

POKYNY

pro žadatele a konečné příjemce

z BILATERÁLNÍHO FONDU

v rámci Fondů EHP a Norska 2014-2021

Ministerstvo financí – Národní kontaktní místo

červen 2022

Obsah

| | | |
|-------|---|----|
| I. | Úvod | 3 |
| II. | Výše finanční podpory | 4 |
| III. | Oprávnění žadatelé | 4 |
| IV. | Oprávněné iniciativy | 4 |
| V. | Způsobilé výdaje | 5 |
| VI. | Informační systém CEDR | 6 |
| VII. | Postupy pro podávání Žádostí o grant | 8 |
| VIII. | Právní akt o přidělení finančních prostředků | 15 |
| IX. | Zálohová platba | 15 |
| X. | Postupy pro předkládání průběžné / závěrečné zprávy včetně žádosti o platbu | 16 |
| XI. | Bilaterální indikátory (indikátory úspěšnosti) | 19 |
| XII. | Publicita | 19 |
| XIII. | Změny v žádosti | 19 |
| XIV. | Kontrola iniciativ na místě | 21 |
| XV. | Nesrovnalosti v podporovaných iniciativách | 21 |
| XVI. | Kontakty | 22 |
| | Přílohy | 23 |

Seznam zkratk

| | |
|----------------|--|
| BF | Fond pro bilaterální vztahy |
| CEDR | Informační systém (IS) pro administraci iniciativ a projektů |
| CO | Certifikační orgán |
| CZK | Česká koruna |
| Donorské státy | Island, Lichtenštejnsko a Norsko |
| DPH / VAT | Daň z přidané hodnoty |
| EHP / EEA | Evropský hospodářský prostor |
| EUR | Euro / € |
| JCBF | Společný výbor pro bilaterální fondy (Joint Committee for Bilateral Funds) |
| KP / FB | Konečný příjemce |
| NKM / NFP | Národní kontaktní místo |
| OSS / OUS | Organizační složka státu |
| SPO / SCO | Státní příspěvková organizace |

I. Úvod

Cíl Fondu pro bilaterální vztahy

Celkovým cílem **Fondů EHP a Norska** je přispět ke snižování ekonomických a sociálních rozdílů v Evropském hospodářském prostoru (dále jen "EHP") a k posilování bilaterální spolupráce mezi donorskými a přijímajícími státy prostřednictvím finančních příspěvků ve stanovených prioritních sektorech.

Fond pro bilaterální vztahy (dále jen "BF") byl zřízen v rámci EHP a Norských fondů 2014-2021 k **posílení bilaterálních vztahů mezi Islandem, Lichtenštejnskem a Norskem (dále jen "donorské státy") a Českou republikou.**

BF funguje jako flexibilní zdroj financování široké škály iniciativ společného zájmu s cílem vytvořit nebo posílit spolupráci a zvýšit vzájemné znalosti a porozumění mezi Českou republikou a donorskými státy.

Právní rámec

Ministerstvo financí – Národní kontaktní místo pro Fondy EHP a Norska 2014-2021 v České republice (dále jen "NKM"), bylo pověřeno implementací BF a je odpovědné za využívání BF.

Granty z BF jsou k dispozici k financování bilaterálních iniciativ žadatelů/konečných příjemců (dále jen "KP") podle pravidel Fondů EHP a Norska 2014-2021.

Pokyny uvedené v tomto dokumentu jsou stanoveny v souladu s *Nařízením o implementaci finančních mechanismů EHP a Norska na období 2014-2021* a bilaterální metodikou přijatou Výborem pro finanční mechanismy. Pokyny jsou určeny k tomu, aby poskytly žadatelům a KP návod a postupy k přijímání finančních prostředků a jejich administraci, včetně postupů pro přijímání, udělování a vyplácení těchto prostředků.

Všechny postupy musí být v souladu s pravidly státní podpory, s právními předpisy o veřejných zakázkách a vnitřními postupy žadatelů o grant.

Dostupnost finanční podpory

Prostředky z Fondu jsou způsobilé od podpisu Memoranda o porozumění mezi donorskými státy a Českou republikou (podepsaného dne 4. září 2017). Konečný den způsobilosti pro finanční podporu je **30. duben 2025**, pokud není v příslušné otevřené výzvě uvedeno jinak.

Granty v rámci BF jsou administrovány ze strany NKM prostřednictvím předem definovaných iniciativ¹ a otevřených výzev k předkládání Žádostí o grant na bilaterální iniciativu (dále jen „Žádost o grant“). Žádosti o grant posuzuje NKM a rozhoduje o nich průběžně Společný výbor pro bilaterální fondy (dále jen "JCBF"), dokud nebude vyčerpán dostupný rozpočet BF.

Vyhlášení dalších otevřených výzev se předpokládá každý rok (až do vyčerpání dostupného rozpočtu BF). Alokaci pro otevřené výzvy určuje spolu s podmínkami výzvy JCBF.

¹ Návrhy na předem definované iniciativy předkládají pouze členové JCBF. Iniciativy pro otevřené výzvy předkládají oprávnění žadatelé definovaní v kapitole III. těchto Pokynů. V případě předem definovaných iniciativ se řídí KP rovněž těmito Pokyny.

II. Výše finanční podpory

Minimální a maximální výše grantu bude uvedena v příslušné otevřené výzvě.

BF pokrývá 100 % způsobilých výdajů. KP nejsou povinni zajistit vlastní spolufinancování iniciativ. Jakékoli výdaje hrazené z jiných zdrojů nebudou zahrnuty do rozpočtu v *Žádosti o grant*.

Způsobilost výdajů z BF je podrobně popsána v kapitole V. těchto *Pokynů* a v **Příloze 1**.

Financování bude KP poskytnuto **ex-post** v závislosti na schválených skutečně uhrazených způsobilých výdajích, nebo formou **ex-ante** zálohové platby až do výše 90 % plánovaných způsobilých výdajů a následného doplatku podle schválených skutečně uhrazených způsobilých výdajů. O zálohovou platbu žadatel žádá v *Žádosti o grant*, skutečně uhrazené způsobilé výdaje vyúčtuje v průběžné/závěrečné monitorovací zprávě.

Podrobné informace viz kapitoly V. a IX.

III. Oprávnění žadatelé

Veškeré subjekty, veřejné nebo soukromé, komerční nebo nekomerční a nevládní neziskové organizace založené jako právnické osoby (v České republice nebo donorských státech) se považují za oprávněné žadatele a partnery.

Omezení, která určují oprávněnost žadatelů, může stanovit JCBF v příslušné otevřené výzvě.

Zprostředkovatelé programů v rámci Fondů EHP a Norska 2014-2021 ani fyzické osoby nejsou oprávněnými žadateli v rámci otevřených výzev BF.

Plánování a realizace iniciativ v partnerství mezi českými subjekty a subjekty z donorských zemí je nutné pro dosažení cílů Fondu pro bilaterální vztahy.

Pokud se partneři rozhodnou uzavřít Partnerskou smlouvu, její rozsah a obsah je plně v odpovědnosti smluvních stran. Nezávazná doporučení k vybraným oblastem, které by mohla Partnerská smlouva pokrývat, jsou uvedena v **Příloze 18**. Vztah s partnerem nemá komerční charakter a bude transparentně plánován i z hlediska finančních toků mezi partnery (vč. jasné identifikace výdajů jednotlivých parterů, metod prokazování výdajů, podmínky proplácení).

IV. Oprávněné iniciativy

Rozsah oprávněných aktivit pro podporu v rámci BF je široký. Oprávněnost zahrnuje **všechny** iniciativy vedoucí k posílení bilaterálních vztahů, spolupráce a zlepšování vzájemných znalostí a porozumění mezi Českou republikou a donorskými státy za předpokladu, že **jak KP, tak partner (partneři) se aktivně podílejí na plánování a organizaci společné aktivity**. Například prostá přítomnost účastníků z donorských států na dané akci v České republice podpořené z BF se **nepovažuje** za dostatečnou na to, aby byla definována jako "bilaterální".

