

**POSTUPY PRO ŽADATELE**  
ke zpracování  
**ŽÁDOSTI O GRANT**

**Z FINANČNÍCH MECHANISMŮ EHP/NORSKA**

**INDIVIDUÁLNÍ PROJEKTY - PROGRAMY**

**Aktualizace platná od 25. 11. 2007**

**SEZNAM ZKRATEK**

<b>CZP</b>	Centrum pro zahraniční pomoc (MF)
<b>EHP</b>	Evropský hospodářský prostor
<b>ESVO</b>	Evropské sdružení volného obchodu
<b>EU</b>	Evropská unie
<b>€</b>	Euro
<b>FM</b>	Finanční mechanismus
<b>IP</b>	Individuální projekt
<b>KFM</b>	Kancelář Finančního Mechanismu ( <i>Financial Mechanism Office v Bruselu</i> )
<b>KM</b>	Kontaktní Místo pro předložení žádostí /hodnocení kvality
<b>MF</b>	Ministerstvo financí
<b>MoV</b>	Monitorovací výbor
<b>MZV</b>	Ministerstvo zahraničních věcí
<b>NF</b>	Národní fond (MF)
<b>NKM</b>	Národní Kontaktní Místo (MF)
<b>NNO</b>	Nestátní neziskové organizace
<b>PRG</b>	Program

**OBSAH**

<b>ÚVOD .....</b>	<b>5</b>
<b>I. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O GRANT .....</b>	<b>6</b>
<b>1. PODMÍNKY PRO PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI .....</b>	<b>6</b>
1.1. Oprávnění žadatelé.....	6
1.2. Partnerství a oprávněnost partnerů .....	7
1.3. Umístění projektu .....	8
1.4. Financování projektu.....	8
1.5. Oprávněné výdaje.....	9
<b>2. POSTUP PRO ZPRACOVÁNÍ A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI.....</b>	<b>9</b>
2.1. Zpracování žádosti .....	9
2.2. Místo a termín předložení žádosti .....	10
2.3. Způsob předložení žádosti .....	10
2.4. Poskytování informací.....	11
2.5. Důležitá upozornění.....	12
<b>II. VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O GRANT .....</b>	<b>13</b>
<b>ÚVODNÍ ČÁST.....</b>	<b>14</b>
<b>1. ŽADATEL.....</b>	<b>15</b>
1.1 Název a kontaktní údaje.....	15
1.2 Popis žadatele.....	15
1.3 Zdroj, ze kterého jste čerpali informace o možnosti požádat o grant z FM .....	15
<b>2. TYP ŽÁDOSTI .....</b>	<b>15</b>
<b>3. TYP PROJEKTU .....</b>	<b>16</b>
<b>4. POPIS PROJEKTU .....</b>	<b>16</b>
4.1 Popis projektu s uvedením východisek a zdůvodnění .....	16
4.2 Aktivita a harmonogram .....	16
4.3 Cíle a indikátory.....	17
4.4 Řízení projektu (management).....	17
4.5 Další podané žádosti o grant.....	18
<b>5. FINANCOVÁNÍ A ROZPOČET .....</b>	<b>18</b>
5.1 Klíčové parametry projektu.....	18
5.2 Výdaje.....	19
5.3 Financování oprávněných výdajů.....	21
5.4 Dodatečné přínosy.....	21
5.5 Projekt generující příjmy.....	21
<b>6. LEGISLATIVA SOUVISEJÍCÍ S OPERACÍ .....</b>	<b>22</b>
6.1 Soulad s legislativou EU .....	22
6.2 Implementace legislativy EU .....	22
6.3 Soulad s národními, krajskými nebo místními strategiemi.....	22
6.4 Legislativa a procedury.....	22
6.5 Certifikáty a povolení .....	22
<b>7. PUBLICITA .....</b>	<b>23</b>
<b>8. RIZIKA A ŘÍZENÍ RIZIK .....</b>	<b>23</b>

<b>9.</b>	<b>HORIZONTÁLNÍ TÉMATA .....</b>	<b>23</b>
9.1	<i>Udržitelný rozvoj .....</i>	23
9.2	<i>Rovnost příležitostí .....</i>	24
9.3	<i>Zásady dobré správy.....</i>	24
<b>10.</b>	<b>BILATERÁLNÍ VZTAHY .....</b>	<b>24</b>
<b>11.</b>	<b>PŘÍLOHY ŽÁDOSTI.....</b>	<b>24</b>
<b>12.</b>	<b>PODPIS.....</b>	<b>25</b>
<b>III.</b>	<b>PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O GRANT .....</b>	<b>26</b>
<b>1.</b>	<b>ZPRACOVÁNÍ PŘÍLOH ŽÁDOSTI .....</b>	<b>26</b>
<b>2.</b>	<b>POPIS JEDNOTLIVÝCH PŘÍLOH .....</b>	<b>26</b>
P0	<i>Seznam příloh.....</i>	26
P1	<i>Doklad o právní subjektivitě.....</i>	26
P2	<i>Financování.....</i>	27
P3	<i>Zjednodušená studie proveditelnosti a Analýza potřeby projektu.....</i>	27
P4	<i>Prohlášení o partnerství.....</i>	28
P5	<i>Umístění projektu (mapa).....</i>	28
P6	<i>Povolení.....</i>	28
P7	<i>Zmocnění osoby k podpisu žádosti .....</i>	28
P8	<i>Čestné prohlášení žadatele.....</i>	29
P9	<i>Podklady pro posouzení finančního zdraví žadatele .....</i>	29
P10	<i>Čestné prohlášení o vlastnictví.....</i>	29
P11	<i>Doklady ke stavebnímu projektu .....</i>	30
P12	<i>Doklady o posouzení vlivu projektu na životní prostředí EIA .....</i>	30
P13	<i>Manuál pro implementaci programu.....</i>	31
<b>IV.</b>	<b>DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE .....</b>	<b>32</b>
<b>1.</b>	<b>OPRÁVNĚNÍ ŽADATELÉ .....</b>	<b>32</b>
<b>2.</b>	<b>SOUHRNNÁ INFORMACE O OPRÁVNĚNÝCH A NEOPRÁVNĚNÝCH NÁKLADECH .....</b>	<b>33</b>
<b>3.</b>	<b>METODIKA PRO ZPRACOVÁNÍ ZJEDNODUŠENÉ STUDIE PROVEDITELNOSTI .....</b>	<b>36</b>
<b>4.</b>	<b>ANALÝZA POTŘEBNOSTI PROJEKTU .....</b>	<b>36</b>
<b>5.</b>	<b>MECHANISMY ODPOČTU ZÁLOH .....</b>	<b>38</b>
<b>V.</b>	<b>POVINNÉ FORMULÁŘE K ŽÁDOSTI .....</b>	<b>40</b>

## ÚVOD

---

*Postupy pro žadatele ke zpracování Žádosti o Grant* (dále jen *Postupy pro žadatele*) z Finančních mechanismů Evropského hospodářského prostoru a Norska (FM EHP/Norska) jsou určeny zejména všem subjektům - potenciálním žadatelům, které budou žádost o grant předkládat.

*Postupy pro žadatele* informují o obecně platných zásadách při přípravě a předložení žádostí o podporu individuálních projektů (IP) nebo programů (PRG) pro všechna kola výzev k předkládání žádostí (dále jen výzev), které budou vyhlašovány Národním kontaktním místem (NKM) pro FM EHP/Norska.

Povinností žadatele je seznámit se s obsahem **výzvy** vyhlášené pro dané kolo. V textu výzvy jsou uvedeny aktuální informace a podmínky pro předkládání žádostí, které blíže upravují ustanovení v těchto *Postupech pro žadatele* a ze kterých **musí** žadatel vždy vycházet.

Souhrnné informace o průběhu celého procesu od přípravy žádosti po její schválení a přidělování grantu jsou uvedeny v dalším dokumentu nazvaném *Manuál pro implementaci Finančních mechanismů EHP/Norsko* (dále jen *Manuál pro implementaci*).

**Žadatel se musí řídit závaznými pravidly stanovenými při vyhlášení dané Výzvy, informacemi uvedenými v *Manuálu pro implementaci* a pokyny uvedenými v těchto *Postupech pro žadatele* včetně všech příloh.**

Výše uvedené dokumenty vypracované NKM a další dokumenty schválené Výborem pro Finanční mechanismus EHP a Ministerstvem zahraničních věcí Norska (zejména *Formulář žádosti*, *Pravidla a postupy pro implementaci FM EHP/Norska*, *Podrobná ustanovení o oprávněnosti výdajů*, *Příklady indikátorů pro prioritní oblasti*, *Manuál pro projekty generující příjmy* a jiné<sup>1</sup>) jsou k dispozici ke stažení na internetových stránkách NKM <http://www.eeagrants.cz> (sekce Pravidla pro implementaci finančních mechanismů).

---

<sup>1</sup> Např. *Memorandum o porozumění pro implementaci EHP finančního mechanismu pro 2004-2009 a Memorandum o porozumění pro implementaci Norského finančního mechanismu pro 2004-2009*, včetně všech příloh. Text obou Memorand v anglickém originále i českém překladu je k dispozici na [www.eeagrants.cz](http://www.eeagrants.cz) v sekci Všeobecné informace.

# I. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O GRANT

## 1. PODMÍNKY PRO PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI

### 1.1. Oprávnění žadatelé

Žádost o grant může předložit <sup>2</sup>

- organizační složka státu (OSS);
- příspěvková organizace zřízená organizační složkou státu (PO);
- kraj;
- organizace zřízená nebo založená krajem;
- obec;
- svazek obcí;
- organizace zřízená nebo založená obcí;
- nestátní nezisková organizace (NNO) <sup>3</sup>;
- vzdělávací/výzkumné instituce;
- instituce ochrany životního prostředí;
- dobrovolné a společenské organizace;
- podnikatelský subjekt.

Předkladatel žádosti (žadatel) musí splňovat následující **kritéria oprávněnosti**:

- musí mít právní subjektivitu
- musí být zřízen v České republice
- předmětem žádosti musí být **činnost vykonávaná ve veřejném zájmu** na území České republiky.

Žádost o grant může být předložena oprávněnými žadateli, a to na **individuální projekt (IP)** nebo **program (PRG)**, dále jen **projekt**. Pro každou vyhlášenou výzvu je specifikováno **o jakou formu grantu je možné žádat, zda na IP nebo PRG**.

Oprávnění žadatelé mohou předkládat žádosti o grant v případě, že předložený projekt je v souladu s **prioritními oblastmi** FM EHP/Norska specifikovanými ve výzvě. <sup>4</sup> Zaměření projektu musí také odpovídat příslušné **regionální a/nebo sektorové strategii**.

Žádost je možno podat ve spolupráci s partnerskou organizací (partnerem – viz.níže). Potenciální žadatelé a jejich partneři nejsou oprávněni předkládat návrhy žádostí o grant z FM EHP/Norska, pokud:

- je vhodné financovat daný projekt ze strukturálních fondů v rámci opatření některého platného operačního programu či jednotného programového dokumentu pro období 2007 - 2013, popřípadě z jiných zdrojů EU,
- jsou v úpadku nebo v likvidaci, byla na ně uvalena nucená správa, uzavřeli dohodu o vyrovnání s věřiteli, byl jim uložen zákaz činnosti nebo se nacházejí v podobné situaci vyplývající z příslušných právních předpisů ČR;

<sup>2</sup> Odkazy na právní předpisy, které upřesňují oprávněné žadatele, jsou uvedeny v Příloze 1 těchto Postupů pro žadatele.

<sup>3</sup> Mezi NNO patří obecně prospěšné společnosti, občanská sdružení, církevní právnické osoby.

<sup>4</sup> Žadatel neuvádí, zda žádá o grant z Finančního mechanismu EHP nebo Norského finančního mechanismu. To bude stanoveno na NKM.

- na jejich majetek byl prohlášen konkurz, jsou předmětem jednání vedoucích ke vstupu do likvidace, k uvalení nucené správy, byl podán návrh na vyrovnání s věřiteli nebo se nacházejí v podobné situaci vyplývající z příslušných domácích právních předpisů;
- proti statutárnímu zástupci žadatele nebo jeho partnera bylo zahájeno nebo je vedeno trestní řízení a byl/i odsouzen/i pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- neplní povinnosti související s platbami sociálního a zdravotního pojištění, daňové povinnosti a další povinnosti vyplývající z příslušných ustanovení právních norem ČR;
- dopustili se jednání, které závažným způsobem odporuje profesní etice a které bylo / bude ze strany poskytovatele podpory jakýmkoli oprávněnými prostředky prokázáno;
- dopustili se závažného zkreslení informací předložených poskytovateli podpory, které byly podmínkou účasti v kole výzvy;
- z důvodu závažného neplnění závazků vyplývajících z jiné smlouvy s tímž poskytovatelem podpory a od příslušné smlouvy bylo odstoupeno;
- pokusili se získat důvěrné informace nebo ovlivnit hodnotící komisi nebo poskytovatele podpory v průběhu hodnotícího procesu tohoto či některého z předchozích kol výzvy;

V této souvislosti musí žadatel předložit povinnou přílohu *Čestné prohlášení žadatele* (P8).

## 1.2. Partnerství a oprávněnost partnerů

Žadatelé mohou předložit žádost o grant buď samostatně nebo společně s partnery. Žadatelé a partneři mají možnost podílet se na spolufinancování projektu, účastnit se přípravy žádosti a řízení projektu, ale **nemohou z tohoto projektu financovat běžnou činnost své organizace** – viz...*Všeobecné podmínky pro individuální projekty financované z FM EHP 2004-2009, kap. IV, čl.4.3.*

Partnerství je výhodou, ale není rozhodující podmínkou pro schválení žádosti o grant. Vždy rozhoduje **kvalita předkládané žádosti**.

