



# **POKYN PRO ŽADATELE A KONEČNÉ PŘÍJEMCE**

**z Fondu pro bilaterální vztahy programů:  
Spravedlnost, Lidská práva, Řádná správa  
a Zdraví**

**Fondy EHP a Norska 2014-2021**

**Verze č. 3 platná od: 15. 5. 2024**

## Obsah

I. Úvod .....	4
II. Výše finanční podpory .....	5
III. Oprávnění žadatelé .....	6
IV. Oprávnění partneri.....	6
V. Podporované iniciativy a aktivity .....	7
VI. Způsobilé výdaje a jejich proplácení.....	8
VII. Zpracování žádosti o grant.....	11
VIII. Podání žádosti o grant.....	11
IX. Hodnocení žádosti o grant .....	12
X. Právní akt o přidělení finančních prostředků .....	15
XI. Zálohová platba .....	16
XII. Postup pro předkládání zpráv o implementaci iniciativy a žádostí o platbu .....	16
XIII. Publicita.....	18
XIV. Změny v žádosti.....	18
XV. Kontrola iniciativ na místě .....	20
XVI. Evaluace .....	21
XVII. Nesrovnalosti v podpořených iniciativách .....	21
XVIII. Předem definované iniciativy Zprostředkovatele/Partnera programu .....	21
Seznam příloh.....	23

## Seznam zkratk

BA	Fond pro bilaterální vztahy programů: Spravedlnost, Lidská práva, Řádná správa a Zdraví / Fond pro bilaterální ambice (Fund for Bilateral Ambitions)
BF	Fond pro bilaterální vztahy
CC	Výbor pro spolupráci
DPP	Mezinárodní partnerská organizace
EHP	Evropský hospodářský prostor
IPO	Partner programu – mezinárodní organizace
IS CEDR	Informační systém CEDR
KP	Konečný příjemce
NKM	Národní kontaktní místo
PDI	Předem definovaná iniciativa
PP	Partner programu
VZMR	Veřejná zakázka malého rozsahu
ZP	Zprostředkovatel programu (Ministerstvo financí ČR)

## I. Úvod

### **Cíl a zaměření Fondu pro bilaterální vztahy**

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

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

BF funguje jako flexibilní zdroj financování široké škály iniciativ společného zájmu s cílem vytvořit nebo posílit spolupráci mezi Českou republikou a donorskými státy. Celková alokace BF je rozdělena na alokaci řízenou Společným výborem pro bilaterální fondy (*Joint Committee for Bilateral Funds*) a dílčí alokace řízené Zprostředkovatelem programu – Ministerstvem financí (dále též jen „ZP“) v rámci Fondu pro bilaterální vztahy programů: Spravedlnost, Lidská práva, Řádná správa a Zdraví (dále jako „**Fond pro bilaterální ambice** (*Fund for Bilateral Ambitions*) nebo též jen „BA“).

Tento Pokyn pro žadatele a konečné příjemce z Fondu pro bilaterální vztahy programů: Spravedlnost, Lidská práva, Řádná správa a Zdraví (dále též jen „**Pokyn**“) je určen pro administraci bilaterální spolupráce v rámci výše uvedených programů, a to pro subjekty aktivně působící v oblastech<sup>1</sup> programů včetně konečných příjemců schválených projektů v rámci těchto programů, není-li ve výzvě příslušného programu uvedeno či stanoveno jinak ze strany ZP.

### **Právní rámec**

Postupy uvedené v tomto dokumentu jsou stanoveny v souladu s Nařízením o implementaci finančních mechanismů EHP/Norska na období 2014-2021 a Pokynem pro bilaterální spolupráci, přijatým Výborem finančních mechanismů. Pokyn poskytuje žadatelům a konečným příjemcům (dále též jen „**KP**“) základní informace pro přípravu žádostí o grant na financování krátkodobých projektů v podobě bilaterálních iniciativ a informace ohledně postupů jejich administrace. Pokyn vymezuje obecné postupy. Konkrétní podmínky relevantní pro konkrétní program jsou vždy uvedeny v příslušné výzvě.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Jednotlivé programové oblasti, v rámci kterých je možné podpořit iniciativu, jsou blíže popsány v textu výzvy příslušného programu. V případě tzv. předem definovaných iniciativ (dále též jen „PDI“) jsou subjekty v roli žadatelů, resp. konečných příjemců pro každou PDI navrženy zejména ze strany ZP nebo PP (je-li pro daný program relevantní), případně jinými relevantními stakeholdery (např. DPP, IPO, velvyslanectví donorských států).

<sup>2</sup> V případě PDI budou relevantní náležitosti a postupy konkretizovány ze strany ZP v rámci pracovní komunikace se žadatelem, resp. KP.

**Zprostředkovatelem BA je ZP**, který je pověřen řízením a kontrolou využití BA svého programu. Výchozí alokace BA stanovených programů pro financování iniciativ jsou zakotveny v Memorandech o porozumění, která stanovují základní podmínky implementace Fondů EHP a Norska 2014-2021. Granty v rámci BA jsou administrovány ze strany ZP prostřednictvím tzv. předem definovaných iniciativ (dále též jen „PDI“)<sup>3</sup> a **otevřených výzev** k předkládání žádostí o grant<sup>4</sup>. Konkrétní uvolněné alokace BA pro jednotlivé programy jsou uvedeny v příslušných výzvách, které jsou uveřejněny na internetových stránkách [www.eegrants.cz](http://www.eegrants.cz) a [www.norwaygrants.cz](http://www.norwaygrants.cz) v sekci daného programu.

### **Bilaterální iniciativy**

Bilaterální iniciativy (dále též jen „**iniciativy**“), financované prostřednictvím grantů z BA, jsou jedním ze způsobů posílení bilaterální spolupráce mezi Českou republikou a donorskými státy. Iniciativami se rozumí **projekty tvořené souborem jednorázových nebo krátkodobých aktivit**, které jsou zaměřeny především na:

- posílení bilaterálního rozsahu programu a podporu budoucí bilaterální spolupráce;
- hledání partnerů pro projekty ve spolupráci a společnou přípravu návrhu projektu v období před a v průběhu vyhlášených otevřených výzev pro předkládání žádostí o grant na projekty<sup>5</sup>;
- navazování a prohlubování spolupráce, výměnu, sdílení a přenos znalostí, technologií, zkušeností a osvědčených postupů mezi českými subjekty a subjekty v donorských státech, případně mezinárodními organizacemi<sup>6</sup>.

Podporovány jsou i další aktivity vedoucí k vzájemnému obohacení a posílení spolupráce mezi subjekty z České republiky a donorských států. Základním předpokladem je aktivní zapojení **jak žadatele, tak každého partnera z donorských států do přípravy a realizace iniciativy**. Aktivní účast na realizaci iniciativy znamená aktivní zapojení do klíčových společných aktivit.

---

## **II. Výše finanční podpory**

---

**Minimální a maximální výše grantu jsou uvedeny v příslušné výzvě<sup>7</sup>**. Financování iniciativ v rámci BA pokrývá **100 % způsobilých výdajů iniciativy** (zaokrouhlené dolů na celé Kč). Koneční příjemci nejsou povinni zajistit vlastní spolufinancování iniciativ. Jakékoli plánované výdaje

---

<sup>3</sup> Záměry PDI uvedené v tzv. Concept Note nebo záměry PDI předané Výboru pro spolupráci daného programu (Cooperation Committee, dále též jen „CC“) jsou před vlastním předložením žádosti o grant odsouhlaseny CC příslušného programu, je-li relevantní, případně odsouhlaseny ZP. V případě PDI se řídí žadatelé rovněž tímto Pokynem, není-li postup ze strany ZP v rámci komunikace s žadatelem stanoven nebo upřesněn jinak. Je-li žadatelem a příjemcem PDI ZP nebo PP, postup se řídí kroky dle kapitoly XVIII.

