

## **EHP A NORSKÉ FONDY 2009-2014**

# **PŘÍRUČKA PRO PŘÍJEMCE GRANTŮ**

## **FINANCOVANÝCH Z PROGRAMŮ**

**CZ02, CZ04, CZ05, CZ06, CZ08, CZ10, CZ11, CZ13, CZ14, CZ15**

**Platnost od: 13. března 2014  
Revize č. 1 platná od: 23. ledna 2015**

**Ministerstvo financí ČR**

[www.eeagrants.cz](http://www.eeagrants.cz)

[www.norwaygrants.cz](http://www.norwaygrants.cz)

**Obsah**

1.	Úvod a základní informace.....	5
1.1	Platnost a změny Příručky .....	5
1.2	Základní pojmy.....	6
1.3	Přehled programů .....	8
1.4	Schéma programu.....	9
2.	Řídící struktura EHP a Norských fondů 2009-2014.....	12
2.1	Nadnárodní řídicí struktura EHP a Norských fondů 2009-2014 .....	12
2.1.1	Výbor finančního mechanismu EHP .....	12
2.1.2	Ministerstvo zahraničních věcí Norska .....	12
2.1.3	Kancelář finančních mechanismů.....	12
2.2	Národní řídicí struktura .....	12
2.2.1	Monitorovací výbor .....	12
2.2.2	Národní kontaktní místo .....	13
2.2.3	Certifikační orgán.....	13
2.2.4	Auditní orgán.....	13
2.3	Programová struktura .....	13
2.3.1	Zprostředkovatel programu .....	13
2.3.2	Partner programu z donorského státu (DPP).....	15
2.3.3	Partner programu .....	15
2.4	Projektová struktura .....	15
2.4.1	Konečný příjemce z EHP a Norských fondů 2009-2014.....	15
2.4.2	Partner projektu .....	15
3.	Schválení projektu a vydání právního aktu o poskytnutí dotace - CFCU .....	16
3.1	Dopis o udělení grantu .....	16
3.2	Vydání právního aktu o přidělení finančních prostředků .....	16
3.3	Přijetí právního aktu o přidělení finančních prostředků .....	16
3.3.1	Zálohová platba v projektu.....	17
4.	Povinnosti KP při realizaci projektu.....	18
4.1	Publicita projektu .....	18
4.2	Bankovní účet pro projekty .....	19
4.2.1	Úroky z bankovního účtu .....	19
4.2.2	Bankovní poplatky.....	19
4.2.3	Zákaz peněžních operací nesouvisejících s projektem .....	19
4.3	Účetnictví a doklady.....	19
4.3.1	Přijaté faktury .....	20
4.4	Příjmy projektu.....	20
4.5	Archivace.....	20
4.6	Evidence práce .....	21
4.7	Zadávání veřejných zakázek.....	21
4.7.1	Aktualizace plánu veřejných zakázek.....	21
4.7.2	Hodnotící a kvalifikační kritéria.....	22
4.7.3	Dotatky ke smlouvám (včetně stávající smlouvy).....	22
5.	Změny projektu .....	23
5.1	Podstatné změny projektu.....	24
5.2	Nepodstatné změny projektu .....	26
5.3	Administrativní změny v projektu.....	27

5.4	Realokace finančních prostředků mezi projekty .....	27
6.	Neplnění podmínek projektu a nesrovnalosti v projektu.....	28
6.1	Realizace projektu v rozporu se schválenými dokumenty .....	29
6.2	Neplnění právního aktu o poskytnutí dotace .....	29
6.3	Nesrovnalosti v projektu.....	29
7.	Monitorování projektu.....	30
7.1	Logický rámec projektu.....	30
7.2	Zprávy o projektu .....	31
7.2.1	Průběžné zprávy o projektu .....	31
7.2.2	Průběžné výroční zprávy o projektu.....	34
7.2.3	Závěrečná zpráva o projektu .....	34
7.3	Veřejnosprávní kontrola projektu na místě .....	36
7.4	Průběžné posouzení programu a projektů .....	37
7.5	Externí monitorování.....	37
7.6	Kontroly dalších oprávněných subjektů .....	37
7.7	Udržitelnost projektu.....	38
7.8	Vypořádání dotace.....	38
8.	Bilaterální vztahy – Fond pro bilaterální spolupráci na programové úrovni.....	39
8.1	Bilaterální fond na programové úrovni – opatření „A“ .....	39
8.2	Bilaterální fond na programové úrovni – opatření „B“ .....	39
9.	Partnerství při realizaci projektu včetně finančních toků .....	40
9.1	Smlouva o partnerství.....	40
9.2	Způsoby prokazování výdajů zahraničního partnera.....	41
	Přílohy .....	43

**Seznam použitých pojmů a zkratk**

AO	Auditní orgán
BFA	Bilaterální fond na programové úrovni – opatření „A“
BFB	Bilaterální fond na programové úrovni – opatření „B“
CO	Certifikační orgán
Dopis NM	Dopis náměstka ministra
DPP	Donor programme partner (Partner programu z donorských zemí)
ESVO	Evropské sdružení volného obchodu
Fondy EHP/N	EHP a Norské fondy 2009-2014
IS CEDR	Informační systém CEDR MF - EHP a Norské fondy 2009-2014
KFM	Kancelář Finančních mechanismů
KP	Konečný příjemce
MGS	Malé grantové schéma
NKM	Národní kontaktní místo
OVA	Otevřená výzva v programu
PDP	Předem definovaný projekt
PP	Partner programu
PRG	Program
PZ	Průběžná zpráva projektu
ŘO	Ředitel/ka odboru
VPZ	Výroční průběžná zpráva projektu
VZ	Veřejná zakázka
VZMR	Veřejná zakázka malého rozsahu
ZP	Zprostředkovatel
ZP - CFCU	Zprostředkovatel Programu – Oddělení Centrální finanční a kontraktační jednotka
ZP - CZP1	Zprostředkovatel Programu – Oddělení Centrum pro zahraniční pomoc – příprava a koordinace
ZP - CZP2	Zprostředkovatel Programu – Oddělení Centrum zahraniční pomoci – realizace, monitorování a hodnocení
ZZ	Závěrečná zpráva projektu

## 1. Úvod a základní informace

Příručka pro příjemce grantu (dále jen „Příručka“) upravuje postupy pro realizaci projektů (v rámci programů CZ02, CZ04, CZ05, CZ06, CZ08, CZ10, CZ11, CZ13, CZ14 a CZ15) a sub-projektů (v rámci malého grantového schématu programu CZ06) financovaných z EHP a Norských fondů 2009-2014 (dále jen „projektů“) od okamžiku jejich schválení.

Postupy zde popsanými jsou povinni se řídit nejen koneční příjemci ale i jejich partneři, a to v rozsahu, který je pro ně relevantní.

Příručka vychází ze stávajících dokumentů schválených Výborem FM EHP a MZV Norska a vydaných Ministerstvem financí.

Manuály a pravidla schválená Výborem FM EHP a MZV Norska:

- Nařízení o implementaci Norského FM 2009-14;
- Nařízení o implementaci FM EHP 2009-14;
- Manuál pro nestátní neziskové organizace;
- Manuál pro posílení bilaterálních vztahů.

Dokumentace vydaná Ministerstvem financí:

- Metodika finančních toků, kontroly a certifikace programů financovaných z Finančních mechanismů EHP a Norska v programovém období 2009-2014 (dále jen „Metodika“);
- Pokyn NKM k veřejným zakázkám malého rozsahu financovaných z EHP a Norských fondů 2009-2014;
- Pokyn NKM pro způsobilé výdaje EHP a Norských fondů 2009-2014.

Pokud dojde v průběhu implementace Finančních mechanismů ke schválení dalších dokumentů, bude Příručka doplněna a aktualizována na základě nových skutečností.

V případech a situacích neupravených touto Příručkou se postupuje individuálně případ od případu v souladu s dobrými mravy a obecnými zásadami obchodního styku.

### 1.1 Platnost a změny Příručky

Příručka vchází v platnost dnem jejího schválení Zprostředkovatelem programu. Pokud budou v průběhu implementačního procesu schváleny nové změny, které mohou mít vliv na postupy pro realizaci projektů, nebo dojde ke schválení dalších závazných dokumentů, bude Příručka ke dni těchto změn aktualizována a doplněna o dané dokumenty.

Příručka je závazná pro všechny úkony zde uvedené spojené s realizací EHP a Norských fondů 2009-2014. Závaznou je vždy ta verze Příručky nebo jejích příloh, která je platná ke dni provádění příslušného úkonu souvisejícího s realizací projektu.

***Každá aktualizace Příručky bude zveřejněna na webových stránkách Ministerstva financí, KP jsou povinni sledovat tyto webové stránky a řídit se vždy aktuálním zněním Příručky. MF není povinno KP o aktualizacích Příručky informovat.***

## 1.2 Základní pojmy

Níže jsou definovány některé základní pojmy, které se v Příručce objevují:

**Dohoda o programu** – dohoda uzavřená mezi Výborem Finančního mechanismu EHP, Ministerstvem zahraničních věcí Norska a Národním kontaktním místem, kterou jsou uděleny finanční prostředky na program a nastavující implementaci daného programu.

**Grant** – příslib peněžních prostředků ze státního rozpočtu, státních finančních aktiv nebo Národního fondu poskytnutých právnickým nebo fyzickým osobám na stanovený účel před vydáním příslušného právního aktu o přidělení finančních prostředků.

**Dotace** – peněžní prostředky státního rozpočtu, státních finančních aktiv nebo Národního fondu poskytnuté právnickým nebo fyzickým osobám na stanovený účel vydáním příslušného právního aktu o přidělení finančních prostředků.

**Informační systém CEDR MF EHP a Norské fondy 2009-2014** – informační systém Ministerstva financí jako Zprostředkovatele vybraných programů EHP a Norských fondů. Systém slouží k předkládání žádostí (v rámci otevřených výzev a předem definovaných projektů) v jednotlivých programech a jejich následnou administraci (výběr projektů, monitoring, platby), až po ukončení jejich realizace.

**Konečný příjemce** – veřejný nebo soukromý, komerční nebo nekomerční subjekt, stejně jako nestátní nezisková organizace nebo fyzická osoba, kterým byl na základě předložené a schválené žádosti Zprostředkovatelem programu udělen grant z EHP a Norských fondů 2009-2014.

**Malé grantové schéma** – soubor sub-projektů realizovaných zprostředkovatelem MGS na základě podmínek a postupů definovaných v pokynech vydaných zprostředkovatelem MGS. V případě MGS v programu CZ06 se koneční příjemci sub-projektů řídí touto Příručkou.

**Národní kontaktní místo** – národní veřejný subjekt, určen přijímajícím státem jako subjekt zodpovědný za dosažení cílů EHP a Norských fondů 2009-2014 a implementaci Memorand o porozumění.

**Období způsobilosti výdajů** – začátek způsobilosti výdajů je určen datem schválení projektu (viz kapitola 3.1) a konec způsobilosti výdajů je stanoven v právním aktu o přidělení finančních prostředků (maximálně do 30.4.2016).

**Otevřená výzva** – systém udělování grantů na projekty, a to na základě vyhlášení výzvy k předkládání žádostí.

**Partner programu** – veřejný subjekt, ministerstva zodpovědná za relevantní sektor v ČR, který je aktivně zapojen do implementace programu a účinně přispívá k implementaci programu na základě uzavřené Dohody o Partnerství.

**Partner programu z donorského státu** - veřejný subjekt z donorského státu, který je aktivně zapojen do přípravy a následné implementace programu. Účinně přispívá k implementaci programu na základě uzavřené Dohody o Partnerství.

**Partner projektu** – veřejný nebo soukromý, komerční nebo nekomerční subjekt, který je uveden ve schválené žádosti o grant a je aktivně zapojen do implementace projektu.

**Právní akt o přidělení finančních prostředků** – dokument, na jehož základě jsou poskytnuty prostředky konečnému příjemci v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, a který obsahuje náležitosti uvedené v *Metodice finančních toků, kontroly a certifikace programů financovaných z FM EHP/Norska v programovém období 2009–2014*.

