení na ně (např. zapojení do projektu, kampaň na sociálních sítích apod.);
- k jakému pozitivnímu efektu u cílových skupin díky realizaci projektu dojde a jakým způsobem bude možné přínos ověřit.

Stanovisko místní/regionální komunity

Vzhledem k zaměření výzvy, je za jednu (příp. více) z cílových skupin považována **místní/regionální komunita**. Jako podklad pro posouzení vhodnosti a souladu navržených aktivit s potřebami a požadavky místní/regionální komunity, žadatel povinně předloží „**Stanovisko místní/regionální komunity**“. Jedná se o stanovisko/záznam z jednání nebo konzultací s místní/regionální komunitou (tzn. místní samosprávou nebo zainteresovanými sdruženími a skupinami (náboženské, etnické, zájmové, odborné, věkové, apod.)).

Konkrétní příklady cílových skupin: aktivní rodiny s dětmi, místní obyvatelé, školní mládež, obyvatelé v důchodovém věku, kulturní turisté, odborná veřejnost, cykloturisté, místní firmy, atd.

Doporučujeme, aby byl záměr projektu **široce a transparentně konzultován** se všemi relevantními aktéry v dostatečném **časovém předstihu**. Doporučujeme oslovit také různorodé věkové kategorie či etnické, kulturní a sociální skupiny (pokud je pro ně záměr relevantní).

Žadatel tímto dokumentem dokládá míru podpory a přínosnost z pohledu místní/regionální komunity a rovněž míru shody se svým záměrem projektu.

Žadatel a zapojení aktéři ve stanovisku uvedou:

- všechny oslovené aktéry, včetně těch, jejichž oslovení zůstalo bez odezvy,
- popis průběhu konzultace (vč. případné úpravy původního záměru žadatele, vzešlé z konzultace),
- do jaké míry a jak návrh projektu odpovídá potřebám a požadavkům zapojených skupin,
- zda upevní vztah komunity k předmětnému kulturnímu dědictví a zvýší zájem o místní/regionální přírodně-historický vývoj a přispěje k místní/regionální identitě a povědomí.

Dokument musí být potvrzen všemi jednajícími stranami.

V rámci hodnocení kvality bude posuzována kvalita obsahu (kvalita zdůvodnění), dále zda je stanovisko ryze formální nebo se opírá o dobře zdůvodněné logické argumenty. Rovněž bude posuzováno, zda se stanovisko shoduje se záměrem žadatele, případně, zda žadatel upravil svůj původní záměr ve smyslu požadavků/potřeb oslovených aktérů. V případě rozdílných názorů bude posuzována oprávněnost jednotlivých pohledů a míra shody.

2.4.6. Statistické zařídění cílových skupin

Koneční uživatelé *

Konečný uživatel
... žádné záznamy ...

Projekt se zaměřuje na zprostředkující subjekt

Zprostředkující subjekty *

Zprostředkující subjekt
... žádné záznamy ...

Detail konečného uživatele

Konečný uživatel *

Detail zprostředkujícího subjektu

Zprostředkující subjekt* ---

Související koneční uživatelé *

... žádné záznamy ...

Pro statistické účely Fondů EHP 2014-2021 žadatel **vybere ze seznamu takové statistické skupiny, které nejlépe korespondují s popsányými cílovými skupinami projektu**. Seznam cílových skupin pro statistické účely KFM viz Příloha 12.

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

Koneční uživatelé: představují různé typy osob nebo skupin osob/organizací, které jsou realizovaným projektem přímo dotčeny a mají hmatatelný užitek z výstupů a výsledků projektu (např. návštěvníci nemovité kulturní památky nebo expozice, odborná veřejnost, místní komunita apod.).

Zprostředkující subjekty: představují různé typy osob nebo skupin osob/organizací, na které projekt působí, aby jejich prostřednictvím byly zajištěny požadované efekty pro konečné uživatele (např. správci kulturní památky, stavební firmy, restaurátoři a kurátoři). Jsou-li aktivity projektu určeny přímo konečným uživatelům, zprostředkující subjekty nemusí být v takovém případě relevantní.

2.5. Rizika projektu a jejich řízení

Rizika projektu

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

Detail rizika

Název rizika *

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

Reakce na riziko * ---

Popis reakce na riziko *

OK Storno

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

Ke každému riziku žadatel uvede:

— název rizika

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

Příklady rizik:

- Zpoždění realizace z důvodu pandemie Covid-19;
- Zpoždění realizace z důvodu nedostatku finančních prostředků na předfinancování;
- Zpoždění realizace výběrových řízení;
- Nedostatečný zájem veřejnosti o mediální kampaň;
- Nedostatečná kapacita týmu řešit projekt z důvodu organizačních změn; apod.

— pravděpodobnost výskytu rizika

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

— dopad rizika

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

— reakce na riziko

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

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

— popis reakce na riziko

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

Příklady rizik a reakce:

- Riziko nezájmu ze strany jedné z cílových skupin (široké veřejnosti) o jeden z výstupů projektu (trvalou expozici) → odstranění rizika zvolením inovativních forem prezentace a vhodné mediální propagace.
- Riziko neuskutečnění workshopu z důvodu časové vytíženosti vytipovaných lektorů → zmírnění rizika předběžnou komunikací a zajištěním většího počtu lektorů.
- Riziko nedostatečné komunikace mezi partnery nebo mezi jednotlivými oblastmi umění → odstranění rizika dobrým nastavením řízení projektu před jeho zahájením, organizací úvodního setkání partnerů, přesným nastavením osobních zodpovědností a komunikačních kanálů, zajištěním jedné osoby do role manažera pro komunikaci mezi partnery.

2.6. Udržitelnost projektu a plán rozvoje

Udržitelnost projektu

Popis udržitelnosti (počet znaků max.: 3600) *

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

Doba udržitelnosti projektu je stanovena individuálně v právním aktu o přidělení finančních prostředků (obecná doba udržitelnosti výstupů je 2 roky po ukončení projektu). Obecně se udržitelnost nevyžaduje u měkkých projektů, které mají charakter jednorázových akcí, např. proškolení osob, uspořádané kulturní akce a aktivity, atp.. V případě, kdy projekt obsahuje investiční výdaje a výdaje spojené se stavbou/rekonstrukcí/renovací majetku v rámci projektu, vztahuje se na něj povinnost uchování a udržitelnosti tohoto majetku v souladu s pravidly uvedenými v podkapitole 2.10.5.

Žadatel je povinen vyplnit a předložit spolu s žádostí **Plán rozvoje kulturního dědictví** (viz standardizovaná příloha 14 tohoto Pokynu), která obsahuje důležité informace pro hodnocení žádosti.

V tomto plánu zhodnotí žadatel místní podmínky z různých hledisek a navrhne optimální využití a provoz kulturního dědictví z dlouhodobého hlediska tak, aby mělo maximální přínos pro místní lokalitu/region.

Aktivity projektu by měly vycházet z popsaného plánu rozvoje a přispívat k jeho naplnění.

2.7. Relevance projektu k programu

2.7.1. Relevance projektu

Relevance projektu k programu

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

Celkovým cílem programu je posílit sociální a hospodářský rozvoj prostřednictvím kulturní spolupráce, podnikání v oblasti kultury a správy kulturního dědictví. V oblasti podpory revitalizace movitého a nemovitého kulturního dědictví je hlavním zájmem posílit správu kulturního dědictví v souvislosti s jeho inovativním využitím a přispět tak k regionálnímu rozvoji. Dalším zájmem je podpořit aktivity orientované na podporu kultury a inkluze kulturních, etnických a sociálních menšin.

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

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

Popis výstupů a výsledků programu včetně jejich indikátorů, které jsou pro každou oblast podpory relevantní, je uveden v Příloze 13.

V závislosti na obsahu projektu žadatel v této části uvede, jakým způsobem projekt přispěje k revitalizaci kulturního dědictví a podpoří jeho inovativní využití (Výstup č. 1.3). Dále zhodnotí, jak projekt přispěje ke zkvalitnění správy kulturního dědictví (Výsledek programu č. 1) a jak prostřednictvím kulturní spolupráce a podnikání v oblasti kultury přispěje k sociálnímu a hospodářskému rozvoji (např. sociální inkluzi nebo místnímu rozvoji).

2.7.2. Účel projektu

Účel projektu (počet znaků max.: 500) *



Text účelu projektu pro oblast Inovativního využití movitého a nemovitého kulturního dědictví vyplňte jednou větou takto:

Účelem projektu je posílit správu kulturního dědictví prostřednictvím... + vlastními slovy shrnutí hlavních aktivit projektu.