<sup>4</sup> Žádosti o grant na bilaterální iniciativy v rámci příslušných otevřených výzev mohou předkládat oprávnění žadatelé definovaní v kapitole III. tohoto pokynu.

<sup>5</sup> Podpora na hledání partnerů z donorských je primárně určena pro rané fáze implementace programů Spravedlnost, Lidská práva, Řádná správa a Zdraví. Tento typ aktivit již není podporován ve výzvách vyhlášených v roce 2024.

<sup>6</sup> Zapojení mezinárodních organizací do bilaterálních iniciativ ve formě partnerství je vyhrazeno pro PDI a je předmětem individuálního odsouhlasení ZP. Partnerství s mezinárodními organizacemi v rámci výzev BA není podporováno. V rámci výzev BA je nicméně umožněno mezinárodní organizace zapojit do bilaterální iniciativy ve formě externích subjektů pro ad-hoc spolupráci v rámci konkrétní klíčové aktivity. Oprávněnost spolupráce s mezinárodními organizacemi a případné související náklady v podrobném rozpočtu iniciativy budou posuzovány ZP individuálně, a to na základě stručného popisu jejich role při realizaci iniciativy v kapitole 2 žádosti o grant.

<sup>7</sup> V případě PDI budou možné výše finanční podpory stanoveny Zprostředkovatelem programu a oznámeny žadateli.

související s iniciativou, které však budou kryty z jiných zdrojů než z grantu, se v žádosti o grant neuvádí, tj. celkové plánované výdaje iniciativy se rovnají požadovanému grantu.

---

### III. Oprávnění žadatelé

---

**Veškeré subjekty, veřejné nebo soukromé, komerční nebo nekomerční a nevládní neziskové organizace založené jako právnické osoby v České republice** se považují za oprávněné žadatele. Oprávněnými žadateli pro čerpání prostředků z BA jsou subjekty, jejichž záměrem je financovat iniciativy ve spolupráci se subjekty z donorských států a/nebo mezinárodní organizací<sup>8</sup>. Specifikace oprávněných žadatelů iniciativ je uvedena ve výzvě příslušného programu nebo oznámení ZP k podání žádosti o grant na realizaci PDI (je-li relevantní). ZP může omezit okruh oprávněných žadatelů na konkrétní subjekty (např. pouze na příjemce grantů z otevřených výzev daného programu).<sup>9</sup>

---

### IV. Oprávnění partneři

---

Žadatel je povinen předložit žádost o grant **v partnerství s minimálně jedním subjektem z donorských zemí** zřízeným jako **právnická osoba**. Fyzické osoby z donorských zemí nejsou oprávněným partnerem bilaterální iniciativy. Specifikace oprávněných partnerů iniciativ bude uvedena ve výzvě příslušného programu nebo oznámení ZP k podání žádosti o grant na realizaci PDI. Žadatel musí sledovat zejména teritoriální oprávněnost partnerů, tj. zda jsou v dané výzvě oprávněnými partnery subjekty ze všech tří donorských zemí (Islandu, Lichtenštejnska a Norska), nebo je oprávněnost omezena pouze na subjekty z Norska<sup>10</sup>. **Subjekty z České republiky** se mohou stát partnery bilaterální iniciativy pouze v případě, že to výslovně umožňuje daná výzva.

Kromě teritoriální oprávněnosti dané zemí původu musí partner z donorského státu splňovat podmínku aktivního zapojení do přípravy a realizace iniciativy. Aktivní účast na realizaci iniciativy znamená, že se partner musí podílet na klíčových společných aktivitách. Žadatel prokazuje aktivní zapojení partnera do přípravy a realizace iniciativy předložením **dokladu o existenci partnerství**,

---

<sup>8</sup> Zapojení mezinárodních organizací do bilaterálních iniciativ ve formě partnerství je vyhrazeno pro PDI a je předmětem individuálního odsouhlasení ZP. Partnerství s mezinárodními organizacemi v rámci výzev BA není podporováno. V rámci výzev BA je nicméně umožněno mezinárodní organizace zapojit do bilaterální iniciativy ve formě externích subjektů pro ad-hoc spolupráci v rámci konkrétní klíčové aktivity. Oprávněnost spolupráce s mezinárodní organizací a případné související náklady v podrobném rozpočtu iniciativy budou posuzovány ZP individuálně, a to na základě stručného popisu jejich role při realizaci iniciativy v kapitole 2 Žádosti o grant.

<sup>9</sup> Subjekty v roli žadatelů, resp. konečných příjemců jsou v případě PDI navrženy zejména ze strany ZP nebo PP (je-li pro daný program relevantní), případně jinými relevantními stakeholdery (např. DPP, IPO, velvyslanectví donorských států).

<sup>10</sup> Oprávněnost partnerů zpravidla závisí na zdroji financování příslušného programu, v rámci něhož je výzva vyhlášena. Pokud není ve výzvě uvedeno jinak, pak pro BA programů financovaných z EHP Fondů 2014-2021 (programy Řádná správa a Zdraví) jsou oprávněnými partnery subjekty z Islandu, Lichtenštejnska i Norska. Programy financované z Norských fondů 2014-2021 (programy Lidská práva a Spravedlnost) omezují oprávněné partnery výhradně na subjekty z Norska. Žadatelům o grant na PDI bude oprávněnost partnerů z donorských zemí sdělena ze strany ZP.

tj. doloží např. předchozí emailovou komunikaci s partnerem iniciativy, prohlášení o společném záměru realizovat bilaterální iniciativu, smlouvu o partnerství nebo jiný obdobný dokument.

ZP doporučuje pro účely realizace iniciativy uzavřít partnerskou smlouvu, která jasně vymezí odpovědnosti partnerů, stanoví podmínky spolupráce a zajistí administrativní soulad s pravidly BA. Níže uvedené body shrnují minimální doporučený rozsah partnerské smlouvy, avšak rozhodnutí o jejím uzavření a obsahu je plně v kompetenci smluvních stran:

- vymezení předmětu a cíle smlouvy;
- role a odpovědnosti partnerů;
- pracovní plán s jasným přidělováním kapacit a zdrojů partnerů;
- stanovení způsobilých výdajů, vymezení finančního podílu každého partnera s ohledem na jednotlivé položky v žádosti o grant; finanční toky mezi partnery a platební podmínky vč. lhůt (s ohledem na ustanovení těchto pokynů a Přílohy č. 1);
- povinnost vzájemně se informovat o okolnostech, které mají / mohou mít vliv na realizaci iniciativy nebo dosažení jejího cíle, povinnost poskytnout přístup ke všem příslušným dokumentům;
- příslušná ustanovení právního aktu o přidělení finančních prostředků, které vyžadují spolupráci partnera (požadavky na publicitu, vedení dokumentace, poskytování informací pro monitorovací a statistické účely, spolupráce při auditech nebo kontrolách);
- vstup v platnost a doba trvání partnerské smlouvy, podmínky jejího ukončení.

---

## V. Podporované iniciativy a aktivity

---

BA je flexibilním zdrojem financování širokého spektra aktivit společného zájmu, které **vedou k vytvoření nových nebo posílení stávajících bilaterálních vztahů** mezi subjekty z České republiky a donorských zemí a rozvoji bilaterální spolupráce.