Příklady aktivit², které lze realizovat v rámci BF:

- workshopy, jednání, návštěvy a konference, semináře na témata společného zájmu;
- studijní cesty a návštěvy donorských států a/nebo České republiky;
- budování kapacit a krátkodobé vzdělávání;
- sběr dat, zprávy, studie a publikace;
- výstavy, performance a jiné specifické kulturní a umělecké aktivity (např. koncert, divadelní představení)
- informační kampaně a propagační materiály;
- technická spolupráce a výměna odborníků;
- vysílání pracovníků a stáže.

Tento seznam není vyčerpávající a je míněn jen jako příklad možných aktivit.

Aktivity mají mít obecně jasný bilaterální aspekt a sloužit k posílení bilaterálních vztahů mezi donorskými státy a Českou republikou. Jejich bilaterální aspekt je posuzován mimo jiné na základě indikátorů, které ilustrují jejich přínos k posílení bilaterálních vztahů.

Iniciativy nesmějí vytvářet zisk. Pokud iniciativa generuje příjem, využití těchto příjmů bude popsáno v *Žádosti o grant*.

Omezení, která určují typ oprávněných aktivit, může stanovit JCBF v příslušné otevřené výzvě.

V. Způsobilé výdaje

Způsobilé výdaje jsou výdaje, které skutečně vznikly v rámci iniciativy mezi prvním a konečným datem způsobilosti, jak je uvedeno ve *Schvalovacím dopisu* a následném *Právním aktu o přidělení finančních prostředků*³. Musí být přiměřené a nezbytné pro implementaci, spojené s předmětem iniciativy a uvedené v podrobném rozpočtu *Žádosti o grant* (viz formulář v **Příloze 2**).

Rozpočet musí být plánován a sestaven s ohledem na obecné zásady odpovědnosti, hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti a musí být uveden v CZK. Pro přepočtení z ostatních měn (např. EUR, NOK apod.) do CZK se použije směnný kurz uvedený v **Příloze 1** těchto *Pokynů*.

Skutečně vynaložené způsobilé výdaje musí být doloženy příslušnými účetními doklady a zaznamenány v účetních záznamech KP / partnera a determinovány podle platných účetních standardů země, kde je zřízen KP / partner, a podle obecně uznávaných účetních zásad a principů. KP / partner uchovává relevantní účetní doklady u sebe pro účely možných kontrol.

² Vhodné virtuální/on-line aktivity mohou být také oprávněné.

³ Všechny aktivity související s nárokovánými výdaji musí být ukončeny do data splnění účelu dotace.

Způsobilost je dána (a) obsahem a (b) časovým rámcem:

(a) Z hlediska obsahu existují následující druhy způsobilých výdajů:

- výdaje spojené se studijními cestami a organizací nebo spoluorganizací workshopů, konferencí, jednání, návštěv, seminářů, vysílání pracovníků a stáží (tj. mezinárodní cestovní výdaje, denní paušál zahrnující ubytování, místní dopravu, stravné a cestovní pojištění; výdaje na tuzemské pracovní cesty; registrační poplatky);
- odměny expertům;
- výdaje na studie proveditelnosti, náklady na přípravu analýz a dokumentů;
- tlumočení a překlad pracovních materiálů;
- výdaje spojené s propagačními a informačními aktivitami k posílení bilaterálních vztahů;
- poplatky za externí poradenství;
- výdaje na Zprávu osvědčující způsobilost výdajů iniciativy v rámci monitorovací zprávy;
- další nezbytné výdaje přímo spojené s bilaterální iniciativou (musí být popsány v *Žádosti o grant*).

V případě nákupu letenek / jízdenek se doporučuje zakoupit jízdenku / jízdenky s *pojištěním storna*, aby byla zajištěna možnost vrácení jízdenky / jízdenek v případě neočekávané události, která zabraňuje účastníkovi (účastníkům) cestování v rámci iniciativy. Pojištění storna letenek/ vlakových / autobusových jízdenek je způsobilým výdajem iniciativy (viz **Příloha 1**).

Nákupy lze uskutečnit formou objednávek a následných faktur nebo přímým nákupem doloženým příslušnými účetními doklady. Nicméně efektivita výdajů je zásadní.

Způsobilé výdaje včetně jejich **finančních limitů** jsou popsány v kapitole X. a v **Příloze 1**.

(b) Časová způsobilost výdajů je stanovena podle data uvedeného ve Schvalovacím dopisu a následně v *Právním aktu o přidělení finančních prostředků*, kterým bude grant udělen (viz formuláře v **Přílohách 5-8**).

Žádné výdaje vzniklé před schválením *Žádosti o grant* nebudou považovány za způsobilé. Výdaje jsou způsobilé do 3 měsíců od konečného data pro dosažení účelu iniciativy (dokončení iniciativy). Omezení, která určí konečné datum způsobilosti výdajů, může stanovit JCBF v příslušné otevřené výzvě.

V řádně odůvodněných případech lze požádat o prodloužení způsobilosti po ukončení implementace iniciativy prostřednictvím informačního systému CEDR (dále jen "IS CEDR").

VI. Informační systém CEDR

Administrace bilaterálních iniciativ probíhá prostřednictvím informačního systému CEDR. Žadatelé/příjemci grantu mohou své iniciativy administrovat a sledovat administrativní proces přímo z jejich pracoviště nebo domova prostřednictvím tohoto systému, a to od přípravy *Žádosti o grant* až po závěrečné vyúčtování. Uživatelé zde naleznou všechny informace, které potřebují v souvislosti s *Žádostí*

o grant a s procesy v následné implementaci iniciativy (reporting, změnové řízení, žádost o platbu). Prostřednictvím IS CEDR jsou k dispozici následující funkce:

- příprava a předložení *Žádosti o grant*,
- dostupnost komunikace s NKM prostřednictvím nástěnky příslušné iniciativy,
- administrace schválených iniciativ včetně monitorovacích zpráv, žádostí o platbu a žádostí o změny,
- dostupnost veškeré příslušné dokumentace iniciativy.

Všichni žadatelé musí být pro účely předkládání *Žádosti o grant* registrováni v IS CEDR. Kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis⁴ je vydáván na dobu 12 měsíců, pak musí být poskytovatelem obnoven nebo vydán nový. Je-li žadatel zaměstnancem / statutárním zástupcem právnické osoby, je povinen získat kvalifikovaný certifikát zaměstnance (osvědčení dokládající jeho vazbu na organizaci).

Pro české žadatele:

- žadatel musí mít na Ministerstvu vnitra ČR zřízenou datovou schránku, která je používána jako základní nástroj pro zasílání úředních dokumentů poskytovatelem grantu žadateli.
- žadatel, který disponuje IČ, musí při registraci zvolit variantu registrace s IČ:

APPLICANT ACCOUNT SET UP

- *Select type of applicant you want to set up*

Czech natural person or legal entity **with Company Registration Number**

Czech legal entity without Company Registration Number

DONOR state legal entity

- žadatel musí získat kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis, který lze založit u certifikovaných poskytovatelů služeb, např. První certifikační úřad, a.s. nebo Česká pošta, s.p. Podrobné informace o certifikovaných poskytovatelích služeb jsou uvedeny na hlavní stránce CEDR.

Pro žadatele z donorských států:

- žadatel je povinen zaregistrovat se v IS CEDR vyplněním všech příslušných polí poskytujících údaje o organizaci a kontaktních údajů;
- žadatel, který je držitelem kvalifikovaného certifikátu pro elektronický podpis, může tento certifikát používat při předkládání *Žádosti o grant* a monitorovacích zpráv k podpisu těchto

⁴Platí pouze pro české žadatele.

dokumentů. Elektronický certifikát nemusí být kvalifikovaným certifikátem pro elektronický podpis.