Partnerství uzavřená s institucemi donorských států (Norsko, Island a Lichtenštejnsko) by měla přispívat k posilování bilaterálních vztahů mezi Českou republikou a těmito zeměmi. Více informací o možnostech partnerské spolupráce s norskými subjekty je k dispozici na následujících internetových stránkách :

Ambasády Norska v ČR :	<a href="http://www.noramb.cz">http://www.noramb.cz</a> a dále
Norsko:	<a href="http://odin.dep.no/europaportalen/english/eea/comp/">http://odin.dep.no/europaportalen/english/eea/comp/</a>
Lichtenštejnsko:	<a href="http://www.liechtenstein.li/en">http://www.liechtenstein.li/en</a>
Island:	<a href="http://www.iceland.is/">http://www.iceland.is/</a>

*V případě partnerství více subjektů, podává žádost **vedoucí partner**. V případě, že předložená žádost obdrží grant z FM EHP/Norska, zodpovídá vedoucí partner za dodržení stanovených podmínek implementace projektu.*

### 1.2.1.Partnerství veřejného a soukromého sektoru

Žádosti o grant na realizaci projektů mohou být předkládány smluvně uzavřeným partnerstvím veřejného a soukromého sektoru.

Za partnerství veřejného a soukromého sektoru je považován takový smluvní vztah mezi veřejným a soukromým subjektem, jehož cílem je společné zajištění činností ve veřejném zájmu.

V rámci této smluvní spolupráce se soukromý subjekt zavazuje k zajištění činností ve veřejném zájmu a souvisejících aktivit, které by jinak zajišťoval či poskytoval veřejný subjekt. Na soukromý subjekt se převádějí určitá oprávnění veřejného subjektu vůči veřejnosti.

### 1.2.2. Doklady o partnerství

Ve všech případech, kdy se na projektu kromě žadatele podílí i partner/partneři, předloží žadatel:

- **Dohodu** s partnery vymezující jejich úlohu v projektu, práva a povinnosti, případně písemnou smlouvu (např. smlouvu o sdružení podle § 829 až § 841 Občanského zákoníku)
- a
- **Prohlášení o partnerství**<sup>5</sup> (P4), viz. *Formuláře těchto Postupů pro žadatele*.

### 1.3. Umístění projektu

Pokud je navrhovaný projekt v souladu s prioritními oblastmi FM EHP/Norska specifikovanými ve výzvě, případně také přispívá k naplnění cílů sektorové a/nebo regionální strategie může být projekt realizován kdekoli na území České republiky.

### 1.4. Financování projektu

Podrobné informace týkající se výše grantu, financování projektu a rozdělování alokované částky jsou uveřejněny v příslušné výzvě.

**Výše grantové pomoci** z FM EHP/Norska se posuzuje pro každou žádost samostatně, a to jako minimální částka nezbytná pro realizaci projektu. Finanční podpora se odvíjí od sumy celkových **oprávněných** nákladů projektu, které z větší části pokrývá. Platí následující pravidla:<sup>6</sup>

- a) **Výše grantu do 60 %**  
S výjimkou projektů, kterých se týkají níže uvedené body b) a c), výše grantu **nepřekročí 60 %** projektových nákladů.
- b) **Výše grantu do 85 %**  
V případě, že **15 % nebo více** projektových nákladů je **spolufinancováno** ze státního, regionálních nebo místních rozpočtů. Finanční mechanismus EHP může poskytnout grant na zbylou částku projektových nákladů.
- c) **Výše grantu vyšší než 85 %**  
Na grantovou pomoc určenou pro podporu činností NNO (včetně sociálních partnerů). Finanční mechanismus EHP a Finanční mechanismus Norska mohou být kombinovaně využity, tak aby výše podpory mohla být vyšší než ta popsána v bodech a) a b) tohoto odstavce, avšak **nepřekročí 90 %** celkových výdajů.

**Spolufinancování z národních zdrojů je vždy vyžadováno.**

Zbývající náklady do celkové výše **oprávněných nákladů a všechny neoprávněné náklady projektu musí být zajištěny žadatelem/konečným příjemcem grantu.**

Pokud **skutečné náklady** projektu (oprávněné i neoprávněné) **budou vyšší než původně indikované**, bude tyto vyšší náklady hradit žadatel.

V případě, že skutečné náklady projektu budou nižší, bude poměrně snížena i původní výše grantu. **Poměr** mezi poskytnutým grantem a spolufinancováním **stanovený v Dohodě o udělení grantu bude dodržen**.

Náklady vynaložené konečným příjemcem na realizaci projektu **budou následně refundovány** dle schváleného finančního plánu – zpravidla s tříměsíční periodicitou, a to od data schválení vynaložených

<sup>5</sup> Pokud má žadatel více partnerů, předloží prohlášení od každého z nich.

<sup>6</sup> Pravidla a postupy pro implementaci FM EHP/Norska, kap. 3.2 Výše grantové pomoci a spolufinancování.

oprávněných výdajů. **Datem oprávněných nákladů je datum schválení grantu Výborem FM /MZV Norska.**

V řádně zdůvodněných případech může být poskytnuta zálohová platba až do výše 10 % celkové částky přiděleného grantu z FM EHP/Norska. Požadavek na poskytnutí zálohy **musí být uveden a zdůvodněn v žádosti o grant**, schválen Výborem finančních mechanismů EHP a/nebo Norským ministerstvem zahraničních věcí a následně uveden v dohodě o udělení grantu – viz *Doplňující informace, část 4 - Mechanismy odpočtu záloh*.

## 1.5. Oprávněné výdaje

Oprávněné výdaje jsou rámcově upraveny dokumentem FMO *Podrobná ustanovení o oprávněnosti výdajů* (ke stažení na [www.eeagrants.cz](http://www.eeagrants.cz)). *Souhrnné informace o oprávněných a neoprávněných výdajích* najdete v kap. IV, oddíl 2.

Splnění oprávněnosti výdajů vychází z následujících základních principů:

- **účelnost:** výdaje musí být vynaložené na aktivity, které jsou v souladu s obsahem a cíli projektu;
- **časovost:** vynaložené výdaje jsou oprávněné počínaje dnem, kdy Výbor finančního mechanismu a/nebo MZV Norska **vydá rozhodnutí** o udělení grantu, není-li v dohodě o udělení grantu stanoveno pozdější datum.<sup>7</sup> Náklady jsou považovány za vynaložené v období oprávněnosti, pokud jsou tyto náklady proplaceny, fakturovány a hmotná podstata nákladů (zboží, služby, práce) je dodána v období vymezeném výše uvedenými daty.
- **efektivnost a hospodárnost:** výdaje musí být nezbytné pro realizaci projektu, vyhovující zásadám zdravého finančního řízení, především efektivnosti (získané hodnoty musí odpovídat vynaloženým finančním prostředkům) a hospodárnosti;
- **transparentnost:** výdaje musí být skutečně vynaložené (uhrazené) ze strany konečného příjemce a doložené účetními doklady nebo jinými průkaznými účetními záznamy v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

## 2. POSTUP PRO ZPRACOVÁNÍ A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI

### 2.1. Zpracování žádosti

Žadatel vyplní žádost o grant v souladu s podmínkami příslušné **výzvy**. Žádost musí být zpracována na **standardním formuláři Žádosti včetně stanovených příloh**. Formát žádosti a standardních formulářů se v žádném případě **nesmí měnit ani upravovat!**

Žadatel vyplňuje pouze část I. Žádosti. Při vyplňování žádosti postupuje žadatel podle podrobných pokynů uvedených v tomto dokumentu. Veškeré formuláře žádosti a příloh jsou k dispozici v elektronickém formátu na internetových stránkách NKM ([www.eeagrants.cz](http://www.eeagrants.cz)) a jsou součástí dané výzvy.

Žadatel předkládá **žádost** na individuální projekt (IP) nebo program (PRG) podle podmínek pro danou **výzvu**.

V žádosti **musí** být vyplněny všechny části žádosti včetně všech příloh a bude zpracována v českém jazyce.

<sup>7</sup> Výbor finančního mechanismu a MZV Norska stanoví v rozhodnutí konečné datum pro oprávněnost. Konečné datum musí být uvedeno v dohodě o udělení grantu.

Žádosti, které Monitorovací výbor (MoV) doporučí Národnímu kontaktnímu místu (NKM) k předložení Kanceláři finančního mechanismu (KFM), budou následně zpracovány žadatelem v anglickém jazyce nejpozději do **30** pracovních dnů od data vyzvání NKM. Anglická verze se musí shodovat s českou verzí žádosti, a to v obsahu i formě, a to jak v tištěné, tak i v elektronické verzi!

K předložení anglické verze žádosti **bude žadatel včas vyzván** prostřednictvím NKM. Více informací ke zpracování žádosti v angličtině bude aktuálně k dispozici na internetových stránkách NKM ([www.eeagrants.cz](http://www.eeagrants.cz)).

## 2.2. Místo a termín předložení žádosti

Podrobnosti místa a termínu předkládání žádosti jsou vždy v textu příslušné **výzvy**.

**Žádost** musí být podána žadatelem případně pověřeným zástupcem žadatele osobně na určené kontaktní místo (KM) nejpozději v konečném termínu stanoveném v dané výzvě. Seznam jednotlivých KM bude uveden na stránkách NKM ([www.eeagrants.cz](http://www.eeagrants.cz)) při vyhlášení příslušné výzvy.

## 2.3. Způsob předložení žádosti

Žádost vyplněná na předepsaném formuláři musí být podána jak v **tištěné**, tak v **elektronické** formě.

**Tištěná verze** žádosti včetně všech příloh musí být předložena ve **4 vyhotoveních**, a to v **1** podepsaném originále nebo úředně ověřené kopii a ve **3** prostých kopiích.

Tištěná forma žádosti musí splňovat následující požadavky:

- Žádost musí být vytištěna (jednostranně nebo oboustranně) na listech formátu A4. Barevný výtisk není požadován.
- Stránky žádosti musí být řádně očíslovány.
- Originál žádosti musí být oficiálně podepsán oprávněným zástupcem žadatele s řádně uvedeným datem.
- Žádost včetně všech příloh **nesmí být pevně svázána**, musí být předložena na **volně svázaných listech**. Jednotlivé listy musí být snadno oddělitelné pro lepší zacházení s celým dokumentem (*tzn. není přípustná pevná ani kroužková vazba, pouze založení listů do šanonů s dírami, případně listy ve folii apod.*).
- Číslování příloh musí odpovídat Předepsanému seznamu příloh (P0).
- Přílohy, které mají více stran, musí být spojené.
- Za originál příloh (studie proveditelnosti, analýza potřebnosti projektu apod.) je považována příloha s podpisem a razítkem **předkladatele** na 1. stránce.
- Obsah tištěné verze **musí být identický** s obsahem verze elektronické (nejlépe naskenované). Detailní technická a stavební dokumentace se předkládají pouze v tištěné verzi.
- 

**Kompletní žádost včetně všech příloh** musí být současně předložena v **elektronické formě**, a to ve 4 vyhotoveních (4 CD).

Jednotlivá CD musí být popsána a opatřena číslem dané výzvy, označením Finanční mechanismy EHP/Norska, jménem žadatele a názvem projektu.

Elektronická verze žádosti bude obsahovat formulář žádosti ve stanoveném formátu (Excel) a všechny přílohy zpracované v předepsaném elektronickém formátu (Excel / Word / PDF). Obsah elektronické verze musí být identický s obsahem verze tištěné, včetně řádně uvedeného data podpisu žádosti atd. Detailní technická a stavební dokumentace se předkládají pouze v tištěné verzi.

Kompletní žádost v tištěné a elektronické podobě se předkládá v **jedné zalepené obálce**. Obálka bude obsahovat originál kompletní žádosti v tištěné a elektronické verzi, který musí být označen nápisem „Originál“, a 3 identické kopie, které budou označeny „Kopie“ s číslem kopie. Obálka musí být řádně zalepena, s přelepením spoje samolepkou, s podpisem oprávněného zástupce, příp. i s razítkem žadatele přes spoj.

Na obálce musí být uvedeny následující údaje:

- „NEOTVÍRAT před zahájením hodnocení“;
- adresa příslušného KM, které pro příslušnou výzvu přijímá žádosti;
- označení „**Finanční mechanismy EHP/Norska**“;
- číslo výzvy;
- úplný název žadatele;
- název projektu (IP/PRG)
- zaměření priority FM EHP/Norsko
- označení „ORIGINÁL“ a „3 KOPIE“

Před převzetím a registrací žádosti zkontrolují pracovníci KM, zda jsou na obálce (ne uvnitř obálky) uvedeny všechny výše požadované údaje. Pokud tomu tak není, žadatel, resp. zástupce žadatele, který žádost osobně doručil, je požádán pověřeným pracovníkem o doplnění na místě.

Pokud je obálka s žádostí v pořádku, vystavuje pracovník KM (NKM) potvrzení o přijetí žádosti s uvedením jména (názu) žadatele, názvu projektu, data a času převzetí.

## 2.4. Poskytování informací

V období mezi vyhlášením výzvy a konečným termínem pro předložení žádosti o grant mohou potenciální žadatelé zasílat dotazy a konzultovat postupy, které jim pomohou správně zpracovat žádost a přílohy.

S dotazy a žádostmi o konzultace se mohou žadatelé obracet na **příslušná kontaktní místa** (KM), kam bude následně žádost předložena.

*KM mohou poskytovat veškeré informace o podmínkách výzvy, ale **nesmí** žádost zpracovávat ani pomáhat s vyplňováním žádostí, neboť by se jednalo o zvýhodňování některých příjemců.*

**Písemné dotazy** budou zasílány žadatelem na příslušná kontaktní místa **e-mailem nebo faxem** s jasným označením, že se jedná o FM EHP/Norska a uvedením čísla výzvy a jména tazatele, po celou dobu přípravy návrhů žádostí projektů, a to ode dne vyhlášení kola výzvy až **do 7. kalendářního dne před konečným termínem** pro podání žádostí. KM na dotaz **odpoví nejpozději do 5 kalendářních dnů**.

Ústní nebo telefonické konzultace jsou možné, ale nejsou závazné. Konzultace budou poskytovány bezplatně.

Na internetových stránkách NKM ([www.eeagrants.cz](http://www.eeagrants.cz)) bude zveřejňován přehled často kladených dotazů a odpovědí, sestavený na základě informací od KM. Na internetových stránkách institucí, které plní úlohu KM, bude uveden odkaz na stránky NKM.