**Program** – dokument stanovující strategii pro dosažení cíle prostřednictvím souboru aktivit. Jednotlivé programy jsou schválené Výborem finančního mechanismu EHP a Ministerstvem zahraničních věcí Norska (včetně Malého grantového schématu, Fondu pro bilaterální spolupráci na programové úrovni).

**Projekt** – ucelený soubor činností realizovaných na základě schválené žádosti o grant. Jedná se o projekt realizovaný v rámci programu či sub-projekt realizovaný v rámci malého grantového schématu.

**Předem definovaný projekt** (dále jen „projekt“) – projekt, na jehož realizaci se v rámci přípravy realizace programu dohodla KFM se Zprostředkovatelem programu a jehož základní parametry jsou součástí schváleného návrhu programu.

**Smlouva o Partnerství** – dohoda uzavřená mezi konečným příjemcem a partnerem projektu (včetně partnera z donorského státu), kterou je doložen zájem obou aktérů na vzájemné implementaci projektu prostřednictvím bilaterální spolupráce.

**Sub-projekt** – ucelený soubor činností realizovaných na základě schválené žádosti o grant v rámci malého grantového schématu programu CZ06, pro zjednodušení terminologie v Příručce pro příjemce označován jako Projekt.

**Ukončení projektu** – ukončení realizace aktivit a zároveň proplacení všech způsobilých výdajů projektu (věcné a finanční ukončení projektu).

**Zahájení projektu** – datum zahájení realizace aktivit projektu.

**Zprostředkovatel programu** – veřejný nebo soukromý nekomerční subjekt, stejně jako nestátní nezisková organizace, jehož zodpovědností je připravit a implementovat program.

**Zprostředkovatel jednotlivé části programu** – subjekt, v jehož odpovědnosti je implementovat část programu (rozdělení Zprostředkovatelů částí programu je uvedeno v kapitole 1.4).

**Způsobilé výdaje** – výdaje vynaložené na stanovený účel a v rámci období stanoveného v právních aktech o přidělení finančních prostředků, které jsou v souladu s Nařízením a dalšími pravidly stanovenými Výborem finančních mechanismů, Ministerstvem zahraničních věcí Norska, Kanceláří finančních mechanismů, Národním kontaktním místem nebo zprostředkovatelem pro daný program.

### 1.3 Přehled programů

Ministerstvo financí bylo, v souladu s *Memorandy o porozumění pro implementaci FM EHP/Norska 2009-2014* stanoveno Zprostředkovatelem následujících programů (dále jen „ZP“) – CZ02, CZ04, CZ05, CZ06, CZ08, CZ10, CZ11, CZ13, CZ14 a CZ15.

Implementaci programů bude zajišťovat ZP většinou ve spolupráci s Partnery programu (dále jen „PP“) – ministerstva zodpovědná za relevantní sektor v ČR.

Na implementaci některých programů se bude podílet Partner programu z donorského státu (dále jen „DPP“) – instituce, sektorově příslušná pro prioritní oblasti daného programu.

Programy, ve kterých je MF stanoveno ZP:		
Číslo programu	Název programu	Partner programu z ČR (PP) Partner programu z donorského státu (DPP)
CZ02	Biodiverzita a ekosystémové služby/ Monitorování a integrované plánování a kontrola v životním prostředí/ Adaptace na změnu klimatu	PP – Ministerstvo životního prostředí DPP – Norwegian Environment Agency
CZ04	Ohrožené děti a mládež	PP – Ministerstvo práce a sociálních věcí
CZ05	Národní, regionální a místní iniciativy pro snižování nerovností a podporu sociálního začleňování na národní úrovni	
CZ06	Kulturní dědictví a současné umění	PP – Ministerstvo kultury DPP – The Arts Council Norway
CZ08	Pilotní studie a průzkum technologií na zachycování a ukládání oxidu uhličitého (CCS)	PP – Ministerstvo životního prostředí



Programy, ve kterých je MF stanoveno ZP:		
Číslo programu	Název programu	Partner programu z ČR (PP) Partner programu z donorského státu (DPP)
CZ10	Budování kapacit a spolupráce institucí s norskými veřejnými institucemi, místními a regionálními úřady	
CZ11	Iniciativy v oblasti veřejného zdraví	PP – Ministerstvo zdravotnictví DPP – Norwegian Institute of Public Health
CZ13	Domácí násilí a násilí založené na pohlaví/ Sjednocení rovnosti žen a mužů a podpora slad'ování soukromého a pracovního života	
CZ14	Spolupráce v rámci Schengenu a boj proti přeshraniční a organizované trestné činnosti, včetně nezákonného obchodování s lidmi a migraci zločineckých skupin	PP – Ministerstvo vnitra – Policejní presidium ČR
CZ15	Budování kapacit a spolupráce v justici / Nápravné služby včetně alternativních trestů	PP – Ministerstvo spravedlnosti DPP – The Council of Europe

#### 1.4 Schéma programu

V souladu s *Dohodami o programu* budou v rámci jednotlivých programů udělovány granty Konečným příjemcům (předkladatelům žádostí o grant) na projekty, které jsou v souladu s cílem programu, programovou oblastí a očekávanými výsledky.

Program se může skládat z následujících částí (způsobů udělování grantů příjemcům grantu):

- Otevřená výzva (OVA)
- Předem definovaný projekt (PDP)
- Malé grantové schéma (MGS)
- Fond pro bilaterální spolupráci na programové úrovni (BF PRG) – otevřená výzva na opatření A (BFA) a opatření B (BFB)

Schválený program nemusí zahrnovat všechny výše uvedené části. Jednotlivé části pro daný program jsou specifikovány v *Dohodě o programu*, a to včetně Zprostředkovatele pro jednotlivé části programu, který zajišťuje administraci této části programu:

Číslo programu	Název programu	Struktura programu	Zprostředkovatel částí programu
CZ02	Biodiverzita a ekosystémové služby/ Monitorování a integrované plánování a kontrola v životním prostředí/ Adaptace na změnu klimatu	OVA PDP MGS BFB	ZP ZP PP – MŽP ZP
CZ04	Ohrožené děti a mládež	OVA PDP MGS BFB	ZP ZP PP – MPSV ZP
CZ05	Národní, regionální a místní iniciativy pro snižování nerovností a podporu sociálního začleňování na národní úrovni	PDP BFB	ZP ZP
CZ06	Kulturní dědictví a současné umění	OVA PDP MGS BFB	ZP ZP ZP ZP
CZ08	Pilotní studie a průzkum technologií na zachycování a ukládání oxidu uhličitého (CCS)	OVA BFB	ZP ZP
CZ10	Budování kapacit a spolupráce institucí s norskými veřejnými institucemi, místními a regionálními úřady	PDP BFB	ZP ZP
CZ11	Iniciativy v oblasti veřejného zdraví	OVA PDP MGS BFA BFB	ZP ZP PP – MZd PP – MZd ZP
CZ13	Domácí násilí a násilí založené na pohlaví/ Sjednocení rovnosti žen a mužů a podpora sladování soukromého a pracovního života	PDP BFB	ZP ZP
CZ14	Spolupráce v rámci Schengenu a boj proti přeshraniční a organizované trestné činnosti, včetně nezákonného obchodování s lidmi a migraci zločineckých skupin	PDP BFB	ZP ZP
CZ15	Budování kapacit a spolupráce v justici / Nápravné služby včetně alternativních trestů	PDP BFB	ZP ZP

Příručka pro příjemce grantu je určena pro konečné příjemce v rámci částí programu:

- OVA – příjemci projektů
- PDP – příjemci projektů
- MGS – příjemci sub-projektů v programu CZ06

Pokyny pro příjemce ostatních částí nejsou součástí této Příručky a jsou následující:

- BFA – pokyny vydané jednotlivými Zprostředkovateli části programu (PP)
- MGS – pokyny vydané jednotlivými Zprostředkovateli části programu (PP) – pokud se nejedná o MGS v rámci programu CZ06
- BFB – Pokyny pro žadatele a příjemce – Fond pro bilaterální spolupráci na programové úrovni – opatření „B“

## 2. Řídící struktura EHP a Norských fondů 2009-2014

### 2.1 Nadnárodní řídicí struktura EHP a Norských fondů 2009-2014

#### 2.1.1 Výbor finančního mechanismu EHP

Výbor byl ustaven státy Evropského sdružení volného obchodu jako orgán zodpovědný za efektivitu, správnost řízení a čerpání finančních prostředků poskytovaných z EHP fondů.

Výbor finančního mechanismu EHP schvaluje Nařízení o implementaci FM EHP 2009-2014 (dále jen „Nařízení“) a další pravidla a postupy pro realizaci programů financovaných z EHP fondů 2009-2014, dále také návrhy programů předkládané Národním kontaktním místem, průběžné, roční a závěrečné zprávy o programech financovaných z EHP fondů.

#### 2.1.2 Ministerstvo zahraničních věcí Norska

Ministerstvo zahraničních věcí Norska je jako zástupce poskytovatele pomoci odpovědné za efektivitu, správnost řízení a čerpání finančních prostředků z Norských fondů.

Ministerstvo zahraničních věcí Norska schvaluje Nařízení o implementaci Norského FM 2009-2014 (dále jen „Nařízení“) a další pravidla a postupy pro realizaci programů financovaných z Norských fondů 2009-2014, dále také návrhy programů předkládané Národním kontaktním místem, průběžné, roční a závěrečné zprávy o programech financovaných z Norských fondů.

#### 2.1.3 Kancelář finančních mechanismů

Kancelář finančních mechanismů zajišťuje administrativní podporu Výboru finančního mechanismu EHP a Ministerstvu zahraničních věcí Norska s provozní činností vztahující se k implementaci EHP a Norských fondů 2009-2014. Současně plní funkci hlavního kontaktního místa mezi přijímajícími státy a poskytovateli pomoci. Kancelář finančních mechanismů je ustavena jako samostatná jednotka Výborem finančního mechanismu EHP a Ministerstva zahraničních věcí Norska.

Kancelář finančních mechanismů zajišťuje zejména:

- přípravu standardizovaných postupů a formulářů pro implementaci EHP a Norských fondů 2009-2014;
- příjem a hodnocení návrhů programů doporučených přijímajícími státy;
- přípravu Dohod o programu a jejich změn;
- kontrolu průběžných, ročních a závěrečných zpráv o programu;
- externí monitorování realizace programů a vybraných projektů;
- proplacení žádostí o platbu k programům.

### 2.2 Národní řídicí struktura

#### 2.2.1 Monitorovací výbor

Monitorovací výbor EHP a Norských fondů 2009-2014 je ustaven v souladu s čl. 4.4 Nařízení zejména za účelem monitorování průběhu implementace EHP a Norských fondů 2009-2014, hodnocení dosažených výsledků a nastavení implementace takovým způsobem, aby bylo

dosaženo očekávaných výsledků a cílů stanovených v Memorandech o porozumění a schválených programech.

## 2.2.2 Národní kontaktní místo

Ministerstvo financí vykonává činnosti Národního kontaktního místa (dále jen „NKM“) v souladu s čl. 4.3 Nařízení:

- je celkově odpovědné za dosažení cílů a za celkovou implementaci EHP a Norských fondů 2009-2014 v ČR;
- plní funkci kontaktního místa a je zodpovědné za implementaci Memorand o porozumění;
- zajišťuje publicitu EHP a Norských fondů 2009-2014 v ČR;
- monitoruje postup a kvalitu implementace schválených programů a jejich změny;
- zajišťuje přípravu a implementaci Fondu pro bilaterální spolupráci na národní úrovni;
- posuzuje a rozhoduje o stížnostech souvisejících s celkovou implementací programů a projektů.

## 2.2.3 Certifikační orgán

Ministerstvo financí provádí úkoly Certifikačního orgánu (dále jen „CO“) v souladu s čl. 4.5 Nařízení. Mezi hlavní odpovědnosti CO patří zejména:

- předkládání ověřených průběžných finančních zpráv a závěrečných zpráv o programech Kanceláři finančních mechanismů;
- zajišťování převodu plateb zprostředkovatelům programů (popř. konečným příjemcům) v souladu s Nařízením;
- hlášení nesrovnalostí v rámci ČR;
- provádění kontrol na místě zejména na úrovni zprostředkovatelů programů, případně konečných příjemců a partnerů programů.

