



BILATERÁLNÍ AMBICE POKYN

pro žadatele a konečné příjemce

**v rámci programů: Spravedlnost, Lidská
práva, Řádná správa věcí veřejných
a Zdraví**

Fondy EHP a Norska 2014-2021

Verze č. 2 platná od: 23. července 2021

Obsah

I. Úvod.....	4
II. Výše finanční podpory	5
III. Oprávnění žadatelé	5
IV. Oprávněné iniciativy	6
V. Způsobilé výdaje.....	7
VI. Postupy pro podání žádosti o grant	9
VII. Právní akt o přidělení finančních prostředků	12
VIII. Zálohová platba	12
IX. Postup pro předkládání zpráv o implementaci iniciativy, žádostí o platbu a proplácení výdajů.....	13
X. Publicita.....	14
XI. Změny v žádosti	15
XII. Kontrola iniciativ na místě.....	16
XIII. Evaluace	17
XIV. Nesrovnalosti v podpořených iniciativách	17
XV. Předem definované iniciativy Zprostředkovatele/Partnera programu	18
Seznam příloh	19

Seznam zkratek

BA	Bilaterální ambice
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
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, Lichtenštejnem 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, zvýšit vzájemné porozumění a výměnu znalostí.

Celková alokace BF je rozdělena na alokaci řízenou Společným výborem pro bilaterální fondy (Joint Committee for Bilateral Funds) a dílčí alokace stanovených programů v rámci jejich fondů pro bilaterální vztahy řízené Zprostředkovatelem programu - **Bilaterální ambice** (Bilateral Ambitions, dále též jen „BA“).

Tento Pokyn pro žadatele a příjemce - Bilaterální Ambice (dále též jen „Pokyn“) je určen pro administraci bilaterální spolupráce v rámci programů **Spravedlnost, Lidská práva, Řádná správa věcí veřejných a Zdraví**, a to pro subjekty aktivně působící v oblastech¹ programů včetně konečných příjemců schválených projektů v rámci výše uvedených programů, není-li ve výzvě příslušného programu uvedeno či Zprostředkovatelem programu stanoveno jinak.

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 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.²

Zprostředkovatelem BA je Zprostředkovatel příslušného programu (dále též jen „ZP“) - Ministerstvo financí. ZP 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 předem definovaných iniciativ³ a otevřených výzev k předkládání žádostí o grant⁴. Konkrétní

¹ Jednotlivé programové oblasti, v rámci kterých je možné podpořit iniciativu, jsou blíže popsány v textu výzvy příslušného programu. V případě 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).

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

³ Záměry předem definovaných iniciativ 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

uvolněné alokace BA pro jednotlivé programy jsou uvedeny v příslušných výzvách, které jsou uveřejněny na internetových stránkách www.eeaqrants.cz a www.norwaygrants.cz v sekci daného programu.

Bilaterální ambice

Bilaterální iniciativy (dále též jen „**iniciativy**“), financované prostřednictvím grantů z BA, jsou jedním ze způsobů posílení bilaterální spolupráce. Iniciativy jsou určeny k financování zejména 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;
- navazování a prohlubování spolupráce, výměnu, sdílení a přenos znalostí, technologií, zkušeností a osvědčených postupů mezi českými subjekty a subjekty v donorských státech, případně mezinárodními organizacemi⁵.

II. Výše finanční podpory

Minimální a maximální výše grantu jsou uvedeny v příslušné výzvě⁶. 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 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.

Způsobilost výdajů je podrobně popsána v kapitole V. tohoto pokynu a **Příloze č. 1**.

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 organizací⁷. Specifikace oprávněných žadatelů a partnerů iniciativ bude vždy uvedena ve výzvě příslušného programu.⁸ Omezení, která určují oprávněnost žadatelů, může stanovit ZP ve výzvě.

příslušného programu, je-li relevantní, případně odsouhlaseny ZP. V případě předem definovaných iniciativ 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 předem definované iniciativy ZP nebo PP, postup se řídí kroky dle kapitoly XV.