## 2.5. Důležitá upozornění

Dříve než začnete zpracovávat žádost a její přílohy, **prostudujte důkladně Postupy pro žadatele včetně doplňujících informací, Manuál pro implementaci a Podrobná ustanovení o oprávněnosti výdajů.** Při **zpracování žádosti** věnujte pozornost zejména následujícím skutečnostem:

- ⇒ Ujistěte se, že jako žadatel splňujete veškerá **kritéria oprávněnosti žadatele**.
- ⇒ Definujte přesně a jasně **cíle individuálního projektu nebo programu**. Ujistěte se, že v žádosti jasně sdělujete, co, proč, kdy a jak chcete udělat.
- ⇒ V úvodní části žádosti v bodě **Shrnutí** vysvětlíte, proč je žádost předložena a co bude řešeno. Charakteristika žadatele zde není relevantní!
- ⇒ Zdůvodněte **oprávněnost a potřebnost navrhovaného projektu (doložte analýzu potřebnosti projektu)**. Specifikujte poptávku po výstupech a výsledcích projektu; doložte, jakým způsobem projekt na tuto poptávku reaguje, uveďte, kdo bude výstupy projektu využívat.
- ⇒ Při **sestavování rozpočtu** vycházejte z rozpočtu a nabídek zpracovaných pro obdobné projekty tak, abyste byli schopni zdůvodnit uváděné nákladové položky a obhájit jejich výši.
- ⇒ Veškeré **finanční částky musí být zaokrouhleny na celá čísla** a uváděny **v eurech**, přičemž tisíce a milióny musí být odděleny čárkou, např.: 1,234 (jeden tisíc dvě stě třicet čtyři) 1,234,567 (jeden milión dvě stě třicet čtyři tisíc pět set šedesát sedm).
- ⇒ Finanční údaje uváděné v eurech odpovídají **směnnému kurzu**, který je stanoven pro příslušnou výzvu.
- ⇒ **Informace** zpracujete stručně a výstižně, vyhněte se příliš specializované terminologii a zdlouhavým popisům.
- ⇒ Pamatujte, že **konečným posuzovatelem** žádosti je člověk neznalý českého prostředí a zkratk. **Zkratky** musí být vysvětleny!
- ⇒ Ujistěte se, že jste předepsaný formulář žádosti vyplnili **kompletně**, ověřte si správnost a konzistentnost informací v celé žádosti a uveďte jejich zdroj.
- ⇒ **Formulář žádosti a rozsah buněk nesmí být žádným způsobem upraven!**
- ⇒ Při vyplňování buněk **nesmíte použít červené písmo**, jinak se formulář automaticky zamkne.
- ⇒ Jestliže se při vyplňování objeví pole **s červenou výplní**, znamená to, že **něco nebylo vyplněno správně a je nutná oprava údajů.**

## II. VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O GRANT

Formulář žádosti je vytvořen jako standardní sešit aplikace Excel a je kompatibilní s jakoukoli verzí Microsoft Excel počínaje Excel 97.

**V předložené elektronické verzi formuláře žádosti nesmí být prováděny žádné změny v původních nastaveních dokumentu aplikace Excel!**

Po otevření sešitu se zobrazí tři listy, které se aktivují kliknutím na „záložku“ ve spodní části obrazovky (Upozornění, Žadatel, Kontaktní místo).

List **Upozornění** obsahuje důležité informace pro práci s formulářem žádosti.

List **Žadatel** je určen pro vyplnění žadatelem. Tento list představuje **I. část žádosti**.

List označený **Kontaktní místo**, který vyplňuje Národní kontaktní místo (pro Českou republiku CZP MF), představuje **II. část žádosti**.

Při **vyplňování formuláře žádosti** dodržujte následující pravidla:

- Vyplňujte políčka/buňky formuláře, která jsou vybarvena světle modře. Ostatní části formuláře jsou uzamčeny pro změny.
- Políčka/buňky žádosti **musí být vyplněny** i v případě, že nejsou pro projekt relevantní.
- **Dodržujte stanovený rozsah buněk, nepřesahujte vymezené pole, a to i v případě, že vám program Excel umožní psát za vymezené místo. Jinak dojde ke ztrátě informací při tisku.**
- Needitujte a neprovádějte žádné změny v původních nastaveních jednotlivých tabulek a buněk.
- Dokument při vyplňování průběžně ukládejte.

## ÚVODNÍ ČÁST

### Název projektu

Uveďte **výstižný a stručný název projektu**. Název může mít vazbu na území, účel (klíčová slova) či časový rámec projektu. Název projektu musí být shodný ve všech oddílech žádosti.

### Přijímací stát

Vyberte z nabídky rozbalovacího seznamu název státu, tj. Česká republika.

### Hlavní prioritní oblast pokrytá tímto projektem

Vyberte z nabídky rozbalovacího seznamu název prioritní oblasti, kterou projekt naplňuje.

### Shrnutí

Uveďte krátké **shrnutí informací o projektu** uvedených ve formuláři žádosti.

- Popište, čeho se projekt týká.
- Zdůvodněte, proč je žádost předložena (proč je potřeba projekt realizovat).
- Uveďte, jaké bude mít projekt výstupy, kdo je bude využívat a jak bude zajištěna jejich udržitelnost.
- Uveďte předpokládanou dobu realizace projektu v měsících (počítána od podpisu Grantové dohody včetně příprav na realizaci projektu až po jeho ukončení).

V tomto oddíle zpracujte stručně a výstižně souhrnný popis projektu, **nikoliv** žadatele. Charakteristika žadatele bude uvedena v samostatném bodě žádosti (*1.2 Popis žadatele*).

**Doporučení: Shrnutí psát na závěr po zpracování celé žádosti.**

## 1. ŽADATEL

Vyberte z nabídky rozbalovacího seznamu **přijímající stát** – „Česká republika“.

### 1.1 Název a kontaktní údaje

Uveďte název a kontaktní údaje žadatele (ne kontaktní osoby):

- úplný název žadatele;
- sídlo (registrovanou adresu) žadatele;
- kontaktní adresu, pokud se odlišuje od sídla žadatele; Žadatel musí být fyzická nebo právnická osoba založená v České republice.
- internetovou stránku, pokud je k dispozici;
- údaje o kontaktní osobě žadatele odpovědné za případné projednání žádosti. Uveďte její pracovní pozici, název zaměstnavatele, poštovní adresu (pokud se odlišuje od výše uvedené), pouze jednu emailovou adresu (neboť komunikace bude probíhat ve většině případů elektronicky), telefonní, mobilní a faxové číslo. Kontaktní osoba se nemusí shodovat se statutárním zástupcem žadatele, který na závěr žádost podepisuje.

### 1.2 Popis žadatele

Uveďte ucelený a výstižný **popis žadatele**. Popis by měl zahrnovat následující klíčové informace:

- stručná základní informace o organizaci, právní formě; případně o majiteli
- hlavní současné aktivity;
- způsob vedení a řízení organizace a její zdroje (včetně finančních);
- zkušenosti s řízením obdobných projektů (konkrétní údaje).

Příslušné kontaktní místo provede nezbytné posouzení (účty, právní a daňový stav, atd.) týkající se oprávněnosti žadatele v souladu s legislativou ČR.

Přiložte dokumenty, které umožní provést toto posouzení:

**Povinné přílohy:** Doklad o právní subjektivitě žadatele (**P1**), Zmocnění osoby k podpisu žádosti (**P7**), Čestné prohlášení žadatele (**P8**), popř. Čestné prohlášení o vlastnictví (**P10**). Pokud považujete za vhodné, přiložte také výroční zprávu z minulého roku, finanční výkazy atd.

### 1.3 Zdroj, ze kterého jste čerpali informace o možnosti požádat o grant z FM

Vyberte z nabídky rozbalovacího seznamu, **jak jste se dozvěděli o možnosti požádat o grant** z Finančního mechanismu EHP/Norska.

## 2. TYP ŽÁDOSTI

Vyberte z nabídky rozbalovacího seznamu, že předkládáte **kompletní žádost**.

**Kompletní žádost** musí obsahovat všechny informace potřebné k posouzení ze strany NKM a k hodnocení ze strany KFM. Proto musí být vyplněny všechny oddíly formuláře žádosti. Pokud žadatel považuje některý oddíl formuláře žádosti za nerelevantní pro daný projekt, musí toto žadatel uvést a řádně zdůvodnit.

### 3. TYP PROJEKTU

Vyberte z nabídky rozvíracího seznamu, zda předkládáte žádost o grant na **individuální projekt** nebo **program**.

Blokové granty (Fondy) jsou **stanoveny** *Memorandy o porozumění FM EHP/Norska* - v příloze C, nejdou předmětem příslušné otevřené výzvy.

V textu příslušné **výzvy** k předkládání žádostí **je přímo uvedeno**, zda je možné žádat o grant na individuální projekt a program. **Jeden žadatel je oprávněn zpracovat žádost buď pro individuální projekt nebo pro program.**

### 4. POPIS PROJEKTU

#### 4.1 Popis projektu s uvedením východisek a zdůvodnění

Popište východiska a uveďte důvody realizace projektu, které opravňují k předložení žádosti o grant.

- **Podstata a cíl projektu** musí odpovídat prioritě vyhlášené v příslušné výzvě a musí se vztahovat k příslušné regionální nebo sektorové strategii. Uveďte informace o souladu s příslušnou regionální či sektorovou strategií. Touto strategií může být například Program rozvoje kraje, mikroregionální strategie, strategie svazků obcí nebo případně národní politiky. **Informace doplňte o podrobnou anotaci zdroje (název dokumentu, verze, strana, odstavec, rok vydání), včetně odkazu umožňujícího vyhledání zdroje.**
- Popište základní kontext a cíl projektu a krátce vysvětlete, **proč má být cíl projektu realizován** (proč je cíl potřebný). Snažte se popsat co možná nejjasněji hlavní identifikovaný problém a specifikujte cílové skupiny, **poptávku po výstupech a výsledcích projektu**, kdo je bude využívat. Doložte, jakým způsobem projekt na tuto poptávku reaguje.
- Zpracujte **Zjednodušenou studii proveditelnosti** nebo samostatnou **analýzu potřebnosti projektu**. Zjednodušenou studii proveditelnosti je nutno vždy zpracovat pro projekty generující příjem. Analýza potřebnosti projektu se zpracovává pro ostatní projekty (pro další podrobnosti viz příloha P3)
- Je projekt nezávislou **součástí nějakého rozsáhlejšího projektu nebo strategie**? Pokud ano, vysvětlete vazby. Strategie nebo vztah k jiným projektům může v některých případech přesahovat hranice států. Pokud ano, podrobněji popište tyto mezinárodní aspekty a země, kterých se bude projekt týkat.
- Na závěr uveďte prohlášení, že předkládaný projekt **není vhodný k financování** ze strukturálních fondů v rámci žádného platného operačního programu či jednotného programového dokumentu pro období 2007 - 2013, ani z jiných zdrojů EU.

**Rozsah tabulky není možné přesáhnout. Případné další informace uveďte v samostatné příloze.**

#### 4.2 Aktivity a harmonogram

Podějte stručný a přehledný popis toho, **co, kdy a jak** bude realizováno v rámci předloženého projektu. Aktivity popisujte postupně do jednotlivých polí.

- Charakterizujte **hlavní aktivity** projektu. Pamatujte, že aktivity musí být přesně vymezeny, protože se k nim budou vázat následné monitorovací realizace a finanční toky.

- Uveďte indikativní **harmonogram** aktivit včetně předpokládaného data zahájení, doby trvání (ve dnech nebo měsících) a ukončení každé z aktivit. Na základě časového rozvržení aktivit stanovte dílčí etapy projektu a uveďte odpovídající náklady. Ukončení jednotlivých etap či jejich jasně měřitelných částí je jednou z podmínek pro uvolnění plateb.  
Harmonogram aktivit a jejich indikativní náklady musí odpovídat plánu finančních toků, zejména finančním výdajům (viz. 5.2 Výdaje).
- Celkové výdaje se generují automaticky z výdajů uvedených ve 4.2 Aktivity a harmonogram. Tato suma musí být shodná s celkovými výdaji projektu v tabulce 5.2. Pokud se tak nestane, pole Celkové výdaje se zabarví červeně.
- Harmonogram aktivit nesmí přesáhnout konec implementace FM EHP/Norsko (12/2010).
- Popište **způsob realizace** projektu a stručně vysvětlíte, proč byl navrhovaný způsob zvolen. Uveďte, zda bude projekt nebo jeho jednotlivé aktivity zadán v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek. Informace musí být detailněji rozepsány v příloze [Zjednodušená studie proveditelnosti \(P3\)](#), která je povinná pro projekty generující příjem, nebo v příloze [Analýza potřebnosti projektu \(P3\)](#), která je povinná pro všechny ostatní projekty.
- Uveďte relevantní **geografické souvislosti** projektu (národní, regionální, sub-regionální, území města, oblasti nebo jiné) a přiložte [geografickou mapu \(P5\)](#).
- Popište **cílovou(é) skupinu(y) projektu** a uveďte, na kterou cílovou skupinu je zaměřen očekávaný výsledek realizovaného projektu.

### 4.3 Cíle a indikátory

V tabulce formuláře žádosti musí být velmi stručně specifikovány tři úrovně cílů projektu: na úrovni Výsledků, Účelu a Celkového cíle. **Dbejte na dodržení stanoveného rozsahu buněk!**

**Výsledky** jsou přímé a ověřitelné/měřitelné výstupy projektu, jako například m<sup>2</sup> renovovaných ploch budovy, počet vytvořených školicích zařízení, počet podniků, kterým bylo poskytnuto poradenství atd.

**Účel** je plánovaný celkový výstup projektu, jako například nově začínající podniky, snížení znečišťování, zvýšení počtu návštěvníků, odhad počtu nově vytvořených pracovních míst atd.

**Celkový cíl** je důsledek projektu za hranicemi okamžitých účinků na cílovou(é) skupinu(y) projektu. Celkový cíl se zpravidla ověřuje po uplynutí 2-5 let po skončení projektu.

Uveďte maximálně **3** konkrétní měřitelné a splnitelné **indikátory** pro každou úroveň cílů: výsledků, účelu i celkového cíle (ke každé úrovni stačí vyplnit jeden řádek).

Pro účely monitorování a hodnocení uveďte u každého indikátoru také konkrétní/měřitelné informace o **výchozím stavu**, tj. o stavu před zahájením implementace projektu a o **cíli (cílovém stavu)**, tj. o stavu po skončení implementace projektu.

Příklady použití indikátorů k vyplnění výše uvedené tabulky najdete v dokumentu [Příklady indikátorů pro prioritní oblasti](#), který je dostupný na stránkách NKM ([www.eeagrants.cz](http://www.eeagrants.cz)).