## 2.2.4 Auditní orgán

Ministerstvo financí bude provádět úkoly Auditního orgánu (dále jen „AO“) v souladu s čl. 4.6 Nařízení. AO vykonává a je odpovědný zejména za zajištění provádění auditů za účelem ověření účinného fungování řídicího a kontrolního systému na národní úrovni, tj. na úrovni Ministerstva financí.

## 2.3 Programová struktura

### 2.3.1 Zprostředkovatel programu

V souladu s čl. 4.7 Nařízení a v souladu s podepsanou Dohodou o programu zodpovídá Zprostředkovatel programu za přípravu a implementaci programu v souladu se zásadami hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti. V souladu s *Memorandy o porozumění pro implementaci FM EHP/Norska 2009-2014* bylo Zprostředkovatelem programů CZ02, CZ04, CZ05, CZ06, CZ08, CZ10, CZ11, CZ13, CZ14 a CZ15 stanoveno Ministerstvo financí, které zejména:

- připravuje v souladu s Nařízením výzvu včetně detailních hodnotících kritérií a pokynů pro žadatele;
- přijímá žádosti, zajišťuje hodnocení a výběr projektů k financování a podepisuje smlouvy o projektu pro každý projekt;

- ověřuje výstupy projektů a to, zda byly výdaje vykazované konečnými příjemci projektů skutečně vynaloženy a zda jsou v souladu s těmito postupy, Dohodou o programu a platnými národními právními předpisy i právními předpisy EU;
- zajišťuje kvalitu implementace programu a ověřuje pokrok projektů směrem k očekávaným výstupům, mimo jiné prostřednictvím posouzení projektů nebo návštěvou na místě, na základě výběru vzorku projektů;
- vypracovává a předkládá průběžné finanční zprávy, výroční zprávu o programu, závěrečnou zprávu o programu v souladu s čl. 8.3, 8.4 a 8.7 Nařízení;
- zajišťuje, že všechna nezbytná opatření jsou přijata k zamezení, odhalení a anulaci jakýchkoliv podezřelých případů nebo skutečných nesrovnalostí, které jsou vyšetřeny rychle a účinně a náležitě nahlášeny a napraveny, včetně provedení odpovídající finanční korekce;
- zajišťuje IS CEDR pro celkovou administraci projektů realizovaných konečnými příjemci.

Činnost zprostředkovatele v rámci Odboru Mezinárodní vztahy zajišťují následující oddělení:

- **CZP1 – Centrum pro zahraniční pomoc – příprava a koordinace**
  - zodpovídá za přípravu programů
  - zodpovídá za výběr a schválení projektů (viz kapitola 3, podkapitola 3.1)
  - zodpovídá za publicitu programu
- **CZP2 – Centrum pro zahraniční pomoc – realizace, monitorování a hodnocení**
  - zodpovídá za monitoring schválených projektů (v případě CZ06), (viz kapitoly 4 a 7, podkapitoly 4.1 a 7.1)
  - zodpovídá za kontrolu průběžných, výročních a závěrečných zpráv o projektech (viz kapitola 7, podkapitola 7.2)
  - schvaluje změny v projektech (viz kapitola 5, podkapitola 5.1)
  - zajišťuje veřejnosprávní kontrolu na místě (viz kapitola 7, podkapitola 7.3)
  - zajišťuje průběžné posouzení programu vč. vybraných projektů (viz kapitola 7, podkapitola 7.4)
- **CFCU – Centrální finanční a kontraktační jednotka**
  - vydává právní akty o přidělení finančních prostředků (viz kapitola 3, podkapitola 3.2)
  - provádí kontrolu zadávacích řízení (viz kapitola 4, podkapitola 4.6)
  - zodpovídá za finanční kontrolu průběžných, výročních a závěrečných zpráv o projektech (viz kapitola 7, podkapitola 7.2)
  - administruje a proplácí výdaje v průběhu realizace projektů (viz kapitola 7, podkapitola 7.2)
  - zajišťuje veřejnosprávní kontrolu na místě (viz kapitola 7, podkapitola 7.6)
  - sbírá a šetří nesrovnalosti v projektech (viz kapitola 6, podkapitola 6.3)

### 2.3.2 Partner programu z donorského státu (DPP)

Partnerem programu je subjekt z donorského státu nebo subjekt nominovaný donory (např. Rada Evropy), který je uveden v Memorandech o porozumění.

V souladu s čl. 3.3 Nařízení Zprostředkovatel a Partner programu (DPP) ustaví Výbor pro spolupráci (Cooperation Committee), který se bude řídit schváleným statutem a bude projednávat zejména hodnotící kritéria a text výzev k předkládání žádostí, poradenství ke spolupráci s potenciálními projektovými partnery z donorských států, hodnocení postupu v dosažení konečných výsledků a cílů programu aj.

### 2.3.3 Partner programu

Partnerem programu je sektorové ministerstvo věcně příslušné dané programové oblasti (viz kapitola 1.3). Zprostředkovatel programu uzavře pro zajištění spolupráce při implementaci programu s Partnerem programu Dohodu o partnerství. Tato Dohoda o partnerství je uzavřena po podpisu Dohody o programu.

Uzavřenou Dohodou o partnerství mezi ZP a PP jsou delegovány vymezené činnosti a zodpovědnosti týkající se přípravy a implementace jednotlivých programů.

## 2.4 Projektová struktura

### 2.4.1 Konečný příjemce z EHP a Norských fondů 2009-2014

Konečným příjemcem je subjekt, kterému byl na základě předložené a schválené žádosti Zprostředkovatelem programu udělen grant z EHP a Norských fondů 2009-2014.

Konečný příjemce je v průběhu implementace povinen postupovat dle právního aktu o přidělení finančních prostředků a dále dle postupů vydaných Zprostředkovatelem programu (vč. Zprostředkovatelem jednotlivé části programu).

### 2.4.2 Partner projektu

Partnerem projektu je subjekt, který je uveden jako partner ve schválené žádosti o grant a konečný příjemce s ním uzavřel smlouvu o partnerství. Může se jednat o subjekt z donorských států či u programů CZ10, CZ14 a CZ15 také o instituce jako Rada Evropy, OBSE a Agentura Evropské unie pro základní práva.

### 3. Schválení projektu a vydání právního aktu o poskytnutí dotace - CFCU

#### 3.1 *Dopis o udělení grantu*

Po schválení a verifikaci projektu v IS CEDR zašle Zprostředkovatel programu příslušnému konečnému příjemci dopis o udělení grantu včetně případných podmínek pro udělení grantu a doplnění dokumentů (např. podepsaná smlouva o partnerství) vyplývající z verifikace.

Konečný příjemce odsouhlasí podmínky přidělení grantu a případně doplní požadované dokumenty.

#### 3.2 *Vydání právního aktu o přidělení finančních prostředků*

Na základě dopisu ŘO 58 o udělení grantu a po potvrzení podmínek ze strany KP, včetně vložení všech požadovaných dokumentů do IS CEDR, vydá ZP – CFCU právní akt o přidělení finančních prostředků, a to buď **Rozhodnutí o poskytnutí dotace**, kterým poskytuje dotaci konečnému příjemci nebo v případě, že konečným příjemcem je organizační složka státu, **dopis náměstka ministra**, kterým se stanoví podmínky čerpání finančních prostředků a ukládá zřizovateli převést dané podmínky na konečného příjemce – svou příspěvkovou organizaci.

**Přílohou právního aktu o přidělení finančních prostředků** je Logický rámec projektu (kapitola 7.1), rozpočet projektu v členění jednotlivých kapitol (stavební práce, dodávky, služby, odpisy majetku, management a publicita) a **dopis ŘO 58 o udělení grantu včetně stanovených podmínek**.

Vydání právního aktu o přidělení finančních prostředků pro realizaci projektu je podmíněno předložením Identifikace bankovního účtu a Smlouvy o partnerství s každým z partnerů prostřednictvím IS CEDR.

Vzorový právní akt je uveden v příloze č. 2 a 3 této Příručky.

#### 3.3 *Přijetí právního aktu o přidělení finančních prostředků*

Po podpisu právního aktu o přidělení finančních prostředků zašle ZP – CFCU **konečnému příjemci datovou schránkou prostřednictvím IS CEDR daný dokument**.



### 3.3.1 Zálohová platba v projektu

V případě, že je schválena zálohová platba, předkládá konečný příjemce v IS CEDR žádost o zálohovou platbu po obdržení právního aktu. Výše zálohové platby musí odpovídat její schválené výši (až do výše 20% celkové částky přidělené dotace a zároveň maximálně do výše 2mil. Kč).

ZP – CFCU převede finanční prostředky ve výši žádosti o zálohu na účet konečného příjemce do 5 pracovních dní od obdržení žádosti od KP.

#### **Vyúčtování zálohové platby**

Každá poskytnutá záloha musí být vyúčtována v rámci průběžných zpráv o projektu a odečtena od průběžné žádosti o platbu v okamžiku, kdy prokázané výdaje dosáhly výše 80% dotace.

## 4. Povinnosti KP při realizaci projektu

### 4.1 Publicita projektu

V souladu s čl. 4.3 odst. 4 Nařízení je hlavním cílem publicity EHP a Norských fondů 2009-2014 zdůraznit jejich roli a zajištění informovanosti a transparentnosti při poskytování grantů z EHP a Norských fondů 2009-2014 na všech úrovních implementace. Záměrem informačních a publikačních strategií je přispět k dosažení hlavních cílů EHP a Norských fondů 2009-2014.

Publicitu na úrovni projektů zajišťují koneční příjemci grantů. Dodržování pravidel pro publicitu kontrolují příslušní pracovníci Zprostředkovatele programu.

Koneční příjemci jsou povinni dokládat dodržování pravidel pro publicitu v průběžných a závěrečných zprávách o realizaci projektu. Všechna informační a publikační opatření musí být v souladu s platným dokumentem Kanceláře finančních mechanismů pro EHP a Norské fondy 2009-2014 Manuálem pro komunikaci a design a přílohou 4 Nařízení „Information and Publicity Requirements“. Manuál stanovuje závazné technické požadavky pro užití log, billboardů, plaket, plakátů, publikací, internetových stránek a jiných audiovizuálních materiálů. Dokumenty jsou dostupné na webových stránkách [www.eeagrants.com](http://www.eeagrants.com) a [www.norwaygrants.cz](http://www.norwaygrants.cz).

**Konečný příjemce má za povinnost v rámci implementace projektů zejména:**

- vytvořit **Plán publicity**, kterým jsou definovány nástroje a strategie pro poskytování informací a prezentaci informačních materiálů;
- zrealizovat **tři informační aktivity** o postupech, úspěších a výsledcích implementace projektů;
- poskytovat na **internetových stránkách** informace o realizovaných projektech **v českém a anglickém jazyce**;
- v případě stavebních prací umístit **billboard** na místo realizace projektů financovaných z EHP a Norských fondů a po ukončení těchto aktivit billboard nahradit **pamětní deskou**;
- v případě dodávek zařízení umístit po realizaci dodávky pamětní desku/nebo samolepky na nakoupené vybavení;
- poskytovat informace o realizovaných aktivitách co nejširší relevantní veřejnosti na národní, regionální či lokální úrovni;
- zasílat informace příslušnému Zprostředkovateli o plánovaných akcích v jednotlivých projektech realizovaných v rámci programu či malého grantového schématu.

Podrobnější informace k plnění povinností publicity na úrovni projektu jsou uvedeny v Pokynech pro publicitu, které jsou přílohou č. 1 této Příručky.

## 4.2 Bankovní účet pro projekty

Konečný příjemce není povinen zřizovat samostatný bankovní účet pro realizaci projektu. Může použít svůj stávající bankovní účet.

### 4.2.1 Úroky z bankovního účtu

V případě, že si Konečný příjemce zřídí pro projekt samostatný úročený účet, pak jsou úroky na daném účtu, které vznikají konečnému příjemci v průběhu realizace projektu, chápány jako příjmy generované z projektu.