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

⁵ Mezinárodní organizace mohou být oprávněnými partnery iniciativy pouze na základě schválení Výboru pro spolupráci.

⁶ V případě PDI budou možné výše finanční podpory stanoveny Zprostředkovatelem programu a oznámeny žadateli.

⁷ Mezinárodní organizace mohou být oprávněnými partnery iniciativy pouze na základě schválení Výboru pro spolupráci (je-li souhlasné stanovisko Výboru pro spolupráci pro daný program relevantní).

⁸ 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).

Pro účely realizace iniciativy doporučujeme 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.

IV. Oprávněné iniciativy

Rozsah aktivit způsobilých pro získání podpory v rámci BA je široký. Oprávněné iniciativy, které lze financovat z BA, zahrnují činnosti vedoucí k navazování a posilování bilaterálních vztahů, rozvoji spolupráce a zlepšování vzájemných znalostí a porozumění mezi Českou republikou a donorskými státy za předpokladu, že jsou realizovány ve spolupráci s partnerem iniciativy z donorského státu. KP a partner (partneři) iniciativy se aktivně podílejí na plánování a organizaci společných aktivit.

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 partnerství⁹;
- rozšiřování, sdílení a přenosu znalostí, technologií, know-how, zkušeností a osvědčených postupů mezi českými subjekty a subjekty z donorských států a/nebo mezinárodními organizacemi⁹;
- zvýšení povědomí o bilaterálních / multilaterálních vztazích mezi Českou republikou a donorskými státy.

Příklady aktivit, které lze realizovat v rámci BA:

⁹ Jedná se o podporu navázání bilaterální spolupráce a přípravy žádosti o grant k předložení do otevřené výzvy (OVA) příslušného programu.

- studijní a pracovní cesty, návštěvy donorských států a/nebo České republiky s cílem navázání nebo prohloubení spolupráce, sdílení informací, 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. Aktivity musí mít jasný bilaterální aspekt a sloužit k posílení bilaterálních vztahů mezi donorskými státy a Českou republikou. Prostá přítomnost účastníků z donorských států na akci pořádané žadatelem (např. konferenci) se nepovažuje za dostatečnou na to, aby byla iniciativa definována jako bilaterální.

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.

Oprávněné aktivity jsou vždy uvedeny ve výzvě¹⁰. Omezení, která určují typ oprávněných aktivit, může stanovit ZP v příslušné výzvě.

V. Způsobilé výdaje

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

- jsou vynaloženy mezi počátečním a konečným datem způsobilosti výdajů iniciativy¹¹, stanovených v Dopise o schválení přidělení grantu (dále též jen „**schvalovací dopis**“) a následně právním aktu o přidělení finančních prostředků (dále též jen „**právní akt**“);
- jsou přiměřené a nezbytné pro implementaci iniciativy;
- souvisejí s předmětem iniciativy a jsou uvedeny v podrobném rozpočtu iniciativy (viz vzor formuláře v Příloze č. 2B);
- jsou použity výhradně za účelem dosažení cíle iniciativy a jejího očekávaného výsledku/ů, a to způsobem, který je v souladu se zásadami hospodárnosti, účinnosti a efektivnosti (3E);
- 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 dána (a) obsahem a (b) časovým rámcem:

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

- cestovní výdaje¹² a poplatky spojené s pořádáním/spolupřátáním a účastí na seminářích, workshopech, konferencích, pracovních jednáních, studijních cestách,

¹⁰ V případě PDI podléhá záměr PDI posouzení a odsouhlasení Výborem pro spolupráci (je-li pro daný program relevantní), případně odsouhlasení ZP.

¹¹ 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.

¹² Výdaje spojené s mezinárodními cestami jsou kalkulovány jako paušální částky (tzv. lump sums).

