



# **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. 1 platná od: 23. dubna 2019**

## Obsah

I. Úvod.....	4
II. Výše finanční podpory .....	5
III. Oprávnění žadatelé.....	5
IV. Oprávněné iniciativy.....	6
V. Způsobilé výdaje .....	7
VI. Postupy pro podávání žádostí o grant .....	9
VII. Právní akty o přidělení finančních prostředků.....	11
VIII. Zálohová platba .....	11
IX. Postup pro předkládání zpráv o implementaci iniciativy, žádostí o platbu a proplácení výdajů ..	12
X. Publicita .....	13
XI. Změny v žádosti .....	14
XII. Kontrola iniciativ na místě .....	15
XIII. Evaluace .....	16
XIV. Nesrovnalosti v podpořených iniciativách.....	16
XV. Předem definované iniciativy Zprostředkovatele / Partnera programu .....	16
XVI. Informační systém CEDR.....	17
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 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 jen „BF“) byl zřízen v rámci Fondů EHP a Norska 2014-2021 **k posílení bilaterálních vztahů mezi Islandem, Lichtenštejnskem a Norskem** (dále jen „donorské státy“) a Českou republikou.

BF funguje jako flexibilní zdroj financování široké škály iniciativ společného zájmu s cílem vytvořit nebo posílit spolupráci 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 jen „BA“).

Tento Pokyn pro žadatele a příjemce, Bilaterální Ambice (dále jen „Pokyn“) je určen pro bilaterální spolupráci v rámci programů **Spravedlnost, Lidská práva, Řádná správa věcí veřejných a Zdraví**, a to pro subjekty aktivně působící v oblastech<sup>1</sup> programů včetně konečných příjemců schválených projektů v rámci výše uvedených programů, není-li ve výzvě příslušného programu uvedeno jinak.

### Právní rámec

Všechny 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, a musí být v souladu s pravidly veřejné podpory, právními předpisy o veřejných zakázkách a vnitřními postupy žadatelů o grant. Pokyn je určen k tomu, aby poskytl žadatelům a konečným příjemcům (dále jen „KP“) návod a postupy pro přijímání finančních prostředků a jejich administraci, včetně postupů udělování a vyplácení těchto prostředků. Pokyn vymezuje obecné postupy. Konkrétní podmínky relevantní pro konkrétní program jsou vždy uvedeny v příslušné výzvě.

Zprostředkovatelem BA je Zprostředkovatel příslušného programu (dále 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 iniciativ<sup>2</sup> a otevřených výzev k

<sup>1</sup>Jednotlivé programové oblasti, v rámci kterých je možné podpořit iniciativu, jsou blíže popsány v textu výzvy příslušného programu.

<sup>2</sup>Záměry předem definovaných iniciativ, uvedené v tzv. Concept Note nebo navržené Výborem pro spolupráci daného programu (Cooperation Committee, dále jen „CC“), jsou před vlastním předložením žádosti o grant odsouhlaseny CC příslušného programu, je-li relevantní. V případě předem definovaných iniciativ se řídí žadatelé rovněž tímto pokynem. Je-li žadatelem a příjemcem předem definované iniciativy ZP nebo PP, postup se řídí kroky dle kapitoly XV.

předkládání žádostí o grant<sup>3</sup>. Konkrétní uvolněné alokace BA pro jednotlivé programy jsou uvedeny v příslušných výzvách, které jsou uveřejněny na internetových stránkách [www.eegrants.cz](http://www.eegrants.cz) a [www.norwaygrants.cz](http://www.norwaygrants.cz) v sekci daného programu.

### **Bilaterální ambice**

Bilaterální iniciativy (dále jen „iniciativy“), financované prostřednictvím grantů z BA, jsou jedním ze způsobů posílení bilaterální spolupráce. Iniciativy jsou určeny k financování zejména jednorázových nebo krátkodobých iniciativ a slouží k:

- posílení bilaterálního rozsahu programu a podpoře budoucí bilaterální spolupráce;
- hledání partnerů pro projekty ve spolupráci a společná příprava návrhu projektu v období před a v průběhu vyhlášených otevřených výzev pro předkládání žádostí o grant na projekty (dále jen „otevřená výzva“);
- navazování a prohlubování spolupráce, výměny, sdílení a přenosu znalostí, technologií, zkušeností a osvědčených postupů mezi českými subjekty a subjekty v donorských státech, případně mezinárodními organizacemi<sup>4</sup>.

## **II. Výše finanční podpory**

Minimální a maximální výše grantu budou uvedeny v příslušné výzvě. BA pokrývá 100 % způsobilých výdajů (zaokrouhlené dolů na celé Kč). KP 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 neuvádí, tj. celkové způsobilé výdaje se rovnají požadovanému grantu, tj. poměr grantu je vždy 100 %).

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 organizací<sup>5</sup>. Specifikace oprávněných žadatelů a partnerů iniciativ bude vždy uvedena ve výzvě příslušného programu. Omezení, která určují oprávněnost žadatelů, může stanovit ZP v příslušné výzvě.

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;

<sup>3</sup> Žádosti o grant na bilaterální iniciativy v rámci příslušných otevřených výzev mohou předkládat oprávnění žadatelé definovaní v kapitole III. tohoto pokynu.

<sup>4</sup> Mezinárodní organizace mohou být oprávněnými partnery iniciativy pouze na základě schválení Výboru pro spolupráci.

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

- 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. 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 před nebo během přípravy projektové žádosti, společná příprava projektu v bilaterálním partnerství;
- rozšiřování, sdílení a přenos znalostí, technologií, know-how, zkušeností a osvědčených postupů mezi českými subjekty a subjekty z donorských států a/nebo mezinárodními organizacemi<sup>5</sup>;
- iniciativy ke zvýšení povědomí o bilaterálních / multilaterálních vztazích mezi Českou republikou a donorskými státy.

Příklady aktivit, které lze realizovat v rámci BA:

- studijní a pracovní cesty, návštěvy donorských států a/nebo České republiky s cílem navázání nebo prohloubení spolupráce, sdílení informací, 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 výzvě. 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 iniciativy, stanovených v Dopise o schválení přidělení grantu (dále jen „**schvalovací dopis**“) a následně právním aktem o přidělení finančních prostředků (dále jen „**právní akt**“);
- jsou přiměřené a nezbytné pro implementaci iniciativy;
- souvisejí s předmětem iniciativy a jsou uvedeny v podrobném rozpočtu iniciativy (viz formulář 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;
- jsou identifikovatelné a ověřitelné, zejména prostřednictvím jejich zanesení do účetních záznamů konečného příjemce a partnera/ů projektu a jsou stanoveny podle platných účetních standardů země, ve které je konečný příjemce a/nebo partner projektu 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 výdaje<sup>6</sup> a poplatky spojené s pořádáním / spolupořádáním a účastí na seminářích, workshopech, konferencích, pracovních jednáních, studijních cestách, stážích a výměnných pobytech, kurzech či jiných akcích uvedených v žádosti o grant k financování bilaterální iniciativy (dále jen „**žádost**“);
- per-diems<sup>7</sup> (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**“)

<sup>6</sup> Výdaje spojené s mezinárodními cestami jsou kalkulovány jako paušální částky (tzv. lump sums).

<sup>7</sup> Výdaje spojené s mezinárodními cestami jsou kalkulovány jako paušální částky (tzv. lump sums).

pro zadávání VZMR), který je k dispozici online v českém jazyce na [www.eegrants.cz](http://www.eegrants.cz), resp. [www.norwaygrants.cz](http://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 nebudou považovány za způsobilé.** Plnění předmětu smlouvy a související platby nesmí být provedeny před počátečním dnem způsobilosti výdajů. To znamená, že smlouva s vítězným dodavatelem může být podepsána dříve, 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**

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 velkých 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 proplácení.