V případě, že žadatel není držitelem takového elektronického osvědčení, musí *Žádost o grant* podepsat ručně.

Registraci do IS CEDR lze provést na domovské stránce IS CEDR prostřednictvím webové adresy uvedené v textu otevřené výzvy nebo prostřednictvím www.eeagrants.cz a www.norwaygrants.cz pomocí tlačítka CEDR na úvodní stránce.



VII. Postupy pro podávání Žádostí o grant

Vzhledem k bilaterálnímu charakteru BF jsou formuláře (*Žádost o grant* a monitorovací zprávy) zpracovávány **v anglickém jazyce** tak, aby byly srozumitelné i subjektům z donorských států. Dále uvedený postup platí pro žadatele z České republiky i z donorských zemí.

IS CEDR je přístupný prostřednictvím odkazu <https://cedr-fm.mfcr.cz/CEDRNFBFNU>.

1. *Žádost o grant* včetně všech povinných příloh (seznam příloh je uveden v Příloze 2 – *Žádost o grant*, bod 5) je nutné vyplnit, podepsat a podat výhradně **on-line** prostřednictvím **IS CEDR** nejméně **2 měsíce před** plánovaným začátkem iniciativy. Ve výjimečných případech může JCBF rozhodnout o posouzení *Žádosti o grant* předložené i později než 2 měsíce před plánovaným začátkem; pozdější předložení však musí být v *Žádosti o grant* nebo její příloze řádně zdůvodněné a není zaručeno, že konečné rozhodnutí JCBF bude provedeno před plánovaným datem zahájení iniciativy. S ohledem na možnost nepředvídaného zpoždění je doporučeno předložit *Žádost o grant* alespoň 3 měsíce před plánovaným začátkem iniciativy.
2. Veřejná zakázka malého rozsahu může být zahájena ještě před schválením *Žádosti o grant*; realizace předmětu smlouvy a související platba však musí proběhnout až po počátečním datu způsobilosti výdajů. To znamená, že smlouva s vítězným dodavatelem může být podepsána dříve s podmínkou, že předmět zakázky bude realizován pouze v případě schválení grantu.
3. Pro české žadatele je pro registraci v IS CEDR povinný **kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis**. U žadatelů z donorských států není pro registraci vyžadován kvalifikovaný certifikát. Podrobnosti o registraci v IS CEDR a další technické požadavky lze nalézt na hlavní stránce IS CEDR a v kapitole VI. těchto *Pokynů*.

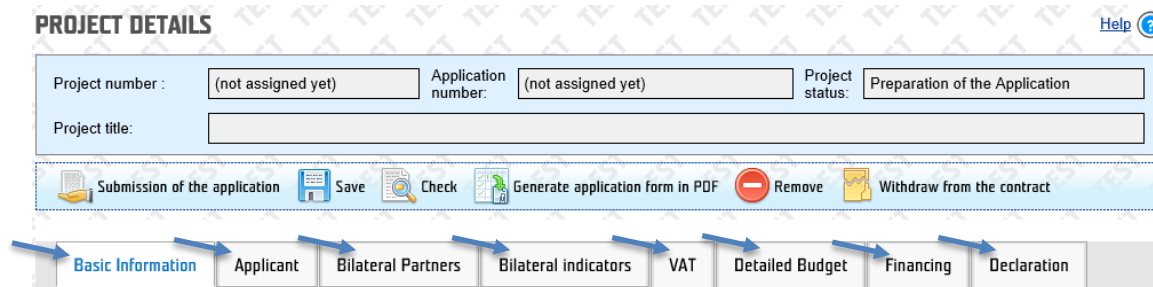
4. Žadatel si zvolí příslušnou otevřenou výzvu a je povinen vyplnit v anglickém jazyce ve formuláři *Žádosti o grant* (on-line v IS CEDR) **všechna** pole označená hvězdičkou (pro informaci ohledně obsahu a rozsahu viz **Příloha 2 - Žádost o grant na bilaterální iniciativu**). Veškeré způsobilé výdaje související s iniciativou budou pokryty z požadovaného grantu. Jakékoli výdaje hrazené z jiných zdrojů nebudou v *Žádosti o grant* zahrnuty do rozpočtu (tzn. celkové způsobilé výdaje iniciativy jsou shodné s požadovaným grantem, míra financování grantu je vždy 100%). Podrobné pokyny pro žadatele, jak postupovat při vyplňování *Žádosti o grant* v IS CEDR včetně definice jejich příloh, jsou popsány v **Příloze 2** těchto *Pokynů* a níže:



Vyberte příslušnou otevřenou výzvu, klikněte na ikonu nalevo a potvrďte, že chcete připravit novou *Žádost o grant*.



Vyplňujte **jednotlivé záložky *Žádosti o grant*** jednu po druhé (začněte nalevo a postupujte na další pravou záložku). Průběžně ukládejte, abyste nepřišli o vyplněná data. Jednotlivé položky rozpočtu musí být vyplněny v záložce *Detailní rozpočet* – dle Přílohy 1 – Oprávněné výdaje těchto *Pokynů*.



Před generováním dokumentu *Žádosti o grant* ve formátu PDF, **vložte všechny (povinné) přílohy** v menu *Přílohy*. Postup je následující:

- otevřete menu *Přílohy*

- klikněte na tlačítko *Nový* na kontrolním panelu
- vyberte příslušný typ přílohy:
 - o pro nahrání následujících příloh vyberte příslušný typ ze seznamu: A – Prohlášení o partnerství / vyjádření zájmu o spolupráci, B – Podrobná agenda (program) včetně časového harmonogramu iniciativy, C – Identifikace bankovního účtu a G – Zplnomocnění k podpisu žádosti o grant a implementaci iniciativy (pokud je relevantní),
 - o pro nahrání následujících příloh vyberte typ *Ostatní*: D – Prohlášení o veřejné podpoře, E – Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem, F – Úplný výpis údajů o skutečném majiteli žadatele,
 - o pro nahrání jiných příloh vyberte typ *Dodatečné informace/dokumentace*.

| |
|---|
| Additional information / documentation Authorization for Signature Bank account identification Detailed agenda (programme) including time schedule of the initiative Grant Application Other Partnership statement / expression of interest for cooperation |
|---|

- ponechte *Soubor* jako přednastavený zdroj dokumentu (s výjimkou Identifikace bankovního účtu)
 - o pro nahrání *Identifikace bankovního účtu* postupujte následovně: po vyplnění dat v menu *Bankovní účet* vyberte typ *Identifikace bankovního účtu* v menu *Přílohy*, vyberte *Formulář* v poli Zdroj dokumentu a klikněte na tlačítko *Generovat* na kontrolním panelu. Otevřete dokument kliknutím na tlačítko *Zobrazit přílohu* a zkontrolujte předvyplněná data. Pokud je třeba úprava, jděte zpět do menu *Bankovní účet*, opravte nebo doplňte chybějící data. Po úpravě dat jděte znovu do menu *Přílohy* a generujte nový *Formulář*. Klikněte na tlačítko *Zobrazit přílohu* a uložte hotový soubor ve svém počítači. Nechte dokument podepsat a nahrajte podepsaný dokument jako *Soubor* typu *Identifikace bankovního účtu*.
- změňte název *Ostatní* na vhodný název - uveďte název přílohy tak aby byl v souladu s požadovaným typem přílohy uvedeným v seznamu příloh
- klikněte na tlačítko *Procházet* a vyberte soubor ve svém počítači
- zaškrtněte pole *Konvertovat do PDF* (pokud nahrávaný soubor není ve formátu PDF)
- klikněte na tlačítko *Uložit*

List of Attachments Save

Document type *

Document source *

Name *

File Maximum size of the attachment is 300 MB.