Oblasti podpory se obecně týkají:

- navazování a posilování bilaterální spolupráce;
- hledání partnerů pro projekty k implementaci v partnerství s institucemi z donorských států během přípravného období programů, tj. před nebo během přípravy projektové žádosti, a společné přípravy projektu v bilaterálním partnerství<sup>5</sup>;
- rozšiřování, sdílení a přenosu znalostí, technologií, know-how, zkušeností a osvědčených postupů mezi českými subjekty a subjekty z donorských států a/nebo mezinárodními organizacemi<sup>8</sup>;
- zvýšení povědomí o bilaterálních / multilaterálních vztazích mezi Českou republikou a donorskými státy.

Příklady aktivit, které lze realizovat v rámci BA:

- studijní a pracovní cesty, návštěvy donorských států a/nebo České republiky s cílem navázání nebo prohloubení spolupráce, sdílení informací, technologií, dobré praxe, zkušeností a know-how;
- workshopy, jednání, konference, semináře na témata společného zájmu;
- budování kapacit a krátkodobé vzdělávání;
- vysílání pracovníků, stáže a výměna odborníků;
- sběr dat a jejich sdílení, tvorba studií, dokumentace a publikací;
- propagační a informační aktivity k posílení bilaterálních partnerství.

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

Základním **předpokladem pro schválení iniciativy je aktivní zapojení jak žadatele, tak partnera z donorského státu do její přípravy a realizace.** Aktivní účastí na realizaci se rozumí aktivní zapojení do realizace klíčových společných aktivit. Prostá přítomnost účastníků z donorských států na akci pořádané žadatelem (např. konferenci) se nepovažuje za dostatečnou pro splnění definice bilaterální iniciativy.

Bližší vymezení podporovaných iniciativ z hlediska jejich obsahu (zejm. s ohledem na zaměření programu, ve kterém je příslušná výzva vyhlášena) a případná specifikace konkrétních neoprávněných aktivit je vždy uvedena ve výzvě<sup>11</sup>.

**Iniciativa nesmí generovat zisk.** Pokud na základě realizace iniciativy vzniknou příjmy, způsob využití těchto příjmů bude popsán v žádosti o grant a následně v monitorovací zprávě.

---

## VI. Způsobilé výdaje a jejich proplácení

---

Za způsobilé výdaje iniciativy se považují výdaje, které skutečně vznikly v rámci iniciativy a splňují tato kritéria:

- jsou **vynaloženy v souladu s cílem a účelem** bilaterální iniciativy definovanými v žádosti o grant;
- jsou **nezbytné** pro realizaci bilaterální iniciativy a mají k ní **přímou vazbu**;
- jsou **přiměřené při dodržení principu 3E**;
  - Hospodárnost (Economy) - použití prostředků k dosažení stanovených výsledků (vyjádřených ve formě indikátorů povinných k naplnění) s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality.
  - Efektivnost (Effectiveness) - použití prostředků k dosažení maximálního rozsahu, kvality a přínosu iniciativy s ohledem na objem vynaložených prostředků.

---

<sup>11</sup> V případě PDI může ZP nad rámec Pokynu stanovit specifické aktivity, které budou podpořeny, a také specifikovat neoprávněné aktivity. Záměr PDI dále podléhá posouzení a odsouhlasení Výborem pro spolupráci (je-li pro daný program relevantní), případně odsouhlasení ZP.



- Účelnost (Efficiency) - optimální použití prostředků k dosažení stanoveného cíle a účelu iniciativy.
- jsou uvedeny v podrobném rozpočtu iniciativy (viz vzor formuláře v Příloze č. 2B);
- jsou identifikovatelné a ověřitelné, zejména prostřednictvím jejich zanesení do účetních záznamů konečného příjemce a partnera/ů iniciativy, a jsou stanoveny podle platných účetních standardů země, ve které je konečný příjemce a/nebo partner iniciativy zřízen, a podle obecně uznávaných účetních zásad.

Způsobilost výdajů je dále dána (a) **obsahem** a (b) **časovým** rámcem:

**a) Obsahový rámec způsobilosti výdajů:**

Z hlediska **obsahu** existují následující druhy způsobilých výdajů:

- cestovní výdaje spojené s vysíláním pracovníků na krátkodobé studijní cesty, návštěvy, odborné stáže, workshopy, konference, jednání, semináře a další obdobné akce (např. mezinárodní cestovní výdaje, paušál pro per-diems<sup>12</sup>, výdaje na tuzemské pracovní cesty, účastnické poplatky, pojištění storno poplatků letenek, vlakových / autobusových jízdenek a další související výdaje);
- odměny expertům;
- výdaje na vypracování analýz, studií a jiných odborných dokumentů;
- tlumočení<sup>13</sup> a překlad materiálů;
- výdaje spojené s pořádáním konferencí, seminářů, pracovních jednání, workshopů či jiných akcí uvedených v žádosti o grant (pronájem konferenčních místností a technického vybavení, catering a další související výdaje);
- výdaje spojené s propagačními a informačními aktivitami v rámci publicity iniciativy;
- výdaje za externí poradenství a jiné odborné služby;
- výdaje na zprávu o auditu prokazující způsobilost výdajů partnera z donorské země;
- další nezbytné výdaje přímo spojené s iniciativou (musí být popsány v žádosti o grant).

*Nejběžněji používané sazby per-diems v rámci bilaterálních iniciativ:*

**Island: 349 EUR / noc**

**Lichtenštejnsko: 348 EUR / noc**

**Norsko: 275 EUR / noc**

**Česká republika: 230 EUR / noc.**

*Sazby pro všechny země jsou uvedeny v Příloze č. 10 Pokynu.*

*Při nákupu letenek/jízdenek je doporučeno rovněž zajištění tzv. „pojištění na storno“ pro případ neočekávané události znemožňující cestování člena iniciativy. V případě výdajů za letenky,*

<sup>12</sup> Výdaje spojené s mezinárodními cestami, a to cestovní výdaje a per-diems, musí být v podrobném rozpočtu iniciativy kalkulovány výhradně jako paušální sazby. Per-diems představují paušální sazbu k pokrytí nákladů na ubytování, místní dopravu, stravu a cestovní pojištění. Sazby per-diems jsou uvedeny v Příloze č. 11 Pokynu. Počet per-diems v podrobném rozpočtu se stanovuje dle počtu nocí strávených v zahraničí. Podrobněji viz Příloha č. 1 Pokynu.

<sup>13</sup> Výdaje na tlumočení jsou způsobilé zejména při pořádání konferencí v České republice ve spolupráci s partnerem z donorské země při účasti většího počtu osob. U bilaterálních jednání, workshopů či seminářů s přímou interakcí mezi žadatelem a partnerem není tlumočení principiálně podporováno. Případné využití tlumočení pro tyto případy je nutné řádně zdůvodnit v podrobném rozpočtu iniciativy.

*vlakové/autobusové jízdenky a ubytování, jejichž ceny jsou proměnlivé v čase, není vyžadováno postupovat dle Pokynu ZP pro zadávání VZMR. Nákupy je možné uskutečnit formou objednávek a následných faktur nebo přímým nákupem doloženým příslušným účetním dokladem. Vždy je však nutné respektovat princip hospodárnosti.*

Způsobilé výdaje včetně jejich **finančních limitů** jsou podrobně popsány v **Příloze č. 1**. Omezení, která určují typ způsobilých výdajů, může stanovit ZP v příslušné výzvě. Není-li pravidlo upraveno tímto pokynem nebo Přílohou č. 1, postupuje žadatel/KP dle Pokynu Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje v rámci implementace FM EHP/Norska 2014-2021.