Žadatel vyplní **popis účelu projektu** následovně: „*Účelem projektu je posílit správu kulturního dědictví prostřednictvím...*“ Z popisu musí být zřejmý účel, na který chce žadatel o grant žádané prostředky konkrétně použít. Žadatel stručně popíše účel a využití předpokládané dotace, které musí být v souladu se stanoveným výsledkem programu a musí podporovat jeho naplnění (doporučujeme neuvádět konkrétní části budov nebo počty aktivit či představení). Žadatel popíše účel projektu, který bude v přímé návaznosti na realizované aktivity dosažen včetně uvedení toho, jak bude splněný účel projektu zpřístupněn či oznámen veřejnosti.

Účel projektu bude závazně stanoven v právním aktu o přidělení finančních prostředků. Z tohoto důvodu žadatel v zájmu efektivní realizace projektu, (zejména s ohledem na využití příjmů generovaných projektem), vhodně definuje účel projektu.

Příklad:

Účelem projektu je posílit správu kulturního dědictví prostřednictvím inovativního využití nemovité kulturní památky formou workshopů a dalších vzdělávacích a kulturních aktivit.

2.7.3. Zatřídění projektu do podporovaných výsledků programu



Vyplňujte v souladu s pokyny uvedenými v Příloze 13

Podporovaný výsledek programu							
Výsledek programu	Indikátor	Jednotka	Relevance	Počáteční hodnota	Cílová hodnota	Předpokládaný měsíc/rok naplnění (MM/RRRR)	Plnění indikátoru, způsob stanovení a ověření hodnot
Zkvalitnění správy kulturního dědictví	Roční počet návštěvníků podpořených kulturních památek a kulturních aktivit	roční počet	Ano/Yes <input type="checkbox"/>				
	Roční příjmy (v Kč) generované z revitalizovaného kulturního dědictví	roční počet	Ano/Yes <input type="checkbox"/>				
	Podíl osob se zvýšenými znalostmi o kulturním dědictví menšin (včetně Romského) na základě návštěvy revitalizovaného kulturního dědictví	procento	Ano/Yes <input type="checkbox"/>				
	Počet vytvořených pracovních míst	počet	Ano/Yes <input type="checkbox"/>				

Výsledky programu jsou krátkodobé a střednědobé efekty uskutečněných výstupů na cílové skupiny. Ve vztahu k programu projekt přispívá k naplnění **výsledku programu** (Zkvalitnění správy kulturního dědictví) vč. souvisejících indikátorů. Výsledek programu, který je pro projekt relevantní (k tomuto výsledku bude projekt v přímé návaznosti na realizované aktivity přispívat) a ke kterému se projekt bude povinně vyjadřovat v rámci monitorovacích zpráv, je přednastaven.

U výsledku programu žadatel zvolí indikátor/indikátory výsledku odpovídající zaměření projektu a nastavení dané výzvy. Text výzvy blíže specifikuje, zda je vyplnění indikátorů výsledku programu povinné nebo volitelné.⁶

Žadatel u zvolených indikátorů výsledku programu vyplní:

- indikátor výsledku
- jednotka indikátoru
- počáteční hodnotu indikátoru

Žadatel uvede počáteční hodnotu indikátoru před zahájením realizace projektu.

- cílovou hodnotu indikátoru

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

Realizace projektu přispívá k plnění výsledku programu, ale jeho dosažení může být závislé na faktorech mimo kontrolu konečného příjemce. Cílová hodnota indikátoru výsledku programu je monitorovací, a tak v případě nenaplnění bude zdůvodněno v příslušné monitorovací zprávě.

- předpokládaný měsíc/rok naplnění cílové hodnoty indikátoru

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

- popis plnění indikátoru, způsobu stanovení a ověření hodnot indikátoru

Pro vyplnění je žadatel povinen využít předem definované údaje uvedené v Příloze 13 v kolonce Definice indikátoru, Způsob stanovení hodnoty indikátoru a Zdroj ověření určené pro danou oblast podpory. Je-li relevantní, žadatel konkretizuje popis a způsob plnění indikátoru s ohledem na specifika projektu. Žadatel dále uvede, z jakých informačních zdrojů a dat vycházel při nastavení počáteční hodnoty (je-li relevantní) a cílové hodnoty a způsob výpočtu těchto hodnot (při respektování definic v souladu s Přílohou 13). Je-li relevantní, žadatel konkretizuje/doplňuje

⁶ Žadatel potvrzuje relevanci volitelného indikátoru podle charakteru předkládaného projektu a situaci při předložení žádosti.

zdroje ověření hodnot naplnění indikátoru, tj. z jakých zdrojů (průkazné evidence vedené příjemcem nebo partnerem) budou čerpány informace o plnění indikátoru. Žadatel popíše způsob sběru dat a metodu jejich agregace (načítání), pokud je to relevantní.

2.7.4. Zatřídění projektu do podporovaných výstupů programu



Vyplňujte v souladu s pokyny uvedenými v Příloze 13

Relevance výstupů programu

Výstup programu	Relevance
Podpora inovativního využití památek a předmětů kulturního dědictví	Ano/Yes <input type="checkbox"/>

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

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

Podporované výstupy programu

Výstup programu	Indikátor	Jednotka	Relevance	Počáteční hodnota	Cílová hodnota	Předpokádaný měsíc/rok naplnění (MM/RRRR)	Plnění indikátoru, způsob stanovení a ověření hodnot
Podpora inovativního využití památek a předmětů kulturního dědictví	Počet interaktivních nástrojů pro prezentaci kulturního dědictví	počet	<input type="text" value="--"/>				
	Počet odborných pracovníků vyškolených v oblasti podnikání	počet	<input type="text" value="--"/>				
	Počet podpořených akcí v památkách kulturního dědictví	počet	<input type="text" value="Ano/Yes"/>	0,00			

Poznámka:

Žadatel vždy zatřídí projekt k výstupu programu č. 1.3 „Podpora inovativního využití památek a předmětů kulturního dědictví“.

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

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

— počáteční hodnotu indikátoru

Žadatel uvede počáteční hodnotu indikátoru před zahájením realizace projektu (není-li tato hodnota automaticky přednastavena).

— cílovou hodnotu indikátoru

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

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

— předpokládaný měsíc/rok naplnění cílové hodnoty indikátoru

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

— popis plnění indikátoru, způsobu stanovení a ověření hodnot indikátoru

Pro vyplnění je žadatel povinen využít předem definované údaje uvedené v Příloze 13 v kolonce Definice indikátoru, Způsob stanovení hodnoty indikátoru a Zdroj ověření určené pro danou oblast podpory. Je-li relevantní, žadatel konkretizuje popis a způsob plnění indikátoru s ohledem na specifika projektu. Žadatel dále uvede, z jakých informačních zdrojů a dat vycházel při nastavení počáteční hodnoty (je-li relevantní) a cílové hodnoty a způsob výpočtu těchto hodnot (při respektování definic v souladu s Přílohou 13). Je-li relevantní, žadatel konkretizuje/doplňuje zdroje ověření hodnot naplnění indikátoru, tj. z jakých zdrojů (průkazné evidence vedené příjemcem nebo partnerem) budou čerpány informace o plnění indikátoru. Žadatel popíše způsob sběru dat a metodu jejich agregace (načítání), pokud je to relevantní.

Poznámka:

Text výzvy blíže specifikuje, zda je zvolení indikátorů výstupů programu povinné, povinně volitelné⁷ nebo volitelné. Toto nastavení vychází ze zaměření výzvy a podporovaných aktivit.

2.8. Aktivity projektu



Popište, jaká činnost, kým, kdy a jakým způsobem bude realizována a jakým způsobem bude zapojen partner projektu.

Nezapomeňte na návaznost na rozpočet projektu a zvolené výstupy/výsledky a indikátory.

Ke každé aktivitě definujte relevantní alespoň jeden výstup a související indikátor.

Aktivity projektu musí vést k naplnění stanoveného cíle projektu a rovněž podporovat naplnění cíle programu. Aktivity projektu by měly být logicky strukturovány a provázány s plánovaným výstupem a výsledkem programu definovanými v souladu s podkapitoly 2.7.3 a 2.7.4 a podrobným rozpočtem projektu. Součástí projektu jsou vždy klíčové aktivity, dále Management projektu a Publicita projektu, přičemž doporučený maximální celkový počet aktivit včetně Managementu projektu a Publicity projektu je 7 (maximální celkový počet je 10).

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

Klíčové aktivity mohou být např.: Příprava a realizace trvalé expozice, Série odborných kurzů či workshopů, Příprava a uskutečnění konference, Uspořádání kulturní akce.

Poznámka:

S ohledem na zaměření výzvy projekt může zahrnovat kromě hlavních aktivit uvedených ve výzvě i tzv. **doplňkové aktivity**, které budou zaměřeny např. na menší stavební činnosti, vzdělávání, digitalizaci a budou součástí předmětu podpory. Žadatel uvede všechny aktivity (hlavní i doplňkové), které jsou pro jeho projekt klíčové a jsou nutné pro dosažení cíle projektu. S ohledem na nastavení výzvy, projekt musí vždy obsahovat alespoň jednu z hlavních aktivit uvedených ve výzvě (např. příprava a realizace trvalé expozice), tzn. nelze uvést pouze doplňkové aktivity.

