

## Česko-polské fórum - rok 2022

### Upřesňující pokyny k vyplňování formulářů dotační výzvy

#### **Příloha č. I - TITULNÍ LIST PROJEKTU**

- **NÁZEV PROJEKTU** - nápis „NÁZEV PROJEKTU“ nahradte konkrétním názvem Vámi navrhovaného projektu, na který je dotace žádána (tento název projektu pak použijte i v dalších dokumentech žádosti)

- **TERMÍN REALIZACE** - nápis nahradte předpokládaným celkovým termínem potřebným pro uskutečnění projektu v roce 2022 (ne pouze dobu vlastního konání, ale celkové období včetně příprav, realizace, ukončování i související administrace projektu před i po vlastní akci); maximální datum ukončení je 31. 12. 2022; uvádějte ve formátu „den. měsíc. 2022 - den. měsíc. 2022“ např. 1. 3. 2022 - 31. 12. 2022)

*(Pozn.: v případě **uvedení kratšího data ukončení projektu než 31. 12. 2022** je třeba vzít do úvahy podmínku z bodu VII. 5. výzvy)*

- **REALIZÁTOR** - nápis nahradte plným oficiálním názvem žadatele ve shodě s příslušným rejstříkem *(ve stejné podobě název realizátora/žadatele uvádějte i v dalších dokumentech žádosti)*

#### **Příloha č. II - OSNOVA PROJEKTOVÉHO DOKUMENTU**

- v bodech týkajících se přikládaných dokumentů specifikujte druh/název přikládaných dokladů (např. ověřené stanovy, výpis z obchodního rejstříku atd.)

- pokud se žadatele daný bod netýká (např. v případě DIČ), uveďte nedoložení dokladu a důvod

- potvrzení od finančního úřadu a od okresní správy sociálního zabezpečení dokládají všichni žadatelé; OSSZ vydá potvrzení, i když žadatel nemá např. zaměstnance ***(Pozn.: o potvrzení je třeba žádat co nejdříve, aby byly k dispozici již při podání žádosti - úřady mají lhůtu až 30 dnů na jejich vydání; nutno doložit originál či ověřenou kopii, nestačí jen potvrzení vytištěné z datové schránky - nutná ověřovací doložka konverze do listinného dokumentu /viz CzechPoint/)***

- možno případně přiložit i další důležité relevantní dokumenty a uvést je v osnově, aby osnova přesně zachycovala skutečný stav předkládané projektové dokumentace

#### **Příloha č. III - IDENTIFIKAČNÍ FORMULÁŘ PROJEKTU (Ize nahradit vyplněním příslušných informací ve formulářích v GRANTYS)**

- **Místo realizace projektu** - uveďte, kde bude projekt a jeho výstupy realizovány *(Pozn.: při realizaci v zahraničí (např. v Polsku) by příjemce dotace musí před vlastní realizací projektu informovat i příslušné české velvyslanectví)*

- **Předpokládané datum zahájení/ukončení projektu** - zde uveďte celkový termín potřebný pro realizaci celého projektu v roce 2022 zahrnující i fáze přípravy, zakončování a celkové administrace před a po; ve formátu „měsíc 2022“ (viz rovněž poznámka k Příloze č. I - Termín realizace)

- jak je uvedeno ve formuláři, částky a procenta uvádějte na 2 desetinná místa, přičemž celkový rozpočet projektu včetně všech zdrojů financování činí 100,00 %

- podíl dotace poskytovatele by neměl překročit 70 % celkového rozpočtu projektu a rovněž souhrnný podíl všech státních dotací by neměl překročit 70 % (viz podmínky výzvy)

- **Kontakty na realizátora projektu** - uveďte úplnou korespondenční adresu včetně PSČ pro zaslání korespondence a další požadované údaje

- **Hlavní partnerská organizace v Polsku** - musí být doloženo potvrzením polského partnera (registrovaná organizace v PL, která se bude aktivně jako reálný partner realizátora podílet na přípravě a realizaci projektu, tj. ne pouze fyzická osoba či subdodavatel - viz podmínky výzvy)

#### **Příloha č. IV - Žádost nestátních neziskových organizací a dalších oprávněných subjektů o státní dotaci na rok 2022**

