



Evropská unie

Fond pro vnitřní bezpečnost

Azylový, migrační a integrační fond

POSTUP PRO VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

| | |
|-----------------|------------|
| Číslo vydání | 1 |
| Datum účinnosti | 3. 7. 2015 |
| Počet stran | 17 |

Obsah

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | ODPOVĚDI NA ZÁKLADNÍ OTÁZKY | 3 |
| 2 | PRŮVODCE VYPLNĚNÍM ŽÁDOSTI | 4 |
| 2.1 | Titulní strana | 4 |
| 2.2 | Kapitola I. Základní informace | 4 |
| 2.3 | Kapitola II. Informace o žadateli | 5 |
| 2.4 | Kapitola III. Informace o partnerech žadatele | 6 |
| 2.5 | Kapitola IV. Popis projektu | 6 |
| 2.6 | Kapitola V. Výběrová řízení | 8 |
| 2.7 | Kapitola VI. Řízení projektu | 10 |
| 2.8 | Kapitola VII. Monitorovací ukazatele a dopady projektu | 11 |
| 2.9 | Kapitola VIII. Seznam příloh | 11 |
| 2.10 | Kapitola IX. Čestná prohlášení | 12 |
| 3 | PRŮVODCE VYPLNĚNÍM ROZPOČTU | 13 |
| 3.1 | List I. Plánovaný rozpočet projektu | 13 |
| 3.2 | List II. Finanční zdroje | 15 |
| 3.3 | List III. Komentář k rozpočtu | 16 |
| 3.4 | List IV. Harmonogram čerpání rozpočtu | 16 |
| 3.5 | List V. Rekapitulace | 17 |

1 Odpovědi na základní otázky

Kde je dostupný správný vzor žádosti o podporu?

Vzor žádosti o podporu je dostupný na webových stránkách odpovědného orgánu. Je nezbytné vždy využít vzor žádosti ke konkrétní výzvě. Vzory žádostí jednotlivých výzev se mohou lišit a předložení žádosti na jiném vzoru, než k příslušné výzvě, povede k jejímu vyloučení již při hodnocení přijatelnosti. Dbejte proto zvýšené pozornosti při stahování správného vzoru žádosti o podporu. Přílohou formuláře je plánovaný rozpočet projektu, který je nedílnou součástí žádosti.

V jaké formě žádost vyplňovat?

Formulář žádosti o podporu je nutné vyplnit elektronicky. Po vyplnění žádosti formulář vytiskněte, na určených místech podepište a spolu s podpisy naskenujte. Na CD vložte verzi jak v textovém formátu *.doc/*.docx (případně *.xls/xlsx.), tak naskenovanou spolu s podpisy ve formátu *.pdf. Listinnou podobu žádosti (podepsaný originál) doručte spolu s přiloženým CD na adresu Ministerstva vnitra způsobem určeným ve výzvě. Listinná podoba žádosti i její přílohy musí být zabezpečeny proti změnám formou stanovenou ve výzvě.

Jak mám žádost vyplnit?

Žádost o podporu je stěžejním dokumentem pro získání podpory. Obsahuje všechny důležité údaje, které jsou následně podrobeny hodnotícímu a výběrovému procesu a na jejich základě je rozhodnuto, zdali bude žádosti o podporu vyhověno, či nikoli. Je proto nezbytné žádost vyplňovat s nejvyšší pečlivostí a přesně popsat všechny důležité aspekty projektu. Přílohou formuláře žádosti o podporu je plánovaný rozpočet projektu, který je její nedílnou součástí.

Obecně platí pravidlo, že není dovoleno nic ve vzoru žádosti ani ve vzoru rozpočtu upravovat ani mazat. V některých částech je dovoleno přidání dalších polí, tyto konkrétní části jsou popsány v textu níže. **Jakékoli jiné úpravy, než dovoluje tento návod, budou považovány za manipulaci se závazným vzorem a taková žádost bude vyřazena z procesu hodnocení a výběru projektů.**

V žádosti jsou **červenou hvězdičkou označena povinná pole**, jejichž nevyplnění taktéž povede k **vyřazení žádosti z procesu hodnocení**.

2 Průvodce vyplněním žádosti

V této kapitole jsou podrobně popsány všechny části žádosti o podporu. Vždy je vysvětleno, co má být obsahem jednotlivých polí. Než začnete žádost vyplňovat, seznamte se prosím s tímto průvodcem.

2.1 Titulní strana

Vyplňte pouze pole „Název žadatele“, kam uvedete oficiální název organizace žadatele, a pole „Název projektu“. Délka názvu projektu je omezená, může mít maximálně 10 slov a 90 znaků včetně mezer.

Pole „Číslo výzvy“ je již předvyplněno odpovědným orgánem, proto ho nijak neupravujte.

Poslední pole „Registrační číslo žádosti o podporu“ vyplňuje odpovědný orgán po jejím obdržení.

2.2 Kapitola I. Základní informace

Kapitola I. je shrnutím základních informací o projektu. Po jejím přečtení by mělo být každému čtenáři jasné, kdo projekt realizuje, jaké jsou hlavní parametry projektu a jaká je jeho finanční náročnost.

V **části I.1** zopakujte název projektu v českém jazyce (stejný jako je uvedený na obálce). Zároveň uveďte anglický název projektu, pro který platí stejná omezení jako pro český (tedy maximálně 10 slov a 90 znaků včetně mezer).