### 4.2.2 Bankovní poplatky

Pokud si konečný příjemce zřídí samostatný účet pro realizaci projektu, pak bankovní poplatky spojené s vedením účtu a realizací jsou oprávněnými výdaji pouze tehdy, jsou-li povoleny ve schválené žádosti o grant a v rozpočtu projektu.

### 4.2.3 Zákaz peněžních operací nesouvisejících s projektem

V případě zálohových plateb u projektů nesmí konečný příjemce s finančními prostředky zaslanými zálohovým způsobem k realizaci projektu provádět žádné operace, které nesouvisí přímo s realizací tohoto projektu.

## 4.3 Účetnictví a doklady

Konečný příjemce je povinen pro projekty vést účetnictví v souladu s předpisy ČR nebo daňovou evidenci.

Konečný příjemce, který vede **účetnictví** podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, je povinen vést analytickou evidenci s vazbou ke konkrétnímu projektu. *Doporučuje se, aby účetnictví projektu bylo vedeno v elektronické podobě.*

Konečný příjemce, který nevede účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, je povinen vést pro projekty **daňovou evidenci** podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, rozšířenou o níže uvedené požadavky:

1. příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (kromě odst. 1, písmena f);
2. předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
3. při kontrole konečný příjemce poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu;
4. uskutečněné příjmy a výdaje jsou analyticky vedeny ve vztahu k projektu, ke kterému se vážou, tzn., že na dokladech musí být jednoznačně uvedeno, ke kterému projektu se vztahují;
5. doklady nebo jejich přílohy musí obsahovat specifikaci pořizovaného zboží, služeb nebo prací i specifikaci toho, kdo zboží nebo služby nakoupil, pokud se nejedná o zjednodušený

daňový doklad. *Obecně formulované doklady typu „občerstvení“, „kancelářské potřeby“, faktury „fakturuji za administrativní činnosti“ atd. nejsou dostatečné.*

**6. Doklady musí být opatřeny textem „Financováno z EHP a Norských fondů 2009-2014“.**

Originály účetních dokladů/dokladů pro daňovou evidenci konečného příjemce, soupisky a kopie účetních dokladů/dokladů pro daňovou evidenci všech partnerů za projekt musí být k dispozici u konečného příjemce nejen v průběhu implementace projektu, ale i po dobu 10 let od 1. ledna následujícího po roce, kdy byla schválena závěrečná zpráva o Programu ze strany KFM.

***Proplácení účetních dokladů po ukončení způsobilosti výdajů***

*Ve výjimečných případech, pokud bude zboží /služba dodána a faktura vystavena do 30.4.2016, je možné ze strany KP proplatit fakturu ještě 30 dnů po konci období způsobilosti výdajů, tj. do 30.5.2016. O tuto možnost je nutné ze strany konečného příjemce požádat jako o podstatnou změnu (viz kapitola 5.1).*

#### **4.3.1 Přijaté faktury**

Všechny **přijaté faktury** v rámci projektu musí být vystaveny na konečného příjemce, nebo na jeho partnery v rámci daného projektu a musí být podloženy objednávkami nebo smlouvami o dodávce služeb, zboží nebo stavebních prací.

Součástí faktur za dodávky služeb (v případě dodávek založených na práci jednotlivých externích expertů) musí být také formuláře měsíční evidence odvedené práce jednotlivých externích expertů. **Faktury musí být taktéž opatřeny textem „Financováno z EHP a Norských fondů 2009-2014“.**

#### **4.4 Příjmy projektu**

Prostřednictvím EHP a Norských fondů jsou podporovány projekty ve veřejném zájmu, které negenerují zisk.

V případě, že projekt generuje příjmy, je výše příjmů a jejich využití vyplněna v žádosti o grant a zohledněna v právním aktu o přidělení finančních prostředků.

V případě, že projekt generuje příjmy v průběhu jeho implementace nebo v době jeho udržitelnosti, budou tyto příjmy využity v souladu s účelem projektu.

#### **4.5 Archivace**

Konečný příjemce je povinen uchovat veškerou dokumentaci spojenou s implementací projektů tak, aby bylo možné i po jejím ukončení provádět auditní kontroly o správnosti vynakládání finančních prostředků na realizaci projektů.

Konečný příjemce je povinen uchovat veškeré dokumenty související s realizací projektu /iniciativy v souladu s právními předpisy České republiky. Z hlediska ustanovení § 44a, odst. 9

zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů<sup>1</sup>, minimálně však po dobu deseti let od 1. ledna následujícího po roce, kdy byla schválena závěrečná zpráva o Programu ze strany KFM.

#### 4.6 Evidence práce

Konečný příjemce je povinen vést evidenci práce jednotlivých zaměstnanců KP/partnera projektu související s osobními výdaji požadovanými k financování z projektu. Konečný příjemce je povinen vykazovat výdaje vyplněním formuláře „Evidence práce“ (Příloha č. 4 Příručky). Tento formulář KP předkládá ZP při kontrole projektu na místě nebo na vyžádání ZP při kontrole zprávy o projektu.

#### 4.7 Zadávání veřejných zakázek

Zadávání veřejných zakázek (dále jen VZ) všemi zainteresovanými subjekty, které se podílejí na realizaci jednotlivých programů (dále jen zadavatelé), mimo zahraničních partnerů programu, se vždy důsledně a bez výjimky řídí Zákonem č.137/2006 o veřejných zakázkách v platném znění. Za dodržování zákona a průběh zadávacího řízení je zodpovědný příslušný KP/zadavatel. Zprostředkovatel programů si může vyžádat informace k průběhu zadávacího řízení, uzavírání a plnění návazných smluv. Zadavatelům je on-line nebo ke stažení k dispozici Metodika zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb. vydaná Ministerstvem pro místní rozvoj na <http://www.portal-vz.cz/Metodiky---stanoviska>.

Pro veřejné zakázky malého rozsahu, kde postup zadavatele/KP není upraven zákonem, vydalo Národní kontaktní místo **Pokyn k veřejným zakázkám malého rozsahu (dále jen VZMR) financovaným z EHP a norských fondů 2009–2014**. Tento Pokyn jsou zadavatelé povinni dodržovat.

Konečný příjemce grantu je povinen informovat ZP – CFCU o veřejných zakázkách financovaných z uděleného grantu (projektu).

##### 4.7.1 Aktualizace plánu veřejných zakázek

**KP do 5 pracovních dnů po obdržení Dopisu o udělení grantu aktualizuje svůj plán veřejných zakázek v IS CEDR nebo v případě jakékoliv změny během implementace projektu.** V případě nutnosti ZP – CFCU okomentuje aktualizovaný plán veřejných zakázek.

KP informuje o plnění veřejných zakázek prostřednictvím zpráv o projektu.

<sup>1</sup> § 44a, odstavec 9 zákona č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech stanoví, že odvod a penále lze vyměřit do 10 let od 1. ledna následujícího po roce, v němž došlo k porušení rozpočtové kázně. Pokud příjemce dotace neprokáže, jak byly prostředky použity, je to považováno za neoprávněné použití peněžních prostředků dle § 3, písmeno e) zákona č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech.

#### 4.7.2 Hodnotící a kvalifikační kritéria

Nejpozději 1 týden před plánovaným vyhlášením veřejné zakázky KP předloží hodnotící a kvalifikační kritéria zakázky prostřednictvím IS CEDR na ZP – CFCU k nahlédnutí a případným komentářům.

#### 4.7.3 Dodatky ke smlouvám (včetně stávající smlouvy)

KP předloží nejpozději 10 pracovních dnů před plánovaným podpisem dodatku ke smlouvě na ZP – CFCU k nahlédnutí a případným komentářům připravovaný dodatek ke smlouvě včetně stávající smlouvy s dodavatelem.

## 5. Změny projektu

Každý konečný příjemce projektu obdrží grant formou právního aktu o přidělení finančních prostředků včetně příloh, který představuje smluvní a implementační rámec projektu. Přílohy právního aktu o přidělení finančních prostředků jsou:

### 1) Logický rámec projektu

Logický rámec projektu stanoví celkový cíl projektu, výsledky a výstupy projektu včetně aktivit s vazbou na vstupy a rozpočtové položky. Vzor logického rámce projektu je uveden v kapitole 7, podkapitole 7.1.

### 2) Rozpočet projektu

Rozpočet projektu se člení na kapitoly, podkapitoly a jednotlivé položky podle žádosti o grant. V právním aktu o přidělení finančních prostředků je rozpočet rozdělen na šest kapitol – stavební práce, dodávky, služby, odpisy majetku, management a publicita. Pro účely monitorování a sledování změn je určen rozpočet vycházející z členění v žádosti o grant (kapitoly, podkapitoly, položky).

Vzor rozpočtu v žádosti o grant je uveden níže:

ROZPOČET PROJEKTU*						
Kapitola	Stavební práce	Dodávky	Služby	Odpisy majetku	Management	Publicita
Podkapitola	Hlavní stavební výroba	Vybavení konferenční místnosti	Administrace projektu	Odpisy vybavení	Řízení projektu	Konference
Položka	SO - svislé konstrukce	Dataprojektor	Externí audit	Notebook vlastní využitý pro projekt – viz kalkulace k rozpočtu	Administrátor projektu – asistent projektového manažera (0,35 úvazku) vč. odvodů na sociální a zdravotní pojištění	Zahajovací konference projektu vč. tiskové konference (občerstvení, tlumočení)

V případech, kdy se skutečná realizace projektu odchýlí od plánu v žádosti o grant nebo od právního aktu o přidělení finančních prostředků včetně příloh, je konečný příjemce povinen o každé takové změně informovat Zprostředkovatele programu.

Změny projektu včetně změn právních aktů o přidělení finančních prostředků a/nebo jejich příloh podléhají následujícím pravidlům postupů pro schvalování:

1. **podstatných změn projektu**
2. **nepodstatných změn projektu**
3. **administrativních změn v projektu**

## 5.1 Podstatné změny projektu

**Podstatné změny projektu** jsou takové změny, které vyžadují předchozí schválení Zprostředkovatelem programu. Jedná se o následující:

- změny, které ovlivňují rozsah, účel, **celkový cíl**, výsledky a **výstupy** projektu včetně indikátorů projektu;
- zařazení **nové aktivity nebo nové položky v rozpočtu**;
- **zvýšení nákladů na kapitolu management projektu (výdaje v této kapitole však nesmí přesáhnout 10% celkových způsobilých výdajů projektu)**;
- **prodloužení doby implementace projektu** za stanovený termín naplnění účelu projektu (max. do 30.4.2016);
- přesun **mezi kapitolami rozpočtu** v hodnotě vyšší než 20% **původní celkové alokace příslušné kapitoly kumulativně a/nebo v hodnotě vyšší než 250 000 Kč kumulativně<sup>2</sup>**;
- přesun **mezi podkapitolami rozpočtu** v hodnotě vyšší než 20% **celkové alokace na kapitolu rozpočtu kumulativně a/nebo v hodnotě vyšší než 250 000 Kč kumulativně<sup>3</sup>**;
- **změny ovlivňující výši grantu** jako např. změna právní formy KP, změna DPH či zdroje spolufinancování;
- **změna partnera projektu či změna smlouvy o partnerství**, která ovlivňuje cíle či finanční rozsah partnerství;
- **navýšení grantu na projekt** v souladu s realokací finančních prostředků mezi projekty (viz kapitola 5, podkapitola 5.4 Příručky).

Podstatné změny v projektu je KP povinen oznámit Zprostředkovateli programu **bez zbytečného prodlení** a **současně** zažádat **prostřednictvím IS CEDR** Zprostředkovatele programu, jakožto poskytovatele dotace, o jejich schválení.

**V případě, že KP zašle žádost o již provedenou podstatnou změnu, respektive změnu provede před jejím schválením Zprostředkovatelem programu, budou veškeré výdaje se změnou spojené považovány za nezpůsobilé a nebudou z prostředků alokovaných na projekt proplaceny.**

Provedením změny se rozumí učinění závazných kroků k realizaci změn (např. podpis smlouvy nebo dodatku ke smlouvě, vystavení objednávky).