- stážích a výměnných pobytech, kurzech či jiných akcích uvedených v žádosti o grant k financování bilaterální iniciativy (dále též jen „**žádost**“);
- per-diems¹³ (ubytování, místní doprava, cestovní pojištění, stravné);
 - odměny expertům;
 - výdaje na studie proveditelnosti, vypracování analýz a obdobných dokumentů;
 - tlumočení a překlad materiálů;
 - výdaje spojené s pořádáním konferencí, seminářů, pracovních jednání, workshopů či jiných akcí uvedených v žádosti;
 - výdaje spojené s propagačními a informačními aktivitami k posílení bilaterálních vztahů;
 - poplatky za externí poradenství;
 - cestovní zdravotní pojištění;
 - pojištění storno letenek, vlakových/autobusových jízdenek;
 - výdaje na zprávu o auditu prokazující způsobilost výdajů v rámci monitorovací zprávy;
 - další nezbytné výdaje přímo spojené s iniciativou (musí být popsány v žádosti).

Při přípravě a implementaci 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 v českém jazyce na www.eeagrants.cz, resp. www.norwaygrants.cz.

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, 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 NKM pro způsobilé výdaje v rámci implementace FM EHP/Norska 2014-2021.

(b) Způsobilost výdajů začíná a končí dle dat uvedených ve schvalovacím dopisu a následně v právním aktu, kterým bude grant přidělen. **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.

Konečným termínem způsobilosti výdajů jsou 3 měsíce od konečného data pro dosažení účelu iniciativy (ukončení iniciativy). V řádně odůvodněných případech lze požádat o prodloužení způsobilosti po ukončení implementace iniciativy (viz kapitola XI).

Způsobilost výdajů za neuskutečněnou cestu účastníka iniciativy

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

¹³ Výdaje spojené s mezinárodními cestami jsou kalkulovány jako paušální částky (tzv. lump sums).

Výdaje spojené s neuskutečněnou cestou účastníka 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 výdaje za stornovanou letenku. V případě ubytování doporučujeme rovněž 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 skutečně vynaložených způsobilých výdajů v Kč. Žádost o grant na bilaterální iniciativu musí být podána a schválena před zahájením realizace zamýšlené iniciativy. Výdaje spojené s iniciativou hradí příjemce grantu během její realizace z vlastních prostředků a následně, po ukončení iniciativy, žádá o jejich proplacení.

Je-li stanovena možnost využití zálohy, v rámci žádosti o grant může žadatel požádat o zálohovou platbu, a to maximálně ve výši 60 % grantu. Kromě zálohové platby poskytované ex-ante budou způsobilé výdaje KP vždy propláceny ex-post ve výši **100% vynaložených způsobilých výdajů**, grant tedy **nevyžaduje povinné spolufinancování** ze strany KP.

VI. Postupy pro 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 předem definované iniciativy.

A. Žádosti o grant v rámci otevřené výzvy BA

Oprávnění žadatelé předkládají žádosti o grant v českém jazyce prostřednictvím datové schránky, není-li stanoveno jinak.¹⁴ Žadatel předkládá žádost o grant na základě vyhlášené otevřené výzvy BA ve stanoveném časovém období tak, aby schválení žádosti proběhlo před zahájením realizace iniciativy, která má být z BA podpořena (viz bod 2 níže).

Postup předložení žádosti o grant a její hodnocení:

¹⁴ Způsob a náležitosti předložení žádosti jsou specifikovány ve výzvě nebo stanoveny Zprostředkovatelem programu v oznámení žadateli PDI. Předložení žádosti probíhá elektronicky prostřednictvím datové schránky, není-li stanoveno jinak. Relevantní přílohy mohou být požadovány v anglickém jazyce (př. Stručné shrnutí projektu).

