Norské fondy 2014-2021

Pokyn Zprostředkovatele programu - Ministerstva financí České republiky

Pokyn pro žadatele o grant

Program Spravedlnost

Otevřená výzva malého grantového schématu:

JU1A – Podpora reintegrace odsouzených osob a osob propuštěných z výkonu trestu odnětí svobody

Otevřená výzva:
JU1B – Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění

Platný od: 14. leden 2021

Norway grants

Obsah

SEZNAM ZKRATEK 4

ÚVOD 5

1. ZPRACOVÁNÍ A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI 5

2. ŽÁDOST O GRANT 7

2.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE 8
2.1.1 Název projektu 8
2.1.2 Celkové shrnutí projektu 9
2.1.3 Umístění projektu 10
2.1.4 Sektorový kód 11
2.1.5 Plánovaná doba realizace projektu 12
2.2 ŽADATEL 13
2.2.1 Identifikační údaje žadatele 13
2.2.2 Statutární orgán 13
2.2.3 Sídlo a korespondenční adresa 14
2.2.4 Kontaktní osoby projektu 14
2.2.5 Charakteristika žadatele 15
2.2.6 Doručovací e-mail žadatele 16
2.3 PARTNERSTVÍ V PROJEKTU 16
2.3.1 Identifikační údaje partnerské organizace 17
2.3.2 Popis partnerské organizace 18
2.3.3 Popis a význam partnerství 18
2.3.4 Bilaterální indikátory 19
2.3.5 Doklady k partnerství v projektu 19
2.4 ZÁMĚR A POPIS PROJEKTU 20
2.4.1 Výchozí stav a záměr projektu 20
2.4.2 Zdůvodnění návrhu projektu 20
2.4.3 Předpoklady pro realizaci projektu 21
2.4.4 Cíl a očekávaný přínos projektu 22
2.4.5 Cílové skupiny projektu 23
2.4.6 Statistické zatřídění cílových skupin 25
2.5 RIZIKA PROJEKTU A JEJICH ŘÍZENÍ 25
2.6 UDRŽITELNOST PROJEKTU 27
2.7 RELEVANCE PROJEKTU 27
2.7.1 Relevance projektu k programu 27
2.7.2 Účel projektu 28
2.7.3 Podporovaný výsledek programu 28
2.7.4 Zatřídění projektu do podporovaných výstupů programu 29
2.8 AKTIVITY PROJEKTU 31

2.8.1 Klíčové aktivity projektu a jejich výstupy 37
2.8.2 Publicita projektu 42
2.8.3 Management projektu 44
2.9 VĚCNÝ A ČASOVÝ HARMONOGRAM PROJEKTU 45
2.10 FINANČNÍ ÚDAJE PROJEKTU 46
2.10.1 DPH a její proplacení 46
2.10.2 Podrobný rozpočet projektu 46
2.10.3 Cestovní výdaje 49
2.10.4 Členění rozpočtu projektu 49
2.10.5 Investiční majetek v projektu 50
2.10.6 Režijní náklady 50
2.10.7 Zajištění financování projektu 50
2.10.8 Příjmy generované projektem 51
2.10.9 Financování projektu 52
2.10.10 Zálohová platba 53
2.11 HORIZONTÁLNÍ TÉMATA 53
2.12 ZPRACOVATEL ŽÁDOSTI 54
2.13 PŘÍLOHY ŽÁDOSTI 54
2.14 PODPIS DOKUMENTŮ 67
3. POSTUP PO PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI 67
4. PŘÍLOHY POKYNU 67

Seznam zkratek

EHP	Evropský hospodářský prostor
Norské fondy	Finanční mechanismus Norska
IS CEDR	Informační systém CEDR
KFM	Kancelář finančních mechanismů (v Bruselu)
KP	Konečný příjemce
NKM	Národní kontaktní místo
NNO	Nestátní nezisková organizace
NUTS	Nomenklatura územních statistických jednotek
ORP	Obec s rozšířenou působností, podle zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů
VS ČR	Vězeňská služba České republiky
ZP	Zprostředkovatel programu (Ministerstvo financí ČR)

Úvod

Celkovým cílem Finančního mechanismu Norska (dále jen „**Norské fondy**“) je přispět ke snižování ekonomických a sociálních rozdílů v Evropském hospodářském prostoru (dále jen „EHP“) a k posilování bilaterální spolupráce mezi Norskem a přijímajícími státy prostřednictvím finančních příspěvků ve stanovených programových oblastech.

Tento **Pokyn pro žadatele o grant** (dále jen „**Pokyn**“) je určen žadatelům o grant pro financování projektů v programové oblasti **19 - Nápravná zařízení a vazba** v rámci níže uvedených výzev programu **Spravedlnost**:

- JU1A – **Podpora reintegrace odsouzených osob a osob propuštěných z výkonu trestu odnětí svobody**
- JU1B – **Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění**

Pokyn spolu s textem příslušné otevřené výzvy malého grantového schématu/otevřené výzvy k předkládání žádostí o grant (dále jen „**výzva**“) poskytuje základní informace pro přípravu žádosti o grant na financování projektu (dále jen „**žádost**“) a případně se dále odkazuje na dokumenty, které s vyhlášenou výzvou souvisejí a jsou relevantní zejména pro následnou implementaci schválených projektů:

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

Pokyn byl zpracován Ministerstvem financí ČR - Zprostředkovatelem programu (dále jen „**ZP**“) a vychází z platných mezinárodních smluv, dokumentů schválených Ministerstvem zahraničních věcí Norska, dokumentů vydaných Národním kontaktním místem (dále jen „**NKM**“) a ZP, a to zejména:

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

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

1. Zpracování a předložení žádosti

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

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

Úvodní stránka IS CEDR 2014-2021 obsahuje:

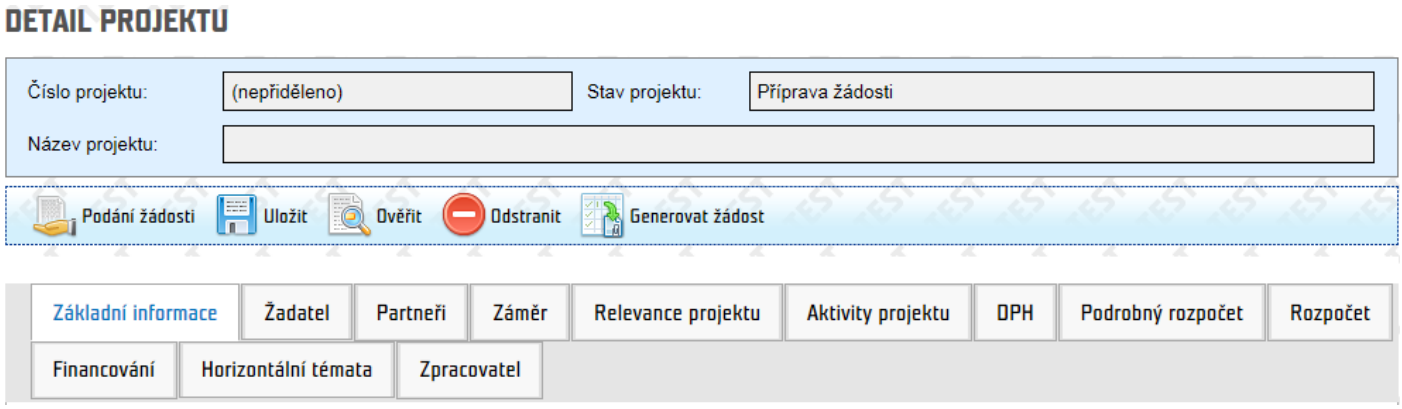
- Informace k registraci žadatele včetně návodu pro registraci žadatele a uživatelů žadatele (dostupný zde);
- Základní pokyny k práci v aplikaci;
- Informace k technickým požadavkům pro práci v aplikaci;
- Kontakty na uživatelskou podporu;
- Tlačítko pro registraci žadatele;
- Okno pro přihlášení registrovaného uživatele.

Pro přístup do IS CEDR je nutné registrovat žadatele, a to prostřednictvím tlačítka **Registrace žadatele** na úvodní stránce. Registrací žadatele dojde k vytvoření subjektu žadatele (tj. zaevidování organizace, která bude podávat žádost) a současně k založení uživatelského účtu tzv. **správce žadatele**. Správce žadatele zajišťuje správu uživatelů daného žadatele (tj. zejména přidává další uživatele žadatele a nastavuje jednotlivým uživatelům příslušné role

a oprávnění k práci s žádostí). Správce žadatele je oprávněn založit žádost. Oprávnění k založení žádosti mají rovněž uživatelé žadatele, kterým správce žadatele přidělil roli *Zakládání projektu*.

Přihlášení registrovaného uživatele do IS CEDR probíhá zadáním uživatelského jména a hesla.

Po přihlášení uživatele žadatele s právem založit projekt do aplikace a stisku tlačítka **Založení nového projektu** dojde k zobrazení seznamu výzev, v rámci kterých lze žádost založit. Po výběru příslušné výzvy se žadateli zobrazí formulář žádosti.



Žadatel vyplňuje žádost prostřednictvím **online formuláře** přímo v okně internetového prohlížeče. Do polí v jednotlivých záložkách žádosti je nutné uvést všechny požadované údaje. Povinné údaje k vyplnění jsou u názvu pole označeny hvězdičkou (*) a zvýrazněny žlutým podbarvením. Úplnost vyplnění údajů v žádosti je možné průběžně kontrolovat pomocí tlačítka **Ověřit** v ovládacím panelu.

Při **vyplňování** žádosti postupujte po jednotlivých záložkách **zleva doprava**, nejprve vyplňte horní řadu záložek. Při vyplňování žádosti doporučujeme provádět průběžné ukládání dat pomocí tlačítka **Uložit** v ovládacím panelu.

Žadatel po vyplnění všech záložek formuláře žádosti vygeneruje **Dokument žádosti o grant** a do příloh žádosti vloží povinné přílohy. Dokument žádosti o grant a relevantní přílohy (požadavky na náležitosti příloh viz kap. 2.13 Přílohy žádosti) musí být podepsány **kvalifikovaným elektronickým podpisem** oprávněné osoby žadatele nebo písemně zmocněné osoby. Kompletní žádost musí být předložena k posouzení výhradně elektronicky prostřednictvím IS CEDR (prostřednictvím tlačítka **Podání žádosti** v ovládacím panelu).

Pro zpracování podkladů žádosti je možné využít Pracovní formulář žádosti o grant (viz Příloha 1 tohoto Pokynu) a Vzor formuláře podrobného rozpočtu projektu (Příloha 2 tohoto Pokynu). Tyto přílohy obsahují pole, které bude následně nutné vyplnit v online formuláři žádosti v aplikaci. Předložení výše uvedených vyplněných pracovních formulářů namísto vyplnění údajů v záložkách online formuláře žádosti není možné, neboť údaje vyplněné přímo v aplikaci slouží pro další administraci projektu.

Před vlastním zpracováním žádosti doporučujeme ověřit zejména oprávněnost žadatele/partnera projektu a zaměření projektu v souladu s podmínkami výzvy. Oprávněnost žadatele/partnera projektu je vždy vymezena výzvou, která stanovuje zejména možný typ žadatele/partnera, příp. též další specifické požadavky (např. na odbornou praxi). Oprávněné aktivity projektu vedou k naplňování stanovených cílů programu a specifických cílů definovaných výzvou. V souvislosti se zaměřením projektu bude mimo jiné kontrolováno, zda projekt směřuje k naplňování stanovených

výsledků a výstupů programu. Splnění formálních náležitostí a kritérií oprávněnosti je možné ověřit prostřednictvím kontrolního listu pro ověření splnění kritérií formálních náležitostí a oprávněnosti (viz Příloha 3 tohoto Pokynu).

Jazyk zpracování žádosti

Žadatel zpracuje žádost v **českém jazyce** s výjimkou následujících **polí**, jejichž vyplnění je vyžadováno **v anglickém jazyce**:

- **Celkové shrnutí projektu v anglickém jazyce** (Project summary);
- **Anglický název projektu**;
- **Název žadatele v anglickém jazyce**;
- **Název partnerské organizace (anglický název).**

Přílohy žádosti budou zpracovány v českém jazyce. V případě projektu v partnerství se subjektem z Norska bude příloha **Prohlášení o partnerství se zahraničním subjektem (Partnership Commitment Statement)** zpracována v anglickém jazyce.

2. Žádost o grant

Žádost musí jasně, stručně a výstižně popisovat předkládaný projekt. Žádost a její přílohy je proto nutné vyplnit pečlivě a co nejsrozumitelněji tak, aby byl v průběhu hodnocení správně pochopen jejich obsah. Při zpracování žádosti je doporučeno, aby žadatel dbal na dodržování následujících obecných zásad:

- žádost musí být v souladu s podmínkami v příslušné výzvě;
- informace v jednotlivých částech žádosti a jejích přílohách jsou srozumitelné a vzájemně provázané;
- žádost obsahuje stručné, jasné a výstižné popisy bez zdlouhavých obecných popisů, nevysvětlených zkratek, příliš detailních technických a odborných formulací apod.;
- kalkulace rozpočtu včetně jednotkových nákladů je reálná a vychází z tržních cen s přihlédnutím k budoucímu ekonomickému vývoji.

V této kapitole jsou dále popsány záložky formuláře žádosti a uvedeny pokyny pro vyplnění jednotlivých polí.

Poznámky

Organizace může být žadatelem jak ve výzvě JU1A, tak ve výzvě JU1B.

Pro výzvu: „**Podpora reintegrace odsouzených osob a osob propuštěných z výkonu trestu odnětí svobody**“ **(JU1A)**:

- Žadatel může podat pouze jednu žádost o grant v rámci této výzvy.
- V případě, že žadatel podá více než 1 žádost o grant, bude posuzována pouze první podaná žádost o grant, která byla předložena časově jako první, a další žádosti o grant budou automaticky vyřazeny.

Pro výzvu: „**Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění“ (JU1B)**:

- Žadatel může podat maximálně dvě žádosti o grant, a to:
  - pouze jednu žádost o grant v roli individuálního žadatele pro projekt bez partnerství s dalšími organizacemi, které by formou Case Management programu poskytovaly klientům intenzivní odbornou péči;
  - pouze jednu žádost o grant v roli žadatele jakožto zástupce projektového konsorcia[1] pro projekt v partnerství s dalšími organizacemi, které budou formou Case Management programu poskytovat klientům intenzivní odbornou péči.
- V případě, že žadatel podá v rámci výše uvedených kategorií více žádostí o grant, bude posuzována pouze první podaná žádost o grant, která byla předložena v dané kategorii časově jako první, a další žádosti o grant budou automaticky vyřazeny.

[1] Žádost o grant podává konsorcium složené z více organizací prostřednictvím jednoho ze zapojených subjektů, který je evidován v roli žadatele. Členové projektového konsorcia se zaváží ke spolupráci se subjektem v roli žadatele prostřednictvím Prohlášení o partnerství a jsou evidováni jako partneři projektu.

2.1 Základní informace

Výzva „Podpora reintegrace odsouzených osob a osob propuštěných z výkonu trestu odnětí svobody“ (JU1A)

Finanční mechanismus	Norské fondy 2014-2021		
Program	Program Spravedlnost		
Kod programové struktury	SP/REG/JU1A	Název výzvy	Podpora reintegrace odsouzených osob a osob propuštěných z výkonu trestu odnětí svobody
Poskytovatel finančních prostředků	Ministerstvo financí, Letenská 15, 118 10 Praha 1 IČO: 00006947, DIČ: CZ00006947		
Modalita programu	Otevřená výzva		
Detailní informace o výzvě	https://www.eeagrants.cz/cs/programy/spravedlnost/vyzvy		
Programová oblast *	19 - Nápravná zařízení a vazba		
Cíl programu *	Lepší nápravný systém		

Výzva „Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění“ (JU1B)

Finanční mechanismus	Norské fondy 2014-2021		
Program	Program Spravedlnost		
Kod programové struktury	SP/REG/JU1B	Název výzvy	Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění
Poskytovatel finančních prostředků	Ministerstvo financí, Letenská 15, 118 10 Praha 1 IČO: 00006947, DIČ: CZ00006947		
Modalita programu	Otevřená výzva		
Detailní informace o výzvě	https://www.eeagrants.cz/cs/programy/spravedlnost/vyzvy		
Programová oblast *	19 - Nápravná zařízení a vazba		
Cíl programu *	Lepší nápravný systém		

Na základě výběru výzvy a založení žádosti jsou v záložce *Základní informace* automaticky vyplněna následující pole:

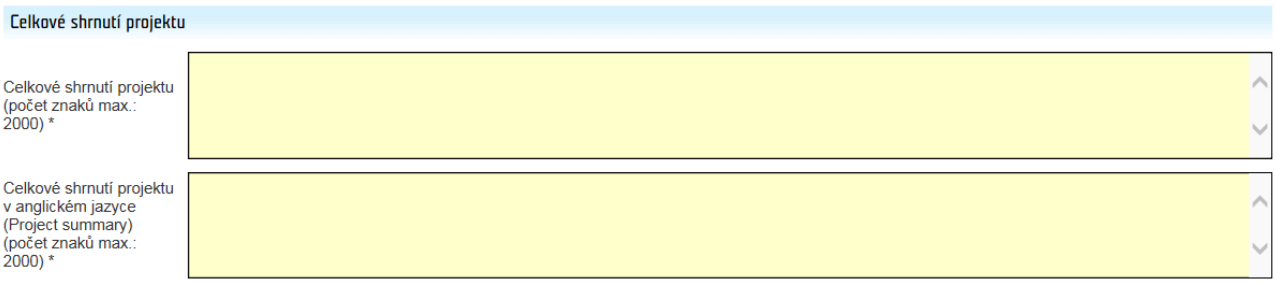
- Finanční mechanismus, ze kterého je poskytována podpora;
- Program;
- Kód programové struktury;
- Název výzvy;
- Název a adresa poskytovatele finančních prostředků;
- Modalita programu;
- Programová oblast;
- Cíl programu.

2.1.1 Název projektu

Název projektu *	
Anglický název projektu *	

Žadatel uvede **název projektu v českém** a **anglickém jazyce**. Zadaný název projektu je nutné uvádět jednotně ve všech oddílech a přílohách žádosti. Název projektu by měl co nejlépe vystihovat obsah projektu a podstatu aktivit.

2.1.2 Celkové shrnutí projektu



Celkové shrnutí projektu v českém a anglickém jazyce slouží jako anotace projektu. V případě udělení podpory projektu budou tyto texty dále využívány k jeho propagaci na www.norskefondy.cz a www.eeagrants.org.

Žadatel uvede souhrnný popis projektu v délce **max. 2000 znaků včetně mezer**. V této části žadatel stručně, jasně a výstižně představí projekt a uvede:

- popis výchozí situace, kterou má projekt řešit / popis podstaty problému, který má projekt řešit;
- zdůvodnění potřebnosti projektu (příp. včetně odkazů na příslušnou legislativu a/nebo zásadní strategické a koncepční dokumenty, je-li relevantní), tj. proč je nutné projekt realizovat vzhledem k potřebám a nedostatkům zjištěným v příslušné oblasti;
- jak bude projekt zjištěný problém/situaci řešit, tj. žadatel uvede klíčové aktivity projektu a jejich očekávané výstupy;
- celkový cíl projektu, tj. co projekt změní/zlepší;
- kdo a jak bude z realizace projektu profitovat, tj. na jaké cílové skupiny se projekt zaměřuje;
- je-li projekt realizován v partnerství (se subjekty z Norska a/nebo České republiky nebo s jinými oprávněnými partnery), žadatel vysvětlí, jakou přidanou hodnotu přináší účast partnerů a jejich spolupráce do projektu.

Při formulaci celkového shrnutí projektu je vhodné dodržovat následující pravidla:

- vyvarujte se používání žargonu, technické terminologie a zkratek;
- zvolte jednoduchý, nekomplikovaný styl;
- používejte raději činný rod než trpný:

Takto ne:
Budou uspořádány 4 diskuse.
Bude provedena analýza situace klienta a připraven individuální plán, který bude průběžně vyhodnocován a aktualizován.

Takto ano:
Uspořádáme 4 diskuse.
Na základě analýzy situace klienta připravíme klientovi individuální plán, který budeme průběžně vyhodnocovat a aktualizovat.

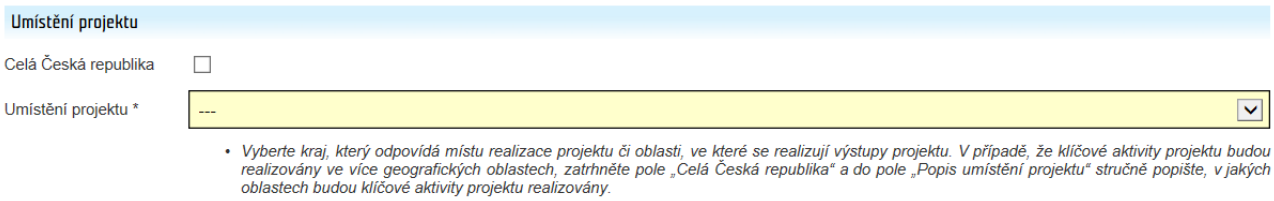
- pište v kratších větách, aby text byl čtivý a srozumitelný široké veřejnosti (celkové shrnutí projektu bude využito pro účely publicity projektu):

Takto ne:

Projekt na impulsu Norských fondů a programové oblasti „Nápravná zařízení a vazba“ usiluje o to, aby na základě inovovaných poskytnutých služeb mentory a odbornými pracovníky ze strany NNO došlo k úspěšné resocializaci osob propuštěných z vězení, pro které je nezbytná koordinace působení subjektů ze státního, ale i neziskového sektoru, přičemž se předpokládá ucelená kvalitativní péče, která začne již ve výkonu trestu odnětí svobody a bude pokračovat i po propuštění, což v konečném důsledku povede k maximalizaci dosahu poskytovaných služeb, čímž dojde k synergetickému efektu v podobě snížení recidivy.

Takto ano:
Projekt přispěje k vytvoření odpovídajících podmínek pro resocializaci a reintegraci osob po výkonu trestu odnětí svobody. Díky provázání činností státních institucí a nestátních neziskových organizací bude dosaženo kontinuity a komplexnosti služeb v oblasti prevence nežádoucího jednání osob. Kvalifikovaný přístup odborných pracovníků a vyškolených mentorů podpoří klienta v pozitivních změnách jeho života a sníží tak riziko recidivy trestné činnosti.

2.1.3 Umístění projektu



Konkrétní vymezení místa realizace projektu/dopadu projektu je uvedeno ve výzvě a je předmětem kontroly v rámci posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti.

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

Specifické případy a pravidla pro výběr umístění projektu:

- v případě poskytování služeb určité cílové skupině odpovídá kód převažujícímu místu realizace klíčových aktivit projektu (nikoliv místu sídla žadatele)
- v případě, že klíčové aktivity projektu budou realizovány ve více geografických oblastech, žadatel zatrhne pole ***Celá Česká republika*** a do textového pole *Popis umístění projektu* popíše, v jakých oblastech budou klíčové aktivity projektu realizovány (včetně uvedení, zda realizace projektu bude probíhat mimo území České republiky).

Poznámky

V případě výzvy „**Podpora reintegrace odsouzených osob a osob propuštěných z výkonu trestu odnětí svobody“ (JU1A**) bude žadatel realizovat program Mentoring v jedné nebo více vybraných věznicích z níže uvedeného seznamu:

- České Budějovice
- Heřmanice
- Hradec Králové
- Jiřice
- Karviná
- Kynšperk nad Ohří
- Liberec
- Mírov
- Nové Sedlo – včetně objektu Drahonice (odsouzené ženy)
- Odolov
- Olomouc
- Opava (ženská věznice)
- Oráčov
- Ostrov
- Plzeň
- Příbram
- Rapotice
- Světlá nad Sázavou
- Teplice
- Valdice
- Vinařice
- Všehrdy (zde i mladiství)

Pro výzvu **„Podpora reintegrace odsouzených osob a osob propuštěných z výkonu trestu odnětí svobody“ (JU1A)**

- Aktivity projektu se zaměřují na období před i po propuštění klienta z výkonu trestu. Klienti programu Mentoring jsou primárně osoby z vybrané věznice /vybraných věznic dle výzvy. Klienty se však mohou stát i osoby propuštěné z výkonu trestu odnětí svobody, a to nejpozději do 2 měsíců po jejich propuštění za předpokladu, že splňují kritéria pro zapojení do programu Mentoring.
- Žadatel musí být schopen pracovat s klienty, kteří se po propuštění na svobodu vracejí do jakéhokoli regionu v České republice.
- V případě realizace projektu ve více věznicích z různých krajů vybere žadatel jako umístění projektu celou Českou republiku a v poli *Popis umístění projektu* uvede kraje, v nichž se nachází věznice, ve kterých bude program Mentoring realizován.

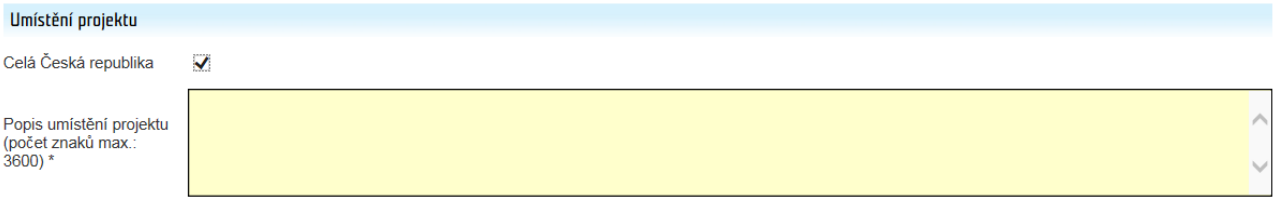
V případě výzvy „**Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění“ (JU1B)** bude žadatel realizovat Case Management program ve věznicích z jedné nebo více regionálních skupin věznic z níže uvedeného seznamu:

1. Ústecký kraj: Bělušice, Všehrdy, Nové Sedlo
2. Karlovarský kraj: Horní Slavkov, Kynšperk nad Ohří, Ostrov
3. Jihomoravský kraj: Kuřim, Rapotice, Brno
4. Praha a Středočeský kraj (skupina 1): Praha - Ruzyně, Oráčov, Vinařice
5. Praha a Středočeský kraj (skupina 2): Praha - Pankrác, Jiřice, Příbram
6. Moravskoslezský kraj: Ostrava, Heřmanice, Karviná

Pro výzvu **„Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění“ (JU1B)**:

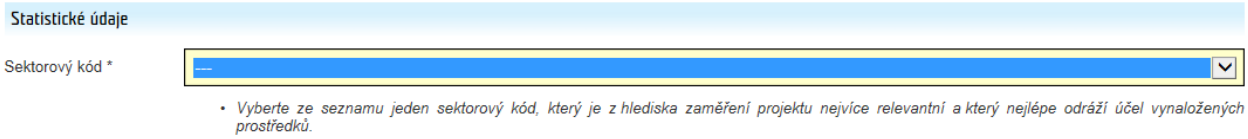
- Aktivity projektu se zaměřují na období před i po propuštění klienta z výkonu trestu. Klienti Case Management programu jsou osoby ze stanovených regionálních skupin věznic dle výzvy.
- Žadatel musí být schopen pracovat s klienty, kteří se po propuštění na svobodu vracejí do kteréhokoliv ze šesti návratových regionů stanovených výzvou (Praha, Středočeský kraj, Jihomoravský kraj, Ústecký kraj, Moravskoslezský kraj, Karlovarský kraj), příp. do dalších návratových regionů, ve kterých je žadatel schopen služby Case Management programu zajistit. Žadatel potvrdí tento závazek vyplněním povinné přílohy žádosti o grant Specifikace Case Management programu (viz Příloha 11b tohoto Pokynu) s uvedením, jakým způsobem poskytování služeb ve výše uvedených regionech zajistí. Bodově zvýhodněni v rámci hodnocení budou žadatelé, kteří zajistí následnou odbornou péči formou Case Management programu také v jiných než výše uvedených návratových regionech. Žadatel uvede další regiony, ve kterých je schopen služby zajistit v příloze žádosti o grant Specifikace Case Management programu.
- V případě realizace projektu v jedné regionální skupině věznic vybere žadatel jako umístění projektu příslušný kraj.
- V případě realizace projektu ve více regionálních skupinách vybere žadatel jako umístění projektu celou Českou republiku a v poli *Popis umístění projektu* uvede kraje, které vybraným regionálním skupinám odpovídají.

Popis umístění projektu



Žadatel, který zatřídil projekt do konkrétní NUTS 3, pole *Popis umístění projektu* nevyplňuje.

2.1.4 Sektorový kód



Sektorový kód slouží jako statistický údaj pro určení, do jaké oblasti/odvětví bude směřovat finanční podpora. Kódy jsou sedmimístné a vycházejí z klasifikace OECD. Přestože může projekt zasahovat do více vzájemně propojených oblastí/odvětví, každému projektu je nutné **přiřadit právě jeden sektorový kód**, který je z hlediska zaměření projektu nejvíce relevantní a který nejlépe odráží účel vynaložených prostředků. Žadatel vybere relevantní sektorový kód ze seznamu níže:

Pro výzvu „Podpora reintegrace odsouzených osob a osob propuštěných z výkonu trestu odnětí svobody“ (JU1A)

1513009 Prevence kriminality

Široká škála opatření proti trestné činnosti, školní návštěvy, osvětové kampaně, dialog, léčba, rehabilitace,

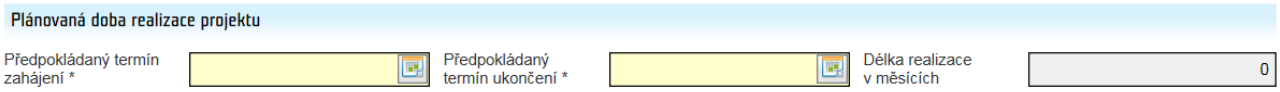
zneužívání návykových látek atd. Často iniciované policií nebo probační službou.

Pro výzvu „Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění“ (JU1B)

1513700 Věznice

Nápravná služba, páchání trestné činnosti, odsouzení a následné uvěznění. Alternativní řešení k trestu odnětí svobody jsou součástí moderních strategií k zamezení recidivy. K alternativním trestům se řadí podmíněné propuštění v kombinaci se školeními/léčbou, probačními domy, které jsou provozovány probační službou či otevřené věznice, ve kterých se život vězně přibližuje normálnímu životu.

2.1.5 Plánovaná doba realizace projektu



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

Minimální délka realizace projektu je stanovena výzvou, která rovněž uvádí nejzazší datum pro ukončení realizace projektu.

S ohledem na dobu potřebnou pro posouzení a hodnocení všech žádostí předložených v rámci výzvy je **nejčasnější datum zahájení projektu** minimálně 5 měsíců od data ukončení výzvy, není-li v textu příslušné výzvy stanoveno jinak.

Zahájením projektu se rozumí datum zahájení fyzické realizace projektu, tj. započetí aktivit směřujících k naplnění vlastního obsahu a cíle projektu. Realizace výdajů v souvislosti s daným projektem může začít nejdříve po vydání Dopisu o schválení grantu (viz kap. 3 Postup po předložení žádosti), který stanoví počáteční datum způsobilosti výdajů. Výdaje vzniklé před oficiálním schválením žádosti nebudou považovány za způsobilé. Budou-li aktivity projektu realizovány veřejnou zakázkou, zadávací/výběrové řízení je možné zahájit již před schválením žádosti a udělením podpory z Norských fondů, tj. před počátečním datem způsobilosti výdajů, avšak k podpisu smlouvy, realizaci předmětu smlouvy a proplácení faktur souvisejících s plněním předmětu veřejné zakázky je možné přistoupit až po počátečním datu způsobilosti výdajů.

Ukončením projektu se rozumí datum ukončení fyzické realizace aktivit projektu. Nejzazší možné datum pro ukončení realizace projektu je 30. dubna 2024. Při plánování časového harmonogramu projektu je vždy nutné počítat s dostatečnou časovou rezervou pro eliminaci rizika v podobě nedodržení termínu dokončení projektu (např. kvůli zpoždění realizace veřejné zakázky).

Datum ukončení realizace projektu bude uvedeno v právním aktu o přidělení finančních prostředků jako **datum dosažení účelu dotace** a je **závazné** pro konečného příjemce i jeho partnery. V případě pozdějšího zahájení projektu v důsledku déle trvajícího hodnoticího procesu budou následně data zahájení a ukončení realizace projektu uvedená v žádosti aktualizována a adekvátně přizpůsobena požadované délce projektu (dokončení projektu vždy nejpozději do 30. dubna 2024).

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

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

Poznámky

Pro výzvu: „**Podpora reintegrace odsouzených osob a osob propuštěných z výkonu trestu odnětí svobody**“ (JU1A):

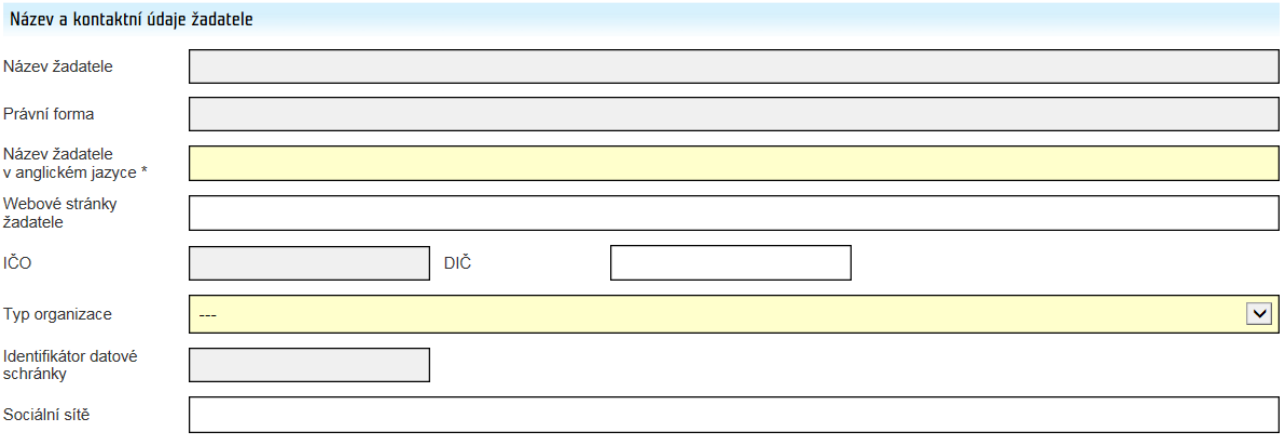
- Minimální délka realizace projektu je 30 měsíců.

Pro výzvu: „**Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění**“ (JU1B):

- Minimální délka realizace projektu je 24 měsíců.

2.2 Žadatel

2.2.1 Identifikační údaje žadatele



Základní identifikační údaje žadatele na záložce *Žadatel* jsou předvyplněné na základě provedené registrace žadatele (název žadatele, právní forma atd.). Žadatel doplní chybějící identifikační údaje zahrnující:

- **Název žadatele v anglickém jazyce;**
- **Webové stránky žadatele** (adresu zadejte ve formátu http://www.xxx.yy resp. https://www.xxx.yy);
- **DIČ;**
- **Typ organizace** (výběrem z číselníku; seznam typů organizací viz Příloha 4 tohoto Pokynu);
- **Sociální sítě žadatele**, je-li relevantní (nepovinné pole).

Využívá-li organizace žadatele sociální sítě, jejichž použití předpokládá i pro potřeby projektu, uveďte adresu profilu na sociálních sítích do žádosti (nepovinné pole).

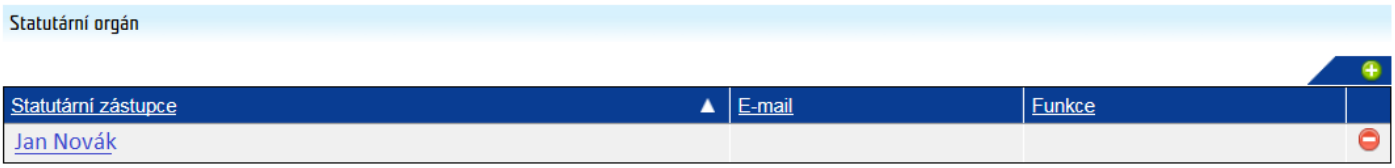
Oprávněnost žadatele, tj. kdo může být žadatelem a jaké musí splňovat podmínky, je vždy stanovena výzvou a je předmětem kontroly v rámci posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti.