Convert to PDF

The document signed in paper form

Po vyplnění všech záložek Žádosti o grant mohou žadatelé ověřit úplnost a správnost vložených dat dle požadovaných technických parametrů tlačítkem *Kontrola* na ovládacím panelu. Nedostatky k opravě jsou oznámeny prostřednictvím chybového hlášení. Po doplnění všech dat generujete Žádost o grant kliknutím na tlačítko *Generovat žádost ve formátu PDF* (nebo jí nahrajte v menu *Přílohy: Nový – typ Žádost o grant – zdroj dokumentu Formulář – generovat*).

Check Generate application form in PDF

Žádost o grant musí být podepsaná kvalifikovaným certifikátem pro elektronický podpis přes tlačítko *Podepsat* v menu *Přílohy* v případě českých žadatelů (elektronický podpis není povinný v případě žadatelů z donorských států).

ANNEX DETAILS [Help ?](#)

Project number : Application number: Project status:

Project title:

List of Attachments Save Sign View the Attachment

Document type *

Document source *

Format *

Added *

Name *

The document signed in paper form

LIST OF ELECTRONIC SIGNATURES

| Author, Publisher | Valid from | Valid till | Date of signature |
|--------------------|------------|------------|-------------------|
| ... No records ... | | | |

Žadatelé z donorských států mohou Žádost o grant podepsat buď elektronickým podpisem, nebo stáhnout dokument přes tlačítko *Zobrazit přílohu*, vytisknout ho a nahrát podepsaný scan do menu *Přílohy*.

Poznámka: systém nekontroluje, zda jsou nahrány všechny povinné přílohy nebo zda je jejich obsah správný. Je odpovědností žadatele před předložením Žádosti o grant zkontrolovat, že jsou požadované přílohy kompletní a správné.

Po doplnění Žádosti o grant a jejích příloh předložte Žádost o grant pomocí tlačítka *Předložení žádosti* na kontrolním panelu v menu *Žádost*.

5. Žadatel⁵ je oprávněn podat odůvodněnou žádost o zálohovou platbu jakožto součást *Žádosti o grant* až do výše 90 % plánovaných výdajů na iniciativu (pozn.: požadavek na zálohovou platbu v žádném případě neovlivní posouzení *Žádosti o grant*. Výše požadované zálohové platby není brána v úvahu při hodnocení *Žádosti o grant*). Další podrobnosti o poskytnutí zálohy naleznete v kapitole IX.
6. Předloženou *Žádost o grant* zkontroluje NKM, zda splňuje všechny formální požadavky a požadavky na oprávněnost (viz **Příloha 4** - Kontrolní seznam požadavků) a následně je posouzena ze strany JCBF z hlediska významu posílení bilaterálních vztahů a plnění **zásad⁶ 3E – hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti**:
 - **Hospodárnost** = minimalizace nákladů/výdajů při respektování odpovídající kvality plánovaných výstupů a dosažení stanoveného cíle iniciativy
 - **Efektivnost** = dosažení nejvyššího možného rozsahu, kvality a přínosu výstupů ve srovnání s objemem vynaložených prostředků na zajištění těchto výstupů
 - **Účelnost** = schopnost produkovat požadovaný užitek a zajistit optimální míru dosažení stanoveného cíle iniciativy

Iniciativa musí být plánována tak, aby zahrnovala pouze ty činnosti, které jsou nezbytné k dosažení plánovaných výstupů a vedou k dosažení stanoveného cíle. Pro zajištění hospodárného a efektivního využití BF musí být všechny prostředky nezbytné k realizaci iniciativy (např. doprava, ubytování, počet účastníků, doba trvání atd.) plánovány rozvázně a v minimálním rozsahu nezbytném k dosažení cílů a musí být v *Žádosti o grant* jasně zdůvodněny.

⁵ Možnost zálohové platby není relevantní pro organizační složky státu / státní příspěvkové organizace v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

⁶ V souladu se zákonem 320/2001 Sb. o finanční kontrole.

Iniciativa musí přispívat ke zvýšení povědomí / vzájemné výměně znalostí a porozumění mezi donorskými státy a Českou republikou a vytvářet nové možnosti pro založení nových partnerství nebo posílení stávající spolupráce.

Identifikace bankovního účtu (Příloha 16 a 17), která je nezbytná pro vydání *Právního aktu o přidělení finančních prostředků*, je povinnou přílohou *Žádosti o grant*. Formulář musí být potvrzený ze strany bankovní instituce, u které je účet zřízen, a podepsán majitelem účtu.

V případě, kdy je žadatelem o grant příspěvková organizace a finanční toky jsou realizovány přes jejího zřizovatele, *Potvrzení souhlasu instituce zřizovatele s realizací iniciativy* (stačí e-mailová zpráva) je spolu s podepsanou *Identifikací bankovního účtu zřizovatele* předkládáno jako příloha *Žádosti o grant*.

Aktivity v rámci iniciativy popsané v kapitole IV. musí být zaměřené na spolupráci mezi Českou republikou a donorskými státy. Takové aktivity jsou obecně neekonomického charakteru.

S ohledem na soulad s pravidly veřejné podpory musí žadatel předložit **Přílohu 19** (Prohlášení o veřejné podpoře) spolu s *Žádostí o grant*. Před schválením *Žádosti o grant* Národní kontaktní místo ověří soulad žádosti s **Přílohou 19** s hlediska pravidel veřejné podpory. Pokud je to relevantní, grant nebo jeho příslušná část⁷ může být poskytnuta jako podpora *de minimis*, pokud jsou splněny příslušné podmínky pro tento typ podpory.

Detaily ohledně pravidel veřejné podpory jsou uvedeny v **Příloze 19**.

Žadatel je povinen předložit dvě povinné přílohy v návaznosti na ustanovení zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech:

- **Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem (Příloha 20)**, který uvádí:
 - osoby jednající jménem žadatele s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán a/nebo jednají na základě udělené plné moci
 - osoby s podílem v právnické osobě žadatele
 - osoby, v nichž má žadatel podíl, a výše tohoto podílu.
- **Úplný výpis údajů o skutečném majiteli žadatele (pokud je relevantní)**, který uvádí úplný výpis platných údajů a údajů, které byly vymazány bez náhrady nebo s nahrazením novými údaji, o skutečném majiteli žadatele.

Tato příloha *Žádosti o grant* je relevantní, pouze pokud je žadatel evidující osobou ve smyslu zákona upravujícího evidenci skutečných majitelů (zákon č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů). Podle § 7 zákona o evidenci skutečných majitelů se tato povinnost nevztahuje na tyto právnické osoby: stát a územní samosprávný celek, dobrovolný svazek obcí, státní příspěvková organizace a příspěvková organizace územního samosprávného celku, školská právnická osoba zřízená státem, územním samosprávným celkem nebo dobrovolným svazkem obcí, veřejná výzkumná instituce, právnická osoba zřízená zákonem

⁷ S ohledem na limit v *Centrálním registru podpory de minimis*, pokud je relevantní.

nebo mezinárodní smlouvu, státní podnik a národní podnik, okresní a regionální komora nebo začleněné společenstvo podle jiného zákona, evropské seskupení pro územní spolupráci, politická strana a politické hnutí, církev a náboženská společnost a ostatní právnické osoby podle zákona upravujícího církev a náboženská společenství, odborová organizace a organizace zaměstnavatelů, honební společenstvo, společenství vlastníků jednotek, právnická osoba, ve které má přímo nebo nepřímo veškeré podíly na prospěchu a hlasovacích právech Česká republika, kraj nebo obec, obecně prospěšná společnost a ústav, jejichž zakladatelem je Česká republika, kraj nebo obec.