### 4.4 Řízení projektu (management)

#### 4.4.1 Řídící struktura během implementace projektu, včetně finančního řízení

Popište, jakým způsobem bude realizace projektu řízena a koordinována. Popište stručně a jasně strukturu, odpovědnosti a postupy při řízení a koordinaci projektu. V popisu musí být také stručně vysvětleno, jakým způsobem bude zajištěno finanční řízení projektu, včetně předkládání zpráv, monitorování a kontroly.

V případě potřeby přiložte k žádosti schéma řídicí struktury ve formě tabulky nebo diagramu.

#### 4.4.2 Partnerství

Uveďte, zda **je nebo není** žádost připravena v rámci **partnerství**.

Pokud existuje partnerství:

- uveďte názvy a kontaktní údaje partnerů.
- popište stručně uspořádání partnerství (například popis specifického implementačního uspořádání - například založení společnosti pověřené řízením projektu).
- určete jednoho vedoucího partnera, který předkládá žádost o grant a je odpovědný za implementaci a financování projektu. Vedoucí partner (žadatel) musí splňovat kritéria oprávněnosti žadatele (viz výše odst.1.1 v kap. I.).
- určete příjemce výstupů projektu, a kdo, jak a jakými finančními prostředky se bude podílet na udržitelnosti projektu

V případě partnerství je povinnou přílohou žádosti *Prohlášení o partnerství (P4)*.

### 4.5 Další podané žádosti o grant

#### 4.5.1 Podpora na přípravu projektů (včetně Fondu na přípravu projektů)

Uveďte, zda byla příprava **žádosti spolufinancována z Fondu na přípravu projektů** nebo z jiného grantu.

Pokud ano, uveďte zdroje grantu a obdržené částky. V případě spolufinancování z Fondu na přípravu projektů v rámci Finančního mechanismu FM EHP/Norsko, uveďte datum předložení žádosti a/nebo písemného oznámení o udělení grantu.

#### 4.5.2 Financování tohoto projektu ze zdrojů EU

Vyberte z nabídky rozbalovacího seznamu odpověď ano/ne a v případě potřeby uveďte více informací do pole pod nabídkou seznamu.

#### 4.5.3 Další žádosti

Uveďte, zda byly **jiným donorům** (EU, bilaterální pomoc, mezinárodní finanční instituce, apod.) předloženy žádosti o podporu tohoto nebo jiného, s ním úzce souvisejícího, projektu.

Pokud ano, uveďte, kterým donorům byla žádost předložena a s jakým výsledkem (schválena pro udělení grantu/zamítnuta). Uveďte, o jakou(é) částku(y) bylo požádáno a důvody případného zamítnutí. Pokud žádost(i) byla(y) schválena(y), uveďte částku(y) získané podpory.

## 5. FINANCOVÁNÍ A ROZPOČET

### 5.1 Klíčové parametry projektu

Údaj o zahájení projektu v oddíle 4.2 musí být vyplněn před vyplňováním tohoto oddílu.

**Vyplňte údaje v modře zabarvených polích:**

- **Směnný kurz:** uveďte směnný kurz, který jste použili při zpracování rozpočtu. **Směnný kurz musí být totožný se směnným kurzem stanoveným pro příslušnou výzvu.**
- **Finanční informace:** veškeré finanční informace musí být vyplněny v EUR

- i) Požadovaný grant: vyplňte požadovanou částku
  - ii) Požadovaná záloha: vyplňte požadovanou částku a kolik tato částka činí procent z požadovaného grantu (upozorňujeme, že požadovaná záloha nesmí překročit 10 % z požadovaného grantu).
  - iii) Spolufinancování finančními prostředky celkem – státní, krajský, místní rozpočet: vyplňte celkovou částku spolufinancování z veřejných zdrojů.
  - iv) Spolufinancování finančními prostředky celkem – jiné než veřejné zdroje: vyplňte celkovou částku spolufinancování z neveřejných/soukromých zdrojů.
- **Typ zálohové platby:** vyberte z rozbalovacího seznamu typ zálohové platby. Mechanismus zálohového vyrovnání, který je použit pro projekt, může být jednou čtyř možností:
    1. Celá částka je odečtena již od 1. žádosti o platbu
    2. Částka je odečítána postupně v poměrné výši, a to od 1. žádosti o platbu až do vyčerpání 80 % grantu
    3. Celá zálohová platba je odečtena při vyčerpání 80 % grantu
    4. Rozvržení vyúčtování zálohy je individuální

Žadatel však musí v tomto oddíle uvést, jaký typ si zvolil. Mechanismus zálohového vyrovnání musí být vždy schválen donory.

Pokud nepožadujete zálohu, vyberte z rozbalovacího seznamu možnost „záloha není požadována“. Více podrobností je uvedeno v příloze ***Doplňující informace, část 4 - Mechanismy odpočtu záloh.***

## 5.2 Výdaje

V tomto oddíle se zaměřte na **údaje o celkových nákladech**.<sup>8</sup> Položka celkových příjmů finančních prostředků se aktualizuje automaticky po vyplnění údajů v následujícím oddíle 5.3 Finanční zdroje. Pamatujte, že rozpočet musí prokázat **finanční udržitelnost** projektu, tj. prokázat, že příjmy a výdaje jsou naplánovány tak, aby v průběhu realizace projektu nedošlo k deficitu finančních zdrojů.

Žadatel musí v časovém harmonogramu projektu uvést, jak budou oprávněné výdaje financovány. Spolufinancování a případné příspěvky v naturáliích musí být popsány, zdůvodněny a evidovány.

**Spolufinancování** poskytované ze státního, krajského nebo místního rozpočtu a z dalších zdrojů musí být jasně oddělené, neboť to má podstatný vliv na výši přiděleného grantu. V závislosti na formě spolufinancování a typu žadatele, musí být přiloženo ***Prohlášení o spolufinancování (P2c)*** jako součást povinné přílohy ***Financování (P2)***.

Důležitá je **finanční udržitelnost** projektu. Uvědomte si, že správné načasování příjmu finančních prostředků a plateb je pro plynulou implementaci projektu klíčové.

Žadatel musí prokázat (např. výpisem z účtu), že je schopen implementaci projektu **zahájit** a **předfinancovat** do doby poskytnutí první platby z grantu.

Žadatel musí v časovém harmonogramu projektu ukázat, jak budou výdaje finančních prostředků (platby, výdaje) kompenzovány příjmy finančních prostředků. Příjmy finančních prostředků uvedené v žádosti sestávají z plateb z finančních mechanismů a spolufinancování v peněžních prostředcích.

<sup>8</sup> Termín oprávněný náklad je používán v rozpočtu, termín oprávněný výdaj v cashflow.

Finanční udržitelnost nastává, pokud součet finančních toků je větší nebo roven 0 ve všech uvedených letech.<sup>9</sup>

Při nedostatku prostoru v tabulce, přiložte popis finančních zdrojů jako přílohu *Finanční zdroje* (P2b) v rámci povinné přílohy *Financování* (P2).

- Používejte **VŽDY !! směnný kurz** stanovený v příslušné **výzvě**. Při převodu finančních údajů z Kč na € musíte použít tento směnný kurz.
- V tabulce rozlišujte **oprávněné a neoprávněné výdaje** finančních prostředků.

V tabulce Nárok na vrácení DPH vyberte z odpovědí ano/ne a v poznámce uveďte, zda žadateli bude/nebude na tento projekt DPH refundována.

Výdaje související s **DPH** a jinými daněmi, odvody a poplatky jakékoli povahy, které ze zákona přijímajícího státu **nelze žadateli refundovat**, jsou **oprávněné** pro financování.

- Oprávněné náklady mohou zahrnovat:
  - i) náklady na řízení projektu (v tabulce předem definovaný řádek)  
Tyto náklady mohou být použity pouze pro dodatečně ustavené řídicí struktury projektu, na pracovníky najaté výlučně pro řízení projektu během realizace projektu.
  - ii) další čtyři řádky tabulky obsahují položky, které vyberete z rozbalovacího seznamu: pracovní síla, služby, administrativní výdaje, vybavení, suroviny, nákup nemovitostí, nákup pozemku, dodávka stavebních prací a publicita. Pokud nemůžete použít položky z rozbalovacího seznamu, můžete na dalších čtyřech řádcích použít pro výdaje vlastní označení položek.
- **příspěvky v naturáliích**<sup>10</sup>. Uveďte příspěvky v naturáliích a popište jejich charakter. Uveďte, jak jste dospěli k jejich výpočtu. Upozorňujeme, že hodnota příspěvků v naturáliích uvedená v oddíle 5.2 Rozpočet musí být shodná s hodnotou celkových příspěvků v naturáliích uvedenou v oddíle 5.3 Finanční zdroje.

**Příspěvky v naturáliích mohou být maximálně 80 % spolufinancování a nesmí překročit 20 % celkových oprávněných nákladů projektu**

- Definujte a vysvětlete **neoprávněné náklady** přímo související s projektem.
- Podrobný rozpis rozpočtu zpracujte v povinné příloze *Podrobný rozpočet* (P2a,b), která je součástí povinné přílohy *Financování* (P2). Vysvětlete, proč je každá položka v detailním rozpočtu nutná a zdůvodněte počet jednotek a jednotkové ceny.
- Náklady položek budou stanoveny podle obdobných projektů a budou odpovídat místně obvyklým tržním cenám.

Více informací o oprávněných a neoprávněných nákladech naleznete v kap. IV, oddíl 2 *Souhrnné informace o oprávněných a neoprávněných nákladech* a v dokumentu *Podrobná ustanovení o oprávněnosti výdajů*, který je k dispozici na stránkách NKM ([www.eeagrants.cz](http://www.eeagrants.cz)).

<sup>9</sup> Příjemce grantu z FM má povinnost zajistit udržitelnost výsledků projektu po jeho ukončení, a to po dobu min. 10 let, viz Pravidla a postupy pro implementaci FM EHP, resp. Norska.

<sup>10</sup> příspěvek v naturáliích (nefinanční příspěvek) – max. 80 % spolufinancování žadatele - specifikován v pokynech FMO  
*Podrobná ustanovení o oprávněnosti výdajů*

### 5.3 Financování oprávněných výdajů

Tento oddíl shrnuje informace, které žadatel poskytl v oddílech 5.1 a 5.2 a nemůže je dodatečně měnit v tomto oddíle. Pokud se některá pole zabarví červeně, znamená to, že není shoda v údajích v oddíle 5.3 s údaji z oddílů 5.1, 5.2. Žadatel pak musí znovu zkontrolovat údaje v 5.1 a 5.2.

### 5.4 Dodatečné přínosy

Vyberte z nabídky rozbalovacího seznamu jaký **dodatečný přínos** představuje schválený grant pro projekt. Zvolte, zda projekt proběhne či neproběhne i bez udělení grantu a vysvětlete.

- Pokud by projekt nebyl bez podpory z grantu realizován, vysvětlete důvody, proč projekt nebude realizován.
- Pokud předpokládáte, že projekt by byl realizován bez podpory z grantu, ale pouze v omezeném rozsahu a pomaleji, je nutné vysvětlit, do jaké míry by byla realizace projektu omezena a popsat změnu v časovém harmonogramu.
- Pokud předpokládáte, že projekt by byl realizován bez podpory z grantu, ale pouze v omezeném rozsahu, je nutné vysvětlit, do jaké míry by byla realizace projektu omezena.
- Pokud předpokládáte, že by projekt byl realizován v plném rozsahu, ale pomaleji, je nutné popsat změnu v časovém harmonogramu a případný vliv na úspěch projektu.
- Pokud se domníváte, že by projekt byl realizován podle plánu i bez využití grantu, je nutné vysvětlit jaký přínos by měl grant pro projekt.

Pro vysvětlující komentář a další relevantní informace využijte prostor v tabulce.

### 5.5 Projekt generující příjmy

Vyberte z nabídky rozbalovacího seznamu odpověď ano/ne. V případě projektu generujícího příjmy, musí být tabulka vyplněna očekávanými příjmy a výdaji po dobu ekonomické životnosti projektu. Všechny další údaje se generují automaticky.

**Organizační složky státu nebo jim podřízené organizace nesmějí předložit žádost na projekt generující příjmy, které jsou zdrojem veřejných rozpočtů.**

Zpracujte **Zjednodušenou studii proveditelnosti** (Příloha P3), jejíž součástí je finanční a ekonomická analýza. Popište metodiku, kterou jste při tom použili.

- Při rozhodování o rozsahu **finanční analýzy** je nutné vzít v úvahu komplikovanost, velikost a typ projektu. Smyslem analýzy je využít finanční plán projektu k porovnání skutečných nákladů projektu s příjmy generovanými projektem.
- **Ekonomická analýza** hodnotí projekt z celospolečenského hlediska. Posuzuje projekt z širšího hlediska socioekonomických přínosů. Na rozdíl od finanční analýzy se nezabývá pouze budoucími konkrétními finančními toky projektu, ale posuzuje přínos projektu ve vazbě na společnost, tj. širší ekonomický přínos jednotlivým sociálním skupinám, přínos ke zlepšení životního prostředí, zdraví obyvatel atd.

**Upozornění: pro projekty, které negenerují příjmy musí být vždy zpracována Analýza potřebnosti projektu (příloha P3) .**

## 6. LEGISLATIVA SOUVISEJÍCÍ S OPERACÍ

### 6.1 Soulad s legislativou EU

Žadatel je povinen učinit prohlášení o opatřeních, která zajistí **soulad projektu s příslušnou legislativou EU**. Prohlášení se musí vztahovat přinejmenším k následujícím oblastem legislativy EU.

#### 6.1.1. Pravidla týkající se veřejné podpory

Pokud projekt spadá do oblasti **veřejné podpory**, uveďte další podrobnosti, jako například částku veřejné podpory, zda je uplatňováno pravidlo *de minimis*, nebo je udělena bloková výjimka (zda je veřejná podpora součástí plánu nebo je poskytována *ad hoc*). V případě individuální výjimky, uveďte číslo notifikace, odkaz na schvalující dopis Evropské komise, atd. Legislativa EU vztahující se k poskytování veřejné podpory je komplikovaná, a proto doporučujeme obrátit se v případě potřeby na Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚHOS).