V **části I.2** zvolte z rozvíracího seznamu specifický a národní cíl, k jejichž naplnění Váš projekt přispěje. Ve výzvě jsou vždy obsaženy informace o tom, jaké cíle jsou předmětem dané výzvy, je nutné volit pouze z cílů uvedených ve výzvě. Projekt se nesmí věnovat plnění více cílů zároveň, rozvírací seznam proto neumožňuje zvolení více než jedné položky.

| I. ZÁKLADNÍ INFORMACE | |
|---|--|
| I.1 NÁZEV PROJEKTU | |
| V českém jazyce* | |
| V anglickém jazyce* | |
| I.2 PŘÍŘAZENÍ PROJEKTU KE SPECIFICKÉMU A NÁRODNÍMU CÍLI* | |
| Ze seznamu zvolte specifický a národní cíl, k jejichž naplnění Váš projekt přispěje | |
| Zvolte položku. | |
| Specifický cíl 1 Azyl: Národní cíl 1 - Přijetí/azyl | |
| Specifický cíl 1 Azyl: Národní cíl 2 - Hodnocení | |
| Specifický cíl 1 Azyl: Národní cíl 3 - Znovuusídlení | |
| Specifický cíl 2 Integrace/legální migrace: Národní cíl 1 - Legální migrace | |
| Specifický cíl 2 Integrace/legální migrace: Národní cíl 2 - Integrace | |
| Specifický cíl 2: Národní cíl 3 - Kapacita | |
| Specifický cíl 3 Návraty: Národní cíl 1 - Doprovodná opatření | |
| Specifický cíl 3 Návraty: Národní cíl 2 - Opatření při navrácení | |
| Specifický cíl 3 Návraty: Národní cíl 3 - Spolupráce | |
| Celkové náklady projektu (v Kč) * | |

V **části I.3** uveďte název opatření, ke kterému se váže Váš projekt. Název opatření je stanoven ve výzvě.

V **části I.4** uveďte datum předpokládaného začátku a konce realizace projektu. Začátek realizace projektu stanovte na první den v měsíci. Stejně tak konec realizace projektu musí být posledním dnem v měsíci. Tímto způsobem bude zajištěno, že nebudou problémy například při výpočtu mezd apod. Délka projektu v měsících tedy bude vždy celým číslem.

V **části I.5** uveďte základní údaje o rozpočtu projektu. Tato část slouží pouze jako shrnutí. Rozpočet projektu je dopodrobna rozveden v příloze. Dbejte na to, aby uvedené částky byly shodné s částkami uvedenými v rozpočtu v příloze.

V **části I.6** vyplňte, zda je projekt předkládán jako partnerský, t.j. zda v průběhu realizace bude část činností vykonávána partnerem. Pokud projekt partnerský je, vyplňte číslem počet partnerů bez finančního příspěvku (účastí partnerovi nevznikají žádné náklady, které by byly následně hrazeny z rozpočtu projektu) a počet partnerů s finančním příspěvkem (část nákladů vzniká partnerovi a jsou mu hrazeny z rozpočtu projektu). V případě, že v projektu vystupuje partner s finančním příspěvkem, tuto skutečnost dále podrobněji rozpracujte v rozpočtu projektu. Pokud je projekt předkládán jako partnerský, je vyplnění těchto polí povinné.

V **části I.7** vyplňte stručný popis projektu jako stručnou anotaci, která bude vystihovat základní charakteristiku projektu. Je vhodné zdůraznit zejména tzv. intervenční logiku, tedy jaký problém projekt řeší, jaké k tomu používá prostředky (klíčové aktivity), jaké jsou cíle projektu a jaké by měly být výstupy, výsledky a dopady projektu. Dále je možné zdůraznit návaznost na národní program a přidanou hodnotu pro plnění politik EU. Není nezbytné informace uvádět v celých větách, je možné použít například odrážky. Stejně informace uveďte také v anglickém jazyce. Dbejte přitom omezení rozsahu těchto polí (max. 900 znaků včetně mezer).

2.3 Kapitola II. Informace o žadateli

Část II. slouží jako podrobná identifikace žadatele.

V **části II.1** u pole „Název žadatele“ uveďte oficiální název žadatele (stejný jako na titulní stránce žádosti). Stejný údaj uveďte v anglickém jazyce. Pokud Vaše organizace využívá nějakou zkratku, uveďte ji do políčka „Zkratka názvu žadatele“.

Dále uveďte kontaktní údaje žadatele. Do pole „Sídlo žadatele“ uveďte oficiální sídlo žadatele. Dále uveďte doručovací adresu; pokud je tato adresa shodná se sídlem žadatele, přepokopírujte adresu znovu.

Pole „Kontaktní adresa projektové kanceláře“ slouží zejména pro případné kontroly, které budou probíhat v případě výběru projektu. Jedná se o místo, kde sídlí projektový tým, kde bude probíhat kontrola, kde budou k dispozici potřebné dokumenty a podobně. Adresu uveďte i v případě, že je totožná s předchozími uvedenými adresami.

Žadatel o podporu je povinen mít zřízenou datovou schránku. Do pole „Identifikátor datové schránky“ uveďte její identifikátor.

Dále uveďte do pole „IČ“ identifikační číslo osoby žadatele, případně do pole „DIČ“ uveďte daňové identifikační číslo.

| Postup pro vyplnění žádosti o podporu | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 3. 7. 2015 | Strana: 5 z 17 |

Pro správný výpočet finanční podpory je nezbytné vyplnit informaci, jestli žadatel je nebo není plátcem daně z přidané hodnoty (DPH) v rámci činností předkládaného projektu. Pokud je žadatel plátcem DPH, uveďte do vedlejšího pole výčet oblastí projektu, pro které je plátcem.

Na závěr části II.1 uveďte adresu svých oficiálních webových stránek. Pakliže bude projekt vybrán k podpoře, jste povinni informace o něm na těchto stránkách zveřejnit.

V **části II.2** vyplňte informace o statutárním orgánu žadatele. Do pole „Funkce“ uveďte jeho funkci v rámci organizace žadatele (např. ředitel, jednatel). V případě, že se statutární orgán skládá z více osob, přikopírujte toto pole znovu a vyplňte pro jednotlivé osoby tohoto orgánu.

V **části II.3** vyplňte informace o kontaktní osobě. Tedy o osobě, kterou je možno kontaktovat i před zahájením realizace projektu, např. v souvislosti se žádostí o podporu. Do pole „Funkce“ uveďte její funkci v rámci organizace žadatele. Je možné, že tato osoba v případě výběru projektu bude vedoucím projektu, nicméně není to podmínkou.