V případě, že je žadatel **zahraniční právnickou osobou**, doloží údaje o svém skutečném majiteli buď výpisem ze zahraniční evidence obdobné evidenci skutečných majitelů, nebo pokud taková zahraniční evidence neexistuje, sdělí identifikační údaje všech osob, které jsou skutečným majitelem zahraniční právnické osoby, a předloží doklady, z nichž vyplývá vztah všech osob k zahraniční právnické osobě, zejména výpis ze zahraniční evidence obdobné obchodnímu rejstříku, seznam akcionářů, rozhodnutí statutárního orgánu o vyplacení podílu na zisku, společenská smlouva, zakladatelská listina nebo stanovy.

Na základě těchto dvou povinných příloh NKM ověří, zda jsou splněny podmínky zákona o střetu zájmů (zákon č. 159/2006 Sb.).

7. Pokud *Žádost o grant* nesplňuje jakýkoli formální požadavek, může NKM prostřednictvím elektronické nástěnky v IS CEDR požádat žadatele o objasnění, změnu nebo doplnění informací / příloh nezbytných pro další hodnocení JCBF.
8. Na základě požadavku JCBF a posouzení *Žádosti o grant* mohou být vyžadovány úpravy *Žádosti o grant* nebo splnění konkrétních podmínek. Žadatel rozhodne, zda jsou změny / podmínky pro něho přijatelné, nebo ne. Odmítnutí pozměňovacích návrhů / podmínek povede k zamítnutí *Žádosti o grant*. V případě překročení finančních limitů stanovených v **Příloze 1** těchto *Pokynů*, nebo v případě jiných neefektivních výdajů, může JCBF výdaje v rozpočtu krátit. Konečná výše grantu bude uvedena ve *Schvalovacím dopise*.
 - a) Žadatel je informován o **schválení** *Žádosti o grant* prostřednictvím *Schvalovacího dopisu*, ve kterém je uvedeno datum způsobilosti výdajů a schválená výše grantu. Grant se uděluje v CZK.
 - b) Žadatel je informován o **zamítnutí** *Žádosti o grant* *Dopisem o zamítnutí* včetně uvedení důvodů pro zamítnutí *Žádosti o grant*. Neúspěšní žadatelé mohou podat odvolání (v angličtině) prostřednictvím IS CEDR do 15 kalendářních dnů ode dne obdržení *Dopisu o zamítnutí*. Do 10 pracovních dnů po obdržení odvolání Národním kontaktním místem bude žadateli oznámeno konečné rozhodnutí JCBF – buď *Schvalovacím dopisem* a následným *Právním aktem o přidělení finančních prostředků* (v souladu s postupy popsány v bodě 8. a)), nebo vydáním *Rozhodnutí o neudělení grantu*. *Rozhodnutí o neudělení grantu* se v případě zamítnutí *Žádosti o grant* vydává do 30 kalendářních dnů od *Dopisu o zamítnutí*.
9. *Schvalovací dopis* bude vydán **do 6 týdnů** od předložení *Žádosti o grant*, pokud je v ní zahrnuta veškerá požadovaná dokumentace. V případě nedostatků v *Žádosti o grant* nebo dalších

podmínek vznesených JCBF při posuzování *Žádosti o grant* je žadatel informován (jak je uvedeno výše v bodech 7 a 8) o nutnosti nápravy takových nedostatků / přijetí podmínek. Po obdržení informací, které požaduje NKM / JCBF, hodnotící proces opět pokračuje tam, kde byl přerušen.

Jakékoli oznámení, že *Žádost o grant* je nedostatečná nebo vyžaduje, aby žadatel přijal konkrétní podmínky, **může způsobit prodloužení celkové doby posouzení *Žádosti o grant***, což může vést k pozdějšímu vydání *Právního aktu o přidělení finančních prostředků*. Žadatelům se proto doporučuje pečlivě pročíst *Pokyny* a udržovat kontakt s NKM během přípravy jejich *Žádostí o grant*, jakož i během procesu hodnocení a schvalování.

VIII. Právní akt o přidělení finančních prostředků

Po vydání *Schvalovacího dopisu* bude ze strany NKM vydán *Právní akt o přidělení finančních prostředků* (Rozhodnutí o poskytnutí dotace / Dopis náměstka ministra v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech nebo Smlouva o implementaci pro příjemce z donorského státu dle charakteru instituce, která je příjemcem finančních prostředků⁸). *Právní akt o přidělení finančních prostředků* bude nahrán do menu příloh *Žádosti o grant* v IS CEDR.

V *Právním aktu o přidělení finančních prostředků* jsou dále stanoveny podmínky a pravidla pro implementaci iniciativy (viz **Příloha 5-8**).

IX. Zálohová platba

V případě schválení zálohové platby společně s *Žádostí o grant* a následně po podpisu *Právního aktu o přidělení finančních prostředků* ze strany NKM bude požadovaná záloha ve schválené částce převedena na bankovní účet KP **co možná nejdříve** (v průběhu cca 10 pracovních dnů) od data, kdy *Právní akt o přidělení finančních prostředků* nabyde účinnosti⁹.

Každá zálohová platba je vyúčtována v rámci průběžné / závěrečné monitorovací zprávy iniciativy a odečtena v žádosti o průběžnou / závěrečnou platbu až do vyčerpání plné výše poskytnuté zálohy. V případě, že zálohová platba nebyla plně vyúčtována v rámci první průběžné monitorovací zprávy, použije se stejná zásada pro následující monitorovací zprávu.

V případě, že celkové skutečně vynaložené způsobilé výdaje uvedené v závěrečné zprávě jsou nižší než částka zálohové platby, je KP povinen vrátit nevyužité finanční prostředky. KP bude požádán o vrácení těchto nevyužitých finančních prostředků po schválení závěrečné zprávy, a to do 30 dnů na bankovní účet uvedený NKM.

Zálohová platba není relevantní pro organizační složky státu / státní příspěvkové organizace v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

⁸ *Rozhodnutí o poskytnutí dotace* je vydáno konečnému příjemci (veřejný nebo soukromý, komerční nebo nekomerční subjekt a nevládní organizace) se sídlem v České republice; *Smlouva o implementaci pro příjemce z donorských států* je uzavřena mezi NKM a KP z donorských států; *Dopis náměstka ministra* je vydán organizační složce státu (OSS) / státní příspěvkové organizaci (SPO) z České republiky.

⁹ *Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dopis náměstka ministra* nabývá účinnosti dnem jeho podpisu náměstkem/náměstkyní ministra financí. *Smlouva o implementaci pro příjemce z donorského státu* nabývá účinnosti dnem uveřejnění v Registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

Každá zálohová platba schválená v rámci *Žádosti o grant* bude v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, podléhat vypořádání se státním rozpočtem po ukončení implementace iniciativy.

X. Postupy pro předkládání průběžné / závěrečné zprávy včetně žádosti o platbu

KP předkládá monitorovací zprávu (průběžnou / závěrečnou) včetně žádosti o platbu NKM ke schválení a úhradě všech vynaložených výdajů na iniciativu v souladu s níže uvedeným časovým rozvrhem. Průběžná zpráva je předkládána elektronicky v anglickém jazyce on-line prostřednictvím IS CEDR nejpozději do 1 měsíce po skončení monitorovacího období. Závěrečná zpráva bude předložena elektronicky prostřednictvím IS CEDR nejdříve v den ukončení iniciativy uvedený v *Právním aktu o přidělení finančních prostředků*¹⁰, nejpozději však do 3 měsíců po ukončení iniciativy.

- pro iniciativy s trváním implementace **kratším než 6 měsíců** předloží KP pouze 1 závěrečnou zprávu po ukončení implementace iniciativy.
- pro iniciativy s dobou implementace **delší než 6 měsíců**¹¹, předloží KP průběžnou zprávu každých šest měsíců a 1 závěrečnou zprávu po ukončení iniciativy.