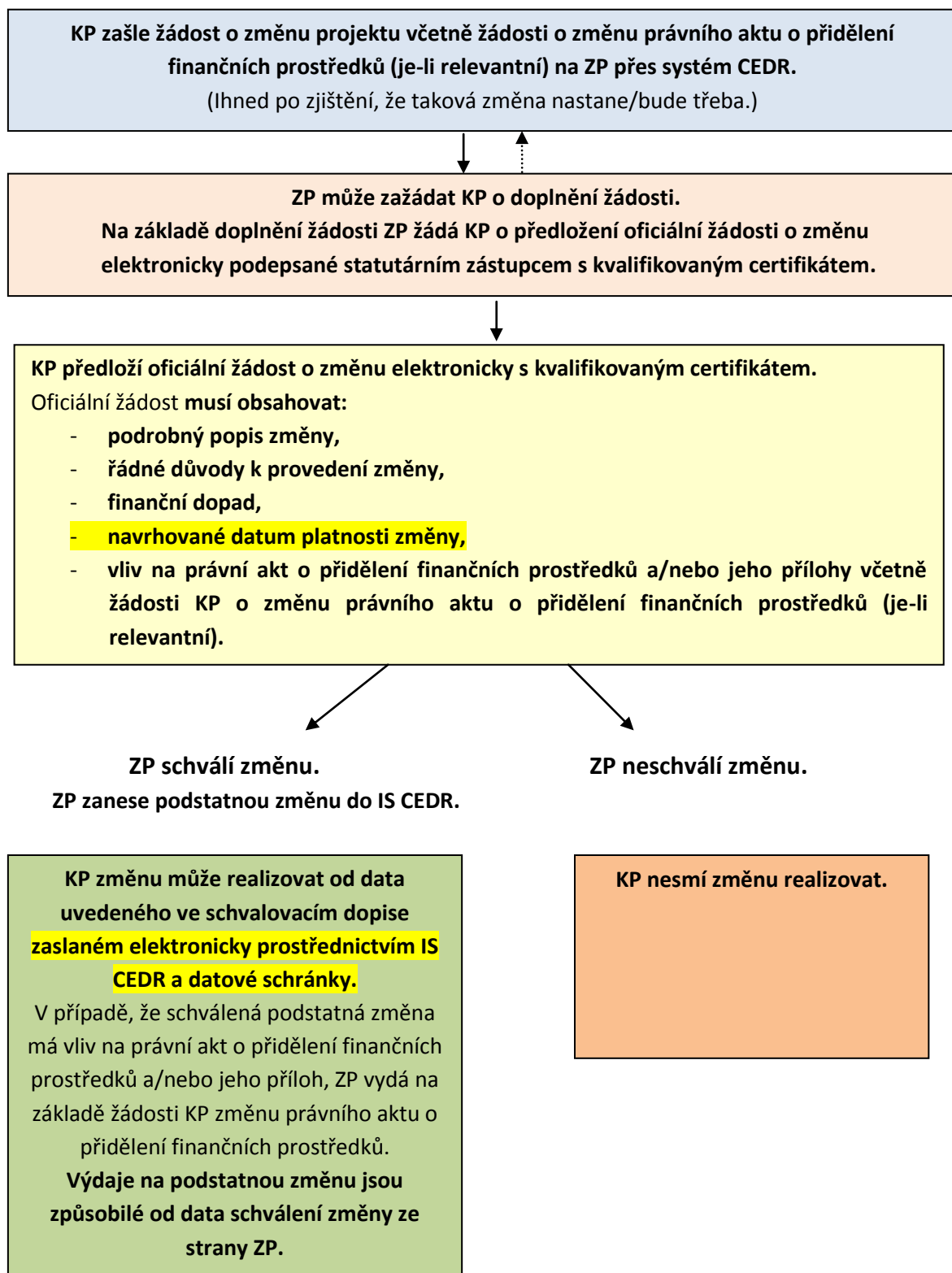
**Žádosti o podstatné změny v projektech musí být předloženy ZP ke schválení nejpozději 45 kalendářních dnů před termínem ukončení projektu.**

<sup>2</sup> V případě sub-projektů v rámci malého grantového schématu programu CZ06 je podstatnou změnou přesun mezi kapitolami rozpočtu v hodnotě vyšší než 20% příslušné kapitoly kumulativně a/nebo v hodnotě vyšší než 50 000 Kč kumulativně.

<sup>3</sup> V případě sub-projektů v rámci malého grantového schématu programu CZ06 je podstatnou změnou přesun mezi podkapitolami rozpočtu v hodnotě vyšší než 20% celkové alokace na kapitolu rozpočtu kumulativně a/nebo v hodnotě vyšší než 50 000 Kč kumulativně.



Postup administrace podstatné změny znázorňuje stručné schéma:



## 5.2 Nepodstatné změny projektu

**Nepodstatné změny projektu** nevyžadují předchozí schválení ZP<sup>4</sup>. Existují dva druhy nepodstatných změn:

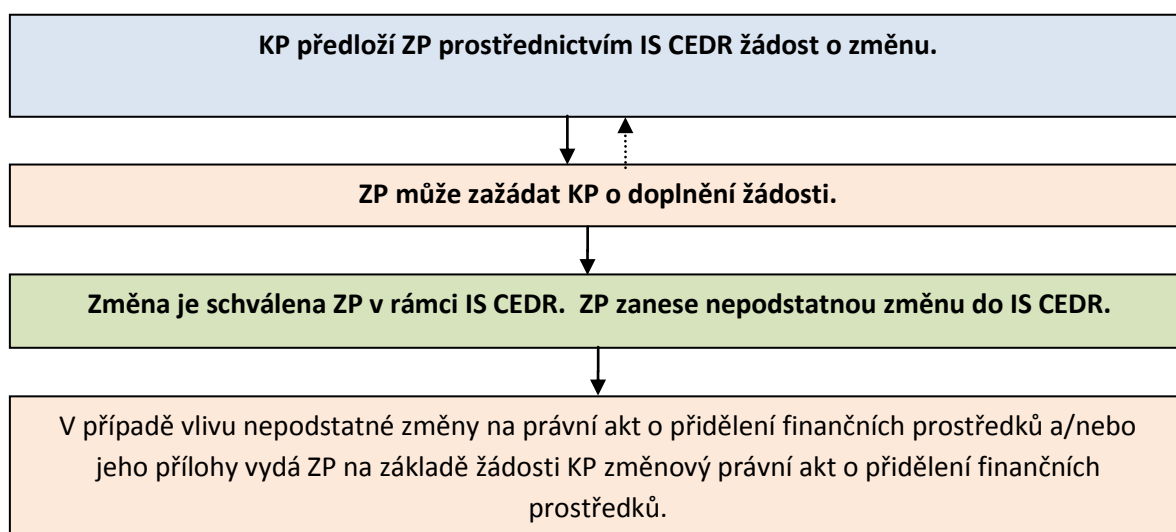
- A) Nepodstatné změny, o které bude nutné žádat v rámci IS CEDR „Změnové řízení – nepodstatná změna“. Elektronická forma ohlášení prostřednictvím IS CEDR a schválení změny ZP jsou považovány za dostačující. Jsou to následující změny projektu:
- přesun mezi kapitolami rozpočtu pod stanovené procentní nebo absolutní limity kumulativně pro podstatnou změnu;
  - přesun mezi podkapitolami rozpočtu pod stanovené limity kumulativně pro podstatnou změnu;

Nepodstatné změny projektu - jejich popis včetně řádného zdůvodnění a finančního dopadu - uvede konečný příjemce projektu v IS CEDR v elektronické žádosti o nepodstatnou změnu nejlépe před podáním nejbližší průběžné/výroční/závěrečné zprávy. Nepodstatné změny jsou schváleny ZP v rámci IS CEDR.

*Je-li výše uvedená nepodstatná změna projektu oznámena až v průběžné/výroční/závěrečné zprávě o projektu, ZP v rámci kontroly průběžné/výroční/závěrečné zprávy vyzve KP ke zrušení této monitorovací zprávy a k předložení elektronické žádosti o nepodstatnou změnu v IS CEDR. Zpráva bude vrácena k přípravě KP, jakmile bude příslušná změna schválena v systému IS CEDR (Změnové řízení – nepodstatná změna).*

Příslušné schválené nepodstatné změny, které mají vliv na právní akt o přidělení finančních prostředků, musejí být reflektovány ve změnovém právním aktu o přidělení finančních prostředků.

Postup administrace nepodstatné změny A) znázorňuje stručné schéma:



<sup>4</sup> Nepodstatná změna může být realizována před schválením ZP, resp. ohlášením změny ZP. Výdaje související s touto nepodstatnou změnou jsou způsobilé před schválením ZP, resp. ohlášením změny ZP.

B) Nepodstatné změny projektu, které budou hlášeny ex-post při nejbližší průběžné/výroční/závěrečné zprávě o projektu jsou následující. O tyto změny nebude nutné žádat v rámci IS CEDR (Změnové řízení – nepodstatná změna):

- změny položek rozpočtu (např. změny počtu položek a jednotkových cen);
- **změny doby implementace projektu**, které neovlivňují konečný termín naplnění účelu projektu.

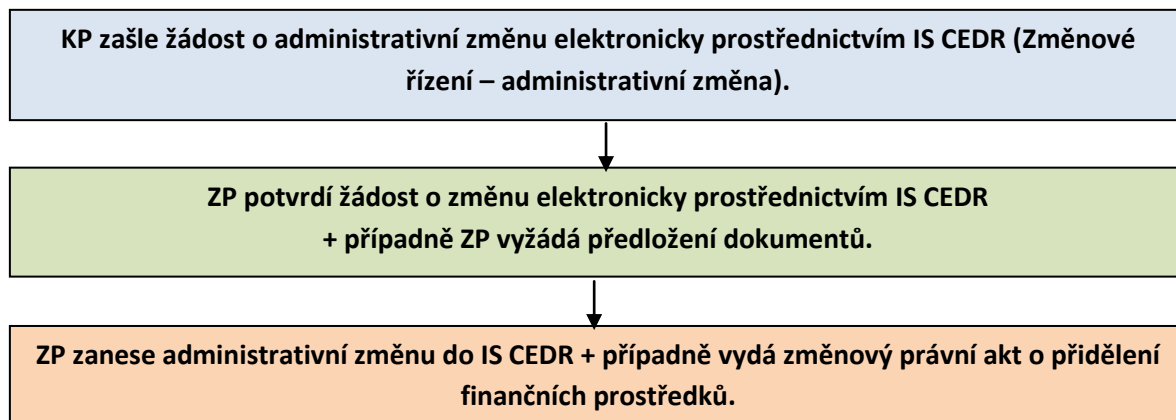
Změny budou ZP schváleny při schválení příslušné průběžné /výroční/ závěrečné zprávy o projektu.

### 5.3 Administrativní změny v projektu

Administrativní změnou se rozumí změna údajů v projektu např. změna kontaktní osoby, změna bankovního účtu.

V případě vlivu administrativní změny na právní akt o přidělení finančních prostředků a/nebo jeho příloh vydá ZP na základě žádosti o administrativní změnu změnový právní akt o přidělení finančních prostředků.