#### 6.1.2. Veřejné zakázky

V případě **veřejných zakázek** přiložte obecné prohlášení o předpokládaných zakázkách a stručný popis typů zakázek (např. stavební práce, dodávky zboží a služeb). Postupy při přidělování zakázek mohou být taktéž přiloženy.

#### 6.1.3. Životní prostředí

Co se legislativy EU v oblasti **životního prostředí** týká, žadatel je povinen odkázat na legislativu vztahující se k projektu (např. Směrnice pro hodnocení vlivu na životní prostředí 85/337/EEC (v platném znění).

### 6.2 Implementace legislativy EU

Pokud je cílem projektu nějakým způsobem přispět k **implementaci legislativy EU** v určité oblasti, uveďte, o jakou směrnici nebo nařízení se jedná.

### 6.3 Soulad s národními, krajskými nebo místními strategiemi

Uveďte přesně soulad projektu s národními, krajskými nebo místními strategiemi. Nezapomeňte uvést název příslušného dokumentu, kapitoly, číslo stránky, rok vydání, případně i webovou adresu tohoto dokumentu.

### 6.4 Legislativa a procedury

Uveďte, zda jsou úspěšná realizace a dokončení projektu podmíněny pozitivním nebo negativním výsledkem **právních aktů** nebo procedur v rámci jurisdikce přijímajícího státu, Evropského společenství, mezinárodních soudů, nebo jakéhokoli jiného státu. Termín „legislativa a procedury“ zahrnuje jakékoli nevyřešené právní spory, a to i v případě, že už bylo zahájeno procesní řízení. Uveďte relevantní podrobnosti.

### 6.5 Certifikáty a povolení

Uveďte veškeré **národní/místní povolení/certifikáty**, které budou požadovány před a/nebo v průběhu realizace projektu. Podejte stručnou a jasnou charakteristiku jednotlivých povolení/certifikátů, včetně čísla jednacího a data vydání, případně data předpokládaného vydání. Pokud je to relevantní, přiložte *Povolení* jako přílohu P6.

## 7. PUBLICITA

Žadatel je povinen připravit a v žádosti uvést **plán publicity**. Plán musí zahrnovat stručný popis cílů a cílových skupin, opatření a způsob realizace, rozpočet (zkontrolujte, zda se shoduje s částkou uvedenou v podrobném rozpočtu) a odpovědnost za realizaci publicity. Více informací naleznete v dokumentu [Postupy pro zajištění publicity](#), který je dostupný na stránkách NKM ([www.eeagrants.cz](http://www.eeagrants.cz)).

U programu je Plán publicity vždy součástí povinné přílohy *Manuál pro implementaci programu*.

## 8. RIZIKA A ŘÍZENÍ RIZIK

Realizace jakéhokoli projektu je spojena s určitými riziky, která musí být řádně řízena. Stanovte rizika a uveďte, jak budou **rizika** řízena a eliminována.

Rizika se mohou vztahovat k finančním zdrojům na spolufinancování, nezajištění spolupráce nebo nezájmu cílových skupin, povolením, veřejným zakázkám, k technickým, finančním, právním aspektům operace nebo k jejímu samotnému řízení.

V rámci analýzy rizik musí být rizika identifikována, včetně zvážení pravděpodobnosti jejich výskytu a dopadu jako podkladu pro určení způsobu jejich řízení. Analýza bude obvykle zahrnovat vztahy mezi riziky a cíli projektu, posouzení rizik kritických pro daný projekt a stanovení kroků vedoucích k minimalizaci těchto rizik.

**Nezískání grantu a nezajištění spolufinancování nelze považovat za riziko, a proto je zde neuvádějte.**

Pokud zpracováváte *Zjednodušenou studii proveditelnosti (P3)*, zahrňte analýzu rizik do této studie.

## 9. HORIZONTÁLNÍ TÉMATA

Horizontální témata se týkají různých hodnot/aspektů projektů v rámci všech prioritních oblastí a jsou důležitá z hlediska zajištění kvality žádosti. Žadatel musí horizontálním tématům věnovat pozornost a v žádosti o nich uvést informace, která jsou relevantní pro daný projekt.

Podrobné informace týkající se jednotlivých horizontálních témat naleznete v Pokynech (*Zásady dobré správy a protikorupční politiky, Politiky rovných příležitostí a Politiky udržitelného rozvoje*) zveřejněných na stránkách NKM ([www.eeagrants.cz](http://www.eeagrants.cz)).

### 9.1 Udržitelný rozvoj

Trvale udržitelný rozvoj je komplexní koncept, který zahrnuje tři pilíře lidského úsilí: životní prostředí, ekonomiku a sociální rozměr.

**9.1.1 Životního prostředí<sup>11</sup>**

Popište, jakým způsobem projekt přispěje k udržitelnosti z hlediska ochrany **životního prostředí** a jak budou napravovány případné negativní dopady na životní prostředí. V relevantních případech musí být přiloženo posouzení vlivu na životní prostředí (EIA). Je projekt v souladu se zásadami prevence k zajištění ochrany životního prostředí.

**9.1.2 Ekonomický<sup>12</sup>**

Popište, jakým způsobem bude zajištěna **ekonomická životnost projektu** z dlouhodobého hlediska. *Jak, kdy a kdo* bude využívat výsledky projektu? Jakým způsobem bude udržován účel projektu? Popište, jak budou kryty náklady na provoz a údržbu po ukončení implementace projektu (udržitelnost projektu). Pokud je to relevantní, uveďte, jakým způsobem bude zajištěno naplnění principu „znečišťovatel platí“.

**9.1.3 Sociální**

Uveďte, jak projekt přispívá k **sociálnímu dialogu** (jedná se o dialog mezi odborovými svazy, sdruženími zaměstnavatelů, a vládou, stejně jako mezi vládou, místní samosprávou a subjekty občanské společnosti).

Uveďte stručně možné **sociální přínosy** nebo výhody, jako například začleňování znevýhodněných skupin, včetně jejich přímého zapojení do realizace projektu, nebo popište případné negativní sociální vlivy a způsob, jakým budou napravovány.

**9.2 Rovnost příležitostí**

Popište přínos projektu z hlediska **rovných příležitostí**, participace a účasti na řízení. Tato informace se bude především vztahovat k problematice rovnosti pohlaví a rovných příležitostí pro muže a ženy, lidských práv, ekonomických a sociálních práv a prevence násilí.

**9.3 Zásady dobré správy**

Různé aspekty **dobrého řízení projektu** byly do značné míry pokryty již v jiných oddílech formuláře žádosti (např. transparentní účetnictví v oddíle 5, transparentnost v oddíle 7, participace v oddílech 9.1 a 9.2). Popište aspekty dobré správy související s projektem, které zajistí transparentnost a efektivnost.

**10. BILATERÁLNÍ VZTAHY**

Popište, zda a jakým způsobem projekt přispívá k **posilování vztahů** mezi státy EHP/ESVO a Českou republikou. Projekty mohou přispívat k prohlubování vztahů s donorskými státy také prostřednictvím partnerské spolupráce s institucemi /subjekty v Norsku, Islandu a Lichtenštejnsku.

**11. PŘÍLOHY ŽÁDOSTI**

Tabulka obsahuje seznam příloh podle požadavků Kanceláře finančních mechanismů (KFM).

- V seznamu uvedeném v žádosti **zatrhněte přílohy žádosti**, které přikládáte.
- **Doplňte** do seznamu ty **přílohy**, které v něm nejsou uvedeny, ale jsou požadovány Národním kontaktním místem (NKM) a další přílohy, které považujete za relevantní pro posouzení žádosti KFM. Seznam předložených příloh bude kompletní.

<sup>11</sup> Viz Soulad s legislativou EU, oddíl 6.1 formuláře žádosti

<sup>12</sup> Viz Finanční udržitelnost operace, oddíl 5 formuláře žádosti

Předepsaný seznam povinných a dalších příloh podle požadavků NKM je povinnou přílohou P0. Přílohy musí být číslovány podle předepsaného seznamu, který je obsáhlejší než seznam příloh v tomto oddíle žádosti.

Při zpracování příloh vycházejte z informací v následující kapitole III.

## **12. PODPIS**

Žádost **musí být podepsána oprávněným** zástupcem žadatele zmocněným (statutárním zástupcem žadatele) k podpisu žádosti (podpisová razítka, podpisy v zastoupení nebo kopie nejsou přípustné).

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

**Nezapomeňte**, že modře označená políčka (jméno, pozice, datum) musí být vyplněna i v elektronické verzi žádosti.

### III. PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O GRANT

#### 1. ZPRACOVÁNÍ PŘÍLOH ŽÁDOSTI

Při zpracování kompletní žádosti **vždy** žadatel **předloží povinné přílohy**. Žadatel může předložit i další **doplňující přílohy**.

Součástí žádosti je **vždy** povinná příloha nazvaná **Seznam všech příloh (P0)**, kde je pro každou z příloh stanoveno, zda je povinná (vždy součástí žádosti) nebo doplňující. Číslování jednotlivých příloh (P0 až P13) musí přesně odpovídat předepsanému seznamu příloh.

Všechny další doklady a dokumenty, které k žádosti samostatně přikládáte, označte P14, P15 atd. a doplňte pod tabulku Přílohy P0. Kompletní seznam předkládaných příloh bude odpovídat údajům v části 10 žádosti (*Přílohy žádosti*).

V této kapitole je uveden podrobný popis náležitostí **všech** předepsaných (povinných a doplňujících) **příloh**, které žadatel předloží spolu se žádostí. Informace je potřeba podrobně nastudovat a zpracovat do příloh v závislosti na prioritě, pro niž je projekt vypracován, charakteru projektu a typu žadatele.

Pro zpracování příloh **P0, P2a, P2c, P4, P8 a P10** použije žadatel **závazné formuláře**, které jsou k dispozici na internetových stránkách NKM ([www.eeagrants.cz](http://www.eeagrants.cz) v sekci *Pravidla pro implementaci finančních mechanismů*).

#### 2. POPIS JEDNOTLIVÝCH PŘÍLOH

<b>P0</b>	<b>SEZNAM PŘÍLOH</b>
-----------	----------------------

**Použijte předepsaný elektronický formulář a vždy přiložte.**

Uveďte v posledním sloupci, zda jsou nebo nejsou přílohy k žádosti přiloženy. V případě potřeby doplňte další přílohy, které samostatně k žádosti přikládáte. Tyto další přílohy budou číslovány od P14 a řazeny podle důležitosti.

<b>P1</b>	<b>DOKLAD O PRÁVNÍ SUBJEKTIVITĚ ŽADATELE</b>
-----------	--

Předložte **vždy** doklad o právní subjektivitě podle odpovídající charakteristiky:

- *obec, kraj, organizační složka státu* - doklad o přidělení identifikačního čísla: IČ (kopie dokladu Českého statistického úřadu - ČSÚ),
- *svazek obcí* - smlouva o vytvoření svazku obcí a doklad o registraci (kopie dokladu o registraci vydané příslušným orgánem) a přidělení IČ (kopie dokladu ČSÚ),
- *příspěvkové organizace (zřízené obcí, krajem, nebo státem)* - zřizovací listina a doklad o přidělení IČ (kopie dokladu ČSÚ),
- *zájmová sdružení právnických osob* - zakladatelská smlouva/zápis z ustavující schůze, stanovy, výpis z rejstříku vedeného na příslušném krajském úřadě,
- *nestátní neziskové organizace* - zakladatelská smlouva nebo zakládací listina, smlouva či zřizovací listina podle druhu organizace (tento doklad se netýká občanských sdružení), výpis z příslušného rejstříku (týká se obecně prospěšných společností, nadací a nadačních fondů a církevních právnických osob), stanovy s označením dne registrace na Ministerstvu vnitra (týká se pouze občanských sdružení) a doklad o přidělení IČ u všech NNO (kopie dokladu ČSÚ),

- *podnikatelské subjekty* - výpis z obchodního rejstříku ne starší 90 dní nebo živnostenský list (nebo obojí, pokud jde o fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku). Osoba, která podniká na základě jiného než živnostenského oprávnění podle zvláštních předpisů (§ 2 odst. 2 písm. c) zákona č.513/1991 Sb., Obchodní zákoník) předloží ověřené osvědčení (ne starší 90 dní) stanovené v tomto zvláštním předpisu,
- *Hospodářská komora ČR a jejích složky (okresní či regionální komora)* - výpis z obchodního rejstříku, v případě jiných složek vzniklých na základě zvláštního zákona (společenstva) pak doklad osvědčující vznik této složky podle zvláštního zákona.

<b>P2</b>	<b>FINANCOVÁNÍ</b>
-----------	--------------------

<b>P2a</b>	<b>Podrobný rozpočet</b>
------------	--------------------------

**Použijte předepsaný elektronický formulář a přiložte vždy.**

<b>P2b</b>	<b>Finanční zdroje</b>
------------	------------------------

Zpracujte ve formě samostatné přílohy, pokud nepostačuje prostor vyhrazený v žádosti části 5.2, tj. např. v případě, že předpokládaná doba realizace projektu je delší než 5 let.

<b>P2c</b>	<b>Prohlášení o spolufinancování</b>
------------	--------------------------------------

**Použijte předepsaný elektronický formulář a vždy přiložte.**

Žadatel odpovídá za zajištění stanovené míry spolufinancování projektu v celé její výši, tj. po celou dobu realizace projektu. V prohlášení o spolufinancování se žadatel zavazuje, že prostředky spolufinancování budou zajištěny v potřebné výši a ze zdrojů uvedených v žádosti.

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 náklady projektu předtím, než obdrží jednotlivé platby z FM EHP/Norska, a aby nedošlo k deficitu finančních zdrojů.

K prohlášení o spolufinancování doložte:

- *Stanovisko příslušného ministerstva* – vždy v případě spolufinancování ze státního rozpočtu.
- *obce a kraje a jejich příspěvkové organizace* - mohou schopnost zajistit spolufinancování projektu po celou dobu jeho realizace a průběžné financování projektu prokázat usnesením zastupitelstva obce nebo kraje o příslušném finančním závazku.
- *výpis z účtu žadatele* (ne starší 30 dnů před datem podání žádosti), případně úvěrová smlouva nebo závazný úvěrový příslib apod. - v případě spolufinancování z dalších zdrojů.
- *zprostředkovatelé PRG* dokládají způsob zajištění financování na straně zprostředkovatele a v rámci žádosti předloží podmínky pro financování konečnými příjemci.

<b>P3</b>	<b>ZJEDNODUŠENÁ STUDIE PROVEDITELNOSTI / ANALÝZA POTŘEBNOSTI PROJEKTU</b>
-----------	---

Přiložte :

1. *Zjednodušenou studii proveditelnosti vždy pro projekty generující příjmy.*
2. *Analýzu potřebnosti projektu nebo Zjednodušenou studii proveditelnosti pro ostatní projekty (stavební práce, služby, výzkumné projekty, dodávky vybavení nebo zařízení/přístrojů).*

Při zpracování studie proveditelnosti vycházejte z metodiky uvedené v *Kap IV., 3 Metodika pro zpracování zjednodušené studie proveditelnosti*. Důraz je kladen na podrobnou finanční a ekonomickou analýzu.

Při zpracování analýzy potřebnosti projektu vycházejte ze struktury analýzy potřebnosti projektu uvedené v *Kap. IV., 4. Analýza potřebnosti projektu*.

<b>P4</b>	<b>PROHLÁŠENÍ O PARTNERSTVÍ</b>
-----------	---------------------------------

**Použijte předepsané elektronické formuláře.**

**Pokud** je projekt realizován v partnerství, přiložte k žádosti formuláře Prohlášení o partnerství a tabulku Popis partnerské organizace se základními údaji o partnerovi. Součástí přílohy musí být také doklad o uzavření partnerství. Pokud má žadatel více partnerských subjektů, předloží tyto dokumenty každý z partnerů.

- Prohlášení o partnerství musí být datované a podepsané partnerskou organizací. Tabulka Popis partnerské organizace musí být také doplněna podpisem partnera. Formuláře je možno rozmnožit dle potřeby. Partneři v širším slova smyslu, kteří se podíleli na přípravě projektu, ale nebudou se podílet na jeho financování a/nebo implementaci, nemusí být uvedeni.
- Za doklad o partnerství je považována smlouva (např. smlouva o sdružení podle § 829 až § 841 Občanského zákoníku) **nebo písemná dohoda s partnery vymezující jejich úlohu v projektu, práva a povinnosti (rozdělení zodpovědností, zajištění spolufinancování/ řízení projektu a zajištění udržitelnosti).**

<b>P5</b>	<b>UMÍSTĚNÍ PROJEKTU (MAPA)</b>
-----------	---------------------------------

Pro určení umístění projektu **přiložte vždy mapu České republiky a vyznačte místo realizace**. Případně připojte mapu kraje, plán města, plán budovy nebo další dokumenty, které umožní lepší představu o projektu.

<b>P6</b>	<b>POVOLENÍ</b>
-----------	-----------------

**Pokud** je to relevantní a v souladu s platnou legislativou, přiložte všechna nezbytná povolení související s implementačním procesem operace. Musí být zahrnuta povolení, která se týkají činností od přípravné fáze až po dokončení realizace. Nezahrnují se povolení související se stavebními projekty, ty budou součástí Přílohy P11.

Přikládáte-li více povolení, **označte je jako** Přílohy P6a, P6b, P6c atd. a uveďte jejich seznam.

<b>P7</b>	<b>ZMOCNĚNÍ OSOBY K PODPISU ŽÁDOSTI</b>
-----------	---

Přiložte **vždy** doklad o zmocnění osoby k podpisu žádosti.

Žádost musí být podepsána pověřeným **zástupcem žadatele zmocněným** (statutárním zástupcem žadatele) k podpisu žádosti.

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

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

<b>P8</b>	<b>ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ ŽADATELE</b>
-----------	-----------------------------------

**Použijte předepsaný elektronický formulář a přiložte vždy.**

Podepište čestné prohlášení žadatele o přijetí všech bodů textu.

<b>P9</b>	<b>PODKLADY PRO POSOUZENÍ FINANČNÍHO ZDRAVÍ ŽADATELE</b>
-----------	--

Předložte v závislosti na typu žadatele a **pokud je relevantní**:

- *obec* – doklad o dluhové službě;
- *kraj, svazek obcí, organizační složky státu, organizace zřizované veřejnou správou* - žadatel tuto přílohu nedokládá;
- *podnikatelský subjekt, organizace založená obcí či krajem, a nestátní nezisková organizace* - daňová přiznání včetně všech příloh za poslední uplynulé období;
- *žadatel, který vede (podvojně) účetnictví a žadatel, který vede daňovou evidenci (jednoduché účetnictví)* – účetní závěrka za běžné a 3-leté předcházející účetní období;<sup>1</sup>
- *žadatel bez historie* – účetní závěrka pro aktuální rok.

<b>P10</b>	<b>ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O VLASTNICTVÍ</b>
------------	--

**Použijte předepsaný elektronický formulář.**

Přiložte k žádosti, pokud je relevantní s ohledem na charakter projektu a **pokud** se jedná o pozemek či nemovitost.

V případě doporučení žádosti Monitorovacím výborem (MoV) ke schválení Výborem FM **bude žadatel vyzván** k předložení **dokladu o prokázání vlastnických vztahů**.

### **Doklad o prokázání vlastnických vztahů**

Žadatel musí jednoznačně prokázat vlastnická nebo jiná práva k pozemkům a k nemovitostem (případně movitostem), které se týkají realizace projektu.

**Vlastnická práva** dokládá žadatel:

- výpisem z katastru nemovitostí (ne starším než 90 dní před datem podání žádosti),
- snímkem z katastrální mapy s vyznačením objektu, kterého se projekt týká.

Tyto doklady musí zahrnout všechny pozemky a budovy dotčené realizací projektu. V případě, že žadatel vkládá do realizace projektu majetek, ke kterému je zřízeno zástavní právo nebo je tento majetek jinak zatížen (např. na základě kupní smlouvy, smlouvy s bankou o poskytnutí úvěru apod.), musí žadatel existenci takového závazku v rámci této přílohy uvést a prokázat, že toto zástavní právo či jiný závazek vůči další straně neohrozí realizaci projektu (žadatel např. doloží doklad druhé smluvní strany, že řádně splácí kupní cenu objektu, poskytnutý úvěr apod.).

**Jiná práva** dokládá žadatel v případě, že není vlastníkem pozemků či budov souvisejících s realizací projektu. V tomto případě dokládá:

- výpis z katastru nemovitostí osvědčující právo cizího vlastníka,
- snímek z katastrální mapy (se zakreslením objektu, kterého se projekt týká) osvědčující právo cizího vlastníka (ne starší 90 dnů před datem podání žádosti),
- „jiné právo“, které se vztahuje k uvedeným pozemkům či budovám.

<sup>1</sup> Pokud žadatel provozuje svou činnost méně než 3 roky, předloží dokumenty za celé období své historie spolu s dokumenty požadovanými od žadatele bez historie.

Toto jiné právo zahrnuje:

- písemný souhlas vlastníka(ů) budov(y), případně pozemku(ů) (vlastníků budov, pozemků),
- smlouvu stvrzující toto jiné právo (nájemní smlouva, smlouva o výpůjčce, kupní smlouva). Všechny tyto smlouvy musí obsahovat právo hospodaření (k budovám, pozemkům) minimálně na 5 let od předpokládaného data podpisu smlouvy o implementaci projektu.

Pokud výše uvedené smlouvy zahrnují výslovný souhlas majitele s realizací projektu v jeho budově či na jeho pozemku, není nutno samostatně předkládat písemný souhlas vlastníka budovy či pozemku. Obdobně toto platí v případě převodu nemovitostí od stávajícího vlastníka na žadatele (doložené např. kupní smlouvou), kdy není ještě proveden zápis do katastru.

Pokud je žadatelem organizace zřízená obcí, krajem nebo státem (příspěvková organizace) a pozemky nebo budovy vlastní její zřizovatel, dokládá žadatel výpis z katastru nemovitostí a snímek z katastrální mapy vlastníka (zřizovatele organizace) a písemný souhlas vlastníka s realizací projektu v jeho objektu nebo na jeho pozemku.

<b>P11</b>	<b>DOKLADY KE STAVEBNÍMU PROJEKTU</b>
------------	---------------------------------------

**Pokud** se jedná o projekty, pro které je to podmínka realizace, doložte k žádosti následující doklady:

**1. Územní rozhodnutí** nebo relevantní dokument - sdělení o sloučení územního a stavebního řízení/doklad o ohlášení stavby a čestné prohlášení:

- Pro projekty, u nichž je vyžadováno podle zákona č. 183/2006 Sb.) a jeho novely č. 68/2007 Sb. (stavební zákon) územní rozhodnutí, dokládá žadatel toto územní rozhodnutí s jednoznačným vyznačením nabytí právní moci.
- V případě, že je územní a stavební řízení sloučeno (§ 78 stavebního zákona), žadatel předloží při podání žádosti sdělení stavebního úřadu o sloučení územního a stavebního řízení.
- U jednoduchých staveb, terénních úprav, zařízení a udržovacích prací uvedených v § 102 a 103 stavebního zákona předloží žadatel doklad o ohlášení stavebnímu úřadu a čestné prohlášení žadatele, že stavební úřad nenařídil, že ohlášený záměr podléhá stavebnímu povolení.

**2. Stavební povolení/sloučené územní rozhodnutí a stavební povolení** (nejpozději při podpisu smlouvy):

- Pro projekty, u nichž je podle stavebního zákona vyžadované stavební povolení, dokládá žadatel toto povolení s jednoznačným vyznačením nabytí právní moci.
- Pokud je územní a stavební řízení sloučeno, předkládá žadatel sloučené územní rozhodnutí a stavební povolení (s vyznačením nabytí právní moci).

**3. Technická dokumentace:**

U projektů, kde je vyžadováno územní rozhodnutí a stavební povolení, předkládá žadatel:

- dokumentaci vyžadovanou pro návrh na vydání územního rozhodnutí (postačí dokumentace v tomto rozsahu: situační výkres, pozemek a navrhované umístění stavby na pozemku, architektonické a urbanistické začlenění stavby do území, údaje o provozu, popřípadě o výrobě včetně základních technických parametrů, nároky stavby na vodní a energetické zdroje, dopravu, zneškodňování odpadů, napojení na technické sítě).
- projektovou dokumentaci vyžadovanou pro podání žádosti o stavební povolení (postačí dokumentace, která zahrnuje: souhrnnou zprávu, celkovou situaci stavby – zastavovací plán, stavební výkresy pozemních a inženýrských staveb, návrh úprav okolí stavby vč. ochrany zeleně) *(nejpozději při podpisu smlouvy)*.

U projektů, kde územní a stavební řízení bylo sloučeno, předkládá žadatel: projektovou dokumentaci v rozsahu uvedeném pro územní rozhodnutí a stavební povolení *(nejpozději při podpisu dohody o udělení grantu)*.

U projektů, které mají charakter jednoduchých staveb, terénních úprav, zařízení a udržovacích prací předkládá žadatel: dokumentaci uvedenou v § 105 stavebního zákona s tím, že vlastnické nebo jiné právo bude doloženo samostatně.

<b>P12</b>	<b>DOKLADY O POSOUZENÍ VLIVU PROJEKTU NA ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ EIA</b>
------------	--

Připojte přílohu, **pokud je relevantní** a v souladu s platnou legislativou.

Stanovisko o posouzení vlivu na životní prostředí (EIA) je vydáváno podle zákona č.100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, ve znění zákona č.93/2004 Sb. Specifikace a rozsah projektových záměrů, které podléhají nebo mohou podléhat posouzení podle tohoto zákona, je uvedena v příloze č. 1 zákona (kategorie I. a II. záměrů). Nejblížeším konzultačním místem je odbor životního prostředí územně příslušného krajského úřadu.

Žadatelé, předkládající projekty, u nichž příslušný orgán životního prostředí rozhodl ve zjišťovacím řízení (§ 7 zákona č.100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, ve znění zákona č. 93/2004 Sb.), že projekt podléhá posouzení podle zákona č.100/2001 Sb., předloží při podání žádosti dále stanovisko k posouzení vlivů projektu na životní prostředí (EIA), vydané příslušným orgánem podle § 10 zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí (ve znění zákona č. 93/2004 Sb.).

Stanovisko orgánu ochrany přírody z hlediska vlivu projektu na území soustavy Natura 2000 je vydáváno podle § 45h a § 45i zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny ve znění pozdějších předpisů (zákon č. 218/2004 Sb.), v rámci kterého bude posuzováno, zda projekt má významný vliv na definované ptáčí oblasti a evropsky významné lokality. Toto stanovisko musí být zahrnuto i do dokladů o posuzování vlivů projektu na životní prostředí (EIA) podle zákona č. 100/2001 Sb. (je podkladem – v rámci oznámení záměru – i pro vydání vyjádření příslušného orgánu EIA, zda projekt vyžaduje/nevyžaduje posouzení vlivů na životní prostředí (§ 6 a § 7 zákona č. 100/2001 Sb.).

Stanovisko z hlediska soustavy Natura 2000 vydávají odbor životního prostředí příslušného krajského úřadu, případně správy chráněné oblasti nebo národního parku.

<b>P13</b>	<b>MANUÁL PRO IMPLEMENTACI PROGRAMU</b>
------------	---

K žádosti o grant na **program** (PRG), vypracujte přehledný manuál pro jeho implementaci.

Manuál bude obsahovat popis řídicí a implementační struktury PRG, včetně systému pro následné přidělování grantů na sub-projekty (vyhlášení výzvy, postup předkládání návrhů na sub-projekty, systém hodnocení a kritéria pro udělování grantu, návrhy smluv o udělení grantu na sub-projekt, monitorování implementace, kontrolní mechanismy apod.).

## IV. DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE

---

### 1. OPRÁVNĚNÍ ŽADATELE

#### SEZNAM SOUVISEJÍCÍCH PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ (VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ)

- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (§ 49 a další).
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů (§ 23).
- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- § 45 až 47 a § 60 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění zákona č. 147/2001 Sb.
- Zákon č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech, ve znění zákona č. 208/2002 Sb.
- Zákon č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech), ve znění platném po rozhodnutí Ústavního soudu ze dne 27.11.2002.
- Zákon č. 227/1997Sb., o nadacích a nadačních fondech, ve znění pozdějších právních předpisů.
- Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (§ 20f-j).
- Zákona č. 455/1991 Sb. o živnostenském podnikání (živnostenský zákon) (§ 5), a jemu podobné, pro vymezení podnikatelských subjektů.
- Obchodní zákoník č. 513/1991 Sb.
- Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy
- Zákon č 20/1987 Sb.o, státní památkové péči

*A další související právní předpisy s ohledem na příslušnou prioritu.*

## 2. SOUHRNNÉ INFORMACE O OPRÁVNĚNÝCH A NEOPRÁVNĚNÝCH NÁKLADECH<sup>\*</sup>

### 2/I. OPRÁVNĚNÉ INVESTIČNÍ NÁKLADY

Nákup budov – ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech, a pouze pokud bezprostředně souvisí s projektem (budova musí být využita k umístění aktivit projektu), vyhovuje specifickým provozním potřebám projektu a představuje ekonomicky nejefektivnější variantu řešení (vyplývající z výsledků finanční a ekonomické analýzy).

Dále musí být splněny následující podmínky:

- doložen znalecký posudek potvrzující, že cena nepřevyšuje tržní hodnotu a že nemovitost není zatížena žádnými dluhy ani jinými závazky,
- **nemovitost neobdržela v posledních 10 letech** žádný grant z národních či jiných zdrojů, který by vedl ke vzniku duplicitní pomoci,
- nemovitost nesmí být pět let po ukončení realizace projektu prodána, pronajata ani zatížena hypotékou nebo zástavou.

Nákup nezastavěného pozemku (**max. 10 % celkových** oprávněných nákladů projektu) - ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech, a pouze pokud bezprostředně souvisí s projektem.

Dále musí být splněny následující podmínky:

- doložen znalecký posudek potvrzující, že cena nepřevyšuje tržní hodnotu a že pozemek není zatížen žádnými dluhy (např. hypotékou) a dalšími závazky (např. souvisejícími se znečištěním),
- pozemek není ve vlastnictví partnera žadatele ani ve vlastnictví státní správy.

Stavební práce - musí být řešeny dodavatelsky nebo subdodavatelsky. Oprávněnými náklady jsou náklady uhrazené na základě vystavených dodavatelských faktur. Oprávněnými náklady jsou zejména náklady na: nákup materiálu, stavební práce, zřízení staveniště, stavební dozor, obsluhu staveniště, dokončovací práce včetně zeleně či dopravního značení atd.

Nákup samostatných movitých věcí - jedná se zejména o náklady na nákup strojů a zařízení. Pokud je samostatná movitá věc během/na konci realizace projektu prodána, prodej musí být zohledněn ve vyúčtování projektu formou odečtení zůstatkové hodnoty, která je příjmem projektu a nespadá do oprávněných nákladů. Zůstatková hodnota se vypočte snížením pořizovací ceny o odpisy, kterými by mohl být majetek odpisován po dobu realizace projektu.

Nákup hardware a software - jedná se zejména o počítače včetně základního vybavení, software a náklady na instalaci software, pokud je zajištěno dodavatelsky. Náklady jsou oprávněné pouze pokud přispějí k dosažení vyšší efektivity výroby či zvýšení efektivity poskytovaných služeb.

Nákup použitého strojního a technologického zařízení – je oprávněným nákladem při splnění následujících podmínek:

- prodejce doloží prohlášení o původu zařízení a potvrdí, že nebylo zakoupeno z národních či jiných grantů,
- cena zařízení nepřevyšuje tržní cenu při zohlednění kratší doby životnosti a je nižší než nové zařízení s podobnými technickými parametry
- zařízení má technické parametry nutné pro provoz a splňuje platné normy a standardy.

Nákup dopravního prostředku – je oprávněným nákladem pokud je prokazatelně nezbytný pro realizaci projektu.

### 2/II. OPRÁVNĚNÉ NEINVESTIČNÍ NÁKLADY

Osobní náklady na zaměstnance konečného příjemce včetně pracovníků zaměstnaných na základě dohod o pracovní činnosti a o provedení práce. Náklady musí odpovídat hrubým mzdám obvyklým za tuto činnost a zákonným odvodům na sociální a zdravotní pojištění hrazeným zaměstnavatelem.

Tyto náklady nesmí přesáhnout cenu obvyklou v ČR. Čas skutečně strávený realizací projektu je nutno dokladovat měsíčními pracovními výkazy jednotlivých zaměstnanců. Tyto výdaje jsou oprávněnými náklady

<sup>\*</sup> \* zpracováno na základě pokynu FMO - Podrobná ustanovení o oprávněnosti výdajů

**pouze v případě dodatečných systémů řízení konkrétně zřízených pro příslušný projekt.** Žadatelé a partneři mají možnost podílet se na spolufinancování projektu, účastnit se přípravy žádosti a řízení projektu, ale **nemohou** sami vykonávat práci na projektu a nemohou z tohoto projektu financovat běžnou činnost své organizace – viz... *Všeobecné podmínky pro individuální projekty financované z FM EHP 2004-2009, kap. IV, čl. 4.3).*

Nákup služeb – např. konzultace, studie, zaškolování, marketing - pouze pokud bezprostředně souvisí s projektem, vytváří přidanou hodnotu a je doložen dokladem o skutečně provedené práci nebo poskytnutých službách. Musí být řešen dodavatelsky nebo subdodavatelsky a dodavatel bude smluvně zavázán k uchování veškeré účetní dokumentace po dobu 10 let od ukončení realizace projektu.

Nákup drobného hmotného majetku – je oprávněným nákladem, pokud je pro realizaci projektu nezbytný.

Nákup kancelářských potřeb – pokud se jedná o drobné potřeby, které nemohou být detailně specifikovány.

Náklady na publicitu – např. brožury, letáky, webové stránky, billboardy, plakety.

Režijní náklady vč. dodatečných nákladů na řízení – jedná se zejména o nájem kanceláře, nákup vody, paliv a energie, úklid, údržbu a pevné připojení na internet. Jsou **oprávněnými náklady pouze ve výjimečných a dobře zdůvodnitelných případech a při splnění následujících podmínek:**

- a) přímo souvisí s aktivitami projektu,
- b) musí být doloženy transparentním vyúčtováním archivovaným v účetnictví k projektu jako podpůrný účetní doklad,
- c) **nesmí překročit 5 % z celkových oprávněných nákladů projektu.**

Finanční a jiné náklady – jedná se zejména o bankovní poplatky za zřízení a vedení zvláštního bankovního účtu k projektu, pokud založení samostatného účtu vyžaduje dohoda o udělení grantu, NKM nebo národní legislativa.

Právní služby – jedná se zejména o náklady na právní poradenství. Jsou oprávněným nákladem, pokud byly vynaloženy v souvislosti s přípravou nebo realizací projektu.

Notářské poplatky za ověření dokumentů - jsou oprávněnými náklady, pokud byly vynaloženy v souvislosti s přípravou nebo realizací projektu.

Odborné posudky (pokud jsou požadovány poskytovatelem podpory) – jedná se například o externí audit.

Náklady na bankovní záruky – jsou oprávněným nákladem v případě, že jsou požadovány poskytovatelem podpory při zálohových platbách.

DPH – je oprávněným nákladem, pokud konečný příjemce není plátcem DPH a nemá nárok na odpočet DPH na vstupu.

Příspěvky v naturáliích (nefinanční) - jsou oprávněnými výdaji **pokud \*:**

**\*jde** o poskytnutí pozemku nebo nemovitosti, vybavení nebo materiálů, výzkumu nebo odborné činnosti, nebo neplacené dobrovolné práce a jejich hodnotu lze samostatně ocenit a provést její audit, hodnota je ověřena nezávislým kvalifikovaným odhadcem nebo řádně zmocněným úředním orgánem.

- v případě neplacené dobrovolné práce musí být hodnota této práce stanovena při zohlednění stráveného času a běžných hodinových a denních sazeb za provedenou práci;

**Celková výše příspěvku v naturáliích nesmí překročit 20 % celkových oprávněných nákladů projektu a bude v rozsahu max 20 –80 % výše spolufinancování, pokud NKM nestanoví jinak.**

## 2/III. NEOPRÁVNĚNÉ NÁKLADY

Náklady na přípravu dokumentace k přípravě žádosti o grant – v rámci FM EHP/Norska jsou náklady na vypracování požadované dokumentace k žádosti (žádost, studie proveditelnosti, analýzy, posouzení vlivu na životní prostředí, dokumentace ke stavebnímu povolení, atd.) **neoprávněnými náklady rozpočtu projektu.**

Bytová výstavba.

Dodávka zařízení/služeb pokud:

- zvyšuje náklady na provedení projektu
- je **platba definována jako %** z celkových oprávněných nákladů projektu,
- je dodána konečnému příjemci za cenu vyšší, než jaké by dosáhl za stejných podmínek u běžného dodavatele či výrobce (za cenu obvyklou)

Stabilizační náklady na zaměstnance – příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, dary k životním jubileím, příspěvky na rekreaci apod.

Režijní náklady žadatele nesouvisející s projektem.

Nákup osobních automobilů, pokud není schválen v Dohodě o udělení grantu

Kancelářské vybavení – pokud nesouvisí s projektem a není schváleno v Dohodě o udělení grantu

DPH - pokud je konečný příjemce plátcem daně z přidané hodnoty (*DPH bude zpětně proplacena*)

Daně - jedná se zejména o daň z příjmu, silniční daň, daň z nemovitostí, daň z převodu nemovitostí, daň dědická, daň darovací

Náklady na opravu – jedná se zejména o opravy a údržbu strojů a zařízení.

Poplatky charakteru sankce - jedná se zejména o pokuty a penále.

Náklady na soudní spory.

Manka, škody.

Náklady související s odměnami.

Správní poplatky - pokud jsou příjmem státního rozpočtu, rozpočtu krajů a obcí. Jedná se zejména o výpis z katastru nemovitostí, zápis do katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku.

Leasing SW.

Marže a akontace u leasingu.

## **2/IV. PŘÍJEM VYTVÁŘENÝ BĚHEM REALIZACE PROJEKTU**

Pokud se předpokládá, že při realizaci projektu vzniknou příjmy, je třeba o tyto příjmy ponížít částku celkových oprávněných nákladů projektu.

Za příjem vytvářený během realizace projektu je považován jakýkoli příjem vzniklý od data zahájení realizace projektu až do data předložení žádosti o poslední platbu.

Příjem, který vzniká až po ukončení realizace projektu (např. u infrastrukturních projektů), se neodečítá od celkových oprávněných nákladů projektu.

### 3. METODIKA PRO ZPRACOVÁNÍ ZJEDNODUŠENÉ STUDIE PROVEDITELNOSTI

U projektů generujících příjmy je vždy povinnou přílohou žádosti o grant zjednodušená studie proveditelnosti.

Tato studie kromě finančních a socioekonomických aspektů posuzuje návrh projektu z dalších hledisek, významných pro realizaci projektu. Jejím účelem je zhodnotit alespoň dvě varianty řešení realizace projektu, a tím prokázat efektivnost a proveditelnost navrhovaného projektu.

#### Zjednodušená studie proveditelnosti

Textová část zjednodušené studie proveditelnosti bude vypracována v rozsahu max. 20 stran v následující struktuře:

1. Úvodní informace
2. Výchozí stav a zdůvodnění realizace projektu
3. Analýza potřeby projektu (včetně analýzy nabídky a poptávky po výstupech projektu, analýzy cílových skupin a zdůvodnění každé jednotlivé položky. Vysvětlete, proč je každá položka nutná a zdůvodněte počet jednotek a jednotkové ceny).
4. Popis projektu a jeho aktivit
5. Harmonogram realizace projektu
6. Management projektu
7. Technické a technologické řešení projektu (technický návrh musí být optimální vzhledem k použité technologii a musí být v souladu s právem EU)
8. Hodnocení efektivity a udržitelnosti projektu
9. Zajištění investičního majetku
10. Finanční analýza v podobě peněžních toků (finanční cash flow)
11. Ekonomická analýza v podobě hotovostních toků (ekonomické cash flow)
12. Analýza rizik
13. Zhodnocení projektu na základě výsledků studie

Při zpracování jednotlivých kapitol zjednodušené studie proveditelnosti je možno použít jako vodítko metodické příručky pro zpracování Studie proveditelnosti pro projekty Společného regionálního operačního programu, které byly vydané ŘO SRP a jsou k dispozici na [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz).

U projektů, které negenerují příjmy a nelze u nich vypočítat ukazatele finanční analýzy, musí být podrobně zdůvodněno, kdo bude zabezpečovat provoz investice a z jakých zdrojů budou kryty provozní náklady po ukončení realizace projektu.

### 4. ANALÝZA POTŘEBNOSTI PROJEKTU

Zpracujte přílohu **samostatně, pokud není součástí zjednodušené studie proveditelnosti**.

U projektů generujících příjmy musí být analýza potřeby projektu součástí zjednodušené studie proveditelnosti. V ostatních případech (stavební práce, služby, výzkumné projekty, dodávky vybavení a zařízení/přístrojů) je možné doložit samostatně s následujícími informacemi:

V příloze popište stručně (**max. dvě stránky A4**) a výstižně:

- Výchozí a cílový stav projektu.
- Zdůvodněte důležitost realizace projektu
- Zdůvodněte potřebnost aktivit projektu k dosažení stanoveného cíle
- Uveďte, proč je projekt a jeho cíl žádoucí/potřebný a jaké budou přínosy.
- Popište, komu jsou přínosy určeny a jak mohou být prospěšné
- Uveďte, zda je po výstupech projektu poptávka na trhu a zda výstupy projektu pokryjí poptávku u cílových skupin
- Proveďte analýzu potřeb (např. nákup vybavení nebo zařízení/přístrojů)
- Vysvětlete, proč je každá položka v detailním rozpočtu nutná a zdůvodněte počet jednotek a jednotkové ceny.

## 5. MECHANISMY ODPOČTU ZÁLOH

Mechanismus **vyúčtování zálohy**, který je navržen pro projekt, může použít jeden ze čtyř způsobů odpočtu:

1. Celá **výše zálohy** je odečtena od **první žádosti** o platbu
2. **Výše zálohy je postupně odečítána v poměrné výši**, a to od první žádosti o platbu až do vyčerpání 80 % grantu
3. Celá **výše zálohy je odečtena až při vyčerpání 80 % grantu**
4. Rozvržení vyúčtování zálohy je **individuální**

### POZNÁMKA

Příklady uvedené níže **jsou pouze ilustrativní** a neberou v úvahu spolufinancování nebo platby při schválení Závěrečné zprávy o projektu.