⁷ Žadatel potvrzuje relevanci indikátoru podle charakteru předkládaného projektu. S ohledem na zaměření výzvy je u povinně volitelných indikátorů nastavena povinnost zvolit alespoň 1 indikátor pro zvolený výstup programu.

2.8.1. Klíčové aktivity projektu a jejich výstupy

Aktivita projektu

Číslo aktivity * Zadat vlastní aktivitu

Název aktivity

Popis aktivity (počet znaků max.: 4000) *

Datum zahájení * Datum ukončení *

Výstupy aktivity

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

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

Výstup

Číslo výstupu * Název výstupu aktivity *

Žádný související výstup programu Související výstup programu *

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

Indikátory výstupu aktivity

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

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

Projekt je členěn do klíčových aktivit. Žadatel uvede:

— název klíčové aktivity

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

— popis klíčové aktivity

Jednotlivé klíčové aktivity přispívající k dosažení cíle projektu, musí být podrobně popsány. Žadatel uvede, co bude obsahem klíčové aktivity. Zároveň musí klíčové aktivity přispívat k naplnění výstupům a výsledku programu.

Projekt je do jednotlivých klíčových aktivit členěn dle **logických obsahových celků** (např. realizace trvalé expozice, příprava a uspořádání konference; volnočasové výtvarné kroužky pro děti, vybudování veřejné knihovny apod.). Členění dle časového hlediska a harmonogramu projektu není podporováno (např. detailní členění dle jednotlivých fází realizace trvalé expozice jako je vypracování konceptu, příprava, menší stavební úpravy, instalace expozice, atd.).

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

Popis aktivity musí logicky navazovat na podrobný rozpočet projektu. To znamená, že např. pokud je v rozpočtu uveden odborný pracovník, musí zde být popsáno, jaká bude jeho činnost. Stejně tak žadatel postupuje v případě zakázky na dodávky nebo služby. Z popisu aktivity musí být patrné, co bude dodáno.

Příklady klíčových aktivit:

- Příprava a uskutečnění výstavy s využitím interaktivních nástrojů;
- Zřízení veřejné knihovny;
- Příprava a uskutečnění série koncertů;
- Série workshopů a vzdělávacích akcí pro děti/dospělé;
- Kulturní akce zaměřené na komunitní setkávání místních obyvatel ve zpřístupněné nemovité kulturní památce.

- předpokládané **datum zahájení** klíčové aktivity
- předpokládané **datum ukončení** klíčové aktivity



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


Výstupy klíčových aktivit


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

Výstup	
Číslo výstupu *	<input type="text" value="1"/>
Název výstupu aktivity *	<input type="text"/>
Žádný související výstup programu <input type="checkbox"/>	Související výstup programu * <input type="text" value="---"/>
Popis výstupu aktivity (počet znaků max.: 3600) *	<input type="text"/>

Indikátory výstupu aktivity

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



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

Žadatel uvede údaje ke každému výstupu samostatně:

- název výstupu aktivity

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

- související výstup programu

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

-
- popis výstupu aktivity

Žadatel uvede popis výstupu dané klíčové aktivity, tj. co konkrétního bude v rámci dané klíčové aktivity vytvořeno, pro jaké cílové skupiny je daný výstup určen, jak bude využíván apod. (příklad: Budou uspořádána 4 představení tematicky zaměřené na téma sociálních, etnických nebo kulturní menšin pro veřejnost).

- indikátor výstupu aktivity

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

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

- jednotku indikátoru

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

- počáteční hodnotu indikátoru

Žadatel uvede počáteční hodnotu indikátoru před zahájením realizace aktivity.

- cílovou hodnotu indikátoru

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

- předpokládaný měsíc/rok naplnění cílové hodnoty indikátoru

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

- způsob stanovení hodnot

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

- způsob ověření

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

Příklady výstupů aktivit:

- Trvalá expozice sbírek;
- Digitalizovaný a on-line přístupný knihovní fond;
- Workshopy;
- Odborné kurzy;
- Konference;
- Kulturní akce pro veřejnost.

2.8.2. Publicita projektu a její výstupy



Nezapomeňte uvést, jakým způsobem budou naplněny povinné prvky publicity.

Neuvádějte aktivity, které nejsou zaměřeny přímo na publicitu projektu a jsou realizovány v rámci klíčových aktivit.

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

V komunikačním plánu žadatel stanoví kdo, kdy, komu, jaké informace a jakým způsobem sděluje. Jeho funkcí je zajistit efektivní výměnu informací a porozumění komunikovanému sdělení, a to jak mezi stranami zainteresovanými na projektu, tak u veřejnosti. Smyslem komunikačního plánu je nastavení strategie propagace projektu s cílem zvýšit všeobecné povědomí veřejnosti nejen o existenci a cílech projektu, ale i o Fondech EHP se zdůrazněním bilaterální spolupráce, je-li projekt realizován v bilaterálním partnerství. Součástí komunikačního plánu je stanovení cílové skupiny, výstupů (např. kampaň na zvýšení povědomí, zahajovací konference projektu, závěrečná konference projektu, tisková konference apod.), indikativního harmonogramu a indikátorů výstupu aktivity Publicita.

Poznámka:

Výstupy ostatních klíčových aktivit projektu v podobě akcí různého typu se do výstupů publicity nezahrnují (např. odborný seminář, workshop, kulturní akce apod.). V případě všech akcí realizovaných v rámci projektu vždy platí, že konečný příjemce je povinen účastníky akce informovat o podpoře získané z Fondů EHP/Norska 2014-2021.

Žadatel volí **komunikační nástroje** s ohledem na cílové skupiny projektu, charakter výstupů a přihledne k celkovému rozpočtu projektu. Mezi nejpoužívanější komunikační nástroje v publicitě projektu patří komunikace s odbornou veřejností, komunikace se širokou veřejností, mediální komunikace a interní komunikace uvnitř instituce a mezi stranami zainteresovanými na projektu. Konkrétní formou publicity mohou být například mediální kampaně (v tisku, rozhlasu, televizi, na internetu) s cílem zvýšit povědomí o projektu a Fondech EHP 2014-2021, dále přímá komunikace s cílovou skupinou prostřednictvím seminářů, workshopů a konferencí zaměřených jak na širokou veřejnost, tak určených pro subjekty zainteresované na projektu (odborníci, média, zaměstnanci atd.).

Kampaň nepředstavuje jednorázovou akci, ale ucelenou propagaci projektu prostřednictvím různých komunikačních kanálů - webové stránky, sociálních sítí, akcí, inzercí v tisku apod. Akce je nutné podporovat vhodnými propagačními a informačními materiály s prvky povinné publicity. **Smyslem je informovat zainteresované subjekty včetně veřejnosti o existenci, úspěších a cílech projektu.** Akce mohou mít formu semináře, konference, akce pro tisk či mohou být součástí jiné větší akce (festival, veletrh atd.) - vždy musí být zdůrazněna podpora ze strany Fondů EHP 2014-2021 (informace na webových stránkách, v tisku či na sociálních sítích, roll-up, letáčky apod.).

Povinné prvky komunikačního plánu:

- Cíle a cílové skupiny.
- Strategie a obsah informačních a komunikačních opatření, včetně komunikačních nástrojů a časového harmonogramu.
- Konečný příjemce je povinen zrealizovat minimálně **dvě informační aktivity** o postupech, úspěších a výsledcích realizace projektů.
- Konečný příjemce je povinen poskytovat informace o projektu na tematicky zaměřených **webových stránkách**, popřípadě na stávajících webových stránkách organizace konečného příjemce, a to v sekci věnované projektu, **v českém jazyce**. U projektů s **grantem vyšším než 3 975 000 Kč** (150 000 EUR) je konečný příjemce povinen vytvořit webové stránky projektu (jako samostatnou sekci věnovanou projektu na stávajících webových stránkách organizace nebo jako samostatné stránky projektu), a to **v českém i anglickém jazyce**. Alternativně je možné informace o projektu zveřejňovat prostřednictvím profilů a sociálních sítí. Informace na internetových stránkách / profilech na sociálních sítích musí zahrnovat informace o daném projektu, dosaženém pokroku v projektu, o případné spolupráci se subjekty z donorských států, relevantní fotografie, kontaktní údaje a odkaz na program Kultura a Fondy EHP.
- Informace o administrativních útvarech či subjektech odpovědných za realizaci informačních a komunikačních opatření.
- Nástin způsobu vyhodnocení informačních a komunikačních opatření z hlediska viditelnosti projektu a Fondů EHP, povědomí o jejich existenci, cílech a dopadech.

Komunikační plán je zpracován v rámci aktivity Publicita projektu. V této části žádosti žadatel popíše všechny povinné náležitosti Komunikačního plánu.