Je-li ve výzvě stanovena možnost využití zálohy, v rámci žádosti může žadatel požádat o zálohovou platbu 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 **nevýžaduje povinné spolufinancování** ze strany KP.

## **VI. Postupy pro podávání žádostí o grant**

V rámci BA je možné podat žádost o grant prostřednictvím otevřené výzvy nebo předem definovaných iniciativ.

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

Oprávnění žadatelé předkládají žádosti o grant v českém jazyce prostřednictvím informačního systému CEDR (dále jen „**IS CEDR**“).<sup>8</sup> Žadatel předkládá žádost o grant na základě vyhlášené otevřené výzvy 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 a její hodnocení:

1. Žádost musí být vyplněna na předepsaném formuláři (viz Příloha č. 2 a 3) a podepsána statutárním zástupcem žadatele nebo zmocněnou osobou a předložena v souladu se způsobem stanoveným ve výzvě. V případě předkládání žádosti prostřednictvím IS CEDR, žádost musí být vyplněna a podepsána elektronicky.
2. Elektronicky podepsaná žádost musí být předložena ZP minimálně **25 pracovních dní před zahájením plánované iniciativy**. V případě, že akce zahrnuje i veřejné zakázky včetně zakázek malého rozsahu (dále jen „**VZMR**“), bude žádost předložena v dostatečném časovém předstihu s ohledem na potřebnou dobu na realizaci veřejné zakázky. Ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech je možné předložit žádost v kratší než předepsané lhůtě uvedené výše.
3. ZP nejprve posoudí splnění kritérií formálních náležitostí a oprávněnosti:
  - formální náležitosti;
  - oprávněnost žadatele a partnera;
  - oprávněnost iniciativy navržené k financování;
  - způsobilost výdajů vč. stanovených limitů uvedených v Příloze 1;
  - vyloučení možnosti duplicitního čerpání prostředků z ostatních zdrojů.
4. ZP může v průběhu hodnocení žádosti oslovit Partnera programu z donorského státu (dále jen „**DPP**“) / mezinárodní partnerskou organizaci (International Partner Organisation, dále jen

<sup>8</sup> Způsob a náležitosti předložení žádosti jsou specifikovány ve výzvě. Předložení žádosti probíhá elektronicky prostřednictvím IS CEDR, není-li ve výzvě stanoveno jinak. Relevantní přílohy mohou být požadovány v anglickém jazyce (př. Stručné shrnutí projektu).

„IPO“) / Partnera programu (dále jen „PP“), případně relevantní velvyslanectví donorského státu se žádostí o stanovisko, zda partner uvedený v žádosti existuje a splňuje předpokládanou odbornou kvalifikaci (oprávněnost žadatele / partnera iniciativy z donorského státu).

5. Po posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti budou neúspěšní žadatelé, jejich žádosti byly v tomto kroku pro nesplnění stanovených kritérií zamítnuty, vyznamenání prostřednictvím Dopisu o neschválení grantu (dále jen „**Zamítací dopis**“) včetně uvedení důvodů pro zamítnutí. Neúspěšní žadatelé se mohou odvolat ke ZP do 15 dnů od data doručení Zamítacího dopisu. Do 20 pracovních dnů 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 k posilování bilaterálních vztahů včetně dopadu iniciativy s ohledem na cíle BA, a to ve spolupráci s PP/DPP/IPO, je-li pro daný program relevantní.
7. Schválení/zamítnutí předložené žádosti ze strany ZP bude realizováno ve lhůtě 20 pracovních dnů od předložení žádosti. V případě nedostatečných informací uvedených v žádosti bude žadatel vyzván ZP k jejich doplnění. V tomto případě se lhůta pro schválení/zamítnutí žádosti, tj. 20 pracovních dnů, 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 vyznamenán Dopisem o schválení grantu (dále jen „**Schvalovací dopis**“) do 20 pracovních dnů od předložení kompletní žádosti, ve kterém bude mj. stanoveno období způsobilosti výdajů. Po vyznamenání úspěšného žadatele Schvalovacím dopisem vydá ZP právní akt o přidělení finančních prostředků konečnému příjemci na realizaci iniciativy.

V případě zamítnutí žádosti 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. Stížnosti na hodnotící 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. Předem definované iniciativy**

Záměry předem definovaných iniciativ včetně podmínek a postupu předložení jsou odsouhlaseny Výborem pro spolupráci příslušného programu, je-li pro daný program relevantní, a to před podáním žádosti o grant. Na základě odsouhlaseného záměru je následně žádost o grant žadatelem předložena ZP ke schválení v IS CEDR v souladu s výše uvedeným postupem aplikovaným pro otevřenou výzvu, není-li způsob předložení žádosti stanoven jinak.

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

### **Přílohy žádosti**

Žadatel je povinen k žádosti připojit požadované přílohy. V případě, že je žádost předkládána zmocněnou osobou, je jednou z povinných příloh zmocnění této osoby k podpisu žádosti.

Následující přílohy jsou povinné:

- Potvrzení záměru o bilaterální spolupráci v rámci iniciativy (předchozí komunikace s partnerem iniciativy – např. emailem; prohlášení o partnerství aj.); (vzor Prohlášení o záměru – viz Příloha č. 2A)
- Podrobný rozpočet (standardizovaný formulář – viz Příloha č. 2B; relevantní pro případy, kdy žádost není předkládána v IS CEDR);
- Stručné shrnutí iniciativy v anglickém jazyce (standardizovaný formulář – viz Příloha č. 2C);
- Formulář bankovní identifikace (standardizovaný formulář – viz Příloha č. 2D; je-li žadatelem příspěvková organizace a grant je transferován přes účet zřizovatele, přiložen je podepsaný 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 (platí pouze pro případ, je-li žadatelem příspěvková organizace a grant je transferován přes účet zřizovatele; lze doložit předchozí emailovou komunikací žadatele a zřizovatele příslušné příspěvkové organizace).

Při předkládání žádosti v IS CEDR je vygenerovaná žádost z IS CEDR na předepsaném formuláři ve formátu PDF, elektronicky podepsaná statutárním zástupcem žadatele nebo zmocněnou osobou, předkládána jako jedna z povinných příloh při podání žádosti.

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

## VII. Právní akty o přidělení finančních prostředků

Po vydání *Schvalovacího dopisu* bude ze strany ZP prostřednictvím IS CEDR vydán *právní akt o přidělení finančních prostředků* (Rozhodnutí o poskytnutí dotace / Dopis o schválení realizace iniciativy (v případě OSS a SPO, kterým se přidělují finanční prostředky) v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. Právní akt bude KP vydán a doručen buď prostřednictvím IS CEDR (pokud je již spuštěn) a/nebo datovou schránkou.

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

## VIII. Zálohová platba

V případě schválení zálohové platby společně s *Žádostí o grant na bilaterální iniciativu* a následně po vydání právního aktu o přidělení finančních prostředků ze strany ZP bude požadovaná záloha (maximálně 60 % schválené výše grantu) ve schválené částce převedena na bankovní účet KP **co možná nejdříve** (v průběhu cca 10 pracovních dnů) od vydání právního aktu o přidělení finančních prostředků<sup>9</sup>.

<sup>9</sup> V souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech se zálohová platba neposkytuje OSS a SPO.

Zálohová platba musí být zahrnuta v první průběžné/závěrečné monitorovací zprávě a odečtena v žádosti o první průběžnou/závěrečnou platbu až do vyčerpání plné výše poskytnuté zálohy. V případě, že zálohová platba nebyla plně zaúčtována v rámci první průběžné monitorovací zprávy, použije se stejná zásada pro následující monitorovací zprávu, 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.

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 projektu 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 elektronicky prostřednictvím IS CEDR (pokud je již spuštěn) nejpozději do 1 měsíce po skončení sledovaného období. Závěrečná zpráva bude předložena elektronicky prostřednictvím IS CEDR (pokud je již spuštěn) nejpozději do 3 měsíců po ukončení iniciativy<sup>10</sup>, 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**<sup>11</sup>, 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** (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.

<sup>10</sup> Termín dokončení je uveden ve Právním aktu o přidělení finančních prostředků jako konečný termín pro dosažení cíle iniciativy.

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

**Žádosti o platbu**, která zahrnuje:

- vyplněný formulář žádosti o platbu (viz Příloha č. 7), který sestává z celkové částky skutečně vynaložených výdajů zaokrouhlených na celé koruny směrem dolů a odečtení zálohové částky, pokud je to relevantní,
- dokumenty dokládající uskutečnění a způsobilost aktivit a výdajů (zejména zprávy ze služebních cest, fotografická dokumentace, výzkumná analýza a další dokumenty, články, publicitní vzorky, uzavřené partnerské smlouvy, seznamy zahraničních subjektů, s nimiž byla navázána spolupráce, podepsaný seznam účastníků apod.<sup>12</sup>),
- seznam skutečně vynaložených výdajů (viz Příloha č. 6) včetně příloh - skeny faktur a dalších příslušných účetních dokumentů<sup>13</sup> nad finanční limit 10 000 Kč<sup>14</sup>,
- kopie výpisů z bankovních účtů a pokladních výdajových dokladů KP, které prokazují úhrady všech výdajů nad finanční limit 10 000 Kč.
- výkaz z účetního systému prokazující, že všechny požadované výdaje jsou evidovány v rámci specifického účetního nákladového střediska pro EHP a Norska v rámci účetního systému KP, nebo auditní zpráva<sup>15</sup> (doporučená šablona je uvedena 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** (viz Příloha č. 5). Ve srovnání s průběžnou zprávou je její obsah rozšířen o souhrnné informace o implementaci iniciativy, jejích konečných výsledcích a výstupech a o posouzení příspěvku k posílení bilaterální spolupráce a evaluačního dotazníku (Příloha č. 9).

Po předložení průběžné/závěrečné zprávy a žádosti o platbu posoudí ZP zprávu včetně Příloh. V případě potřeby ZP požádá 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 zástupce) prostřednictvím IS CEDR (pokud je již spuštěn). Zprostředkovatel fondu 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

<sup>12</sup> KP je povinen tuto dokumentaci přiložit ke každé dokončené aktivitě, aby ZP mohla vyhodnotit průběh iniciativy a způsobilost vzniklých výdajů. Tuto dokumentaci může ZP také použít pro účely publicity.

<sup>13</sup> příslušné doklady musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů (s výjimkou písmene f); subjekty z donorských států a mezinárodních organizací se musí řídit platnými účetními standardy a obecně uznávanými účetními zásadami země, ve které je účetní jednotka zřízena.

<sup>14</sup> Originály všech faktur a dalších příslušných účetních dokladů (úctů, objednávek apod.), které se k těmto výdajům vztahují, archivuje KP ve složce iniciativy za účelem kontroly na místě.

<sup>15</sup> Audit je prováděn nezávislým auditorem, který je způsobilý k provádění auditů účetních dokladů nebo příslušným a nezávislým veřejným úředníkem. Auditní zpráva potvrdí, že výdaje jsou v souladu s Nařízením, národními právními předpisy a příslušnými národními účetními postupy.

EHP a Norska na období 2014-2021 a v Manuálu pro publicitu a design. Tyto dokumenty jsou dostupné na webových stránkách [www.eegrants.cz](http://www.eegrants.cz) a [www.norwaygrants.cz](http://www.norwaygrants.cz).

KP, jehož žádost byla ZP schválena, je povinen iniciativu realizovat v souladu s výše uvedenými dokumenty v odpovídajícím rozsahu s ohledem na realizované aktivity. Minimálně je KP povinen používat logo Fondů EHP (v programech Řádná správa a Zdraví) a Norska (v programech Spravedlnost a Lidská práva) v materiálech a dokumentech vytvořených v rámci iniciativy (např. publikační 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.eegrants.cz](http://www.eegrants.cz) a [www.norwaygrants.cz](http://www.norwaygrants.cz) v sekci Základní informace – Propagace.

KP je rovněž zodpovědný za publikování výsledku realizované iniciativy (např. na svých webových stránkách, profilu na Facebooku apod.). KP je povinen v žádosti 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 z fondu.

KP předloží žádost o takovou změnu elektronicky prostřednictvím IS CEDR (pokud je zprovozněn; nevztahuje se na změny typu C – viz níže). PO posoudí žádost<sup>16</sup> (zda může být plánovaná změna oprávněná ve vztahu ke schválené iniciativě) a informuje KP o rozhodnutí prostřednictvím IS CEDR.

V rámci iniciativy lze požadovat tři typy změn:

- A) změny, které mají dopad na právní akt o přidělení finančních prostředků a musí být předloženy prostřednictvím žádosti o změnu přes IS CEDR (vzor viz Příloha č. 10):
- změna termínu dokončení (tj. dosažení účelu iniciativy) - změna musí být schválena ZP **ex ante**, tj. žádost o změnu musí být předložena nejpozději 10 pracovních dnů před původním datem dokončení iniciativy a schválena Zprostředkovatelem programu před původním datem dokončení iniciativy (ve výjimečných případech je přijatelný kratší termín, je-li to řádně zdůvodněno a za předpokladu, že administrace takové žádosti o změnu je možná);
  - změna konečného data způsobilosti výdajů - změna musí být schválena ZP **ex ante**, tj. žádost o změnu musí být předložena 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 přijatelný kratší termín, pokud je to řádně odůvodněno a za předpokladu, že administrace takové žádosti o změnu je proveditelná);

<sup>16</sup>Posouzení 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.

- změna statutárního zástupce KP (pro oznámení ZP);
- změna bankovního účtu (pro oznámení ZP).

B) změny s předchozím souhlasem ZP, které musí být předloženy prostřednictvím žádosti o změnu přes IS CEDR (vzor viz Příloha č. 10) a schváleny ZP **ex ante** (tj. před realizací aktivit souvisejících s požadovanou úpravou):

- žádost o implementaci nových aktivit
- vytvoření nových položek v rozpočtu (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 kratší termín přijatelný, pokud je to řádně odůvodněno, a za předpokladu, že je administrace takové žádosti o změnu proveditelná.

C) změny, které budou schváleny **ex post** v průběžné/závěrečné monitorovací zprávě, a 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).

Tyto změny 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 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, regionálním finančním úřadem, Nejvyšším kontrolním úřadem, zástupci Certifikačního orgánu, Auditním orgánem, Národním kontaktním místem, Kanceláří finančních mechanismů, Výborem pro finanční mechanismy, Radou auditorů, ESVO, Úřadem generálního auditora Norska a Norského ministerstva zahraničních věcí nebo zmocněnci pověřenými ZP. 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. Obsah iniciativy včetně oprávněných činností a výdajů je odsouhlasen vzájemným konsenzem členy Výboru pro spolupráci. Po vzájemném odsouhlasení iniciativy připraví ZP/ PP žádost o grant. Při administraci iniciativy se ZP/PP řídí níže uvedenými pravidly a kroky.