Postup provedení administrativní změny znázorňuje stručné schéma:



### 5.4 Realokace finančních prostředků mezi projekty

V následujících případech může Zprostředkovatel programu využít zbylé finanční prostředky:

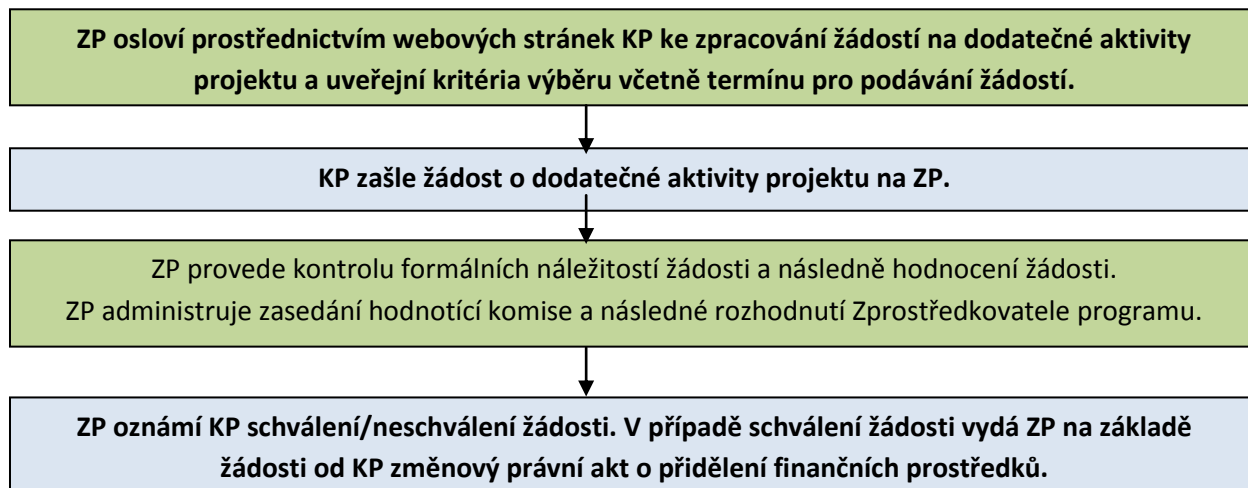
- 1) po ukončení realizace projektu bude nedočerpán grant projektu;
- 2) je zrušen projekt v programu;
- 3) finanční prostředky z realizovaného projektu jsou vráceny ZP kvůli potvrzené nesrovnalosti v projektu.

Zbylé finanční prostředky ZP může využít následujícím způsobem:

- a) pro vyhlášení dodatečné výzvy v programu a/nebo

- b) financování dodatečných aktivit v již schválených projektech, které přispívají k naplnění cílů a účelu projektu.

ad b) Realokace finančních prostředků mezi projekty na financování dodatečných aktivit v již schválených projektech bude probíhat následovně:



## 6. Neplnění podmínek projektu a nesrovnalosti v projektu

### 6.1 Realizace projektu v rozporu se schválenými dokumenty

Realizace projektu v rozporu s právním aktem o přidělení finančních prostředků může mít za následek pozastavení financování projektu.

Pokud ZP zjistí, že projekt není realizován v souladu s výše uvedeným dokumentem, neschválí žádost o platbu ani průběžnou zprávu o projektu a o tomto svém rozhodnutí bude písemně informovat konečného příjemce a současně bude požadovat nápravu této situace ve stanovené lhůtě.

Kroky implementace projektu realizované v rozporu s Logickým rámcem projektu nejsou způsobilými výdaji k financování a nebudou proplaceny.

ZP má možnost kdykoliv, resp. vždy v případě závažných změn v projektu nebo v případě pochybností o řádné realizaci projektu ze strany konečného příjemce, provést ad hoc veřejnosprávní kontrolu na místě (viz kapitola 7, podkapitola 7.3).

### 6.2 Neplnění právního aktu o poskytnutí dotace

Porušení podmínek stanovených Rozhodnutím o poskytnutí dotace je považováno za porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

### 6.3 Nesrovnalosti v projektu

**Nesrovnalostí** se rozumí jakékoliv porušení právních předpisů upravujících EHP a Norské fondy, práva Evropské unie nebo národní legislativy (včetně podmínek stanovených příslušným právním aktem o přidělení finančních prostředků), pokud by toto porušení mohlo ovlivnit či ohrozit jakoukoli etapu implementace, zejména realizaci a/nebo rozpočet projektu financovaného z EHP a Norských fondů.

Nesrovnalostí se rozumí jakékoliv jednání nebo opomenutí směřující k neoprávněnému čerpání anebo užití finančních prostředků, přidělených příslušným právním aktem, zejména podvod, zpronevěra, uvedení klamavých údajů, porušení řádného využití finančních prostředků, přidělených příslušným právním aktem.

Konečný příjemce i jakékoli třetí osoby jsou povinny každé podezření na nesrovnalost neprodleně nahlásit ZP – CFCU, které vede registr nesrovnalostí a podává hlášení CO a podezření na nesrovnalost předává k vyřízení kompetentním orgánům.

Při podezření na závažnou nesrovnalost může ZP – CFCU na nezbytně nutnou dobu pozastavit platby na daný projekt.

## 7. Monitorování projektu

Základem monitorovacího systému projektu je Logický rámec projektu a rozpočet projektu (viz kapitola 5).

Zprostředkovatel programu provádí monitorování projektů na základě následujících nástrojů:

- kontrola a schvalování průběžných zpráv o projektu, průběžných výročních zpráv o projektu a závěrečné zprávy o projektu;
- veřejnosprávní kontrola projektů na místě;
- průběžné posouzení projektů a programu;
- externí audit projektů.

V průběhu projektu mohou probíhat tzv. externí kontroly projektu na místě a audity, které zajišťují společnosti najaté Výborem finančních mechanismů/Ministerstvem zahraničních věcí Norska a další kontroly oprávněných subjektů (viz kapitola 7.7).

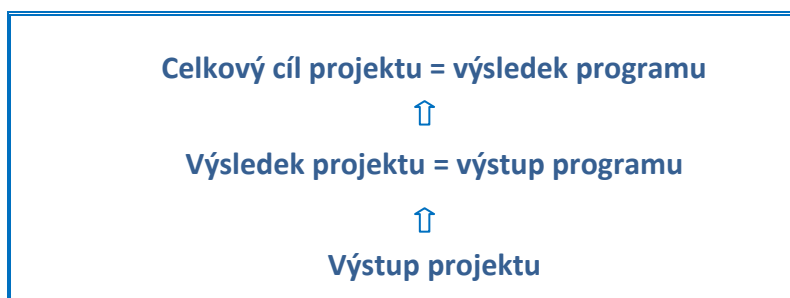
### 7.1 Logický rámec projektu

Základem monitorovacího systému a klíčovým nástrojem pro implementaci projektu je tzv. Logický rámec projektu, který je závazným dokumentem (příloha právního aktu o přidělení finančních prostředků) pro konečné příjemce projektů.

Vzor logického rámce je uveden níže:

LOGICKÝ RÁMEC PROJEKTU*		
Název projektu	<.....>	Program CZ <.....>
Celkové způsobilé výdaje projektu (v CZK)	<.....>	Výzva č. <.....>
Výše grantu (v CZK)	<.....>	Programová oblast: <.....>
Celkový cíl projektu (výsledek programu)	Indikátory	Způsob ověření
Výsledky projektu (výstupy programu)	Indikátory	Způsob ověření
Výstupy projektu	Indikátory	Způsob ověření
Aktivity	Prostředky/Vstupy a zdroje	Odkaz na rozpočtové položky

Hierarchie dosažení cíle projektu ve vztahu k programu je dle logického rámce projektu následující:



Vykazování výsledků a výstupů projektu je obsahem průběžných zpráv o projektu. V rámci průběžné výroční zprávy a závěrečné zprávy je vykazován KP rovněž celkový cíl projektu.

## 7.2 Zprávy o projektu

### 7.2.1 Průběžné zprávy o projektu

Jedním z klíčových nástrojů monitorovacího systému programu jsou **průběžné zprávy o projektu (PZ)**.

Konečný příjemce předkládá prostřednictvím IS CEDR průběžné zprávy 3 x ročně za každé 4 **kalendářní měsíce** realizace projektu od data schválení projektu, až do jeho ukončení. (V případě, že je období od schválení projektu do konce čtyřměsíčního období kratší, předkládá se první průběžná zpráva až na konci následujícího monitorovacího období).

Monitorovací období zpráv budou následující:

	Monitorovací období	Termín předložení elektronické verze PZ
1	1. listopadu – 28. února <sup>5</sup>	31. března
2	1. března – 30. června	31. července
3	1. července – 31. října <sup>6</sup>	30. listopadu

V případě, že projekt má plánované ukončení do 30.4.2016, bude vygenerována poslední průběžná zpráva za prodloužené období od 1.11.2015 – 30.4.2016.

<sup>5</sup> evt. 29. února.

<sup>6</sup> Jedná se o výroční průběžnou zprávu (viz kapitola 8.1.2).

## ***Postup při vyplnění a kontrole PZ***

### 1. vygenerování PZ

Průběžnou zprávu generuje konečný příjemce v systému IS CEDR prostřednictvím volby „Založit následující zprávu“ v sekci „Monitorovací zprávy projektu“. Podmínkou pro vygenerování průběžné zprávy je však schválení předchozí průběžné zprávy.

### 2. vyplnění a zaslání PZ

Konečný příjemce je povinen vyplněnou PZ včetně příloh zaslat Zprostředkovateli nejprve **elektronicky bez elektronického podpisu statutárního zástupce** prostřednictvím IS CEDR:

- **31. března,**
- **31. července,**
- **30. listopadu** daného roku.

Konečný příjemce je povinen předložit **elektronicky**:

#### A. vyplněnou průběžnou (výroční) zprávu o projektu

- **obsahovou část PZ**, tj. popis postupu projektu (včetně jednotlivých aktivit / iniciativ), výsledky a výstupy projektu, bilaterální indikátory, zadávací řízení v projektu;
- **finanční část PZ** tj. predikce na další období spolu s kontrolou čerpání rozpočtu, kde jsou data automaticky vyplněna z žádosti o platbu.

#### B. Přílohy PZ pro účely žádosti o platbu:

- **žádost o platbu**, která obsahuje účetní a finanční informace (odpočet zálohy a seznam výdajů) nutné pro provedení platby a má následující přílohy:
  - **soupis účetních dokladů/dokladů pro daňovou evidenci** uhrazených v daném období, případně dalších dokumentů;
  - V případě, že jsou součástí výdajů také způsobilé osobní výdaje na zaměstnance nebo individuální externí experty, tvoří přílohu soupisu účetních dokladů/dokladů pro daňovou evidenci také **soupis osobních výdajů na zaměstnance, soupis osobních výdajů na individuální externí experty**;
  - kopie **faktur a účetních dokladů**;
  - kopie **výpisů z bankovních účtů** konečného příjemce/zprostředkovatele, které prokazují úhrady všech výdajů vykazovaných v daném období.

### 3. kontrola PZ

#### **Věcná kontrola**

ZP – CZP2 posoudí obsahovou stránku elektronické verze PZ a porovná plnění projektu s logickým rámcem projektu, rozpočtem projektu příp. žádostí o projekt a právním aktem o přidělení finančních prostředků a dále informacemi v předchozích schválených PZ / PVZ.



ZP – CZP2 může požádat konečného příjemce o vysvětlení nebo doplnění informací uvedených v PZ vyzváním k opravě zprávy prostřednictvím IS CEDR. Doplněnou PZ je konečný příjemce povinen dodat ZP – CZP2 ke kontrole elektronicky opět prostřednictvím IS CEDR **do 5 pracovních dnů** od vyžádání. V tomto případě bude pozastaveno schválení PZ ze strany ZP do té doby, než konečný příjemce dodá vyžádané dokumenty v požadovaném rozsahu. Základní informace se zjištěnými nedostatky obdrží konečný příjemce na „Nástěnku projektu“ spolu s oznámením o předání zprávy k opravě. Případné podrobnější a konkrétní informace ke zjištěným nedostatkům sdělí ZP – CZP2 konečnému příjemci v dokumentu nahraném v IS CEDR v přílohách monitorovací zprávy.

### Finanční kontrola

ZP – CFCU posoudí finanční stránku elektronické verze PZ (tj. čerpání rozpočtu a predikce na další období) a porovná finanční plnění projektu s rozpočtem projektu. Dále kontroluje žádost o průběžnou platbu a tato kontrola zahrnuje kromě kontroly formálních náležitostí zejména následující:

- kontrolu aritmetické správnosti žádosti o platbu;
- kontrolu rozdělení částek na investiční a neinvestiční výdaje jak v soupisu uhrazených dokladů, tak v žádosti o platbu;
- porovnání vykázaných částek za příslušné období 4 měsíců, a to v detailním členění na jednotlivé rozpočtové podkapitoly ve všech aktivitách projektu s časovým plánem plateb;
- porovnání soupisu uhrazených dokladů s kopiemi faktur a účetních dokladů, výpisy z bankovního účtu a s částkami uvedenými v žádosti o platbu.