Žadatel vyplňuje stejná pole jako v případě klíčových aktivit projektu (s výjimkou pole „Související výstup programu“, kde žadatel zaškrtně „Žádný související výstup programu“; požadavky na popis jednotlivých polí viz předcházející kapitola; z hlediska obsahu se žadatel řídí výše uvedenými požadavky na komunikační plán projektu).

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

Všechna informační a publicitní opatření musí být realizována v souladu s dokumentem „*Communication and Design Manual*“ vydaným KFM. Manuál stanovuje závazné technické požadavky pro užití log, billboardů, plaket, plakátů, publikací, webových stránek a jiných audiovizuálních materiálů. Dokument je dostupný ke stažení na webových stránkách www.fondyehp.cz/cs/zakladni-informace/propagace.

Aktivita projektu

Číslo aktivity * Zadat vlastní aktivitu

Název aktivity

Popis aktivity (počet znaků max.: 4000) *

Datum zahájení * Datum ukončení *

Výstupy aktivity

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

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

2.8.3. Management projektu



Uveďte role a odpovědnosti jednotlivých členů managementu a jejich předpokládané pracovní úvazky, nezapomeňte na management partnera, pokud je relevantní.

Neuvádějte konkrétní jména pracovníků, ale pouze popisy pozic (např. finanční manažer).

Nezahrnujte odborné pracovníky (např. produkční).

Aktivita projektu

Číslo aktivity * Zadat vlastní aktivitu

Název aktivity

Popis aktivity (počet znaků max.: 4000) *

Datum zahájení * Datum ukončení *

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

— **popis aktivity** Management projektu

Žadatel popíše organizační a řídicí strukturu pro implementaci projektu včetně administrativního a finančního řízení. Žadatel dále popíše role a odpovědnosti jednotlivých členů managementu a jejich předpokládané pracovní úvazky. V rámci projektové žádosti nedoporučujeme uvádět konkrétní jména osob, nicméně je nutné popsat hlavní pracovní náplň pracovníků managementu. Bude-li se na řízení projektu podílet partner projektu (včetně partnera/ů z donorských

států), žadatel popíše činnosti těchto osob včetně jejich předpokládaných pracovních úvazků a vazby na rozpočet projektu.

- předpokládané **datum zahájení** aktivity Management projektu;
- předpokládané **datum ukončení** aktivity Management projektu.

Aktivita Management projektu probíhá po celou dobu implementace projektu. Předpokládané datum zahájení je nutné odvodit od možného termínu zahájení projektu – viz podkapitola 2.1.6 Pokynu. Indikativní termín možného zahájení projektu s ohledem na proces posouzení projektu stanoví ZP ve výzvě.

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

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

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

V rámci kapitoly Management v rozpočtu projektu je možné rovněž nárokovat režijní výdaje managementu. Pro projekty s délkou realizace nad 24 měsíců a delší je stanovena maximální alokace kapitoly Management ve výši 15 % celkových způsobilých výdajů projektu. Projekty s délkou realizace do 24 měsíců včetně mohou nastavit **alokaci kapitoly Management na max. 10 % celkových způsobilých výdajů projektu.**

Poznámka:

Do kapitoly Management zahrňte pouze pozice, které se věnují výlučně administraci projektu (příprava monitorovacích zpráv, finančních podkladů, účetnictví). Další odborné pozice zaneste do kapitoly Služby. V případě, že jedna osoba v projektu zajišťuje současně management projektu a další služby (např. produkční), pak žadatel uvede v kapitole Management a Služby příslušnou část úvazku.

2.9. Věcný a časový harmonogram projektu

Věcný a časový harmonogram projektu										
Číslo a název aktivity/období	2022				2023				2024	
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2
1.										
2.										
3.										
4.										

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

2.10. Rozpočet a financování projektu

Součástí dokumentu žádosti o grant je podrobný rozpočet projektu. Pravidla, jaké kategorie a typy výdajů jsou oprávněné a mohou být uplatněny jako způsobilé, jsou popsána v [Pokynu Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje v rámci Finančních mechanismů EHP 2014-2021](#) (pokud není v tomto Pokynu uvedeno jinak).

Zprostředkovatel programu rozhodl, že v rámci Fondů EHP 2014-2021 je pořizovací cena majetku, schváleného v žádosti nebo ve změnové žádosti, uznatelná jako oprávněný výdaj v plné výši. Schválený majetek tvoří nedílnou a nezbytnou složku pro dosažení výsledků projektu. Odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku nejsou oprávněným výdajem a nebude možné je uplatnit jako způsobilé.

V případě Inovativního využití movitého a nemovitého kulturního dědictví musí být způsobilé výdaje uvedené v podrobném rozpočtu projektu členěny na investiční a neinvestiční výdaje s tím, že podíl investičních výdajů (včetně investičních nákupů vybavení) musí činit maximálně 85 % všech způsobilých výdajů. V případě nestátních (nevládních) neziskových organizací, které uplatňují dobrovolnické práce na spolufinancování (viz podkapitola 2.10.1), musí podíl investičních výdajů činit maximálně 80,75 % všech způsobilých výdajů projektu.

2.10.1. Zajištění financování projektu

Zajištění financování projektu

Stručně popište, jakým způsobem je zajištěno financování projektu *

Grant je poskytnut v Kč. Kurz pro přepočtení požadované částky do EUR je stanoven ve výzvě (26,50 Kč/EUR) a přepočtení do EUR bude zajištěno automaticky v IS CEDR. Částka v EUR bude využita pro statistické účely.

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

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

- Žadatel zodpovídá za zajištění stanovené míry spolufinancování projektu (min % z celkových způsobilých výdajů projektu vycházející z právního aktu o přidělení finančních prostředků) v celé její výši, tj. po celou dobu realizace projektu.
- Současně se zavazuje, že je schopen zajistit financování projektu na počátku a v průběhu jeho realizace, tj. tak, aby zdroje, které budou průběžně k dispozici, kryly postupně nabíhající výdaje projektu předtím, než obdrží jednotlivé platby z FM EHP/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.

Poznámka:

Pokud je projekt součástí většího celku (např. oprava rozsáhlé nemovité kulturní památky, přičemž z projektu je realizováno inovativní využití pouze určité, již obnovené části), žadatel se v žádosti zaměří pouze na část týkající se projektu financovaného z Fondů EHP (celkové způsobilé výdaje projektu), který bude v průběhu realizace monitorován. Žadatel jasně specifikuje návaznost na další aktivity, které jsou realizovány z jiných zdrojů. Do celkových způsobilých výdajů projektu se započítává jen částka grantu a spolufinancování a tato částka je následně monitorována v průběhu realizace projektu.

2.10.2. Podrobný rozpočet projektu

V podrobném rozpočtu v IS CEDR žadatel vyplní následující údaje:

- kapitola rozpočtu

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

— fixní položka

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

Příklad:

Per diems – pokud žadatel bude uplatňovat cesty na Island a zároveň do Norska, veškeré per diems sečte, jednotkovou cenu nastaví jako průměr sazeb za 1 noc a v Poznámce vysvětlí rozpad částky.

— položka

Položky kapitol Stavební práce a dodávky, Služby a Publicita zadávají žadatelé individuálně dle potřeb projektu. Indikativní přehled položek, které svým charakterem spadají pod kapitoly Služby a Publicita jsou uvedeny v nabídce v IS CEDR. **Položky je vhodné vytvářet jako souhrnné logické celky s jasnou provázaností s textem aktivit.**

Jsou-li součástí projektu stavební práce, v rozpočtu projektu bude v kapitole Stavební práce a dodávky uvedena kumulativní položka Stavební práce a jako jednotková cena této položky bude uvedena celková částka dle stavebního rozpočtu. Podrobný stavební rozpočet bude povinnou přílohou žádosti.

Není možné, aby více položek v rámci jedné kapitoly mělo stejný název, jednotlivé položky je nutné rozlišit. V případě plánované veřejné zakázky je vhodné, aby se tato veřejná zakázka vztahovala pouze k jedné položce.

Poznámka k IS CEDR

Zadávání položek rozpočtu s vlastním názvem provádějte přes tlačítko: 

Výdaje rozpočtu

Kapitola ▲	Položka ▲	Jednotka	Počet jednotek	Jednotková cena	Celkem (Kč)	Typ výdaje		

— jednotka

Jednotku ke každé položce rozpočtu zadává žadatel individuálně. V případě osobních výdajů doporučujeme používat jednotky osobo/den, osobo/hodina, osobo/měsíc (nedoporučuje se uvádět nějakou bližší specifikaci jednotky jako např. „osobo/měsíc pro úvazek 0,5“). Není-li žádná z těchto jednotek pro osobní výdaje v projektu vhodná, je možnost zadat jednotku individuálně, případně jako souhrn

— počet jednotek

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

— jednotková cena položky

Žadatel uvádí jednotkovou cenu v celých Kč. Neplátce DPH zadává jednotkové ceny včetně DPH. Plátce DPH zadává jednotkové ceny bez DPH. Pokud žadatel uplatňuje DPH na základě koeficientu, kalkuluje jednotkové ceny včetně části DPH, která nebude u Finančního úřadu nárokována k odpočtu. Výše DPH, kde není nárok na odpočet, je součástí způsobilých výdajů projektu.