Průběžná zpráva musí být zpracována v IS CEDR (pro informaci ohledně obsahu a rozsahu viz formulář v **Příloze 11**) a skládá se z:

Textové části, zahrnující:

- popis průběhu schválené iniciativy a jejích aktivit v příslušném monitorovacím období,
- kvantifikaci výsledků a popis výstupů / bilaterálních indikátorů dosažených v monitorovacím období,
- vysvětlení k čerpání rozpočtu, změnám a zmínku o případném riziku, je-li relevantní.

Žádosti o platbu, která zahrnuje

- seznam skutečně vynaložených výdajů (vygeneruje IS CEDR poté, co KP zadá výdaje po jednotlivých položkách do systému)
- scany jednotlivých účetních dokladů¹² (kopií faktury, účtenky atd.) jejichž finanční hodnota přesahuje 10 000 Kč. Soubory s kopiemi účetních dokladů ukládejte přehledně do příloh *Žádosti o platbu* v IS CEDR pod číslem účetního dokladu (název přílohy/file name = číslo účetního dokladu/invoice no.), případně komprimované v zip, rar),

¹⁰ Termín ukončení iniciativy je uveden v *Právním aktu o přidělení finančních prostředků* jako konečný termín pro dosažení účelu iniciativy.

¹¹ Pokud je iniciativa plánována na období delší než 6 měsíců, může KP předložit žádost o sloučení monitorovacích období. Nicméně monitorovací období závěrečné zprávy nesmí překročit 8 měsíců. Ve výjimečných případech, pokud konečný příjemce ve standardním šestiměsíčním monitorovacím období nerealizuje žádné činnosti nebo výdaje, může být monitorovací období prodlouženo až na 12 měsíců na základě žádosti konečného příjemce a následného schválení NKM.

¹² Platný doklad musí splňovat stanovené náležitosti účetního dokladu podle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (kromě článku 1f) u českých subjektů. Subjekty z donorských států a mezinárodních organizací dodržují příslušné účetní standardy a obecně uznávané účetní zásady země, v níž je účetní jednotka zřízena. Všechny účetní doklady musí být opatřeny textem „Financováno z EHP a Norských fondů 2014-2021“.

- scany výpisů z bankovních účtů¹³ a pokladních výdajových dokladů KP, které prokazují úhrady všech účetních dokladů nad finanční limit 10 000 Kč,
- výstup z účetního systému¹⁴, který prokazuje, že všechny požadované výdaje jsou zaznamenány v rámci odděleného účetního systému, nebo jsou v rámci stávajícího systému jednoznačně analyticky odděleny jako výdaje v rámci Fondů EHP a Norska,
- dokumenty dokládající realizaci a způsobilost aktivit a výdajů (např. letenky, palubní lístky, jízdenky, cestovní zprávy, podepsané prezenční listiny, fotografickou dokumentaci, vytvořené studie/analýzy apod. a další dokumenty, články, propagační vzorky apod.)¹⁵

NEBO

- **Zprávu osvědčující vykázané výdaje iniciativy** (viz **Příloha 14**), která pokrývá veškeré vzniklé výdaje nahrazující výše uvedenou účetní dokumentaci. Přílohou zprávy bude **soupis certifikovaných výdajů**. Výdaje na Zprávu osvědčující vykázané výdaje iniciativy se považují za způsobilé, pokud splňují obecné zásady způsobilosti výdajů podle čl. 8.2 Nařízení,
- dokumenty dokládající implementaci a způsobilost aktivit a výdajů (zejména cestovní zprávy, podepsané prezenční listiny, fotografickou dokumentaci, vytvořené studie/analýzy apod. a další dokumenty, články, propagační vzorky apod.).

Zprávou osvědčující vykázané výdaje iniciativy je:

- **zpráva nezávislého auditora** způsobilého k provádění povinných auditů účetních dokladů osvědčující, že vykázané výdaje byly vynaloženy v souladu s Nařízeními, národními právními předpisy a příslušnými národními účetními postupy partnera iniciativy¹⁶;

NEBO

- **zpráva vydaná kompetentním a nezávislým úředníkem**, který byl příslušnými národními orgány uznán jako osoba způsobilá k výkonu rozpočtové a finanční kontroly na subjektu uskutečňujícím výdaje a který se nepodílel na vyúčtování iniciativy, osvědčující, že vykázané výdaje byly vynaloženy v souladu s Nařízeními, národními právními předpisy a příslušnými národními účetními postupy partnera iniciativy.

Tyto zprávy osvědčující vykázané výdaje musí prokázat minimálně, že:

- výdaje vznikly v období způsobilosti výdajů iniciativy a jsou způsobilé v souladu se všemi zásadami a pravidly způsobilosti výdajů;
- výdaje se vztahují k položkám a činnostem schváleným v rámci iniciativy;

¹³ Platí pro elektronické platby.

¹⁴ Zaúčtování musí být doloženo výjezdem z účetního systému (v .pdf, .xls) zahrnujícím všechny vynaložené výdaje v rámci iniciativy, z něž musí být jasně identifikovatelné, z jakého účetního systému a kdy byl vygenerován. V případě vedení jednoduchého účetnictví je možné předložit scan účetních knih.

¹⁵ KP je povinen připojit takovou dokumentaci pro každou ukončenou aktivitu, aby NKM mohlo vyhodnotit pokrok iniciativy a způsobilost vynaložených výdajů. Takovou dokumentaci může také NKM použít pro účely publicity.

¹⁶ Ve zprávách musí být – kromě výroku nezávislého auditora nebo nezávislého úředníka k výše uvedeným bodům – detailně popsán účel auditu, postupy provádění auditu, rozsah provedeného auditu a jeho výsledky. Prováděný audit musí být v souladu s příslušnými mezinárodními účetními standardy (např. *International Standard on Related Services ISRS 4400*).

- výdaje jsou podloženy účetními doklady nebo doklady rovnocenné průkazní hodnoty a doklady prokazujícími úhradu výdaje a jsou v souladu se smlouvami uzavřenými na základě pravidel pro zadávání veřejných zakázek platných v zemi partnera.

Tyto zprávy nemohou být nahrazeny ročním auditem finančních výkazů.

Originály všech faktur a dalších relevantních účetních dokladů (účetky, objednávky apod.) vztahující se k veškerým vynaloženým způsobilým výdajům archivuje KP ve složce iniciativy pro účely kontroly na místě. Z účetních dokladů (faktury, účtenky, smlouvy atd.) musí být jasně patrné, že se vztahují k Fondům EHP/Norska (např. uvedením informace v textu účetního dokladu, označením tištěného dokumentu textem „Financováno z Fondů EHP/Norska 2014 – 2021“ nebo uvedením označení účetního střediska Fondů EHP/Norska na účetním dokladu).

Grant se uděluje v měně CZK, rozpočet je uveden rovněž v CZK (platí i pro žadatele z donorských zemí). Výdaje, které vznikají v cizí měně, se pro účely finančního řízení v CEDRu převádějí vždy do CZK, ač je možné je zadávat do IS CEDR v měně vynaložené dle dokladu a přepočíst pomocí převodního kurzu (viz **Příloha 1**).

Závěrečná zpráva musí být vyplněna on-line v IS CEDR (pro informaci ohledně obsahu a rozsahu viz formulář v **Příloze 12**). Ve srovnání s průběžnou zprávou je její obsah rozšířen o souhrnné informace o implementaci iniciativy, jejích konečných výsledcích a výstupech a o posouzení příspěvku k posílení bilaterální spolupráce. Je rovněž spojena se závěrečnou žádostí o platbu. Pokud nebyly v předchozích zprávách poskytnuty doklady k publicitě a propagaci Fondů EHP/Norska, budou přiloženy k Závěrečné zprávě.

