

---

# Program Kultura

---

## Současné umění II.

---

### Otázky & odpovědi

#### Oprávněné aktivity a partnerství v projektu

- 1. V případě, že je předmětem projektu uvádění několika představení spolu s dílnami nebo workshopy, je správné zahrnout je do jedné projektové aktivity? Obzvláště s ohledem na limit max. 10 aktivit.**

Rozdělení aktivit závisí na obsahu projektu a rozdělení do obsahových logických celků. Tzn. v případě několika odlišných představení, doporučujeme uvést jako více samostatných aktivit. Pokud se jedná o reprízy jednoho představení, je vhodné uvést souhrnně jako 1 aktivitu. Pokud jsou dílny či workshopy stejného charakteru, doporučujeme je jako aktivitu přidružit k představení, pokud dává větší smysl je oddělit a udělat ze všech dílen samostatnou aktivitu, pak je to také možné. V popisu aktivity uvedete bližší informace.
- 2. Podporuje se tvorba nových her. Co ale tradiční festival, který by v rámci svého programu měl sekci nových her či inscenací?**

Pokud je dodržena podmínka, že vznikne něco nového, pak je realizace festivalu oprávněná jako celek. Čím větší podíl bude mít současná tvorba, tím je větší pravděpodobnost lepšího bodového hodnocení. Cílem programu je podpora současné tvorby.
- 3. Se kterými sociálními a kulturními menšinami je v rámci grantu podporována spolupráce? Mysli se tím aj LGBTQ+ komunita, další kultur. minority?**

Není to nijak specifikováno – vše, co je aktuální, je oprávněné.
- 4. Jak je to s podporou virtuální reality? Je to současné umění nebo je to bráno jako hra/audiovize?**

Závisí na charakteru – pokud se jedná o výtvarné umění – nová média, pak spadá do současného umění.
- 5. Pokud je součástí projektu vznik audiovizuálního díla, bude úhrada souvisejících nákladů uznatelným nákladem? Může být audiovizuální dílo výstupem projektu (např. záznam z festivalu)?**

Ano. Podmínka ve výzvě je zaměřena na vyloučení podpory filmů a digitálních her. Podpora audiovize je nicméně omezena z hlediska veřejné podpory (více informací v [příloze 1 Výzvy](#)).
- 6. Je nutné mít pro tuto výzvu partnera?**

Partnerství v této výzvě povinné není, ale v případě partnerství s partnerem z donorských států bude projekt bodově zvýhodněn.
- 7. Je vhodnější mít 1 oficiálního partnera z donorského státu nebo jich lze dokládat více? Nebo by více partnerů vytvářelo zbytečně nepřehlednou situaci?**

V žádosti uveďte oficiálně všechny partnery z donorských států, kteří jsou pro realizaci projektu zásadní. Je to dobré jak pro hodnocení projektu, tak je to pozitivní signál pro donorské země. V případě, že partneři pocházejí ze stejné země, doporučujeme určit „hlavního“ partnera, který komunikaci na druhé straně koordinuje.
- 8. Můžeme mít partnera z Hong Kongu? Partner z Hong Kongu bude zajišťovat ve své instituci podmínky a produkci pro realizaci um. díla dle tématu projektu. Dílo pak bude převezeno do ČR na skupinovou výstavu na náklady projektu.**

Partnera z Hong Kongu mít nelze. Pouze partnery z ČR a donorských států (Norsko, Island, Lichtenštejnsko). Umělec z Hong Kongu může být honorován přímo z grantu.

## **Financování a veřejné zakázky**

**9. Jaký je rozdíl mezi projektovým manažerem a administrátorem? Je vhodné nebo nutné mít v projektu pozici administrátora?**

Pozice administrátora není nutná, nicméně je vhodné si práci rozdělit podle potřeby projektu a žadatele – např. mezi projektového či finančního manažera, administrátora (např. jako jejich asistenta). V rámci Podrobného rozpočtu v žádosti jsou pozice v kapitole Management pevně přednastaveny k výběru a nelze doplnit vlastní pozici.