Tip:

Doporučené sazby mezd a platů nejsou stanoveny. Stanovení výše mezd a platů se řídí podle odměn v místě a čase pro danou pozici obvyklých. Pokud se u některých pozic jedná o vyšší hodinové sazby, je třeba je v poznámce k položce zdůvodnit.

— typ výdaje

Žadatel u každé položky v podrobném rozpočtu určí typ výdaje – zda se jedná o výdaj investiční nebo neinvestiční. Na základě zanesených údajů se vypočte podíl investičních výdajů (včetně investičních nákupů vybavení), který v případě Inovativního využití movitého a nemovitého kulturního dědictví musí činit maximálně 85 % všech způsobilých výdajů projektu. V případě nestátních (nevládních) neziskových organizací, které uplatňují dobrovolnické práce na spolufinancování, musí podíl investičních výdajů (včetně investičních nákupů vybavení) činit maximálně 80,75 % všech způsobilých výdajů projektu.

— související aktivita

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

— poznámka

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

Poznámka:

V případě výdajů spojených výlučně s činnostmi, které nemají kulturní účel a nejsou v souladu s vymezením v Čl. 53, odst. 2 dle Obecného nařízení o blokových výjimkách (dále jen „GBER“)⁸ a nespádají mezi způsobilé výdaje vymezené v čl. 53, odst. 4 a 5 GBER, doporučujeme tyto výdaje uvést do podrobného rozpočtu jako samostatné položky (např. lektor sportovního kroužku, pořízení sportovního náčiní). Výdaje na nekulturní a jiné aktivity vyloučené dle GBER je možné podpořit dle nařízení o podpoře de minimis⁹, za předpokladu dodržení všech podmínek tohoto režimu. Více informací o podmínkách veřejné podpory, jednotlivých režimů a postupu ze strany Zprostředkovatele naleznete ve výzvě (část 12 a Příloha I výzvy).

2.10.3. Členění rozpočtu projektu

Členění rozpočtu projektu

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

Z toho způsobilé výdaje partnerů

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

⁸ Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem, tzv. obecného nařízení o blokových výjimkách. Aktuální konsolidované znění dostupné: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?qid=1601643214116&uri=CELEX:02014R0651-20200727>

⁹ Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis. Aktuální konsolidované znění dostupné: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX:02013R1407-20200727>

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

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

2.10.4. Cestovní výdaje

Upřesnění pro cestovní výdaje v rámci zahraničních cest v programu Kultura:

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

- **prostřednictvím paušální částky:** žadatel využije položku per diems (sazba zahrnuje výdaje na ubytování, místní dopravu, stravu a cestovní pojištění pro **jednu osobu na noc**¹⁰ strávenou v zahraničí). Sazba per diems je stanovena dle paušálních sazeb EU, které jsou stanovené jako mezní, jak je uvedeno v Příloze 1 Rozhodnutí Komise ze dne 18. 11. 2008 a následných aktualizací:
- viz https://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm_en

Položka **per diems** se využívá **pouze pro zahraniční cesty**, a to jak cesty českých účastníků do zahraničí, tak cesty zahraničních partnerů projektu / zahraničních subjektů do ČR.

Jelikož je paušální sazba EU stanovena v EUR, je pro přepočet na Kč doporučen kurz stanovený ve výzvě (26,50 Kč/EUR). Tato hodnota paušální sazby EU v Kč uvedená v rozpočtu Žádosti o grant se následně použije při vykazování per diems v Žádostech o platbu a musí být dodržena po celou dobu implementace. V Poznámce k položce per diems je nutné pro každou cestu uvést zvolenou sazbu v EUR, použitý směnný kurz a počet osob a nocí strávených v zahraničí.

Žadatel může v žádosti stanovit nižší paušál v případě, kdy z důvodu plánovaného rozsahu a cíle projektu není hospodárné a efektivní využít standardní paušál (např. zahraniční cesty s vyšším počtem účastníků, dlouhodobější pobyty apod.) Taková sazba platí po celou dobu realizace projektu a nesmí být v případě vyšších skutečných výdajů navyšována z úspor v jiných položkách.

V případě, že jsou v rámci projektu realizovány vnitrostátní cesty, žadatel kalkuluje položky jednotlivě (ze seznamu fixních položek v IS CEDR).

Kalkulace vnitrostátních cest po ČR se řídí zákoníkem práce (zákonem č. 262/2006 Sb.).

2.10.5. Investiční majetek v projektu

Investiční majetek v projektu

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

Popis

ZP stanovuje, že v případě projektu tvoří jakýkoliv pořizovaný majetek nedílnou a nezbytnou složku projektu nutnou pro dosažení účelu projektu. Celá pořizovací cena majetku, který bude pořizen při realizaci projektu a bude v projektu využíván, může být zahrnuta do způsobilých výdajů projektu.

¹⁰ V případě bezplatného ubytování nebo stravování se sníží částka per diems o 40 % za ubytování (odpovídající částka za ubytování se sníží o 40 % bez snížení), 40 % na jídlo (20 % oběd, 20 % večeře). V případě, že žadatel nezůstane přes noc, per diems se automaticky sníží o 40 %.

V případě, že je v rámci projektu pořizován investiční majetek¹¹, a/nebo je majetek postaven/ rekonstruován/ renovován, žadatel konkretizuje, proč je to nezbytné pro realizaci projektu a jaký je jeho přínos pro projekt. Dále uvede, zda je součástí rozpočtu projektu celková pořizovací cena majetku či poměrná část celkové pořizovací ceny.

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

- Konečný příjemce projektu zajistí uchování vlastnictví k pořízenému investičnímu majetku a majetku postavenému/ rekonstruovanému/ renovovanému v rámci projektu minimálně po dobu 5 let po ukončení projektu (splnění účelu dotace).
- Konečný příjemce projektu zajistí pojištění pořízeného investičního majetku a majetku postaveného/ rekonstruovaného/ renovovaného v rámci projektu proti škodám způsobeným požárem, krádeží a dalšími obvyklými druhy pojištění nebezpečí¹² po dobu realizace a po dobu minimálně 5 let po ukončení projektu.
- Konečný příjemce projektu zajistí řádnou údržbu pořízeného investičního majetku a majetku postaveného/ rekonstruovaného/ renovovaného v rámci projektu, na kterou ročně vyčlení příslušnou částku po dobu minimálně 5 let po ukončení projektu (splnění účelu dotace).

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

2.10.6. Režijní náklady

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

Žadatel uvede, zda jsou režijní náklady součástí rozpočtu projektu. V případě, že režijní náklady jsou součástí rozpočtu projektu, vyberte metodu jejich kalkulace:

- skutečné nepřímé výdaje
- paušální sazba ve výši až 25 % celkových (čistých) přímých způsobilých výdajů
- paušální sazba ve výši až 15 % přímých způsobilých výdajů na zaměstnance (15 % všech projektových mzdových nákladů, a to jak v kapitole rozpočtu Management, tak v kapitole Služby a Publicita.)

Ze všech mzdových nákladů na zaměstnance (pracovní smlouva, dodatek k pracovní smlouvě, DPP, DPČ) v kapitole Management žadatel vypočte až 15 % a tuto částku vloží do položky „režijní výdaje managementu“. Následně (pokud je to relevantní) v kapitole Služby vytvoří obdobně položku „režijní výdaje“ (do výpočtu lze zahrnout mzdové náklady z kapitol Služby a Publicita).

- paušální sazba na přímé způsobilé výdaje uplatňovaná na obdobný typ projektu v programech EU
- dle pravidel mezinárodní organizace či její agentury

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



V případě, že jsou režijní náklady součástí rozpočtu, musí žadatel v podrobném rozpočtu projektu zvolit položku „Režijní náklady“ v kapitole Služby, případně položku „Režijní výdaje managementu“ v kapitole Management s hodnotou odpovídající zvolené metodě či nižší.

¹¹ Za investiční majetek se považuje:

Dlouhodobý hmotný majetek – investiční - samostatné movité věci, případně soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž vstupní cena je vyšší než 80 000 Kč (za ks) a provozně-technická funkce delší než 1 rok, budovy, byty, nebytové prostory a stavby, jiný majetek (např. technické zhodnocení staveb v rámci rekonstrukce/modernizace).