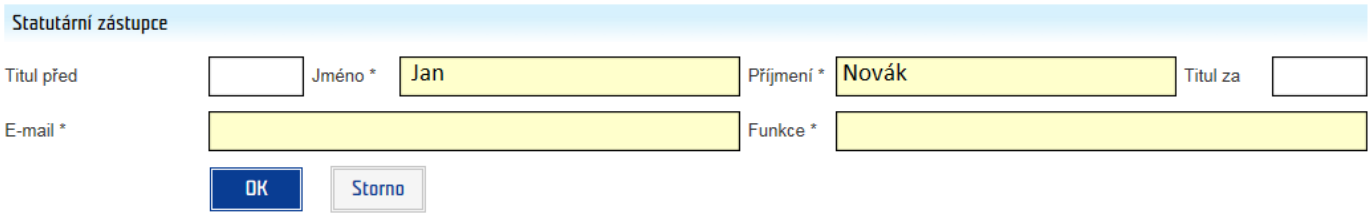
Předpokládá se, že žadatel splňuje povinnosti stanovené zákonem č. 304/2013 Sb., zákon o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob, ve znění pozdějších předpisů. Není-li žadatel ve veřejném rejstříku (spolkový rejstřík, rejstřík ústavů, nadační rejstřík, rejstřík obecně prospěšných společností apod.) nebo v rejstříku evidovaných právnických osob zapsán, povinnou přílohou žádosti je *Doklad o právní subjektivitě žadatele* (viz kap. 2.13 Přílohy žádosti).

2.2.2 Statutární orgán

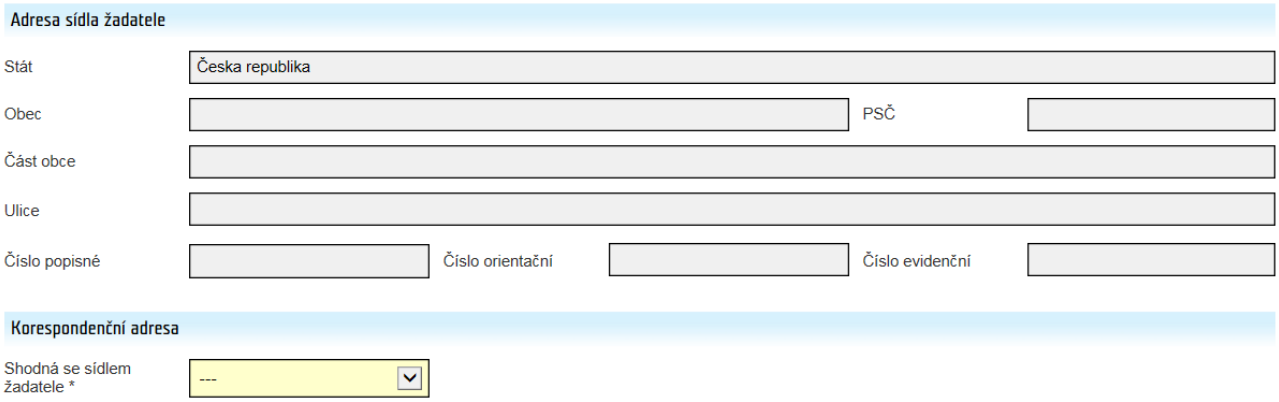
Žadatel uvede osoby, které tvoří statutární orgán (jméno, příjmení, titul, funkce v rámci organizace žadatele, email). Má-li statutární orgán více členů, žadatel uvede údaje ke každému členovi zvlášť.

Vybrané údaje zástupce/ů statutárního orgánu (jméno, příjmení) jsou předvyplněné na základě provedené registrace žadatele. Kliknutím na jméno zástupce statutárního orgánu se otevře okno s detailem vybraného zástupce statutárního orgánu. Žadatel uvede k evidovaným zástupcům statutárního orgánu chybějící údaje (titul, funkce v rámci organizace žadatele, email), příp. další zástupce statutárního orgánu přidá (pomocí zeleného plus tlačítka).





2.2.3 Sídlo a korespondenční adresa



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

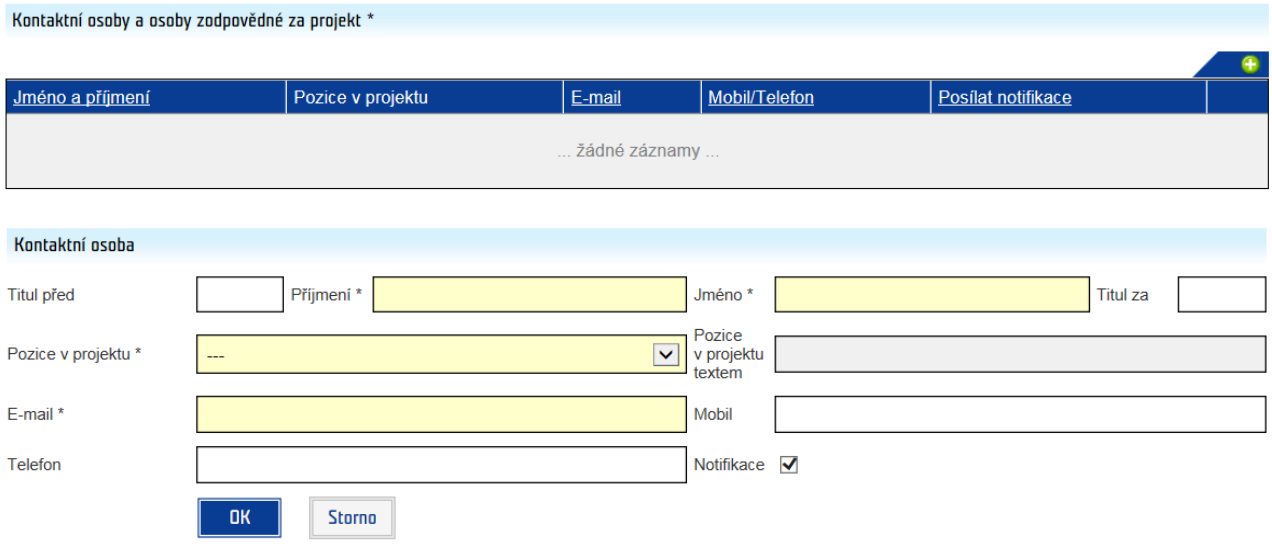
2.2.4 Kontaktní osoby projektu

Žadatel uvede kontaktní osoby projektu, které zodpovídají za údaje uvedené v žádosti. Přidání kontaktní osoby provedete kliknutím na zelené plus tlačítko. Žadatel uvede u jednotlivých osob jejich kontaktní údaje:

- **jméno, příjmení, titul,**
- **pozice v projektu** (výběrem ze seznamu, příp. vlastními slovy, pokud nejsou nabízené možnosti relevantní; zápis pozice vlastními slovy do pole *Pozice v projektu textem* je možný po výběru *Ostatní* v seznamu *Pozice v projektu*),
- **email, telefon.**

Seznam zahrnuje následující pozice v projektu: projektový manažer, finanční manažer, zmocněná osoba, zpracovatel žádosti, ostatní.

U jednotlivých osob žadatel rovněž uvede (zatržením políčka), zda jim mají být automaticky zasílány IS CEDR **notifikace** ohledně stavu projektu.

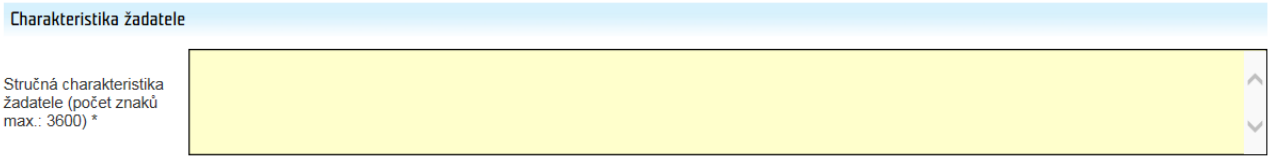


V rámci kontaktních osob prosím určete hlavní kontaktní osobu pro komunikaci se ZP ohledně žádosti. U této osoby vyberte *Ostatní* v poli *Pozice v projektu* a do pole *Pozice v projektu textem* zadejte název pozice vlastními slovy s uvedením, že se jedná o hlavní kontaktní osobu projektu (např. Projektový manažer - hlavní kontaktní osoba).

Aktualizace údajů a/nebo doplnění kontaktních osob v průběhu realizace projektu bude možná.

V případě, že žadatel pověřil provedením registrace žadatele jiný subjekt na základě plné moci (tj. registraci žadatele zajistil například subjekt s jiným IČO), bude osoba jiného subjektu uvedena mezi kontaktními osobami projektu jako zmocněná osoba. V případě, že žádost nepodepisuje/í zástupce/i statutárního orgánu žadatele (tj. k podpisu žádosti je zmocněna jiná osoba), bude tato osoba rovněž uvedena mezi kontaktními osobami jako zmocněná osoba. Plná moc bude vložena do příloh žádosti jako povinná příloha (viz kap. 2.13 Přílohy žádosti).

2.2.5 Charakteristika žadatele



Oprávněnost žadatele je vždy stanovena výzvou a je předmětem kontroly v rámci posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti.

Žadatel v rámci sekce *Charakteristika žadatele* stručně popíše hlavní činnosti žadatele ve vztahu k výzvě, v rámci které žádá o grant, dále uvede dobu své působnosti v oboru, organizační strukturu a zkušenosti s realizací obdobných projektů, které jsou relevantní k předkládané žádosti.

Kritérium oprávněnosti žadatele v případě výzvy „**Podpora reintegrace odsouzených osob a osob propuštěných z výkonu trestu odnětí svobody“ (JU1A)** je splněno v případě, že je žadatele možné identifikovat jako subjekt stanovené právní formy v souladu s výzvou. Oprávněnost žadatelů v rámci této výzvy je dále podmíněna minimálně tříletou zkušeností žadatele nebo partnera (pokud se uplatňuje partnerství a partner bude v rámci realizace projektu poskytovat profesionální péči pro klienty) s prací s pachateli trestné činnosti, a to minimálně v jedné z následujících oblastí:

- realizace probačních, resocializačních nebo reintegračních programů;
- poskytování poradenství a dalších obdobných služeb osobám, které byly odsouzeny pro spáchání trestného činu, při jejich začleňování do běžného života (např. sociální poradenství, poskytování pomoci při jednání se státními institucemi, psychologické poradenství, krizová intervence, dluhové poradneství, reintegrační programy pro podporu v oblasti zaměstnání, odborné služby v oblasti řešení závislostního chování, právní poradenství apod.).

Splnění výše uvedené podmínky žadatel doloží prostřednictvím povinné přílohy Prohlášení o činnosti organizace (viz Příloha 12a tohoto Pokynu).

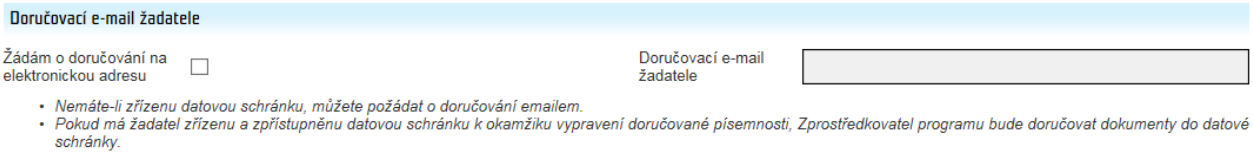
Kritérium oprávněnosti žadatele v případě výzvy **„Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění“ (JU1B)** je splněno v případě, že je žadatele možné identifikovat jako subjekt stanovené právní formy v souladu s výzvou.

Oprávněnost žádosti o grant v rámci této výzvy je dále podmíněna doložením platného certifikátu odborné způsobilosti pro zařízení a programy poskytující adiktologické odborné služby, které uděluje Rada vlády pro koordinaci protidrogové politiky (dále jen „RVKPP“)[2]. Každá organizace, která bude klientům v rámci projektu formou case management programu poskytovat odbornou péči, musí být držitelem certifikátu odborné způsobilosti a současně musí provozovat alespoň 1 službu s platným certifikátem odborné způsobilosti pro zařízení a programy poskytující adiktologické odborné služby, a to po dobu nejméně 3 let v době podání žádosti o grant. Splnění této podmínky bude doloženo kopií platného certifikátu odborné způsobilosti za každou organizaci, která bude v rámci projektu klientům poskytovat odbornou péči. Součástí povinných příloh žádosti o grant je dále Prohlášení o činnosti organizace (viz Příloha 12b tohoto Pokynu) vyplněné jak za žadatele, tak za každou organizaci, která bude v rámci projektu formou case management programu poskytovat odborné služby klientům.

[2] https://www.vlada.cz/cz/ppov/protidrogova-politika/certifikace/klidove-dokumenty-certifikacniho-procesu-134107/

2.2.6 Doručovací e-mail žadatele

Tento oddíl žádosti je zobrazen pouze žadateli, který nedisponuje datovou schránkou/neuvedl identifikátor datové schránky v rámci registrace žadatele. Pro **elektronickou komunikaci** se ZP během hodnocení a realizace projektu je vyžadována **datová schránka**. Povinné využívání datové schránky se však týká pouze subjektů, které mají datovou schránku zřízenou ze zákona. Pro subjekty, pro něž je zřízení datové schránky dobrovolné, je využívání datové schránky pro komunikaci se ZP pouze doporučeno. Nedisponuje-li žadatel datovou schránkou, může požádat o doručování na doručovací e-mail (zatržením pole *Žádám o doručování na elektronickou adresu*).



V případě, že žadatel v době registrace žadatele nedisponoval datovou schránkou a datovou schránku si následně v průběhu zpracování žádosti či realizace projektu zřídil, vyplní identifikátor datové schránky v sekci *Detail žadatele*. Pro otevření *Detailu žadatele* klikněte v hlavním menu aplikace na dlaždici *Seznam vlastních žadatelů* a následně na *název žadatele*.

2.3 Partnerství v projektu

Projekt může být realizován v partnerství se subjekty definovanými příslušnou výzvou. **Vězeňská služba České republiky (VS ČR) je subjektem poskytujícím žadateli a posléze i konečnému příjemci součinnost při přípravě a následné realizaci jeho projektu v příslušných věznicích, neplní však roli partnera projektu. Věznice, ve kterých žadatel hodlá realizovat program Mentoring/Case Management program, proto žadatel nebude na záložce *Partneři* uvádět jako partnery projektu.**

Partnerství je vztah mezi dvěma nebo více subjekty, a to jak soukromými, veřejnými či neziskovými, který je založen na spolupráci těchto stran při přípravě a následně realizaci projektu financovaného z Norských fondů 2014-2021. Může se jednat jak o partnerství s partnery z České republiky, tak s partnery z Norska nebo ostatních přijímajících států, příp. mezinárodní organizací. Obsahem partnerství může být společná příprava, koordinace a realizace určitých částí projektu, jeho organizační a administrativní zajištění včetně vyhodnocení, zda je cíl projektu naplňován. Pro projekty v partnerství platí, že bez činností realizovaných ve spolupráci by nebylo možné zajistit řádné fungování a naplňování cíle projektu, zapojení všech partnerů na projektu je proto nezastupitelné.

Projekty financované z Norských fondů mají neziskový charakter a nesmí být realizovány za účelem vytváření zisku. Partnerství v projektu musí být založeno na nekomerčním principu a nesmí nahrazovat dodavatelsko-odběratelský vztah.

V rámci hodnocení výzvy budou bodově zvýhodněny projekty realizované v partnerství s relevantními organizacemi z Norska. Zapojení partnera/partnerů z Norska by mělo přispívat k posilování bilaterální spolupráce a být tak významným přínosem pro realizaci projektu (spolupráce, sdílení příkladů dobré praxe, výměna informací a know-how apod.).

Povinnou přílohou žádosti projektu v partnerství je **Prohlášení o partnerství** (viz Přílohy 5a a 5b tohoto Pokynu) podepsané s každým partnerem zvlášť, případně partnerská smlouva, je-li v době podání žádosti již uzavřena. Jako partnery projektu v žádosti není možné uvádět subjekty, jejichž zapojení do projektu nebude formalizováno partnerskou smlouvou (k doložení nejpozději před vydáním právního aktu).

Výdaje vzniklé na základě platné partnerské smlouvy nejsou považovány za dodavatelsko-odběratelský vztah. Tyto výdaje bude možné nárokovat souhrnným účetním dokladem za dané období (např. ve formě faktury nebo žádosti o platbu) v souladu s rozpočtem uvedeným v žádosti a partnerské smlouvě. Partner/partneři nesmí z projektu financovat běžnou činnost své organizace, která nesouvisí s realizací projektu.

Doporučení pro hledání partnerů a dojednání spolupráce

Při oslovení partnera doporučujeme:

- vyvarovat se rozesílání obecných žádostí o partnerství;
- požádat potenciálního partnera o osobní nebo on-line schůzku, kde obsah partnerství osobně vysvětlíte;
- mít jasnou představu o tom, co od partnerství očekáváte (např. co by měl partner do projektu přinést, jakou úlohu by měl v projektu hrát, jakou aktivitu očekáváte ze strany partnera);

- být připraven na otázky finančního charakteru, zejména, zda budete ze strany partnera očekávat finanční spoluúčast na projektu;
- připravit dobrý popis vlastních aktivit a oblasti působení.

Pro dojednání partnerství a spolupráce v projektu, jsou důležité**:**

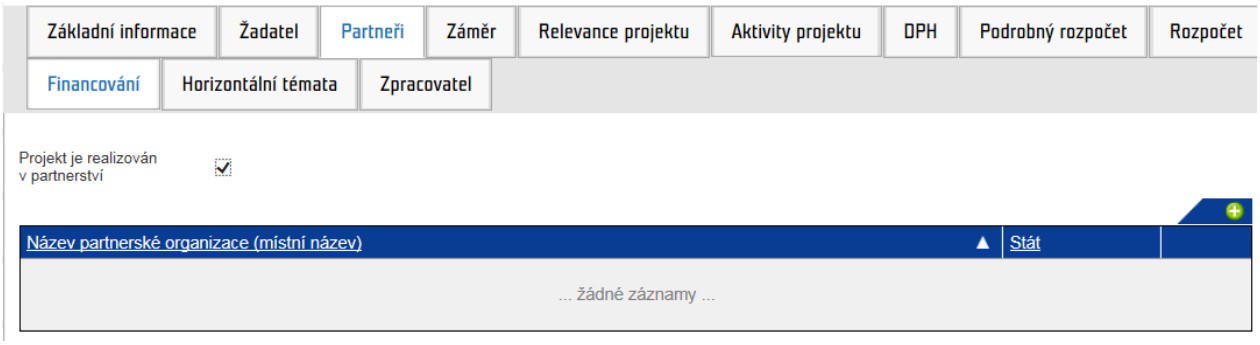
- společný cíl a vize;
- společné pochopení záměru a obsahu projektu;
- domluva na konkrétním zapojení partnera do aktivit projektu včetně toho, jak do sebe zapadají úlohy všech partnerů z hlediska realizace projektu;
- vyjasnění závazků a povinností partnera včetně odpovědností za plánované výstupy;
- domluva na rozpočtu partnera včetně finančních toků;
- dlouhodobá perspektiva.

Před dojednáním partnerství je nutné ověřit oprávněnost partnera v souladu s podmínkami výzvy. Oprávněnost partnerů projektu, tj. kdo může být partnerem a jaké musí splňovat podmínky, je vždy stanovena výzvou a je předmětem kontroly v rámci posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti. Kritérium oprávněnosti partnera je splněno v případě, že je partnera možné identifikovat jako subjekt stanovené právní formy v souladu s výzvou.

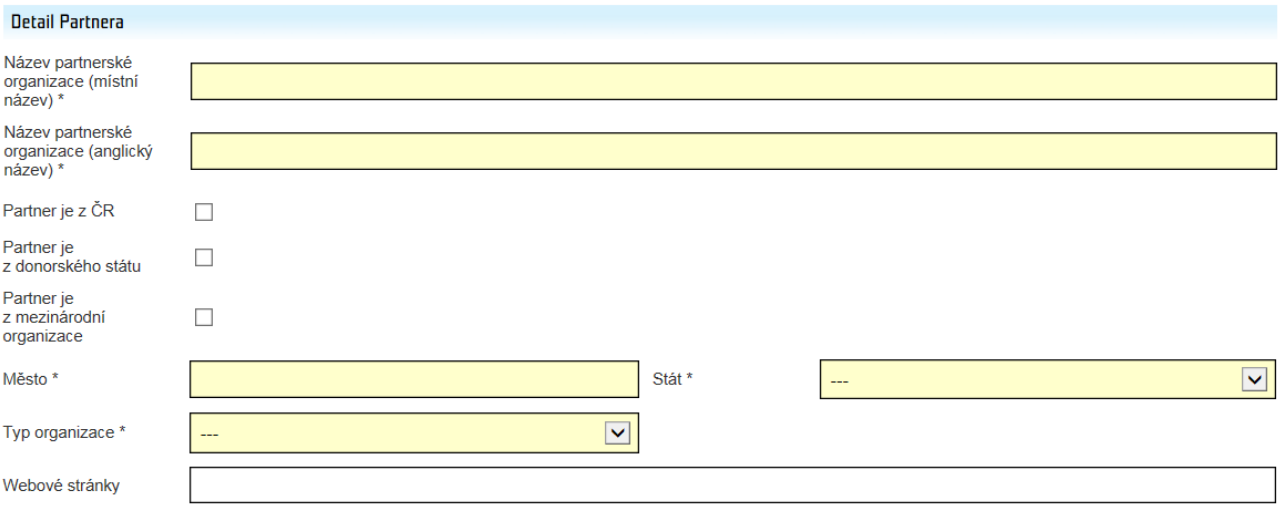
V případě zájmu o pomoc s vyhledáním partnerské organizace z Norska je možné vyplnit formulář, který je dostupný na webových stránkách ZP: https://www.eeagrants.cz/cs/bilateralni-spoluprace/formular-pro-vyhledavani-partneru.

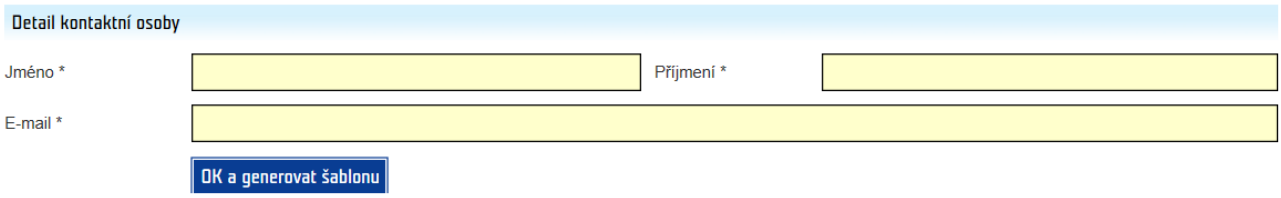
2.3.1 Identifikační údaje partnerské organizace

V případě, že projekt bude realizován v partnerství, žadatel v záložce *Partneři* zatrhne pole ***Projekt je realizován v partnerství***.



Žadatel uvede seznam partnerů, kteří se budou podílet na realizaci projektu (přidání partnera projektu pomocí zeleného plus tlačítka). Pokud bude projekt realizován v partnerství s více subjekty, žadatel uvede údaje o každém partnerovi zvlášť.

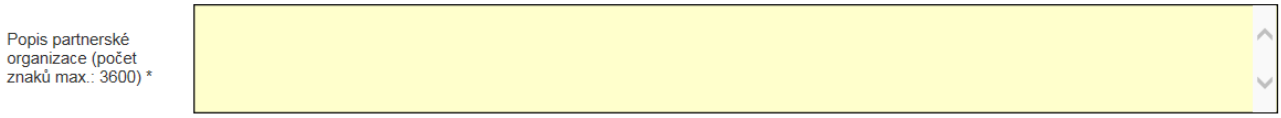




U každé partnerské organizace žadatel vyplní:

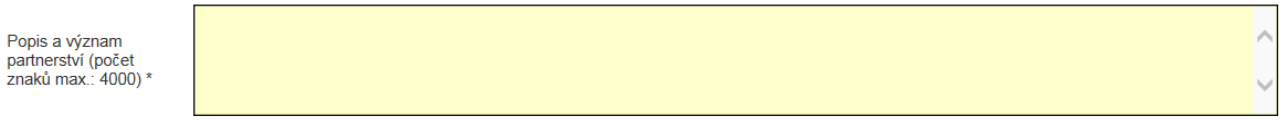
- **název partnerské organizace** (v místním a anglickém jazyce);
- **typ partnera** (z ČR / donorského státu (Norska) / mezinárodní organizace);
- **město** (sídlo organizace partnera);
- **stát;**
- **typ organizace** (výběrem z číselníku; seznam typů organizací viz Příloha 4 tohoto Pokynu);
- **webové stránky** organizace partnera (nepovinné pole; zadejte ve formátu http://www.xxx.yy resp. https://www.xxx.yy);
- **kontaktní osobu/y** partnera (jméno, příjmení, e-mail).

2.3.2 Popis partnerské organizace



Žadatel uvede stručný popis partnerské organizace s důrazem na oblast jejího působení a činnosti, které jsou relevantní pro předkládaný projekt, zejména zkušenosti partnera v oblasti zaměření výzvy a případně zkušenosti s realizací projektů za podpory Ministerstva spravedlnosti. Bodově zvýhodněny budou projekty realizované v partnerství s relevantními organizacemi z Norska.

2.3.3 Popis a význam partnerství



Žadatel se v tomto oddíle žádosti zaměří na popis partnerství, a to zejména na následující aspekty:

- uvedení role partnera/partnerů;
- stručný popis zapojení partnera/partnerů při realizaci projektu;
- potřebnost partnerství pro realizaci aktivit a jeho přínos (efekty, dopady);
- trvání partnerství.

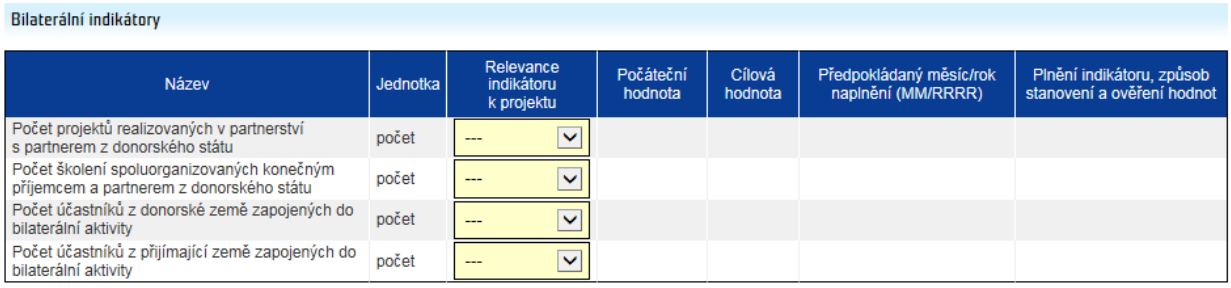
Žadatel popíše, jakým způsobem se partner/partneři podílí na realizaci projektu včetně uvedení aktivit, na kterých partner spolupracuje, příp. které sám realizuje. Dále uvede, jakým způsobem budou činnosti partnera koordinovány a zda se partner podílí na řízení projektu v pozici člena managementu, jehož náklady jsou zahrnuty do rozpočtu projektu. Žadatel vysvětlí, v čem je zapojení daného partnera v projektu přínosné.

Žadatel uvede, zda spolupráce s partnerem je zaměřena pouze na realizaci předkládaného projektu, nebo se předpokládá pokračování spolupráce do budoucna. Žadatel popíše, jakým způsobem bude spolupráce probíhat po ukončení projektu, případně jak bude do budoucna dále rozvíjena.

Posilování partnerství mezi českými subjekty a subjekty z Norska je jedním z cílů Norských fondů 2014-2021. Žádosti o grant je proto možné předkládat v partnerství s relevantními partnerskými institucemi z Norska. Spolupráce na projektu v partnerství s relevantními organizacemi z Norska není povinná, je však preferovaná v rámci bodového hodnocení. Způsobilé výdaje na podporu a posílení partnerství mohou být zahrnuty do rozpočtu projektu.

V případě partnerství se subjektem z Norska žadatel také popíše, jak navrhované aktivity přispějí k posílení bilaterálních vztahů mezi Českou republikou a Norskem v rámci penitenciární a postpenitenciární péče, zejména pokud jde o sdílené výsledky, znalosti, výměnu know-how a vzájemné porozumění mezi ČR a Norskem.

2.3.4 Bilaterální indikátory



Bilaterální indikátory

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

V případě projektu v bilaterálním partnerství, tj. partnerství se subjektem/subjekty z Norska se žadatel vyjádří **k přednastaveným bilaterálním indikátorům programu:**

- Počet projektů realizovaných v partnerství s partnerem z donorského státu (musí být povinně vybrán u projektu realizovaného v bilaterálním partnerství a jeho cílová hodnota je maximálně 1)
- Počet školení spoluorganizovaných konečným příjemcem a partnerem z donorského státu
- Počet účastníků z donorské země zapojených do bilaterální aktivity
- Počet účastníků z přijímající země zapojených do bilaterální aktivity

Ke každému z přednastavených indikátorů žadatel uvede, zda je daný indikátor pro projekt relevantní (výběrem hodnoty *Ano/Ne* ze seznamu). Je-li projekt realizován v partnerství s více partnery z Norska, indikátor **Počet projektů realizovaných v partnerství s partnerem z donorského státu** musí být povinně uveden s relevancí *Ano* pouze u jednoho norského partnera, u ostatních norských partnerů žadatel k tomuto indikátoru nastaví hodnotu *Ne*.

Definice bilaterálních indikátorů jsou uvedeny v Příloze 9 tohoto Pokynu.

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

- cílovou hodnotu indikátoru

Žadatel uvede cílovou hodnotu indikátoru, která bude díky realizaci aktivit projektu dosažena (počáteční hodnota je automaticky přednastavena jako nulová). Žadatel dále v poli *Plnění indikátoru, způsob stanovení a ověření hodnot* stručně popíše, z jakých informačních zdrojů a dat uvedená hodnota vychází.

- předpokládaný měsíc a rok naplnění cílové hodnoty indikátoru

Žadatel uvede předpokládaný měsíc a rok naplnění cílové hodnoty indikátoru ve formátu MM/RRRR. Jedná se o rozhodný moment, kdy bude indikátor považován za naplněný. Zadaný termín musí spadat do období realizace projektu.

- popis plnění indikátoru, způsobu stanovení a ověření hodnot indikátoru

Žadatel stručně popíše, jakým způsobem bude probíhat plnění indikátoru v rámci projektu s ohledem na stanovenou definici indikátoru a jeho obecné parametry (viz Příloha 9 tohoto Pokynu), tj. je-li indikátor relevantní, žadatel konkretizuje způsob plnění indikátoru s ohledem na specifika projektu. Žadatel dále uvede, z jakých informačních zdrojů a dat vycházel při nastavení cílové hodnoty a popíše způsob jejího výpočtu. Při nastavení cílové hodnoty a stanovení způsobu jejího výpočtu žadatel vychází z definic bilaterálních indikátorů a jejich obecných parametrů (viz Příloha 9 tohoto Pokynu). Žadatel popíše, jakým způsobem bude možné ověřit naplnění indikátoru, tj. z jakých zdrojů (průkazné evidence vedené příjemcem nebo partnerem) budou čerpány informace o plnění indikátoru. Žadatel popíše způsob sběru dat a metodu jejich agregace (načítání), pokud je to relevantní.

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

2.3.5 Doklady k partnerství v projektu

Je-li projekt realizován v partnerství, povinnou přílohou žádosti je **Prohlášení o partnerství** (standardizovaný formulář viz Přílohy 5a, 5b tohoto Pokynu). Pokud má žadatel více partnerů, předloží Prohlášení o partnerství za každého partnera zvlášť. Přílohou žádosti může být dále **partnerská smlouva** (je-li v době podání žádosti již uzavřena), příp. návrh partnerské smlouvy.

Jazyk dokumentu je závislý na zemi původu partnera. V případě, že je **do projektu zapojen partner z Norska** nebo z ostatních přijímajících států, doloží žadatel doklady k partnerství v projektu v anglickém jazyce nebo v odpovídající

vícejazyčné variantě. Pokud je do projektu zapojen partner z České republiky, žadatel doloží Prohlášení o partnerství a příp. partnerskou smlouvu v českém jazyce.

V případě schválení grantu je žadatel povinen s partnerem/partnery uzavřít partnerskou smlouvu/y. Předložení kopie/kopií (je-li do projektu zapojeno více partnerů a s každým z nich je uzavřena partnerská smlouva samostatně) podepsané partnerské smlouvy/smluv bude v případě schválených projektů podmínkou pro vydání právního aktu. Úspěšný žadatel povinně předloží příslušné kopie partnerské smlouvy ZP, a to nejpozději před vydáním právního aktu o přidělení finančních prostředků (k předložení dokumentu/ů bude žadatel ze strany ZP vyzván).

Partnerská smlouva vymezuje postavení jednotlivých partnerů, jejich úlohu, odpovědnost a podíl na aktivitách projektu, jakož i upravuje vzájemná práva a povinnosti jednotlivých stran při realizaci projektu. Partnerská smlouva stanovuje mimo jiné podrobný rozpočet předpokládaných výdajů partnera a upravuje finanční toky mezi konečným příjemcem a partnerem, tj. způsob proplácení výdajů partnera, postup kontroly výdajů nárokovaných partnerem, záležitosti týkající se používání měn a souvisejících kurzových rozdílů, odpovědnost za škody, archivaci účetních dokladů a dokladů prokazujících úhradu výdajů ze strany partnera a další. Závazný formát pro formu a obsah partnerské smlouvy není stanoven, žádné ustanovení však nesmí být v rozporu s Nařízením. Vzor partnerské smlouvy, který si mohou žadatelé a partneři přizpůsobit vlastnímu projektu a spolupráci, je přílohou tohoto Pokynu (viz Přílohy 6a, 6b).

Za realizaci projektu a dosažení jeho cíle včetně stanovených výstupů zodpovídá vždy žadatel.

Výdaje, které vzniknou partnerům projektu v souvislosti s realizací projektu, budou hrazeny z finančních prostředků, které obdržel žadatel. Způsob jejich proplácení bude probíhat v souladu s uzavřenou partnerskou smlouvou za předpokladu, že budou dodržena všechna pravidla pro způsobilost výdajů.

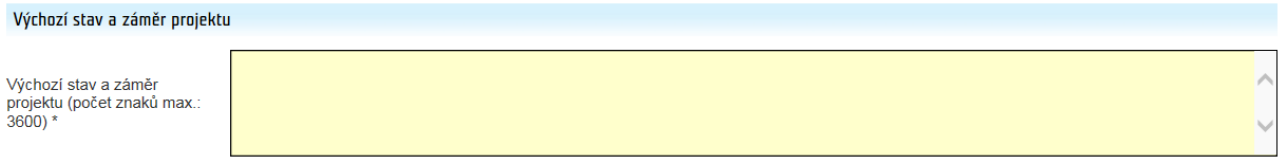
Žadatel uvede v žádosti celkové předpokládané výdaje každého partnera v Kč. V případě zapojení zahraničního partnera je při sestavování rozpočtu takového partnera vhodné přihlédnout k vývoji kurzu a případným kurzovým ztrátám.

Poznámky

- Pro výzvu: „**Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění**“ **(JU1B)**: V případě, že žádost o grant podává konsorcium složené z více organizací prostřednictvím jednoho ze zapojených subjektů, který je evidován v roli žadatele, členové projektového konsorcia se zaváží ke spolupráci se subjektem v roli žadatele prostřednictvím Prohlášení o partnerství (viz Příloha č. 5a a 5b tohoto Pokynu) a jsou evidováni jako partneři projektu.

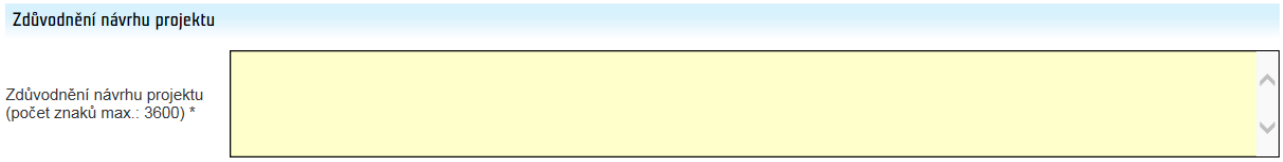
2.4 Záměr a popis projektu

2.4.1 Výchozí stav a záměr projektu



Žadatel stručně popíše aktuální situaci v oblasti zaměření projektu, která jej vede k předložení žádosti, a uvede, jaký problém nebo potřebu bude projekt řešit (tj. výchozí stav oblasti před zahájením realizace projektu a jasně definovaný problém, nedostatek či potřeba).

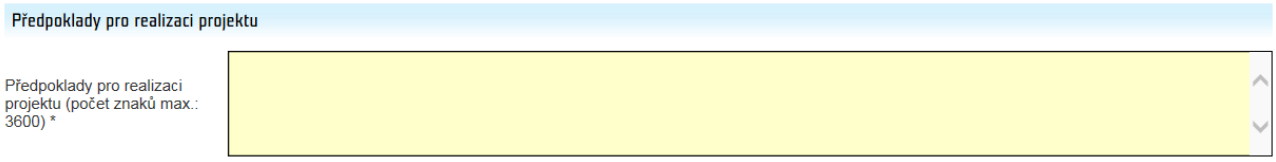
2.4.2 Zdůvodnění návrhu projektu



Žadatel stručně vysvětlí, z jakého důvodu považuje výše popsanou problematiku (výchozí situaci, formulovaný problém či potřebu) za prioritní k řešení, tj. zdůvodní, proč je nutné projekt realizovat vzhledem k potřebám a nedostatkům identifikovaným v příslušné oblasti. Zpracování žádosti by měla předcházet analýza potřebnosti projektu ve vztahu k plánovaným aktivitám projektu. Žadatel uvede, na základě jakých zdrojů (dokumentů či zjištěných praktických potřeb) dokládá potřebnost projektu. Je-li relevantní, žadatel dále uvede:

- odkazy na koncepční dokumenty (případně jejich příslušné části/kapitoly) relevantní k danému záměru projektu, které zmiňují nutnost řešení dané problematiky;
- hlavní závěry analýzy potřeb/studií identifikujících daný nedostatek, příp. výsledky konkrétních šetření, průzkumů apod.;
- návaznost projektu na související projekty v realizaci, návaznost na výstupy či doporučení z již realizovaných projektů, které souvisejí s předkládaným projektem.

2.4.3 Předpoklady pro realizaci projektu



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

Poznámky

Pro výzvu: „**Podpora reintegrace odsouzených osob a osob propuštěných z výkonu trestu odnětí svobody**“ **(JU1A)**:

- Záměr realizovat program Mentoring ve vybrané věznici (jedné nebo více) musí být před podáním žádosti o grant projednán zástupcem/zástupci NNO s vedením věznice. Předpokladem pro možnost podání žádosti o grant je získání souhlasného prohlášení ředitele věznice (viz Kapitola 2.8 Aktivity projektu) s realizací programu Mentoring v dané věznici. V případě zájmu o realizaci programu Mentoring ve více věznicích uzavře žadatel Prohlášení o spolupráci s věznicí (viz Příloha 5c tohoto Pokynu) s každou věznicí zvlášť.
- Úspěšný žadatel o grant následně uzavře s každou věznicí smlouvu o spolupráci.

Pro výzvu: „**Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění“ (JU1B)**:

- Záměr realizovat Case Management program v rámci všech výzvou stanovených věznic z žadatelem vybrané regionální skupiny/skupin věznic dle výzvy musí být před podáním žádosti o grant projednán zástupcem/zástupci NNO s vedením věznice. Předpokladem pro možnost podání žádosti o grant je získání souhlasného prohlášení ředitele věznice (viz Kapitola 2.8 Aktivity projektu) s realizací Case Management programu v dané věznici.
- Žadatel uzavře Prohlášení o spolupráci s věznicí (viz Příloha 5c tohoto Pokynu) s každou věznicí zvlášť.
- Úspěšný žadatel o grant následně uzavře s každou věznicí smlouvu o spolupráci.
- V rámci jedné regionální skupiny věznic může být realizován pouze jeden Case Management program.
- Bodově zvýhodnění v rámci hodnocení budou žadatelé, kteří budou realizovat Case Management program ve více regionech se stanovenými věznicemi (tj. žadatelé, kteří uvedou více regionálních skupin v příloze Specifikace Case Management programu, která je povinnou přílohou žádosti o grant – viz Příloha 11b tohoto Pokynu).

<u>Zajištění součinnosti s příslušnými věznicemi a dalšími subjekty</u>

- Vězeňská služba České republiky neplní roli partnera projektu, ale je subjektem poskytujícím žadateli a posléze i konečnému příjemci součinnost při přípravě a následné realizaci jeho projektu v příslušných věznicích.
- Podmínky spolupráce mezi NNO a věznicí musí být předem projednány s vedením věznice. Zástupce/zástupci žadatele/partnera projektu musí v dostatečném předstihu před podáním žádosti o grant seznámit ředitele jím vybrané věznice se svým záměrem projektu tak, aby byl řediteli poskytnut dostatečný čas (cca 10 pracovních dnů) k prostudování jemu předaných podkladů a sdělení stanoviska.

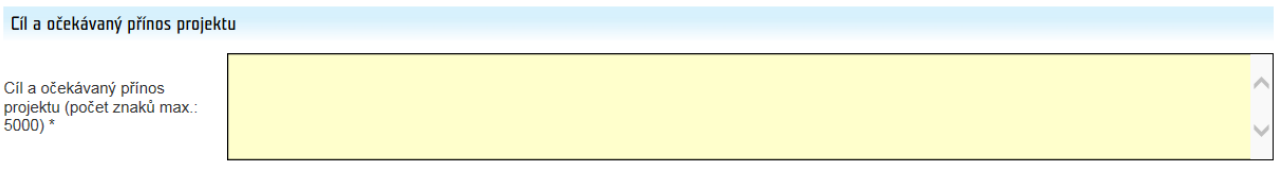
- Žadatel uzavře s příslušnou věznicí Prohlášení o spolupráci s věznicí (viz Příloha 5c tohoto Pokynu), které je povinou přílohou žádosti o grant. Úspěšný žadatel o grant následně uzavře s danou věznicí smlouvu o spolupráci.
- Při realizaci programu Mentoring (JU1A) či Case Management programu (JU1B) zajistí konečný příjemce vhodnou informovanost subjektů, se kterými bude během realizace programu a poskytování služeb klientům spolupracovat. Je nutné, aby všechny nástroje programu vhodně navazovaly na služby a činnosti dalších organizací, se kterými klient spolupracuje nebo má spolupráci navázat. Zejména se jedná na návaznost na odborné činnosti VS ČR v době před propuštěním, spolupráci se sociálním pracovníkem- sociálním kurátorem a s dalšími organizacemi či subjekty (např. opatrovníkem, organizací řešící klientovu závislost), spolupráci s Probační a mediační službou v době po propuštění (pokud se jedná o podmíněně propuštěné s dohledem).
- Žadatel/konečný příjemce bere na vědomí, že data[3] a informace o průběhu realizace projektu a jeho klientech, budou Zprostředkovatelem programu nebo Partnerem programu a jeho resortní výzkumnou organizací využity ke kontrole plnění projektu, jeho evaluaci a dalšímu výzkumu v oblasti penitenciární a postpenitenciární péče. Předaná data a informace budou k těmto účelům využívány v souladu s právními předpisy na ochranu osobních údajů, etickými principy vědeckovýzkumné práce, a veškeré výstupy z nich budou na straně Zprostředkovatele/Partnera programu či jeho resortní výzkumné organizace anonymizovány.

Poznámky

Doporučovaný postup pro realizaci jednání s ředitelem věznice:

- Zástupce žadatele/partnera projektu dojedná s ředitelem věznice termín setkání.
- V rámci setkání zástupce žadatele/partnera projektu představí řediteli věznice (případně dalším přítomným) plánovanou podobu Programu Mentoring/Case Management programu a blíže představí aktivity a dílčí činnosti, které budou bezprostředně zasahovat do doby věznění klienta, jejich časovou náročnost, intenzitu, harmonogram, personální a materiální zabezpečení na straně žadatele/partnera projektu včetně kontaktních osob a případnou další účast věznice (např. zapojení pracovníků odborného zacházení ve vězeňství). Dále je nezbytné, aby žadatel/partner projektu projednal s ředitelem věznice podmínky výběru klientů, podmínky vstupu NNO do věznice při realizaci aktivit programu Mentoring/Case Management programu (př. termíny vstupu do věznice, počet vstupujících osob včetně požadavku na předložení jmenného seznamu mentorů a odborných pracovníků/case manažerů žadatele/partnera projektu, kteří budou vstupovat do věznice), bezpečnostní podmínky (některé předměty nemohou být vnášeny do věznice či vyžadují souhlas ředitele věznice - např. záznamová a prezentační zařízení) a případné další dotazy a požadavky ze strany věznice. Je nezbytné, aby došlo mezi oběma stranami k projednání všech podmínek a okolností, které budou mít vliv na závazné stanovisko ředitele věznice.
- Závěr z jednání bude zpracován v písemné podobě žadatelem/partnerem projektu a zaslán řediteli věznice jako podklad k vydání stanoviska (písemné kladné nebo zamítavé stanovisko ke spolupráci na projektu). V případě obdržení kladného stanoviska zašle žadatel řediteli věznice k podpisu Prohlášení o spolupráci a Dokument žádosti o grant (aktivity a dílčí činnosti uvedené v žádosti o grant, které mají být realizovány ve vězení, musí naplňovat dojednané podmínky uvedené v zápisu z jednání).
- V případě výzvy „**Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění“ (JU1B)** žadatel současně informuje o projektovém záměru všechny příslušné ředitele věznic. Ředitel věznice může podmínit podepsání Prohlášení o spolupráci s věznicí uzavřením smlouvy o smlouvě budoucí s žadatelem, kde budou upraveny podmínky budoucí spolupráce.

2.4.4 Cíl a očekávaný přínos projektu



---

[3] Data v podobě předložených monitorovacích zpráv a dat či informací zjištěných v průběhu monitorovacích návštěv apod.,

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

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

S ohledem na zaměření výzvy a předkládaného projektu žadatel popíše:

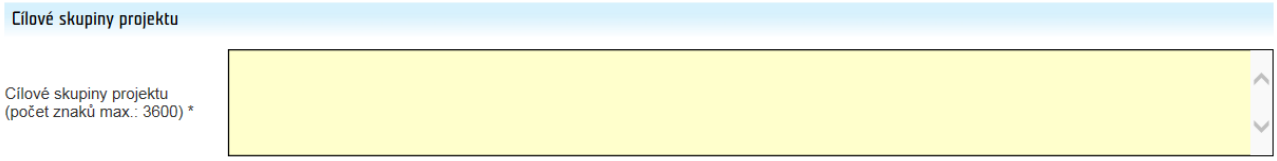
Pro výzvu „**Podpora reintegrace odsouzených osob a osob propuštěných z výkonu trestu odnětí svobody“ (JU1A)**:

- jak je projekt zaměřen na práci s pachateli trestné činnosti;
- zda projekt obsahuje aktivity směřující k aktivizaci klienta a řešení jeho problémů a nových životních situací;
- zda a jakým způsobem bude zajištěna provázanost činností státních institucí a NNO;
- zda projekt přináší příležitosti pro rozvoj činností mentorů a odborných pracovníků;
- v čem spočívá inovace a kreativita projektu a jeho dopadů.

Pro výzvu „**Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění“ (JU1B):**

- jak je projekt zaměřen na práci s klienty, tj. problémovými uživateli drog a osobami škodlivě užívajícími nebo závislými na návykových látkách;
- zda projekt obsahuje aktivity směřující k aktivizaci a stabilizaci klienta (zajištění péče v indikovaných adiktologických službách);
- zda a jakým způsobem bude zajištěna koordinace různých typů péče – zdravotní, léčebná, sociální, příp. rehabilitační;
- zda a jak projekt vytváří nové vztahy a role s ohledem na zapojení a činnosti case manažerů[4];
- zda projekt vytváří příležitosti pro rozvoj činností case manažerů;
- v čem spočívá inovace a kreativita projetku a jeho dopadů.

2.4.5 Cílové skupiny projektu



Cílovými skupinami se rozumí lidé, kteří budou těžit z aktivit projektu. Žadatel uvede cílové skupiny projektu, jednotlivé skupiny stručně charakterizuje a rovněž popíše:

- jaké prostředky budou využity pro oslovení cílových skupin a působení na ně (př. informační setkání, beseda apod.);
- k jakému pozitivnímu efektu u cílových skupin díky realizaci projektu dojde a jakým způsobem bude možné přínos ověřit.

Cílovou skupinou pro výzvu „**Podpora reintegrace odsouzených osob a osob propuštěných z výkonu trestu odnětí svobody“ (JU1A)** jsou:

- klienti programu Mentoring
  - osoby ve výkonu trestu odnětí svobody, které se připravují na propuštění;
  - osoby propuštěné z výkonu trestu odnětí svobody, včetně podmíněně propuštěných.

Kontraindikací vstupu do programu je závislost osoby na alkoholu či jiných omamných a psychotropních látkách.[5]

- mentoři

[4] Nové vztahy a role v rámci zajištění funkční spolupráce mezi jednotlivými aktéry tak, aby byly klientům s kumulovanými problémy, zejména s komorbiditami (duálními psychiatrickými diagnózami, infekčními onemocněními), resp. klientům s kumulací rizikových faktorů, poskytovány komplexní a koordinované služby, zejména nové vztahy a role spojené s vytvořením společné sítě poskytovatelů adiktologických odborných služeb, a to buď sítě NNO nebo konsorcia NNO.

[5] Osoby s primárními problémy v oblasti závislostí jsou cílovou skupinou ve výzvě „Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění“ (JU1B).

- osoby min. s ukončeným středoškolským vzděláním s maturitou, min. ve věku od 20 let bez záznamu ve výpisu z rejstříku trestů, které absolvují školení určené pro mentory;
- proškolení mentoři, kteří budou následně zajišťovat realizaci programu Mentoring.

Odborné činnosti bude v programu Mentoring zajišťovat osoba kvalifikovaná jako sociální pracovník splňující kvalifikaci podle §110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Tento závazek potvrdí žadatel v rámci povinné přílohy Specifikace programu Mentoring, která je přílohou 11a tohoto Pokynu. Posouzení, zda realizační tým projektu disponuje požadovanou odborností a dostatečnými zkušenostmi s prací s cílovou skupinou v oblasti prevence trestné činnosti a sociálního vyloučení, je součástí hodnocení kvality.

Poznámky

Zapojení mentorů a odborných pracovníků v rámci programu Mentoring

- Role mentora spočívá v aktivizaci a doprovázení klienta (např. pomoc při jednání s úřady, pomoc při řešení finanční situace spočívající ve zprostředkování dluhového finančního poradenství, zprostředkování dalšího např. odborného poradentství apod.)
- Role odborného pracovníka spočívá v zajištění užšího výběru klientů vhodných pro zařazení do programu Mentoring a v nastavení spolupráce mezi klientem, mentorem a jím samotným a v průběžné odborné podpoře mentora
- Činnost mentora v žádném případě nesupluje odborný výkon činností sociální práce popsané §109 zákona č. 108/2006. Mentor má k dispozici odborného pracovníka kvalifikovaného jako sociální pracovník podle § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- Žadatel zajistí mentorovi a odbornému pracovníkovi supervizi a podporu při výkonu jejich činností.
- Žadatel zajistí mentorovi a odbornému pracovníkovi odpovídající zázemí pro výkon jejich činností, a to vč. zajištění dopravy do/z věznice a návratového regionu.

Cílovou skupinou pro výzvu „**Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění“ (JU1B)** jsou:

- klienti Case Management programu[6]:
  problémoví uživatelé drog, osoby škodlivě užívající nebo závislé na návykových látkách ve výkonu trestu odnětí svobody a po propuštění z výkonu trestu, s kumulovanými závažnými riziky (problémy) a potřebami (tzn. přidružená duševní porucha nebo přetrvávající stav u dalších dynamických kriminogenních faktorů.
- case manažeři, kterým bude poskytována supervize a proškolení

Odborné činnosti projektu musí být zajištěny kvalifikovanými pracovníky. Realizační tým Case Management programu se z hlediska odborné způsobilosti skládá minimálně z adiktologa, sociálního pracovníka, psychologa a psychiatra. Jedna osoba může zastávat více odborných způsobilostí zároveň, přičemž case manager musí mít odbornou způsobilost sociální pracovník podle § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Posouzení, zda realizační tým projektu disponuje požadovanou odborností a dostatečnými zkušenostmi s prací s cílovou skupinou v oblasti prevence trestné činnosti a sociálního vyloučení, je součástí hodnocení kvality.

Poznámky

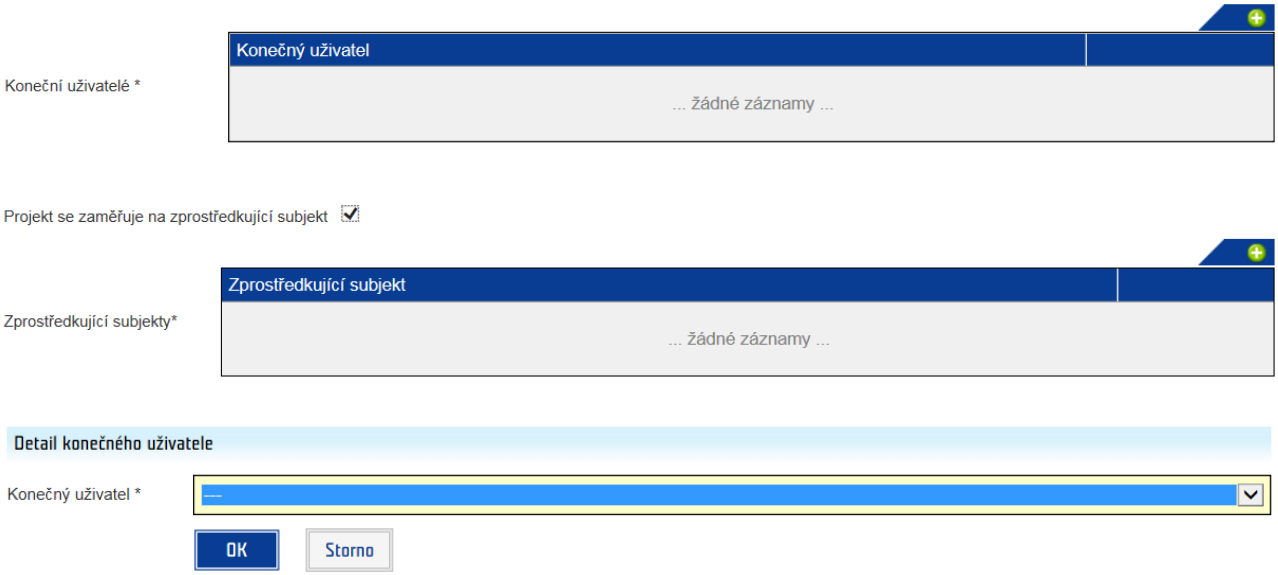
<u>Zapojení case manažerů a dalších členů realizačního týmu v rámci Case Management programu</u>

- Některé aktivity, které jsou součástí Case Management programu, mohou být zajištěny pouze kvalifikovaným sociálním pracovníkem, který splňuje požadavky na odbornou způsobilost podle §110 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.
- Žadatel zajistí case manažerovi a dalším členům realizačního týmu odbornou supervizi a podporu při výkonu jejich činností.
- Žadatel zajistí case manažerovi a dalším členům realizačního týmu odpovídající zázemí pro výkon jejich činností, a to vč. zajištění dopravy do/z věznice a návratového regionu.

---

[6] Věznice provede předvýběr všech odsouzených osob, splňujících indikační kritéria, z nichž si žadatel vybere do programu vhodné osoby.

2.4.6 Statistické zatřídění cílových skupin



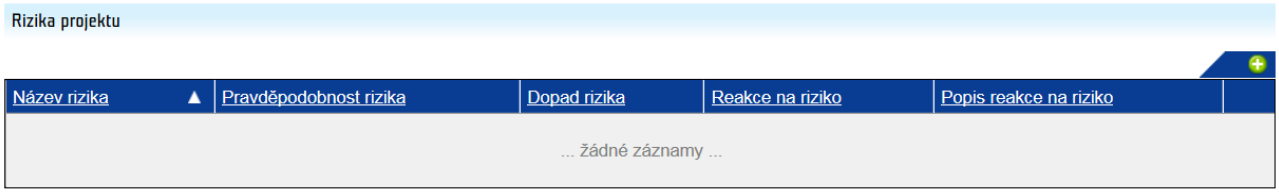
Pro statistické účely Norských fondů 2014-2021 žadatel **vybere ze seznamu takové statistické skupiny, které nejlépe korespondují s popsanými cílovými skupinami projektu**. Seznam cílových skupin pro statistické účely viz Příloha 7 tohoto Pokynu.

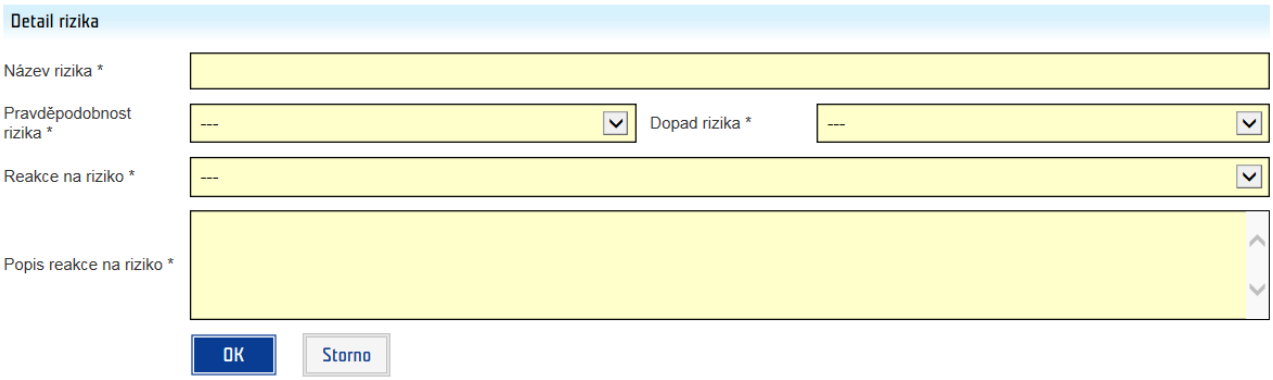
Každý projekt musí být zaměřen minimálně na jednu cílovou skupinu konečných uživatelů (maximálně je možné zvolit 3). Jsou-li pro projekt relevantní, žadatel dále vybere příslušné cílové skupiny zprostředkujících subjektů (max. 3) a uvede, na které konečné uživatele každý zprostředkující subjekt působí. Konečné uživatele a zprostředkující subjekty přidáte kliknutím na zelené plus tlačítko a následně vyberete relevantní položku ze seznamu.

Konečníuživatelé: představují různé typy osob nebo skupin osob/organizací, které jsou realizovaným projektem a jeho intervencemi přímo dotčeny a mají užitek z výstupů projektu (např. pachatelé trestných činů včetně vězňů a pachatelů vykonávajících alternativní tresty, mladiství pachatelé trestných činů, lidé se závislostmi – alkohol, drogy atd.).

Zprostředkující subjekty: představují různé typy osob nebo skupin osob/organizací (např. organizace občanské společnosti), na které projekt působí (aktivity projektu jsou určeny těmto subjektům) a jejichž prostřednictvím jsou následně zajištěny požadované efekty pro konečné uživatele. Jsou-li aktivity projektu určeny přímo konečným uživatelům, zprostředkující subjekty nemusí být v takovém případě relevantní.

2.5 Rizika projektu a jejich řízení





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

Ke každému riziku žadatel uvede:

— **název rizika**

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

— **pravděpodobnost výskytu rizika**

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

— **dopad rizika**

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

— **reakce na riziko**

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

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

— **popis reakce na riziko**

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

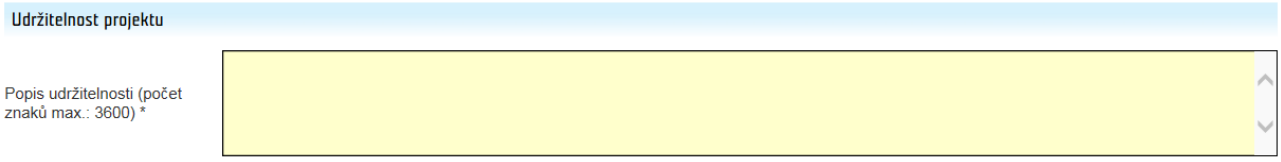
***Příklady rizik a reakce**:*

— *Riziko nesplnění minimálního počtu klientů na 1 věznici kvůli nedostatečnému zájmu potenciálních klientů*
  - *pravděpodobnost rizika: 1 – nízká*
  - *dopad rizika: 4 – velký*
  - *reakce na riziko: zmírnění*
  - *popis reakce na riziko: K minimalizaci rizika přispěje dobrá propagace programu Mentoring pro potenciální klienty a vysoká kvalita poskytovaných služeb, s čímž souvisí i patřičná motivace klientů a přesvědčení o prospěšnosti projektu.*

— *Riziko nedostatku kvalitních mentorů*
  - *pravděpodobnost rizika: 1 – nízká*
  - *dopad rizika: 3 – spíše vyšší*
  - *reakce na riziko: zmírnění*
  - *popis reakce na riziko: Ke zmírnění rizika dojde díky kvalitnímu proškolení mentorů, jejich průběžné odborné podpoře a dostatečnému finančnímu ohodnocení mentorů.*

- *Riziko nedostatečné komunikace mezi partnery projektu*
  - *pravděpodobnost rizika: 2 – spíše nižší*
  - *dopad rizika: 3 – spíše vyšší*
  - *reakce na riziko: zmírnění*
  - *popis reakce na riziko: Odstranění rizika vhodným nastavením řízení projektu před jeho zahájením, organizací pravidelných setkání partnerů, přesným nastavením osobních zodpovědností a komunikačních kanálů, ustavením jedné osoby do role manažera pro komunikaci mezi partnery.*

2.6 Udržitelnost projektu

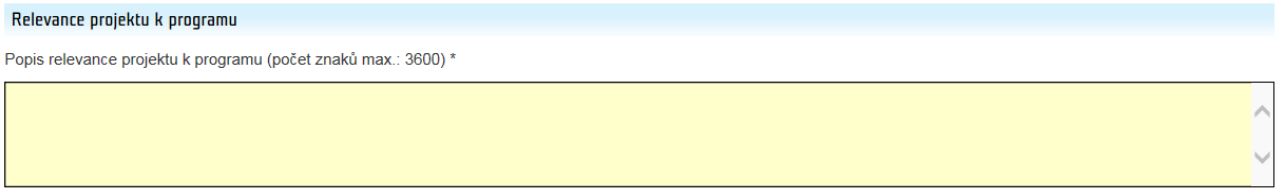


Žadatel popíše, zda a jak budou udrženy výstupy projektu, případně zda a jak bude zajištěna udržitelnost projektu po ukončení jeho realizace. Žadatel uvede, zda a jak projekt přispěje k udržitelnosti jím nastolených aktivit a činností a rozvoji a udržitelnosti jeho organizace. Je-li relevantní, žadatel popíše finanční udržitelnost projektu po ukončení realizace (tj. předpokládané náklady spojené s udržením relevantních výstupů projektu po dobu jeho udržitelnosti a způsob jejich financování) a uvede rizika následného využití výstupů po ukončení realizace projektu včetně návrhu opatření k jejich eliminaci.

V případě výzvy **„Podpora reintegrace odsouzených osob a osob propuštěných z výkonu trestu odnětí svobody“ (JU1A)** ani výzvy **„Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění“ (JU1B)** není udržitelnost výstupů projektu po ukončení realizace projektu požadována. Zajištění udržitelnosti je však žádoucí. Žadatel popíše, jak navržené aktivity mohou vést k trvalému přínosu pro cílovou skupinu a k rozvoji dalších činností žadatele.

2.7 Relevance projektu

2.7.1 Relevance projektu k programu

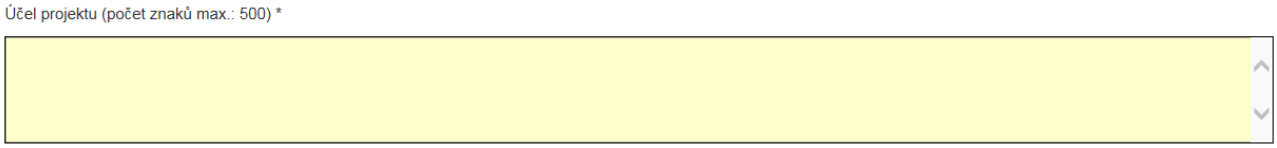


Cílem programu Spravedlnost je zlepšení nápravného systému v České republice.

Pro sledování vlivu a dopadu programu byly definovány očekávané výsledky a výstupy, jejichž indikátory umožňují měřit postup programu**. Předkládaný projekt musí vždy podporovat výzvou stanovený výsledek programu a zároveň přispívat k naplnění určeného výstupu programu.** Žadatel stručně popíše relevanci projektu k cíli programu (tj. zlepšení nápravného systému), očekávanému výsledku programu (tj. zlepšení služeb pro vězně) a zejména stanovenému výstupu programu (tj. zavedení služeb pro vězně v procesu propuštění pro výzvu JU1A; zavedení nových zdravotních programů pro zranitelné skupiny (drogově závislí) pro výzvu JU1B).

Popis výstupu a výsledku programu včetně jejich indikátorů, které jsou pro dané výzvy relevantní, je uveden v Příloze 9 tohoto Pokynu.

2.7.2 Účel projektu



Žadatel vyplní popis účelu projektu následovně: *„Účelem projektu je zlepšit služby pro vězně prostřednictvím… “*. Z popisu musí být zřejmý účel, na který chce žadatel o grant žádané prostředky konkrétně použít. Žadatel stručně popíše účel a využití předpokládané dotace, které musí být v souladu se stanoveným výsledkem programu a musí podporovat jeho naplnění (doporučujeme neuvádět konkrétní počty aktivit). Zároveň musí mít přímou návaznost na plánované aktivity projektu. Žadatel popíše, jak bude účel projektu dosažen, včetně uvedení toho, jak bude splněný účel projektu zpřístupněn či oznámen veřejnosti.

Účel projektu bude závazně stanoven v právním aktu o přidělení finančních prostředků. Z tohoto důvodu žadatel v zájmu efektivní realizace projektu vhodně definuje účel projektu.

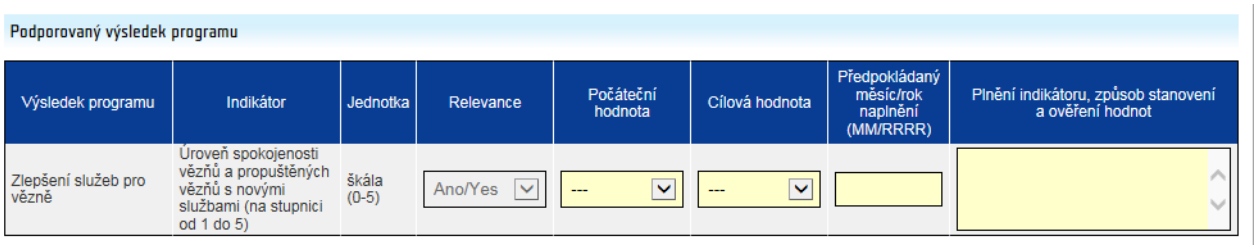
Příklad pro výzvu „Podpora reintegrace odsouzených osob a osob propuštěných z výkonu trestu odnětí svobody“ (JU1A):

Účelem projektu je zlepšit služby pro vězně prostřednictvím programu Mentoring s cílem vytvořit odpovídající podmínky pro resocializaci a reintegraci klientů a podpořit zúčastněné klienty v pozitivních změnách a aktivizovat je k řešení jejich problémů.

Příklad pro výzvu „Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění“ (JU1B)

Účelem projektu je zlepšit služby pro vězně prostřednictvím Case Management programu realizovaného společnou sítí poskytovatelů adiktologických odborných služeb s cílem zajistit komplexní a koordinované služby vedoucí ke stabilizaci klientů.

2.7.3 Podporovaný výsledek programu



Výsledek programu představuje krátkodobé a střednědobé efekty uskutečněných výstupů na cílové skupiny. Ve vztahu k programu projekt v přímé návaznosti na realizované aktivity přispívá k naplnění stanoveného **výsledku programu** (tj. zlepšení služeb pro vězně) vč. souvisejících indikátorů. Výsledek programu, ke kterému se projekt bude povinně vyjadřovat v rámci monitorovacích zpráv, je **přednastaven** včetně povinných indikátorů.

Žadatel u povinných indikátorů výsledku programu vyplní:

- **počáteční hodnotu** indikátoru

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

- **cílovou hodnotu** indikátoru

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

Realizace projektu přispívá k plnění výsledku programu, jehož dosažení však může být závislé na faktorech mimo kontrolu konečného příjemce. Cílová hodnota indikátoru výsledku programu je stanovena jako monitorovací a její případné nenaplnění bude konečný příjemce zdůvodňovat v příslušné monitorovací zprávě.

- **předpokládaný měsíc/rok naplnění** cílové hodnoty indikátoru

Žadatel uvede předpokládaný měsíc a rok naplnění indikátoru ve formátu MM/RRRR. Jedná se o rozhodný moment, kdy bude indikátor považován za naplněný. Zadaný termín musí spadat do období realizace projektu.

— popis **plnění indikátoru, způsobu stanovení a ověření hodnot** indikátoru

Při vyplnění tohoto pole je žadatel povinen vycházet z údajů k příslušnému indikátoru, které jsou uvedeny v Příloze 9 tohoto Pokynu (*Definice indikátoru*, *Způsob stanovení hodnoty indikátoru* a *Zdroj ověření*). Je-li relevantní, žadatel konkretizuje popis a způsob plnění indikátoru s ohledem na specifika projektu. Žadatel dále uvede, z jakých informačních zdrojů a dat vycházel při nastavení počáteční hodnoty (je-li relevantní) a cílové hodnoty indikátoru a popíše způsob výpočtu těchto hodnot (při respektování definic v souladu s Přílohou 9 tohoto Pokynu). Je-li relevantní, žadatel konkretizuje/doplní zdroje ověření hodnot naplnění indikátoru, tj. z jakých zdrojů (průkazné evidence vedené příjemcem nebo partnerem) budou čerpány informace o plnění indikátoru. Žadatel popíše způsob sběru dat a metodu jejich agregace (načítání), pokud je to relevantní.

Úspěšný žadatel bude v období realizace projektu dále povinen reportovat dodatečné monitorovací ukazatele (kvantitativní a kvalitativní) stanovené Partnerem programu, které budou využity pro statistické účely. Pro vykazování údajů budou sloužit standardizované dotazníky, které budou dokládány jako povinná příloha monitorovací zprávy. Kvalitativní monitorovací ukazatele, jejich podrobné specifikace a požadavky na reportování ze strany žadatele jsou uvedeny v příloze 9 tohoto Pokynu.

Data k monitorování indikátoru výstupu programu „Úroveň spokojenosti vězňů a propuštěných vězňů s novými službami (na stupnici od 1 do 5)“ budou též sbírány pomocí standardizovaného dotazníku, který je Přílohou 9 tohoto Pokynu. Zprostředkovateli programu bude vždy v průběžné zprávě reportován aritmetický průměr výsledků otázky číslo 5 vypočítáné z hodnot sesbíraných dotazníků za dané monitorovací období.

2.7.4 Zatřídění projektu do podporovaných výstupů programu

Výstupy jsou produkty, kapitálové statky (např. stavby, zařízení) či služby vytvořené v projektech v rámci programu, které jsou dodávané stanoveným cílovým skupinám. Ve vztahu k programu přispívá projekt svými aktivitami k naplňování stanovených povinných **výstupů programu** vč. souvisejících indikátorů.

Výstup programu a jeho indikátory pro výzvu „Podpora reintegrace odsouzených osob a osob propuštěných z výkonu trestu odnětí svobody“ (JU1A):

Relevance výstupů programu

Výstup programu	Relevance
Zavedení služeb pro vězně v procesu propuštění	Ano/Yes

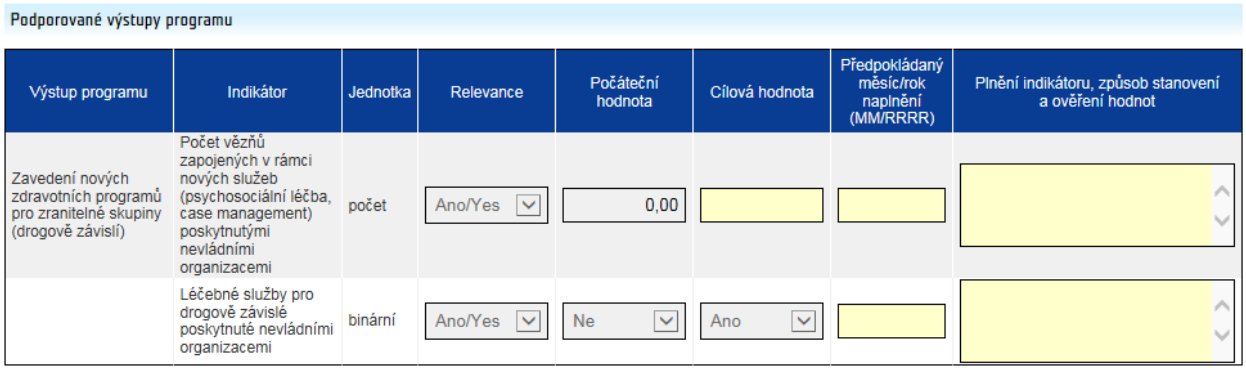
Podporované výstupy programu

Výstup programu	Indikátor	Jednotka	Relevance	Počáteční hodnota	Cílová hodnota	Předpokládaný měsíc/rok naplnění (MM/RRRR)	Plnění indikátoru, způsob stanovení a ověření hodnot
Zavedení služeb pro vězně v procesu propuštění	Služby mentoringu poskytované nevládními organizacemi	binární	Ano/Yes	Ne	Ano		
	Počet vyškolených mentorů v oblasti postpenitenciární péče	počet	Ano/Yes	0,00			
	Počet odsouzených zapojených do služeb mentoringu	počet	Ano/Yes	0,00			

Výstup programu a jeho indikátory pro výzvu „Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění“ (JU1B):

Relevance výstupů programu

Výstup programu	Relevance
Zavedení nových zdravotních programů pro zranitelné skupiny (drogově závislí)	Ano/Yes



Indikátory povinných výstupů programu stanovené výzvou jsou přednastaveny s relevancí *Ano*. Při realizaci projektu bude konečný příjemce naplňování těchto indikátorů průběžně sledovat a vykazovat v monitorovacích zprávách projektu. Vykazované hodnoty musí být prokazatelné a ověřitelné případnou kontrolou ZP.

Žadatel u povinných indikátorů výstupu programu vyplní:

— **počáteční hodnotu** indikátoru

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

— **cílovou hodnotu** indikátoru

Žadatel uvede plánovanou cílovou hodnotu indikátoru, která bude díky realizaci projektu dosažena. Cílové hodnoty indikátorů výstupů programu jsou závazné, protože mají přímou vazbu na aktivity projektu a jeho rozpočet. Případné odchylky od naplnění cílových hodnot indikátorů budou zdůvodněny v monitorovací zprávě a podléhají posouzení Zprostředkovatelem programu s ohledem na jejich dopad na plnění účelu projektu.

— **předpokládaný měsíc/rok naplnění** cílové hodnoty indikátoru

Žadatel uvede předpokládaný měsíc a rok naplnění indikátoru ve formátu MM/RRRR. Jedná se o rozhodný moment, kdy bude indikátor považován za naplněný. Zadaný termín musí spadat do období realizace projektu.

— **popis plnění indikátoru, způsobu stanovení a ověření hodnot** indikátoru

Při vyplnění tohoto pole je žadatel povinen vycházet z údajů k příslušnému indikátoru, které jsou uvedeny v Příloze 9 tohoto Pokynu (*Definice indikátoru*, *Způsob stanovení hodnoty indikátoru* a *Zdroj ověření*). Je-li relevantní, žadatel konkretizuje popis a způsob plnění indikátoru s ohledem na specifika projektu. Žadatel dále uvede, z jakých informačních zdrojů a dat vycházel při nastavení počáteční hodnoty (je-li relevantní) a cílové hodnoty indikátoru a popíše způsob výpočtu těchto hodnot (při respektování definic v souladu s Přílohou 9 tohoto Pokynu). Je-li relevantní, žadatel konkretizuje/doplní zdroje ověření hodnot naplnění indikátoru, tj. z jakých zdrojů (průkazné evidence vedené příjemcem nebo partnerem) budou čerpány informace o plnění indikátoru. Žadatel popíše způsob sběru dat a metodu jejich agregace (načítání), pokud je to relevantní.

Poznámky

— Hodnoticí komise je oprávněna (např. na návrh hodnotitelů) pro schválení projektu stanovit podmínku navýšení cílové hodnoty indikátoru v případě, že cílová hodnota uvedená v žádosti o grant je neúměrně nízká vzhledem k rozpočtu a délce trvání projektu.

— Text výzvy vždy uvádí bližší informace k indikátorům výstupů programu. Je-li u indikátoru ve výzvě stanoveno jeho detailní členění, bude konečný příjemce daný indikátor sledovat a vykazovat i v tomto podrobnějším členění (např. podle pohlaví, věku apod.). Detailní členění indikátoru je však pouze indikativní a konečný příjemce bude hodnoty vykazovat na základě získaných údajů ve své evidenci (př. prezenční listiny apod.) nebo na základě vlastního kvalifikovaného odhadu v případě, kdy evidence není možná, účelná nebo kde by přinesla neúměrně vysoké náklady.

— Úspěšný žadatel bude v období realizace projektu dále povinen reportovat dodatečné monitorovací ukazatele (kvantitativní a kvalitativní) stanovené Partnerem programu, které budou využity pro statistické účely. Pro vykazování údajů budou sloužit standardizované formuláře, které budou dokládány jako povinná příloha monitorovací zprávy. Kvalitativní monitorovací ukazatele, jejich podrobné specifikace a požadavky na reportování ze strany žadatele jsou uvedeny v příloze 9 tohoto Pokynu.

2.8 Aktivity projektu

Aktivity projektu, tj. činnosti spojené s realizací a řízením projektu, musí vést k naplnění stanoveného cíle projektu a rovněž podporovat naplnění cíle programu včetně jeho výsledku a výstupu. Strukturu projektu vždy tvoří jednak tzv. **klíčové aktivity** a dále povinné aktivity **Management projektu** a **Publicita projektu**. Podrobnost členění klíčových aktivit se odvíjí od povahy projektu. Doporučený celkový počet aktivit včetně aktivit Management projektu a Publicita projektu je 5 - 7 (maximální celkový počet aktivit projektu je 10).

Žadatel musí jednotlivé klíčové aktivity projektu a jejich dílčí činnosti konkrétně popsat dle pokynů stanovených v následující kapitole 2.8.1. Z popisu aktivit musí být zřejmé, že jsou uskutečnitelné, mají mezi sebou logickou návaznost a současně je patrná jejich návaznost na definované potřeby a cíl projektu. Každá aktivita musí z hlediska svého obsahu představovat kompaktní logický celek, tj. musí být jasně strukturována a provázána s plánovanými výstupy a výsledkem programu definovanými v souladu s kap.2.7.3 a 2.7.4 a podrobným rozpočtem projektu. Typy oprávněných klíčových aktivit, tj. jaké aktivity mohou být v rámci projektu realizovány, jsou stanoveny výzvou.

Výzva „Podpora reintegrace odsouzených osob a osob propuštěných z výkonu trestu odnětí svobody“ (JU1A)

V rámci výzvy **„Podpora reintegrace odsouzených osob a osob propuštěných z výkonu trestu odnětí svobody“ (JU1A)** jsou vytvoření programu Mentoring a realizace programu Mentoring stanoveny jako povinné klíčové aktivity projektu. V rámci povinných klíčových aktivit je žadatel povinen realizovat stanovené dílčí činnosti, a to při zohlednění níže uvedených požadavků a postupů.

Povinná klíčová aktivita **Vytvoření programu Mentoring** zahrnuje následující povinné dílčí činnosti:

- **a) vytvoření metodiky programu**

Metodika programu Mentoring musí být v souladu s cíli výzvy a musí obsahovat takové nástroje, které podporují aktivní zapojení klienta do řešení základních oblastí podpory (bydlení, zaměstnání, řešení finanční situace, podpora sociálních vztahů), stabilizaci jeho životní situace, a v důsledku mohou snížit riziko recidivy trestné činnosti.

Metodika musí obsahovat popis konkrétních oblastí podpory a činností, na které se bude v rámci klientské práce odborný pracovník a mentor zaměřovat.

Součástí metodiky musí být:

- konkrétní zaměření programu Mentoring, včetně definice jeho metod práce a cíle;
- specifikace kritérií pro zařazení klienta do programu Mentoring (včetně kontraindikací klienta pro zařazení do programu)
- popis konkrétních oblastí podpory;
- popis činností, na které se bude odborný pracovník a mentor v rámci klientské práce zaměřovat, včetně jejich bližší specifikace (jejich doporučená nebo minimální četnost, doporučené či závazné metody práce apod.);
- popis spolupráce “klient-mentor-odborný pracovník”, popis jejich rolí;
- popis způsobu odborného vedení a podpory mentora, popis kontrolních mechanismů kvality jeho práce;
- popis spolupráce výše uvedených osob se zaměstnanci odborného zacházení ve vězeňství, se sociálním pracovníkem - sociálním kurátorem a dalšími osobami a organizacemi (např. s probačním úředníkem, odborným lékařem);
- popis výběru klientů do programu:
    - žadatel popíše, jak klienti ve výkonu trestu odnětí svobody budou moci vstoupit do programu (oslovení, výběr, …)
    - žadatel popíše, jak klienti, kteří již byli propuštění z vězení, budou moci vstoupit do programu (oslovení, výběr, přípustná doba od propuštění ke vstupu do programu jsou max. 2 měsíce);
- popis motivačních prvků a mechanismů pro prevenci předčasných odchodů z programu Mentoring (klientů programu i mentorů);
- popis podmínek pro úspěšné absolvání programu Mentoring;
- seznam a popis vedené dokumentace a další podrobnosti k její administraci:
    - součástí metodiky bude také vzor informovaného souhlasu klienta se vstupem do programu Mentoring
    - upozornění: veškerá spisová dokumentace ke klientům programu Mentoring musí být vedena pod jedinečnými kódy pro náhradu totožnost tak, aby byla zajištěna anonymizace záznamů jednotlivých klientů.);

- **b) vytvoření školicího manuálu pro mentory**

Manuál musí být v souladu s vytvořenou metodikou programu Mentoring a musí obsahovat minimálně:

- cíl školení;
- vhodně zvolený rozsah a obsah lekcí;
- popis použitých metod práce, pracovních technik a pomůcek;
- popis požadavků pro výběr mentorů (včetně možných kontraindikací);
- popis způsobu ověření znalostí a praktických dovedností mentora.

Školení musí být zaměřeno prakticky, směřovat k nácviku řešení různých situací, do kterých se mentor v rámci své činnosti může dostat.

Součástí školicího manuálu bude specifikace toho, co musí úspěšný absolvent školení zvládnout, vědět a umět. Současně je nutné tyto dovednosti a vědomosti vhodným způsobem prověřit u jednotlivých účastníků školení před tím, než dostanou certifikát o jeho úspěšném absolvování. Součástí manuálu bude také popis toho, jak bude závěrečné přezkoušení vypadat.

- **c) zhodnocení vytvořené metodiky programu a školicího manuálu pro mentory a jejich aktualizace na základě zkušeností z realizace programu Mentoring**

Před ukončením realizace programu Mentoring bude využití a obsah metodiky i školicího manuálu pro mentory vyhodnocen na základě zkušeností z praxe - metodika i školicí manuál budou aktualizovány a bude vyhotovena jejich finální podoba.

Povinná klíčová aktivita **Realizace programu Mentoring** zahrnuje následující povinné dílčí činnosti:

- **a) proškolení mentorů a zajištění jejich průběžné odborné podpory (intervize, supervize apod.)**

Před zahájením realizace programu Mentoring je potřeba zajistit vhodné podmínky - disponovat proškolenými mentory a mít dohodnutou spolupráci se spolupracujícími subjekty. V rámci projektu musí být zajištěno proškolení potřebného počtu mentorů dle vytvořeného školicího manuálu. Úspěšní absolventi školení obdrží certifikát, na základě nějž mohou v rámci projektu pracovat coby mentoři v programu Mentoring.

- **b) realizace programu dle vytvořené metodiky, vč. analýzy potřeb klientů, vytvoření a realizace individuálních plánů klientů a aktivit k prevenci předčasných odchodů z programu (klientů programu i mentorů)**

Program Mentoring bude realizován podle zpracované metodiky, aby metodické postupy byly prověřeny v praxi, v případě potřeby aktualizovány a změny následně zohledněny v příslušném dokumentu.

Bude proveden výběr osob dle metodikou stanovených kritérií a navržených postupů. U všech klientů bude provedena počáteční analýza klientovy situace, která bude průběžně aktualizována. Na základě výsledků analýzy bude zpracován plán spolupráce, který bude průběžně vyhodnocován a klient bude podpořen ve všech potřebných oblastech v souladu s programem.

Součástí této dílčí aktivity je:

- **1) výběr a vstup klienta do programu Mentoring**

Do programu mohou vstoupit pouze klienti, kteří splňují kritéria pro zařazení do cílové skupiny. Mohou to být osoby ve výkonu trestu odnětí svobody, nebo osoby propuštěné z výkonu trestu odnětí svobody max. před 2 měsíci.

Poznámky

Výběr klientů do programu Mentoring bude probíhat níže uvedeným způsobem, pokud nebude s vedením věznice dojednáno jinak:

- Předvýběr

Vybraní zaměstnanci odborného zacházení ve vězeňství (např. speciální pedagog, sociální pracovník, psycholog, vychovatel) připraví tzv. předvýběr klientů, tj. počet klientů v dané věznici, kteří přicházejí do úvahy pro zařazení do programu Mentoring. Pro předvýběr vhodných klientů zaměstnanci odborného zacházení ve vězeňství využijí výstupy prediktivního nástroje SARPO (nástroj hodnotící rizika a kriminogenní potřeby osob), vedených záznamů a rozhovorů.

— Informační setkání

Bude zajištěno informační setkání s předvybranými klienty ve věznici. Cílem setkání bude představení programu Mentoring. Výstupem je vyprofilovaná užší skupina potenciálních klientů pro zařazení do programu.

— Užší výběr

Následně provede odborný pracovník konečného příjemce individuální posouzení jednotlivých klientů z řad oslovených odsouzených, kteří projevili zájem o zařazení do programu Mentoring. Výsledkem je výběr potenciálních klientů projektu před jejich souhlasem.

— Zajištění souhlasu klienta

Pro zapojení do programu bude získán písemný souhlas klienta. Součástí souhlasu musí být rovněž souhlas s nakládáním s osobními údaji klienta.

Minimální počet klientů, kterým budou v jednotlivých oblastech podpory v průběhu realizace projektu poskytovány služby, je 30 osob na jednu věznici.

— **2) Analýza situace klienta**

Po zajištění písemného souhlasu klienta bude provedena počáteční analýza situace klienta (zpravidla 6 měsíců před propuštěním z věznice). Na základě výsledků analýzy budou klientovi poskytnuty všechny potřebné služby, které mohou přispět k jeho úspěšné reintegraci. Výstupy z počáteční analýzy budou průběžně aktualizovány, nejpozději však před propuštěním z vězení. Odborný pracovník zanalyzuje posun klienta v daných oblastech a reviduje oblasti potřeb. Další aktualizace a vyhodnocení situace klienta budou probíhat již v době po jeho propuštění z věznice. Po ukončení spolupráce v programu Mentoring bude provedena poslední závěrečná analýza a vyhodnocení celé spolupráce s klientem.

— **3) Vytváření a realizace individuálních plánů**

Práce s klientem probíhá výhradně v období realizace projektu, a to cca 6 měsíců před jeho propuštěním a cca 6 měsíců po jeho propuštění. V rámci projektu budou ve spolupráci s klienty vytvářeny individuální plány (na základě analýzy jejich situace), které budou průběžně vyhodnocovány a aktualizovány. Zároveň budou poskytovány jednotlivým klientům takové služby (případně materiální pomoc), které souvisí se stabilizací jejich situace a které mohou přispět k jejich úspěšné reintegraci. Klientům však nesmí být z rozpočtu projektu poskytována žádná hotovost.

Za vhodné a relevantní služby v rámci programu Mentoring se považují např.:

— pomoc při zajištění dokladů,
— pomoc při zajištění věcí osobní potřeby,
— doprovod a pomoc při jednání s úřady,
— zajištění vhodných kurzů a rekvalifikací,
— zprostředkování sociálního a právního poradenství,
— zprostředkování psychologické péče,
— volnočasové a společenské aktivity apod.

V případě absence rodinných vztahů či bezpečného zázemí pro klienta mentor zajišťuje osobní doprovod klienta z místa propuštění do místa návratu (v případě nedostatku finančních prostředků může zajistit i prostředky na dopravu do místa návratu).

Forma kontaktu s klientem bude zvolena vždy individuálně dle konkrétních podmínek. Upřednostňuje se však osobní kontakt. V rámci penitenciární části Mentoring programu lze využít „vzdálený“ kontakt, a to zejména v situaci, kdy VS ČR omezí možnost vstupu pracovníků vnějších subjektů do věznic (např. v souvislosti s epidemiologickou situací v regionu). V případě přerušení účasti klienta v programu Mentoring bude snahou s takovým klientem udržet alespoň “vzdálený” (písemný, telefonický) kontakt a podpořit jej tak v procesu resocializace, i když se mu nedaří v době po propuštění udržet předem nastavený kontakt s mentorem. Cílem tohoto opatření je eliminovat rizika selhání klienta po propuštění (zejm. podpořit jej ve snaze nalézt/udržet si bydlení, práci atp.) a v důsledku tak snížit riziko jeho recidivy.

Poznámky

Žadatel zahrne do programu Mentoring takové nástroje a aktivity, které podporují a směřují k:

- aktivnímu zapojení klienta do řešení hlavních problémových oblastí tak, aby byly pokryty **4 povinné základní oblasti podpory klienta**:
    - pomoc při zajištění bydlení a dalších základních materiálních potřeb
    - pomoc při hledání zaměstnání, získání/upevnění pracovních návyků, včetně kvalifikace a rekvalifikace
    - rozvoj funkčních rodinných vztahů a dalších podpůrných sociálních kontaktů
    - řešení finanční situace (hospodaření s financemi, řešení pohledávek apod.)
- stabilizaci životní situace klienta prostřednictvím **min. 2 dodatečných oblastí podpory klienta**, např:
    - rozvoj sociálních dovedností
    - resocializační programy zaměřené na specifické oblasti
    - vzdělávací programy
- snížení recidivy trestné činnosti.

Práce s klientem před jeho propuštěním a po jeho propuštění z výkonu trestu bude probíhat výhradně v období realizace projektu. Žadatel potvrdí závazek zahrnout povinné 4 základní oblasti podpory klienta a min. 2 dodatečné oblasti podpory klienta do jím navrhovaného programu Mentoring vyplněním povinné přílohy Specifikace programu Mentoring (formulář viz Příloha 11a tohoto Pokynu).

- **4) Prevence předčasných odchodů z programu**

Žadatel popíše v metodice programu a následně se zavazuje realizovat konkrétní aktivity, které budou sloužit jako prevence předčasných odchodů klientů i mentorů z programu Mentoring.

Výzva „Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění“ (JU1B)

V rámci výzvy **„Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění“ (JU1B)** je **vytvoření a realizace Case Management programu** stanoveno jako povinná klíčová aktivita projektu, která zahrnuje níže uvedené povinné dílčí činnosti včetně případných souvisejících požadavků a stanovených postupů:

- **a) proškolení case manažerů a zajištění jejich průběžné odborné podpory (intervize, supervize apod.)**

Obsahem aktivity je proškolení case managerů v poskytování odborné péče vězněným osobám a osobám po propuštění z výkonu trestu formou case managementu v rámci Case Management programu (předání know-how žadatele case manažerům) včetně zajištění průběžné intervize, supervize apod. Zajištění vnější supervize pro case manažera, ideálně však pro celý realizační tým, je v rozsahu 12 hodin/rok na 1,0 úvazek case manažera.

Maximální počet klientů v péči jednoho case manažera (1,0 úvazku) souběžně je 10 (jedná se o součet klientů penitenciární i postpenitenciární fáze).

Konečný příjemce zajistí v šesti stanovených návratových regionech (případně v dalších regionech, ke kterým se zaváže v žádosti o grant) vhodné case manažery, a to v rámci vlastních kapacit, formou partnerství s regionální NNO nebo formou individuálního smluvního vztahu (zaměstnaneckého/dodavatelského) pro realizaci požadovaných aktivit, aby byla zajištěna kontinuita péče pro klienta.

Požadavky na cíle, obsah, formu, oblasti zaměření supervize a odbornost supervizora jsou analogické požadavkům na vnější supervizi pro adiktologické odborné služby.

- **b) proškolení členů realizačního týmu**

Obsahem aktivity je základní proškolení členů realizačního týmu v poskytování odborné péče vězněným osobám a osobám po propuštění z výkonu trestu formou case managementu v rámci Case Management programu (předání know-how žadatele všem členům realizačního týmu).

Žadatel v projektové žádosti popíše rozsah a způsob zaškolení jednotlivých klíčových pracovníků NNO (členů realizačního týmu).

- **c) výběr klientů, analýza jejich rizik a potřeb**

Obsahem aktivity je zejména setkání s potenciálními klienty a představení možnosti zapojení do programu, zajištění písemného souhlasu klientů a posouzení indikace k zařazení do Case Management programu (tj. posouzení, zda je

klient vhodný pro intervenci v podobě case managementu, tzn., zda má problém, který lze řešit prostřednictvím Case Management programu a zda je schopen z této intervence profitovat) včetně posouzení situace klienta (zmapování rizik, protektivních faktorů a kompetencí na straně klienta).

Předvýběr vhodných klientů pro zařazení do Case Management programu bude probíhat ve spolupráci zástupce NNO a odborného zaměstnance věznice. Odborný zaměstnanec věznice bude vycházet z prediktivního nástroje SARPO a VIS (vězeňského informačního systému) a případně doplňujícího rozhovoru k aktuální situaci klienta.

Konečný příjemce zajistí ve spolupráci s věznicí informační setkání/besedu pro zájemce, kde představí Case Management program. Cílem setkání bude vyprofilování užší skupiny potenciálních klientů pro zařazení do Case Management programu.

Následně dojde k výběru klientů a jejich zařazení do Case Management programu (klient stvrdí svou účast v programu písemným souhlasem). Konečný příjemce provede u každého klienta osobní analýzu jeho situace, a to při vstupu do programu (cca 6 měsíců před propuštěním z vězení), při propuštění z vězení a po ukončení Case Management programu (cca 6 měsíců po propuštění na svobodu). Na základě analýzy poskytne konečný příjemce klientovi všechny potřebné služby, které mohou přispět k jeho úspěšné stabilizaci. Tyto služby budou zajišťovány vždy příslušnou osobou, která má odbornou způsobilost danou službu poskytnout, tzn. dle potřeb klienta se bude jednat o case manažera, adiktologa, sociálního pracovníka, psychologa či psychiatra (v postpenitenciární části Case Management programu). Služby, které bude žadatel ve věznici poskytovat, nebudou poskytovány v režimu zdravotních služeb. Termíny vstupu do věznice a počet vstupujících osob NNO musí být předem projednány s vedením věznice, a to včetně dalších podmínek spolupráce.

Po výstupu klienta z věznice nastaví konečný příjemce funkční spolupráci s dalšími subjekty, a to zejména s Probační a mediační službou, sociálními kurátory a/nebo dalšími organizacemi, se kterými klient ve věznici nebo po výstupu navázal kontakt. Konečný příjemce je zodpovědný za zajištění následné odborné péče formou Case Management programu pro klienty, kteří se po propuštění na svobodu vracejí do šesti návratových regionů stanovených ve výzvě, případně do dalších regionů, v rámci kterých bude žadatel poskytovat služby.

Formu kontaktu s klientem v rámci postpenitenciární části Case Managment programu volí konečný příjemce vždy individuálně dle konkrétních podmínek. Upřednostňuje se jednoznačně osobní kontakt. Konečný příjemce se snaží udržet i "vzdálený" (písemný, telefonický) kontakt s klientem, který program přerušil. Cílem je podpořit v resocializaci i ty klienty, kteří v průběhu prvních měsíců po propuštění přes svou snahu selhávají (tzn. např. neudrží si zaměstnání nebo bezpečné bydlení, naváží rizikové sociální kontakty či zrelapsují k užívání drog). V rámci penitenciární části Case Management programu lze „vzdálený" kontakt využít zejména v situaci, kdy VS ČR omezí možnost vstupu pracovníků vnějších subjektů do věznic (např. v souvislosti s epidemiologickou situací v regionu).

Minimální počet klientů, kterým budou v jednotlivých oblastech podpory v průběhu realizace projektu poskytovány služby, je 25 osob na jednu věznici. Poskytování služeb většímu počtu klientů je možné po dohodě žadatele/konečného příjemce s ředitelem příslušné věznice.

Požadovaná kvalifikace pracovníka realizujícího aktivitu není specifikována. Pro poskytování aktivity musí být splněny příslušné podmínky pro poskytování sociálních / zdravotních služeb stanovené obecně platnými předpisy.

- **d) vytvoření a realizace individuálních plánů klientů (např. doprovod/doprava, asistence při jednání s úřady, zajištění věcí osobní potřeby), individuální poradenství, práci s motivací**

Obsahem aktivity je zejména stanovení individuálního plánu klienta na základě analýzy rizik a potřeb, realizace individuálního plánu a průběžná aktualizace, dále individuální poradenství s cílem pomoci klientovi efektivněji jednat a dosahovat jeho cílů (probíhá strukturovaně na základě individuálního plánu, jenž je průběžně modifikován), prevence relapsu, sociální práce (nad rámec sociální práce poskytované věznicí, pokud to vedení případu vyžaduje) a práce s motivací k odvykání s využitím metody motivačních rozhovorů. Konečný příjemce definuje podmínky pro úspěšné absolvování Case Management programu.

Požadovanou kvalifikací pracovníka realizujícího individuální plánování a sociální práci je sociální pracovník[7]. Pro poskytování aktivity musí být splněny příslušné podmínky pro poskytování sociálních / zdravotních služeb stanovené obecně platnými předpisy.

Poznámky

[7] Odborná způsobilost dle zákona o sociálních službách.

Case Management program se zaměří na období před i po propuštění z výkonu trestu a musí být připraven tak, aby pokryl všech 5 základních oblastí podpory. Žadatel potvrdí závazek zahrnout povinných **5 základních oblastí podpory** ke stabilizaci klienta do jím navrhovaného Case Management programu vyplněním přílohy Specifikace Case Management programu (formulář viz Příloha 11b tohoto Pokynu). Povinné základní oblasti podpory ke stabilizaci klienta jsou:

- **Bydlení:** pomoc při zajištění bydlení a dalších základních materiálních potřeb (oblečení, potravinová pomoc, hygienické potřeby); zmapování možností bezpečného bydlení po výstupu klienta; ubytování klienta bezprostředně po propuštění (max. po dobu 2 měsíců – hrazeno z projektu); poskytnutí podpory při dlouhodobém řešení bydlení klienta (ubytování nad rámec 2 měsíců není hrazeno z projektu).
  Činnosti jsou realizovány sociálním pracovníkem v rámci penitenciární (mapování) i postpenitenciární (zajištění bydlení, podpora) části Case Management programu. Pro realizaci činností v rámci postpenitenciární části Case Management programu musí být splněny podmínky pro poskytování sociálních / zdravotních služeb stanovené obecně platnými předpisy.

- **Zaměstnání:** zmapování pracovních návyků, kvalifikace, dovedností; průběžné mapování trhu práce v místě návratu (včetně chráněných pracovních míst); pomoc při hledání zaměstnání; získání/upevnění pracovních návyků klienta; navázání osobního kontaktu klienta s potenciálním zaměstnavatelem (agenturou). Činnosti jsou realizovány sociálním pracovníkem v rámci penitenciární i postpenitenciární části Case Management programu. Pro realizaci činností v rámci postpenitenciární části Case Management programu musí být splněny podmínky pro poskytování sociálních / zdravotních služeb stanovené obecně platnými předpisy.

- **Práce s rodinou:** zmapování sociálního prostředí (včetně rodiny); kontaktování a práce s rodinou; kontaktování širšího sociálního prostředí; individuální poradenství pro rodiče a osoby blízké klientům; podpora kontaktu s rodinou a zdravých (bezpečných) sociálních vazeb; rozvoj funkčních rodinných vztahů a dalších podpůrných sociálních kontaktů.
  Činnosti jsou realizovány sociálním pracovníkem v rámci penitenciární i postpenitenciární části Case Management programu. Pro realizaci činností v rámci postpenitenciární části Case Management programu musí být splněny podmínky pro poskytování sociálních / zdravotních služeb stanovené obecně platnými předpisy.

- **Následná odborná péče po propuštění**: zajištění indikovaného typu adiktologické služby po propuštění (včetně zajištění navazující substituční léčby po propuštění a zajištění ochranného léčení v ambulantní formě po propuštění); doprovod a předání do indikovaného typu adiktologické služby; zajištění indikované psychologické péče (psychologické vyšetření; individuální psychoterapie) po propuštění a krizové intervence po propuštění.
  Činnosti jsou realizovány v rámci penitenciární i postpenitenciární části Case Management programu. Požadovaná kvalifikace pracovníka: adiktolog nebo sociální pracovník, psycholog (psychologická péče), psychoterapeutický výcvik (psychoterapie), výcvik v krizové intervenci (krizová intervence). Pro realizaci aktivit v rámci postpenitenciární části Case Management programu musí být splněny podmínky pro poskytování sociálních / zdravotních služeb stanovené obecně platnými předpisy.

- **Zdravotní péče po propuštění:** zajištění indikované psychiatrické péče po propuštění; zajištění jiné indikované zdravotní péče po propuštění, která má přímou souvislost se stabilizací klienta.
  Činnosti jsou realizovány v rámci postpenitenciární části Case Managemnt programu. Požadovaná kvalifikace pracovníka je dána obecnými zdravotnickými předpisy, musí být splněny podmínky pro poskytování zdravotních / sociálních služeb stanovené obecně platnými předpisy.

Výše uvedené oblasti, resp. služby a činnosti týkající se stanovených základních oblastí podpory klienta, musí být klientovi nabídnuty a s klientem realizovány v případě, že je na straně klienta zjištěna indikace k jejich poskytnutí a klient s jejich realizací souhlasí.

Při realizaci individuálního plánu klienta mohou být zajišťovány například následující činnosti:

- Doprovod/doprava: zajištění dopravy klienta z místa propuštění do místa ubytování, na úřady, k lékaři apod. (MHD, autem při doprovodu case manažera);
- Asistence při jednání s úřady: doprovod a asistence při jednání klienta s úřady, bankami, popř. dalšími orgány státní správy; pomoc při zajištění povinných dokladů (včetně poskytnutí nezbytných finančních prostředků);

- Zajištění věcí osobní potřeby: zajištění oblečení pro klienta při výstupu z vězení (opakovaně v mimořádném případě); zajištění potravinové pomoci pro klienta (v případě potřeby opakovaně); zajištění hygienického balíčku (servisu) pro klienta (v případě potřeby opakovaně); zajištění lékařské péče a nezbytných léků pro klienta (v případě potřeby opakovaně).
- Klientům nesmí být z rozpočtu projektu poskytována žádná hotovost.

Další doporučené oprávněné dílčí činnosti v Case Management programu jsou takové, které směřují k:

- snížení recidivy trestné činnosti a užívání drog (včetně recidivy rizikových způsobů užívání drog);
- stabilizaci klientů v nejrizikovějším období po propuštění (krizová intervence);
- zajištění péče pro klienty v indikovaných adiktologických službách (vč. doprovodu):
    - substituční léčba
    - ambulantní léčba, ambulantní stacionární péče
    - krátkodobá a střednědobá lůžková péče
    - rezidenční péče v terapeutických komunitách
    - doléčovací programy;
- poskytnutí zdravotní péče, psychologické péče (vč. krizové intervence a psychoterapie), psychiatrické péče a udržení klientů v této péči;
- snížení vzniku zdravotních komplikací (včetně snížení úmrtnosti) po výkonu trestu odnětí svobody;
- snížení rizika šíření infekčních onemocnění (HIV, VHB, VHC);
- aktivnímu zapojení klienta do řešení hlavních problematických oblastí
- řešení finanční situace (hospodaření s financemi, řešení pohledávek apod.)

- **e) zhodnocení Case Management programu na základě zkušeností při realizaci**

Obsah aktivity je zpracování výstupního závěrečného dokumentu (zhodnocení projektu), kde budou popsány použité postupy v rámci Case Management programu a zhodnocení Case Management programu po obsahové i systémové stránce. Součástí výstupního závěrečného dokumentu budou kazuistiky jednotlivých klientů, jejichž přílohou bude anonymizovaná dokumentace vedená konečným příjemcem ke každému klientovi v Case Management programu. Dokumentace každého klienta bude označena jedinečným kódem, ze kterého však nebude možné identifikovat totožnost klienta.

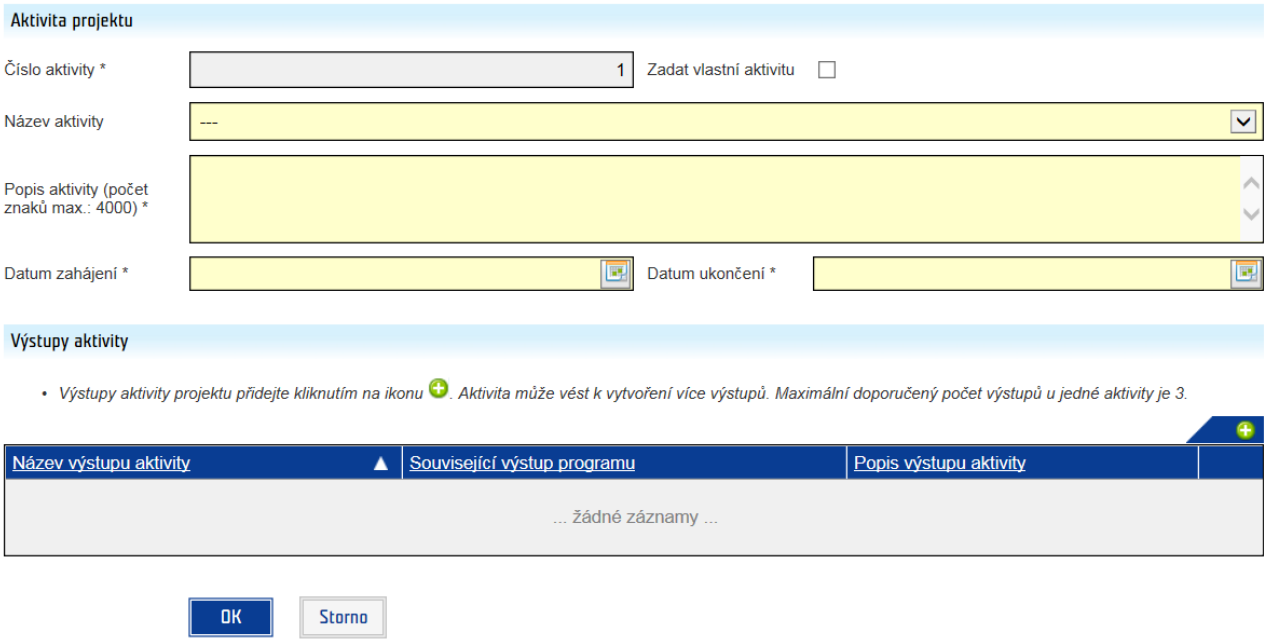
Poznámky

- Case managementem je míněna spolupráce v rámci případu, řízená klíčovým pracovníkem (case manažerem), jejímiž hlavními principy jsou koordinované a společné řešení klientových problémů a navigace sítí služeb a dalšími zdroji podpory s důrazem na komplexní posouzení, plánování a koordinaci služeb k řešení různých aspektů klientova života[8].
- Penitenciární část Case Management programu zahrnuje aktivity, které jsou poskytovány klientovi během výkonu trestu odnětí svobody a jsou s klientem realizovány přímo ve věznici.

2.8.1 Klíčové aktivity projektu a jejich výstupy

Číslo aktivity ▲	Název aktivity	Datum zahájení	Datum ukončení	Popis aktivity	
... žádné záznamy ...					

[8] viz Nepustil, P. (2013) Case management se zotavujícími se uživateli návykových látek



Projekt je členěn do klíčových aktivit, jejichž stanovení vychází z oprávněných aktivit stanovených příslušnou výzvou a dalších požadavků uvedených v předcházející kapitole. Žadatel přidává aktivity prostřednictvím zeleného plus tlačítka na záložce Aktivity. U každé aktivity žadatel uvede:

- **název klíčové aktivity**

Název klíčové aktivity definuje žadatel samostatně po zatržení pole ***Zadat vlastní aktivitu***. Název klíčové aktivity by měl být stručný a jednoznačně vystihovat činnosti, které danou klíčovou aktivitu tvoří.

- **popis klíčové aktivity**

Žadatel uvede, k jakému výzvou stanovenému typu oprávněné aktivity se daná klíčová aktivita projektu váže a co bude jejím obsahem.

Z popisu aktivity musí být zřejmé, **jaká činnost, kdy, kým a jakým způsobem bude realizována**.

Zároveň musí být z popisu aktivity patrné, zda a jakým způsobem bude do aktivity zapojen **partner projektu** (je-li projekt realizován v partnerství). **Popis aktivity musí být provázaný s podrobným rozpočtem projektu.**

Příklady:

- *V podrobném rozpočtu je uvedena položka odborný pracovník: v rámci relevantní klíčové aktivity musí být činnost odborného pracovníka stručně popsána.*
- *V podrobném rozpočtu je uvedena zakázka na dodávky nebo služby: v popisu aktivity musí být uvedeno, co bude dodáno.*

Poznámky

Realizační tým projektu je složen z pracovníků, kteří disponují schopnostmi potřebnými pro realizaci klíčových aktivit projektu, zejména odbornými znalostmi v tématech, která projekt řeší, a zkušenostmi s prací s cílovými skupinami projektu. Realizační tým, složený z odborných a případně též specificky zaměřených administrativních pracovníků (př. personalista, ICT technik, manažer publicity apod.), je zodpovědný zejména za věcné plnění klíčových aktivit projektu, tvorbu výstupů projektu a aktivní práci s cílovou skupinou. Může se jednat o pracovníky organizace žadatele a externí odborníky, dále mohou být přizváni pracovníci partnerských organizací.

Příklady typových pozic odborného týmu: odborný pracovník, mentor, case manažer, lektor apod.

V případě výzvy „**Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění“ (JU1B)** se z hlediska odborné způsobilosti realizační tým Case Management programu skládá minimálně z adiktologa, sociálního pracovníka, psychologa a psychiatra. Jedna osoba může zastávat více odborných způsobilostí zároveň.

Řízení projektu, kterým je pověřena skupina pracovníků zajišťujících manažerské činnosti, představuje samostatnou povinnou aktivitu Management projektu.

- předpokládané **datum zahájení** klíčové aktivity

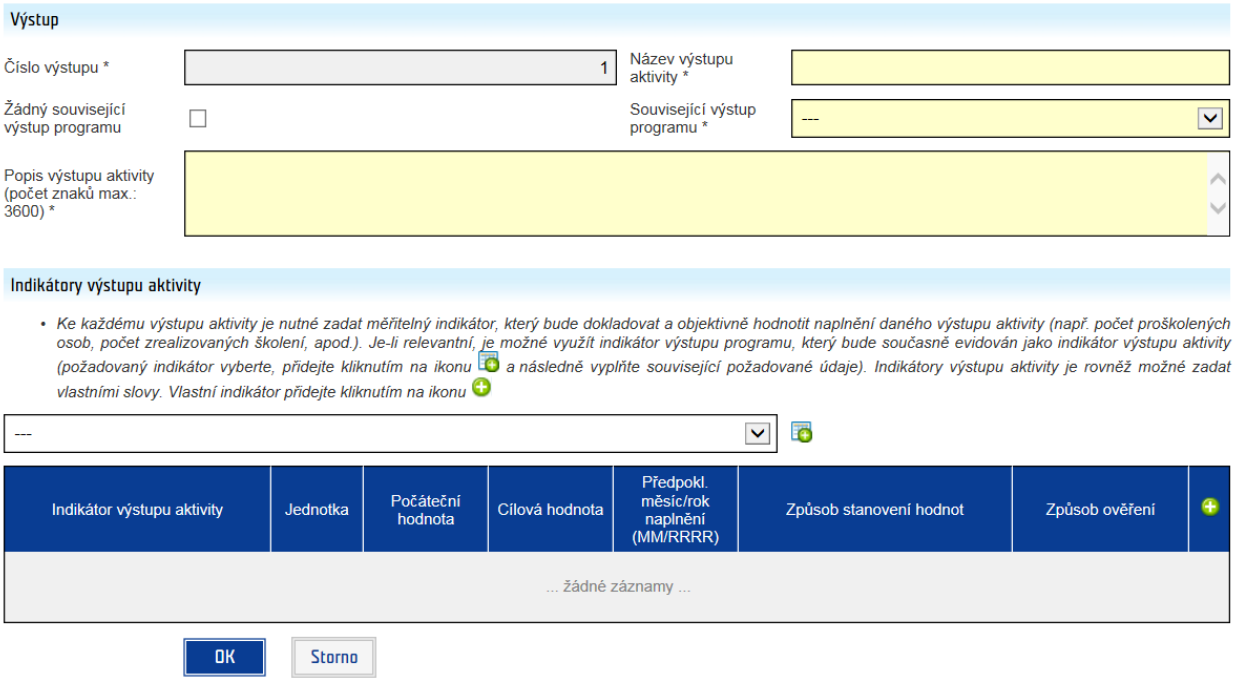
Předpokládané datum zahájení jednotlivých klíčových aktivit je nutné odvodit od možného termínu zahájení projektu (indikativní termín možného zahájení projektu s ohledem na proces hodnocení je stanoven ze strany ZP ve výzvě; viz též výše v kap. 2.1.5).

— předpokládané **datum ukončení** klíčové aktivity

Předpokládané datum ukončení jednotlivých klíčových aktivit je nutné stanovit v souladu s podmínkami výzvy, která stanovuje minimální dobu implementace projektu a nejzazší datum pro ukončení realizace projektu.

Výstupy klíčových aktivit

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



Žadatel u každého výstupu aktivity vyplní:

— **název výstupu aktivity**

Žadatel zadá vlastní název výstupu dané klíčové aktivity. Název výstupu by měl být stručný a výstižný.

Příklady výstupů aktivit:

Výzva „Podpora reintegrace odsouzených osob a osob propuštěných z výkonu trestu odnětí svobody“ (JU1A):

— *vytvořená metodika programu Mentoring;*
— *vytvořený školicí manuál pro mentory;*
— *zrealizované školení pro mentory;*
— *zrealizované informační setkání pro zájemce o zapojení do programu Mentoring;*
— *vytvořený individuální plán pro klienty programu Mentoring;*
— *vytvořená nabídka služeb pro klienty programu Mentoring;*
— *zpracovaná zpráva o stabilizaci životní situace klienta po ukončení programu Mentoring.*

Výzva „Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění“ (JU1B):

— *vytvořená společná síť poskytovatelů adiktologických odborných služeb;*
— *vytvořená nabídka služeb odborné péče pro klienty Case Management programu;*

- *zrealizované školení pro case manažery;*
- *zrealizované informační setkání pro zájemce o zapojení do Case Management programu;*
- *vytvořený individuální plán pro klienty Case Management programu;*
- *zpracovaná zpráva vyhodnocující Case Management program na základě zkušeností při realizaci.*

- **související výstup programu**

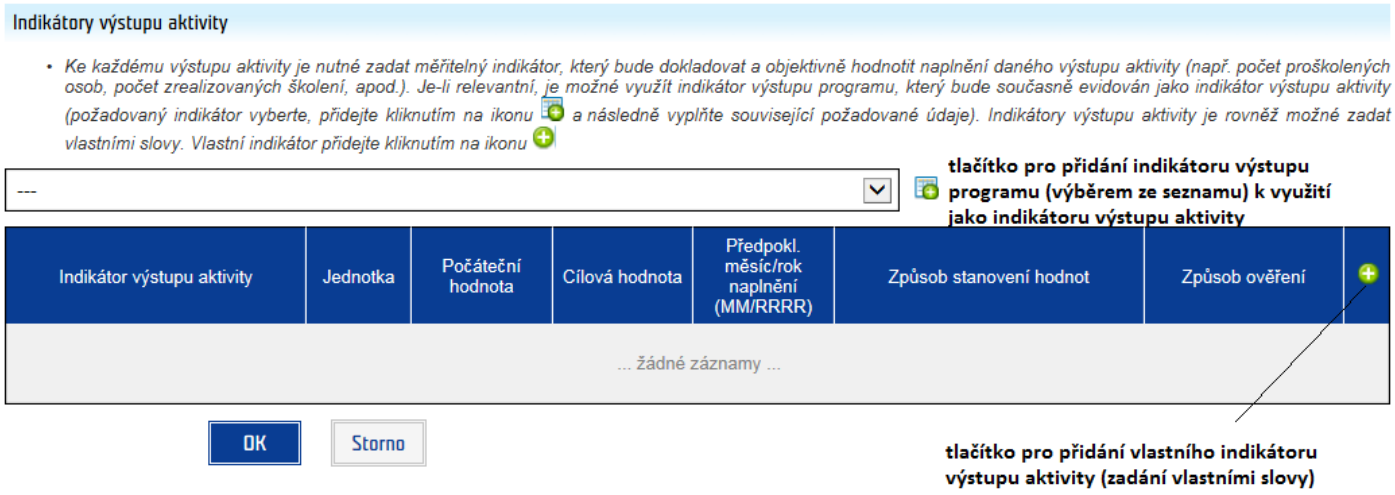
Žadatel vybere související výstup programu, ke kterému se daný výstup aktivity projektu váže. Není-li žádný z programových výstupů relevantní, žadatel zatrhne pole *„Žádný související výstup programu“*. Výstup programu s relevancí *„Ano“* uvedený na záložce *Relevance projektu* musí být uveden jako související výstup programu minimálně u jednoho výstupu aktivity projektu (tj. musí být zajištěna vazba výstupu aktivity projektu na výstup programu).

- **popis výstupu aktivity**

Žadatel uvede popis výstupu dané klíčové aktivity, tj. co konkrétního bude v rámci dané klíčové aktivity vytvořeno, pro jaké cílové skupiny je daný výstup určen, jak bude využíván, jaký je jeho přínos pro cílové skupiny apod.

- **indikátor výstupu aktivity**

Indikátor představuje způsob, kterým lze měřit dosažení výstupů aktivit projektu. Žadatel uvede název měřitelného indikátoru, který bude dokladovat a objektivně hodnotit naplnění daného výstupu aktivity (např. počet proškolených osob, počet zrealizovaných školení, počet stabilizovaných klientů, apod.). Žadatel může zadat vlastní indikátor výstupu aktivity a/nebo může využít relevantní indikátor výstupu programu, který bude současně evidován jako indikátor výstupu aktivity.



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

- **jednotku indikátoru**

Žadatel stanoví relevantní měrnou jednotku indikátoru, prostřednictvím které bude možné objektivně hodnotit naplnění indikátoru (př. počet, procento, škála).

- **počáteční hodnotu** indikátoru

Žadatel uvede počáteční hodnotu indikátoru před zahájením realizace aktivity. Systém umožňuje vložení pouze číselné hodnoty, a to jak v případě kvantitativních, tak kvalitativních indikátorů. U kvalitativních indikátorů (př. hodnocení kvality školení apod.) je nutné stanovit takové měrné jednotky (př. škály), které umožní vykazování číselných hodnot.

- **cílovou hodnotu** indikátoru

Žadatel uvede plánovanou cílovou hodnotu indikátoru, která bude díky realizaci klíčové aktivity projektu dosažena. Systém umožňuje vložení pouze číselné hodnoty.

— **předpokládaný měsíc/rok naplnění** cílové hodnoty indikátoru

Žadatel uvede předpokládaný měsíc a rok naplnění indikátoru ve formátu MM/RRRR. Jedná se o rozhodný moment, kdy bude indikátor považován za naplněný. Zadaný měsíc/rok naplnění musí spadat do období realizace dané aktivity.

— **způsob stanovení hodnot**

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

— **způsob ověření**

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

Příklady výstupů aktivity, jejich popisu a souvisejících indikátorů

Výzva „Podpora reintegrace odsouzených osob a osob propuštěných z výkonu trestu odnětí svobody“ (JU1A)

Aktivita: Vytvoření programu Mentoring

Výstup aktivity 1: Školící manuál pro mentory

Popis výstupu aktivity: Jedná se o školící manuál (příručku), který byl vytvořen v souladu s metodikou programu Mentoring a obsahuje cíl školení, vhodně zvolený rozsah a obsah lekcí, popis použitých metod práce, pracovních technik a pomůcek, popis požadavků pro výběr mentorů (včetně možných kontraindikací) a popis způsobu ověření znalostí a praktických dovedností mentora. Zároveň jasně definuje požadavky na úspěšného absolventa školení a podmínky závěrečného přezkoušení.

Indikátor výstupu: Vytvořený školící manuál pro mentory.

Jednotka indikátoru: binární

Počáteční hodnota: NE

Měsíc/rok stanovení počáteční hodnoty: 12/2020

Cílová hodnota: ANO

Předpokládaný měsíc/rok naplnění: 12/2021

Způsob stanovení hodnoty indikátoru:

Výchozí hodnota označuje neexistenci školícího materiálu pro mentory. Cílová hodnota je nastavena na ANO a značí vznik školícího materiálu odpovídající kvality, který splňuje předem daná kritéria a obsahuje minimálně všechny stanovené kapitoly.

Zdroj ověření: Dokument školicího manuálu pro mentory

Aktivita: Realizace programu Mentoring

Výstup aktivity 1: Školení mentorů

Indikátor výstupu: Počet realizovaných školení mentorů pro postpenitenciární péči

Popis výstupu aktivity: Jedná se o sérii školení, které budou zaměřeny na praktické procvičení školícího manuálu a samotné metodiky programu Mentoring. Školení budou probíhat po skupinách max. 5 mentorů, aby byla dodržena interaktivita a praktický nácvik a jedno školení bude trvat 2,5 dne. Úspěšní absolventi školení obdrží certifikát.

Jednotka indikátoru: počet

Počáteční hodnota: 0

Měsíc/rok stanovení počáteční hodnoty: 12/2020

Cílová hodnota: 5

Předpokládaný měsíc/rok naplnění: 12/2021

Způsob stanovení hodnoty indikátoru: Výchozí hodnota je stanovena na 0 a označuje, že nebylo realizováno žádné školení. Cílová hodnota je nastavena na 5 a započítává se každé prokazatelně realizované školení, které bylo vedeno dle školícího manuálu pro mentory a zaměřovalo se na metodiku programu Mentoring v uvedeném časovém rozsahu a pro daný počet účastníků.

Zdroj ověření: Prezenční listiny, certifikáty, fotografie

Výzva „Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění“ (JU1B)

Aktivita: Realizace programu Case Management

Výstup aktivity 1: Informační setkání pro zájemce o zapojení do Case Management programu;

Indikátor výstupu: Počet informačních setkání pro zájemce o zapojení do Case Management programu

Popis výstupu aktivity: Jedná se o setkání v jedné věznici a náplní bude především představení programu, motivační aspekty a přidané hodnoty daného programu.

Jednotka indikátoru: počet

Počáteční hodnota: 0

Měsíc/rok stanovení počáteční hodnoty: 12/2020

Cílová hodnota: 9

Předpokládaný měsíc/rok naplnění: 12/2021

Způsob stanovení hodnoty indikátoru: Výchozí hodnota je stanovena na 0 a označuje, že nebylo realizováno žádné informační setkání. Cílová hodnota je nastavena na 9 a započítává se každé prokazatelně realizované informační setkání, které bylo uspořádáno s cílem propagace programu a zvýšení motivace u účastníků zapojit se do Case Management programu ve vybraných věznicích a v uvedeném časovém rozsahu

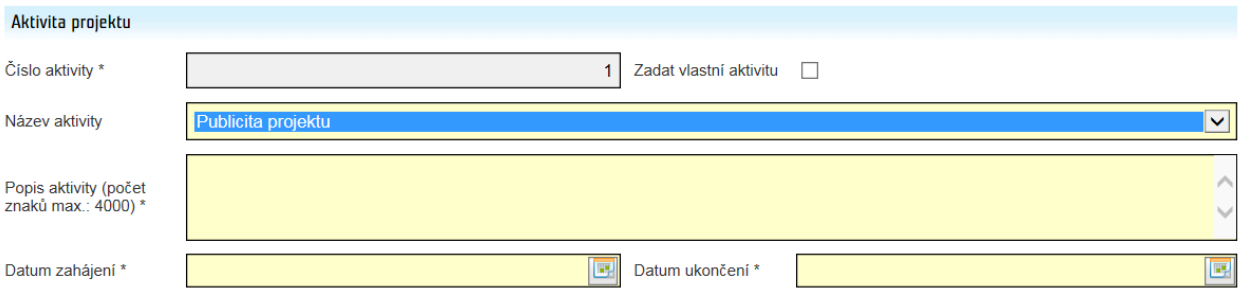
Zdroj ověření: podklady pro prezentaci, záznam konečného příjemce, fotodokumentace

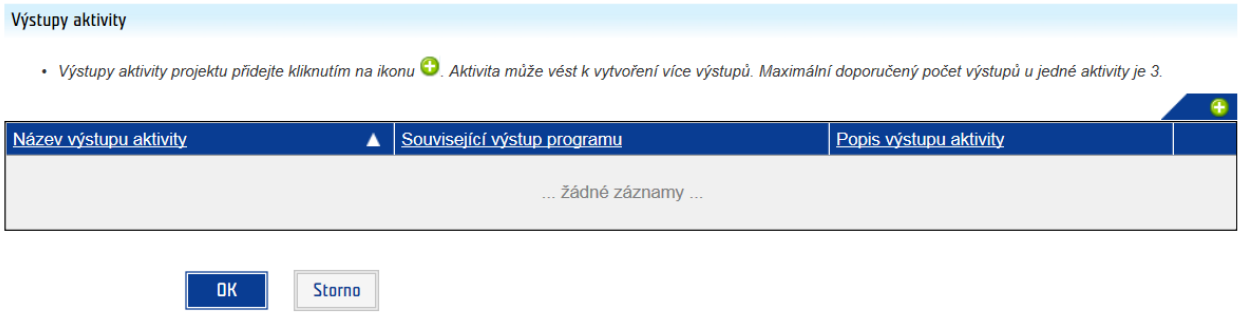
2.8.2 Publicita projektu

Publicita představuje povinnou aktivitu projektu. Žadatel přidá aktivitu Publicita projektu pomocí zeleného plus tlačítka na záložce Aktivity, v poli Název aktivity vybere *Publicita projektu* a vyplňuje související textová pole jako v případě klíčových aktivit projektu. Z hlediska obsahu aktivity Publicita projektu se žadatel řídí níže uvedenými požadavky na komunikační plán projektu.

Jádrem aktivity Publicita projektu je komunikační plán s přehledem hlavních kroků, které žadatel plánuje v rámci komunikace projektu realizovat. V rámci aktivity je dále stručně popsána komunikační strategie projektu včetně souboru komunikačních nástrojů zahrnujících povinné prvky publicity s cílem:

- zajistit efektivní výměnu informací a porozumění komunikovanému sdělení, a to jak mezi stranami zainteresovanými na projektu, tak u veřejnosti,
- zvýšit všeobecné povědomí veřejnosti nejen o existenci a cílech projektu, ale i o Norských fondech (se zdůrazněním bilaterální spolupráce, je-li projekt realizován v bilaterálním partnerství).





V souvislosti s čerpáním podpory z Norských fondů 2014-2021 vzniká konečnému příjemci povinnost informovat veřejnost o realizaci projektu a přijetí podpory prostřednictvím takzvané povinné publicity projektu. Vedle stanovené minimální povinné publicity je vhodné, aby konečný příjemce realizoval další komunikační a propagační činnosti, které projekt a jeho výstupy efektivním způsobem představí jak cílovým skupinám, tak široké veřejnosti. Žadatel volí komunikační nástroje s ohledem na cílové skupiny projektu, charakter výstupů a přihlédne k celkovému rozpočtu projektu. Doporučujeme se zaměřit zejména na propagaci prostřednictvím online technologií, jako jsou sociální sítě (Facebook, Instagram, Youtube) a webové služby nebo jiné inovativní nástroje propagace.

V komunikačním plánu žadatel stanoví kdo (administrativní útvary či subjekty odpovědné za realizaci informačních a komunikačních opatření), kdy (předpokládaný časový harmonogram), komu (cílové skupiny), co a jakým způsobem sděluje. Součástí komunikačního plánu je stanovení výstupů publicity (např. kampaň na zvýšení povědomí, zahajovací konference projektu, závěrečná konference projektu, tisková konference apod.) a jejich indikátorů.

Žadatel vyplňuje u jednotlivých výstupů aktivity Publicita projektu stejná pole jako v případě klíčových aktivit projektu (s výjimkou pole *Související výstup programu*, kde žadatel ze seznamu žádný výstup programu nevybírá, ale zatrhne pole *Žádný související výstup programu*; požadavky na popis jednotlivých polí viz předcházející kapitola). Jednotlivé prvky publicity není případně nutné uvádět jako samostatné výstupy aktivity Publicita projektu, lze též využít souhrnný výstup - pojmenovaný např. „Soubor prvků povinné publicity projektu“. V rámci pole Popis výstupu aktivity v takovém případě žadatel jednotlivé prvky stručně popíše.

Poznámky

Výstupy ostatních klíčových aktivit projektu v podobě akcí různého typu se do výstupů publicity nezahrnují (např. odborný seminář, workshop apod.). V případě všech akcí realizovaných v rámci projektu vždy platí, že konečný příjemce je povinen účastníky akce informovat o podpoře získané z Norských fondů 2014-2021 (informace na webových stránkách, v tisku či na sociálních sítích, roll-upech, letáčcích apod.).

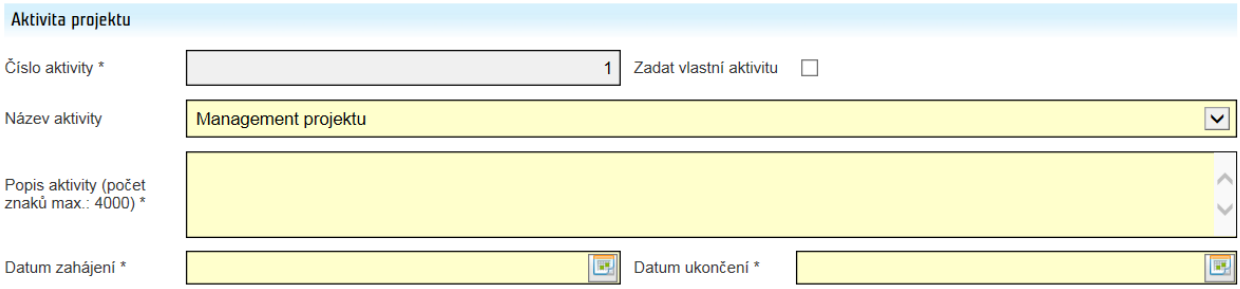
Konkrétní formou publicity mohou být například mediální kampaně (v tisku, rozhlasu, televizi, na internetu) s cílem zvýšit povědomí o projektu a Norských fondech 2014-2021. Kampaň nepředstavuje jednorázovou akci, ale ucelenou propagaci projektu prostřednictvím různých komunikačních kanálů - webových stránek, sociálních sítí, akcí, inzercí v tisku apod.

Povinné prvky aktivity Publicita projektu:

- Konečný příjemce je v průběhu realizace projektu povinen zrealizovat minimálně **dvě informační aktivity** o existenci projektu, jeho cílech, postupu a úspěších. Akce je nutné podporovat vhodnými propagačními a informačními materiály s prvky povinné publicity.
- Konečný příjemce je povinen poskytovat informace o projektu na nově zřízených **webových stránkách projektu**, popřípadě prostřednictvím specializované webové stránky na stávajícím webu organizace konečného příjemce, a to v sekci věnované projektu, **v českém jazyce**. Alternativně je možné informace o projektu zveřejňovat prostřednictvím profilů na sociálních sítích.
- U projektů s grantem vyšším než 3 900 000 CZK, je konečný příjemce povinen vytvořit webové stránky projektu (jako samostatnou sekci věnovanou projektu na stávajících webových stránkách organizace nebo jako samostatné webové stránky projektu), a to **v českém i anglickém jazyce**. Alternativně je možné informace o projektu zveřejňovat prostřednictvím profilů na sociálních sítích.
- Informace na webových stránkách / profilech na sociálních sítích musí zahrnovat údaje o daném projektu, popisovat jeho pokrok, dosažené úspěchy, případně spolupráci se subjekty z Norska (je-li projekt realizován v bilaterálním partnerství), dále musí obsahovat projektové fotografie, kontaktní údaje a odkaz na program Spravedlnost a Norské fondy 2014 - 2021. Informace o projektu musí být pravidelně atualizovány.

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

2.8.3 Management projektu



Součástí projektu je jeho řízení, které je zahrnuto jako **povinná aktivita Management projektu**. Řízením projektu by měla být pověřena skupina pracovníků, která bude schopná svými činnostmi pokrývat všechny úrovně řízení projektu a zajišťovat tak veškeré manažerské činnosti, případně též činnosti odborné[9]. Může se jednat o pracovníky organizace žadatele a/nebo externí subjekty, případně mohou být do této skupiny přizváni i pracovníci partnerských organizací. V optimálním případě by měl být management projektu složen z pracovníků, kteří mají dostatečné zkušenosti s realizací projektů a jejich řízením. Při sestavování týmu managementu projektu je nutné vycházet zejména z předpokládané náročnosti řízení a realizace projektu po stránce obsahové a finanční.

Management projektu zodpovídá zejména za koordinaci projektových aktivit, organizační stránku projektu, dosažení plánovaného cíle projektu, naplnění plánovaných výstupů včetně dosažení cílových hodnot indikátorů a zajišťování efektivní komunikace na všech úrovních realizace projektu (směrem k ZP, vedení organizace konečného příjemce, partnerům projektu a jednotlivým pracovníkům projektu).

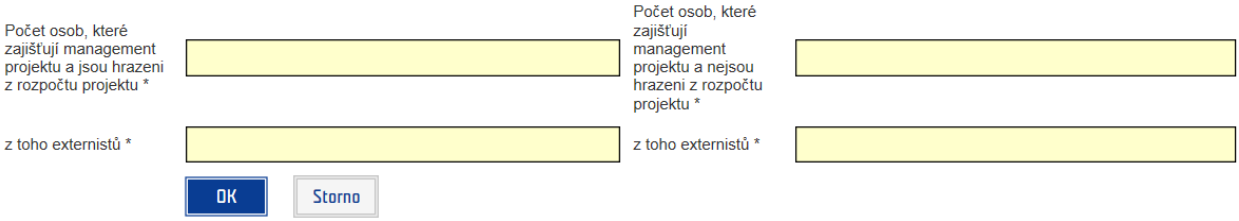
Žadatel přidá aktivitu pomocí zeleného plus tlačítka na záložce *Aktivity*, v poli *Název aktivity* vybere **Management projektu** a vyplňuje následující pole:

- **popis aktivity** Management projektu

Žadatel popíše organizační a řídicí strukturu pro implementaci projektu včetně administrativního a finančního řízení. Žadatel dále uvede role jednotlivých členů managementu a jejich předpokládané pracovní úvazky. V rámci žádosti není nutné uvádět konkrétní jména osob, u jednotlivých rolí je však třeba uvést rozsah odpovědností, pravomocí a hlavní pracovní náplň pracovníků managementu. Bude-li se na řízení projektu podílet partner projektu (včetně partnera/ů z Norska), žadatel popíše činnosti těchto osob včetně jejich předpokládaných pracovních úvazků a vazby na rozpočet projektu.

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

Aktivita Management projektu probíhá po celou dobu implementace projektu. Předpokládané datum zahájení je nutné odvodit od možného termínu zahájení projektu (viz kap. 2.1.5 Plánovaná doba realizace projektu). Indikativní termín možného zahájení projektu s ohledem na proces posouzení projektu stanoví ZP ve výzvě.



[9] V případě, že člen realizačního týmu projektu zajišťuje současně roli člena managementu projektu a vykonává rovněž další odborné úkoly (např. odborný garant) a výdaje daného pracovníka budou nárokovány k proplacení v rámci projektu, žadatel uvede příslušnou část úvazku dané osoby do kapitoly Management a zbývající část do jiné relevantní kapitoly rozpočtu projektu (př. Služby).

Žadatel dále uvede, zda budou jednotlivé role v rámci managementu projektu zabezpečeny vlastními nebo externími pracovníky a zda budou výdaje pracovníků managementu čerpány v rámci rozpočtu projektu. Osobní výdaje členů managementu, které je možné zahrnout do rozpočtu projektu a nárokovat jako způsobilé výdaje, jsou omezeny pouze na následující role (s indikativním vymezením hlavní pracovní náplně jednotlivých rolí; role se mohou kumulovat, tj. např. projektový manažer plní současně roli administrátora projektu):

- **projektový manažer** (někdy též manažer projektu nebo vedoucí projektu; řídí projekt a zodpovídá za dosažení stanoveného cíle projektu a naplnění jeho výstupů; zodpovídá za řádný chod projektu v souladu s harmonogramem, řízení rizik projektu, hodnocení průběhu projektu, přípravu monitorovacích zpráv a jejich správnost, správnost změn v projektu; účastní se kontrol projektu; obvykle je hlavní kontaktní osobou projektu, která komunikuje se ZP)
- **finanční manažer** (zajišťuje finanční řízení projektu, zejména dohled nad financováním projektu a stavem čerpání rozpočtu; sleduje a aktualizuje finanční plán projektu; zodpovídá za platby provedené v rámci projektu; připravuje a kontroluje žádosti o platbu a podklady pro finanční části monitorovacích zpráv; účastní se kontrol projektu; úzce spolupracuje s projektovým manažerem a dalšími členy realizačního týmu; může též vykonávat činnosti související s vedením účetnictví projektu, evidencí dokladů apod.)
- **účetní** (úzce spolupracuje s finančním manažerem, dohlíží nad plněním podmínek poskytovatele dotace z hlediska finančního řízení včetně náležitostí dokladů; podílí se na přípravě a kompletaci podkladů pro žádosti o platbu apod.)
- **administrátor** (zajišťuje administrativní agendu projektu spojenou s monitorováním projektu; zodpovídá za věcnou správnost administrativy projektu; zajišťuje administraci případných změn projektu, archivaci dokumentace k projektu apod.; úzce spolupracuje s projektovým manažerem a dalšími členy realizačního týmu)
- **asistent managementu** (spolupracuje s manažerem projektu a dalšími členy realizačního týmu na organizování a zajišťování realizace projektu tak, aby bylo dosaženo stanovených výstupů a cíle projektu, a to ve stanoveném termínu a v rámci stanoveného rozpočtu projektu).

V rámci kapitoly Management v rozpočtu projektu je možné rovněž nárokovat **režijní výdaje managementu**.

Pro projekty s délkou realizace nad 24 měsíců je stanovena **maximální alokace kapitoly Management ve výši 15 %** celkových způsobilých výdajů projektu.

Poznámky

- V závislosti na zaměření projektu a jeho náročnosti, množství klíčových aktivit, velikosti cílové skupiny apod., je možné do realizačního týmu projektu zahrnout nezbytné administrativní pozice jako např. manažera pro publicitu, personalistu, ICT technika apod. V rámci podrobného rozpočtu však takové pozice nejsou vedeny v kapitole *Management*, žadatel je zařazuje do kapitoly *Služby či Publicita*.
- Posouzení organizační a řídicí struktury projektu je součástí hodnocení kvality. Řídicí strukturu projektu včetně rozdělení odpovědností a kompetencí na zabezpečení konkrétních kroků v realizaci projektu je nutné jasně popsat.
- Je-li žadatelem ve výzvě ***Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění (JU1B)*** organizace, která jako zástupce projektového konsorcia podává žádost o grant na realizaci projektu v partnerství, avšak tento subjekt v rámci projektu nebude klientům poskytovat formou case management programu odbornou péči (tj. zástupce konsorcia bude během realizace projektu zajišťovat činnosti, které nespadají do oblasti odborné práce s klienty - např. řízení či koordinaci projektu, administrativní činnosti, publicitní aktivity apod.), pak tato organizace nemusí být držitelem certifikátu odborné způsobilosti.

2.9 Věcný a časový harmonogram projektu

---

7. Věcný a časový harmonogram projektu																			
Číslo a název aktivity/ období	2019	2020				2021				2022				2023				2024	
	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2

Seznam aktivit projektu včetně plánovaných dat jejich zahájení a ukončení je automaticky přenesen do odpovídajících čtvrtletí v přehledu harmonogramu projektu, který je součástí vygenerovaného dokumentu žádosti o grant (tzn. žadatel

věcný a časový harmonogram jako takový nevyplňuje, pouze jeho podobu zkontroluje v příloze *Dokument žádosti o grant*).

2.10 Finanční údaje projektu

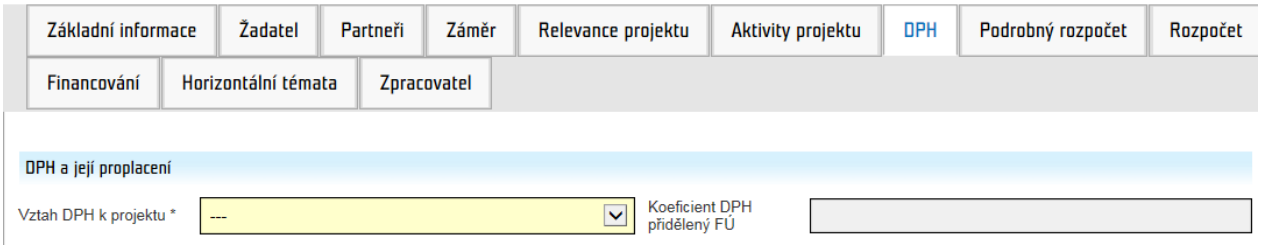
Žadatel zadává finanční údaje projektu na záložkách **DPH**, **Podrobný rozpočet** a **Rozpočet**. Pro správné vyplnění žádosti je nutné postupovat ve výše uvedeném pořadí záložek.

Pravidla, jaké kategorie a typy výdajů jsou oprávněné a mohou být následně při implementaci projektu uplatněny jako způsobilé, jsou uvedena v kapitole 8 Nařízení a dále popsána v Pokynu Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje v rámci Finančních mechanismů EHP/Norska 2014-2021. Zahrnutí výdaje do podrobného rozpočtu projektu žádosti, která bude schválena k udělení grantu, však není považováno za uznání způsobilosti tohoto výdaje. Kontrola způsobilých výdajů projektu bude provedena ze strany ZP během implementace projektu v rámci kontroly žádosti o platbu.

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

Investiční výdaje nejsou povoleny jako součást způsobilých výdajů po celou dobu realizace projektu.

2.10.1 DPH a její proplacení



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

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

Není-li žadatel plátcem DPH a **neuplatní odpočet DPH** u příslušného finančního úřadu, uvede náklady jednotlivých položek rozpočtu včetně DPH. **DPH je způsobilým výdajem** projektu v plné výši.

Je-li žadatel plátcem DPH a **může uplatnit odpočet DPH** u příslušného finančního úřadu, uvede náklady jednotlivých položek rozpočtu bez DPH. **DPH není způsobilým výdajem** projektu.

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

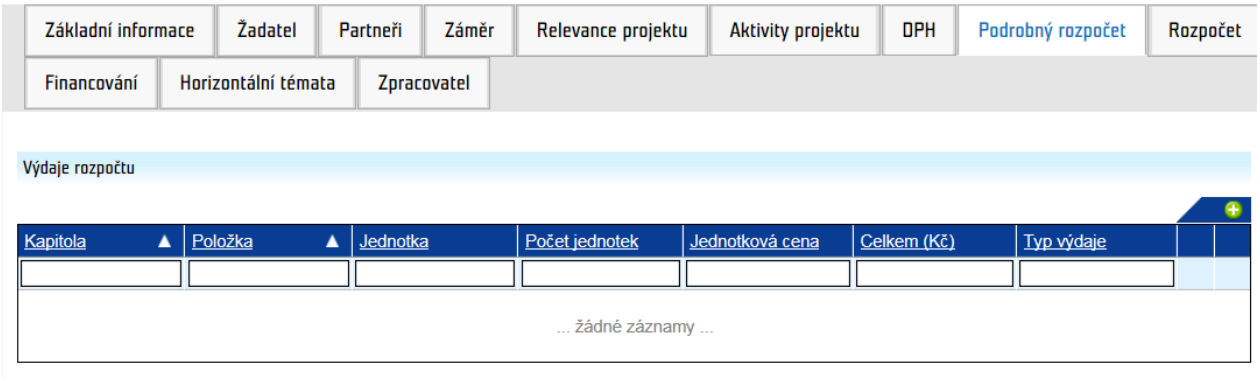
Pokud žadatel **uplatňuje DPH na základě koeficientu**, **uvede zálohový koeficient** stanovený příslušným finančním úřadem a náklady jednotlivých položek rozpočtu **kalkuluje včetně části DPH, která nebude u finančního úřadu nárokována k odpočtu**. Výše DPH, kde není nárok na odpočet, je součástí způsobilých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

2.10.2 Podrobný rozpočet projektu

Při sestavování podrobného rozpočtu projektu je nutné dbát zejména na následující obecné zásady:

- rozpočet zahrnuje pouze takové výdaje, které mohou být z prostředků Norských fondů financovány, tj. tzv. způsobilé výdaje;

- rozpočet je sestavený na základě reálných cen v místě a čase obvyklých a současně kalkulovaný s ohledem na možné změny cen, které ovlivní jednotlivé výdaje;
- celková výše rozpočtu a jednotlivých rozpočtových položek musí být přiměřená a opodstatněná zejména vzhledem k cíli projektu, obsahu klíčových aktivit, cílovým hodnotám indikátorů, délce trvání projektu a velikosti cílové skupiny;
- rozpočet obsahuje pouze takové náklady, které jsou nutné k dosažení cíle a výstupů projektu;
- jednotlivé položky rozpočtu musí být vzájemně provázány s plánovanými aktivitami projektu;
- plánované výdaje musí být hospodárné, účelné, efektivní a v souladu s platnými předpisy ČR a EU a podmínkami výzvy.



Žadatel zadává jednotlivé položky rozpočtu projektu na záložce ***Podrobný rozpočet.*** Přidání položky rozpočtu provedete prostřednictvím zeleného plus tlačítka. Pro založení položky podrobného rozpočtu je nutné nejprve zadat aktivitu (na záložce *Aktivity projektu*), v rámci které bude daná položka čerpána.

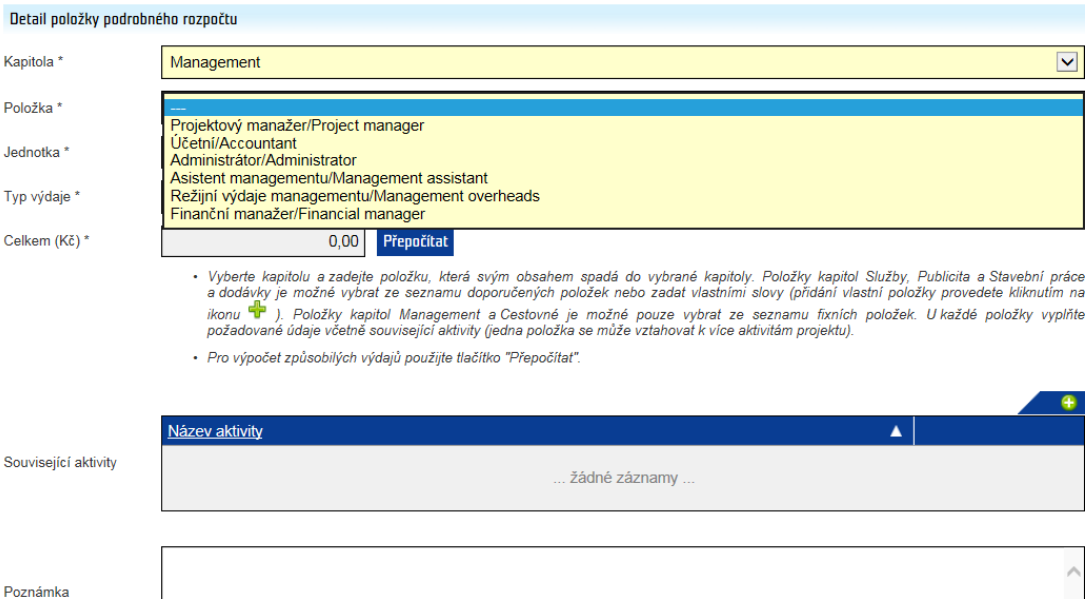
V detailu položky podrobného rozpočtu žadatel vyplní následující údaje:

- **kapitola rozpočtu**

Žadatel zařadí každou položku do příslušné kapitoly rozpočtu (Služby, Stavební práce a dodávky, Publicita, Management, Cestovné). Struktura rozpočtu je stanovená ze strany ZP a názvy kapitol rozpočtu není možné měnit.

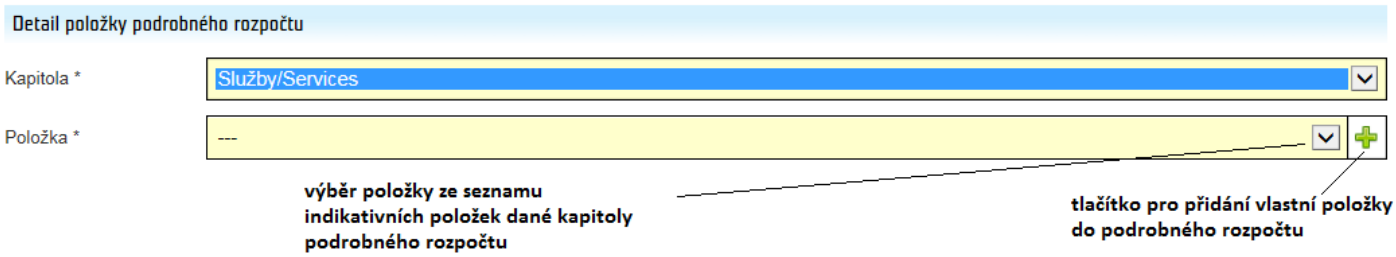
- **fixní položka**

Kapitoly **Management** a **Cestovné** obsahují uzavřený výčet položek. Pokud jsou tyto kapitoly rozpočtu pro projekt relevantní, žadatel vybere příslušné fixní položky ze seznamu. Zařazení dalších vlastních položek do těchto kapitol ani úpravy názvů fixních položek nejsou možné. Zároveň není možné uplatnit stejnou fixní položku v rámci jedné kapitoly vícekrát. V případě, že jsou v rámci fixní položky plánovány výdaje, jejichž složky mají různou jednotkovou cenu, žadatel uvede u dané fixní položky průměrnou jednotkovou cenu, příp. kalkuluje položku jako celek a její jednotlivé složky popíše v poli *Poznámka*.



- **položka**

Položky kapitol **Stavební práce a dodávky**, **Služby** a **Publicita** zadávají žadatelé individuálně dle potřeb projektu. Indikativní přehled položek, které svým charakterem spadají pod kapitoly Služby a Publicita, jsou uvedeny ve volitelném seznamu. V rámci jedné kapitoly musí mít každá položka unikátní název. V případě plánované veřejné zakázky je vhodné, aby se tato veřejná zakázka vztahovala pouze k jedné položce.



— **jednotka**

Jednotku ke každé položce rozpočtu zadává žadatel individuálně. V případě osobních výdajů doporučujeme používat jednotky osobo/den, osobo/hodina, osobo/měsíc. Není-li žádná z těchto jednotek pro osobní výdaje v projektu vhodná, je možnost zadat jednotku individuálně.

— **počet jednotek**

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

— **jednotková cena položky**

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

— **typ výdaje**

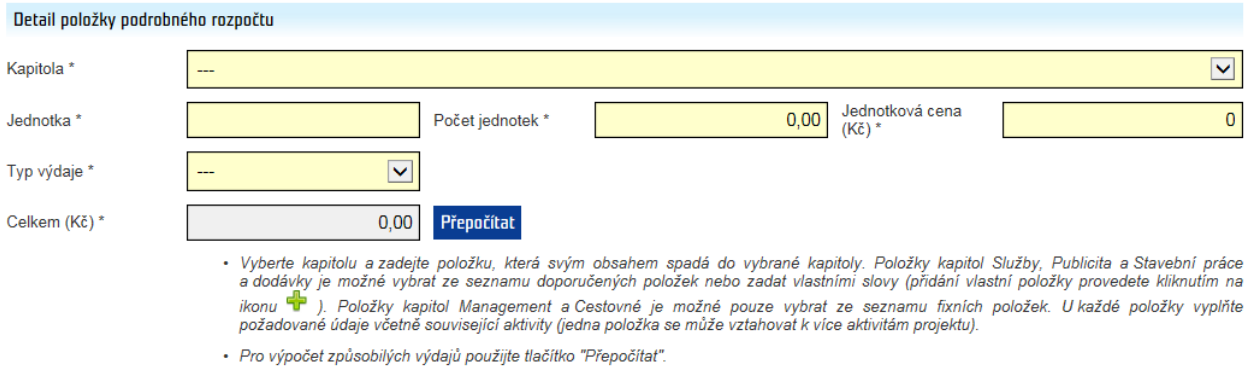
Žadatel eviduje všechny položky jako neinvestiční.

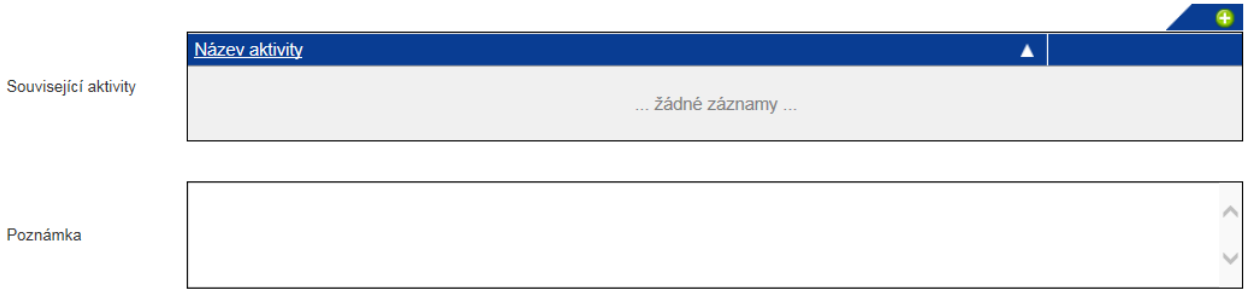
— **související aktivita**

Žadatel uvede název aktivity, ke které se daná položka rozpočtu váže. V ideálním případě by jedna položka neměla být navázána na více aktivit, pokud to charakter dané položky nevylučuje (např. funkce mentora, který bude zapojen do více aktivit). V případě, že položka souvisí s realizací více aktivit, žadatel zadá relevantní aktivity (prostřednictvím zeleného plus tlačítka). Pro možnost přiřazení související aktivity je nutné, aby byly projektové aktivity zadány na záložce *Aktivity projektu*.

— **poznámka**

Je-li u dané položky rozpočtu požadováno, nebo je-li relevantní (pro zvýšení srozumitelnosti a zajištění transparentnosti), žadatel uvede podrobnější popis položky do pole *Poznámka*. Popis zahrnuje vysvětlení obsahu položky, příp. též zdůvodnění pro zahrnutí položky do rozpočtu. Specifikace položky je vyžadována v případě využití kumulativní položky tak, aby bylo možné její jednotlivé složky rozklíčovat.





2.10.3 Cestovní výdaje

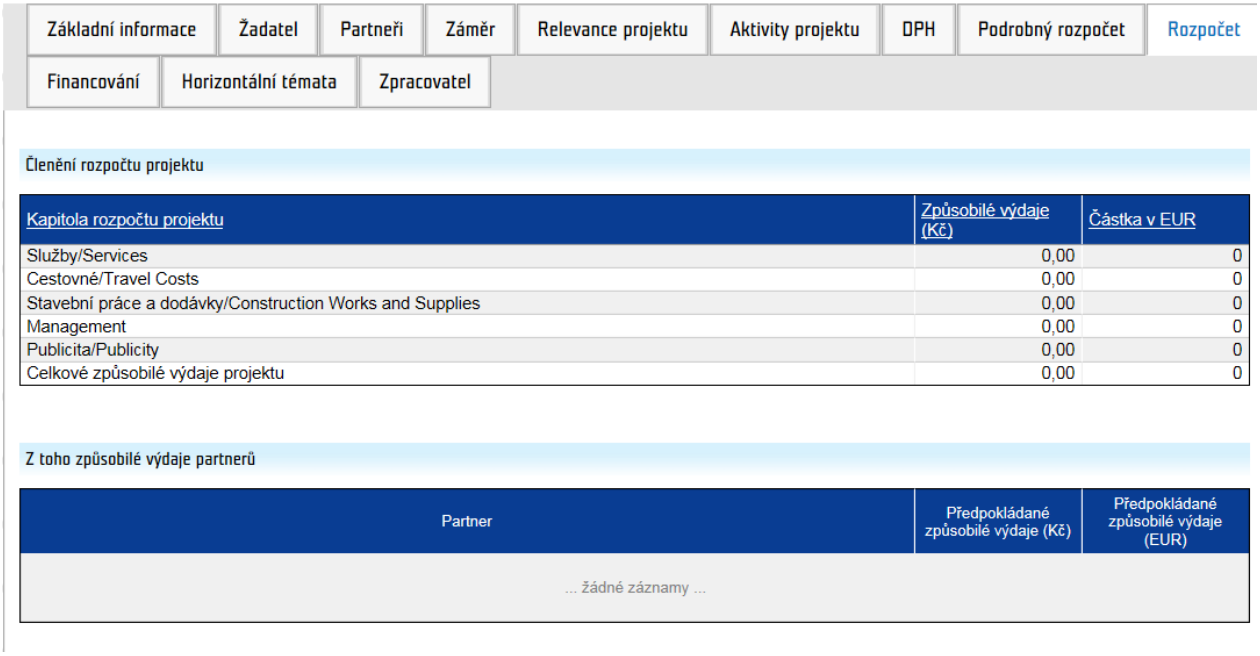
V případě zahraničních cest v rámci projektu a zahrnutí nákladů s nimi spojených do podrobného rozpočtu žadatel vždy **kalkuluje výdaje za ubytování, stravné, místní dopravu a pojištění** prostřednictvím **paušální částky**. Žadatel vybere ze seznamu položek v kapitole Cestovné položku **per diems** (zahrnující výdaje na ubytování, místní dopravu, stravu a cestovní pojištění). **Sazba per diems** je stanovena dle paušálních sazeb EU, jak je uvedeno v Příloze 1 Rozhodnutí Komise ze dne 18. 11. 2008 a následných aktualizacích:

- viz https://www.eeagrants.cz/assets/cs/media/EHP-Norske-fondy_Per-diems.pdf a **stanovuje se dle počtu nocí**[10].

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

Položka per diems se využívá pouze pro zahraniční cesty v rámci projektu, a to cesty českých i zahraničních subjektů zapojených do realizace projektu. V případě, že jsou v rámci projektu realizovány jak zahraniční cesty, tak vnitrostátní cesty, žadatel kalkuluje položky pro vnitrostátní cesty jednotlivě (vybírá relevantní položky ze seznamu fixních položek v kapitole *Cestovné*).

2.10.4 Členění rozpočtu projektu



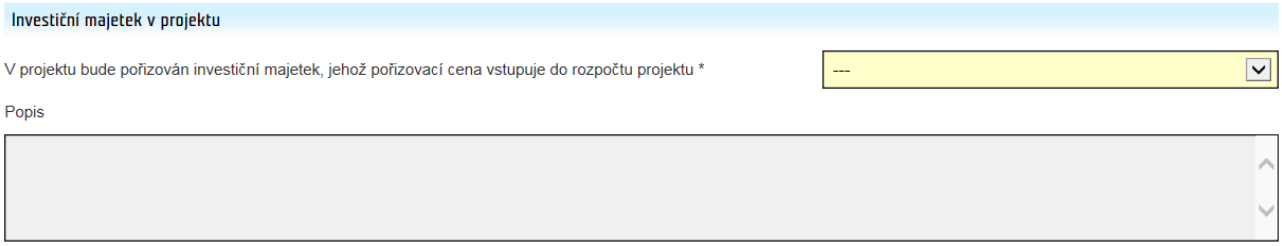
Na základě vyplněného podrobného rozpočtu se do záložky *Rozpočet* přenesou předpokládané **alokace jednotlivých kapitol rozpočtu projektu v Kč** a také částka **celkových způsobilých výdajů projektu** v Kč (s přesností na dvě

[10] V případě bezplatného ubytování (včetně i bez snídaně) se sníží částka per diems o 40 %. V případě bezplatného stravování se sníží částka per diems o 40 % (20 % oběd, 20 % večeře). V případě, že se žadatel zúčastní zahraniční cesty, během které nepřenocuje, per diems se automaticky sníží o 40 %.

desetinná místa). Přepočet alokací jednotlivých kapitol do indikativní částky v EUR je zajištěn automaticky v souladu s kurzem stanoveným ve výzvě (zaokrouhleně dolů na celá EUR).

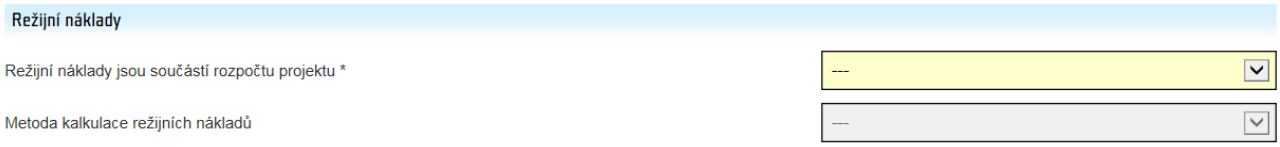
Žadatel uvede částku **předpokládaných výdajů každého partnera projektu** (tj. celkovou částku výdajů partnera projektu souvisejících s jeho zapojením do projektu bez ohledu na stranu, která výdaje daného partnera prvotně hradí), které budou hrazeny z rozpočtu projektu. Žadatel uvádí výdaje každého partnera v Kč (s přesností na max. 2 desetinná místa).

2.10.5 Investiční majetek v projektu



Výzvy „Podpora reintegrace odsouzených osob a osob propuštěných z výkonu trestu odnětí svobody“ (JU1A) a „Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění“ (JU1B) jsou vyhlášeny jako **neinvestiční**. Investiční výdaje v projektu nejsou povoleny, žadatel tedy není oprávněn zahrnout investiční majetek, stavbu/ rekonstrukci/ renovaci majetku mezi způsobilé výdaje projektu (povinně musí být vyplněna hodnota *Ne*).

2.10.6 Režijní náklady

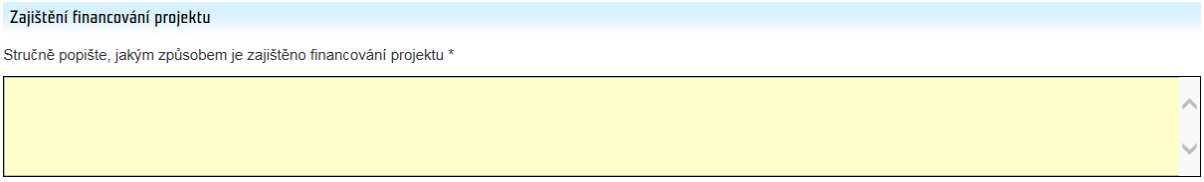


Žadatel uvede, zda jsou režijní náklady součástí podrobného rozpočtu projektu (kapitoly *Management* a/nebo *Služby*). V kladném případě žadatel vybere metodu jejich kalkulace:

- skutečné nepřímé výdaje
- paušální sazba ve výši až 25 % celkových (čistých) přímých způsobilých výdajů
- paušální sazba ve výši až 15 % přímých způsobilých výdajů na zaměstnance
- paušální sazba na přímé způsobilé výdaje uplatňovaná na obdobný typ projektu v programech EU
- dle pravidel mezinárodní organizace či její agentury

Metody kalkulace režijních (nepřímých) nákladů jsou podrobněji popsány v Pokynu NKM pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021 (dostupný zde).

2.10.7 Zajištění financování projektu

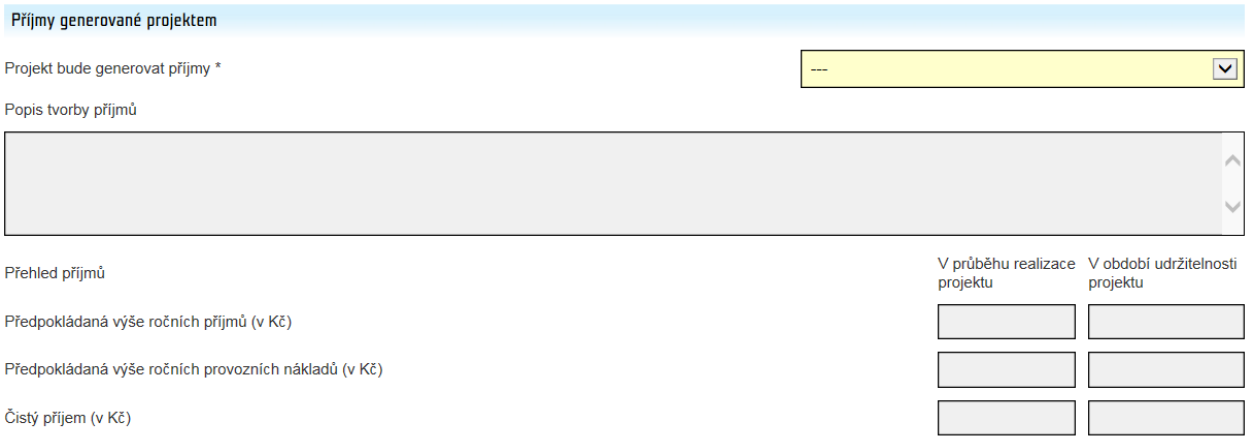


Žadatel je v oddíle *Zajištění financování projektu* povinen popsat, jakým způsobem bude zajištěno finanční krytí předkládaného projektu. Žadatel stručně popíše finanční situaci organizace a uvede předpokládané zdroje financování projektu s ohledem na zajištění potřebných finančních prostředků k předfinancování projektu.

Žadatel se současně zavazuje, že je schopen zajistit financování projektu na počátku a v průběhu celé jeho realizace tak, aby nedošlo k deficitu finančních zdrojů ke krytí výdajů projektu s ohledem na ex-post financování z Norských

fondů[11]. Žadatel se dále zavazuje k financování všech nezpůsobilých výdajů (pokud vzniknou) a vícenákladů nad rámec schváleného rozpočtu projektu.

2.10.8 Příjmy generované projektem



Žadatel uvede, zda bude projekt v období realizace a/nebo v období po realizaci projektu generovat příjmy (výběrem *Ano/Ne*).

Bude-li projekt příjmy generovat, žadatel v poli ***Popis tvorby příjmů*** uvede, z jakých činností budou (roční) příjmy plynout a popíše předpokládaný způsob využití těchto příjmů v souladu s účelem projektu. Zprostředkovatel vezme v úvahu výši předpokládaných příjmů při stanovení míry podpory. Žadatel dále uvede předpokládanou průměrnou výši ročních příjmů a odhad průměrné výše ročních provozních nákladů souvisejících s vytvořením, uplatněním a využíváním výstupů projektu. Žadatel uvede, zda bude projekt v průběhu realizace vytvářet tzv. čisté příjmy.

Příjmy (z výstupů projektu) jsou přítoky peněžních prostředků uhrazených uživateli za infrastrukturu, zboží, služby nebo práva, jež byly v rámci projektu podpořeny. Jedná se např. o vstupné z akcí, účastnické poplatky na konferenci, příjmy z prodeje publikací, příjmy za služby poskytované v rámci projektu apod.[12]

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

Poznámky

V průběhu realizace jsou čisté příjmy řešeny následujícím způsobem:

a. jako dodatečný zdroj na financování dalších aktivit projektu přispívajících k dosažení účelu projektu schválených na základě změnového řízení;

b. jako zdroj spolufinancování projektu;

c. vráceny poskytovateli dotace.

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

Příklad

V rámci projektu bude uspořádána jedna odborná konference, v rámci které budou vybírány účastnické poplatky. Účastnické poplatky budou představovat jediný plánovaný příjem projektu. Žadatel tento příjem popíše v poli *Popis tvorby příjmů*, a to např. následujícím způsobem: „V době realizace projektu předpokládáme jediný příjem v projektu v podobě účastnických poplatků z odborné konference, kterou budeme pořádat v druhém roce realizace projektu. Odhadujeme 50 účastníků konference a účastnický poplatek ve výši 1 000 Kč. Celkový předpokládaný příjem bude

[11] Konečný příjemce hradí výdaje spojené s realizací projektu z vlastních zdrojů (včetně zdrojů cizích, např. bankovních úvěrů) a v průběhu realizace projektu předkládá ZP v pravidelných intervalech žádosti o platbu, ve které žádá o jejich zpětné proplacení. Možnost ex-ante financování při využití zálohové platby je povolena pro výzvou stanovené typy žadatelů. Procentní výše zálohové platby je stanovena výzvou (viz též Příloha 8 tohoto Pokynu).

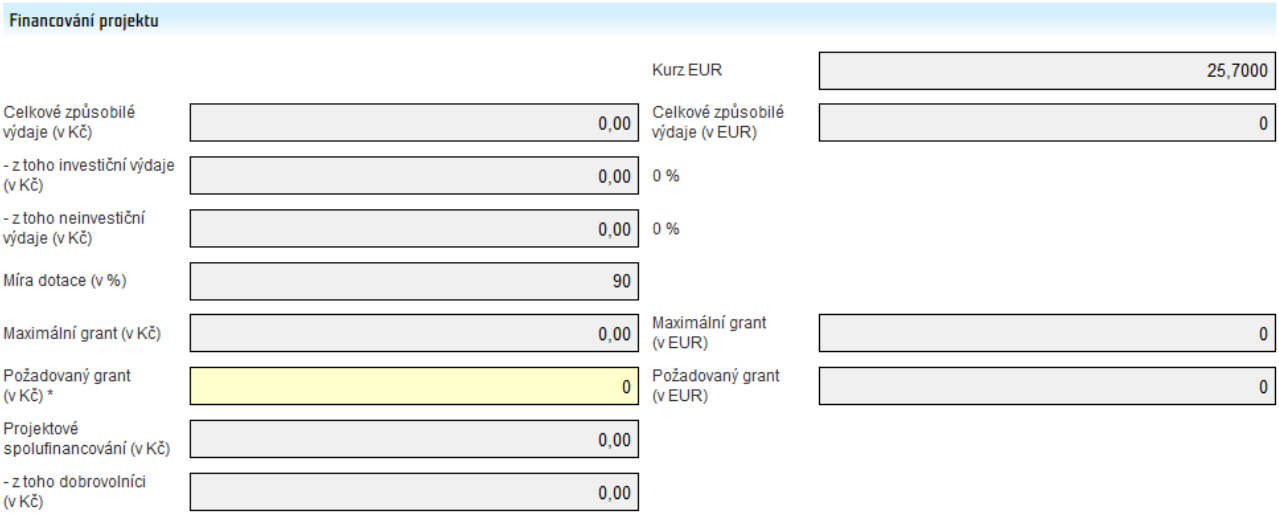
[12] Za příjem se nepovažují platby, které příjemce obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy mezi KP a třetí osobou či osobami nebo které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání veřejných zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota).

50 000 Kč. Předpokládané výdaje na konferenci - jednodenní pronájem konferenční místnosti (20 000 Kč), tlumočení (15 000 Kč), odměny pro 5 řečníků (10 000 Kč), set propagačních předmětů (10 000 Kč). Všechny tyto předpokládané výdaje jsou zahrnuty v rozpočtu projektu. Předpokládaný čistý příjem tedy bude činit 50 000 Kč. Tento čistý příjem bychom rádi využili jako zdroj spolufinancování projektu. V době udržitelnosti žádné příjmy neočekáváme."

Do pole *Předpokládaná výše ročních příjmů (v Kč)* tedy žadatel zadá 50 000, do pole *Předpokládaná výše ročních provozních nákladů (v Kč)* žadatel zadá 55 000 a v poli *Čistý příjem (v Kč)* bude uvedeno 50 000.

V případě, že by výše uvedené předpokládané výdaje na konferenci nebyly hrazeny z rozpočtu projektu, v projektu by nebyl generován čistý příjem. Žadatel by tedy vyplnil do pole *Předpokládaná výše ročních příjmů (v Kč)* 50 000, do pole *Předpokládaná výše ročních provozních nákladů (v Kč)* 55 000 a do pole *Čistý příjem (v Kč)* 0.

2.10.9 Financování projektu



Na základě údajů zadaných v záložce *Podrobný rozpočet* jsou na záložce *Financování* automaticky vyplněna následující pole:

- **celkové způsobilé výdaje (v Kč):** částka musí být uvedena v celých Kč; tato částka je dále členěna na částku investičních a neinvestičních výdajů s uvedením jejich procentního podílu vzhledem k částce celkových způsobilých výdajů[13];
- **celkové způsobilé výdaje (v EUR):** částka je zaokrouhlena na celá EUR dolů (kurz EUR odpovídá kurzu stanovenému výzvou); částka v EUR je indikativní a bude využita pouze pro statistické účely;
- **maximální grant (v Kč):** na základě míry dotace stanovené výzvou je vypočtena částka maximálního grantu.

Žadatel vyplní:

- **požadovaný grant (v Kč):** částku je nutné zadat v celých Kč. Požadovaný grant nesmí překročit částku maximálního grantu.

Na základě vyplněné částky požadovaného grantu IS CEDR vypočte:

- **požadovaný grant (v EUR):** částka je zaokrouhlena na celá EUR dolů; částka v EUR je indikativní a bude využita pouze pro statistické účely;
- **projektové spolufinancování (v Kč):** rozdíl celkových způsobilých výdajů a požadovaného grantu (s přesností na 2 desetinná místa).

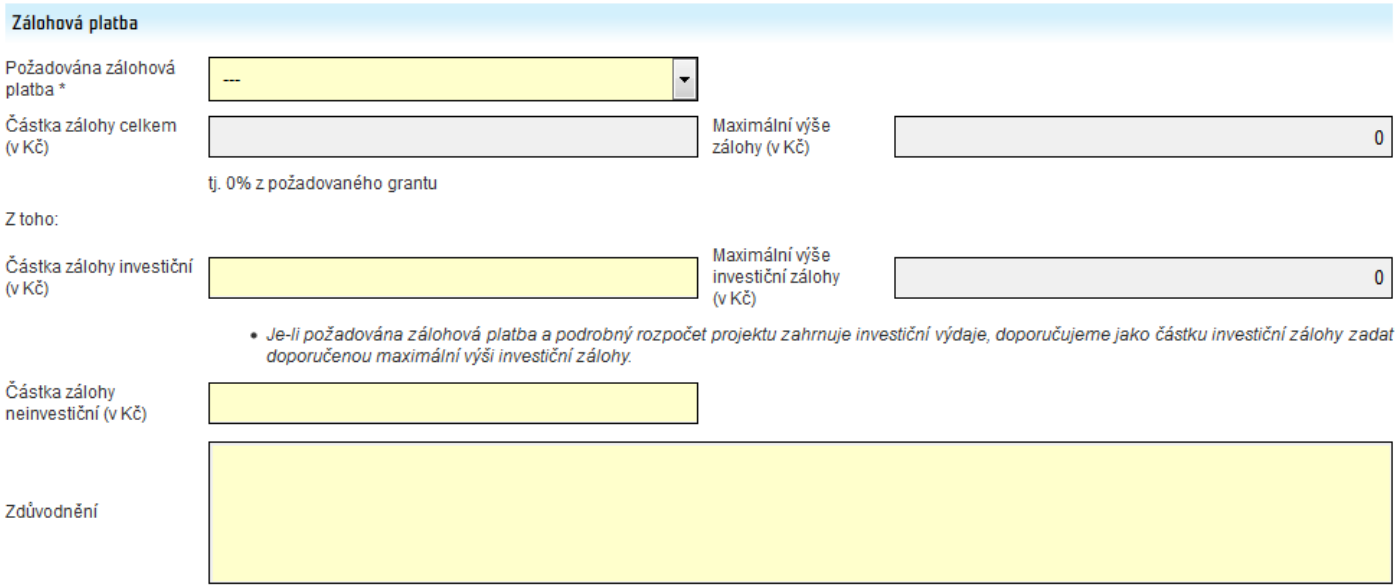
Poznámky

- Částka požadovaného grantu představuje maximální částku finanční podpory, kterou nelze navýšit. Podpora poskytnutá z programu na realizaci projektu je určena k financování projektu v době jeho realizace, nikoli na udržení jeho výstupů.
- Grant je poskytnut v Kč. Kurz pro přepočet částky požadovaného grantu do EUR je stanoven ve výzvě (26,50 CZK/EUR) a přepočet do EUR bude zajištěn automaticky. Částka v EUR bude využita pro statistické účely.

[13] Investiční výdaje nejsou povoleny jako součást způsobilých výdajů projektu. Investiční výdaje projektu jsou proto evidovány jako nulové.

— Maximální míra podpory na jeden projekt činí pro všechny oprávněné žadatele 100 % z celkových způsobilých výdajů projektu. Přehled oprávněných právních forem žadatelů viz Příloha 8 tohoto Pokynu.
— V případě, že celkové způsobilé výdaje projektu nevychází v celých Kč, haléře jsou evidovány jako projektové spolufinancování. Doporučujeme kalkulovat položky rozpočtu tak, aby celkové způsobilé výdaje projektu byly evidovány bez desetinných míst.

2.10.10 Zálohová platba

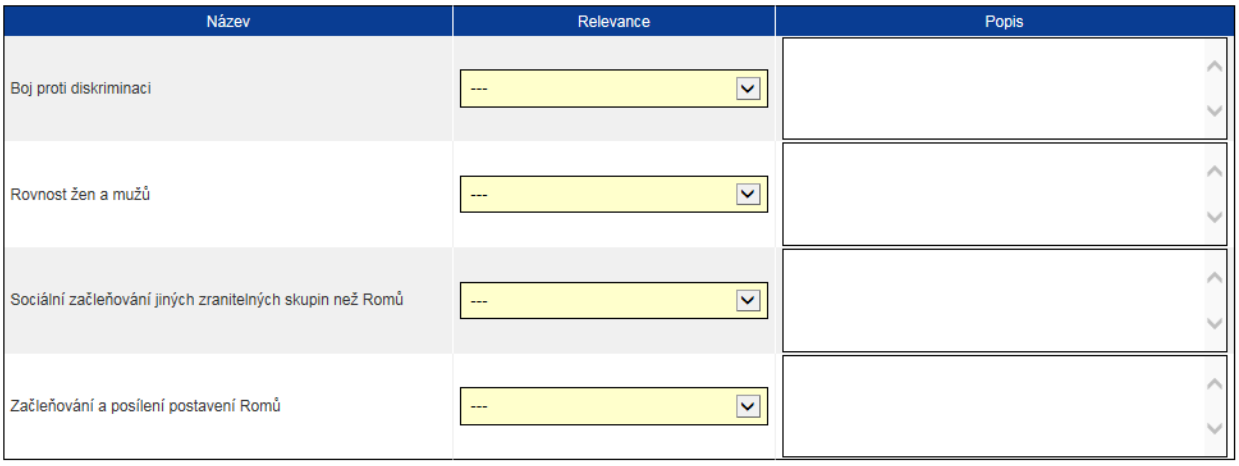


Výdaje konečného příjemce budou propláceny na základě skutečně vynaložených výdajů. Žádost o platbu bude předkládána společně s monitorovací zprávou (monitorovací zprávy se předkládají za období 4 měsíců). Konečný příjemce bude dokládat soupisy uhrazených dokladů včetně požadovaných příloh.

Žadatel může požádat o zálohu na financování projektu do výše **max. 60 %** uděleného grantu (typy žadatelů oprávněných k čerpání zálohy jsou uvedeny ve výzvě; přehled max. míry zálohy poskytované pro jednotlivé právní formy viz Příloha 8 tohoto Pokynu).

Žadatel uvede celkovou částku požadované zálohy a zdůvodní požadavek na zálohové financování. **S ohledem na neinvestiční charakter** výzev „Podpora reintegrace odsouzených osob a osob propuštěných z výkonu trestu odnětí svobody“ (JU1A) a „Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění“ (JU1B) musí být **částka investiční zálohy** vyplněna jako **nulová**.

2.11 Horizontální témata



Žadatel uvede, zda jsou následující horizontální témata pro předkládaný projekt relevantní:

- **Boj proti diskriminaci**
- **Rovnost žen a mužů**
- **Sociální začleňování jiných zranitelných skupin než Romů**
- **Začleňování a posílení postavení Romů**

a to stanovením míry relevance ke každému z výše uvedených témat:

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

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

Příklady

Výzva „Podpora reintegrace odsouzených osob a osob propuštěných z výkonu trestu odnětí svobody“ (JU1A)

Projekt zaměřený na resocializaci a reintegraci osob po výkonu trestu odnětí svobody se zaměřuje na snížení rizika diskriminace propuštěných osob při jejich snaze o začlenění do společnosti. Téma „Boj proti diskriminaci“ je pro projekt relevantní, ale není stěžejním zaměřením projektu.

Výzva „Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění“ (JU1B)

Projekt zaměřený na snížení pravděpodobnosti recidivy problémového užívání drog a trestné činnosti u vězněných a posléze propuštěných uživatelů drog s kumulovanými riziky a potřebami se zaměřuje na poskytnutí odborné péče formou Case Management programu a stabilizaci klienta, s čímž souvisí i sociální začleňování této zranitelné skupiny do společnosti. Téma „Sociální začleňování jiných zranitelných skupin než Romů“ je pro projekt relevantní, ale není stěžejním zaměřením projektu.

2.12 Zpracovatel žádosti

Uveďte informace o zpracovateli žádosti.

V souladu s podmínkou výzvy žadatel poskytne informaci o konzultantech, tj. subjektech a osobách zapojených do přípravy žádosti. Žadatel uvede informace o zpracovateli žádosti a jeho vztahu k žadateli. V případě zpracování žádosti externím subjektem, žadatel uvede název firmy a jméno zpracovatele.

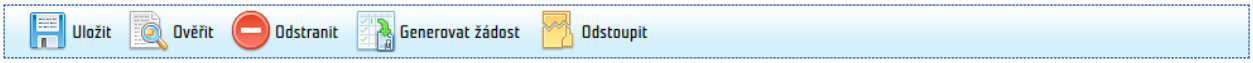
Žadatel dále stručně popíše, jaké podklady byly zpracovány v souvislosti s vyhotovením této žádosti (podpůrná a související dokumentace), je-li relevantní.

2.13 Přílohy žádosti

Seznam povinných příloh žádosti, náležitosti jednotlivých dokumentů a postup pro jejich vložení je uveden níže.

1) Dokument žádosti o grant (standardizovaný formulář)

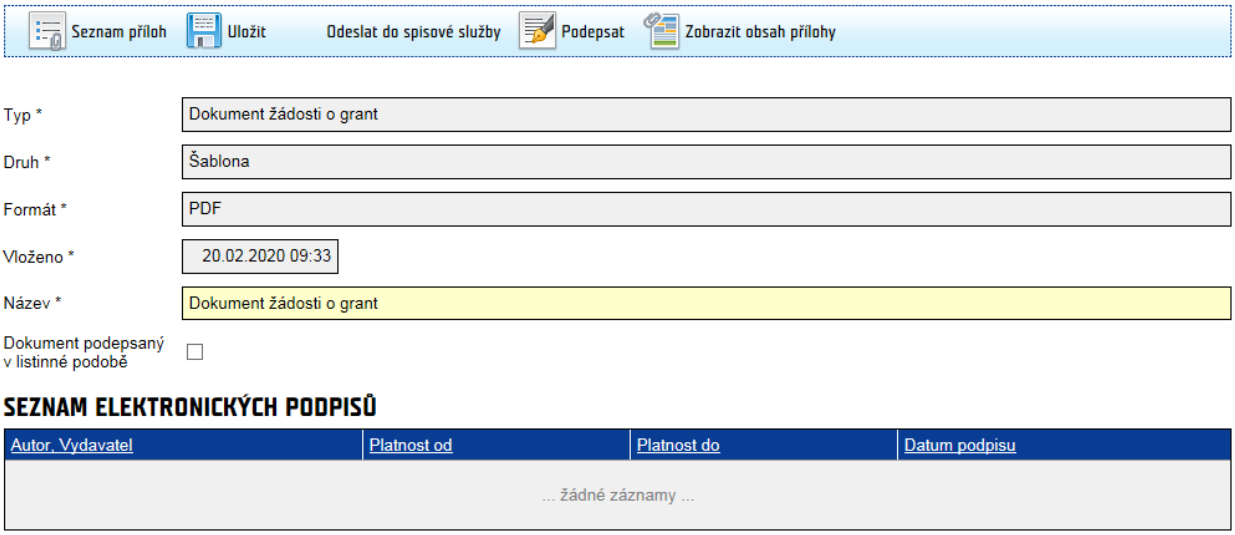
Žadatel po vyplnění údajů v jednotlivých záložkách žádosti vygeneruje *Dokument žádosti o grant* (prostřednictvím tlačítka *Generovat žádost* v ovládacím panelu).



Vygenerováním tohoto dokumentu do příloh žádosti dojde k přiřazení registračního čísla žádosti, které je současně využíváno jako číslo projektu. Následně žadatel v menu *Přílohy* generuje a vkládá další přílohy žádosti.

Dokument žádosti o grant je možné generovat kdykoliv v průběhu vyplňování formuláře žádosti a využít jej pro ověření, zda jsou jednotlivé záložky online formuláře správně vyplněny. PDF dokument zobrazuje souhrnně již vyplněné a uložené údaje v jednotlivých polích žádosti. Je-li *Dokument žádosti o grant* generován pro pracovní účely opakovaně, prosíme před podáním žádosti o odstranění pracovních verzí tohoto dokumentu ze *Seznamu příloh* (prostřednictvím tlačítka *smazat přílohu* v tabulce s přehledem vložených příloh).

Finální verze *Dokumentu žádosti o grant* musí být podepsána oprávněným zástupcem statutárního orgánu žadatele nebo zmocněnou osobou, a to **kvalifikovaným elektronickým podpisem** (podpis dokumentu provedete prostřednictvím tlačítka *Podepsat* v ovládacím panelu). Obsah vygenerovaného dokumentu před podpisem vždy pečlivě zkontrolujte (otevření dokumentu prostřednictvím tlačítka *Zobrazit obsah přílohy* v ovládacím panelu). Při zjištění potřeby úprav údajů přejděte do příslušné záložky žádosti, proveďte úpravy a následně *Dokument žádosti o grant* znovu vygenerujte do příloh žádosti.

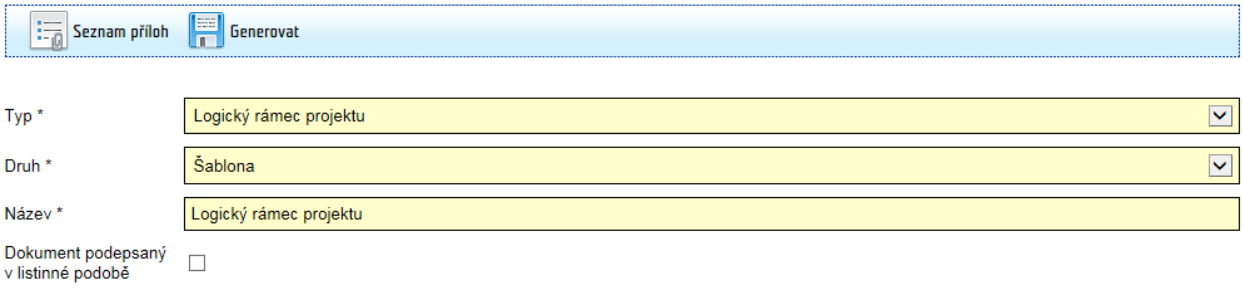


2) Logický rámec projektu (standardizovaný formulář)

Žadatel po vyplnění údajů v jednotlivých záložkách žádosti a po vygenerování přílohy typu *Dokument žádosti o grant* vygeneruje přílohu *Logický rámec projektu*. Zásadní údaje projektu jsou v rámci této přílohy shrnuty do přehledu, který podává informaci o relevanci projektu k programu, klíčových aktivitách, jejich výstupech a indikátorech.

Postup pro vložení přílohy Logický rámec projektu

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Logický rámec*
- ponechejte přednastavený druh *Šablona*
- klikněte na tlačítko *Generovat*



- otevřete dokument kliknutím na tlačítko *Zobrazit obsah dokumentu* a zkontrolujte obsah přílohy. Při zjištění potřeby úprav údajů přejděte do příslušné záložky žádosti, proveďte úpravy a následně *Logický rámec projektu* znovu vygenerujte do příloh žádosti.

Podpis přílohy *Logický rámec* není požadován.

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

V souladu s §14 odst. 3 písm. e) zák. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je pro právnické osoby povinnou přílohou žádosti *Identifikace vlastnické struktury žadatele* (šablona formuláře viz Příloha 10 tohoto Pokynu) s uvedením:

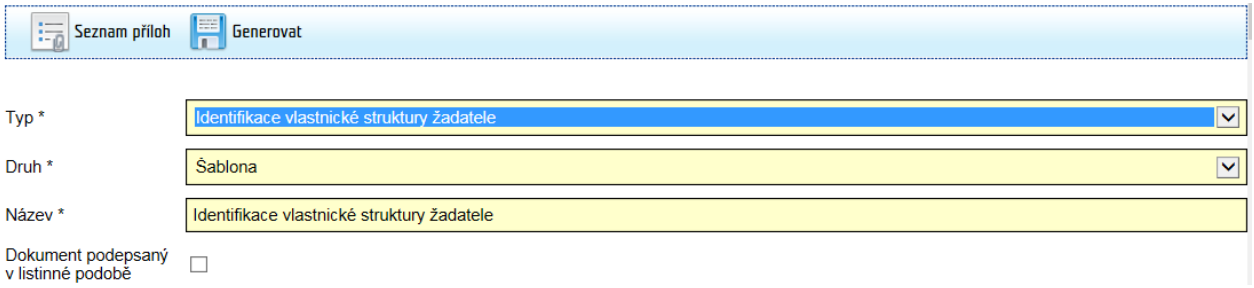
— osob jednajících jménem žadatele s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci,
— osob s podílem v této právnické osobě,
— osob, v nichž má žadatel podíl, a výše tohoto podílu.

V rámci vyplňování oddílu 1 (*Osoby jednající jménem žadatele s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci*) žadatel uvede osobu/osoby jednající jménem žadatele. Pokud jedná za žadatele statutární orgán, žadatel uvede seznam jeho členů (v případě potřeby pro vložení další osoby/dalších osob tabulku zkopírujte a uveďte příslušné údaje ke každé osobě). Má-li právnická osoba kolektivní statutární orgán a zakladatelské právní jednání stanovuje, že více členů statutárního orgánu musí jednat společně, tuto skutečnost popište v poli *Statutární orgán žadatele*. Doklad oprávnění statutárního orgánu jednat za žadatele (např. zápis z členské schůze o volbě statutárního orgánu) je možné jmenovitě uvést do příloh (sekce přílohy pod tabulkou pro podpis ve formuláři *Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem*) a příslušný dokument následně vložit jako samostatnou přílohu žádosti do *Seznamu příloh* (typ *Oprávnění statutárního orgánu jednat za žadatele*; podpis této přílohy kvalifikovaným elektronickým podpisem není vyžadován), není-li daný dokument obsažen ve sbírce listin rejstříku, ve kterém je žadatel zapsán.

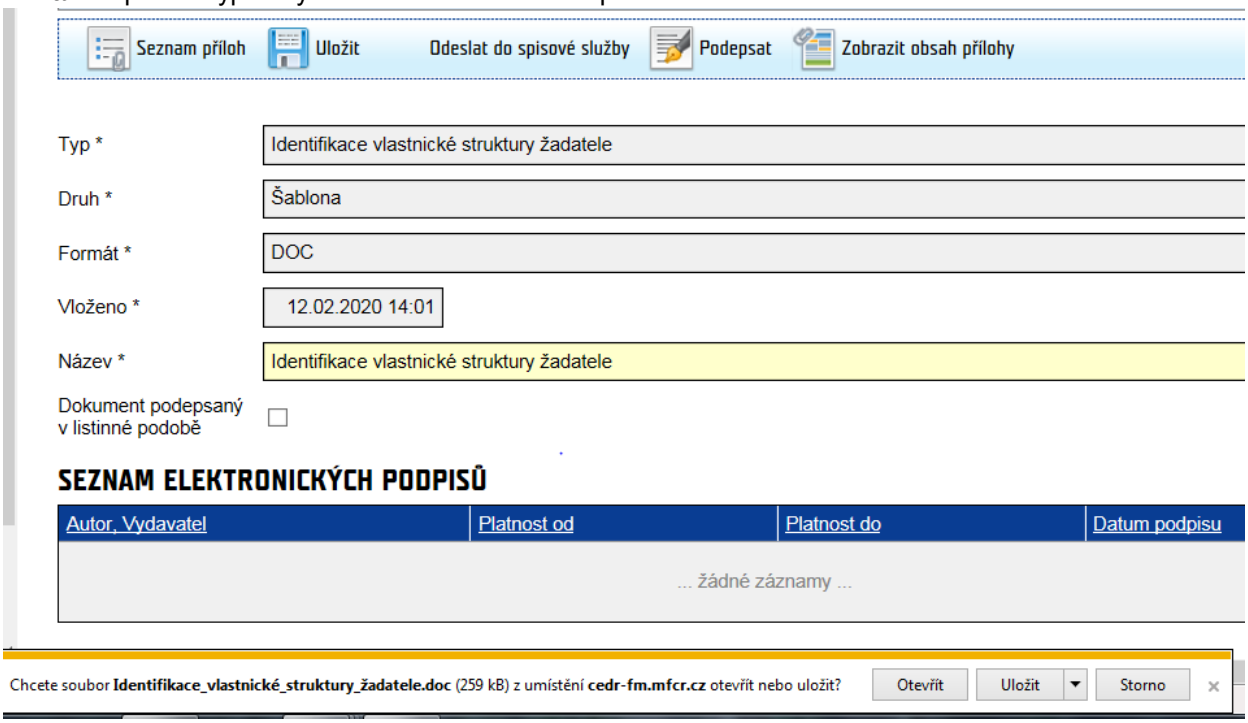
Formulář *Identifikace vlastnické struktury žadatele* vygenerovaný v IS CEDR s vyplněnými údaji musí být **podepsán osobou jednající jménem žadatele, a to kvalifikovaným elektronickým podpisem**.

Postup pro vložení přílohy Identifikace vlastnické struktury žadatele

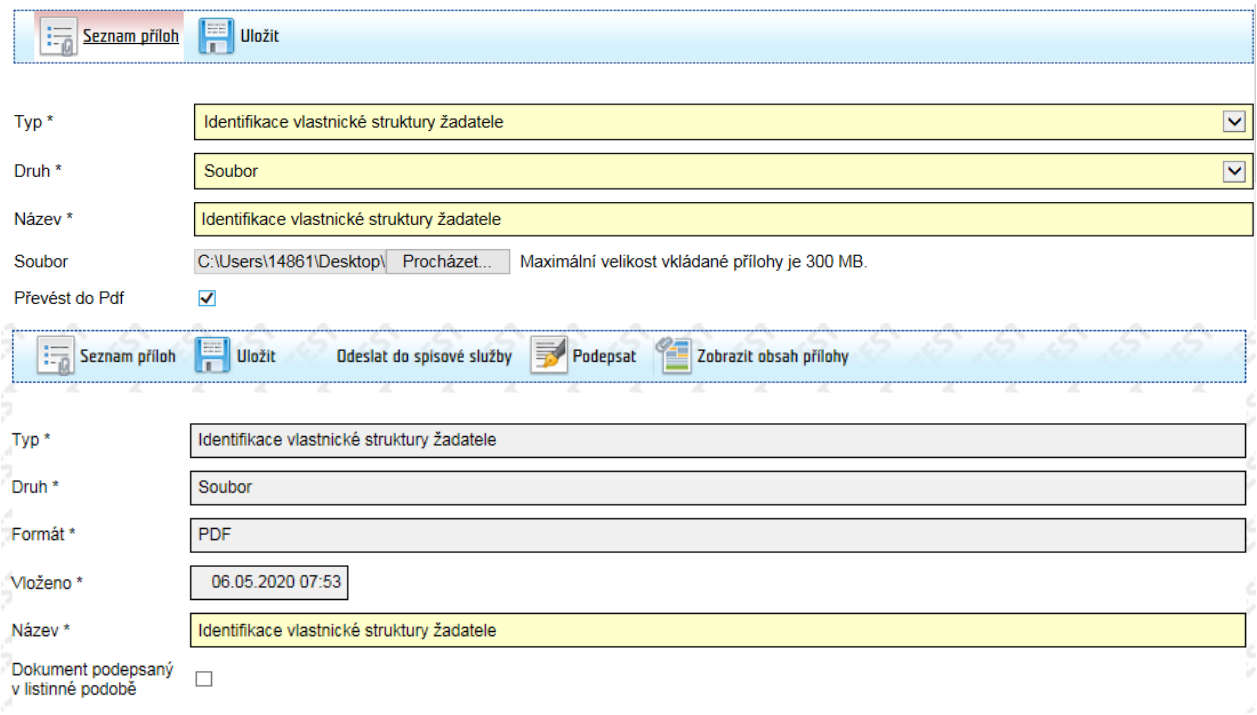
— otevřete menu *Přílohy*
— klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
— vyberte typ *Identifikace vlastnické struktury žadatele*
— ponechejte přednastavený druh *Šablona*
— klikněte na tlačítko *Generovat*



— klikněte na tlačítko *Zobrazit obsah přílohy*
— vygenerovaný soubor otevřete, zkontrolujte předvyplněné údaje, příp. tyto upravte, doplňte chybějící údaje a kompletně vyplněný soubor uložte do svého počítače



- v menu *Přílohy* klikněte na tlačítko *Nový*
- vyberte typ *Identifikace vlastnické struktury žadatele* a jako druh vyberte *Soubor*
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- zatrhněte pole *Převést do Pdf*
- klikněte na tlačítko *Uložit* a následně na tlačítko *Podepsat*.



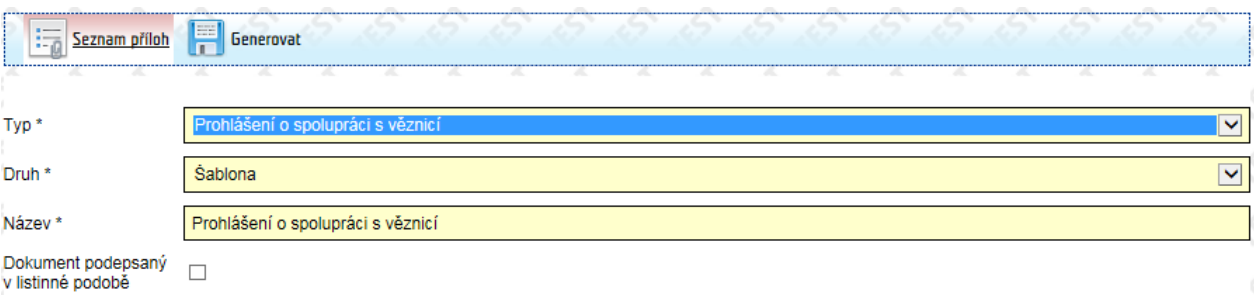
4) Prohlášení o spolupráci s věznicí (standardizovaný formulář)

Prohlášení o spolupráci s věznicí (šablona formuláře viz Příloha 5c tohoto Pokynu) je nutné doložit za každou věznici zvlášť. Formulář k vyplnění je k dispozici ke stažení na webových stránkách Zprostředkovatele programu www.norskefondy.cz (Programy/Spravedlnost/Výzvy pod odkazem relevantním pro výzvy JU1A a JU1B v sekci Dokumenty ke stažení) a šablonu je též možné vygenerovat v IS CEDR.

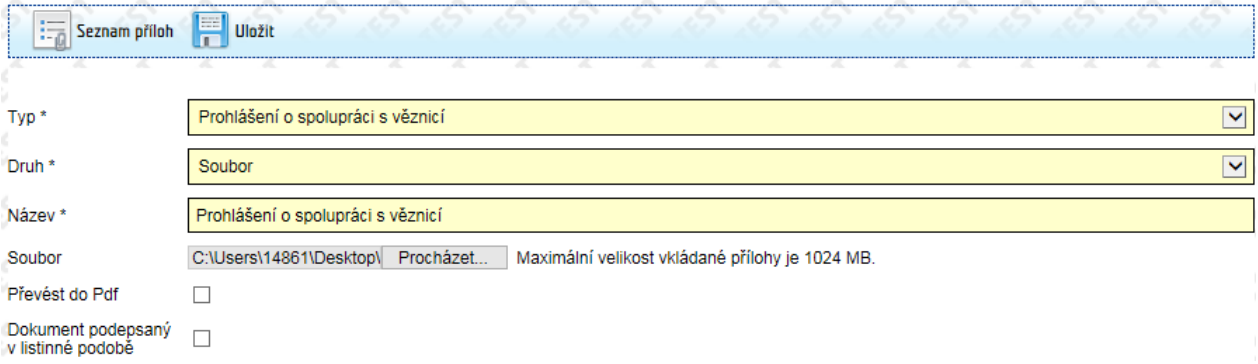
Vyplněný formulář *Prohlášení o spolupráci s věznicí* musí být podepsán oprávněným zástupcem statutárního orgánu žadatele nebo jím zmocněnou osobou, a to kvalifikovaným elektronickým podpisem, případně je možné dokument podepsat ručně a naskenovaný dokument vložit do příloh žádosti. *Prohlášení o spolupráci s věznicí* musí být dále podepsáno ředitelem věznice nebo zmocněnou osobou, a to kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo ručně.

Postup pro vložení přílohy Prohlášení o spolupráci s věznicí

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Prohlášení o spolupráci s věznicí*
- ponechejte přednastavený druh *Šablona* (využíváte-li šablonu formuláře staženou z webových stránek Zprostředkovatele programu vyberte druh *Soubor* a dále postupujte viz níže od kroku „vyberte typ *Prohlášení o spolupráci s věznicí* a jako druh vyberte *Soubor*“)
- klikněte na tlačítko *Generovat*



- klikněte na tlačítko *Zobrazit obsah přílohy*
- vygenerovaný soubor otevřete, doplňte chybějící údaje a kompletně vyplněný dokument uložte do svého počítače
- zajistěte podpis dokumentu oběma stranami (elektronicky nebo ručně)
- v menu *Přílohy* klikněte na tlačítko *Nový*
- vyberte typ *Prohlášení o spolupráci s věznicí* a jako druh vyberte *Soubor*
- klikněte na tlačítko *Procháze*t a vyberte soubor ze svého počítače
- zatrhněte pole *Převést do Pdf* (není-li nahrávaný soubor v tomto formátu)
- zatrhněte pole *Dokument podepsaný v listinné podobě* (je-li vložen sken ručně podepsaného dokumentu)
- klikněte na tlačítko *Uložit*.



Seznam dalších povinných příloh žádosti (pouze je-li relevantní)

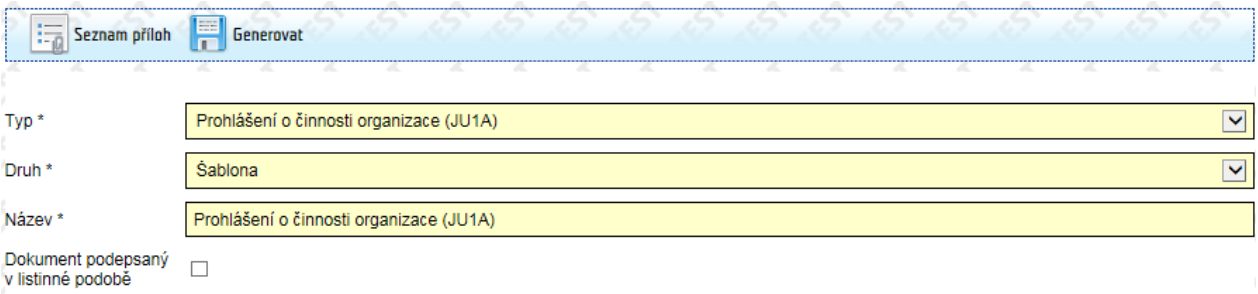
5) Prohlášení o činnosti organizace (JU1A) (standardizovaný formulář, povinná příloha pro výzvu „Podpora reintegrace odsouzených osob a osob propuštěných z výkonu trestu odnětí svobody“ (JU1A))

Prohlášení o činnosti organizace (JU1A) (šablona formuláře viz Příloha 12a tohoto Pokynu) dokládají v rámci výzvy JU1A povinně **NNO v roli žadatele** a/nebo **NNO v roli partnera projektu, které budou v rámci projektu poskytovat profesionální péči pro klienty**. V případě více NNO zapojených do realizace projektu je nutné tuto přílohu vyplnit za každý subjekt zvlášť.

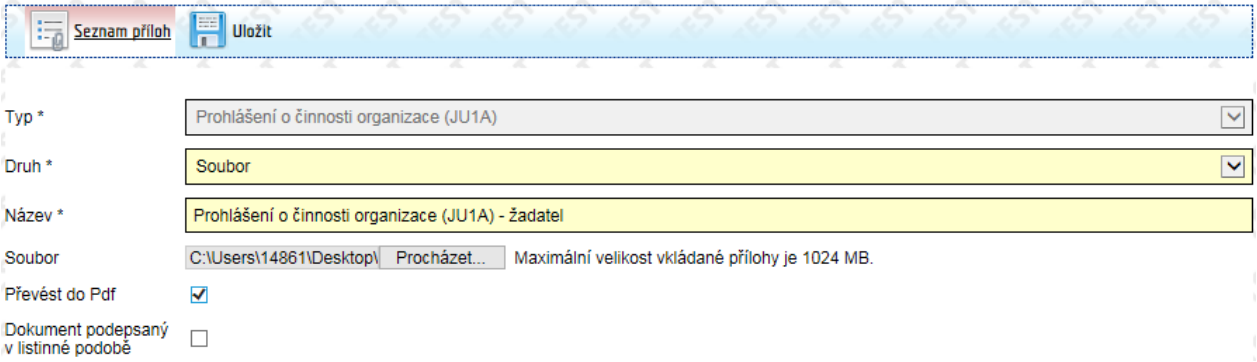
Prohlášení o činnosti organizace (JU1A) vyplněné za **žadatele** musí být **podepsáno oprávněným zástupcem statutárního orgánu žadatele nebo jím zmocněnou osobou**, a to **kvalifikovaným elektronickým podpisem**. V případě partnera projektu je možné dokument podepsat oprávněným zástupcem statutárního orgánu nebo jím zmocněnou osobou, a to elektronicky nebo ručně v listinné podobě (naskenovaný dokument je následně žadatelem vložen do příloh žádosti).

Postup pro vložení přílohy Prohlášení o činnosti organizace (JU1A) (příloha vyplněná za žadatele)

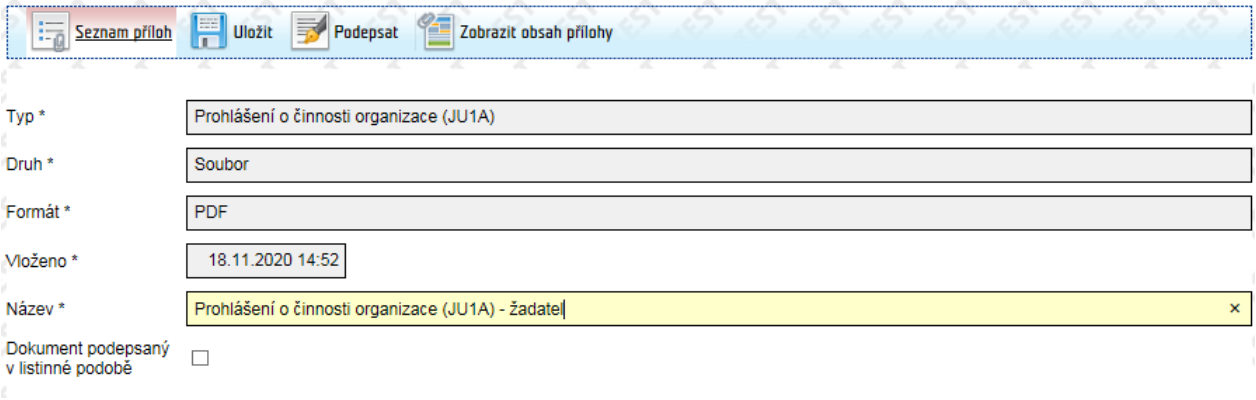
- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Prohlášení o činnosti organizace (JU1A)*
- ponechejte přednastavený druh *Šablona (JU1A)* (využíváte-li šablonu formuláře staženou z webových stránek Zprostředkovatele programu vyberte druh *Soubor* a dále postupujte viz níže od kroku „vyberte typ *Prohlášení o činnosti organizace (JU1A)* a jako druh vyberte *Soubor*“)
- klikněte na tlačítko *Generovat*



— vygenerovaný soubor otevřete, doplňte požadované údaje[14] a vyplněný dokument uložte do svého počítače
— v menu *Přílohy* klikněte na tlačítko *Nový*
— vyberte typ *Prohlášení o činnosti organizace (JU1A)* a jako druh vyberte *Soubor*
— do pole *Název* uveďte *Prohlášení o činnosti organizace - žadatel*
— klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
— zatrhněte pole *Převést do Pdf* (je-li vkládaný soubor v případě využití šablony formuláře stažené z webových stránek Zprostředkovatele programu již v tomto formátu, pole nezatrhávejte)

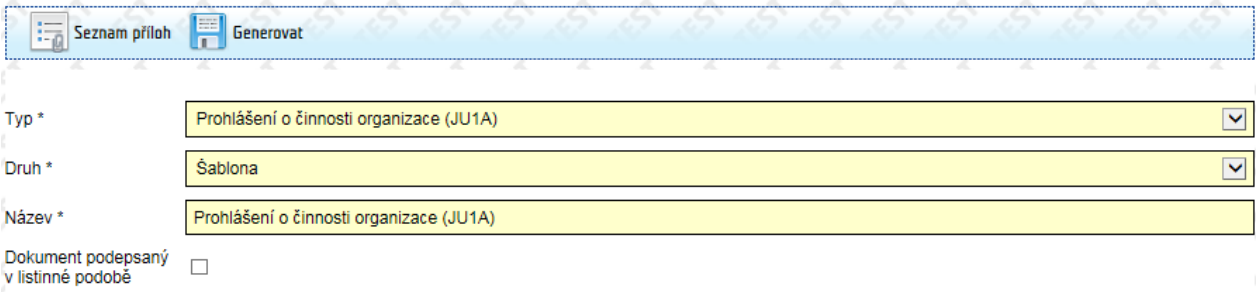


— klikněte na tlačítko *Uložit* a následně na tlačítko *Podepsat* (v případě vložení dokumentu, který již elektronický podpis kvalifikovaným certifikátem obsahuje, klikněte pouze na tlačítko *Uložit*).



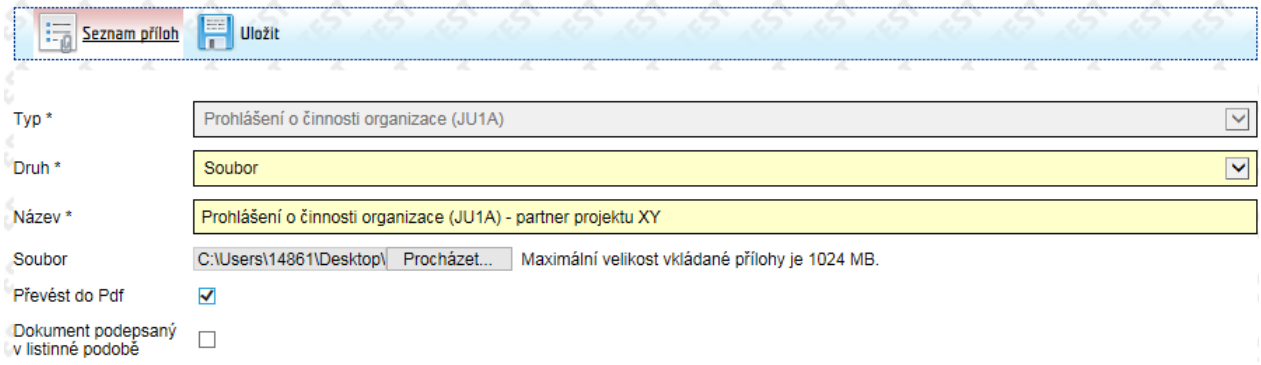
Postup pro vložení přílohy Prohlášení o činnosti organizace (JU1A) (příloha vyplněná za partnera projektu)

— otevřete menu *Přílohy*
— klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
— vyberte typ *Prohlášení o činnosti organizace (JU1A)*
— ponechejte přednastavený druh *Šablona* (využíváte-li šablonu formuláře staženou z webových stránek Zprostředkovatele programu vyberte druh *Soubor* a dále postupujte viz níže od kroku „vyberte typ *Prohlášení o činnosti organizace (JU1A)* a jako druh vyberte *Soubor*“)
— klikněte na tlačítko *Generovat*



[14] Oddíl 3 v rámci Přílohy 12a se ze strany žadatele nevyplňuje.

- vygenerovaný soubor otevřete, doplňte požadované údaje[15], případně zajistěte vyplnění dokumentu partnerskou NNO
- zajistěte podpis dokumentu partnerskou NNO
    - dokument může být ze strany partnerské NNO podepsán ručně (tj. dokument je třeba vytisknout, nechat ručně podepsat; následně je dokument nutné naskenovat a vložit do příloh žádosti) nebo elektronicky, disponuje-li partnerská NNO elektronickým podpisem
- v menu *Přílohy* klikněte na tlačítko *Nový*
- vyberte typ *Prohlášení o činnosti organizace* a jako druh vyberte *Soubor*
- do pole *Název* uveďte *Prohlášení o činnosti organizace - partner projektu (název partnerské organizace)*
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- zatrhněte pole *Převést do Pdf* (je-li vkládaný soubor v případě využití šablony formuláře stažené z webových stránek Zprostředkovatele programu již v tomto formátu, pole nezatrhávejte)
- zatrhněte pole *Dokument podepsaný v listinné podobě* (je-li vkládán sken ručně podepsaného dokumentu)
- klikněte na tlačítko *Uložit*.



6) Specifikace programu Mentoring (standardizovaný formulář; povinná příloha pro výzvu „Podpora reintegrace odsouzených osob a osob propuštěných z výkonu trestu odnětí svobody“ (JU1A))

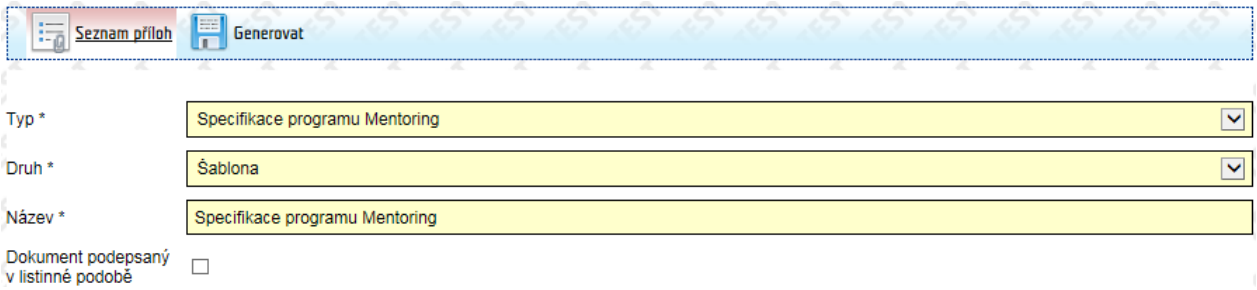
Žadatel potvrdí závazek zahrnout povinné 4 základní oblasti podpory klienta do jím navrhovaného programu Mentoring vyplněním povinné přílohy *Specifikace programu Mentoring* (šablona formuláře viz Příloha 11a tohoto Pokynu), v rámci které současně doloží výčet dodatečných oblastí podpory včetně jejich popisu, tj. popíše oblasti podpory klienta z hlediska služeb, které bude schopen klientům poskytovat. Žadatel uvede věznice, ve kterých hodlá program Mentoring realizovat. Žadatel se v rámci této přílohy dále vyjádří k frekvenci a formě kontaktu s klientem, kdy se doporučuje minimálně 2 kontakty měsíčně s klientem v období jeho výkonu trestu odnětí svobody a 1 kontakt týdně v prvních dvou měsících po jeho propuštění a dále dle potřeby. Žadatel dále potvrdí, že odborné činnosti v programu Mentoring bude zajišťovat osoba kvalifikovaná jako sociální pracovník splňující kvalifikaci podle § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Příloha *Specifikace programu Mentoring* musí být **podepsána oprávněným zástupcem statutárního orgánu žadatele nebo jím zmocněnou osobou**, a to **kvalifikovaným elektronickým podpisem**.

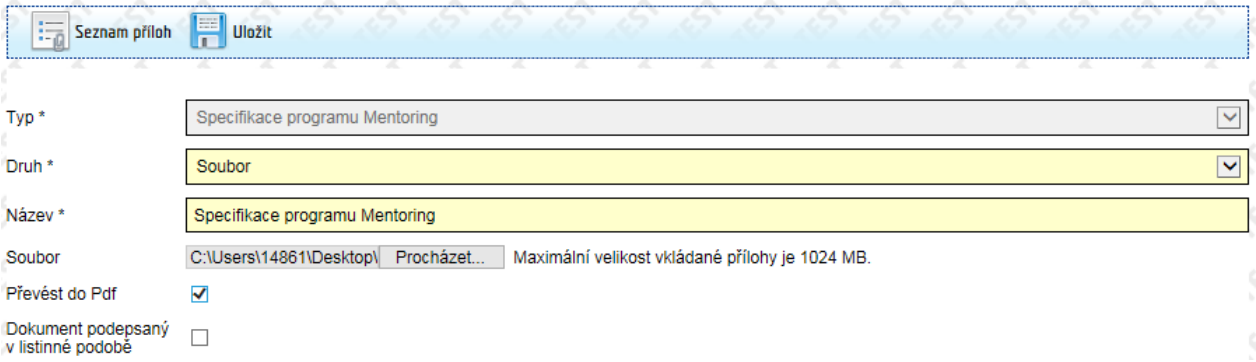
Postup pro vložení přílohy Specifikace programu Mentoring

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Specifikace programu Mentoring*
- ponechejte přednastavený druh *Šablona*
- klikněte na tlačítko *Generovat*

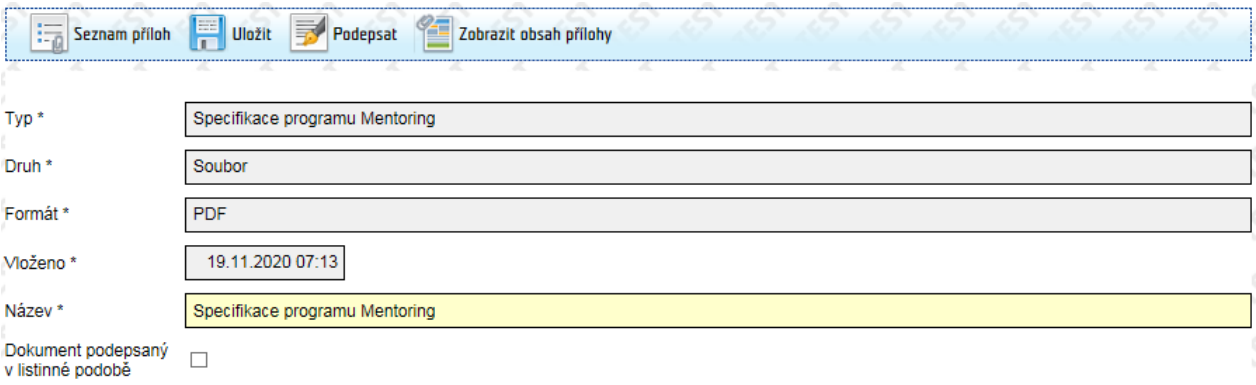
[15] Oddíly 2 a 4 v rámci Přílohy 12a se ze strany partnerské NNO nevyplňují.



- klikněte na tlačítko *Zobrazit obsah přílohy*
- vygenerovaný soubor otevřete, doplňte chybějící údaje a kompletně vyplněný dokument uložte do svého počítače
- v menu *Přílohy* klikněte na tlačítko *Nový*
- vyberte typ *Specifikace programu Mentoring* a jako druh vyberte *Soubor*
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- zatrhněte pole *Převést do Pdf*



- klikněte na tlačítko *Uložit* a následně na tlačítko *Podepsat*.



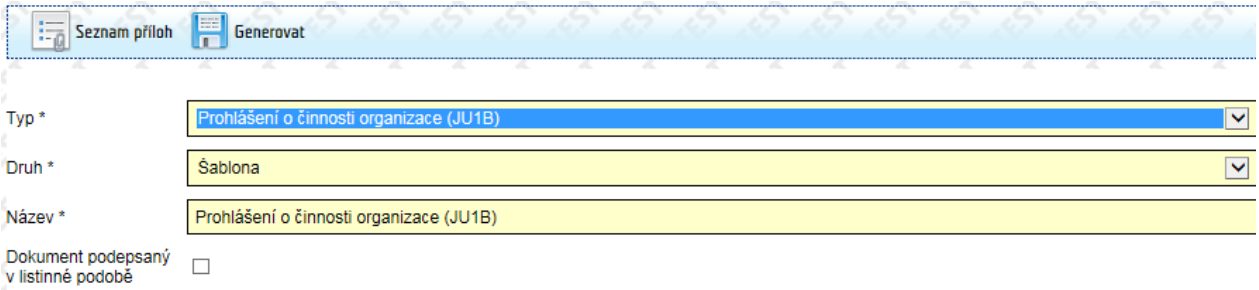
7) Prohlášení o činnosti organizace (JU1B) (standardizovaný formulář, povinná příloha pro výzvu „Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění“ (JU1B))

Prohlášení o činnosti organizace (JU1B) (šablona formuláře viz Příloha 12b tohoto Pokynu) dokládají v rámci výzvy JU1B povinně **NNO v roli žadatele** a (je-li relevantní) rovněž **organizace v roli partnerů projektu, které v rámci projektu budou formou case management programu poskytovat odborné služby klientům**. *Prohlášení o činnosti organizace (JU1B)* **v případě žadatele** musí být **podepsáno oprávněným zástupcem statutárního orgánu žadatele nebo jím zmocněnou osobou**, a to **kvalifikovaným elektronickým podpisem.** *Prohlášení o činnosti organizace (JU1B)* **v případě organizace, která v rámci projektu bude formou case management programu poskytovat odborné služby klientům,** musí být **podepsáno oprávněným zástupcem organizace elektronicky** nebo ručně v listinné podobě (naskenovaný dokument je následně žadatelem vložen do příloh žádosti).

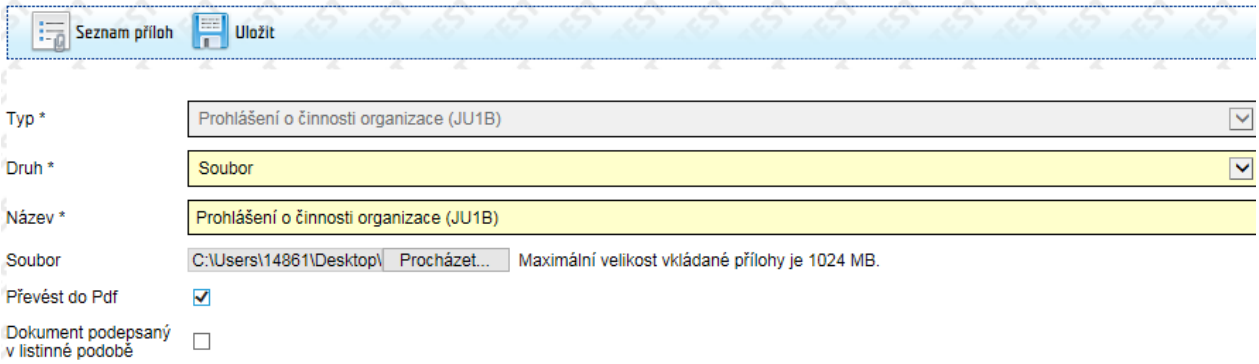
Postup pro vložení přílohy Prohlášení o činnosti organizace (JU1B) za žadatele

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Prohlášení o činnosti organizace (JU1B)*

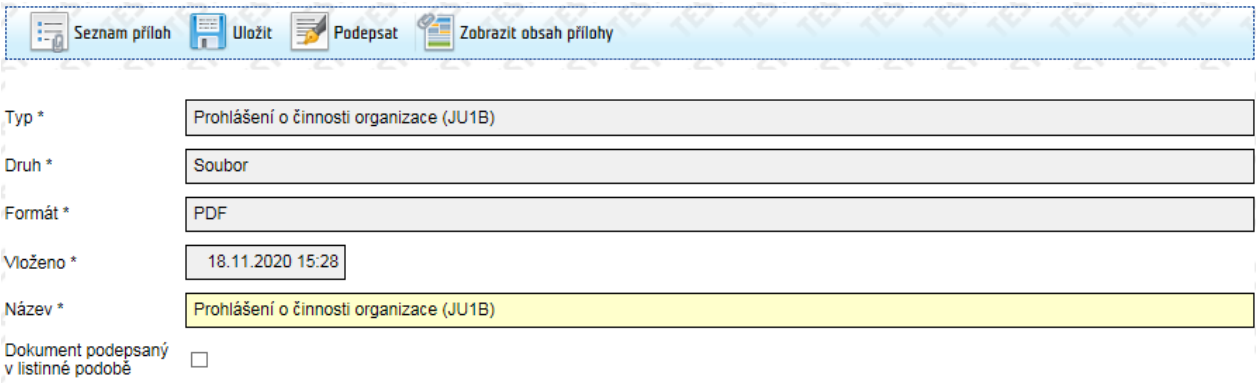
— ponechejte přednastavený druh *Šablona*
— klikněte na tlačítko *Generovat*



— vygenerovaný soubor otevřete, doplňte požadované údaje a vyplněný dokument uložte do svého počítače
— v menu *Přílohy* klikněte na tlačítko *Nový*
— vyberte typ *Prohlášení o činnosti organizace* a jako druh vyberte *Soubor*
— klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
— zatrhněte pole *Převést do Pdf*

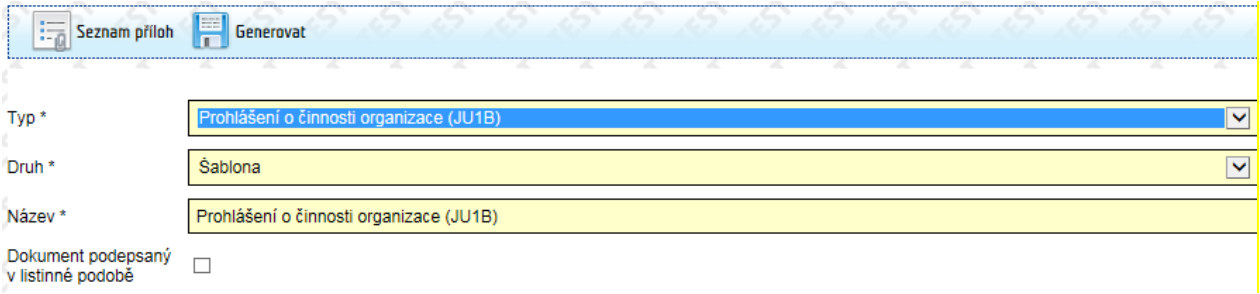


— klikněte na tlačítko *Uložit* a následně na tlačítko *Podepsat*.

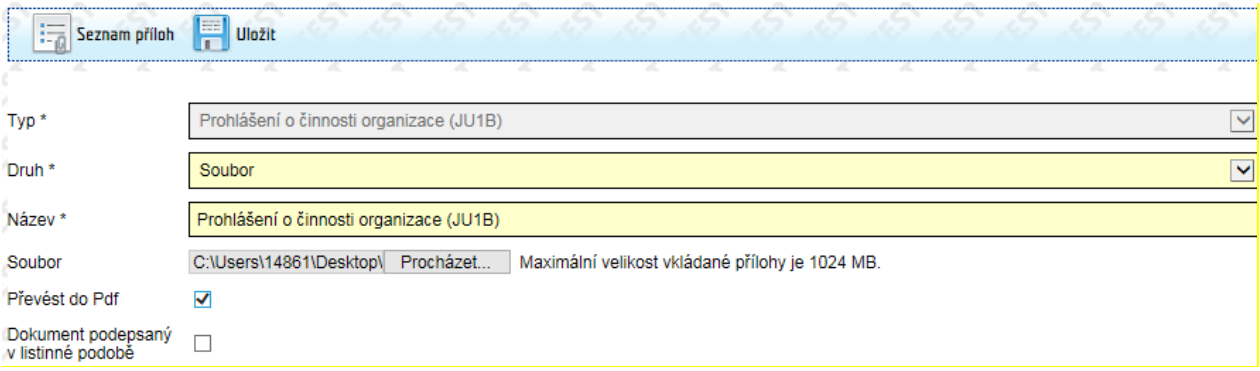


Postup pro vložení přílohy Prohlášení o činnosti organizace (JU1B) za partnera projektu - organizaci, která bude v rámci projektu formou case management programu poskytovat odbornou péči klientům

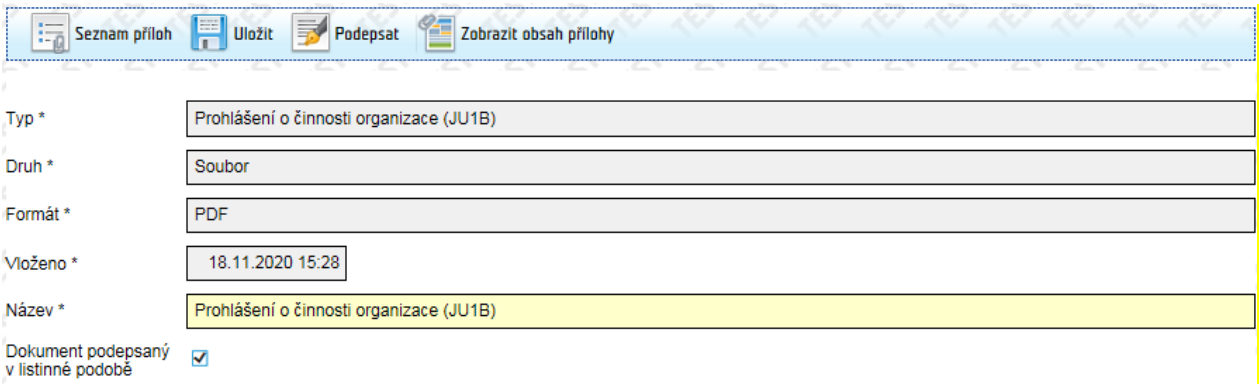
— otevřete menu *Přílohy*
— klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
— vyberte typ *Prohlášení o činnosti organizace (JU1B)*
— ponechejte přednastavený druh *Šablona*
— klikněte na tlačítko *Generovat*



- vygenerovaný soubor otevřete, doplňte požadované údaje a vyplněný dokument uložte do svého počítače
- v menu *Přílohy* klikněte na tlačítko *Nový*
- vyberte typ *Prohlášení o činnosti organizace* a jako druh vyberte *Soubor*
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- zatrhněte pole *Převést do Pdf* (není-li vkládaný soubor v tomto formátu)



- klikněte na tlačítko *Uložit* (v případě vložení skenu ručně podepsaného dokumentu bude pouze zatrženo pole *Dokument podepsaný v listinné podobě*)



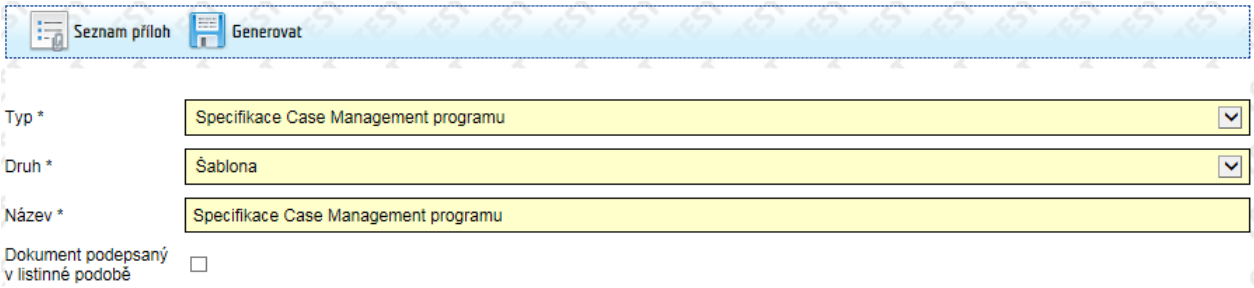
8) Specifikace Case Management programu (standardizovaný formulář; povinná příloha pro výzvu „Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění“ (JU1B))

Žadatel potvrdí závazek zahrnout povinných 5 základních oblastí podpory ke stabilizaci klienta do jím navrhovaného Case Management programu vyplněním povinné přílohy *Specifikace Case Management programu* (šablona formuláře viz Příloha 11b tohoto Pokynu), v rámci které současně doloží výčet případných dodatečných oblastí podpory včetně jejich popisu, tj. popíše oblasti podpory ke stabilizaci klienta z hlediska služeb, které bude schopen klientům poskytovat. Žadatel uvede, v jakých regionálních skupinách věznic hodlá Case Management program realizovat, a v jakých návratových regionech je schopen poskytovat služby klientům po jejich propuštění na svobodu. Žadatel se v rámci této přílohy dále vyjádří k frekvenci a formě kontaktu s klientem, kdy se doporučuje 1 kontakt s klientem týdně jak v období jeho výkonu trestu odnětí svobody, tak po jeho propuštění. Osobní kontakt s klientem je vždy upřednostněn před jinými formami kontaktu. Pro zachování kontinuity poskytovaných služeb může být v určitých situacích zvolena forma písemná či telefonická. Žadatel dále potvrdí, že bude zajištěna odborná/specializovaná způsobilost pracovníků realizačního týmu Case Management programu.

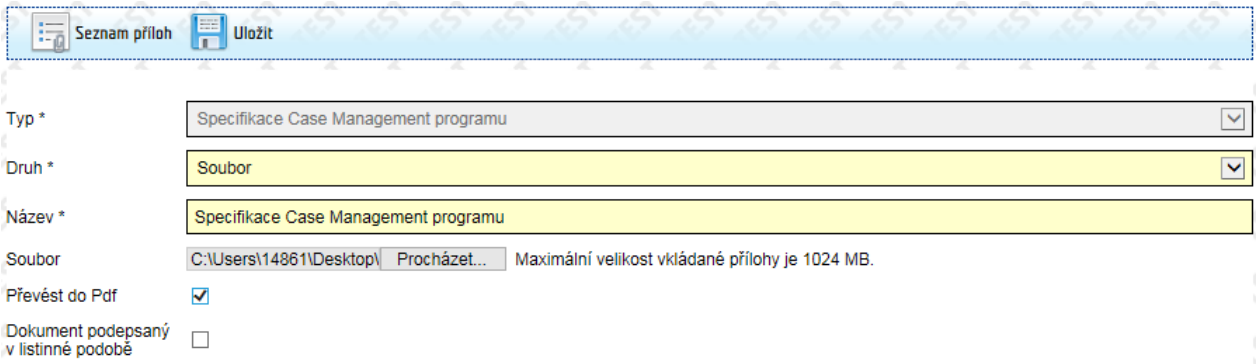
Specifikace Case Management programu musí být **podepsána oprávněným zástupcem statutárního orgánu žadatele nebo jím zmocněnou osobou**, a to **kvalifikovaným elektronickým podpisem**.

Postup pro vložení přílohy Specifikace Case Management programu

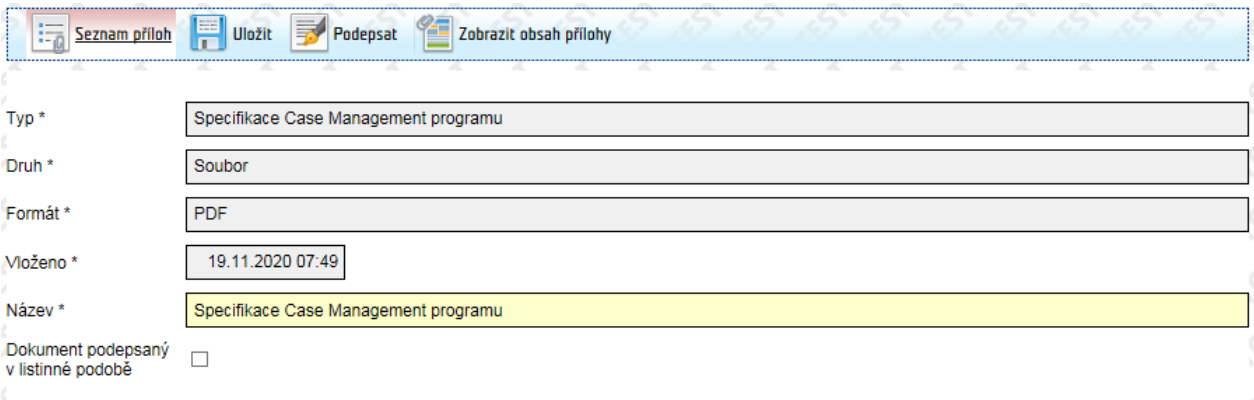
- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Specifikace Case Management programu*
- ponechejte přednastavený druh *Šablona*
- klikněte na tlačítko *Generovat*



- klikněte na tlačítko *Zobrazit obsah přílohy*
- vygenerovaný soubor otevřete, doplňte chybějící údaje a kompletně vyplněný soubor uložte do svého počítače
- v menu *Přílohy* klikněte na tlačítko *Nový*
- vyberte typ *Specifikace Case Management programu* a jako druh vyberte *Soubor*
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- zatrhněte pole *Převést do Pdf*



- klikněte na tlačítko *Uložit* a následně na tlačítko *Podepsat.*



9) Prohlášení o partnerství (standardizovaný formulář)

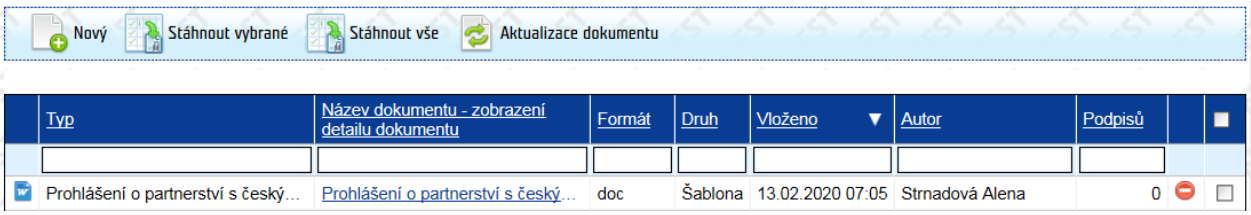
V případě projektu v partnerství s partnerem z České republiky žadatel doloží ***Prohlášení o partnerství s českým subjektem*** v českém jazyce (viz Příloha 5a tohoto Pokynu). V případě zapojení **partnera z Norska** do projektu žadatel doloží ***Prohlášení o partnerství se zahraničním subjektem v anglickém jazyce (Partnership***

Commitment Statement) (viz Příloha 5b tohoto Pokynu)**.** Prohlášení o partnerství je nutné doložit zvlášť za každého partnera.

Prohlášení o partnerství musí být podepsáno oprávněnými osobami žadatele a partnera nebo jimi zmocněnými osobami, a to elektronickým podpisem nebo ručně.

Postup pro vložení přílohy Prohlášení o partnerství

- vyplňte údaje ve formuláři *Detail partnera*
- klikněte na tlačítko *OK a generovat šablonu*
- otevřete levé menu *Přílohy* a v seznamu příloh klikněte na název vygenerovaného dokumentu *Prohlášení*



- v okně *Detail přílohy* klikněte na tlačítko *Zobrazit obsah přílohy*
- soubor otevřete, zkontrolujte předvyplněné údaje, příp. tyto upravte, doplňte chybějící údaje a kompletně vyplněný soubor uložte do svého počítače
- zajistěte podpis dokumentu oběma partnerskými stranami (dokument lze podepsat elektronicky, příp. ručně v listinné podobě, tzn. dokument je možné vytisknout, ručně podepsat v listinné podobě a následně vložit soubor se skenem dokumentu do příloh žádosti)
- v menu *Přílohy* klikněte na tlačítko *Nový*
- vyberte typ *Prohlášení o partnerství* a jako druh vyberte *Soubor*,
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- zatrhněte pole *Převést do Pdf* (není-li vkládaný soubor v tomto formátu) a *Dokument podepsaný v listinné podobě* (v případě, že vkládáte sken ručně podepsaného dokumentu)
- klikněte na tlačítko *Uložit*.

10) Doklad o právní subjektivitě žadatele

Jedná se o doklady osvědčující založení, zřízení nebo vytvoření žadatele, příp. jeho registraci, pokud osoba žadatele dle zákona registraci podléhá a další doklady, které jsou ze zákona nezbytné pro vznik osoby žadatele (např. zakladatelská smlouva, zřizovací listina, stanovy apod.). Dále se jedná o doklady opravňující statutární orgán k jednání za žadatele. Předložení prosté kopie dokumentu je dostačující, úředně ověřená kopie není vyžadována.

Doklad o právní subjektivitě žadatele předkládá žadatel pouze tehdy, není-li žadatel zapsán ve veřejném rejstříku (spolkový rejstřík, rejstřík ústavů, nadační rejstřík, rejstřík obecně prospěšných společností apod.) nebo v rejstříku evidovaných právnických osob a není-li daný dokument obsažen ve sbírce listin rejstříku, ve kterém je žadatel zapsán. Doklad opravňující statutární orgán k jednání za žadatele předkládá žadatel pouze tehdy, pokud není zapsán v některém z výše uvedených rejstříků nebo tehdy, kdy zapsán je, ale statutární orgán a způsob jeho jednání není v rejstříku uveden.

Postup pro vložení přílohy Doklad o právní subjektivitě žadatele

- otevřete menu *Přílohy*
- klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
- vyberte typ *Doklad o právní subjektivitě žadatele*
- ponechejte přednastavený druh *Soubor*
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
- zatrhněte pole *Převést do Pdf* (není-li vkládaný soubor v tomto formátu)
- zatrhněte pole *Dokument podepsaný v listinné podobě* (jde-li o sken ručně podepsaného dokumentu)
- klikněte na tlačítko *Uložit*.

11) Plná moc k jednání za žadatele při předkládání žádosti o grant (jedná-li za žadatele zmocněná osoba)

Jedná-li za žadatele osoba na základě udělené plné moci, k žádosti musí být přiložena plná moc (předložení prosté kopie plné moci je dostačující). Plná moc musí obsahovat všechny potřebné náležitosti plné moci:

- zmocnitel, který plnou moc uděluje, je jednoznačně identifikován;
- zmocněnec, který je plnou mocí zmocněn, je jednoznačně identifikován;
- uvedení právního úkonu nebo úkonů, ke kterým zmocnitel zmocněnce zmocňuje;

— doba, po kterou zmocnění platí;
— datum a místo podpisu plné moci;
— podpis zmocnitele.

Postup pro vložení přílohy Plná moc

— otevřete menu *Přílohy*
— klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
— vyberte typ *Plná moc/pověření k jednání za žadatele při předkládání žádosti*
— ponechejte přednastavený druh *Soubor*
— klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
— zatrhněte pole *Převést do Pdf* (není-li vkládaný soubor v tomto formátu)
— zatrhněte pole *Dokument podepsaný v listinné podobě* (není-li dokument podepsán elektronicky)
— klikněte na tlačítko *Uložit*.

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

12) Certifikát odborné způsobilosti pro zařízení a programy poskytující adiktologické odborné služby

V případě výzvy „**Odborná péče pro vězněné uživatele drog a její následná kontinuita po propuštění“ (JU1B)** žadatel, resp. organizace, která bude v rámci projektu formou case management programu poskytovat klientům odbornou péči, dokládá prostou kopii platného certifikátu odborné způsobilosti pro zařízení a programy poskytující adiktologické odborné služby, který uděluje RVKPP. Certifikát odborné způsobilosti musí být doložen za každou organizaci, která bude v rámci projektu formou case management programu poskytovat klientům odbornou péči. Certifikát odborné způsobilosti nemusí být doložen za organizaci žadatele v případě, nebude-li tento subjekt v rámci projektu poskytovatelem odborné péče klientům.

Postup pro vložení přílohy Certifikát odborné způsobilosti pro zařízení a programy poskytující adiktologické odborné služby

— otevřete menu *Přílohy*
— klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
— vyberte typ *Ostatní*
— ponechejte přednastavený druh *Soubor*
— klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
— jako název souboru uveďte *Certifikát odborné způsobilosti*
— zatrhněte pole *Převést do Pdf* (není-li vkládaný soubor v tomto formátu)
— klikněte na tlačítko *Uložit*.

Nepovinné přílohy žádosti

V případě potřeby může žadatel přiložit k žádosti další nepovinné přílohy, které jsou z jeho pohledu pro podání žádosti nezbytné. Žadatel vkládá takové dokumenty jako typ *Ostatní*, případně vybere vhodný typ ze seznamu přednastavených typů příloh. Název vkládané přílohy je vždy nutné uvádět tak, aby z názvu bylo zřejmé, co je obsahem daného dokumentu.

Poznámky

Žadatel může do *Seznamu příloh* vložit návrh partnerské smlouvy, případně podepsanou partnerskou smlouvu/y (je-li v době podání žádosti partnerská smlouva uzavřena). Vzor partnerské smlouvy viz Přílohy 6a a 6b tohoto Pokynu.

Postup pro vložení přílohy Partnerská smlouva

— otevřete menu *Přílohy*
— klikněte na tlačítko *Nový* v ovládacím panelu
— vyberte typ *Partnerská smlouva*
— ponechejte přednastavený druh *Soubor*
— klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ze svého počítače
— zatrhněte pole *Převést do Pdf* (není-li vkládaný soubor v tomto formátu)
— zatrhněte pole *Dokument podepsaný v listinné podobě* (není-li dokument podepsán elektronicky)
— klikněte na tlačítko *Uložit*.

2.14 Podpis dokumentů

Žádost a stanovené přílohy musí být **podepsány kvalifikovaným elektronickým podpisem zástupce statutárního orgánu žadatele** (v případě kolektivního statutárního orgánu oprávněným členem/oprávněnými členy statutárního orgánu žadatele) **nebo osoby zmocněné k jednání za žadatele** na základě plné moci k zastupování žadatele.

Kvalifikovaným elektronickým podpisem zástupce statutárního orgánu žadatele nebo osoby zmocněné k jednání za žadatele musí být podepsány následující povinné přílohy:

- Dokument žádosti o grant,
- Prohlášení o činnosti organizace (JU1A)/(JU1B)(vyplněná za žadatele),
- Specifikace programu Mentoring (JU1A),
- Specifikace Case Management programu (JU1B),
- Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem.

U ostatních příloh žádosti není podpis kvalifikovaným elektronickým podpisem vyžadován.

3. Postup po předložení žádosti

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

Při nesplnění některého z opravitelných kritérií formálních náležitostí a oprávněnosti stanovených výzvou je žadatel o zjištěných nedostatcích (např. úplnost a čitelnost příloh žádosti) informován a prostřednictvím IS CEDR vyzván k provedení úprav. V případě nedodržení stanoveného termínu pro provedení požadovaných úprav může být žádost z dalšího procesu hodnocení vyřazena. Při nesplnění některého z neopravitelných kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí a oprávněnosti je projekt vyřazen z dalšího procesu hodnocení.

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

Po hodnocení kvality proběhne v souladu s Nařízením verifikace hodnoticího procesu. Žadatelé, jejichž žádosti byly hodnoticí komisí doporučeny k udělení grantu, budou informováni o dalším postupu včetně požadavků na doložení dodatečných podkladů (např. seznam plánovaných veřejných zakázek, potvrzení identifikace bankovního účtu, smlouva o partnerství apod.), a to prostřednictvím IS CEDR a dopisu Zprostředkovatele programu zaslaného do datové schránky žadatele, příp. jiným způsobem (nedisponuje-li žadatel datovou schránkou). Ze strany Zprostředkovatele programu jsou dále zpracovány a žadateli prostřednictvím IS CEDR předloženy k akceptaci podmínky pro schválení grantu. V podmínkách pro každý projekt jsou zahrnuty obecné podmínky realizace Norských fondů 2014-2021, podmínky vyplývající z programu Spravedlnost a rovněž zohledněny závěry a doporučení hodnoticí komise, které se vztahují k dané žádosti. V průběhu verifikace může Zprostředkovatel programu v odůvodněných případech požadovat úpravy žádosti. Akceptaci podmínek pro schválení grantu provádí žadatel prostřednictvím IS CEDR. Následně ZP rozhodne o schválení žádosti.

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

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

4. Přílohy Pokynu

Příloha 1 - Pracovní formulář žádosti o grant (formulář lze využít pouze jako pracovní nástroj pro přípravu textů, které je následně nutné vložit do příslušných polí online formuláře žádosti v IS CEDR)

Příloha 2 - Vzor formuláře podrobného rozpočtu projektu (formulář lze využít pouze jako pracovní nástroj pro přípravu podkladů pro podrobný rozpočet mimo IS CEDR; položky podrobného rozpočtu je následně nutné zadat v online formuláři žádosti v IS CEDR)

Příloha 3 - Kontrolní list pro ověření splnění kritérií formálních náležitostí a oprávněnosti

Příloha 4 - Typ organizace

Příloha 5a - Prohlášení o partnerství s českým subjektem

Příloha 5b - Prohlášení o partnerství se zahraničním subjektem v anglickém jazyce (Partnership Commitment Statement)

Příloha 5c - Prohlášení o spolupráci s věznicí

Příloha 6a - Vzor partnerské smlouvy

Příloha 6b - Vzor partnerské smlouvy v anglickém jazyce (Template Partnership Agreement)

Příloha 7 - Cílové skupiny

Příloha 8 - Právní formy (JU1A, JU1B)

Příloha 9 - Výstupy a výsledek programu Spravedlnost včetně indikátorů; Bilaterální indikátory; Monitorovací ukazatele na úrovni projektu, Dotazník

Příloha 10 - Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem

Příloha 11a - Specifikace programu Mentoring (JU1A)

Příloha 11b - Specifikace Case Management programu (JU1B)

Příloha 12a - Prohlášení o činnosti organizace (JU1A)

Příloha 12b - Prohlášení o činnosti organizace (JU1B)

Výše uvedené přílohy Pokynu zdůrazněné podtržením současně představují přílohy žádosti o grant (více viz kap. 2.13 Přílohy žádosti).