Specifickou pozicí je produkční, který jako odborná pozice spadá do kapitoly Služby a rozpočet s touto pozicí spojený se nezapočítává do limitu 10 % na řízení projektu.

**10. Jak se definuje veřejná zakázka malého rozsahu. Máme povinnost dodržet zásady transparentnosti, rovného zacházení atp. (například při zadávání tisku propagačních materiálů za cca několik tisíců Kč)? Existuje spodní hranice zakázky, která by organizaci zprostita povinnosti zveřejnit poptávku po službě.**

Ano, spodní hranice je zakázka v nižší hodnotě než 0,5 milionu Kč bez DPH. Do této hranice stačí objednávka – více informací najdete v Pokynu pro veřejné zakázky malého rozsahu. Ke stažení [zde](#). Principy transparentnosti a rovného zacházení vychází ze zákona.

**11. V dohodě o partnerství lze dohodnout jeden z následujících způsobů proplácení výdajů partnera (viz str. 31 Pokynu pro způsobilé výdaje). Mohou se způsoby kombinovat (např. bod b a c)?**

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

**12. Je nějak omezeno, jaké zdroje lze započítat do 10 % financování z jiných zdrojů? (Tj. zda to mohou být jiné dotace a nemusí se jednat o vlastní zdroje).**

Není omezeno. Z veškerých způsobilých výdajů bude proplacena míra dotace (např. 90 %). Zbylé výdaje si příjemce hradí sám ze svých zdrojů, které nemusí prokazovat. Uhrazená faktura v hodnotě např. 100.000 Kč bude zkontrolována a pokud bude uznána za způsobilou, příjemce obdrží 90.000 Kč (v případě 90 % míry dotace).

**13. Jsou k dispozici doporučené sazby mezd a platů pracovníků projektu? U některých pozic členů odborného týmu nebo u norských partnerů se pohybují hodinové sazby poměrně vysoko.**

V rámci EHP a Norských fondů 2014-2021 neexistují doporučené sazby mezd a platů. Výjimkou jsou výdaje spojené s dobrovolníky – můžete je využít do výše 50 % spolufinancování projektu. Zde je nastavena částka 150 Kč hrubé hod mzdy.

Stanovení výše mezd a platů by se mělo řídit podle odměn v místě a čase pro danou pozici obvyklých. Pokud se u některých pozic jedná o vyšší než obvyklé hodinové sazby, je jejich výši v žádosti potřeba řádně zdůvodnit.

**14. Očekává se, že náklady vyplývající ze spolupráce s partnerem budou hrazeny pouze z rozpočtu projektu nebo je možné hradit je (případně i částečně) z jiných zdrojů?**

V rámci výzvy CA2 je možné náklady na partnera, ať již českého či zahraničního, hradit z rozpočtu projektu a je také možné výdaje hradit (i částečně) z „vlastní kapsy“ nebo z jiného zdroje financování. Při realizaci projektu bude vždy nutné výdaje ve vyúčtování (v Žádosti o platbu) jasně rozdělit a popsat, co je hrazeno z projektu a co nikoliv.

**15. Jaké jsou podmínky předfinancování? Jak funguje proplácení výdajů, za jak dlouho bude projekt dofinancován po skončení projektu?**

Žadatel může požádat o zálohu na financování projektu do výše **max. 60 % požadovaného grantu / v případě nevládních neziskových organizací a fyzických osob max. 70 % uděleného grantu** (v závislosti na typu žadatele viz [Pokyn pro žadatele](#)), přičemž svůj požadavek na zálohové financování v žádosti o grant zdůvodní. Žadatel uvede celkovou částku požadované zálohy a zdůvodní požadavek na zálohové financování. V průběhu realizace projektu každé 4 měsíce předkládáte monitorovací zprávu spolu s žádostí o platbu. Po doložení kompletních podkladů (cca 1 měsíc v průměru trvá schválení) trvá proplácení cca 1 měsíc dní po schválení Vaší žádosti platbu.

Pokud budou výdaje uznány jako způsobilé, budou zpětně proplaceny. Je možné je od zálohy buď průběžně odečítat, nebo jednorázově, nicméně záloha musí být vyúčtována před předložením Závěrečné zprávy o projektu, tzn. při vyčerpání 90% dotace. Více informací je v Příručce pro příjemce - dostupná [zde](#). Tyto atributy zadáváte do IS CEDR. Veškeré výše zmíněné platby (včetně zálohové platby) jsou hrazeny ve dvou vlnách. Nejdříve příjemce obdrží 15 % schválené platby a do dvou týdnů zbylých 85 % (je to dáno odlišnými zdroji a platebními systémy).

#### 16. Režijní výdaje – z čeho se počítají a jak je zadat do rozpočtu projektu?

Nepřímé (režijní) výdaje jsou veškeré způsobilé výdaje, u kterých příjemce prostředků nemůže určit, že jsou přímo přiřaditelné k projektu, ale lze je v jeho účetním systému identifikovat a odůvodnit jako výdaje vzniklé v přímé spojitosti s realizací projektu. Pokud jednotlivý výdaj nebo jeho část lze přímo přiřadit k projektu, může být zařazen do rozpočtu mezi přímé výdaje. Nejedná se však o mzdové výdaje (ty jsou jasné identifikovatelné), a to ani v případě externí služby na fakturu.

V případě zvolení metody výpočtu režijních výdajů ve formě paušální sazby ve výši až 15 % přímých způsobilých výdajů na zaměstnance se celková výše režijních výdajů projektu počítá jako max. 15 % všech projektových mzdových nákladů, uvedených jak v kapitole Management, tak v kapitole Služby. Při zařazení položky do rozpočtu projektu je nutné zohlednit kapitolu. Zahrnuje-li projekt mzdové náklady jak v kapitole Management, tak kapitole Služby, je nutné postupovat následujícím způsobem. Ze všech mzdových nákladů na zaměstnance (pracovní smlouva, dodatek k pracovní smlouvě, DPP, DPČ) v kapitole Management vypočtete max. 15 % a tuto částku (zaokrouhleně na celá čísla dolů) vložíte do položky „režijní výdaje managementu“. Následně v kapitole Služby vytvoříte obdobně položku „režijní výdaje“, jejíž výše bude vypočítána ze mzdových nákladů zaměstnanců evidovaných v kapitole Služby.

Pokud využijete metodu paušální sazby ve výši až 25 % celkových (čistých) přímých způsobilých výdajů, pak se částka režijních výdajů počítá jako max. 25 % všech přímých nákladů projektu bez subdodávek. Přímé náklady jsou veškeré výdaje spojené s implementací projektu, které mohou být zaúčtovány a přiřazeny přímo k projektu (např. osobní výdaje na zaměstnance, cestovní výdaje, účastnické poplatky, výdaje na hmotný i nehmotný nový či použitý majetek, spotřební materiál a zboží přímo zařaditelné k projektu).

Subdodávky jsou takové služby, které vzhledem k jejich charakteru nemohou být zajišťovány přímo konečným příjemcem či partnerem projektu, a jsou tedy dodávány jiným subjektem. Položku „režijní výdaje“ je nutné evidovat v kapitole Služby.

Volba metody výpočtu režijních výdajů je na žadateli. Je-li do projektu zapojen větší počet zaměstnanců hrazených z rozpočtu projektu, jako finančně výhodnější může být uplatnění paušální sazby ve výši až 15 % přímých způsobilých výdajů na zaměstnance. Při menším počtu subdodávek (veřejných zakázek) v rámci projektu může jako vhodnější vycházet uplatnění paušální sazby ve výši až 25 % celkových (čistých) přímých způsobilých výdajů.

#### 17. Cestovné – jak správně nastavit v rozpočtu projektu?

Kapitola rozpočtu „Cestovné“ obsahuje pouze fixní položky (např. letenka, jízdenka, pronájem vozu, ubytování v ČR, per-diems atd.). Jednotlivé fixní položky, které jsou pro projekt relevantní, lze vybrat a do rozpočtu projektu zařadit vždy pouze jednou. Veškeré věcně příslušné náklady, které do konkrétní fixní položky obsahově spadají, je proto nutné do nákladů dané položky zahrnout. V poznámce je u takové položky nutné uvést její rozpad, tj. popsat jaké náklady daná fixní položka obsahuje. Jako jednotkovou cenu fixní položky lze nastavit průměrnou cenu v celých Kč (např. průměrnou cenu letenek).

V případě zahraničních cest v rámci projektu (jak cesty českých účastníků do zahraničí, tak cesty zahraničních subjektů do ČR) a zahrnutí s nimi spojených nákladů do rozpočtu projektu žadatel **vždy** kalkuluje náklady na ubytování, stravné, místní dopravu a pojištění jako **paušální částku**, tzv. per diems.

Způsobilá částka per diems se vypočítá **dle počtu nocí strávených v zahraničí**. V případě bezplatného ubytování a/nebo stravování se sníží částka per diems o 40 % za ubytování (odpovídající částka za ubytování se snídaní i bez snídaně) a/nebo o 40 % za jídlo (20 % oběd, 20 % večeře). V případě, že konečný příjemce/partner při své zahraniční cestě nepřenocuje, per diems se automaticky sníží o 40 %.

Aktuální výše per diems jsou k dispozici ke stažení [zde](#). Jedná se o sazby vyhlášené EU, které jsou uvedeny v EUR. Pro přepočítání paušální částky z EUR na Kč pro kalkulaci celkových per diems doporučujeme použít kurz příslušné vyhlášené výzvy (v případě výzev CA2 činí kurz 26,50 Kč/EUR). Žadatel si ovšem může určit vlastní aktuální kurz přepočtu, který uvede v poznámce.

Pokud jsou sazby per diems s ohledem na efektivitu výdajů (např. při vyšším počtu účastníků) příliš vysoké, je možné nastavit jako paušál nižší sazbu, avšak tato musí být dodržena po celou dobu realizace projektu.

Hodnotu paušální sazby, uvedenou v rozpočtu žádosti o grant jako jednotkovou cenu položky „per-diems“ (příp. uvedenou v poznámce u dané položky), používá konečný příjemce při realizaci projektu při vykazování per diems v žádostech o platbu. Tato výše musí být dodržena po celou dobu implementace.

Příklad pro položku „per-diems“ pro zahraniční cesty v rámci projektu: žadatel bude realizovat cesty do Norska a jeho projektový partner bude cestovat do ČR. Žadatel veškeré per diems pro jednotlivé cesty všech účastníků sečte, jako jednotkovou cenu kumulativní položky „per-diems“ nastaví průměrnou sazbu za 1 noc (v celých Kč) a v popisu položky vysvětlí rozpad částky.

**18. Lze do kapitoly Služby zahrnout i osobní výdaje, které budou realizovány formou DPP, DPČ nebo pracovní smlouvy?**

Ano, osobní výdaje na pracovníky (ať už v pracovním poměru, nebo na DPP/DPČ), kteří budou přímo realizovat aktivity projektu (např. odborní pracovníci), je nezbytné uvést do kapitoly Služby, příp. do kapitoly Publicita.

Osobní výdaje na pracovníky (ať už v pracovním poměru, nebo na DPP/DPČ), kteří se zabývají řízením projektu po projektové a finanční stránce (např. projektový manažer, finanční manažer), je nutno uvést do kapitoly Management.

Do kapitoly Služby z pravidla koneční příjemci zařazují mzdové výdaje odborných pracovníků projektu.

**19. Lze v průběhu realizace projektu uskutečňovat změny rozpočtu projektu? Jsou tyto změny nějak omezené?**

Změny ve schváleném rozpočtu projektu je možné za stanovených podmínek a pravidel uskutečnit. Obecně existují 2 typy změn rozpočtu, nepodstatná a podstatná. Nepodstatné změny uvádí konečný příjemce v příslušné průběžné monitorovací zprávě, podstatnou změnu je třeba řešit v rámci změnového řízení v IS CEDR. V případě nejasností je lepší změny předem konzultovat se Zprostředkovatelem programu a předejít tak případnému vzniku nezpůsobilých výdajů. Podrobné informace o typech změn a způsobu jejich administrace jsou uvedeny v [Příručce pro příjemce](#).

**20. Musí být rozpočet vždy vyrovnaný? Nebo je v rámci projektu umožněn i zisk? Pokud ano, jaký?**

Příjmy z projektu (např. z prodeje vstupenek) jsou detailně popsány v Příručce pro příjemce - dostupná [zde](#). Od příjmu nejprve odečtete Vaše výdaje související s realizací aktivity (které nejsou hrazeny z grantu), a získáte čisté příjmy. Tyto tzv. čisté příjmy, které by měly být většinou nižší než příjmy skutečné z aktivity, mohou být řešeny různým způsobem. Např. můžete o ně projekt rozšířit – dodatečná aktivita, nebo je využít na povinné spolufinancování nebo bude tato částka odečtena od žádosti od platbu.

## **Monitorování projektů**

**21. Jak často budu muset reportovat o projektu a v jakém jazyce?**

Za období od data počátku způsobilosti výdajů (bude stanoveno ve schvalovacím dopise) bude konečný příjemce povinen předložit:

- **3x ročně** Průběžnou zprávu o projektu a Žádost o platbu za každé 4 měsíce (popis probíhajících aktivit, výstupy, změny a výdaje realizované v daném období);
- Závěrečnou zprávu o projektu předkládanou do jednoho měsíce od schválení poslední Průběžné zprávy (shrnující celý průběh projektu a jeho konečné výsledky a výstupy).

Přesný harmonogram zpracování a předkládání zpráv bude uveden v IS CEDR. Podrobné informace o průběžných zprávách a závěrečné zprávě jsou uvedeny v [Příručce pro příjemce](#). Obsah a náročnost zpracování zpráv a žádostí o platbu (vč. povinných příloh) je možné pro inspiraci shlédnout [zde](#).

Průběžné/závěrečné zprávy se vyplňují v jazyce Žádosti o grant, to znamená, že v případě zapojení partnera z donorského státu do projektu budou zprávy zpracovány v anglickém jazyce. Žádosti o platbu se vyplňují v českém jazyce.

**22. Můžete prosím blíže specifikovat jednotlivé indikátory dílčích cílů programu podpory současného umění a jak k nim správně přistupovat? Budeme možné měnit indikátory a jejich naplnění?**

Oblast podpory Současné umění má 1 výsledek programu, 2 výstupy programu, které si zvolí žadatel v závislosti na obsahu projektu a dále několik indikátorů. Tyto indikátory jsou popsány v příloze č. 13 Pokynu pro žadatele (Výstupy a výsledek programu Kultura) vč. podrobné definice indikátoru, způsobu stanovení počáteční a cílové hodnoty a způsobu ověření. Např. u indikátoru počet vytvořených pracovních míst je zde uveden i způsob výpočtu.

U aktivit si indikátory výstupu aktivit převážně stanovujete a definujete sami. Pokud se indikátor výstupu aktivity shoduje se stanoveným indikátorem výstupu programu, žadatel volí z předem definovaných indikátorů (viz Příloha č. 13 Pokynu). Vlastní indikátory je potřeba definovat tak, aby se počítaly stejně po celou dobu realizace.

V rámci současného umění je např. indikátor počet osob, které navštívily podporované akce současného umění. V žádosti stanovíte předpokládanou a realistickou hodnotu a snažíte se ji splnit. Pokud dojde k nepředpokládaným skutečnostem, že tato hodnota naplněna není, uvedete v monitorovací zprávě reálnou hodnotu a zdůvodníte, proč tato hodnota nebyla naplněna. Po schválení tohoto zdůvodnění, bude schválena tato nižší hodnota.

V případě, že jako způsob/zdroj ověření naplnění indikátoru využijete kvalifikovaný odhad, je dobré jej podložit např. fotodokumentací.

Změny naplňování hodnot budou vykazovány v monitorovacích zprávách. Při nastavení rozpočtu projektu plánujete určitý počet např. workshopů. Pokud bude realizován např. o 1 workshop méně, poměrná část rozpočtu by měla být uspořena. V případě úspor a realizace nových aktivit nebo rozšíření stávajících aktivit, je nutné zažádat o podstatnou změnu projektu a navrhnout nový indikátor. Pokud by byla v důsledku změny část aktivity zrušena, bylo by řešeno změnou a indikátor by se odstranil.

Změny (přesuny v rozpočtu, zrušení/rozšíření aktivity, indikátory, změna bankovního účtu, atd...) v již schváleném projektu řeší [Příručka pro příjemce grantů](#) – podstatné/nepodstatné/administrativní změny projektu (kapitola 7).

### 23. Jaká je závaznost indikátorů?

**Výstupy aktivit** a související cílové hodnoty indikátorů jsou **závazné** (přímá vazba na rozpočet projektu a aktivity; ve výjimečných a řádně odůvodněných případech může ZP schválit odchylky od naplnění plánovaných cílových hodnot indikátorů).

**Výstupy programu** a související cílové hodnoty indikátorů jsou **závazné** (přímá vazba na rozpočet projektu a aktivity; ve výjimečných a řádně odůvodněných případech může ZP schválit odchylky od naplnění plánovaných cílových hodnot indikátorů).

**Výsledek programu** a související cílové hodnoty indikátorů jsou **monitorovací** (dosažení může být závislé na faktorech mimo kontrolu konečného příjemce, nenaplnění bude zdůvodněno v příslušné průběžné/závěrečné zprávě).

Cílové hodnoty **bilaterálních indikátorů** jsou **monitorovací** (nenaplnění bude zdůvodněno v příslušné průběžné/závěrečné zprávě).

### 24. Jaká je podmíněná udržitelnost nově vzniklých pracovních míst, resp. kolik let jsme povinni garantovat po ukončení projektu?

Obecně, pro tyto měkké projekty není povinná udržitelnost výstupů projektu, tzn., není povinná ani udržitelnost vytvořených pracovních míst. Pracovní místo musí mít nicméně délku trvání minimálně 1 rok, aby bylo započítáno, viz příloha č. 13 Pokynu pro žadatele.

Pokud budete v rámci projektu pořizovat investiční majetek v souladu se zákonem, tak u tohoto majetku jsou stanoveny podmínky řádné údržby, pojištění, vlastnictví po dobu 5 let, pokud není stanoveno Právním aktem jinak – viz [Pokyn pro žadatele](#).

## IS CEDR

### 25. Jak vyplnit žádost v IS CEDR?

V tomto [video návodu](#) shrnujeme postup, jak vyplnit žádost v IS CEDR (na příkladu žádosti předkládané do otevřené výzvy programu Kultura) a jakým způsobem nahrát vybrané přílohy žádosti o grant. V popisu videa (klikněte na „zobrazit více“) jsou uvedeny časové stopy videa. Lze tak vybrat a zhlédnout postup k vyplnění konkrétní záložky v IS CEDR, příloh a podání žádosti.



- 26. Jako fyzická osoba budu vyplňovat pro žadatele žádost a mám kvalifikovaný elektronický podpis, stačí dohrát plnou moc a podepisovat vše za žadatele?**  
Ano, podepisuje-li dokument žádosti o grant (a další přílohy žádosti, u kterých je podpis vyžadován) jiná osoba než osoba žadatele, je nutné vložit plnou moc do Příloh žádosti. V žádosti o grant je třeba vyplnit záložku Zpracovatel, kde je nutné uvést informace o všech konzultantech zapojených do přípravy žádosti o grant.
- 27. Může v jedné žádosti pracovat více uživatelů žadatele najednou?**  
Aplikace nepodporuje vkládání údajů v rámci jedné žádosti více uživateli současně, prosté prohlížení údajů v žádosti více uživateli najednou však možné je.  
Práce několika uživatelů konkrétního žadatele v odlišných žádostech souběžně je možná.
- 28. Funguje IS CEDR i pro IOS?**  
Pro práci v aplikaci je nutný operační systém MS Windows 7, 8 nebo 10.

## Obecné

- 29. Když mám partnera z Norska, vyplňuji žádost převážně v angličtině, je potom i formulář anglicky?**  
U projektů v partnerství s institucemi z Islandu, Lichtenštejnska nebo Norska, vyplňujete žádost anglicky (s výjimkou několika bodů, které se do žádosti natáhnou z Vaší registrace nebo je nutné je vyplnit česky). Žádost vyplníte v IS CEDR do českého formuláře, který se po vygenerování Dokumentu žádosti o grant překlopí do angličtiny (po zatržení informace o partnerovi z donorského státu na záložce Partner). Doporučujeme tedy na začátku vyplňování žádosti si tento formulář v IS CEDR (část přílohy) vygenerovat, ať se můžete podívat na jeho výslednou podobu. [Pokyn pro žadatele](#) je také k dispozici v anglickém jazyce.
- 30. Je možné podat více žádostí jak ze stejné oblasti nebo každou žádost z rozdílných oblastí?**  
V 2. otevřené výzvě Současné umění II (CA2) má organizace, která je v dané výzvě oprávněným žadatelem, možnost podat pouze 1 žádost o grant.
- 31. Je nutné podávat přílohu Identifikace vlastnické struktury pokud je žadatelem spolek?**  
Ano, v souladu se zákonem 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech, dokument dokládají všechny právnické osoby. Více informací k jejímu vyplnění a vložení do IS CEDR je uvedeno v [Pokynu pro žadatele](#).
- 32. Jak dlouho trvá hodnoticí proces projektových žádostí? Jak máme v této souvislosti nastavit datum zahájení realizace projektu?**  
Hodnoticí proces se skládá z následujících fází: 1) posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti, 2) hodnocení žádostí expertními hodnotiteli z hlediska kvality, 3) projednání a výběr žádostí Hodnoticí komisí, 4) verifikace celého procesu hodnocení ze strany Ministerstva financí, po kterém následuje schválení vybraných projektů. Tento proces řádově trvá 5-6 měsíců. Datum pro zahájení realizace projektu proto doporučujeme stanovit nejdříve za 6 měsíců od ukončení termínu pro předkládání žádostí do konkrétní výzvy. Datum nejbližšího zahájení realizace projektů může být od **1. března 2021**.
- 33. Je možné, že bude prodloužen termín podávání žádostí o dotaci v rámci 2. Výzvy na současné umění? Případně, bude vyhlášena třetí výzva?**  
O prodloužení termínu 2. Výzvy na současné umění se neuvažuje a tato výzva je poslední v tomto programovém období (do dubna 2024).

## Další dotazy?

**Máte další dotazy k realizaci a nastavení projektu? Podívejte se do [Příručky pro příjemce](#), ve které najdete detailní informace k monitoringu, změnám a realizaci projektu, případně nám pošlete dotaz:**

Dotazy týkající se **obsahu žádosti o grant a žádosti o konzultace projektových záměrů** je možné směřovat e-mailem na adresu [fondyehp@mkcr.cz](mailto:fondyehp@mkcr.cz), kterou spravuje Ministerstvo kultury - odborný partner programu.

S dotazy **technického charakteru (např. na oprávněnost výdajů, spolufinancování, indikátory, atp.)** se obračete na adresu [czp@mfcz.cz](mailto:czp@mfcz.cz), kterou spravuje Ministerstvo financí - zprostředkovatel programu.