¹² Škoda na majetku je dle Přílohy zákona 363/1999 způsobena požárem, výbuchem, vichřicí, přírodními živly jinými než vichřicí (např. blesk, povodně, záplavy, krupobití, mraz), jadernou energií, sesuvem nebo poklesem půdy, jinými příčinami (např. loupeží, krádeží nebo škody způsobené lesní zvěří).

2.10.7. DPH a její proplacení

DPH a její proplacení

Vztah DPH k projektu * Koeficient DPH přidělený FÚ

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

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

Není-li žadatel plátcem DPH a neuplatní odpočet DPH u příslušného finančního úřadu, uvede náklady jednotlivých položek v rozpočtu včetně DPH. **DPH je způsobilým výdajem** projektu v plné výši. **Faktury aj. budou propláceny Zprostředkovatelem včetně DPH (bude proplacena částka včetně DPH).**

Je-li žadatel plátcem DPH a může uplatnit odpočet DPH u příslušného finančního úřadu, uvede náklady jednotlivých položek v rozpočtu bez DPH. **DPH není způsobilým výdajem** projektu. **Faktury aj. nebudou propláceny Zprostředkovatelem včetně DPH (bude proplacena jen částka bez DPH).**

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

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

2.10.8. Příjmy generované projektem

Příjmy generované projektem

Projekt bude generovat příjmy *

Popis tvorby příjmů

Přehled příjmů

Předpokládaná výše ročních příjmů (v Kč)

Předpokládaná výše ročních provozních nákladů (v Kč)

Čistý příjem (v Kč)

V průběhu realizace projektu

V období udržitelnosti projektu

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

Příjmy (z výstupů projektu) jsou přítoky peněžních prostředků uhrazených uživateli za infrastrukturu, zboží, služby nebo práva, jež byly v rámci projektu podpořeny. Jedná se např. o vstupné, účastnické poplatky na konferenci nebo seminář, příjmy z prodeje publikací, příjmy za služby poskytované v rámci projektu, atp¹³.

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

¹³ Za příjem se nepovažují platby, které příjemce obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy mezi KP a třetí osobou či osobami nebo které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání veřejných zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota).

V průběhu realizace jsou příjmy řešeny následujícím způsobem:

- jako dodatečný zdroj na financování dalších aktivit souvisejících s projektem a přispívajících k dosažení účelu projektu schválených na základě změnového řízení;
- jako zdroj spolufinancování vkládaného do projektu příjemcem (v souladu s pokyny v příslušné výzvě k předkládání žádostí je míra spolufinancování 10 % celkových způsobilých výdajů);
- vráceny poskytovateli dotace.

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

2.10.9. Dobrovolnická práce

Dobrovolnické práce

Dobrovolnické práce zahrnuté do povinného spolufinancování *

Výše dobrovolnické práce

0,00

% povinného spolufinancování

V případě projektů, kde KP nebo partner je nestátní (nevládní) nezisková organizace nebo sociální partner, může být část požadovaného spolufinancování projektu až do výše 50 % spolufinancování prokázána prostřednictvím nepeněžitého příspěvku ve formě dobrovolnické práce, viz [Pokyn Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje](#).

V případě, že žadatel chce dobrovolnickou práci použít jako spolufinancování, musí být tato práce zahrnuta do podrobného rozpočtu projektu jako položka dobrovolníci (kapitola Služby) a potvrzena v žádosti na záložce „Rozpočet“.

Upozornění:

V případě uplatnění dobrovolnické práce na spolufinancování (viz podkapitola 2.10.1), musí podíl investičních výdajů (včetně investičních nákupů vybavení) činit maximálně 80,75 % všech způsobilých výdajů projektu. Dodržení této podmínky bude posouzeno v rámci hodnocení oprávněnosti.

2.10.10. Financování projektu

Financování projektu

		Kurz EUR	<input type="text" value="25,7000"/>
Celkové způsobilé výdaje (v Kč)	<input type="text" value="0,00"/>	Celkové způsobilé výdaje (v EUR)	<input type="text" value="0"/>
- z toho investiční výdaje (v Kč)	<input type="text" value="0,00"/>	0 %	
- z toho neinvestiční výdaje (v Kč)	<input type="text" value="0,00"/>	0 %	
Míra dotace (v %)	<input type="text" value="90"/>		
Maximální grant (v Kč)	<input type="text" value="0,00"/>	Maximální grant (v EUR)	<input type="text" value="0"/>
Požadovaný grant (v Kč) *	<input type="text" value="0"/>	Požadovaný grant (v EUR)	<input type="text" value="0"/>
Projektové spolufinancování (v Kč)	<input type="text" value="0,00"/>		
- z toho dobrovolníci (v Kč)	<input type="text" value="0,00"/>		

Na základě vyplněného podrobného rozpočtu projektu v žádosti (viz podkapitola 2.10.2) se do části financování v IS CEDR přenesou souhrnné údaje:

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

Žadatel v žádosti vyplní:

— **požadovaná výše grantu (Kč):** částka je uvedena v celých Kč

Na základě vyplněné požadované výše grantu IS CEDR vypočte:

- **požadovaná výše grantu (EUR):** částka je zaokrouhlena na celá EUR dolů
- **požadovaná výše grantu (%):** grant může být poskytnut do výše 90 % nebo 60 % celkových způsobilých výdajů projektu (dle typu žadatele viz Příloha č. 5 tohoto Pokynu)
- **výše spolufinancování (Kč):** rozdíl částky celkových způsobilých výdajů a požadované výše grantu (max. 2 desetinná místa)

2.10.11. Platby

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

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

Žadatel může požádat o zálohu na financování projektu do výše **max. 60 %** uděleného grantu. V případě nestátních neziskových organizací **max. 70 %** uděleného grantu (viz Příloha 5 tohoto Pokynu). Žadatel zdůvodní požadavek na zálohové financování v žádosti. V souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech **se zálohová platba neposkytuje organizačním složkám státu a státním příspěvkovým organizacím.**

Veškeré platby jsou propláceny ve dvou vlnách, a to z důvodu složení grantu (15 % z národního spolufinancování a 85 % z Fondů EHP) a procesního nastavení. Příjemci obdrží nejdříve 15 % a následně cca do týdne 85 % platby (zálohové, průběžné či závěrečné).

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

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

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

Příklad:

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

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

V Projektu je 90% dotace a 10% spolufinancování žadatelem.

Dotace (tj. 90% výdajů)	900 000	Poměr
– z toho investice	810 000	90%
– z toho neinvestice	90 000	10%
Spolufinancování	100 000	

Dotace v dané žádosti nesplňuje podmínku, že podíl **neinvestičních výdajů** v každé Žádosti o platbu musí činit **minimálně 15 %** z výdajů k proplacení, není možné celou částku dotace vyplatit v rámci této žádosti. Žadatel bude muset přesunout část investičních výdajů do další platby.

Bude proplaceno - Dotace	600 000	Poměr
– z toho investice	510 000	85%
– z toho neinvestice	90 000	15%
Spolufinancování	100 000	
Bude přeneseno do další žádosti o platbu	300 000	

Celkem tedy bude žadateli vyplacena dotace 600 000 Kč a 300 000 Kč bude přesunuto do dalšího monitorovacího období.

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

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

Bude proplaceno	Odečet zálohy	K proplacení	Poměr	
Dotace (tj. 90% výdajů)	900 000	500 000	400 000	
– z toho investice	810 000	500 000	310 000	77,50%
– z toho neinvestice	90 000	0	90 000	22,50%
Spolufinancování	100 000			

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

2.11. Horizontální témata

Název	Relevance	Popis
Kulturní dědictví menšin	---	
Sociální začleňování jiných zranitelných skupin než Romů	---	
Začleňování a posílení postavení Romů	---	

Žadatel uvede míru relevance jednotlivých přednastavených horizontálních témat pro projekt:

- 0- téma není pro projekt relevantní
- 1- téma je pro projekt relevantní, ale není stěžejním zaměřením projektu

— 2- téma je pro projekt zásadní

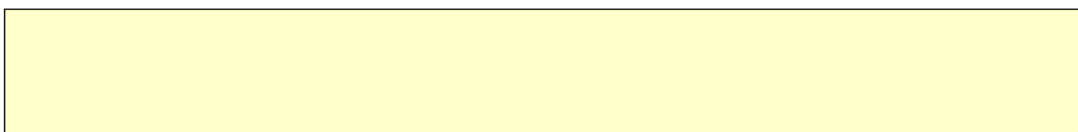
Je-li dané téma pro projekt relevantní nebo zásadní, projekt je svým zaměřením přímo zacílen na řešení daného tématu. Žadatel v takových případech stručně popíše, jaká opatření spojená s tímto tématem budou v rámci projektu realizována.