1. Žádost o grant musí být vyplněna na předepsaném formuláři (vzor viz Příloha č. 2), podepsána statutárním orgánem žadatele nebo zmocněnou osobou a předložena spolu s požadovanými přílohami v souladu se způsobem stanoveným ve výzvě.
2. Žádost o grant musí být předložena ZP minimálně **25 pracovních dní před zahájením plánované iniciativy**, není-li Zprostředkovatelem programu stanoveno jinak. Ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech je možné předložit žádost o grant v kratší než výše uvedené lhůtě.
3. ZP na základě předložené žádosti o grant posoudí:
 - splnění výzvou stanovených kritérií formálních náležitostí;
 - splnění výzvou stanovených kritérií oprávněnosti žadatele a partnera;
 - oprávněnost iniciativy z hlediska navržených aktivit iniciativy s ohledem na možné oblasti podpory BA;
 - způsobilost výdajů vč. stanovených limitů uvedených v Příloze 1;
 - vyloučení možnosti duplicitního čerpání prostředků z ostatních zdrojů Fondů EHP a Norska 2014-2021.
4. ZP může v průběhu hodnocení žádosti 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 žadatel/partner uvedený v žádosti existuje a splňuje předpokládanou odbornou kvalifikaci (oprávněnost žadatele/partnera iniciativy).
5. Po posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti budou neúspěšní žadatelé, jejichž žádosti byly v tomto kroku pro nesplnění stanovených kritérií a náležitostí zamítnuty, 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 dní od doručení odvolání bude žadatel informován o konečném rozhodnutí ZP.
6. Při splnění formálních kritérií a kritérií oprávněnosti ZP provede obsahové hodnocení žádosti, kdy posuzuje relevanci předložené iniciativy k posilování bilaterálních vztahů včetně dopadu iniciativy s ohledem na cíle BA, a to ve spolupráci s PP/DPP/IPO (je-li spolupráce s dalšími subjekty pro daný program relevantní).
7. Schválení/zamítnutí předložené žádosti o grant bude ze strany ZP realizováno ve lhůtě 20 pracovních dnů od předložení žádosti o grant. V případě chybějících údajů nebo nedostatečných informací uvedených v žádosti o grant bude žadatel vyzván ze strany ZP k doplnění. V tomto případě se lhůta pro schválení/zamítnutí žádosti o grant, tj. 20 pracovních dní, pozastavuje. Lhůta pro schválení/zamítnutí bude znovu obnovena až po doplnění všech požadovaných informací ze strany žadatele.
8. Informace o výsledcích hodnocení žádosti
Úspěšný žadatel bude o schválení žádosti o grant vyrozuměn do 20 pracovních dnů od předložení kompletní žádosti o grant prostřednictvím Dopisu o schválení grantu (dále též jen „**Schvalovací dopis**“), ve kterém bude mimo jiné stanoveno období způsobilosti výdajů. Po vyrozumění úspěšného žadatele schvalovacím dopisem vydá ZP konečnému příjemci právní akt o přidělení finančních prostředků.

V případě zamítnutí žádosti o grant bude neúspěšnému žadateli zaslán právní akt o zamítnutí žádosti o grant včetně uvedení důvodů pro zamítnutí. Proti právnímu aktu o zamítnutí žádosti o grant není možné podat odvolání. Případné stížnosti na hodnoticí proces je možné podat elektronicky na emailovou adresu ZP uvedenou ve výzvě. ZP stížnost posoudí a poskytne své stanovisko stěžovateli do 30 dnů od data obdržení stížnosti.

B. Žádosti o grant na realizaci předem definované iniciativy

Záměry předem definovaných iniciativ včetně případných podmínek jsou odsouhlaseny Výborem pro spolupráci příslušného programu, je-li pro daný program relevantní¹⁵, 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.

Žadatel zpracuje žádost o grant v souladu s požadavky definovanými ZP a předkládá žádost o grant ZP ke schválení v souladu s postupem stanoveným ZP. Žádost o grant musí být předložena na předepsaném formuláři ve formátu PDF a podepsána oprávněnou osobou žadatele. ZP provede obsahové hodnocení žádosti, kdy posuzuje relevanci předložené iniciativy k posilování bilaterálních vztahů včetně dopadu iniciativy s ohledem na cíle BA.

Schválení/zamítnutí předložené žádosti o grant bude ze strany ZP realizováno nejpozději ve lhůtě 20 pracovních dnů od předložení žádosti o grant. V případě chybějících údajů nebo nedostatečných informací uvedených v žádosti o grant bude žadatel vyzván ze strany ZP k doplnění. V tomto případě se lhůta pro schválení/zamítnutí žádosti o grant, tj. 20 pracovních dní, pozastavuje. Lhůta pro schválení/zamítnutí bude znovu obnovena až po doplnění všech požadovaných informací ze strany žadatele.