Po předložení průběžné / závěrečné zprávy posoudí NKM zprávu spolu s žádostí o platbu, jako celek, včetně příloh. V případě potřeby NKM požádá KP o další informace nebo dokumenty. Po schválení průběžné / závěrečné zprávy vč. žádosti o platbu je KP požádán ze strany NKM o oficiální předložení zprávy (s elektronickým podpisem statutárního zástupce nebo jím pověřené osoby¹⁷) prostřednictvím IS CEDR. NKM poté zašle žádost o platbu Certifikačnímu orgánu (dále jen "CO") k proplacení 100% schválených výdajů uvedených v průběžné / závěrečné zprávě na účet KP. Pokud je relevantní, před provedením platby je schválená částka snížena o částku zálohové platby/částku zálohy zbývající k vyúčtování.

- a) V případě žádostí o platby institucí, jejichž hospodaření a financování nesouvisí s českým státním rozpočtem, převede CO prostředky ze svého účtu přímo ve prospěch účtu KP. Platba proběhne **do 15 pracovních dnů** od schválení monitorovací zprávy včetně žádosti o platbu NKM.
- b) V případě žádostí o platbu českých organizačních složek státu / státních příspěvkových organizací je platba finančních prostředků z CO vázána na vykazované období průběžné finanční zprávy¹⁸ (IFR). Skutečné výdaje KP, které vznikly během vykazovaného období, jsou prostřednictvím CO převedeny na účet specifikovaný v *Identifikaci bankovního účtu* v následujících termínech:

¹⁷ Platí pouze pro české KP. U KP z donorských států lze použít ručně psaný podpis statutárního zástupce.

¹⁸ Průběžná finanční zpráva je předkládána Certifikačním orgánem dvakrát ročně Kanceláři finančních mechanismů (KFM) ke schválení výdajů vzniklých v rámci Fondů EHP a Norska na úrovni celého Bilaterálního fondu. Jde o finanční tok mezi KFM a Českou republikou.

- výdaje vynaložené v období 1. ledna - 30. června – CO převede požadované prostředky do 30. září téhož roku
- výdaje vynaložené v období 1. července - 31. prosince – CO převede požadované prostředky do 31. března následujícího roku.

XI. Bilaterální indikátory (indikátory úspěšnosti)

Bilaterální indikátory jsou nástroje, které pomáhají měřit úroveň dosažení cílů konkrétních bilaterálních iniciativ. Jejich počáteční a plánované cílové hodnoty jsou uvedeny KP v *Žádosti o grant*; následně jsou jejich skutečně dosažené hodnoty povinnou součástí průběžné / závěrečné zprávy o iniciativě. Žadatel je povinen zvolit alespoň jeden indikátor relevantní pro svou plánovanou iniciativu. Shrnutí standardizovaných indikátorů je uvedeno v **Příloze 3** včetně jejich vysvětlení.

XII. Publicita

Všechny schválené iniciativy musí splňovat následující základní požadavky na publicitu:

Minimálně je KP povinen používat **logo Fondů EHP a Norska** ve všech materiálech a dokumentech vytvořených v rámci schválené iniciativy (ve vhodném rozsahu s ohledem na příslušnou aktivitu - např. publikační materiály používající logo ve vhodném formátu). Balíček log se nachází v **Příloze 15**.

NKM bude ze strany KP poskytnuta (prostřednictvím IS CEDR) **fotografická dokumentace** související s implementací iniciativy (zvláště relevantní pro studijní cesty, semináře, schůzky, workshopy a konference).

KP je také povinen informovat o bilaterálních **výsledcích** iniciativy na svých webových stránkách / profilu na Facebooku (je-li k dispozici) apod.

V rámci propagace důležitých událostí souvisejících se schválenou iniciativou je požadováno informovat NKM o těchto událostech prostřednictvím Nástěnky v IS CEDR a e-mailové adresy czp@mfcz.cz.

XIII. Změny v žádosti

KP může podat žádost o změnu s cílem aktualizovat nebo upravit obsah schválené iniciativy. Taková žádost o změnu může být předložena nejdříve po vydání Právního aktu o přidělení finančních prostředků.

KP předloží žádost o takovou změnu elektronicky prostřednictvím IS CEDR v modulu Změnové řízení (nevztahuje se na změny typu C a D – viz níže); pro informaci ohledně obsahu a rozsahu žádosti o změnu viz formulář v **Příloze 13**. V poli „Dopad na právní akt“ vybere KP ANO/NE, čímž v IS CEDR zvolí příslušný proces administrace žádosti o změnu. NKM posoudí¹⁹ žádost o změnu (zda může být plánovaná změna oprávněná ve vztahu ke schválené iniciativě) a informuje KP o rozhodnutí prostřednictvím IS CEDR.

V rámci iniciativy lze požadovat 2 typy změn:

¹⁹ Posouzení NKM není relevantní pro změny vyžadující změnu statutárních zástupců a bankovních účtů. Ty jsou automaticky přijímány NKM. Změny typu C) posuzuje NKM při administraci monitorovacích zpráv.

1. Podstatné zmeny

- A) Zmeny, ktoré **majú dopad na Právni akt o pridelení finančných prostriedků** a musí byť predložené prostredníctvom žiadosti o zmenu v IS CEDR:
- zmena termínu dokončení iniciatívy (tj. dosažení účelu iniciatívy²⁰) alebo zmena konečného data způsobilosti výdajů - žádost o zmenu musí být předložena **nejpozději 10 pracovních dnů před původním datem** dokončení iniciatívy a schválena Národním kontaktním místem před původním datem dokončení iniciatívy (ve výjimečných případech je přijatelný kratší termín, je-li to řádně zdůvodněno a za předpokladu, že administrace takové žádosti o zmenu je možná/proveditelná);
 - zmena bankovního účtu (oznámení NKM co nejdříve po vzniku situace).
- B) Zmeny, které **nemají dopad na Právni akt o pridelení finančných prostriedků** a musí být predloženy prostredníctvom žiadosti o zmenu v IS CEDR:
- žádost o implementaci nových aktivit financovaných z úspor (např. realizace další zahraniční cesty)
 - vytvoření nových položek v rozpočtu (celková částka přiděleného grantu zůstává stejná).

Žádost o zmenu musí být předložena nejpozději **10 pracovních dnů** před datem implementace aktivit dotčených touto změnou. Ve výjimečných případech je kratší termín přijatelný, pokud je to řádně odůvodněno, a za předpokladu, že je administrace takové žádosti o zmenu proveditelná.

2. Nepodstatné zmeny

- C) Zmeny, které budou schváleny v průběžné / závěrečné monitorovací zprávě, a které **musí být řádně zdůvodněny KP** z hlediska jejich souladu s principy 3E, jasného přínosu k posilování bilaterálních vztahů nebo nezbytnosti pro úspěšné dokončení iniciatívy:
- změny využívání stávajících rozpočtových položek (např. změny jednotkových cen, převody mezi položkami²¹),
 - změny složení a počtu účastníků iniciatívy kvůli nepředvídaným okolnostem (např. kvůli nemoci)
 - dílčí změny plánovaného programu (např. změna lokality exkurze, rozšíření programu apod.).

Tyto změny budou popsány a zdůvodněny KP v textové části průběžné / závěrečné zprávy. **Doporučujeme nicméně, aby změny typu C), zejména v případech, kdy ovlivní schválený počet účastníků iniciatívy, indikátory iniciatívy nebo výši výdajů na řízení/koordinaci iniciatívy, byly konzultovány s NKM předtím, než nastanou.** Výdaje související se změnami, které nejsou

²⁰ Dosažením účelu iniciatívy se míní datum, ke kterému byly fyzicky ukončeny všechny plánované aktivity a naplněny související výstupy.