V **části II.4** uveďte stručně charakteristiku organizace jako takové. Například jaké jsou její cíle a v jakých oblastech působí, můžete zdůraznit oblasti, které souvisejí s příslušným fondem (AMIF či ISF).

V **části II.5** popište zkušenosti s realizací projektů. Soustřeďte se zejména na zkušenosti s projekty ze zdrojů EU, je možné uvést i zkušenosti s realizací jiných projektů. Zkušenosti s realizací projektů EU nejsou nutnou podmínkou pro získání dotace. Toto pole slouží pro obecný přehled schopností žadatele realizovat projekt.

V **části II.6** uveďte další žádosti o finanční příspěvky. Jedná se jak o předložené a zatím neschválené (v procesu), tak o schválené žádosti o finanční příspěvek v době od podání žádosti AMIF/ISF do skončení projektu AMIF/ISF. V případě, že máte více žádostí o finanční příspěvky, než je počet uvedených polí, přikopírujte další tabulky. Vyplňte vždy název plánovaného projektu/aktivity, výši příspěvku, o který žádáte, případně který byl na plánovaný projekt již schválen, uveďte, z jakého zdroje bude tento finanční příspěvek poskytnut, a doplňte stručný popis projektu včetně období realizace tak, aby vystihoval zejména jeho cíle, klíčové aktivity a výstupy. Zvláštní zřetel věnujte části II.6.2, tedy dalším žádostem ze zdrojů EU.

2.4 Kapitola III. Informace o partnerech žadatele

Část III. vyplňujte pouze v případě, že je projekt předkládán jako partnerský (pokud jste v části I.6 zaškrtnuli pole ano). V opačném případě tato část není relevantní a ponechte ji nevyplněnou. Vyplňují se obdobné informace jako v části II.

2.5 Kapitola IV. Popis projektu

Spolu s rozpočtem se jedná o nejdůležitější část žádosti o podporu. Informace zde uvedené budou sloužit pro věcné hodnocení, a jsou proto naprosto stěžejní pro rozhodnutí, zdali bude projekt vybrán pro podporu či nikoli. Věnujte proto prosím vyplňování této části žádosti náležitou pozornost.

Část IV. 1

Do pole „Hlavní cíl projektu“ uveďte hlavní cíl projektu, kterým Váš projekt napomůže naplnění příslušného specifického cíle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 513, 515 či 516/2014

| Postup pro vyplnění žádosti o podporu | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 3. 7. 2015 | Strana: 6 z 17 |

(v závislosti na tom, v jaké oblasti projekt předkládáte, jestli ISF-B, ISF-P či AMIF). Hlavní cíl projektu musí napomáhat k plnění cílů uvedených ve výzvě a národním programu.

Projekt by měl kromě hlavního cíle obsahovat také dílčí cíle projektu. Identifikováním dílčích cílů v rámci cíle hlavního dojde k usnadnění projektového řízení, jelikož projekt bude jasněji členěn. Ty uveďte do příslušných polí. Pokud bude mít projekt více než dva dílčí cíle, je možné libovolně přidávat další řádky tak, aby bylo možné popsat všechny dílčí cíle.

K naplnění každého dílčího cíle slouží klíčové aktivity. Toto členění usnadňuje popis tzv. intervenční logiky. Tedy jaká opatření povedou ke splnění jakých cílů. Každá klíčová aktivita má své jedinečné číslo, které bude využíváno dále v této žádosti o podporu, rozpočtu projektu a v případě schválení projektu také při monitorování. U klíčových aktivit platí stejné pravidlo jako u dílčích cílů, je možné přidávat libovolné množství řádků, ale je nutné zachovat strukturu tak, aby bylo zřejmé, které aktivity patří ke kterému dílčímu cíli.

Klíčové aktivity slouží k přímému naplňování cílů. Klíčovou aktivitou tedy není například administrace projektu nebo tvorba publicity.

Část IV.2

V této části je časový harmonogram jednotlivých klíčových aktivit uvedených v části IV.1. Do jednotlivých řádků запиšte všechny klíčové aktivity, které jsou identifikovány jednak číslem, jednak zkráceným názvem (tak, aby byl vyloučen omyl nebo překlep). Do prvního sloupce uveďte kalendářní rok, ve kterém bude klíčová aktivita realizována, a do jednotlivých polí znakem „X“ vyznačte měsíce daného roku, v nichž bude aktivita realizována, přičemž 1 znamená leden, 12 prosinec.

Pokud realizace nějaké aktivity přesahuje do více kalendářních let, uveďte ji tolikrát, v kolika letech je realizována. Přičemž vždy jsou uvedeny nejprve aktivity za rok N, pak N+1 atd. V levém sloupci tedy budou roky řazeny chronologicky po sobě, nikoli na přeskáčku.

Část IV.3

V této části detailně popište jednotlivé klíčové aktivity. Vyplněním všech klíčových aktivit musíte být schopni popsat celý projekt. Za klíčové aktivity se nepovažuje administrace a řízení projektu či publicita.

Každá klíčová aktivita má svou kartu, kde je uveden její název, číslo, které jste aktivitě přiřadili v části IV.1 a cílová skupina, na kterou je aktivita zaměřena. Nemusí se vždy nutně jednat o cílovou skupinu definovanou nařízením (v případě AMIF), uvede se ta skupina, která bude mít z projektu nějaký prospěch, na kterou projekt cílí (např. azylanti, státní příslušníci třetích zemí, většinová populace, zaměstnanci, kterým je poskytováno školení atp.).

V kartě klíčové aktivity je dále uveden popis její realizace. Toto pole by mělo obsahovat nejvíce informací, je to jediné místo, kde jsou popsány detailně jednotlivé aktivity projektu, věnujte jeho vyplňování proto náležitou pozornost. Aktivita musí být popsána velmi podrobně, jedná se zejména o její rozsah, kdy bude probíhat (např. v případě školení, jeho frekvence a rozsah), jak bude zajišťována, co bude jejím obsahem, jaké nástroje bude používat.