Úspěšný žadatel bude o schválení žádosti o grant vyrozuměn do 20 pracovních dnů od předložení kompletní žádosti o grant prostřednictvím Dopisu o schválení grantu (dále též jen „**Schvalovací dopis**“), ve kterém bude mimo jiné stanoveno období způsobilosti výdajů. Po vyrozumění úspěšného žadatele schvalovacím dopisem vydá ZP konečnému příjemci právní akt o přidělení finančních prostředků.

V případě zamítnutí žádosti o grant bude neúspěšnému žadateli zaslán právní akt o zamítnutí žádosti o grant včetně uvedení důvodů pro zamítnutí. Proti právnímu aktu o zamítnutí žádosti o grant není možné podat odvolání. Případné stížnosti na hodnoticí proces je možné podat elektronicky na ZP. ZP stížnost posoudí a poskytne své stanovisko stěžovateli do 30 dnů od data obdržení stížnosti.

Je-li žadatelem předem definované iniciativy ZP nebo PP, postup administrace bilaterální iniciativy se řídí postupy uvedenými v kapitole XV.

Přílohy žádosti o grant

Žadatel je povinen k žádosti o grant připojit stanovené přílohy. V případě, že je žádost o grant předkládána s podpisem zmocněné osoby, je jednou z povinných příloh zmocnění této osoby k podpisu žádosti.

Následující typy příloh jsou povinné, není-li stanoveno ZP jinak:

¹⁵ Není-li souhlasné stanovisko Výboru pro spolupráci pro daný program relevantní, podléhá záměr iniciativy odsouhlasení ZP.

- Potvrzení záměru realizovat iniciativu v bilaterální spolupráci (žadatel doloží předchozí komunikaci s partnerem iniciativy, prohlášení o partnerství apod.; vzor Prohlášení o záměru – viz Příloha č. 2A)
- Podrobný rozpočet (žadatel využije standardizovaný formulář – viz Příloha č. 2B);
- Stručné shrnutí iniciativy v anglickém jazyce (žadatel využije standardizovaný formulář – viz Příloha č. 2C);
- Formulář bankovní identifikace (žadatel využije standardizovaný formulář – viz Příloha č. 2D; je-li žadatelem příspěvková organizace a grant je transferován přes účet zřizovatele, žadatel přiloží formulář bankovní identifikace zřizovatele);
- Program akce nebo výměny (např. konferencí, workshopů, seminářů, studijních návštěv, kurzů, stáží atd.);
- Prohlášení zřizovatele se souhlasem k předložení žádosti o grant na iniciativu (požadováno pouze v případě, je-li žadatelem příspěvková organizace a grant je transferován přes účet zřizovatele; lze doložit předchozí emailovou komunikaci žadatele a zřizovatele příslušné příspěvkové organizace).

Veškeré iniciativy, které budou ZP v rámci BA odsouhlaseny, musí být realizovány v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti (3E). Při zadávání VZMR musí KP postupovat v souladu s Pokynem ZP pro zadávání VZMR a s interními postupy příjemce k veřejným zakázkám.

VII. 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 KP doručen datové schránky, případně jiným způsobem.

V právním aktu o přidělení finančních prostředků jsou stanoveny podmínky a pravidla pro implementaci iniciativy.

VIII. Zálohová platba

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 prostředků¹⁶.

Zálohová platba musí být odečtena v žádosti o první průběžnou/závěrečnou platbu až do vyčerpání plné výše poskytnuté zálohy. V případě, že zálohová platba nebyla plně vyúčtována v rámci první žádosti o platbu, použije se stejná zásada pro následující žádost o platbu, dokud nebude zálohová platba plně vyúčtována.

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 na předložení závěrečné monitorovací zprávy (tj. po schválení zprávy ZP) bude KP požádán o vrácení těchto nevyužitých finančních prostředků do 30 dnů na bankovní účet uvedený ZP.