Příklady:

- Projekt inovativního využití movitého a nemovitého kulturního dědictví menšin (německé, židovské, romské a jiné (zřízení trvalé multimediální expozice s ceremoniálními předměty a judaiky) → kulturní dědictví menšin (německé, židovské, romské a jiné) je zásadním horizontálním tématem.
- Projekt zaměřený na inovativní využití movitého a nemovitého kulturního dědictví, jehož součástí jsou aktivity (workshopy, vzdělávací a kulturní aktivity), které zlepšují přístup menšinových skupin ke kultuře → Začleňování a posílení postavení Romů /Sociální začleňování jiných zranitelných skupin je relevantním horizontálním tématem.

2.12. Zpracovatel žádosti

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



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

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

2.13. Přílohy žádosti

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

Seznam povinných příloh žádosti:

1) Plán rozvoje kulturního dědictví (standardizovaný formulář)

Žadatel předloží k žádosti vyplněnou přílohu Plán rozvoje kulturního dědictví (Příloha č. 14 tohoto Pokynu).

2) Resumé žádosti o grant v anglickém jazyce (standardizovaný formulář)

Žadatel předloží k žádosti přílohu Resumé žádosti o grant v anglickém jazyce (Příloha č. 3 tohoto Pokynu). Jedná se o překlad hlavních částí žádosti do anglického jazyka.

3) Čestné prohlášení (standardizovaný formulář)

Žadatel musí splňovat všechny podmínky uvedené v Čestném prohlášení žadatele (Příloha č. 15 tohoto Pokynu). Čestné prohlášení je povinnou přílohou žádosti. Příloha Čestné prohlášení vygenerovaná v IS CEDR musí být podepsána žadatelem nebo zmocněnou/pověřenou osobou, a to kvalifikovaným elektronickým podpisem.

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

Vzhledem k tomu, že žadatelem může být pouze **právnícká osoba**, bude v souladu s §14 odst. 3 písm. e) zák. 218/2000 Sb. O rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, jako příloha žádosti povinně doložena příloha identifikace vlastnické struktury právnické osoby (viz Příloha 7 tohoto Pokynu) s uvedením:

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

V rámci vyplňování oddílu 1 (Osoby jednající jménem žadatele s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci) žadatel uvede osobu/osoby jednající jménem žadatele. Pokud jedná za žadatele statutární orgán, žadatel uvede seznam jeho členů (v případě potřeby pro vložení další osoby/dalších osob je nutné tabulku zkopírovat a uvést příslušné údaje ke každé osobě). Má-li právnická osoba kolektivní statutární orgán a zakladatelské právní jednání stanovuje, že více členů statutárního orgánu musí jednat společně, tuto skutečnost popíše žadatel v poli Statutární orgán žadatele. Doklad oprávnění statutárního orgánu jednat za žadatele (např. zápis z členské schůze o volbě statutárního orgánu) je možné jmenovitě uvést do příloh (sekce přílohy pod tabulkou pro podpis ve formuláři Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem) a příslušný dokument následně vložit jako samostatnou přílohu žádosti (viz níže bod 8 – Doklad oprávnění statutárního orgánu jednat za žadatele).

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

5) Čestné prohlášení o vlastnictví / jiném užívacím právu movitého / nemovitého majetku (standardizovaný formulář)

V závislosti na předmětu podpory žadatel vyplní a předloží Čestné prohlášení žadatele o vlastnictví / jiném užívacím právu movitého / nemovitého majetku (Příloha č. 8a / 8b tohoto Pokynu). Čestné prohlášení je povinnou přílohou žádosti. Formulář vygenerovaný v IS CEDR s vyplněnými údaji musí být podepsán žadatelem nebo zmocněnou/pověřenou osobou, a to kvalifikovaným elektronickým podpisem.

6) Stanovisko místní/regionální komunity

Žadatel povinně doloží stanovisko/zápis z konzultace návrhu projektu s místní/regionální komunitou, tzn. místní samosprávou nebo zainteresovanými sdruženími a skupinami (náboženské, etnické, zájmové, odborné, věkové, apod.). Každý žadatel může zvolit vlastní podobu dokumentu dle potřeby a situace, standardizovaný formulář není k dispozici. Podrobnější informace o obsahu stanoviska – viz kapitola 2.4.5 Cílové skupiny projektu.

Stanovisko/zápis musí být podepsán žadatelem a všemi zúčastněnými stranami nebo jimi zmocněnou/pověřenou osobou, a to elektronickým podpisem (případně musí být ručně podepsaný a naskenovaný). Žadatel nahraje podepsaný dokument pod typ přílohy „Ostatní“ do příloh žádosti v IS CEDR, a to jako druh „Soubor“.

Poznámka: Nejedná se o stanovisko z hlediska památkové ochrany.

7) Logický rámec projektu

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

Seznam dalších povinných příloh (pouze je-li relevantní)

8) Stanovisko ve smyslu zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči (v případě movitých a nemovitých kulturních památek, pokud je relevantní)

Žadatel povinně doloží stanovisko ve smyslu zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči (platí pro movité i nemovité kulturní památky). Pokud předmětem podpory není movitá nebo nemovitá kulturní památka, žadatel vloží jako přílohu stránku s informací, že tato příloha není relevantní.

9) Stavební povolení s nabytím právní moci / stanovisko stavebního úřadu (v případě nemovitého kulturního dědictví)

V případě stavebních a restaurátorských prací u nemovitého kulturního dědictví doloží žadatel stavební povolení / veřejnoprávní smlouvu / souhlas s nabytím právní moci nejpozději k datu předložení žádosti o grant.

V případě, že stavební povolení, veřejnoprávní smlouva ani souhlas nejsou ze strany stavebního úřadu vyžadovány, žadatel toto stanovisko stavebního úřadu doloží.

Platné stavební povolení musí být předloženo nejpozději do vydání právního aktu o udělení finančních prostředků.

10) Projektová dokumentace (pokud je relevantní)

U projektů, které zahrnují stavební práce, předkládá žadatel projektovou dokumentaci pro stavební povolení v elektronické podobě.

11) Podrobný rozpočet stavebních prací (pokud je relevantní)

U projektů, které zahrnují stavební práce, předkládá žadatel podrobný rozpočet stavebních prací v elektronické podobě, který musí být provázaný s projektovou dokumentací.

12) Prohlášení o partnerství (standardizovaný formulář) / partnerská smlouva (pouze v případě partnerství)

V případě zapojení partnera z donorského státu do projektu žadatel doloží prohlášení o partnerství / partnerskou smlouvu v **anglickém jazyce** (viz Přílohy 10a /11a tohoto Pokynu) nebo v odpovídající vícejazyčné variantě.

V případě partnerství s partnerem z **České republiky** žadatel doloží prohlášení o partnerství / partnerskou smlouvu v **českém jazyce** (viz Přílohy 10b / 11b tohoto Pokynu) zvlášť za každého partnera.

Prohlášení o partnerství musí být předloženo za každého partnera zvlášť. Partnerská smlouva může být uzavřena jako vícestranná.

Předložený dokument musí být podepsán žadatelem a partnerem nebo jimi zmocněnou/pověřenou osobou, a to elektronickým podpisem (případně musí být ručně podepsaný a naskenovaný).

13) Doklad o právní subjektivitě žadatele¹⁴

Osoby zapsané do veřejného rejstříku (spolkový rejstřík, nadační rejstřík, rejstřík ústavů, rejstřík společenství vlastníků jednotek, obchodní rejstřík, a rejstřík obecně prospěšných společností), do rejstříku svazků obcí, do školského rejstříku, do registru vysokých škol nebo do rejstříku registrovaných církví a náboženských společností, rejstříku evidovaných právnických osob či rejstříku svazů církví a náboženských společností vedených Ministerstvem kultury nebo jiného veřejně přístupného rejstříku, nejsou povinny doklad o právní subjektivitě předkládat.

Dokládá se úředně ověřená kopie, která není starší než 90 dní ke dni podání žádosti.

14) Úředně ověřená kopie úplného posledního znění zakladatelského dokumentu (např. stanovy, zakladatelská listina, zřizovací listina apod.)

Úplné poslední znění zakladatelského dokumentu předkládají žadatelé pouze tehdy, není-li daný dokument obsažen ve sbírce listin rejstříku, ve kterém je žadatel zapsán (seznam viz výše), nebo pokud z dokladu o právní subjektivitě žadatele nevyplývá způsob jednání žadatele.

Dokládá se úředně ověřená kopie, která není starší než 90 dní ke dni podání žádosti.

15) Úplný výpis údajů o skutečném majiteli žadatele (pokud je relevantní)

Je-li žadatel evidující osobou ve smyslu zákona upravujícího evidenci skutečných majitelů (zákon č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů) – právnické osoby, je jako příloha žádosti o grant vyžadováno předložení **úplného výpisu** platných údajů a údajů, které byly vymazány bez náhrady nebo s nahrazením novými údaji, **o skutečném majiteli žadatele.**

V případě, že je žadatel o dotaci **zahraniční právnickou osobou**, doloží údaje o svém skutečném majiteli buď výpisem ze zahraniční evidence obdobné evidenci skutečných majitelů, nebo pokud taková zahraniční evidence neexistuje, sdělí identifikační údaje všech osob, které jsou skutečným majitelem zahraniční právnické osoby, a předloží doklady, z nichž vyplývá vztah všech osob k zahraniční právnické osobě, zejména výpis ze zahraniční evidence obdobné obchodnímu rejstříku, seznam akcionářů, rozhodnutí statutárního orgánu o vyplacení podílu na zisku, společenskou smlouvu, zakladatelská listina nebo stanovy.