V poli „popis naplnění dílčího cíle“ uveďte, jakým způsobem přispěje realizace dané aktivity k naplnění dílčího cíle, ke kterému je přiřazena v části IV.1.

| Postup pro vyplnění žádosti o podporu | | |
|--|-----------------------------|----------------|
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 3. 7. 2015 | Strana: 7 z 17 |

V poli „zdroje ověření (výstupy)“ uveďte, co hmatatelného bude výstupem této aktivity. Jak bude možné po jejím uskutečnění ověřit, že splnila svůj účel (např. vydaná metodika, vydané certifikáty o absolvování školení, pořízené vybavení/zařízení).

V poli „Role žadatele/partnera“ uveďte, jakou roli bude hrát žadatel, případně partner, je-li projekt předkládán jako partnerský, při realizaci aktivity. Zejména uveďte, jestli danou aktivitu bude zajišťovat sám, nebo jestli bude aktivita realizována např. dodavatelem služeb a role žadatele tak bude pouze při výběru tohoto dodavatele.

Karet aktivit můžete přidat libovolné množství, podle toho, kolik projekt bude mít aktivit. Zkopírujte vždy celou kartu se všemi poli a vložte ji jako další v pořadí.

Část IV.4

V této části uveďte, proč je nutné projekt realizovat. Definujte, jaký je problém nebo nedostatek v současnosti a jaký bude mít projekt přínos k řešení tohoto problému. Jedná se o součást tzv. intervenční logiky, kdy vycházíme ze současného stavu, který je v určitém ohledu neuspokojivý, a prostřednictvím realizovaných aktivit docházíme k cíli. V tomto poli proto popište výchozí stav a důvod, proč projekt napomůže jeho řešení.

Část IV. 5

V této části zaškrtněte jednotlivé regiony, ve kterých bude projekt realizován. Regiony musí být v souladu s pokyny stanovenými ve výzvě. U jednotlivých regionů pak uveďte, které klíčové aktivity v nich budou realizovány (pouze uvedením jejich čísel, která byla přiřazena v části IV.1, případně slovem „všechny“).

V poli „Slovní popis“ můžete v případě potřeby dovysvětlit územní působnost projektu, například její specifika nebo v případě zahraničního projektu konkrétní lokaci.

Část IV. 6

Tato část se týká propagace projektu, která se člení na povinné a volitelné prvky. Nástroje publicity, které musí každý projekt použít, jsou vyplněny pod čísly 1, 2 a 3.

Část IV. 7

Tato tabulka shrnuje použité zdroje pro financování projektu. Uveďte jeho celkovou hodnotu a požadovaný příspěvek z fondu vyjádřený jak absolutně, tak v procentech. Dále uveďte, jestli žádáte o zajištění spolufinancování ze strany Ministerstva vnitra, tato možnost závisí na podmínkách uvedených ve výzvě a ne vždy a ne pro všechny typy příjemců je možná. Na závěr uveďte, jakou část spolufinancování si zajistí žadatel. Součet musí dát dohromady celkovou hodnotu projektu.

Je nutné, aby se tyto částky shodovaly jak s rozpočtem projektu, tak s údaji uvedenými v části I. žádosti o podporu.

2.6 Kapitola V. Výběrová řízení

V případě, že se v projektu nepočítá se zadávacím či výběrovým řízením, zaškrtněte možnost ne a dál tuto část nevyplňujte. V opačném případě zaškrtněte ano a pokračujte podle následujícího postupu.

V této části musí být uvedena všechna výběrová nebo zadávací řízení, která jsou plánována v rámci projektu. Vyplnění této části je v případě plánovaného výběrového či zadávacího řízení povinné.

| Postup pro vyplnění žádosti o podporu | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 3. 7. 2015 | Strana: 8 z 17 |

Každé výběrové řízení bude mít samostatnou kartu, v případě většího počtu výběrových řízení zkopírujte vždy celou kartu a vložte ji jako následující (obdobně jako u klíčových aktivit). Zároveň změňte pořadí karty v jejím záhlaví (V.1 => V.2, atd.).

V poli „Název výběrového řízení“ uveďte stručný název, který bude vystihovat, čeho se řízení týká.

V poli „Číslo výběrového řízení“ uveďte jeho pořadové číslo v rámci projektu (je jedno, jak budou výběrová řízení seřazena, nicméně doporučujeme seřadit je chronologicky).

V poli „VŘ dle výše předpokládané hodnoty“ vyberte z rozevíracího seznamu jednu z možností (Nadlimitní, Podlimitní, Veřejná zakázka malého rozsahu, Veřejná zakázka s vyšší hodnotou (mimo zákon č. 137/2006 Sb.))

| V.1 KARTA VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ | |
|--|---|
| Název výběrového řízení (VŘ) | |
| Pořadové číslo VŘ | |
| VŘ dle výše předpokládané hodnoty | Zvolte položku. |
| Druh výběrového řízení | Zvolte položku. |
| Specifikace druhu zadavatele | Nadlimitní |
| Druh VŘ podle předmětu | Podlimitní |
| Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH | Veřejná zakázka malého rozsahu |
| | Veřejná zakázka s vyšší hodnotou (mimo z. 137/2006 Sb.) |
| Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ | Klikněte sem a zadejte datum. |
| Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ | Klikněte sem a zadejte datum. |
| Popis VŘ, včetně hodnotících kritérií a požadavků pro předložení nabídek | |

V poli „Druh výběrového řízení“ vyberte z rozevíracího seznamu jednu z možností vyplývajících z daného paragrafu zákona o veřejných zakázkách č. 137/2006 Sb. (Otevřené řízení, Dynamický nákupní systém v otevřeném řízení, Jednací řízení s uveřejněním, Jednací řízení bez uveřejnění, Soutěžní dialog, Užší řízení, Zjednodušené podlimitní řízení, Obecné výjimky z působnosti zákona). V případě, že jste v předchozím poli zvolili možnost mimo režim tohoto zákona, toto pole nevyplňujte.