¹⁶ V souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech se zálohová platba neposkytuje OSS a SPO.

Pokud nejsou tyto nevyčerpané finanční prostředky vráceny v oficiální žádosti o předložení závěrečné monitorovací zprávy, je případ vyřešen 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.

IX. Postup pro předkládání zpráv o implementaci iniciativy, žádostí o platbu a proplácení výdajů

KP předkládá monitorovací zprávu (průběžnou/závěrečnou) včetně žádosti o platbu ke schválení ZP a úhradě všech vynaložených výdajů na iniciativu v souladu s níže uvedeným časovým rozvrhem. Průběžná zpráva je předkládána nejprve emailem na ZP, a to nejpozději do 1 měsíce po skončení sledovaného období. Závěrečná zpráva bude předložena emailem na ZP, a to nejpozději do 3 měsíců po ukončení iniciativy¹⁷, která je předmětem grantu z tohoto Fondu.

- pro iniciativy s trváním implementace **kratším než 6 měsíců** předloží KP 1 závěrečnou zprávu po ukončení implementace iniciativy.
- pro iniciativy s dobou implementace **delší než 6 měsíců**¹⁸, předloží KP průběžnou zprávu každých šest měsíců a 1 závěrečnou zprávu po ukončení iniciativy.

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

Průběžná 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 v příslušném monitorovacím období,
- kvantifikaci výsledků a popis výstupů/bilaterálních indikátorů dosažených v monitorovacím období.

Žádosti o platbu, která zahrnuje:

- vyplněný formulář žádosti o platbu (vzor viz Příloha č. 7) s uvedením celkové částky skutečně vynaložených výdajů zaokrouhlených na celé koruny dolů k proplácení (případně částky k proplácení po odečtení zálohy, pokud je to relevantní),
- dokumenty dokládající uskutečnění a způsobilost aktivit a výdajů (například zpráva ze služebních cest; fotografická dokumentace; dokumenty zpracovaných výstupů; články či jiné doklady o realizované publicitě; uzavřené partnerské smlouvy; seznamy zahraničních subjektů, s nimiž byla navázána spolupráce; seznam účastníků apod.¹⁹),

¹⁷ Termín ukončení je uveden v právním aktu o přidělení finančních prostředků jako konečný termín pro dosažení účelu iniciativy.

¹⁸ Pokud je iniciativa plánována na období delší než 6 měsíců, může KP předložit žádost o sloučení monitorovacích období. Monitorovací období závěrečné zprávy však nesmí překročit 8 měsíců, není-li stanoveno ZP jinak. Ve výjimečných případech, pokud KP ve standardním šestiměsíčním monitorovacím období nerealizuje žádné činnosti nebo výdaje, může být monitorovací období prodlouženo na 12 měsíců na základě žádosti KP a následného schválení ZP.

¹⁹ 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.

- seznam skutečně vynaložených výdajů (viz Příloha č. 6) včetně související dokumentace v podobě příloh - skeny faktur a dalších příslušných účetních dokumentů²⁰ nad finanční limit 10 000 Kč²¹,
- 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 zpráva²² (vzor doporučené šablony je uveden v Příloze č. 8), která zahrnuje veškeré vynaložené výdaje 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 čl. 1 písm. 8.2. Nařízení.

Závěrečná zpráva musí být vyplněna na **předepsaném formuláři** (vzor viz Příloha č. 5). Ve srovnání s průběžnou zprávou je její obsah rozšířen o souhrnné informace o implementaci iniciativy, jejích konečných výsledcích a výstupech včetně posouzení příspěvku k posílení bilaterální spolupráce a evaluační dotazník (vzor viz Příloha č. 9).

Po předložení průběžné/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 průběžné/závěrečné zprávy je KP požádán ze strany ZP 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.

X. 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 a 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 www.eeagrants.cz a www.norwaygrants.cz v sekci Základní informace – Propagace.

²⁰ 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.

²¹ Originály všech faktur a dalších příslušných účetních dokladů (účtů, objednávek apod.), které se k těmto výdajům vztahují, archivuje KP a tuto dokumentaci předkládá v rámci kontroly na místě.

²² 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.

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).

XI. 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 k posouzení. (předložení žádosti o změnu se nevztahuje na změny typu C – viz níže). ZP posoudí žádost o změnu²³ (zejména zda je plánovaná změna oprávněná ve vztahu ke schválené iniciativě) a informuje o rozhodnutí KP. V případě schválení změny vyzve ZP konečného příjemce k oficiálnímu předložení žádosti o změnu (podepsané statutárním orgánem nebo jím pověřenou osobou) datovou schránkou.

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 a po výzvě ZP datovou schránkou (vzor viz Příloha č. 10):
- 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).
 - 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).
 - změna statutárního zástupce 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).

²³Posouzení ZP není relevantní pro změny vyžadující změnu statutárních zástupců a bankovních účtů. Ty jsou automaticky přijímány ZP. Změny typu C) posuzuje ZP při administraci monitorovacích zpráv.

B) Změny s předchozím souhlasem ZP, které musí být předloženy prostřednictvím žádosti o změnu nejprve emailem a po výzvě ZP datovou schránkou (vzor viz Příloha č. 10) a schváleny ZP **ex ante** (tj. před realizací aktivit souvisejících s požadovanou úpravou):

- 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).

Žádost o změnu musí být předložena nejpozději **10 pracovních dnů** před datem implementace aktivit dotčených touto změnou. Ve výjimečných případech je na základě řádného odůvodnění KP a dohody se ZP přijatelný kratší termín nejzazšího předložení žádosti o grant, je-li administrace takové žádosti o změnu v kratším termínu ze strany ZP proveditelná.

C) Změny ke schválení ze strany ZP **ex post** v průběžné/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, převody mezi položkami),
- nezbytné změny složení účastníků iniciativy kvůli nepředvídaným okolnostem (např. kvůli nemoci).

Změny tohoto typu budou popsány a zdůvodněny KP v textové části průběžné/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 průběžné/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.

Pokud je změna vyžadující předchozí schválení ZP implementována bez předchozího schválení, náklady spojené s touto změnou budou považovány za nezpůsobilé.

XII. 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

skutečnost s údaji a informacemi uvedenými v průběžných/závěrečných zprávách, a to jak z hlediska finančních, tak faktických.

Na žádost kontrolních orgánů je KP povinen spolupracovat s danými subjekty na provádění 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 následující kapitole XIV – Nesrovnalosti v podporovaných iniciativách.

XIII. 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.

XIV. 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.

XV. Předem definované iniciativy Zprostředkovatele/Partnera programu

Záměr ZP/PP implementovat předem definovanou iniciativu 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 v souladu s kapitolou VI. (Přílohy k žádosti) jsou archivovány v souladu s vnitřními pravidly ZP. Žádosti o grant zpracované PP, podepsané oprávněnou osobou PP, včetně povinných příloh v souladu s kapitolou VI. (Přílohy k žádosti) 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 náměstka ministra). 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 X. 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 IX. a v případě změnového řízení postupuje dle kapitoly XI.

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

Příloha č. 2 – Formulář žádosti o grant na bilaterální iniciativu (vzor)

- A. Prohlášení partnerství – Prohlášení o společném záměru (doporučený formulář /emailová komunikace mezi partnery)
- B. Podrobný rozpočet (standardizovaný formulář)
- C. Shrnutí iniciativy v anglickém jazyce (standardizovaný formulář)
- D. Identifikace bankovního účtu (standardizovaný formulář)

Příloha č. 3 – Seznam bilaterálních indikátorů

Příloha č. 4 – Průběžná monitorovací zpráva (vzor)

Příloha č. 5 – Závěrečná zpráva (vzor)

Příloha č. 6 – Seznam uhrazených dokladů (vzor)

Příloha č. 7 – Žádost o platbu (vzor)

Příloha č. 8 – Vzor auditní zprávy (pouze v anglickém jazyce)

Příloha č. 9 – Evaluační dotazník

Příloha č. 10 – Vzor žádosti o změnu