- doplňte relevantní údaje do formuláře
- pište na vyznačená místa (obvykle označeno podtržením, přebytečná podtržení po doplnění údajů pro přehlednost vymažte)
- (Například místo: “ 1.6. Číslo účtu u peněžního ústavu \_\_\_\_\_ “
- upravte po doplnění čísla bankovního účtu Vaší organizace pro zaslání dotace na:  
„1.6. Číslo účtu u peněžního ústavu: 000-000000/0000“
- **Statutární orgán:** musí být doloženo dokumenty, ze kterých vyplývá, že podepisující se osoba (osoby) je statutárním orgánem organizace a má právo za organizaci jednat, žádost podávat a podepisovat; v případě podpisu osobou zmocněnou doložit i příslušnou ověřenou plnou moc
- **Body: 3.2. Oblast, ve které jsou služby poskytovány; 3.3. Klasifikace činnosti; 3.4. Cílová skupina** - nevyhovující vymažte, v případě potřeby doplnění jiných než uvedených naopak doplňte
- **3.5. Působnost projektu** - doplňte, kterých států, území, měst atd. se projekt týká
- **3.6. Další projekty realizované žadatelem** - uveďte projekty realizované v uvedených letech, pokud nebyly žádné realizované, uveďte „žádné“
- **6.4. Hlavní oblasti státní dotační politiky pro rok 2022** - byly schváleny usnesením vlády č. 517 ze dne 7. 6. 2021

#### **Příloha č. V - TABULKA VÝSTUPŮ A FINANČNÍHO RÁMCE PROJEKTU**

- doplňte jednotlivé cíle, výstupy a aktivity projektu včetně období/termínů jejich realizace
- tabulku upravte dle skutečnosti navrhovaného projektu s ohledem na počty cílů, výstupů a plánovaných aktivit (přidat/ubrat řádky atd.)
- uveďte konkrétní indikátory, které odpovídají plánovaným výstupům a jejich plnění (umožňují následně ověřit realizaci výstupů v plánované podobě), včetně odhadu jednotlivých očekávaných finančních nákladů pro dosažení daných aktivit/výstupů

#### **Příloha č. VI - STRUKTURA ROZPOČTU PROJEKTU**

- vyplňte veškeré požadované údaje v tabulce včetně všech hodnot nákladů v jednotlivých kapitolách a podkapitolách rozpočtu dle plánovaného projektu, údaje k jeho financování pomocí požadované dotace z MZV i z dalších zdrojů
- uvádějte jednotky nákladů (vybrat z nabízených možností či uvést vlastní dle reality), jejich počty a jednotkové ceny (kde nelze rozdělit na jednotky, je možno uvést např. v kompletu, souhrnu apod.)
- doplňte specifikace a upřesnění k názvům jednotlivých podkapitol, kde potřeba
- v místech prázdných nákladů z prostředků MZV i z dalších zdrojů uveďte nulu, včetně nulových součtů;
- u položek, ve kterých není v celém řádku nic čerpáno, nemusíte nuly vyplňovat (možno ponechat buňky prázdné)
- dbejte na správnost veškerých součtů/mezisoučtů v tabulce (překontrolovat po vyplnění), aby vše přesně odpovídalo zadaným hodnotám

#### **Příloha č. VII - ČASOVÝ HARMONOGRAM AKTIVIT PROJEKTU**

- vyplnit názvy jednotlivých cílů, výstupů a aktivit, zaškrtnutím v tabulce uvést, v jakých měsících roku budou probíhat

#### **Příloha č. VIII - SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

- dodat souhlasy ke všem osobám, které v souvislosti se zapojením do projektu a prokazováním kvalifikačních předpokladů dodávají svůj životopis a osobní údaje (osoby z managementu a realizačního týmu projektu (viz bod 5. e v Příloze č. X výzvy - Popis projektu)

#### **Příloha č. X - POPIS PROJEKTU**

- vyplňte veškeré požadované informace dle uvedené osnovy
- slouží ke shrnujícímu a výstižnému popisu celého projektu; měl by odrážet veškeré podstatné aspekty projektu z hlediska jeho záměrů, cílů a přínosů projektu atd.; umožnit

hodnotitelům seznámit se plně s projektem a jeho jednotlivými aspekty, pochopit jej a porozumět mu a jeho přínosům z hlediska cílů dotačního programu

*V případě dotazů či nejasností při zpracování žádosti možno kontaktovat koordinátora Česko-polského fóra.*

Koordinátor ČPF, srpen 2021