| V.1 KARTA VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ | |
|--|---|
| Název výběrového řízení (VŘ) | |
| Pořadové číslo VŘ | |
| VŘ dle výše předpokládané hodnoty | Zvolte položku. |
| Druh výběrového řízení | Zvolte položku. |
| Specifikace druhu zadavatele | Zvolte položku. |
| Druh VŘ podle předmětu | Otevřené řízení (§27) |
| | Dynamický nákupní systém v otevřeném řízení (§93) |
| Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH | Jednací řízení s uveřejněním (§29) |
| | Jednací řízení bez uveřejnění (§34) |
| Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ | Soutěžní dialog (§35) |
| | Užší řízení (§28) |
| Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ | Zjednodušené podlimitní řízení (§38) |
| | Obecné výjimky z působnosti zákona (§18) |
| Popis VŘ, včetně hodnotících kritérií a požadavků pro předložení nabídek | |

Postup pro vyplnění žádosti o podporu

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 3. 7. 2015

Strana: 9 z 17

V poli „Specifikace druhu zadavatele“ vyberte z rozevíracího seznamu druh zadavatele, tak jak ho stanoví uvedený zákon. (Dotovaný zadavatel, Osoba, která není zadavatelem dle zákona, Sektorový zadavatel nebo Veřejný zadavatel)

| V.1 KARTA VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ | |
|--|--|
| Název výběrového řízení (VŘ) | |
| Pořadové číslo VŘ | |
| VŘ dle výše předpokládané hodnoty | Zvolte položku. |
| Druh výběrového řízení | Zvolte položku. |
| Specifikace druhu zadavatele | Zvolte položku. |
| Druh VŘ podle předmětu | Zvolte položku. |
| Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH | Dotovaný zadavatel Osoba, která není zadavatelem dle zákona Sektorový zadavatel Veřejný zadavatel |
| Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ | |
| Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ | Klikněte sem a zadejte datum. |
| Popis VŘ, včetně hodnotících kritérií a požadavků pro předložení nabídek | |

V poli „Druh VŘ podle předmětu“ vyberte z rozevíracího seznamu předmět zakázky, tak jak ho stanoví uvedený zákon.

| V.1 KARTA VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ | |
|--|--|
| Název výběrového řízení (VŘ) | |
| Pořadové číslo VŘ | |
| VŘ dle výše předpokládané hodnoty | Zvolte položku. |
| Druh výběrového řízení | Zvolte položku. |
| Specifikace druhu zadavatele | Zvolte položku. |
| Druh VŘ podle předmětu | Zvolte položku. |
| Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH | Zvolte položku. Dodávky Služby Stavební práce |
| Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ | Klikněte sem a zadejte datum. |
| Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ | Klikněte sem a zadejte datum. |
| Popis VŘ, včetně hodnotících kritérií a požadavků pro předložení nabídek | |

Dále do příslušných polí uveďte předpokládanou (případně skutečnou, pokud je již tento údaj známý) hodnotu zakázky v CZK bez DPH a předpokládané (případně skutečné, pokud je již tento údaj známý) zahájení a ukončení výběrového/zadávacího řízení.

Do posledního pole popište co nejdetailněji náležitosti výběrového řízení s důrazem na hodnotící kritéria a požadavky pro předložení nabídek.

2.7 Kapitola VI. Řízení projektu

Tato část se věnuje zajištění řízení projektu. Projekt by měl být řízen v souladu se standardy řízení projektů.

Do **části VI. 1** uveďte složení realizačního týmu projektu. Nejedná se o jmenný seznam, neuvádějte tedy konkrétní jména, ale názvy pracovních pozic a požadavky na kvalifikaci. Dále uveďte formu

| Postup pro vyplnění žádosti o podporu | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 3. 7. 2015 | Strana: 10 z 17 |

pracovněprávního vztahu (hlavní pracovní poměr, DPČ, DPP) a úvazek v rámci projektu za měsíc (v případě DPP uveďte počet hodin). Do detailního popisu pracovní činnosti v rámci projektu popište, jak se bude daná osoba podílet na realizaci projektu.

V seznamu realizačního týmu musí být uveden vedoucí projektu. Do seznamu uveďte všechny osoby podílející se na realizaci projektu, jejichž osobní náklady jsou z projektu hrazeny.

V **části VI.2** popište, jak bude zajištěno řízení projektu, identifikujte možná rizika projektu (každý projekt má určitá rizika, neexistuje projekt bez rizik - viz Příručka pro žadatele a příjemce) a uveďte, jak tato rizika budete minimalizovat, případně eliminovat.

2.8 Kapitola VII. Monitorovací ukazatele a dopady projektu

U povinných monitorovacích ukazatelů se stanovenou cílovou hodnotou, které byly stanoveny výzvou, uveďte cílovou hodnotu, kterou ukazatele dosáhnou na konci projektu. V případě, že některý z povinných monitorovacích ukazatelů se stanovenou cílovou hodnotou není pro projekt relevantní, uveďte nulu. Nenechávejte pole nevyplněné. Postupujte v souladu s kapitolou 17 Příručky pro žadatele a příjemce.

Část VII.2 Stručný popis metody stanovení cílové hodnoty zvolených ukazatelů

U ukazatelů, u kterých je stanovena cílová hodnota, uveďte, jakou metodou jste dospěli ke stanovení této hodnoty. Zejména, z jakých dat jste vycházeli při jejím stanovování, případně jestli opíráte výpočet hodnoty o vlastní zkušenost v minulosti a podobně.

Část VII.3 Očekávaný dlouhodobý efekt po skončení realizace projektu

Do této části uveďte, jaký bude mít Váš projekt dlouhodobý dopad. Jedná se o poslední článek intervenční logiky, která začínala u definice problému, přes realizaci projektu (aktivit) vedla k nějakému cíli, který musí mít nějaký dlouhodobý dopad. Zde popište tento dopad.