Při přípravě a realizaci iniciativy je žadatel/KP povinen řídit se **Pokynem Zprostředkovatele pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu** v rámci FM EHP/Norska 2014-2021 (dále jen „Pokyn ZP pro zadávání VZMR“), který je k dispozici online na <https://www.eeagrants.cz/cs/zakladni-informace/zakladni-dokumenty/pokyny>.

#### **b) Časový rámec způsobilosti výdajů**

Z časového hlediska jsou za způsobilé výdaje považovány ty, které **byly uhrazeny a jejichž náklad vznikl v období způsobilosti výdajů**, tzn. mezi počátečním a konečným datem způsobilosti výdajů iniciativy<sup>14</sup>. Uvedená data jsou stanovena v Dopise o schválení přidělení grantu (dále též jen „**schvalovací dopis**“), který vydává ZP v případě schválení žádosti o grant, a následně v právním aktu o přidělení finančních prostředků (dále též jen „**právní akt**“). **Výdaje vzniklé před schválením žádosti o grant nebudou považovány za způsobilé**. Plnění předmětu smlouvy ani související platby nesmí být provedeny před počátečním dnem způsobilosti výdajů. Smlouva s vítězným dodavatelem může být podepsána před schválením žádosti o grant za předpokladu, že předmět smlouvy bude plněn až po schválení grantu.

**Výdaje jsou způsobilé do 1 měsíce od konečného data pro dosažení účelu iniciativy resp. dokončení realizace iniciativy, nejpozději však do 15. 4. 2025.** Konečné datum způsobilosti výdajů je vždy specifikováno ve schvalovacím dopise a právním aktu.

#### **Poznámka ZP: způsobilost výdajů za neuskutečněnou cestu účastníka iniciativy**

##### **1) Individuální výdaje účastníka - cestovné, ubytování, účastnický poplatek**

Výdaje spojené s neuskutečněnou cestou účastníka na bilaterální/multilaterální akce (např. cestovné, ubytování, účastnický poplatek) jsou považovány vzhledem k nenaplnění účelu cesty daného účastníka za nezpůsobilé. Při nákupu letenek/jízdenek je doporučeno pořídit letenku/jízdenku s tzv. pojištěním na storno, které zajistí možnost vrácení letenky/jízdenky pro případ neočekávané události znemožňující cestu dané osoby. Pojištění na storno je způsobilým výdajem, nikoli však výdaje za stornovanou letenku. V případě ubytování doporučujeme rovněž

<sup>14</sup> Ve výjimečných případech je za způsobilý považován i výdaj, jehož náklad vznikl v posledním měsíci způsobilosti výdajů, a výdaj byl uhrazen nejpozději do 30 dní od konečného data způsobilosti výdajů, nejpozději však do 15. 4. 2025.

vybírat takové kapacity, u kterých je možnost storna v krátké době před příjezdem. Výdaje za neuskutečněné ubytování jsou rovněž nezpůsobilými výdaji.

## 2) Výdaje organizátora akce - občerstvení, cestovné a ubytování pozvaných účastníků zajištěné organizátorem akce

V případě větších akcí organizovaných KP (např. konference), může ZP ve výjimečných případech uznat výdaje organizátora za neuskutečněnou cestu účastníka dané akce (např. cestovné a ubytování, občerstvení) za způsobilé. V takovém případě ZP posoudí, zda KP dodržel princip řádného hospodáře a nastalou situaci v podobě neúčasti pozvané osoby na pořádané akci řešil s poskytovateli relevantních služeb (př. hotel, cestovní agent) tak, aby byl dodržen princip hospodárnosti. Posouzení situace ze strany ZP bude individuální na základě doloženého vysvětlení KP a příslušných dokumentů.

### Proplácení výdajů

Mechanismus proplácení výdajů je založen na **ex-post** úhradě **100 % skutečně vynaložených způsobilých výdajů a/nebo paušálních náhrad v Kč**. Výdaje spojené s iniciativou hradí příjemce grantu během její realizace z vlastních prostředků a následně, po ukončení iniciativy, žádá o jejich proplácení. KP předkládá **závěrečnou monitorovací zprávu včetně žádosti o platbu** ke schválení ZP a proplácení vynaložených výdajů. Podrobný postup pro předkládání monitorovací zprávy včetně žádosti o platbu je uveden v kapitole XII.

Je-li možné požádat v rámci žádosti o grant o **vyplacení zálohy**, je tato možnost uvedena v příslušné **výzvě** nebo oznámení ZP k podání žádosti o grant na realizaci PDI. Pokud je zálohová platba umožněna, postup její výplaty a čerpání je uveden v kapitole XI.

---

## VII. Zpracování žádosti o grant

---

Žadatel se při zpracovávání žádosti o grant řídí **pokyny v příloze výzvy 1** a v případě PDI pokyny v příloze oznámení ZP k podání žádosti o grant na realizaci PDI.

---

## VIII. Podání žádosti o grant

---

Žádost o grant lze podat v rámci otevřené výzvy BA nebo na základě oznámení ZP k podání žádosti o grant na realizaci PDI.

### A. Žádosti o grant v rámci otevřené výzvy BA

Oprávnění žadatelé předkládají žádosti o grant prostřednictvím datové schránky ZP (ID: **xzeaauv**), není-li stanoveno jinak.<sup>15</sup> Žadatel předkládá žádost o grant na základě vyhlášené otevřené výzvy BA ve stanoveném časovém období tak, aby schválení žádosti mohlo proběhnout před zahájením realizace iniciativy, která má být z BA podpořena (viz bod 2 níže). Maximální počet žádostí, které může žadatel podat, stanovuje výzva.

### **Postup předložení žádosti o grant:**

Žádost o grant ve formátu PDF, **podepsaná kvalifikovaným elektronickým podpisem** statutárního orgánu žadatele nebo zmocněné osoby, musí být předložena spolu s požadovanými přílohami v souladu se způsobem stanoveným ve výzvě a tímto Pokynem.

Žádost o grant musí být předložena ZP minimálně **2 měsíce před zahájením plánované iniciativy**, není-li ZP stanoveno jinak. Ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech je možné předložit žádost o grant v kratší než výše uvedené lhůtě. ZP nemůže garantovat, že v případě pozdějšího předložení žádosti o grant, i když bude kladně posouzena a schválena, bude příjemce grantu moci zahájit realizaci bilaterální iniciativy v předpokládaném termínu uvedeném v žádosti.

### **B. Žádosti o grant na realizaci předem definované iniciativy**

Záměry PDI včetně případných podmínek jsou odsouhlaseny Výborem pro spolupráci příslušného programu, je-li pro daný program relevantní<sup>16</sup>, a to před podáním žádosti o grant. Na základě odsouhlaseného záměru je následně žadatel vyzván ze strany ZP ke zpracování a předložení žádosti o grant.

Vyzvaný žadatel předkládá kompletní dokumentaci žádosti o grant prostřednictvím datové schránky ZP (ID: **xzeaauv**), není-li stanoveno jinak.<sup>17</sup> Postup předložení žádosti o grant na PDI je stejný jako v případě žádosti o grant v rámci otevřené výzvy BA (viz výše).

---

## **IX. Hodnocení žádosti o grant**

---

Žádosti o grant jsou **posuzovány Zprostředkovatelem** programu, a to výhradně na základě informací uvedených v žádosti o grant a jejích přílohách.