Dle §7 zákona o evidenci skutečných majitelů se tato **povinnost nevztahuje na tyto právnické osoby**: stát a územní samosprávný celek, dobrovolný svazek obcí, státní příspěvková organizace a příspěvková organizace územního samosprávného celku, školská právnická osoba zřízená státem, územním samosprávným celkem nebo dobrovolným svazkem obcí, veřejná výzkumná instituce, právnická osoba zřízená zákonem nebo mezinárodní smlouvou, státní podnik a národní podnik, okresní a regionální komora nebo začleněné společenstvo podle jiného zákona, evropské seskupení pro územní spolupráci, politická strana a politické hnutí, církev a náboženská společnost a ostatní právnické osoby podle zákona upravujícího církev a náboženské společnosti, odborová organizace a organizace zaměstnavatelů, honební společenstvo, společenství vlastníků jednotek, právnická osoba, ve které má přímo nebo nepřímo veškeré podíly na prospěchu a hlasovacích právech

¹⁴ Doklad od orgánů, které o založení, zřízení či vytvoření subjektů rozhodly, nebo které subjekt registrovaly.

Česká republika, kraj nebo obec, a obecně prospěšná společnost a ústav, jejichž zakladatelem je Česká republika, kraj nebo obec.

Úplný výpis údajů o skutečném majiteli žadatele předkládají žadatelé pouze tehdy, nejsou-li požadované informace v době podání žádosti dostupné v Evidenci skutečných majitelů¹⁵. Dokládá se elektronicky podepsaný výpis získaný v aplikaci Evidence skutečných vlastníků¹⁶.

Zahraniční právnické osoby dokládají elektronický originál výpisu ze zahraniční evidence, příp. úředně ověřenou kopii, která není starší než 90 dní ke dni podání žádosti.

V případě, že je žadatel v procesu zápisu do Evidence skutečných majitelů, doloží žádost či návrh o zápis do evidence, přičemž úplný výpis údajů o skutečném majiteli žadatele musí být doplněn nejpozději v rámci kontroly formálních náležitostí a oprávněnosti.

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

Doklad oprávnění statutárního orgánu jednat za žadatele není nutné předkládat, jestliže jsou identifikační údaje statutárního orgánu (jeho členů) a způsob jednání statutárního orgánu za právnickou osobu uvedeny v rejstříku, ve kterém je žadatel zapsán (seznam viz výše) nebo vyplývají z přílohy č. 7 tohoto Pokynu *Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem*.

Obce, městské části a kraje předkládají doklad o schválení podání žádosti zastupitelstvem/radou.

17) Plná moc / pověření k jednání za žadatele při předkládání žádosti (jedná-li za žadatele zmocněná/pověřená osoba)

Jedná-li za žadatele osoba na základě udělené plné moci, k žádosti musí být přiložena plná moc s úředně ověřeným podpisem žadatele udělujícího plnou moc nebo sken úředně ověřené kopie. Plná moc musí obsahovat všechny náležitosti plné moci včetně identifikace zmocnítele, zmocněnce, obsahu a případně dobu zmocnění, data a místa podpisu, podpis zmocnítele.

Jedná-li za žadatele zaměstnanec na základě pověření, k žádosti musí být přiloženo pověření s podpisem žadatele nebo sken úředně ověřené kopie. Pověření musí obsahovat všechny náležitosti včetně identifikace pověřující osoby, pověřeného, obsahu a případně dobu pověření, data a místa podpisu, podpis pověřující osoby.

Pokud je zmocnění/pověření k podpisu žádosti podmíněno rozhodnutím řídicího výboru, dozorčí/správní rady nebo podobného orgánu, přiloží žadatel toto rozhodnutí podepsané členy výboru nebo rady k žádosti.

Poznámky k práci s přílohami v IS CEDR

- Žadatel může v průběhu vyplňování online formuláře v rámci přípravy žádosti o grant v IS CEDR opakovaně generovat do příloh žádosti přílohu typu Dokument žádosti o grant. Prostřednictvím tohoto dokumentu lze průběžně kontrolovat správnost vyplnění údajů v jednotlivých polích formuláře žádosti o grant. **Finální verzi Dokumentu žádosti o grant** jakožto dokumentu k podpisu oprávněnou osobou žadatele je třeba vygenerovat **poté, co jsou v jednotlivých záložkách formuláře žádosti o grant vyplněny všechny nutné údaje a do příloh žádosti vloženy všechny nezbytné přílohy** (vygenerovaný Dokument žádosti o grant obsahuje seznam vložených příloh).
- V případě příloh žádosti o grant, jejichž vyplnění a předložení je požadováno na **standardizovaném formuláři**, žadatel nejprve pro příslušný typ přílohy vygeneruje v IS CEDR šablonu formuláře. Do takto generované šablony se do příslušných polí načtou dostupné údaje, které již byly žadatelem zadány na relevantních záložkách online formuláře. Pokud jsou vyžadovány další údaje, žadatel stáhne šablonu z IS CEDR a soubor uloží do svého počítače. Po doplnění požadovaných údajů žadatel nahraje kompletně vyplněný dokument pod příslušný typ přílohy do příloh žádosti v IS CEDR, a to jako druh „Soubor“ (před uložením dokumentu do příloh žádosti jej žadatel v IS CEDR převede do formátu PDF, a to zatržením pole “Převést do Pdf”).

¹⁵ Evidence skutečných majitelů je dostupná na: <https://esm.justice.cz/ias/issm/rejstrik>.

¹⁶ Elektronický podepsaný výpis (získaný v aplikaci) je výpis skutečného majitele konkrétní právnické osoby (či svěřenského fondu) z evidence skutečných majitelů, který byl vytvořen jako elektronický dokument ve formě datové zprávy (ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů). Tento dokument je elektronicky podepsán kvalifikovaným systémovým certifikátem příslušného soudu a obsahuje všechny náležitosti, aby byl považován za důvěryhodný a právoplatný výpis srovnatelný s listinnými výpisy. Elektronický podepsaný výpis je možné bezplatně získat přímo v internetové aplikaci. Upozorňujeme, že prostým vytištěním se tato povaha výpisu degraduje a není možné jej používat jako plnohodnotný

2.14. Podpis

Jméno a příjmení	Datum	Podpis

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

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

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

- Žádost o grant,
- příloha Čestné prohlášení,
- příloha Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem.
- příloha Čestné prohlášení o vlastnictví / jiném užitelském právu movitého / nemovitého majetku

Výjimkou je příloha Prohlášení o partnerství/ Partnerská smlouva a příloha Stanovisko místní/regionální komunity, u kterých postačuje **elektronickým podpisem** žadatele a partnera projektu / všech zapojených aktérů nebo jimi zmocněné/pověřené osoby (**případně ručně podepsaný a naskenovaný podpis**).

3. Postup po předložení žádosti

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

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

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

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

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

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

4. Přílohy pokynu

- Příloha 1** - Formulář žádosti o grant (formulář slouží pouze pro přípravu žádosti před zpřístupněním IS CEDR)
- Příloha 2** - Podrobný rozpočet projektu (formulář slouží pouze pro přípravu žádosti před zpřístupněním IS CEDR)
- Příloha 3** - Resumé žádosti o grant v anglickém jazyce (English Resume of Grant Application)
- Příloha 4** - Kontrolní list (Otevřená výzva – Inovativní využití movitého a nemovitého kulturního dědictví)
- Příloha 5** - Právní formy
- Příloha 6** - Typ organizace
- Příloha 7** - Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem
- Příloha 8a** - Čestné prohlášení o vlastnictví / jiném užívacím právu movitého majetku
- Příloha 8b** - Čestné prohlášení o vlastnictví / jiném užívacím právu nemovitého majetku
- Příloha 9** - Bilaterální indikátory
- Příloha 10a** - Prohlášení o partnerství se zahraničním subjektem v anglickém jazyce (Partnership Commitment Statement)
- Příloha 10b** - Prohlášení o partnerství s českým subjektem
- Příloha 11a** - Vzor partnerské smlouvy v anglickém jazyce (Partnership Agreement Template)
- Příloha 11b** - Vzor partnerské smlouvy
- Příloha 12** - Cílové skupiny
- Příloha 13** - Výstupy a výsledek programu Kultura včetně indikátorů
- Příloha 14** - Plán rozvoje kulturního dědictví
- Příloha 15** - Čestné prohlášení žadatele