Část VII.4 Zajištění udržitelnosti projektu

Tuto část vyplňujte pouze, pokud se na Váš projekt vztahují pravidla pro udržitelnost (viz kapitola 13.5.11 Příručky pro žadatele a příjemce). Pokud není toto pole pro Váš projekt relevantní, uveďte pouze: „Není relevantní“.

Popište, jak zajistíte, že pořízená investice bude i v době udržitelnosti používána v souladu s cíli projektu.

2.9 Kapitola VIII. Seznam příloh

Tato část obsahuje tři tabulky. V **části VIII.1** je uveden rozpočet. Rozpočet projektu je nedílnou součástí žádosti a jako „Příloha č. 1“ musí být s žádostí v listinné podobě spojen (dle pravidel stanovených ve výzvě).

V části VIII.2 jsou uvedeny další povinné přílohy žádosti. Povinné přílohy vždy stanovuje výzva.

Část VIII.3 obsahuje seznam příloh, které nejsou povinně vyžadovány. Při hodnocení projektů se k takovýmto přílohám nepřihlíží.

Ve všech částech musí žadatel uvést celkový počet listů (nikoli stran) jednotlivých příloh po vytištění. Zároveň statutární orgán žadatele stvrdí v čestném prohlášení, že seznam příloh včetně počtu listů odpovídá skutečnosti.

2.10 Kapitola IX. Čestná prohlášení

Statutární orgán žadatele svým podpisem čestně prohlásí pravdivost údajů uvedených pod jednotlivými body.

3 Průvodce vyplněním rozpočtu

Rozpočet projektu je povinnou přílohou žádosti o podporu. Informace uvedené v rozpočtu projektu jsou stěžejní pro rozhodování, jestli projekt podporu získá či nikoli.

Rozpočet projektu vyplňujte co nejpodrobněji. Uveďte všechny položky, které budete z prostředků fondu financovat. Je vhodnější uvést více informací, než méně. V případě pořizování komplexních věcí a souborů je vždy lepší uvést částku za jednotlivé položky, pouze v případě, kdy to není z nějakého důvodu možné, uveďte cenu za celý soubor.

Vzor rozpočtu je vždy zveřejněn spolu s výzvou. Jedná se o soubor Microsoft Excel, který je členěn na pět listů. Žadatel je povinen vyplnit všechny listy.

Platí obecné pravidlo, že **žadatel není oprávněn měnit žádné přednastavené vzorce. Neoprávněná manipulace s přednastavenými vzorci (s výjimkou doplnění dalších polí a související úpravy součtových vzorců) bude považována za změnu závazného vzoru přílohy žádosti o podporu a taková žádost bude vyloučena z hodnocení.**

Rozpočet má pět částí, každá je uvedena na samostatném listu.

3.1 List I. Plánovaný rozpočet projektu

List I. Plánovaný rozpočet projektu, se dělí do několika tematických částí. Žadatel na tomto listě vyplňuje pouze části A. – F. (respektive A. – E. v případě ISF) a úvodní identifikaci projektu. Ostatní části se vyplňují automaticky. Způsobilost pro náklady z jednotlivých částí je podrobně stanovena v Příručce pro žadatele a příjemce v kapitole 13. Některé kapitoly jsou členěny na další podkapitoly. Každá kapitola i podkapitola obsahuje součtový vzorec, tak aby bylo možné určit celkovou výši nákladů jednotlivých podkapitol. Jednotlivé položky uvádí žadatel do bílých řádků, dle jejich příslušnosti k podkapitolám.

V každé podkapitole jsou uvedeny vždy alespoň dva řádky, pokud by byl počet položek vyšší, je možné řádky libovolně přidávat. Důrazně doporučujeme přidávat řádek vždy mezi dva existující, tak dojde k zachování součtových vzorců a nebude nutná jejich úprava, při níž by mohlo dojít k chybám.

Kliknutím na číslo spodního ze dvou řádků celý řádek označte a stisknutím kláves „CTRL“ a „+“ dojde k přidání řádku nad označený řádek.

| A | B | C | D | E | F | G |
|----|---|--------------------|----------|----------------|----------------------|----------------------|
| 4 | Název projektu: | | | | | |
| 5 | Název žadatele o finanční podporu: | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | Druh nákladů | Příjemce / Partner | Jednotka | Počet jednotek | Jednotková cena v Kč | Celkové náklady v Kč |
| 9 | A. Osobní náklady | | | | | |
| 10 | A.1 Platy, odměny z dohod a pojistné odborných zaměstnanců | | | | | 0,00 Kč |
| 11 | A.1.1 Platy | | | | | 0,00 Kč |
| 12 | A.1.1.1 | | | | | 0,00 Kč |
| 13 | A.1.1.2 | | | | | 0,00 Kč |
| 14 | A.1.2 Odměny z dohod (DPČ) | | | | | 0,00 Kč |
| 15 | A.1.2.1 | | | | | 0,00 Kč |
| 16 | A.1.2.2 | | | | | 0,00 Kč |
| 17 | A.1.3 Odměny z dohod (DPP) | | | | | 0,00 Kč |
| 18 | A.1.3.1 | | | | | 0,00 Kč |
| 19 | A.1.3.2 | | | | | 0,00 Kč |
| 20 | A.1.4 Autorské honoráře | | | | | 0,00 Kč |
| 21 | A.1.4.1 | | | | | 0,00 Kč |
| 22 | A.1.4.2 | | | | | 0,00 Kč |
| 23 | A.2 Platy, odměny z dohod a pojistné administrativních pracovníků | | | | | 0,00 Kč |

| A | B | C | D | E | F | G |
|----|---|--------------------|----------|----------------|----------------------|----------------------|
| 4 | Název projektu: | | | | | |
| 5 | Název žadatele o finanční podporu: | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | Druh nákladů | Příjemce / Partner | Jednotka | Počet jednotek | Jednotková cena v Kč | Celkové náklady v Kč |
| 9 | A. Osobní náklady | | | | | |
| 10 | A.1 Platy, odměny z dohod a pojistné odborných zaměstnanců | | | | | 0,00 Kč |
| 11 | A.1.1 Platy | | | | | 0,00 Kč |
| 12 | A.1.1.1 | | | | | 0,00 Kč |
| 13 | A.1.1.2 | | | | | 0,00 Kč |
| 14 | A.1.2 Odměny z dohod (DPČ) | | | | | 0,00 Kč |
| 15 | A.1.2.1 | | | | | 0,00 Kč |
| 16 | A.1.2.2 | | | | | 0,00 Kč |
| 17 | A.1.3 Odměny z dohod (DPP) | | | | | 0,00 Kč |
| 18 | A.1.3.1 | | | | | 0,00 Kč |
| 19 | A.1.3.2 | | | | | 0,00 Kč |
| 20 | A.1.4 Autorské honoráře | | | | | 0,00 Kč |
| 21 | A.1.4.1 | | | | | 0,00 Kč |
| 22 | A.1.4.2 | | | | | 0,00 Kč |
| 23 | A.2 Platy, odměny z dohod a pojistné administrativních pracovníků | | | | | 0,00 Kč |

Dále zkopírujete do sloupce G přednastavený vzorec součinu (nejlépe kliknutím na pravý dolní roh buňky nad změněným řádkem a přetažením dolů).

| A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|--|--------------------|----------|----------------|----------------------|----------------------|---|
| 4 | Název projektu: | | | | | | |
| 5 | Název žadatele o finanční podporu: | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | Druh nákladů | Příjemce / Partner | Jednotka | Počet jednotek | Jednotková cena v Kč | Celkové náklady v Kč | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | A. Osobní náklady | | | | | | |
| 10 | A.1 Platby, odměny z dohod a pojistné odborných zaměstnanců | | | | | 0,00 Kč | |
| 11 | A.1.1 Platby | | | | | 0,00 Kč | |
| 12 | A.1.1.1 | | | | | 0,00 Kč | |
| 13 | A.1.1.2 | | | | | 0,00 Kč | |
| 14 | A.1.2 Odměny z dohod (DPC) | | | | | 0,00 Kč | |
| 15 | A.1.2.1 | | | | | 0,00 Kč | |
| 16 | A.1.2.2 | | | | | 0,00 Kč | |
| 17 | A.1.3 Odměny z dohod (DPP) | | | | | 0,00 Kč | |
| 18 | A.1.3.1 | | | | | 0,00 Kč | |
| 19 | A.1.3.2 | | | | | 0,00 Kč | |
| 20 | A.1.4 Autorské honoráře | | | | | 0,00 Kč | |
| 21 | A.1.4.1 | | | | | 0,00 Kč | |
| 22 | A.1.4.2 | | | | | 0,00 Kč | |
| 23 | A.2 Platby, odměny z dohod a pojistné administrativních pracovníků | | | | | 0,00 Kč | |
| 24 | | | | | | 0,00 Kč | |

Na závěr doplňte název položky (její číslo a název) a nezapomeňte přejmenovat položku v řádku, který se nachází pod nově vzniklým, jelikož jeho pořadové číslo se automaticky nezmění.

U každé položky uveďte její pořadové číslo a název (např. A.1.1.1 vedoucí projektu, B.2.1 hotel v Bruselu).

Kolonku příjemce/partner nemusíte vyplňovat v případě, že projekt není předkládán jako partnerský. V případě, že je projekt partnerský, uveďte, jestli náklad na danou položku vzniká příjemci nebo partnerovi. V případě příjemce uveďte slovo „Příjemce“, v případě partnera/partnerů uvádějte zkratky jejich názvu, které jste uvedli v žádosti o podporu v části III.1.1 „Identifikace partnera“.

Dále uveďte jednotku a její počet a cenu za jednotku (přednastavený vzorec automaticky spočítá celkové náklady).

3.1.1 Osobní náklady

Pravidla způsobilosti osobních nákladů jsou stanovena v Příručce pro žadatele a příjemce v kapitole 13.5.1.

V kapitole A.1 uvádějte jednotlivé pozice odborných zaměstnanců, nikoli jména.

U osobních nákladů v případě hlavního pracovního poměru a dohody o pracovní činnosti uvádějte do pole „Jednotka“ „úvazek 1,0“. Počet jednotek se bude rovnat součinu úvazku dané osoby pro projekt a počtu odpracovaných měsíců (tedy např. při úvazku 0,2 a ročním projektu bude v poli „Počet jednotek“ uvedeno 2,4), jednotková cena v takovémto případě bude hrubá měsíční mzda za úvazek 1,0. V případě DPP uvádějte počet hodin a hodinovou mzdu.

V kapitole A.2 uvádějte jednotlivé pozice administrativních pracovníků, nikoli jména. Je přípustné uvést pouze pracovníky, jejichž mzdové náklady spadají do kategorie přímých nákladů dle kapitoly 13 Příručky pro žadatele a příjemce.

Části A.3-A.6 uvádějte kumulativně za celý projekt, nikoli po jednotlivých zaměstnancích. V případě partnerského projektu bude mít každý partner svou položku.

3.1.2 Cestovní náklady – zahraniční cesty

Pravidla způsobilosti cestovních nákladů jsou stanovena v Příručce pro žadatele a příjemce v kapitole 13.5.2.

Postup pro vyplnění žádosti o podporu

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 3. 7. 2015

Strana: 14 z 17

3.1.3 Zařízení, vybavení a spotřební materiál

Pravidla způsobilosti zařízení, vybavení a spotřebního materiálu jsou stanovena v Příručce pro žadatele a příjemce v kapitole 13. 5.3.

V C.1.1 Spotřební materiál uveďte nehmotné věci s dobou použitelnosti jeden rok a kratší, bez ohledu na výši ocenění, a dlouhodobý majetek pod hranicí 7000 Kč vč DPH.

V C.1.2 Drobný dlouhodobý nehmotný majetek uveďte majetek, jehož hodnota je 7 000 Kč vč DPH a vyšší, avšak nepřesahuje 60 000 Kč vč DPH.

V C.1.3 Dlouhodobý nehmotný majetek uveďte majetek, jehož hodnota přesahuje 60 000 Kč vč DPH. Jedná se o tzv. investiční nehmotný majetek.

V C.2.1 Spotřební materiál uveďte hmotné věci s dobou použitelnosti jeden rok a kratší, bez ohledu na výši ocenění, a dlouhodobý majetek pod hranicí 3 000 Kč vč DPH.

V C.2.2 Drobný dlouhodobý hmotný majetek uveďte majetek, jehož hodnota je 3 000 Kč vč DPH a vyšší, avšak nepřesahuje 40 000 Kč vč DPH.

V C.2.3 Dlouhodobý hmotný majetek uveďte majetek, jehož hodnota přesahuje 40 000 Kč vč DPH. Jedná se o tzv. investiční hmotný majetek.

3.1.4 Nemovitosti

Pravidla způsobilosti nemovitostí jsou stanovena v Příručce pro žadatele a příjemce v kapitole 13. 5.6.

3.1.5 Nákup služeb

Pravidla způsobilosti služeb jsou stanovena v Příručce pro žadatele a příjemce v kapitole 13. 5.7

3.1.6 Přímá podpora (pouze u AMIF)

Pravidla způsobilosti přímé podpory jsou stanovena v Příručce pro žadatele a příjemce v kapitole 13. 5.3.8.

3.2 List II. Finanční zdroje

Tento list obsahuje rozdělení finančních zdrojů dle několika parametrů.

V první tabulce uveďte předpokládané zdroje financování. Podpora z fondu AMIF/ISF se vypočítá automaticky jako 75 % z celkových nákladů. V případě jiné výše požadované podpory je možné tento vzorec odstranit (**pozor, jedná se o jediný vzorec, který je možné odstranit**) a uvést nižší částku. V řádku „Kontrola“ dochází k ověření, zdali součet zdrojů financování odpovídá celkovým nákladům projektu.

V tabulce „Rozpočet dle zapojených subjektů“ uveďte rozdělení nákladů na příjemce a jeho partnery. V případě, že projekt není partnerský, uveďte u příjemce celkové náklady projektu. V řádku kontrola dochází k ověření, zdali součet rozpočtu jednotlivých subjektů odpovídá celkovým nákladům projektu.

V poslední tabulce uveďte indikativně rozdělení rozpočtu projektu na jednotlivé klíčové aktivity, tak jak byly popsány v žádosti o podporu, použijte stejný kód i název. Toto rozdělení není závazné,

| Postup pro vyplnění žádosti o podporu | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 3. 7. 2015 | Strana: 15 z 17 |

nicméně slouží k lepšímu pochopení projektu a Vám k lepšímu plánování rozpočtu projektu i jeho aktivit. V řádku kontrola dochází k ověření, zdali součet nákladů jednotlivých klíčových aktivit odpovídá celkovým nákladům projektu.

3.3 List III. Komentář k rozpočtu

V této části uveďte všechny plánované položky z rozpočtu uvedeného na listu I. Je třeba překopírovat všechny položky a znovu přidat jednotlivé řádky.

Každá položka musí být vyčerpávajícím způsobem popsána. Z komentáře musí být zřejmé, o jakou položku se jedná, musí být jasně identifikovatelná. Doporučujeme této části věnovat velkou pozornost a položky popsat co nejpodrobněji.

V případě osobních nákladů v A.1 respektive A.2 uveďte do komentáře zejména informaci o počtu měsíců, po které bude daná osoba zapojena do projektu (v případě DPP počet hodin).

3.4 List IV. Harmonogram čerpání rozpočtu

Zde je třeba uvést rozložení nákladů projektu po jednotlivých monitorovacích obdobích. Monitorovací období je čtyřměsíční. Pro stanovení data předložení první žádosti o platbu k začátku projektu přičtete pět měsíců. Pro stanovení dat předložení dalších žádostí o platbu přičítejte čtyři měsíce. V sloupci D pak uveďte, jaké výdaje předpokládáte, že v dané žádosti o platbu budete žádat proplatit. Předpokládané požadované částky se uvádějí za dané monitorovací období, tj. za dané čtyři měsíce realizace. Jedná se o orientační tabulku, která není závazná. Nicméně zejména v případě nerovnoměrného čerpání slouží tato informace OO ke správnému rozložení finančních prostředků.

Příklad 1: V případě ročního projektu, který byl zahájen dne 1. 7. 2015, budou monitorovací období stanovena následovně.

1. monitorovací období: 1. 7. 2015 – 31. 10. 2015 (předložení monitorovací zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu do 30. 11. 2015)
2. monitorovací období: 1. 11. 2015 – 29. 2. 2016 (předložení monitorovací zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu do 31. 3. 2016)
3. monitorovací období: 1. 3. 2016 – 30. 6. 2016 (předložení závěrečné monitorovací zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu do 31. 8. 2016 – v případě závěrečné zprávy se termín jednoho měsíce prodlužuje na dva)

Příklad 2: V případě ročního projektu, který byl zahájen dne 1. 1. 2016 budou monitorovací období stanovena následovně.

1. monitorovací období: 1. 1. 2016 – 30. 4. 2016 (předložení monitorovací zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu do 31. 5. 2016)
2. monitorovací období: 1. 5. 2016 – 31. 8. 2016 (předložení monitorovací zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu do 30. 9. 2016)
3. monitorovací období: 1. 9. 2016 – 31. 12. 2016 (předložení závěrečné monitorovací zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu do 28. 2. 2017 – v případě závěrečné zprávy se termín jednoho měsíce prodlužuje na dva)

| Postup pro vyplnění žádosti o podporu | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| Číslo vydání: 1 | Datum účinnosti: 3. 7. 2015 | Strana: 16 z 17 |

3.5 List V. Rekapitulace

Na tomto listě je uvedena rekapitulace. Žadatel v této části již nic nevyplňuje. Zkontroluje, že uvedená data jsou správná.