### **A. Hodnocení žádostí o grant předložených v rámci otevřené výzvy BA**

ZP posuzuje žádosti o grant vůči hodnoticím kritériím uvedeným v příslušné otevřené výzvě.

#### **1. Posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti:**

---

<sup>15</sup> Způsob a náležitosti předložení žádosti jsou specifikovány ve výzvě.

<sup>16</sup> Není-li souhlasné stanovisko Výboru pro spolupráci pro daný program relevantní, podléhá záměr iniciativy odsouhlasení ZP.

<sup>17</sup> Způsob a náležitosti předložení žádosti jsou stanoveny Zprostředkovatelem v oznámení žadateli o PDI.

ZP ověří, zda žádost o grant splňuje výzvou stanovená **kritéria formálních náležitostí a kritéria oprávněnosti žadatele a partnera**. Nesplnění neopravitelných kritérií formálních náležitostí a/nebo kritérií oprávněnosti vede k automatickému zamítnutí žádosti o grant. V případě zjištění nedostatků u opravitelných kritérií bude žadatel o těchto skutečnostech informován a vyzván k provedení nezbytných úprav.

ZP může v průběhu hodnocení žádosti o grant oslovit Partnera programu z donorského státu (dále jen „DPP“)/mezinárodní partnerskou organizaci (International Partner Organisation, dále též jen „IPO“)/Partnera programu (dále též jen „PP“), případně relevantní velvyslanectví donorského státu se žádostí o stanovisko, zda partner uvedený v žádosti o grant existuje a splňuje předpokládanou odbornou kvalifikaci (oprávněnost partnera iniciativy).

## 2. Obsahové hodnocení

Splňuje-li žádost o grant formální náležitosti a kritéria oprávněnosti, ZP provede obsahové hodnocení v souladu s kritérii uvedenými v příslušné výzvě. Toto hodnocení se zaměřuje na:

- kvalitu zpracování popisu iniciativy: popis iniciativy v žádosti o grant je úplný, jasný a odpovídá požadavkům na zpracování dle přílohy výzvy 1 a návodného textu ve formuláři žádosti o grant;
- relevanci bilaterální spolupráce mezi subjekty z České republiky a donorské země: každý partner z donorské země i případný český partner se aktivně podílí na přípravě i realizaci iniciativy a v rámci společných aktivit s žadatelem zajišťuje dosažení cíle a účelu iniciativy;
- realizovatelnost iniciativy: časový harmonogram aktivit je realistický, reflektuje návaznost a obsahovou náročnost aktivit;
- ekonomickou efektivnost iniciativy: výdaje v rámci iniciativy jsou oprávněné, řádně zdůvodněné a nezbytné pro dosažení stanoveného cíle a účelu. Výše jednotlivých položek je přiměřená při dodržení principu 3E a odpovídá nákladům obvyklým v místě a čase.

Délka hodnotícího procesu může být ovlivněna kapacitou ZP s ohledem na celkový počet předložených žádostí o grant. Neúplná či nekvalitně zpracovaná žádost o grant vyžadující doplnění dokumentace, poskytnutí dodatečných informací, objasnění, či provedení nezbytných úprav, prodlužuje hodnotící proces. V případě schválení iniciativy může tato skutečnost vést k posunu termínu zahájení její realizace oproti plánu uvedenému v žádosti o grant.

## 3. Zamítnutí žádosti o grant pro nesplnění kritérií neopravitelných kritérií formálních náležitostí / oprávněnosti

Žádosti o grant, které **nesplňují některé z neopravitelných kritérií formálních náležitostí a/nebo oprávněnosti** budou ze strany ZP **zamítnuty**. Neúspěšní žadatelé budou vyrozuměni prostřednictvím Dopisu o neschválení grantu (dále též jen „Zamítací dopis“) včetně uvedení důvodů pro zamítnutí. Neúspěšní žadatelé se mohou do 15 dnů od data doručení Zamítacího dopisu odvolat. Do 20 pracovních dnů od doručení odvolání bude žadatel informován o konečném rozhodnutí ZP.

#### 4. Doplnění žádosti o grant

V případě, že ZP během posouzení formálních náležitostí a/nebo obsahového hodnocení identifikuje opravitelné nedostatky, vyzve žadatele o grant k doplnění dokumentace, poskytnutí dodatečných informací, objasnění, změně nebo doplnění stávajících údajů v žádosti o grant. ZP specifikuje **požadavky** na doplnění informací či dokumentace, zpřesnění nebo vysvětlení poskytnutých informací a případně další požadavky v **e-mailu**, který zašle na e-mailové adresy kontaktních osob zodpovědných za iniciativu uvedené v žádosti o grant. ZP zároveň stanoví žadateli **přiměřenou lhůtu<sup>18</sup> na splnění požadavků** a způsob nápravy zjištěných nedostatků.

ZP může ve výzvě k doplnění žádosti o grant uvést možnost požádat o prodloužení termínu pro splnění stanovených požadavků a nápravu zjištěných nedostatků. ZP současně informuje o případných dopadech prodloužení termínu na hodnoticí proces dané žádosti o grant. V případě vyhovění žádosti o prodloužení termínu pro splnění požadavků bude daná žádost o grant zařazena na konec seznamu hodnocených žádostí o grant. Toto opatření slouží k zajištění efektivního hodnocení a minimalizaci zpoždění v posuzování dalších žádostí o grant předložených v rámci dané výzvy.

Pokud žadatel nesplní požadavky ve stanovené lhůtě, tj. **nedoručí** stanoveným způsobem požadovanou dokumentaci, dodatečné informace, objasnění, změny nebo nesplní další požadavky nezbytné pro dokončení hodnocení, jeho žádost o grant bude **zamítnuta**. Poskytnutí **neúplných** dodatečných informací, **nedostatečného** objasnění, **neprovedení** změny či dalších požadavků v požadovaném rozsahu může vést ke **krácení** požadovaného grantu nebo **zamítnutí** žádosti o grant. Nedodržení principu 3E (zásad hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti) vede ke krácení požadovaného grantu, a to ve výši stanovené ZP.

#### 5. Informace o výsledcích hodnocení - schválení/zamítnutí žádosti o grant

Úspěšný žadatel bude o schválení žádosti o grant vyrozuměn prostřednictvím Dopisu o schválení grantu (dále též jen „**Schvalovací dopis**“). Schvalovací dopis bude zaslán do datové schránky žadatele a bude obsahovat mimo jiné informaci o výši schváleného grantu a období způsobilosti výdajů. Po vyrozumění úspěšného žadatele schvalovacím dopisem vydá ZP konečnému příjemci právní akt o přidělení finančních prostředků (viz kapitola X níže).

V případě zamítnutí žádosti o grant bude neúspěšnému žadateli zaslán právní akt o zamítnutí žádosti o grant včetně uvedení důvodů pro zamítnutí. Proti tomuto právnímu aktu není možné podat odvolání.

Případné stížnosti na hodnoticí proces je možné podat prostřednictvím datové schránky ZP (ID: **xzeaauv**). ZP stížnost posoudí a poskytne své stanovisko stěžovateli do 30 dnů od data obdržení stížnosti. Na udělení grantu nemá žadatel právní nárok.

<sup>18</sup> Lhůta bude stanovena individuálně dle závažnosti zjištěných nedostatků a s ohledem na dopad na hodnoticí proces.

## **B. Hodnocení žádostí o grant na realizaci předem definované iniciativy**

ZP posuzuje žádost o grant na realizaci PDI níže uvedeným způsobem.

### **1. Posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti:**

ZP ověří, zda žádost o grant splňuje formální náležitosti a náležitosti týkající se oprávněnosti, které jsou stanoveny v oznámení ZP k podání žádosti o grant na realizaci PDI.

### **2. Obsahové hodnocení**

ZP provádí obsahové hodnocení žádosti o grant na realizaci PDI, kdy posuzuje relevanci předložené iniciativy k posilování bilaterálních vztahů včetně dopadu iniciativy s ohledem na cíle BA, kvalitu zpracování popisu iniciativy, realizovatelnost iniciativy a ekonomickou efektivnost iniciativy.

### **3. Zamítnutí žádosti o grant pro nesplnění náležitostí stanovených v oznámení ZP k podání žádosti o grant na realizaci PDI**

Postup zamítnutí žádosti o grant na realizaci PDI ze strany ZP odpovídá výše uvedenému postupu hodnocení žádostí o grant předložených v rámci otevřené výzvy BA pod bodem 3.

### **4. Doplnění žádosti o grant**

Postup doplnění žádosti o grant na realizaci PDI i případné zamítnutí žádosti z důvodu nesplnění požadavků na doplnění informací či dokumentace, zpřesnění nebo vysvětlení poskytnutých informací a případných dalších požadavků odpovídá výše uvedenému postupu hodnocení žádostí o grant předložených v rámci otevřené výzvy BA pod bodem 4.

### **5. Informace o výsledcích hodnocení - schválení/zamítnutí žádosti o grant**

Informování žadatele o grant na realizaci PDI o výsledku hodnocení odpovídá výše uvedenému postupu hodnocení žádostí o grant předložených v rámci otevřené výzvy BA pod bodem 5.

---

## **X. Právní akt o přidělení finančních prostředků**

---

Po vydání schvalovacího dopisu bude ze strany ZP vydán právní akt o přidělení finančních prostředků v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. Právní akt bude doručen do datové schránky KP. V právním aktu o přidělení finančních prostředků jsou stanoveny podmínky a pravidla pro realizaci iniciativy.

---

## XI. Zálohová platba

---

Informace o možnosti požádat o zálohovou platbu v rámci žádosti o grant je uvedena v příslušné výzvě nebo oznámení ZP k podání žádosti o grant na realizaci PDI. Pokud jsou zálohové platby umožněny, pak v případě schválení žádosti o grant s požadavkem zálohové platby bude částka schválené zálohy (**maximálně 60 % schválené výše grantu**) převedena na bankovní účet KP, a to co možná nejdříve (v průběhu cca 10 pracovních dnů) po vydání právního aktu o přidělení finančních prostředků<sup>19</sup>.

**Zálohová platba musí být odečtena v žádosti o platbu**, která je předkládána se závěrečnou monitorovací zprávou. V případě, že celkové skutečně vynaložené způsobilé výdaje jsou nižší než částka zálohové platby, je KP povinen vrátit nevyužité finanční prostředky. Spolu s oficiální žádostí o předložení závěrečné monitorovací zprávy (tj. po schválení zprávy ZP - viz kapitola XII) bude KP požádán o vrácení těchto nevyužitých finančních prostředků do lhůty a na bankovní účet stanovené ZP.

Pokud nejsou tyto nevyčerpané finanční prostředky vráceny ve lhůtě stanovené ZP, je případ řešen jako podezření na nesrovnalost v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. V případě poskytnutí zálohové platby musí být celá dotace po ukončení iniciativy vypořádána v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

---

## XII. Postup pro předkládání zpráv o implementaci iniciativy a žádostí o platbu

---

KP předkládá jednu závěrečnou monitorovací zprávu včetně žádosti o platbu ke schválení ZP a úhradě všech vynaložených výdajů na iniciativu. Závěrečná zpráva bude předložena emailem ZP na adresu „BFrealizace@mfcrcz“ **do 1 měsíce od data konce způsobilosti výdajů** stanoveného ve schvalovacím dopise, resp. právním aktu, **nejpozději však do 15. 4. 2025**.

V odůvodněných případech může ZP prodloužit lhůtu pro předložení monitorovací zprávy.

Závěrečná zpráva musí být zpracována na předepsaném formuláři (vzor viz Příloha č. 4) a skládá se z:

**Textové části zahrnující:**

- popis průběhu schválené iniciativy a jejích aktivit,

---

<sup>19</sup> V souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech se zálohová platba neposkytuje OSS a SPO.



- souhrnné informace o implementaci iniciativy, jejích konečných výsledcích a výstupech včetně posouzení příspěvku k posílení bilaterální spolupráce a evaluační dotazník (vzor viz Příloha č. 8),
- kvantifikaci výsledků a popis výstupů/bilaterálních indikátorů dosažených v monitorovacím období,
- shrnutí čerpání rozpočtu a informace o změnách v rozpočtu.

K závěrečné zprávě KP přikládá přílohy prokazující realizaci aktivit, např. pozvánky na semináře, program studijní cesty, program jednání, fotodokumentace, výstupy iniciativy např.: studie, články, publikace, evaluační dotazníky atd.<sup>20</sup>

### **Žádosti o platbu, která zahrnuje:**

- vyplněný formulář žádosti o platbu (vzor viz Příloha č. 6) s uvedením celkové částky skutečně vynaložených výdajů zaokrouhlených na celé koruny dolů k proplacení (případně částky k proplacení po odečtení zálohy, pokud je to relevantní),
- seznam skutečně vynaložených výdajů (viz Příloha č. 5) včetně související dokumentace v podobě příloh - skeny faktur a dalších příslušných účetních dokumentů<sup>21</sup> nad finanční limit 10 000 Kč<sup>22</sup>,
- kopie výpisů z bankovních účtů a pokladních výdajových dokladů KP, které prokazují úhrady všech výdajů nad finanční limit 10 000 Kč.
- výkaz z účetního systému prokazující, že všechny požadované výdaje jsou evidovány pro Fondy EHP a Norska v rámci účetního systému KP, nebo auditní zpráva<sup>23</sup> (vzor doporučené šablony je uveden v Příloze č. 7), která zahrnuje veškeré vynaložené výdaje partnera z donorské země a/nebo mezinárodní organizace (pokud je relevantní) a nahrazuje výše uvedenou účetní dokumentaci. Výdaje za auditní zprávu se považují za způsobilé za předpokladu, že jsou v souladu s obecnými zásadami způsobilosti výdajů, jak jsou definovány v Pokynu Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje.

KP/partner při uplatnění paušálního výdaje nedokládá účetní doklady ke skutečným výdajům. Místo toho dokládá dokumenty potvrzující uskutečnění aktivity v deklarovaném rozsahu a způsobilost výdajů, např. program služební cesty včetně informace o poskytnuté stravě, prezenční listinu, fotodokumentaci nebo zápis ze služební cesty. Zároveň potvrdí, že nenastal důvod ke krácení částky per-diems z důvodu bezplatného ubytování nebo stravování.

<sup>20</sup> KP je povinen dokumentaci přiložit ke každé dokončené aktivitě, aby ZP mohl vyhodnotit průběh iniciativy a způsobilost vzniklých výdajů. Tuto dokumentaci může ZP dále využít pro účely publicity.

<sup>21</sup> Příslušné doklady musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů (s výjimkou písmene f); subjekty z donorských států a mezinárodních organizací se musí řídit platnými účetními standardy a obecně uznávanými účetními zásadami země, ve které je účetní jednotka zřízena.

<sup>22</sup> Jednotlivý přímý výdaj nepřevyšující částku 10 000 Kč nemusí být v rámci Žádosti o platbu doložen relevantními účetními doklady. Nicméně originály všech faktur a dalších příslušných účetních dokladů (účtů, objednávek apod.), které se k těmto výdajům vztahují, KP/partner archivuje. KP/partner je povinen na vyžádání poskytnout veškeré účetní doklady a účetní evidenci v rámci kontroly ŽoP, při kontrolách na místě a auditech.

<sup>23</sup> Audit je prováděn nezávislým auditorem, který je způsobilý k provádění auditů účetních dokladů nebo příslušným a nezávislým veřejným úředníkem. Auditní zpráva potvrdí, že výdaje jsou v souladu s Nařízením, národními právními předpisy a příslušnými národními účetními postupy. Bližší informace jsou uvedeny v Pokynu Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje.

Po předložení závěrečné zprávy a žádosti o platbu posoudí ZP zprávu včetně příloh. V případě potřeby ZP požádá emailem KP o další doplňující informace nebo dokumenty. Po schválení závěrečné zprávy je KP požádán o oficiální předložení zprávy (s elektronickým podpisem statutárního orgánu nebo zmocněné osoby) prostřednictvím datové schránky. ZP proplatí schválené způsobilé výdaje do 15 pracovních dní ode dne schválení žádosti o platbu na bankovní účet příjemce.

---

### XIII. Publicita

---

Všechny schválené iniciativy podléhají požadavkům na publicitu Fondů EHP a Norska 2014-2021 publikovaným Kanceláří finančních mechanismů v Nařízení o implementaci finančních mechanismů EHP a Norska na období 2014-2021 a v Manuálu pro publicitu a design. Tyto dokumenty jsou dostupné na webových stránkách [www.eeagrants.cz](http://www.eeagrants.cz) a [www.norwaygrants.cz](http://www.norwaygrants.cz).

KP, jehož žádost byla ZP schválena, je povinen iniciativu realizovat v souladu s výše uvedenými dokumenty v odpovídajícím rozsahu s ohledem na realizované aktivity. Minimálně je KP povinen používat logo Fondů EHP (v programech Řádná správa a Zdraví) a Norských fondů (v programech Spravedlnost a Lidská práva) v materiálech a dokumentech vytvořených v rámci iniciativy (např. propagační materiály opatřené logem příslušného grantového mechanismu programu, z něhož je iniciativa financována, ve vhodném formátu). Loga, šablony a vzory dokumentů jsou dostupné ke stažení na webových stránkách

<https://www.eeagrants.cz/cs/zakladni-informace/propagace/materialy-ke-stazeni>

KP je rovněž zodpovědný za publikování výsledku realizované iniciativy (např. na svých webových stránkách, profilu na sociálních sítích apod.). KP je povinen v žádosti o grant uvést předpokládaný způsob uveřejnění výsledku iniciativy a následně v monitorovací zprávě doložit naplnění publicity včetně příslušné dokumentace ve formě příloh monitorovací zprávy (např. fotodokumentace v případě akcí).

---

### XIV. 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 změnu ZP nejprve emailem na adresu BFrealizace@mfcrcz k posouzení. (předložení žádosti o změnu se nevztahuje na změny typu C – viz níže). ZP posoudí žádost o změnu<sup>24</sup> (zejména zda je plánovaná změna oprávněná ve vztahu ke schválené iniciativě) a informuje o rozhodnutí KP.

V rámci iniciativy lze požadovat tři typy změn:

A) Změny s dopadem na právní akt o přidělení finančních prostředků, které musí být předloženy prostřednictvím žádosti o změnu nejprve emailem na adresu BFrealizace@mfcrcz a po jejím posouzení následně (na výzvu ZP) datovou schránkou (vzor viz Příloha č. 9):

- změna termínu ukončení iniciativy (tj. dosažení účelu iniciativy) - změna musí být schválena ze strany ZP ex ante. Žádost o změnu musí být na ZP předložena nejpozději 10 pracovních dnů před původním datem ukončení iniciativy a schválena ze strany ZP před původním datem dokončení iniciativy (ve výjimečných případech je na základě řádného zdůvodnění KP a dohody se ZP přijatelný kratší termín nejzazšího předložení žádosti o změnu a jejího schválení, je-li administrace takové žádosti o změnu v kratším termínu ze strany ZP proveditelná). Termín pro ukončení realizace iniciativy může být prodloužen maximálně do 31. 3. 2025.
- změna konečného data způsobilosti výdajů - změna musí být schválena ze strany ZP ex ante. Žádost o změnu musí být předložena na ZP nejpozději 10 pracovních dnů před původním konečným termínem pro způsobilost výdajů a schválena ZP před původním konečným termínem pro způsobilost výdajů (ve výjimečných případech je na základě řádného zdůvodnění KP a dohody se ZP přijatelný kratší termín nejzazšího předložení žádosti o změnu a jejího schválení, je-li administrace takové žádosti o změnu v kratším termínu ze strany ZP proveditelná). Konečné datum způsobilosti výdajů iniciativy může být prodlouženo maximálně do 15. 4. 2025.
- změna statutárního orgánu KP (změna k povinnému oznámení ZP, která nepodléhá schválení ze strany ZP);
- změna bankovního účtu (změna k povinnému oznámení ZP, která nepodléhá schválení ze strany ZP).

B) Změny podléhající souhlasu ZP, které musí být předloženy prostřednictvím žádosti o změnu emailem na adresu BFrealizace@mfcrcz (vzor viz Příloha č. 9) a které nemají dopad na právní akt:

- žádost o zařazení a implementaci nových aktivit
- vytvoření nových položek v rozpočtu (lze požádat o nové položky, avšak bez možnosti navýšení grantu - celková částka přiděleného grantu zůstává stejná).

<sup>24</sup>Posouzení ZP není relevantní pro změny vyžadující změnu statutárních orgánů a bankovních účtů. Ty jsou automaticky přijímány ZP. Změny typu C) posuzuje ZP při administraci monitorovacích zpráv.

Žádost o změnu předkládá KP na ZP bez zbytečného prodlení, způsobilost souvisejících výdajů k refundaci z grantu podléhá schválení změny ze strany ZP. V případě, že KP zašle žádost o změnu až po její realizaci (včetně finančního plnění), vystavuje se riziku, že v případě neschválení změny ze strany ZP nebudou související výdaje způsobilé k financování a nebudou ze strany ZP refundovány.

C) Změny ke schválení ze strany ZP **ex post** v závěrečné monitorovací zprávě, které musí být řádně zdůvodněny KP s ohledem na jejich soulad s principem 3E, přínos k posílení bilaterálních vztahů a / nebo nezbytnost pro úspěšnou realizaci iniciativy:

- změny využívání stávajících rozpočtových položek (např. změny jednotkových cen, přesuny financí mezi položkami),
- nezbytné změny složení účastníků iniciativy kvůli nepředvídaným okolnostem (např. kvůli nemoci).

Změny tohoto typu budou popsány a zdůvodněny KP v textové části závěrečné zprávy. **ZP však důrazně doporučuje konzultovat změny typu C), a to zejména ty, které mají dopad na schválený počet účastníků iniciativy, indikátory iniciativy nebo náklady na koordinaci/řízení iniciativy se ZP již před jejich realizací.** Výdaje související se změnou, která nebude ex-post v rámci závěrečné monitorovací zprávy schválena jako opodstatněná s ohledem na princip 3E, přínos k posílení bilaterálních vztahů a / nebo nezbytnost pro úspěšnou realizaci iniciativy, budou považovány za nezpůsobilé.

---

## XV. Kontrola iniciativ na místě

---

Kontroly na místě provádí Zprostředkovatel programu a/nebo subjekty pověřené ZP, nebo další orgány kontroly a jimi pověřené subjekty (regionální finanční úřad, Nejvyšší kontrolní úřad, Certifikační orgán, Auditní orgán Národní kontaktní místo, Kancelář finančních mechanismů, Výbor pro finanční mechanismy, Rada auditorů, ESVO, Úřad generálního auditora Norska a Norské ministerstvo zahraničních věcí). Cílem těchto kontrol je porovnat skutečnou realizaci iniciativy s plánem uvedeným v žádosti o grant a s údaji a informacemi uvedenými v závěrečné zprávě, a to jak z hlediska finančních, tak faktických.

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 ZP nebo jiný kontrolní orgán zjistí nesrovnalosti, řeší je v souladu s pravidly uvedenými v kapitole XVII – Nesrovnalosti v podporovaných iniciativách.

## XVI. Evaluace

---

NKM/KFM nebo jimi pověřené subjekty mohou provádět hodnocení související s celkovými cíli Fondů EHP a Norska 2014-2021. KP je povinen na žádost příslušných orgánů spolupracovat s danými subjekty a poskytnout požadované dokumenty a informace.

---

## XVII. Nesrovnalosti v podpořených iniciativách

---

Nesrovnalostí se rozumí jakékoliv porušení právních předpisů upravujících Fondy EHP a Norska 2014-2021, práva Evropské unie nebo národní legislativy, pokud by toto porušení mohlo ovlivnit či ohrozit jakoukoli etapu implementace iniciativ financovaných z Fondů EHP a Norska 2014-2021. Subjekty zapojené do implementace Fondů EHP a Norska 2014-2021 jsou povinny neprodleně oznámit ZP jakékoliv podezření na nesrovnalost. Při podezření na závažnou nesrovnalost může ZP na nezbytně nutnou dobu pozastavit platby na danou iniciativu.

Dojde-li k podezření na nesrovnalost v rámci iniciativ, ZP posoudí opodstatněnost podezření a v případě potvrzení má právo:

- zadržet dotaci/finanční prostředky nebo jejich část podle § 14e zákona č. 218/2000 Sb.
- použít § 14f odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb. a vyzvat KP k nápravným opatřením a stanovit lhůtu pro jejich provedení (pouze pokud povaha pochybení umožňuje nápravu)
- vyzvat KP o navrácení dotace/finančních prostředků nebo jejich části v souladu s § 14f odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb.

Neproplacená/vrácená dotace/finanční prostředky nebo jejich část bude odpovídat výši pochybení nebo bude stanovena v souladu s Tabulkou snížených odvodů za porušení rozpočtové kázně v důsledku porušení podmínek poskytnutí dotace/finančních prostředků.

Pokud KP podá námitku proti použití §14e zákona č. 218/2000 Sb., neprovede nápravná opatření nebo nevrátí dotaci/finanční prostředky nebo jejich část (což je chápáno jako porušení rozpočtové kázně), ZP předá případ finančnímu úřadu k dalšímu šetření a k rozhodnutí, zda došlo k porušení rozpočtové kázně.

---

## XVIII. Předem definované iniciativy Zprostředkovatele/Partnera programu

---

Záměr ZP/PP implementovat PDI musí být schválen Výborem pro spolupráci příslušného programu, je-li souhlasné stanovisko Výboru pro spolupráci pro daný program relevantní. Obsah iniciativy včetně oprávněných činností a výdajů je odsouhlasen vzájemným konsenzem členy Výboru pro spolupráci, je-li relevantní. Po vzájemném odsouhlasení iniciativy/informování o záměru realizovat iniciativu připraví ZP/PP žádost o grant.

Při administraci iniciativy ZP se ZP řídí příslušnými ustanoveními Interního manuálu zprostředkovatele programu. Při administraci iniciativy PP se PP se řídí tímto Pokynem, případně dalšími pokyny ZP.

ZP/PP je povinen řídit se pravidly pro způsobilé výdaje v souladu s tímto Pokynem, nestanoví-li Výbor pro spolupráci (je-li relevantní) nebo Zprostředkovatel programu specifické podmínky jinak. Žádosti o grant zpracované ZP, podepsané oprávněnou osobou ZP včetně povinných příloh jsou archivovány v souladu s vnitřními pravidly ZP. Žádosti o grant zpracované PP, podepsané oprávněnou osobou PP, včetně povinných příloh předkládá PP určené osobě ZP na základě pokynů ZP (např. prostřednictvím e-mailu/datové schránky) a následně jsou archivovány v souladu s vnitřními pravidly ZP. Je-li pro daný program relevantní, ZP/PP musí k žádosti o grant přiložit potvrzení o schválení iniciativy ze strany Výboru pro spolupráci (např. e-mailová komunikace).

Po posouzení žádosti o grant na iniciativu PP vydá pověřená osoba ZP schvalovací dopis, ve kterém jsou uvedeny podmínky realizace iniciativy. Následně vydává ZP v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech právní akt o přidělení finančních prostředků (Dopis ředitele odboru). Pro iniciativy ZP není schvalovací dopis ani právní akt o přidělení finančních prostředků relevantní.

ZP/PP se bude při realizaci všech svých iniciativ řídit požadavky na publicitu v souladu s kapitolou XIII. a při realizaci veřejných zakázek malého rozsahu postupovat v souladu s Pokynem ZP pro zadávání VZMR. PP se při předkládání monitorovacích zpráv řídí postupem uvedeným v kapitole XII. a v případě změnového řízení postupuje dle kapitoly XIV.

Pro ZP platí při předkládání monitorovacích zpráv a při změnovém řízení postupy uvedené v Interním manuálu zprostředkovatele programu.

## Seznam příloh

Příloha č. 1 – Způsobilé výdaje Fondu pro bilaterální vztahy programů: Spravedlnost, Lidská práva, Řádná správa a Zdraví

Příloha č. 2 – Žádost o grant k financování bilaterální iniciativy (standardizovaný formulář)

Příloha č. 2A – Doklad o existenci partnerství se subjektem z donorského státu - Letter of Intent for the purposes of donor partnership initiative (doporučený formulář)

Příloha č. 2B – Podrobný rozpočet (standardizovaný formulář)

Příloha č. 2C – Shrnutí iniciativy v anglickém jazyce (standardizovaný formulář)

Příloha č. 2D – Bankovní identifikace (standardizovaný formulář)

Příloha č. 2E – Prohlášení o veřejné podpoře (standardizovaný formulář)

Příloha č. 2F – Identifikace vlastnické struktury žadatele a osob jednajících jeho jménem

Příloha č. 2G – Prohlášení o partnerství se subjektem z České republiky (standardizovaný formulář)

Příloha č. 3 – Seznam indikátorů pro bilaterální iniciativy

Příloha č. 4 – Závěrečná zpráva (vzor)

Příloha č. 5 – Seznam uhrazených dokladů (vzor)

Příloha č. 6 – Žádost o platbu (vzor)

Příloha č. 7 – Vzor auditní zprávy (pouze v anglickém jazyce)

Příloha č. 8 – Evaluační dotazník

Příloha č. 9 – Vzor žádosti o změnu

Příloha č. 10 – Paušální sazby per-diems