#### Příklad

Udělený grant:	<b>1 000</b>
Délka projektu:	<b>1</b> kalendářní rok
Plánované žádosti o platby:	<b>4</b> v průběhu kalendářního roku
<b>ZÁLOHOVÁ PLATBA:</b>	<b>10 %, = 100</b>

#### 1. Celá výše zálohy je odečtena od **první žádosti** o platbu

Období	01/01	01/04	01/07	01/10	31/12	Celkem
Popis	Zálohová platba	<b>1. žádost o platbu</b>	2. žádost o platbu	3. žádost o platbu	Konečná žádost o platbu	
<b>Žádost</b>	<b>100</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>1 100</b>
Odpočty/ kompenzace	0	<b>100</b>	0	0	0	100
<b>Čistá platba</b>	<b>100</b>	<b>150</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>1 000</b>

#### 2. Výše zálohy **je postupně odečítána v poměrné výši**, a to od první žádosti o platbu až do vyčerpání 80 % grantu

Období	01/01	01/04	01/07	01/10	31/12	Celkem
Popis	Zálohová platba	<b>1. žádost o platbu</b>	<b>2. žádost o platbu</b>	<b>3. žádost o platbu</b>	Konečná žádost o platbu	
<b>Žádost</b>	<b>100</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>1 100</b>
Odpočty/ kompenzace	0	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	0	100
<b>Čistá platba</b>	<b>100</b>	<b>217</b>	<b>217</b>	<b>216</b>	<b>250</b>	<b>1 000</b>

<b>3.</b>	<b>Celá výše zálohy je odečtena až při vyčerpání 80 % grantu</b>
-----------	--

Období	01/01	01/04	01/07	01/10	31/12	Celkem
Popis	Zálohová platba	1. žádost o platbu	2. žádost o platbu	<b>3. žádost o platbu</b>	Konečná žádost o platbu	
<b>Žádost</b>	<b>100</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>1 100</b>
Odpočty/ kompenzace	0	0	0	<b>100</b>	0	100
<b>Čistá platba</b>	<b>100</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>150</b>	<b>250</b>	<b>1 000</b>

<b>4.</b>	<b>Rozvržení zálohového vyrovnání je individuální</b>
-----------	---

Období	01/01	01/04	01/07	01/10	31/12	Celkem
Popis	Zálohová platba	<b>1. žádost o platbu</b>	<b>2. žádost o platbu</b>	<b>3. žádost o platbu</b>	<b>Konečná žádost o platbu</b>	
<b>Žádost</b>	<b>100</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>1 100</b>
Odpočty/ kompenzace	0	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	100
<b>Čistá platba</b>	<b>100</b>	<b>240</b>	<b>230</b>	<b>220</b>	<b>210</b>	<b>1 000</b>

## V. **POVINNÉ FORMULÁŘE K ŽÁDOSTI**

---

<b>P0</b>	Seznam příloh
<b>P2a</b>	Podrobný rozpočet: Stavební práce - Dodávka zařízení - Služby
<b>P2c</b>	Prohlášení o spolufinancování
<b>P3</b>	Zjednodušená studie proveditelnosti nebo Analýza potřebnosti projektu
<b>P4</b>	Prohlášení o partnerství
<b>P8</b>	Čestné prohlášení žadatele
<b>P10</b>	Čestné prohlášení o vlastnictví

<b>P0</b>	<b>seznam příloh</b>
-----------	----------------------

Číslo	Název přílohy	Součástí žádosti	Předloženo ANO/NE <sup>2</sup>
<b>POVINNÉ přílohy:</b>			
<b>P 0</b>	Předepsaný seznam příloh	<b>Vždy.</b>	
<b>P 1</b>	Doklad o právní subjektivitě žadatele	<b>Vždy.</b>	
<b>P 2</b>	Financování:	<b>Vždy.</b>	
	<b>P2a:</b> Podrobný rozpočet	<b>Vždy.</b>	
	<b>P2b:</b> Finanční zdroje	Pokud <b>nestačí prostor</b> vyhrazený v části 5.3. žádosti.	
	<b>P2c:</b> Prohlášení o spolufinancování	<b>Vždy</b> , spolu s dalšími doklady dle typu žadatele.	
<b>P 3</b>	Zjednodušená studie proveditelnosti/ Analýza potřebnosti projektu	<b>Vždy</b> , Zjednodušená studie proveditelnosti pro projekty generující příjmy nebo Analýza potřebnosti projektu pro ostatní typy projektů (stavební práce, služby, dodávky vybavení nebo zařízení/přístrojů, výzkumné projekty.)	
<b>P 4</b>	Prohlášení o partnerství	Pokud je relevantní.	
<b>P 5</b>	Umístění projektu (mapa)	<b>Vždy.</b>	
<b>P 6</b>	Povolení	Pokud je relevantní a v souladu s platnou legislativou. Nezahrnují se povolení související se stavebními projekty – součástí samostatných příloh označených P14, P15 atd. Přikládáte-li více povolení, označte je jako přílohy P6a, P6b atd. a uveďte jejich seznam.	
<b>P 7</b>	Zmocnění osoby k podpisu žádosti	<b>Vždy.</b>	
<b>P 8</b>	Čestné prohlášení žadatele	<b>Vždy.</b>	

<sup>2</sup> Doplňte ANO nebo NE.

<b>DALŠÍ přílohy:</b>			
<b>P 9</b>	Podklady pro posouzení finančního zdraví žadatele	Pokud <b>je relevantní</b> – dle typu žadatele.	
<b>P 10</b>	Čestné prohlášení o vlastnictví	Pokud <b>je relevantní</b> – dle charakteru projektu.	
<b>P 11</b>	Doklady ke stavebnímu projektu	Pokud <b>je relevantní</b> a v souladu s platnou legislativou.	
<b>P 12</b>	Doklady o posouzení vlivu projektu na životní prostředí EIA	Pokud <b>je relevantní</b> a v souladu s platnou legislativou	
<b>P 13</b>	Manuál pro implementaci programu	<b>Vždy pouze pro PROGRAM.</b>	

**P2a – PODROBNÝ ROZPOČET (v €)** (*Tabulku je možno rozšířit, nebo upravit tak, aby odpovídala skladbě návrhu projektu*)

Název projektu :						
Části projektu	<i>Náklady jsou stanoveny dle obdobných projektů a obvyklé na trhu</i>					
	<b>POLOŽKA – DRUH VÝDAJE</b>	<b>Jednotka</b>	<b>Počet jednotek</b>	<b>Jednotkové náklady</b>	<b>Náklady za položku celkem bez DPH</b>	<b>Náklady za položku celkem s DPH</b>
<b>1. Stavební náklady*</b>	<b>Základní rozpočtové náklady stavby</b>					
	<i>1. výkopové práce</i>	<i>m3</i>	<i>200</i>	<i>40</i>	<i>8000</i>	
	<i>2. oprava stropu</i>	<i>m2</i>	<i>50</i>	<i>20</i>	<i>1000</i>	
	<i>Ostatní náklady stavby</i>					
	<b>Náklady související s přípravou realizace</b>					
<b>Stavební náklady celkem</b>						
<b>2. Nákup a dodávka zařízení</b>	<i>židle</i>	<i>kus</i>	<i>10</i>	<i>20</i>	<i>200</i>	
	<i>počítače</i>	<i>kuc</i>	<i>6</i>	<i>1000</i>	<i>6000</i>	
<b>Nákup a dodávka zařízení celkem</b>						
<b>3. Služby</b>	<i>právník</i>	<i>osobo dny</i>	<i>4</i>	<i>150</i>	<i>600</i>	
	<i>zpracování studie</i>	<i>osobo dny</i>	<i>1000</i>	<i>150</i>	<i>150000</i>	
<b>Služby celkem</b>						
<b>4. Administrativní náklady projektu** - náklady pouze spojené s řízením projektu</b>						
<b>Administrativní náklady projektu celkem</b>						
<b>5. Publicita</b>						
<b>Publicita celkem</b>						
<b>6. Jiné náklady ***</b>						
<b>Jiné náklady celkem</b>						
<b>ROZPOČET CELKEM</b>						
<b>* v případě, že k žádosti nebo příloze k žádosti je přiložen podrobný rozpočet, není třeba zpracovávat</b>						
<b>** Administrativní náklady projektu** maximálně 5% z celkových oprávněných nákladů projektu !!!</b>						
<b>*** Nutno specifikovat</b>						

<b>P2c</b>	<b>Prohlášení o spolufinancování</b>
------------	--------------------------------------

Název projektu: <název>

Žadatel <název žadatele> prohlašuje, že **zajistí spolufinancování projektu**, tj. <%> oprávněných nákladů, po celou dobu realizace operace, tj. celkem ve výši <EUR>.

Žadatel také zaručuje financování neoprávněných nákladů.

Žadatel zajistí **průběžné financování** realizace **projektu** tak, aby realizace projektu probíhala podle časového a věcného harmonogramu. A s ohledem na plánované rozvržení zpětných plateb (refundací nákladů) ze zdrojů Finančních mechanismů EHP/Norska, **nedošlo k možnému deficitu finančních prostředků**.

Místo:	
Datum:	
Jméno, Příjmení:	
Funkce:	
Podpis:	

<b>P4</b>	<b>Prohlášení o partnerství</b>
-----------	---------------------------------

Prohlašujeme, že jsme se seznámili s obsahem předkládaného návrhu žádosti o podporu pro projekt *<název projektu>* a že *<instituce>* s tímto návrhem souhlasíme.

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

<b>Jméno:</b>	
<b>Organizace:</b>	
<b>Funkce:</b>	
<b>Podpis:</b>	
<b>Datum:</b>	
<b>Místo:</b>	

**\* Podrobné rozdělení zodpovědností při zajištění realizace, financování projektu a udržitelnosti je/bude stanoveno v Dohodě o partnerství**

**Popis partnerské organizace**

<b>Základní informace</b>	<b>Partner</b>
Plný název partnera (obchodní jméno)	
Právní forma	
IČO	
DIČ	
Úřední adresa	
Kontaktní osoba	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Počet zaměstnanců	
Zkušenosti s projekty podobného typu (ve vztahu k úloze, kterou v rámci realizaci projektu partner zastává)	
Předchozí spolupráce se žadatelem	
Specifikace úlohy a míry zapojení do přípravy navrhovaného projektu	
Úloha a míra zapojení do realizace navrhovaného projektu (včetně zajištění spolufinancování )	

<b>P8</b>	<b>Čestné prohlášení žadatele</b>
-----------	-----------------------------------

Žadatel <*název žadatele*> prohlašuje, že:

- není v úpadku nebo v likvidaci, nebyla na něj uvalena nucená správa, neuzavřel dohodu o vyrovnání s věřiteli, nebyl mu uložen zákaz činnosti nebo se nenachází v podobné situaci vyplývající z příslušných domácích právních předpisů;
- na jeho majetek nebyl prohlášen konkurz, není předmětem jednání vedoucích ke vstupu do likvidace, k uvalení nucené správy, nebyl podán návrh na vyrovnání s věřiteli nebo se nenachází v podobné situaci vyplývající z příslušných domácích právních předpisů;
- proti jeho statutárnímu zástupci (statutárním zástupcům, pokud z příslušného zákona, statutu organizace apod. vyplývá, že statutárních zástupců je více než jeden) není zahájeno nebo vedeno trestní řízení a nebyl (nebyli) odsouzen/i pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- plní povinnosti související s platbami sociálního a zdravotního pojištění, daňové povinnosti a další povinnosti vyplývající z příslušných ustanovení právních norem ČR;
- nedopustil se jednání závažným způsobem odporujícího profesní etice, které jim poskytovatel podpory jakýmkoli oprávněnými prostředky prokázal;
- nedopustil se závažného zkreslení informací předložených poskytovateli podpory, které byly podmínkou účasti v kole výzvy nebo měly tvořit součást smlouvy;
- nebylo z důvodu závažného neplnění závazků vyplývajících z jiné smlouvy s tímž poskytovatelem podpory od příslušné smlouvy odstoupeno;
- nepokusil se získat důvěrné informace nebo ovlivnit hodnotící komisi nebo poskytovatele podpory v průběhu hodnotícího procesu tohoto či některého z předchozích kol výzvy;
- nežádá současně na předkládaný projekt o podporu ze strukturálních fondů v rámci některého operačního programu či jednotného programového dokumentu;
- nepodává tentýž návrh současně v rámci příslušné regionální i sektorové strategie na kraj i ministerstvo.

Místo :	
Datum :	
Jméno, Příjmení	
Funkce	
Podpis	

<b>P10</b>	<b>Čestné prohlášení o vlastnictví</b>
------------	--

Já, níže podepsaný statutární zástupce (*název žadatele*) . . . . . se sídlem v . . . . ., zapsané/ho v (*název rejstříku/registru*) vedeném Městským/Krajským soudem v . . . . ., v oddílu ..., vložce ... tímto p r o h l a š u j í, že (*název žadatele*) . . . . . je na základě kupní smlouvy (*jiného nabývacího titulu*) uzavřené dne . . . . . výlučným vlastníkem nemovitosti - budovy č.p. ... nacházející se na pozemku parc. č. . . . . v katastrálním území a obci . . . . . která je zapsána na listu vlastnictví č. . . . . u Katastrálního úřadu pro . . . . . kraj, Katastrální pracoviště . . . . .

Dále prohlašuji, že mi není známa žádná závažná skutečnost ohledně předmětné nemovitosti, která by omezovala (*název žadatele*). . . jako vlastníka v dispozici s tímto majetkem. Rovněž prohlašuji, že není veden ani nehrozí jakýkoliv soudní spor nebo správní řízení (včetně řízení o vyvlastnění) v přímé souvislosti s předmětnou nemovitostí nebo ve vztahu k ní. Na uvedenou nemovitost se nevztahují ani nebyly uplatněny ke dni vyhotovení tohoto čestného prohlášení žádné restituční nároky.

Dále prohlašuji, že také příslušný movitý majetek, který je předmětem projektu je ve vlastnictví žadatele.

Místo :	
Datum :	
Jméno, Příjmení	
Funkce	
Podpis	