ZP – CFCU může požádat konečného příjemce o vysvětlení nebo doplnění finančních informací uvedených v PZ (zejm. pak v příloze žádost o platbu). ZP – CZP2 vrací PZ konečnému příjemci vyzváním k opravě jako celek prostřednictvím IS CEDR (viz věcná kontrola výše). Základní informace se zjištěnými nedostatky obdrží konečný příjemce na „Nástěnku projektu“ spolu s oznámením o předání žádosti o platbu k doplnění. Současně je konečný příjemce informován o předání PZ jako celku k doplnění. Konečný příjemce je povinen dodat doplněnou žádost o platbu přiloženou k PZ / PVZ **do 5 pracovních dnů** opět prostřednictvím IS CEDR. V tomto případě bude pozastaveno schválení žádosti o platbu ze strany ZP do té doby, než konečný příjemce dodá vyžádané dokumenty v požadovaném rozsahu.

Výrazně odlišné skutečné plnění projektu od plánu může indikovat problémy s realizací projektu a může vést k provedení ad hoc veřejnosprávní kontroly na místě (viz kapitola 7, podkapitola 7.3).

### 4. konečná verze PZ

Po schválení elektronické verze PZ včetně elektronických příloh požádá ZP konečného příjemce o předložení konečné verze PZ vč. příloh s podpisem statutárního zástupce s kvalifikovaným certifikátem prostřednictvím IS CEDR.

Konečný příjemce předloží konečnou verzi PZ včetně žádosti o platbu a všech příloh s elektronickým podpisem statutárního zástupce projektu **do 5 pracovních dnů** od žádosti ZP.

Žádosti o platbu jsou proplaceny KP do 10 pracovních dnů od schválení konečné verze průběžné zprávy ZP.

*Součástí žádosti o platbu k poslední průběžné zprávě o projektu je vyčíslení částky zádržného v projektu v souladu s příslušným právním aktem.*

### 7.2.2 Průběžné výroční zprávy o projektu

Průběžná zpráva za období 1. července – 31. října<sup>7</sup> obsahuje navíc rozšíření a je nazvána tzv. **průběžnou výroční zprávou o projektu (PVZ)**. Rozšíření průběžné zprávy zahrnuje průběžné roční období (od 1. listopadu předcházejícího roku do 31. října aktuálního roku) po celou dobu realizace projektu od zahájení projektu až do jeho ukončení. V prvním roce implementace projektu zahrnují období od data schválení projektu do 31. října, v dalších letech potom vždy období průběžných 12 měsíců roku.

Monitorovací období pro rozšíření průběžné zprávy je tedy následující:

Monitorovací období	Termín předložení elektronické verze PVZ
Od 1. listopadu předcházejícího roku do 31. října aktuálního roku	30. listopadu <sup>8</sup>

Konečný příjemce je povinen vyplnit v PVZ oproti PZ navíc:

- **celkový cíl projektu** – naplnění celkového cíle projektu včetně indikátoru tohoto cíle;
- **řízení rizik** projektu, tj. popis řízení původně indikovaných rizik v žádosti, popis možných nových rizik projektu a jejich řešení a případná aktualizace míry a pravděpodobnosti příslušného rizika indikovaného v žádosti;
- **horizontální témata** projektu – popis plnění horizontálních témat (udržitelný rozvoj, rovnost mužů a žen, řádná správa, protikorupční opatření aj.) ve vztahu k jejich plnění popsaném v žádosti o grant.

Postup pro předložení a kontrolu PVZ je shodný s postupem předložení a kontroly PZ, protože PVZ je rozšířením průběžné zprávy a předkládá se jako součást PZ (za monitorovací období 1. července – 31. října).

### 7.2.3 Závěrečná zpráva o projektu

Dokumentem shrnujícím celkovou realizaci projektu z EHP a Norských fondů je **závěrečná zpráva o projektu (ZZ)**. Konečný příjemce ji předkládá **do 30 kalendářních dnů od schválení poslední průběžné zprávy, nejpozději do 31.10.2016.**

<sup>7</sup> Může být i za delší období v případě sloučení dvou zpráv, nicméně vždy s koncem reportovacího období 31. října.  
<sup>8</sup> společně s průběžnou zprávou o projektu za období 1. července – 31. října.

Monitorovací období závěrečné zprávy je tedy následující:

Monitorovací období	Termín předložení elektronické verze ZZ
od data schválení projektu až do data jeho ukončení uvedeného v poslední průběžné zprávě	do 30 kalendářních dnů od schválení poslední průběžné zprávy, nejpozději do 31.10.2016

## ***Postup pro vyplnění a kontrolu ZZ***

### 1. vygenerování ZZ

Závěrečnou zprávu generuje konečný příjemce v systému IS CEDR prostřednictvím volby „Založit následující zprávu“ v sekci „Monitorovací zprávy projektu“..

### 2. vyplnění a zaslání ZZ

Konečný příjemce je povinen v závěrečné zprávě o projektu vyplnit:

- **finanční část zprávy**, tj. údaje o konečném finančním plnění projektu, včetně porovnání skutečných výdajů projektu s původně plánovanými (detailní přehled čerpání);
- **shrnutí realizace projektu**, popis provedených změn v projektu, zhodnocení přínosu projektu včetně zkušeností z realizace projektu;
- **plnění indikátorů projektu**, tj. popis dosažených indikátorů celkového cíle, výsledků a účelu projektu včetně informací udržitelnosti výsledků projektu a plnění podmínek po ukončení projektu;
- **splnění horizontálních témat** vztahujících se k projektu a řízení rizik projektu.

Konečný příjemce je povinen předložit vyplněnou závěrečnou zprávu o projektu **elektronicky** prostřednictvím IS CEDR, a to **do 30 kalendářních dnů od schválení poslední průběžné zprávy o projektu, nejpozději do 31.10.2016.**

### 3. kontrola ZZ

ZP – CZP2 provede kontrolu plnění indikátorů projektu a celkového splnění účelu projektu a porovná obsahovou stránku ZZ s průběžnými zprávami o projektu, logickým rámcem projektu, případně také s právním aktem o přidělení finančních prostředků.

Kontrolu finanční části ZZ provádí ZP – CFCU porovnáním s údaji ve schválených průběžných zprávách o projektu, včetně údajů v poslední průběžné zprávě o projektu.

ZP může požádat prostřednictvím IS CEDR konečného příjemce o vysvětlení nebo doplnění informací uvedených v ZZ. Základní informace se zjištěnými nedostatky obdrží konečný příjemce na Nástěnce spolu s oznámením o předání ZZ k opravě. Případné podrobnější a konkrétní informace ke zjištěným nedostatkům sdělí ZP – CZP2 konečnému příjemci v dokumentu nahraném v přílohách. Konečný příjemce je povinen dodat opravenou ZZ elektronicky **do 5 pracovních dnů** opět prostřednictvím systému IS CEDR. V tomto případě

bude pozastaveno schválení ZZ ze strany ZP do té doby, než konečný příjemce dodá vyžádané dokumenty v požadovaném rozsahu.

#### 4. konečná verze ZZ

V případě správnosti elektronické verze ZZ požádá ZP konečného příjemce o zaslání konečné verze ZZ včetně všech požadovaných příloh s elektronickým podpisem statutárního zástupce projektu **do 5 pracovních dnů** od žádosti ZP – CZP2.

Přílohou ZZ musí být:

- dokumentace potvrzující konání jednotlivých aktivit projektu nebo splnění účelu projektu. Je to například:
  - foto/video dokumentace ukazující stav před realizací projektu a po jeho dokončení;
  - prezenční listiny seminářů a školení;
  - výsledné studie;
- dokumentace k plnění publicity projektu. Je to například:
  - ukázka webových stránek (printscreen);
  - kopie článků v novinách a časopisech o projektu;
  - fotografie billboardu/pamětní desky projektu.

Po schválení konečné verze ZZ včetně všech příloh zasílá ZP – CFCU závěrečnou platbu (tzv. zádržné) na účet KP.

### **7.3 Veřejnosprávní kontrola projektu na místě**

ZP zajišťuje veřejnosprávní kontroly realizace projektů na místě v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

ZP provádí dva základní typy veřejnosprávních kontrol na místě – průběžné a závěrečné kontroly.

Cílem průběžné kontroly je porovnání skutečnosti s údaji a informacemi uváděnými v monitorovacích zprávách, prověření především věcného plnění projektu a dosahování stanovených výsledků. Průběžné kontroly jsou prováděny v průběhu realizace projektu.

Existují tři typy průběžné kontroly projektů na místě:

- **řádné kontroly na místě;**
- **ad hoc kontroly na místě (na základě podnětu);**
- **plnění nápravných opatření.**

ZP zajišťuje rovněž závěrečné kontroly na místě, které mají podobu externího finančního auditu projektů a jsou zaměřeny na finanční plnění projektu, ale rovněž na kontrolu celkových

dosažených výsledků projektu. Závěrečné kontroly jsou prováděny po ukončení aktivit projektu a před schválením závěrečné zprávy projektu.

ZP zpracovává ve spolupráci s PP pro každý program na základě analýzy rizik jednotlivých realizovaných projektů/ **roční plán průběžných a závěrečných kontrol, který čtvrtletně aktualizuje.**

Na veřejnosprávní kontroly projektů na místě najme ZP externí experty, s nimiž spolupracuje. ZP informuje o veřejnosprávní kontrole projektů Partnera programu.

Při závažných zjištěních z veřejnosprávních kontrol postupuje ZP jako při podezření na nesrovnalost (viz kapitola 6, podkapitola 6.3).

Pokud ZP na základě veřejnosprávních kontrol na místě rozhodne o pozastavení financování projektu, zašle tuto informaci příslušnému konečnému příjemci s žádostí o zajištění nápravy a předložení dokumentů, které dokazují, že projekt je realizován v souladu se smluvními dokumenty, ve stanovené lhůtě.

Financování projektu konečnému příjemci může být obnoveno pouze rozhodnutím ZP o obnovení plateb po pečlivém prostudování všech předložených důkazů.

#### **7.4 Průběžné posouzení programu a projektů**

Průběžné posouzení programů (tzv. review) zajišťuje **ZP – CZP2 v průběhu realizace programu.** Průběžné posouzení programu doplňuje pravidelný monitoring programů a bude se zaměřovat především na zhodnocení výsledků programu, procesní aspekty realizace, efektivnost a postup programu (vč. projektů) včetně udržitelnosti. Na průběžné posouzení programů najme ZP – CZP2 externí experty, s nimiž spolupracuje.

#### **7.5 Externí monitorování**

V souladu s *Nařízením, čl. 10.3*, mohou zástupci Výboru finančního mechanismu EHP či Ministerstva zahraničních věcí Norska, zajistit monitorování programů a projektů na místě. ZP – CZP2 (a NKM) budou o tomto informováni s předstihem 2 týdnů (s výjimkou urgentních případů).

NKM, ZP – CZP2 a koneční příjemci jsou povinni poskytnout na vyžádání těmto subjektům všechny dostupné doklady a informace k řádnému posouzení průběhu realizace programu a projektů.

#### **7.6 Kontroly dalších oprávněných subjektů**

KP je povinen poskytnout na vyžádání ZP a dalších kontrolních orgánů (tj. územní finanční orgány, Nejvyšší kontrolní úřad, zástupci NKM, CO, AO, KFM, Výbor finančního mechanismu EHP, Rady auditorů, ESVO, Úřadu norského generálního auditora a Ministerstvo zahraničních věcí Norska nebo jimi pověřené osoby) všechny doklady a informace k prokázání

plnění aktivit a cílů projektu včetně finančního plnění projektu a spolupracovat s uvedenými subjekty na kontrole projektu.

## 7.7 Udržitelnost projektu

Celkový cíl a výsledky projektů jsou monitorovány ze strany ZP i po skončení programu tak, aby byly výsledky a cíle jednotlivých projektů udržitelné.

Udržitelnost výsledků projektu je sledována na úrovni uchování dosažených výsledků projektu a plnění celkového cíle projektu. Lhůta udržitelnosti projektu je stanovena v právním aktu o přidělení finančních prostředků a její výše je obecně stanovena na 5 let po schválení závěrečné zprávy projektu ze strany ZP.

*V případě projektů, které obsahovaly nákup vybavení ve výši pořizovací ceny, a u projektů, jejichž součástí je pořízení, stavba, renovace či rekonstrukce budov jsou KP povinni zajistit podmínky po ukončení projektu:*

- 1) KP zajistí uchování vlastnictví k pořízenému majetku (rekonstruovanému majetku) po dobu nejméně 5 let po ukončení projektu. Majetek bude po dobu nejméně 5 let po ukončení projektu využíván v souladu s celkovým cílem projektu.*
- 2) KP zajistí pojištění majetku proti škodám způsobeným požárem, krádeží a dalšími obvyklými druhy pojistného nebezpečí<sup>9</sup> po dobu minimálně 5 let po ukončení projektu.*
- 3) KP zajistí řádnou údržbu pořízeného majetku, na kterou ročně vyčlení příslušnou částku.*

*Výše uvedené podmínky budou rovněž stanoveny (a blíže specifikovány) v právním aktu o přidělení finančních prostředků.*

KP je povinen poskytnout na vyžádání ZP a dalších kontrolních orgánů (tj. územní finanční orgány, Nejvyšší kontrolní úřad, zástupci NKM, CO, AO, KFM, VFM, Rady auditorů, ESVO, Úřadu norského generálního auditora a MZV Norska nebo jimi pověřené osoby) všechny doklady a informace k prokázání plnění udržitelnosti projektu i indikátorů výsledků projektu po stanovenou dobu udržitelnosti od schválení závěrečné zprávy o projektu.

## 7.8 Vypořádání dotace

V případě projektů financovaných z EHP a Norských fondů 2009-2014 se vypořádání dotace (tj. poskytnutého grantu) řídí §18 odst. 1 platného znění vyhlášky č. 52/2008 Sb., který stanoví, že:

- (1) Příjemce dotace na projekty spolufinancované z rozpočtu Evropské unie nebo z prostředků finančních mechanismů a účastník programu, kterým byla poskytnuta dotace ve výši již uskutečněných výdajů, případně nákladů a uhrazených z vlastních prostředků příjemce nebo účastníka programu, nepostupují podle ustanovení této vyhlášky a dotace, která je poskytnuta uvedeným způsobem, je považována za finančně vypořádanou.*

<sup>9</sup> Škoda na majetku je dle zákona o pojišťovnictví č. 363/1999 Sb., přílohy č. 1 způsobena – požárem, výbuchem, vichřicí, přírodními živly jinými než vichřicí (např. blesk, povodně, záplavy, krupobití, mráz), jadernou energií, sesuvem nebo poklesem půdy, jinými příčinami (např. loupeží, krádeží nebo škody způsobené lesní zvěří).

## 8. Bilaterální vztahy – Fond pro bilaterální spolupráci na programové úrovni

Bilaterální fond na programové úrovni byl zřízen za účelem posilování vztahů a navazování a rozšiřování vzájemné spolupráce mezi donorskými a přijímajícími státy. Jedním z cílů takové bilaterální spolupráce je sdílení výsledků, zlepšování znalostí a míry vzájemného porozumění mezi konečnými příjemci projektů a institucemi z donorských států.

Fond pro bilaterální spolupráci je určen výhradně pro jednorázové či krátkodobé iniciativy spojené s hledáním potenciálních partnerů pro období přípravy projektů v rámci definovaných programových oblastí (tzv. opatření „A“) či pro jednorázové či krátkodobé doplňkové iniciativy v rámci již schválených projektů (tzv. opatření „B“).

### 8.1 Bilaterální fond na programové úrovni – opatření „A“

Bilaterální fond na programové úrovni opatření „A“ (dále jen „BFA“) je zaměřen na hledání partnerů pro projekty implementované v partnerství s institucemi z donorských států pro období přípravy návrhu projektu a rozvoje těchto partnerství během přípravného období<sup>10</sup>.

Nevyčerpané finanční prostředky z opatření „A“ budou převedeny do celkové alokace určené pro opatření „B“.

### 8.2 Bilaterální fond na programové úrovni – opatření „B“

Bilaterální fond na programové úrovni – opatření „B“ (dále jen „BFB“) je určen pro navazování a prohlubování spolupráce, výměnu, sdílení a přenos znalostí, technologií, zkušeností a osvědčených postupů mezi příjemci grantů (řešiteli projektů) a subjekty v donorských státech během implementace projektů.

Oprávněnými žadateli pro čerpání z Fondu jsou **všichni koneční příjemci** všech schválených projektů příslušných programů (CZ02, CZ04, CZ05, CZ06, CZ08, CZ10, CZ11, CZ13, CZ14 a CZ15), jejichž záměrem je financovat své bilaterální iniciativy nad rámec projektu.

Bližší podmínky, pokyny a iniciativy podporované pro čerpání finančních prostředků z bilaterálního fondu na programové úrovni jsou uvedeny v *Pokynech pro žadatele a příjemce, Fond pro bilaterální spolupráci na programové úrovni – opatření „B“*.

---

<sup>10</sup> Přípravné období je období určené pro přípravu projektů a končí předložením žádosti o projekt nebo ukončením termínu pro předkládání žádosti pro otevřenou výzvu v rámci příslušného programu.

## 9. Partnerství při realizaci projektu včetně finančních toků

Projekt může být realizován ve spolupráci s partnerem projektu z ČR, zahraničním partnerem nebo partnerem z donorských zemí.

### 9.1 Smlouva o partnerství

V případech, kdy je pro realizaci projektu využit institut partnerství, je konečný příjemce povinen předložit kopii smlouvy o uzavřeném partnerství s dalším subjektem nejpozději před vydáním právního aktu o přidělení finančních prostředků.

Za doklad o partnerství je považována Smlouva o partnerství vymezující jejich úlohu v projektu, práva a povinnosti (rozdělení zodpovědností, zajištění spolufinancování/řízení projektu a zajištění udržitelnosti, finanční toky mezi partnery).

Doporučený obsah Smlouvy o partnerství:

- určení účelu a předmětu smlouvy;
- popis rolí a míry zapojení obou partnerů do projektu;
- účast na jednáních, koordinačních schůzkách, Řídícím výboru projektu, atd.;
- zajištění publicity projektu;
- míra odpovědnosti jednotlivých partnerů a odpovědnost za škodu, stanovení sankcí za porušení smlouvy (zejména riziko nedodržení účelu projektu při porušení/nedodržení smlouvy partnerem – např. odstoupení v průběhu realizace projektu);
- v případě partnerství se zahraničním partnerem nebo partnerem z donorských zemí doporučujeme uvádět **rozpočet výdajů obou partnerů** (konečný příjemce a zahraniční partner nebo partner z donorských zemí) také v českých korunách, které odpovídají částkám uvedeným v žádosti o grant;
- popis finančních toků mezi konečným příjemcem a partnerem:
  - i. Je nutné stanovit principy plateb mezi příjemcem a partnerem při zachování základních pravidel EHP a Norských fondů, tj. vymežit, že **se nejedná o odběratelsko-dodavatelský vztah**, tj. partneři si nemohou výdaje fakturovat navzájem (aby prostřednictvím partnerství nebyl obcházen zákon č. 137/2006 sb., o veřejných zakázkách). Způsob refundace výdajů partnera je uveden v Pokynu NKM pro způsobilé výdaje.
  - ii. Nekomerční charakter vztahu mezi konečným příjemcem a partnerem a výdajový princip uplatněný mezi konečným příjemcem a Zprostředkovatelem programu (v žádosti o platbu mohou figurovat výhradně způsobilé výdaje konečného příjemce nebo partnera).
  - iii. Konečný příjemce je oprávněn hradit zahraničnímu partnerovi pouze uskutečněné způsobilé výdaje, které jsou prokázány účetními doklady nebo auditní zprávou nezávislého auditora země sídla zahraničního partnera (viz kapitola 9, podkapitola 9.2).



- iv. Stanovení expertů, kteří jsou zaměstnanci partnerské instituce a kteří jsou zajištěni externě.
  - v. V případě, že konečný příjemce bude některé způsobilé výdaje spojené s účastí partnera hradit přímo (např. ubytování v ČR, letenky, apod.), je vhodné stanovit sankce za zrušení dané aktivity ze strany partnera.
  - vi. Je vhodné stanovit mzdy prací expertů a měnu, ve které bude partnerská instituce odměňována. Je vhodné stanovit řešení kurzových rozdílů.
- podmínku archivace všech relevantních dokumentů na straně partnera po dobu minimálně deseti let od 1. ledna následujícího po roce, kdy byla schválena závěrečná zpráva o Programu ze strany KFM;
  - realizace **veřejných zakázek** partnerem (pokud relevantní) – pravidla, postupy, soulad se závaznými dokumenty, součinnost s příjemcem tak, aby při zadání a realizaci zakázky byla naplněna příslušná pravidla země sídla zahraničního partnera;
  - postup v případě **projednávání a realizace změn** v projektu (případně v partnerské spolupráce);
  - **udržitelnost** výstupů projektu – majetkové vztahy v průběhu a po realizaci, užívání majetku, péče o majetek, lhůty, informování, atd.;
  - **závazek** partnera podrobit se **kontrolě /audit/** související s poskytnutím dotace v souladu s právním aktem o přidělení finančních prostředků nebo poskytnout dokumentaci nezbytnou pro kontrolu, tj. vytvoření podmínek pro provádění finančních auditů a kontrol a součinnost při kontrolách;
  - trvání smlouvy (účinnost některých ustanovení **v období realizace** / udržitelnosti projektu, počátek a běh lhůt v souladu se začátkem / ukončením realizace projektu);
  - vedení účetnictví o výdajích s jasnou vazbou na projekt;
  - zákaz čerpání jiných podpor (na stejné výdaje);
  - podpisy obou stran včetně data podpisu.

**KP se přenesením povinností Smlouvy o partnerství nevyvazuje z povinností daných právním aktem o přidělení finančních prostředků. Znění Smlouvy o partnerství je doporučeno revidovat na základě vydání právního aktu o přidělení finančních prostředků (stanovení specifických podmínek projektu) a dále po ukončení realizace projektu (povinnosti pro období udržitelnosti).**

## **9.2 Způsoby prokazování výdajů zahraničního partnera**

### **1) prostřednictvím proplacených účetních dokladů**

- Příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (kromě odst. 1, písmena f).
- Partner prokáže proplacení výdaje (např. prostřednictvím výpisu z bankovního účtu).

## 2) prostřednictvím auditní zprávy

- Jedná se o auditní zprávu nezávislého auditora země sídla zahraničního partnera nebo o zprávu veřejné instituce země sídla zahraničního partnera (která písemně potvrdí, že má právní způsobilost k výkonu auditu a je organizačně nezávislá na partnerovi projektu), může se jednat také o interní audit veřejné instituce, který je organizačně nezávislý na partnerovi projektu.

Auditor nebo veřejná instituce (vč. interního auditu) potvrdí, že nárokové výdaje jsou v souladu s Nařízením, národní legislativou a účetními principy země sídla zahraničního partnera.

- Výdaje na zpracování auditní zprávy jsou způsobilým výdajem projektu, v rámci hospodárného přístupu doporučujeme provedení auditů vždy jednou ročně.

**Způsobilým výdajem v projektu je výdaj, který je doložen proplacenými účetními doklady nebo prostřednictvím auditní zprávy k žádosti o proplacení příslušných uskutečněných výdajů. V případě, že uskutečněný výdaj nebude doložen žádným ze dvou výše uvedených způsobů, Zprostředkovatel programu takový výdaj neproplatí.**

## **Přílohy**

Příloha č. 1 – Pokyny pro publicitu

Příloha č. 2 – Vzor Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Příloha č. 3 – Vzor dopisu NM o přidělení dotace

a) pro organizační složky státu

b) pro příspěvkové organizace organizačních složek státu

Příloha č. 4 – Evidence práce

Příloha č. 5 – Změnové Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Příloha č. 6 – Změnový dopis NM OSS PO OSS