ZP/PP je povinen řídit se výší finanční podpory a pravidly pro způsobilé výdaje v souladu s tímto Pokynem, nestanoví-li Výbor pro spolupráci specifické podmínky jinak. Žádosti o grant zpracované ZP, podepsané oprávněnou osobou ZP včetně povinných příloh v souladu s kapitolou VI. (Přílohy k žádosti) jsou registrovány a archivovány v IS CEDR (je-li spuštěn) nebo 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 nebo prostřednictvím IS CEDR, pokud je spuštěn) a následně registrován a archivován v IS CEDR (je-li spuštěn) nebo archivovány v souladu s vnitřními pravidly ZP. 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 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 v IS CEDR (je-li spuštěn) zjednodušený postup, případně ZP postupuje v souladu s vnitřními předpisy a pravidly. Monitorovací zprávy včetně žádostí o platby ZP jsou ověřeny určenými osobami ZP.

## **XVI. Informační systém CEDR**

IS CEDR je informační systém Ministerstva financí, který slouží k předkládání žádostí a jejich administraci, není-li ve výzvě stanoveno jinak. Jedná se o on-line aplikaci umožňující snadný přístup k informacím o aktuálním stavu iniciativy. Prostřednictvím IS CEDR mohou žadatelé předkládat žádosti a sledovat proces administrace přímo ze svého pracoviště nebo domova. Uživatelé zde naleznou veškeré informace, které budou v souvislosti s podáním žádosti a následnou realizací iniciativy potřebovat.

V IS CEDR jsou k dispozici následující funkce:

- příprava a předložení žádosti o grant;
- komunikace se ZP prostřednictvím elektronické nástěnky;
- administrace schválených iniciativ včetně monitorovacích zpráv, žádostí o platbu a žádostí o změny,
- dostupnost veškeré projektové dokumentace iniciativy.

Prostřednictvím IS CEDR probíhá komunikace se ZP, a to rovněž doplňování informací do žádosti v rámci hodnocení žádostí (je-li IS CEDR k dispozici), je-li relevantní. Pro komunikaci se ZP je nutné, aby měl žadatel zřízenou datovou schránku u Ministerstva vnitra České republiky (v průběhu registrace do IS CEDR je nutné uvést ID datové schránky; datová schránka je využívána k zasílání dokumentů ze strany ZP).

Všichni žadatelé musí být pro účely předkládání žádosti registrováni v IS CEDR. Základní podmínkou pro práci s IS CEDR je vlastnictví kvalifikovaného certifikátu, který je možný si zřídit u níže uvedených akreditovaných poskytovatelů certifikovaných služeb:

- První certifikační autorita, a. s.
- Česká pošta, s. p.
- eldentity a. s.

Kvalifikovaný certifikát se vydává na dobu 12 měsíců, poté musí být poskytovatelem obnoven nebo vydán nový. Je-li žadatel zaměstnancem (zástupcem) právnické osoby, je vyžadováno pořízení kvalifikovaného certifikátu pro zaměstnance (certifikát s vyznačením vazby na organizaci).

Registraci do IS CEDR lze provést na domovské stránce IS CEDR prostřednictvím webové adresy uvedené v textu výzvy nebo prostřednictvím [www.eeagrants.cz/www.norwaygrants.cz](http://www.eeagrants.cz/www.norwaygrants.cz) pomocí tlačítka CEDR na úvodní stránce.



Další technické parametry nezbytné pro práci v IS CEDR jsou uvedeny na příslušných webových stránkách informačního systému.

Informace týkající se předkládání žádostí včetně způsobu předložení budou zveřejněny na webových stránkách [www.eeagrants.cz](http://www.eeagrants.cz) a [www.norwaygrants.cz](http://www.norwaygrants.cz) a uvedeny v textu výzvy. Dotazy mohou být zasílány elektronicky na adresu [czp@mfcf.cz](mailto:czp@mfcf.cz), není-li ve výzvě stanoveno jinak.

## Seznam příloh

Příloha č. 1 – Způsobilé výdaje Fondu pro bilaterální vztahy

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

- 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

Příloha č. 5 – Závěrečná zpráva

Příloha č. 6 – Seznam uhrazených dokladů

Příloha č. 7 – Žádost o platbu

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

Příloha č. 9 – Evaluační dotazník

Příloha č. 10 – Vzor žádosti o změnu