²¹ Přesuny z a do rozpočtových položek definovaných jako paušál nejsou možné, pokud jsou spojeny se zvýšením nebo snížením jednotkové ceny. Přesun spojený se zvýšením nebo snížením počtu jednotek je přijatelný, je-li to zdůvodněno (např. v případě snížení/zvýšení počtu účastníků).

v souladu s principy **3E**, nemají jasný přínos k posílení bilaterální spolupráce nebo nejsou nezbytné pro úspěšnou implementaci iniciativy, nebudou proplaceny.

- D) Změny, které musí být předloženy formou zprávy na nástěnce (Message Board) v IS CEDR:
- změna statutárního zástupce KP z donorského státu (oznámení NKM co nejdříve po vzniku situace;
 - žádost o sloučení monitorovacích období (ve výjimečných případech, pokud konečný příjemce ve standardním šestiměsíčním monitorovacím období nerealizuje žádné činnosti nebo výdaje, může být monitorovací období po dohodě prodlouženo na 12 měsíců).

Pokud jsou změny vyžadující předchozí souhlas NKM realizovány bez tohoto předchozího souhlasu, výdaje související s touto změnou jsou považovány za nezpůsobilé.

XIV. Kontrola iniciativ na místě

NKM může provádět kontroly schválených iniciativ na místě. Cílem těchto kontrol je porovnat skutečnost s údaji a informacemi uvedenými v průběžných / závěrečných monitorovacích zprávách, a to jak z finančního, tak i věcného hlediska.

Kontrolu mohou provádět NKM a/nebo subjekty pověřené NKM, finanční úřad, Nejvyšší kontrolní úřad, zástupci CO, Auditní orgán, Kancelář finančních mechanismů, Výbor pro finanční mechanismy, Rada auditorů, ESVO, Úřad generálního auditora Norska a Norské ministerstvo zahraničních věcí.

Na žádost kontrolních orgánů je KP povinen spolupracovat s danými subjekty na prováděné kontrole a poskytnout veškeré dokumenty a informace, které dokládají splnění schválené iniciativy.

V případě, že NKM nebo jiný kontrolní orgán zjistí nesrovnalosti, řeší je v souladu s pravidly uvedenými v následující kapitole XV. - Nesrovnalosti v podporovaných iniciativách.

XV. Nesrovnalosti v podporovaných iniciativách

Nesrovnalostí se rozumí jakékoli porušení pravidel upravujících Fondy EHP a Norska 2014-2021, právo Evropské unie nebo národní právní předpisy, pokud by takové porušení mohlo negativně ovlivnit nebo ohrozit jakoukoli fázi implementace nebo rozpočet podporovaných iniciativ financovaných z Fondů EHP a Norska 2014-2021.

Subjekty podílející se na implementaci Fondů EHP a Norska 2014-2021 jsou povinny bezodkladně oznámit NKM jakékoli podezření na nesrovnalost. V případech podezření na závažnou nesrovnalost může NKM pozastavit na nezbytnou dobu platby za danou iniciativu.

NKM je oprávněno zdržet grant nebo jeho část, pokud se domnívá, že KP porušil zákonné povinnosti, nesplnil účel grantu nebo podmínky, za kterých byl grant udělen (§ 14e zákona č. 218/2000 Sb.). Výše neproplacené části grantu bude stanovena v souladu s tabulkou snížených odvodů za porušení rozpočtové kázně / tabulkou korekcí pro porušení *Právního aktu o přidělení finančních prostředků* (tabulka je součástí *Právního aktu o přidělení finančních prostředků*). NKM informuje KP, JCBF a finanční

úřad o tomto opatření. KP je oprávněn podat námitku proti opatření. NKM informuje příslušný finanční úřad o možném rozhodnutí o námitkách.

V případě, že se NKM na základě kontrolních zjištění domnívá, že KP porušil podmínku udělení grantu, pro kterou NKM stanovilo snížené odvody / korekce a jejíž povaha umožňuje nápravu, NKM požádá KP o implementaci nápravných opatření a stanoví lhůtu pro jejich implementaci (§ 14f odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb.). NKM musí neprodleně informovat finanční úřad o zjištěném problému a jak KP reagoval na žádost o implementaci nápravných opatření.

Pokud se NKM na základě kontrolních zjištění domnívá, že KP porušil zákonnou povinnost, nedodržel účel grantu nebo podmínky, za kterých byl grant udělen, a není možné provést nápravná opatření, NKM požádá KP, aby vrátil grant nebo jeho část (v souladu s § 14f odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb.). Výše vrácené části grantu bude stanovena v souladu s tabulkou snížených odvodů za porušení rozpočtové kázně / tabulkou korekcí pro porušení *Právního aktu o přidělení finančních prostředků* (viz **Přílohy 9 a 10**). NKM neprodleně oznámí daný problém finančnímu úřadu a informuje jej o tom, jak KP reagoval na žádost o vrácení grantu nebo jeho části.

Pokud KP neprovede nápravná opatření nebo nevrátí grant nebo jeho část (což je chápáno jako porušení rozpočtové kázně), NKM zašle finančnímu úřadu žádost o rozhodnutí v této věci.

XVI. Kontakty

Informace týkající se předkládání *Žádostí o grant* v rámci otevřené výzvy se zveřejňují:

na webových stránkách NKM: www.eeagrants.cz a www.norwaygrants.cz

a na webových stránkách Velvyslanectví norského království v Praze: <https://www.norway.no/cs/czech-republic>.

- Jakékoli **obecné** dotazy týkající se otevřené výzvy (např. podání žádosti o grant, podmínky výzvy, způsob hodnocení žádostí a udělení grantu) lze zaslat e-mailem: czp@mfcz.cz. Odpovědi budou odeslány do 10 dnů. V naléhavých případech mohou být dotazy vznášeny také na tel. 257 042 556. Vezměte prosím na vědomí, že závazné jsou pouze písemné odpovědi.
- **Technické** dotazy týkající se použití IS CEDR lze zasílat na e-mail hot-line_ehp@asd-software.cz.
- Otázky týkající se pomoci při **vyhledávání norských partnerů** mohou být adresovány na emb.prague@mfa.no nebo na tel. číslo 257 111 500.

Pozn.: Česká verze těchto *Pokynů pro žadatele a konečné příjemce z Bilaterálního fondu* slouží pouze jako pracovní překlad pro české subjekty. Závazné jsou informace uvedené v anglické verzi, která je rovněž k dispozici na webových stránkách NKM www.eeagrants.cz a www.norwaygrants.cz. V případě jakýchkoli odlišností je směrodatná oficiální verze v anglickém jazyce.

Přílohy

1. Způsobilé výdaje Bilaterálního fondu
2. Žádost o grant na bilaterální iniciativu (pouze vzor, vyplňujte v IS CEDR)
3. Seznam indikátorů pro bilaterální iniciativy
4. Kontrolní seznam požadavků
5. Rozhodnutí o poskytnutí dotace - čeští žadatelé
6. Smlouva o implementaci - žadatelé z donorského státu
7. Dopis náměstka ministra financí - čeští žadatelé – OSS
8. Dopis náměstka ministra financí - čeští žadatelé – SPO
9. Tabulka korekcí
10. Tabulka snížených odvodů - čeští žadatelé
11. Průběžná monitorovací zpráva včetně žádosti o platbu (pouze vzor, vyplňujte v IS CEDR)
12. Závěrečná monitorovací zpráva včetně žádosti o platbu (pouze vzor, vyplňujte v IS CEDR)
13. Žádost o změnu (pouze vzor, vyplňujte v IS CEDR)
14. Zpráva osvědčující vykázané výdaje iniciativy - vzor
15. Balíček s logy pro Fondy EHP a Norska
16. Formulář identifikace bankovního účtu - čeští žadatelé
17. Formulář identifikace bankovního účtu - žadatelé z donorských států
18. Partnerská smlouva – doporučení k obsahu
19. Prohlášení o veřejné podpoře
20. Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem