

**FONDY EHP A NORSKA 2014-2021**

**PŘÍRUČKA PRO PŘÍJEMCE GRANTŮ**  
**FINANCOVANÝCH Z PROGRAMŮ**  
**ZDRAVÍ, KULTURA, ŘÁDNÁ SPRÁVA, LIDSKÁ PRÁVA**  
**A SPRAVEDLNOST**

Verze č. 3 platná od 3. 1. 2022

**ZPROSTŘEDKOVATEL PROGRAMU – MINISTERSTVO FINANCÍ**



**Ministerstvo financí  
České republiky**

## 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 Fondů EHP/N.....	9
2.1	Nadnárodní řídicí struktura Fondů EHP/N .....	9
2.1.1	Výbor pro Finanční mechanismus EHP .....	9
2.1.2	Ministerstvo zahraničních věcí Norska .....	10
2.1.3	Kancelář finančních mechanismů .....	10
2.2	Národní řídicí struktura .....	10
2.2.1	Národní kontaktní místo .....	10
2.2.2	Certifikační orgán.....	10
2.2.3	Orgán pro nesrovnalosti .....	11
2.2.4	Auditní orgán .....	11
2.3	Programová struktura .....	11
2.3.1	Zprostředkovatel programu.....	11
2.3.2	Partner programu z donorského státu / Mezinárodní partnerská organizace .....	12
2.3.3	Partner programu .....	12
2.4	Projektová struktura.....	12
2.4.1	Konečný příjemce projektu.....	12
2.4.2	Partner projektu .....	13
2.4.3	Smlouva o partnerství.....	13
3	Životní cyklus projektu .....	15
4	Schválení projektu a vydání právního aktu o přidělení finančních prostředků.....	16
4.1	Schválení projektu .....	16
4.2	Vydání právního aktu o přidělení finančních prostředků.....	16
4.2.1	Zálohová platba v projektu .....	17
5	Realizace projektu - povinnosti KP a jeho partnera .....	17
5.1	Bankovní účet pro projekty .....	17
5.1.1	Bankovní poplatky .....	17
5.2	Zadávání veřejných zakázek .....	17
5.2.1	Aktualizace plánu veřejných zakázek.....	18
5.2.2	Hodnotící a kvalifikační kritéria .....	18
5.2.3	Smlouvy a dodatky ke smlouvám .....	18
5.3	Způsobilost výdajů a jejich vykazování.....	18
5.3.1	Limit pro dokládání účetních dokladů .....	19
5.3.2	Paušální výdaje (lump-sum).....	20
5.3.3	Výkazy práce .....	21
5.3.4	Vykazování dobrovolnické práce .....	21
5.4	Příjmy projektu .....	22
5.5	Publicita projektu .....	23

5.6	Veřejná podpora.....	24
5.7	Archivace .....	25
6	Monitorování projektu .....	25
6.1	Logický rámec projektu .....	25
6.1.1	Výstupy aktivit .....	25
6.1.2	Výstupy programu .....	26
6.1.3	Výsledek programu .....	26
6.1.4	Sběr dat a monitorování etnicity .....	26
6.1.5	Účel projektu .....	27
6.1.6	Bilaterální indikátory.....	27
6.2	Zprávy o projektu .....	27
6.2.1	Průběžné zprávy o projektu .....	27
6.2.2	Závěrečná zpráva o projektu .....	31
6.3	Veřejnosprávní kontrola projektu .....	33
6.4	Evaluaace programu.....	34
6.5	Externí monitorování.....	34
6.6	Kontroly dalších oprávněných subjektů .....	34
7	Změny projektu .....	35
7.1	Podstatná změna .....	35
7.2	Nepodstatná změna .....	38
7.3	Administrativní změna.....	39
7.4	Oprava zjevné nesprávnosti .....	39
8	Ukončení projektu a udržitelnost.....	40
8.1	Vypořádání dotace .....	40
8.2	Udržitelnost projektu .....	40
9	Neplnění podmínek projektu a nesrovnalosti v projektu.....	41
9.1	Realizace projektu v rozporu se schválenými dokumenty .....	41
9.2	Nesrovnalosti v projektu .....	41
	Přílohy.....	43

## Seznam použitých pojmů a zkratk

AO	Auditní orgán
CO	Certifikační orgán
DPP	Donor programme partner (Partner programu z donorských zemí)
ESVO	Evropské sdružení volného obchodu
Fondy EHP/N	Fondy EHP a Norska 2014-2021
IPO	International partner organisation (Mezinárodní partnerská organizace)
IS CEDR	Informační systém CEDR MF 2014 Fondy EHP a Norska 2014-2021
KFM	Kancelář Finančních mechanismů
KP	Konečný příjemce
LGFM	Logický rámec projektu (Logical Framework)
MF	Ministerstvo financí
MGS	Malé grantové schéma
NKM	Národní kontaktní místo
OSS	Organizační složka státu
OVA	Otevřená výzva v programu
PP	Partner programu
PRG	Program
Projekt	Projekt v rámci PRG / sub-projekt v rámci MGS financovaný z Fondů EHP/N
PZ	Průběžná zpráva projektu
SPO	Státní příspěvková organizace
VZ	Veřejná zakázka
VZMR	Veřejná zakázka malého rozsahu
ZP	Zprostředkovatel programu
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 pro zahraniční pomoc – realizace, monitorování a hodnocení
ZZ	Závěrečná zpráva projektu

# 1 Úvod a základní informace

Příručka pro příjemce grantů (dále jen „Příručka“) upravuje postupy pro realizaci projektů v rámci programů (dále jen „PRG“) Zdraví, Kultura, Řádná správa, Lidská práva a Spravedlnost a sub projektů v rámci malých grantových schémat programů (dále jen „projekt“) financovaných z Fondů EHP a Norska 2014-2021 (dále jen „Fondy EHP/N“) od okamžiku jejich schválení.

Zde popsanými postupy jsou povinni se řídit nejen koneční příjemci (dále jen „KP“) ale i jejich partneři, a to v rozsahu, který je pro ně relevantní.

Příručka vychází ze stávajících dokumentů schválených Výborem pro Finanční mechanismus EHP a Ministerstvem zahraničních věcí Norska, z dokumentů vydaných Ministerstvem financí (dále jen „MF“) a z platné legislativy ČR a EU.

Dokumenty schválené Výborem pro Finanční mechanismus EHP a MZV Norska:

- [Nařízení o implementaci Finančního mechanismu EHP 2014-2021](#) (dále jen „Nařízení“);
- [Nařízení o implementaci Finančního mechanismu Norska 2014-2021](#) (dále jen „Nařízení“).

Dokumenty vydané Ministerstvem financí:

- [Metodika finančních toků, kontroly a certifikace programů financovaných z Finančních mechanismů Evropského hospodářského prostoru a Norska 2014-2021](#) (dále jen „Metodika“);
- [Pokyn Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021;](#)
- [Pokyn zprostředkovatele pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v rámci Fondů EHP/Norska 2014-2021.](#)

Pokud dojde v průběhu implementace Fondů EHP/N 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.

*Pokud Vám některý z postupů uvedených v Příručce není jasný, napište dotaz na „nástěnku“ projektu v IS CEDR, nebo zavolejte příslušnému projektovému manažerovi.*

## 1.1 Platnost a změny Příručky

Příručka vchází v platnost dnem jejího schválení Zprostředkovatelem programu (dále jen „ZP“). 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 Fondů EHP/N. 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 MF (<https://www.eeagrants.cz>), KP jsou povinni sledovat tyto webové stránky a řídit se vždy aktuálním zněním Příručky. MF bude KP informovat o aktualizacích Příručky přes „nástěnku“ projektu v IS CEDR.***

## 1.2 Základní pojmy

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

**Dohoda o programu** – dohoda uzavřená mezi Výborem pro Finanční mechanismus EHP, Ministerstvem zahraničních věcí Norska a Národním kontaktním místem (dále jen „NKM“), kterou jsou uděleny finanční prostředky na PRG, a která nastavuje implementaci daného PRG.

**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 pro Fondy EHP/N** (dále jen „IS CEDR“) – informační systém MF jako ZP vybraných PRG v rámci Fondů EHP/N. Systém slouží k předkládání žádostí (v rámci otevřených výzev a předem definovaných projektů) v jednotlivých PRG a jejich následné 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 byly na základě předložené a schválené žádosti Zprostředkovatelem programu přiděleny finanční prostředky z Fondů EHP/N.

**Malé grantové schéma** (dále jen „MGS“) – soubor sub-projektů v rámci MGS realizovaného ZP na základě podmínek a postupů definovaných v této Příručce.

**Mezinárodní partnerská organizace** (dále jen „IPO“) – veřejný mezinárodní subjekt, který je aktivně zapojen do přípravy a následné implementace PRG. Účinně přispívá k implementaci PRG. V případě partnerství na úrovni projektu přispívá k implementaci projektu na základě Smlouvy o partnerství uzavřené s KP.

**Národní kontaktní místo** – národní veřejný subjekt, určený přijímajícím státem jako subjekt zodpovědný za dosažení cílů Fondů EHP/N a implementaci Memorand o porozumění o implementaci FM EHP 2014-2021 a FM Norska 2014-2021.

**Období způsobilosti výdajů** – začátek způsobilosti výdajů je určen datem schválení projektu (viz podkapitola 5.3) a konec způsobilosti výdajů je stanoven v právním aktu o přidělení finančních prostředků (maximálně do 30. 4. 2024<sup>1</sup>).

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

**Partner programu** (dále jen „PP“) – veřejný subjekt nebo ministerstvo zodpovědné za relevantní sektor v ČR, který je aktivně zapojen do implementace PRG a účinně přispívá k implementaci PRG na základě uzavřené Dohody o partnerství.

**Partner programu z donorského státu** (dále jen „DPP“) – veřejný subjekt z donorského státu, který je aktivně zapojen do přípravy a následné implementace PRG. Účinně přispívá k implementaci PRG.

**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 KP v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, a který obsahuje náležitosti uvedené v Metodice.

**Program** – ucelený soubor činností pro dosažení cíle prostřednictvím souboru aktivit. Jednotlivé PRG jsou schválené Výborem pro Finanční mechanismus EHP a Ministerstvem zahraničních věcí Norska (včetně MGS).

**Projekt** – ucelený soubor činností realizovaných na základě schválené žádosti o grant. Jedná se o projekt realizovaný v rámci PRG či sub-projekt realizovaný v rámci MGS.

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

**Smlouva o partnerství** – dohoda uzavřená mezi KP 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 MGS, pro zjednodušení terminologie v Příručce označován jako projekt.

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

---

<sup>1</sup> Ve výjimečných případech je za způsobilý považován také výdaj, jehož náklad vznikl v posledním měsíci způsobilosti výdajů, a výdaj byl uhrazen nejpozději do 30 dní od konečného data způsobilosti výdajů. Takový výdaj se musí vztahovat k aktivitě realizované před konečným datem způsobilosti výdajů projektu.

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

**Zprostředkovatel programu** – veřejný nebo soukromý nekomerční subjekt, jehož zodpovědností je připravit a implementovat PRG.

**Zprostředkovatel jednotlivé části programu** – subjekt, v jehož odpovědnosti je implementovat část PRG (rozdělení ZP částí programu je uvedeno v podkapitole 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 pro Finanční mechanismus EHP, Ministerstvem zahraničních věcí Norska, KFM, NKM a ZP pro daný PRG.

### 1.3 Přehled programů

MF bylo v souladu s Memorandy o porozumění o implementaci FM EHP/Norska 2014–2021 stanoveno ZP následujících PRG – Zdraví, Kultura, Řádná správa, Lidská práva a Spravedlnost.

Implementaci PRG bude zajišťovat ZP většinou ve spolupráci s PP – ministerstvy zodpovědnými za relevantní sektor v ČR.

Na implementaci některých PRG se bude podílet DPP a/nebo IPO – instituce sektorově příslušná pro prioritní oblasti daného PRG.

Název programu	Zprostředkovatel programu	Partner programu / Partner programu z donorského státu (DPP) / Mezinárodní partnerská organizace (IPO)
<b>Zdraví</b>	MF (odbor 58)	PP – Ministerstvo zdravotnictví DPP – Norwegian Institute of Public Health
<b>Kultura</b>	MF (odbor 58)	PP – Ministerstvo kultury PP – Institut umění – Divadelní ústav DPP – The Icelandic Centre for Research (RANNIS) DPP – The Norwegian Directorate for Cultural Heritage (RA) DPP – The Arts Council Norway (ACN)
<b>Řádná správa</b>	MF (odbor 58)	
<b>Lidská práva</b>	MF (odbor 58)	IPO – Rada Evropy (Council of Europe – CoE) IPO – European Union Agency for Fundamental Rights (FRA)
<b>Spravedlnost</b>	MF (odbor 58)	PP – Ministerstvo spravedlnosti DPP – Ředitelství Norské nápravné služby (Directorate of Norwegian



Název programu	Zprostředkovatel programu	Partner programu / Partner programu z donorského státu (DPP) / Mezinárodní partnerská organizace (IPO)
		Correctional Service – DNCS) IPO – Rada Evropy (Council of Europe – CoE)

## 1.4 Schéma programu

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

PRG se může skládat z následujících částí:

- **Otevřená výzva (OVA)**
- **Předem definovaný projekt**
- **Malé grantové schéma (MGS)**

Schválený PRG nemusí zahrnovat všechny výše uvedené části. Jednotlivé části pro daný PRG jsou specifikovány v Dohodě o programu, a to včetně zprostředkovatele pro jednotlivé části PRG, který zajišťuje administraci této části PRG<sup>2</sup>.

Tato Příručka je určena pro KP v rámci částí PRG:

- OVA – příjemci projektů
- Předem definované projekty – příjemci projektů
- MGS – příjemci sub-projektů mimo PRG Zdraví

Pokyny pro příjemce MGS v rámci PRG Zdraví nejsou součástí této Příručky a řídí se pokynem vydaným Ministerstvem zdravotnictví.

## 2 Řídící struktura Fondů EHP/N

### 2.1 Nadnárodní řídicí struktura Fondů EHP/N

#### 2.1.1 Výbor pro Finanční mechanismus EHP

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

Výbor pro Finanční mechanismus EHP schvaluje Nařízení o implementaci FM EHP 2014–2021 a další pravidla a postupy pro realizaci PRG financovaných z Fondů EHP/N, dále také návrhy PRG

<sup>2</sup> V rámci jednotlivých PRG je možné čerpat také finanční prostředky z **Fondu pro bilaterální spolupráci (Bilaterální ambice)**. Tento fond se řídí samostatným Pokynem pro Bilaterální ambice pro žadatele a konečné příjemce v rámci programů: Spravedlnost, Lidská práva, Řádná správa věcí veřejných a Zdraví.

předkládané Národním kontaktním místem, průběžné finanční zprávy, roční a závěrečné zprávy o PRG financovaných z Fondů EHP.

### **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 FM Norska 2014-2021 a další pravidla a postupy pro realizaci PRG financovaných z Norských fondů, dále také návrhy PRG předkládané Národním kontaktním místem, průběžné finanční zprávy, roční a závěrečné zprávy o PRG financovaných z Norských fondů.

### **2.1.3 Kancelář finančních mechanismů**

KFM zajišťuje administrativní podporu Výboru pro Finanční mechanismus EHP a Ministerstvu zahraničních věcí Norska s provozní činností vztahující se k implementaci Fondů EHP/N. Současně plní funkci hlavního kontaktního místa mezi přijímajícími státy a poskytovateli pomoci. KFM je ustavena jako samostatná jednotka Výborem pro Finanční mechanismus EHP a Ministerstvem zahraničních věcí Norska.

KFM zajišťuje zejména:

- přípravu standardizovaných postupů a formulářů pro implementaci Fondů EHP/N;
- příjem a hodnocení návrhů PRG předložených přijímajícími státy;
- přípravu Dohod o programu a jejich změn;
- kontrolu průběžných finančních, ročních a závěrečných zpráv o PRG;
- externí monitorování realizace PRG a vybraných projektů;
- proplacení žádostí o platbu k PRG.

## **2.2 Národní řídicí struktura**

### **2.2.1 Národní kontaktní místo**

MF vykonává činnosti NKM a v souladu s čl. 5.3 Nařízení:

- je celkově odpovědné za dosažení cílů a za celkovou implementaci Fondů EHP/N v ČR;
- plní funkci kontaktního místa a je zodpovědné za implementaci Memorand o porozumění;
- zajišťuje publicitu Fondů EHP/N v ČR;
- monitoruje postup a kvalitu implementace schválených PRG a administruje jejich změny;
- zajišťuje přípravu a implementaci Fondu pro bilaterální vztahy;
- posuzuje a rozhoduje o stížnostech souvisejících s celkovou implementací PRG a projektů.

### **2.2.2 Certifikační orgán**

MF provádí úkoly Certifikačního orgánu (dále jen „CO“) v souladu s čl. 5.4 Nařízení. Mezi hlavní odpovědnosti CO patří zejména:

- předkládání ověřených průběžných finančních zpráv a závěrečných zpráv o PRG na KFM;

- zajišťování převodu plateb ZP (popř. KP) v souladu s Nařízením;
- provádění kontrol na místě zejména na úrovni ZP, případně KP a PP.

### 2.2.3 Orgán pro nesrovnalosti

CO dále provádí v souladu s čl. 12.3 Nařízení funkci Orgánu pro nesrovnalosti, který je zodpovědný zejména za:

- zastřešení agendy nesrovnalostí v rámci ČR;
- vedení registru nesrovnalostí;
- pravidelné podávání zpráv do KFM o nových nesrovnalostech a o pokroku, kterého bylo dosaženo v šetření a nápravě již nahlášených nesrovnalostí.

### 2.2.4 Auditní orgán

MF dále provádí úkoly Auditního orgánu (dále jen „AO“) v souladu s čl. 5.5 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 MF.

## 2.3 Programová struktura

### 2.3.1 Zprostředkovatel programu

V souladu s čl. 5.6 Nařízení a v souladu s podepsanou Dohodou o programu zodpovídá ZP za přípravu a implementaci PRG v souladu se zásadami hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti. MF je v pozici ZP zodpovědné zejména za:

- přípravu výzev včetně detailních hodnoticích kritérií a pokynů pro žadatele;
- příjem žádostí, zajištění hodnocení a výběr projektů k financování a podpis právních aktů o přidělení finančních prostředků pro každý projekt;
- ověření, zda byly výdaje vykazované KP skutečně vynaloženy a zda jsou v souladu s touto Příručkou, Dohodou o programu a platnými národními právními předpisy i právními předpisy EU;
- zajištění kvalitní implementace PRG a ověření pokroku projektů směrem k očekávaným výstupům a výsledkům, mimo jiné prostřednictvím pravidelného monitoringu projektů a kontrolou na místě, na základě výběru vzorku projektů;
- vypracování a předkládání průběžných finančních zpráv, ročních zpráv o PRG a závěrečné zprávy o PRG;
- zajištění nezbytných opatření k předcházení a odhalení jakýchkoliv nesrovnalostí, jejich rychlé a účinné prošetření a náležitě nahlášení a zajištění nápravy, včetně provedení odpovídající finanční korekce;
- zajištění IS CEDR pro celkovou administraci projektů realizovaných KP.

Činnost ZP v rámci Odboru 58 MF zajišťují následující oddělení:

- **CZP1 - Centrum pro zahraniční pomoc – příprava a koordinace**
  - zodpovídá za přípravu programu včetně vyhlášení výzev k předkládání žádostí
  - zodpovídá za výběr a schválení projektů

- zodpovídá za publicitu programu
- **CZP2 - Centrum pro zahraniční pomoc – realizace, monitorování a hodnocení**
  - zodpovídá za monitoring schválených projektů
  - zodpovídá za kontrolu průběžných a závěrečných zpráv o projektech (dále jen „PZ/ZZ“)
  - schvaluje změny v projektech
  - zajišťuje průběžnou veřejnosprávní kontrolu projektů na místě
- **CFCU - Centrální finanční a kontraktační jednotka**
  - vydává právní akty o přidělení finančních prostředků
  - provádí kontrolu zadávacích řízení
  - zodpovídá za finanční kontrolu PZ/ZZ
  - administruje a proplácí výdaje v průběhu realizace projektů
  - zajišťuje závěrečnou veřejnosprávní kontrolu projektů na místě
  - eviduje a šetří nesrovnalosti v projektech

### **2.3.2 Partner programu z donorského státu / Mezinárodní partnerská organizace**

Zahraněním partnerem PRG je subjekt z donorského státu (DPP) nebo příslušná zahraniční instituce – mezinárodní partnerská organizace (IPO) stanovené v Dohodě o programu, které se podílejí na přípravě programu a budou spolupracovat na implementaci programu po jeho schválení.

V souladu s čl. 4.4 Nařízení ZP a DPP/IPO 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, postup v dosažení výstupů a výsledků PRG aj.

### **2.3.3 Partner programu**

Partnerem programu je sektorové ministerstvo věcně příslušné dané programové oblasti (viz podkapitola 1.3). ZP uzavírá pro zajištění spolupráce při implementaci PRG s PP Dohodu o partnerství.

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

## **2.4 Projektová struktura**

### **2.4.1 Konečný příjemce projektu**

KP je subjekt, kterému byly na základě předložené a schválené žádosti Zprostředkovatelem programu přiděleny finanční prostředky z Fondů EHP/N.

KP je v průběhu implementace povinen postupovat dle právního aktu o přidělení finančních prostředků a dále dle této Příručky, Pokynu Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021, Pokynu zprostředkovatele pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v rámci Fondů EHP/Norska 2014-2021, Manuálu pro komunikaci a design (Communication and Design Manual) a platné legislativy ČR a EU.

### 2.4.2 Partner projektu

Partnerem projektu je subjekt, který je uveden jako partner ve schválené žádosti o grant a KP s ním uzavřel smlouvu o partnerství.

Partner projektu je v průběhu implementace povinen postupovat dle uzavřené smlouvy o partnerství.

**Partner z ČR** dále postupuje dle této Příručky, Pokynu Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021, Pokynu zprostředkovatele pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v rámci Fondů EHP/Norska 2014-2021, [Manuálu pro komunikaci a design](#) (Communication and Design Manual) a platné národní legislativy a legislativy EU.

**Partner z donorského státu** dále postupuje dle Pokynu Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021, Nařízení a platné národní legislativy a legislativy EU.

**Partner z IPO** dále postupuje dle Nařízení a jeho platných interních postupů.

### 2.4.3 Smlouva o partnerství

V případech, kdy je projekt realizován ve spolupráci s partnerem, je KP povinen předložit kopii smlouvy o partnerství, a to nejpozději před vydáním právního aktu o přidělení finančních prostředků. Subjekty spolupracující na projektu, se kterými KP neuzavře smlouvu o partnerství, nejsou považovány za partnery projektu.

Smlouva o partnerství **vymezuje** postavení KP a jeho partnera, jejich úlohy a odpovědnosti, jakož i úpravu jejich vzájemných práv a povinností při realizaci projektu.

Charakter partnerství v projektu je neziskový a spočívá zejména v účasti partnera na aktivitách projektu, příp. též na řízení projektu a v celkovém věcném přínosu projektu pro KP i partnera. **Nejedná se o dodavatelsko-odběratelský vztah.** Smluvní vztah s partnerem tak nespadá pod zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

Doporučený obsah Smlouvy o partnerství:

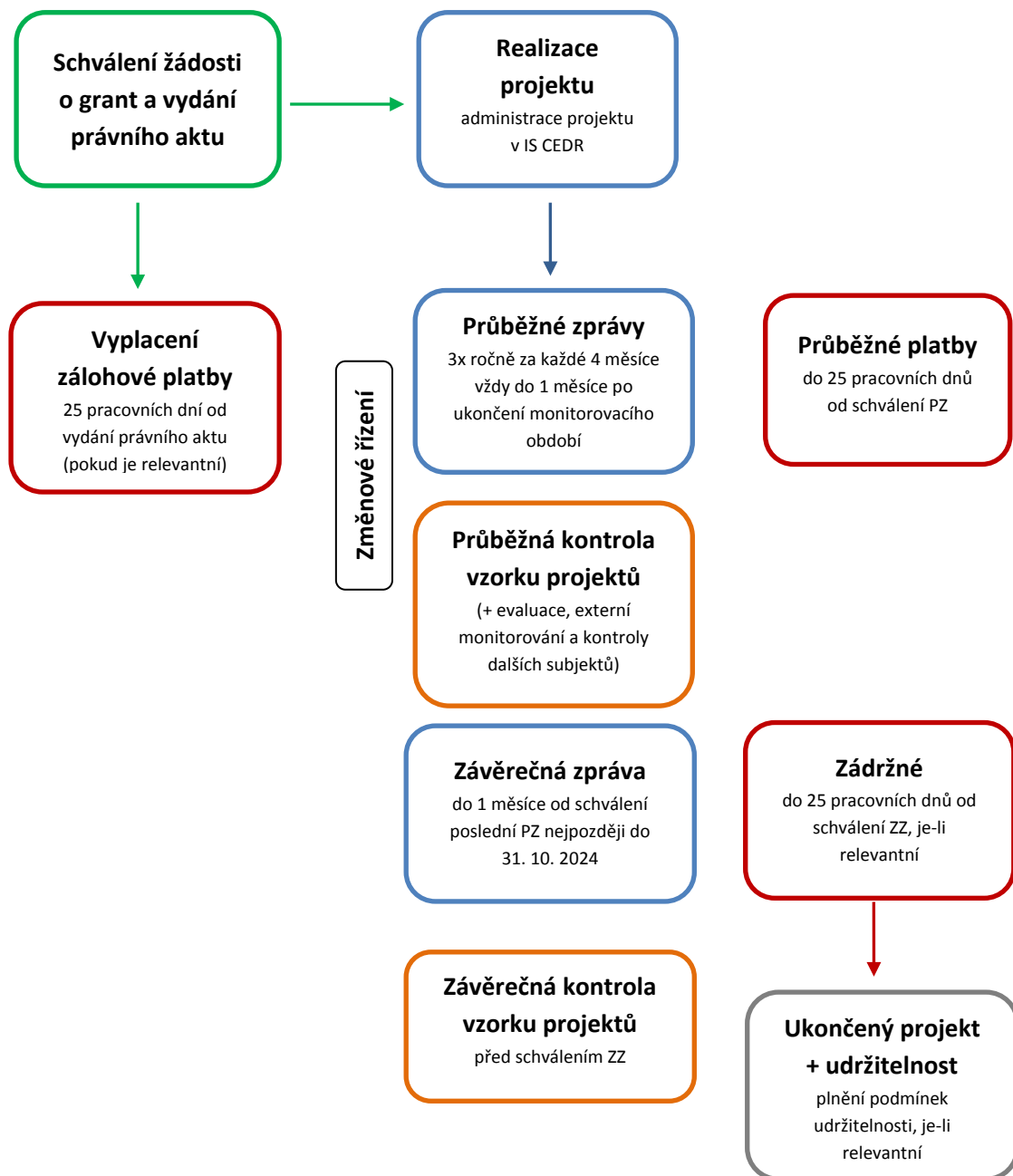
- určení účelu a předmětu smlouvy;
- popis rolí a míry zapojení obou partnerů do projektu;
- popis účasti na jednáních, koordinačních schůzkách, Řídícím výboru projektu, atd.;
- popis zajištění publicity projektu;
- uvedení míry odpovědnosti jednotlivých partnerů a odpovědnost za škodu, stanovení sankcí 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 doporučujeme uvádět **rozpočet výdajů obou partnerů** (KP a zahraniční partner) také v českých korunách, které odpovídají částkám uvedeným v žádosti o grant;
- popis finančních toků mezi KP a partnerem v souladu s podkapitolou 5.2 [Pokynu NKM pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021](#);

- v případě, že KP bude některé způsobilé výdaje spojené s účastí partnera hradit přímo (např. ubytování v ČR, letenky, apod.), je vhodné stanovit sankce za případnou neúčast partnera (např. v případě nutnosti zrušení aktivity);
- stanovení mzdy prací expertů a měny, ve které bude partnerská instituce odměňována;
- stanovení řešení kurzových rozdílů;
- uvedení expertů partnera, včetně informace, zda jsou zaměstnanci nebo externími pracovníky;
- podmínka archivace všech relevantních dokumentů na straně partnera;
- realizace **veřejných zakázek** partnerem – pravidla, postupy, soulad se závaznými dokumenty, součinnost s KP tak, aby při zadání a realizaci zakázky byla naplněna příslušná pravidla země sídla partnera;
- postup v případě **realizace změn** v projektu;
- **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/mu s poskytnutím finančních prostředků 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.

**Vzor Smlouvy o partnerství je přílohou č. 13a a 13b této Příručky.**

**KP se přenesením povinností do Smlouvy o partnerství nevyvazuje z povinností daných právním aktem o přidělení finančních prostředků. Znění Smlouvy o partnerství je nutné revidovat či aktualizovat s ohledem na změny v partnerství (například v rozpočtu či povinnostech) či změny podmínek uvedených v právním aktu o přidělení finančních prostředků v platném znění. Dodatek musí konečný příjemce nahrát do příloh žádosti v IS CEDR a o tomto kroku informovat na nástěnce projektu.**

### 3 Životní cyklus projektu



## 4 Schválení projektu a vydání právního aktu o přidělení finančních prostředků

### 4.1 Schválení projektu

Žadatelé, jejichž žádosti o grant byly doporučeny hodnoticí komisí k udělení grantu, budou dopisem ZP informováni o postupu verifikace včetně požadavku na poskytnutí doplňujících informací (zejména plánu veřejných zakázek).

Na základě provedené verifikace, doplnění požadovaných informací (např. plán veřejných zakázek) a akceptace podmínek pro schválení grantu ze strany žadatele v IS CEDR přistoupí ZP ke schválení žádosti o grant. ZP zašle příslušnému KP prostřednictvím IS CEDR a datovou schránkou<sup>3</sup> dopis ZP o schválení žádosti o grant včetně případných požadavků na doplnění dokumentů nezbytných pro vydání právního aktu (např. podepsaná Smlouva o partnerství) v souladu s požadavky uvedenými ve výzvě a Pokynu pro žadatele<sup>4</sup>.

### 4.2 Vydání právního aktu o přidělení finančních prostředků

Na základě dopisu ZP o schválení žádosti o grant a po vložení všech požadovaných dokumentů do IS CEDR, vydá ZP - CFCU právní akt o přidělení finančních prostředků. V případě, že KP je organizační složka státu (dále jen „OSS“) nebo státní příspěvková organizace (dále jen „SPO“), bude vydán **Dopis náměstka ministra**, kterým se stanoví podmínky čerpání finančních prostředků. V případě, že KP je SPO, je vydán Dopis náměstka ministra zřizovateli SPO, který ukládá zřizovateli převést dané podmínky na KP – SPO. V ostatních případech bude vydáno **Rozhodnutí o poskytnutí dotace**.

**Přílohou právního aktu o přidělení finančních prostředků** je dopis ZP o schválení grantu včetně stanovených podmínek (Příloha č. 1 právního aktu) a tabulka snížených odvodů (Příloha č. 2 právního aktu a příloha č. 4 této Příručky).

Vydání právního aktu o přidělení finančních prostředků je podmíněno předložením těchto dokumentů prostřednictvím IS CEDR:

- Identifikace bankovního účtu (Příloha č. 14 této Příručky - bližší informace jsou uvedeny v Návodu pro vyplnění bankovních údajů žadatele v IS CEDR: <https://www.eeagrants.cz/cs/zakladni-informace/zakladni-dokumenty/navody-is-cedr/navod-k-vyplneni-bankovnich-udaju-zadate-3140>);
- Smlouva o partnerství s každým z partnerů;
- seznam plánovaných veřejných zakázek nad 500 tis. Kč bez DPH, pokud je relevantní.

Podepsaný právní akt o přidělení finančních prostředků je ze strany ZP - CFCU vložen do IS CEDR a zaslán datovou schránkou KP<sup>5</sup>.

Vzory právních aktů o přidělení finančních prostředků jsou uvedeny v příloze č. 2, 3a a 3b této Příručky.

<sup>3</sup> Nedisponuje-li KP datovou schránkou, dopis ZP o schválení žádosti o grant bude KP doručen na kontaktní email uvedený v žádosti o grant, příp. poštou.

<sup>4</sup> V případě potřeby mohou být po dohodě s KP provedeny v žádosti o grant změny.

<sup>5</sup> Nedisponuje-li KP datovou schránkou, právní akt bude KP doručen na kontaktní email uvedený v žádosti o grant, příp. poštou.



#### 4.2.1 Zálohová platba v projektu

V případě, že je schválena zálohová platba<sup>6</sup>, vygeneruje se v IS CEDR po vydání právního aktu žádost o zálohovou platbu ve schválené výši.

Zálohová platba činí maximálně 60 % z celkové částky přidělené dotace. V případě PRG Kultura může zálohová platba pro neziskové organizace a fyzické osoby činit až 70 % celkové částky přidělené dotace.

ZP - CFCU převede finanční prostředky ve výši žádosti o zálohu na stanovený účet ve dvou platbách **do 25 pracovních dní** od vydání právního aktu.

#### Vyúčtování zálohové platby

Každá poskytnutá záloha musí být vyúčtována v rámci PZ a odečtena od průběžné žádosti o platbu před předložením ZZ.

## 5 Realizace projektu - povinnosti KP a jeho partnera

### 5.1 Bankovní účet pro projekty

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

V případě, že KP má podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o rozpočtových pravidlech), povinnost vést u České národní banky účet určený k příjmu dotací a návratných finančních výpomocí ze státního rozpočtu, státních fondů a Národního fondu, musí předložit bankovní identifikaci k danému účtu.

#### 5.1.1 Bankovní poplatky

Pokud si KP zřídí samostatný účet pro realizaci projektu, pak bankovní poplatky spojené s vedením účtu a realizací nejsou způsobilými výdaji projektu.

### 5.2 Zadávání veřejných zakázek

Zadávání veřejných zakázek (dále jen „VZ“) ze strany KP a partnerů (dále jen „zadavatelé“), mimo zahraničních partnerů projektu, se vždy důsledně a bez výjimky řídí zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů. Za dodržování zákona a průběh zadávacího řízení je zodpovědný příslušný KP/zadavatel. Zrovna tak za dodržování zákona č. 340/2015 Sb., zákon o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů. Zároveň je KP (případně partner z ČR) povinen při výběru dodavatele postupovat v souladu s §4b zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.

KP jsou povinni předložit plán VZ na základě informace zaslané ZP - CZP1 o doporučení hodnotící komisí k udělení grantu, obsahující žádost o předložení plánu VZ, který podléhá verifikaci v rámci procesu schvalování žádosti.

KP informuje ZP - CFCU o VZ a VZMR realizovaných v rámci projektu v hodnotě nad 500 000

<sup>6</sup> Zálohová platba není poskytována OSS/SPO.

Kč bez DPH prostřednictvím modulu veřejné zakázky v IS CEDR. Nicméně ZP si může vyžádat informace k průběhu zadávacího řízení, uzavírání a plnění návazných smluv k veškerým realizovaným VZ a VZMR.

Pro veřejné zakázky malého rozsahu (dále jen „VZMR“), kde postup zadavatele/KP není upraven zákonem, vydal ZP [Pokyn zprostředkovatele pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v rámci Fondů EHP/Norska 2014-2021](#). Tento pokyn je závazný pro všechny KP a partnery projektu z ČR.

**Partner projektu z donorského státu** realizuje VZ a VZMR v souladu s národními právními předpisy země svého sídla, a to jako by byl veřejným zadavatelem podle článku 2 odst. 1 směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání veřejných zakázek a o zrušení směrnice 2004/18/ES.

**Partner projektu z IPO** realizuje VZ a VZMR v souladu se svými interními předpisy.

### 5.2.1 Aktualizace plánu veřejných zakázek

Po vydání právního aktu KP do 5 pracovních dnů od obdržení výzvy k aktualizaci přes „nástěnku“ projektu v IS CEDR aktualizuje plán VZ v IS CEDR a následně v případě jakékoliv změny během implementace projektu. Bližší informace jsou uvedeny v Návodu pro práci s modulem VZ v IS CEDR (<https://www.eeagrants.cz/cs/zakladni-informace/zakladni-dokumenty/navody-is-cedr/navod-pro-praci-s-modulem-verejne-zakazk-3122>).

### 5.2.2 Hodnotící a kvalifikační kritéria

KP je povinen předložit před plánovaným vyhlášením VZ/VZMR nad 500 000 Kč bez DPH hodnotící a kvalifikační kritéria VZ/VZMR prostřednictvím IS CEDR na ZP - CFCU k nahlédnutí a případným komentářům. ZP – CFCU předložená kritéria posoudí ve lhůtě 30 kalendářních dní, poté je KP oprávněn VZ/VZMR vyhlásit.

### 5.2.3 Smlouvy a dodatky ke smlouvám

KP je povinen vložit informace ze smlouvy či z dodatku smlouvy bez zbytečného odkladu po jejich podpisu do modulu veřejné zakázky v IS CEDR (k příslušné VZ/VZMR). Zároveň je povinen dokument smlouvy/dodatku ke smlouvě vložit do IS CEDR jako přílohu k příslušné VZ.

## 5.3 Způsobilost výdajů a jejich vykazování

KP/partner je povinen řídit se [Pokynem Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021](#) v aktuálním znění, který upravuje pravidla způsobilosti a vykazování výdajů.

KP/partner je povinen pro projekty vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy země sídla KP/partnera, v případě IPO interními účetními předpisy.

KP/partner z ČR, který vede **účetnictví** podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, je povinen ve svém účetním systému zajistit ke konkrétnímu projektu jednoznačné přiřazení veškerých transakcí, které se k projektu přímo vztahují.

KP/partner z ČR, který nevede účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, je povinen vést pro projekty **daňovou evidenci** podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

V obou případech **musí být dodrženy níže uvedené požadavky:**

1. příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (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 KP 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. Z účetních dokladů (faktury, účtenky, smlouvy atd.) musí být jasně patrné, že se vztahují k Fondům EHP/Norska 2014 – 2021 (např. uvedením informace v textu účetního dokladu nebo označením tištěného dokumentu razítkem nebo textem „Financováno z Fondů EHP/Norska 2014 – 2021“ nebo uvedením označení účetního střediska či jiného jasně identifikovatelného kódu Fondů EHP/Norska na účetním dokladu, apod.).

Originály účetních dokladů/dokladů pro daňovou evidenci KP, soupisky a kopie účetních dokladů/dokladů pro daňovou evidenci všech partnerů za projekt musí být k dispozici u KP nejen v průběhu implementace projektu, ale i po dobu 10 let od 1. ledna následujícího po roce, kdy byla schválena závěrečná zpráva o projektu ze strany ZP, minimálně však do 31. 12. 2030.

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

Ve výjimečných případech je možné ze strany KP proplatit účetní doklad ještě **30 dnů po konci období způsobilosti výdajů uvedeného v právním aktu o přidělení finančních prostředků. Jedná se však pouze o platbu účetního dokladu.**

Související aktivita musí být fyzicky ukončena **do data splnění účelu projektu a účetní doklad vystaven do data konce způsobilosti výdajů.**

#### **5.3.1 Limit pro dokládání účetních dokladů**

Jednotlivý přímý výdaj nepřevyšující částku **50 000 Kč nemusí** být v rámci Žádosti o platbu (dále jen „ŽOP“) **doložen v IS CEDR relevantními účetními doklady.** KP tyto výdaje zahrne do Soupisu uhrazených výdajů v IS CEDR a jejich způsobilost a správnost potvrdí podpisem Prohlášení žadatele v ŽOP.

KP/partner je však povinen na vyžádání poskytnout veškeré účetní doklady a účetní evidenci v rámci kontroly ŽOP, při kontrolách na místě a auditech.

### 5.3.2 Paušální výdaje (lump-sum)

#### Per diems

Paušálně jsou stanoveny výdaje pro **tzv. per diems zahrnující ubytování, místní dopravu, stravu a cestovní pojištění pro jednu osobu při cestě do zahraničí (platí pro KP i partnery)**.

Per diems jsou stanoveny podle **paušálních sazeb EU**, které jsou stanovené jako mezní, jak je uvedeno v Příloze 1 Rozhodnutí Komise ze dne 18. 11. 2008 a následných aktualizací viz nejnovější aktualizace na stránce <https://www.per-diems.info/>.

Jelikož je paušální sazba EU stanovena v EUR, je pro přepočítání na Kč doporučen kurz stanovený ve Výzvě. Tuto hodnotu paušální sazby EU v Kč uvedenou v rozpočtu Žádosti o grant používá KP při vykazování per diems v Žádostech o platbu a musí být dodržena po celou dobu implementace<sup>7</sup>.

Celková způsobilá částka per diems se pak vypočítá jako součin **počtu nocí strávených v zahraničí a paušální sazby EU v Kč, kterou KP uvedl v rozpočtu Žádosti o grant**.

V případě bezplatného ubytování nebo stravování se sníží částka per diems o 40 % za ubytování (odpovídající částka za ubytování se snídaní a bez snídaně), 40 % na jídlo (20 % oběd, 20 % večeře). V případě, že konečný příjemce/partner nezůstane přes noc, per diems se automaticky sníží o 40 %.

Žadatel může v žádosti o grant stanovit nižší paušál v případě, kdy z důvodu plánovaného rozsahu a cíle projektu není hospodárné a efektivní využít standardní paušál (např. zahraniční cesty s vyšším počtem účastníků, dlouhodobější pobyty apod.). Taková sazba platí po celou dobu realizace projektu a nesmí být v případě vyšších skutečných výdajů navyšována z úspor v jiných položkách.

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

#### Režijní výdaje

Režijní výdaje mohou být vykazované formou paušálu (varianta b-d viz Pokyn NKM pro ZV), pokud je takto stanoveno v právním aktu. V takovém případě pak konečný příjemce nevykazuje v Žádosti o platbu skutečné režijní výdaje ani nedokládá jejich zaúčtování, ale vykazuje pouze příslušný podíl z celkových režijních výdajů uvedených v rozpočtu Žádosti o grant, a to v závislosti na délce uplynulého monitorovacího období/uplynulých monitorovacích období.

---

<sup>7</sup> Konečný příjemce může v Žádosti o platbu požadovat k proplacení nižší částku, než která odpovídá paušální sazbě EU v Kč uvedené v rozpočtu Žádosti o grant, ale pouze ve výjimečných a odůvodněných případech.

Zvolená varianta pro vykazování nepřímých výdajů uvedená v právním aktu musí být dodržena po celou dobu implementace.

**Příklad:**

*Režijní výdaje v kapitole Služby jsou dle rozpočtu Žádosti o grant plánovány ve výši 1 200 000 Kč, doba způsobilosti výdajů dle právního aktu je 24 měsíců (zaokrouhлено dolů na celé měsíce), na jeden měsíc implementace tedy připadá částka 50 000 Kč (zaokrouhлено matematicky na celá čísla), za první monitorovací období v délce 4 měsíců KP vykáže maximálně 200 000 Kč.*

V rámci poslední průběžné Žádosti o platbu pak konečný příjemce vykáže zbývající část režijních výdajů (např. při nižším čerpání v průběhu implementace apod.).

### 5.3.3 Výkazy práce

KP je povinen vést **evidenci práce** (viz Příloha č. 15 této Příručky) jednotlivých zaměstnanců KP/partnera projektu související s osobními výdaji požadovanými k financování z projektu pouze v případě, že zaměstnanec se podílí na realizaci projektu **pouze částí svého pracovního úvazku nebo formou DPP/DPČ**. V případě, že se zaměstnanec podílí plně na realizaci projektu, tj. 100 % svého úvazku (i když je tento úvazek pouze částečný), výkazy práce pro projekt nejsou třeba. KP předkládá výkaz práce ZP při kontrole projektu na místě a při auditu nebo na vyžádání ZP při kontrole PZ/ZZ a ŽOP.

### 5.3.4 Vykazování dobrovolnické práce

**Pokud je KP nevládní nezisková organizace nebo sociální partner** (asociace zaměstnavatelů a odborové organizace), může část požadovaného spolufinancování projektu až do výše 50 % prokázat prostřednictvím **nepeněžitého příspěvku ve formě dobrovolnické práce** (zahrne-li dobrovolnickou práci do rozpočtu projektu v rámci žádosti o grant).

Za dobrovolnickou činnost se považuje veřejně prospěšná činnost organizovaná podle zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a veřejně prospěšná činnost, která je vykonávána dobrovolníkem, který dosáhl alespoň 15 let věku, ze svobodné vůle, v jeho volném čase a bez nároku na odměnu, protislužbu nebo jiné zvýhodnění<sup>8</sup>.

Pro výkon dobrovolnické činnosti musí být mezi dobrovolníkem a KP uzavřena písemná smlouva, která obsahuje alespoň místo výkonu a předmět dobrovolnické činnosti, její rozsah a dobu, po kterou bude vykonávána. **O výkonu dobrovolnické činnosti musí vést KP průkaznou evidenci ve formě výkazu práce** (viz Příloha č. 15 této Příručky) **dokládající dobu a rozsah dobrovolnické práce**. KP předkládá výkaz práce v rámci každé PZ a ŽOP, ve které je zahrnuta dobrovolnická práce.

Za účelem vykazování spolufinancování formou dobrovolnické práce ZP zvolil pro všechny PRG hodinovou sazbu **hrubé mzdy ve výši 150 Kč/hod**<sup>9</sup>. Podrobný návod, jakým způsobem

<sup>8</sup> Netýká se poskytnuté stravy a ubytování.

<sup>9</sup> Hodinová sazba práce dobrovolníků byla stanovena na základě údajů Českého statistického úřadu (ČSÚ). Medián hodinové sazby ve mzdové sféře za rok 2017 je ve výši 26 037 Kč a dále průměrná placená doba ve výši

vykazovat dobrovolnickou práci v ŽOP v IS CEDR, je uveden v Návodu na zprávy a žádosti o platbu v IS CEDR:

<https://www.eeagrants.cz/cs/zakladni-informace/zakladni-dokumenty/navody-is-cedr/navod-na-zpravy-a-zadosti-o-platbu-v-is-3302>.

## 5.4 Příjmy projektu<sup>10</sup>

Prostřednictvím Fondů EHP/N jsou podporovány projekty ve veřejném zájmu, které negenerují zisk. V případě, že projekt generuje příjmy během realizace nebo v období udržitelnosti, je předpokládána výše příjmů a jejich využití vyplněna v žádosti o grant.

**Příjmy (z výstupů projektu)** jsou přítoky peněžních prostředků uhrazených uživateli za infrastrukturu, zboží, služby nebo práva, jež byly v rámci projektu podpořeny. Jedná se např. o vstupné z akcí, účastnické poplatky na konferenci, příjmy z prodeje publikací, příjmy za služby poskytované v rámci projektu, atd<sup>11</sup>.

**Čisté příjmy (z výstupů projektu)** jsou vypočteny jako rozdíl mezi příjmy z výstupů projektu a případnými náklady souvisejícími s vytvořením nebo provozem výstupů (např. mzdy zaměstnancům, výdaje za energie, nákup zboží), které nebyly zahrnuty do rozpočtu projektu a nebyly uhrazeny poskytovatelem dotace. Z toho vyplývá, že pokud jsou náklady související s vytvořením nebo provozem výstupu plně hrazeny z grantu, rovná se příjem čistému příjmu.

### 1. Čisté příjmy vzniklé v průběhu realizace projektu jsou řešeny následujícím způsobem:

- a) jako dodatečný zdroj na financování dalších aktivit souvisejících s projektem a přispívajících k dosažení účelu projektu schválených na základě změnového řízení;
- b) jako zdroj spolufinancování vkládaného do projektu příjemcem (v souladu s pokyny v příslušné výzvě k předkládání žádostí o grant);
- c) v době po ukončení projektu jako dodatečný zdroj na financování dalších aktivit souvisejících s projektem. Přílohou PZ/ZZ bude Čestné prohlášení o využití příjmů/čistých příjmů po ukončení projektu (příloha č. 11 této Příručky), které vznikly v době realizace;
- d) vráceny poskytovateli dotace.

Využití příjmů a čistých příjmů (je-li relevantní) bude popsáno v příslušných PZ. Přílohou PZ bude Kalkulace příjmů/čistých příjmů v době realizace (příloha č. 10 této Příručky) nebo Čestné prohlášení o využití příjmů/čistých příjmů po ukončení projektu (příloha č. 11 této Příručky).

### 2. Příjmy a čisté příjmy vzniklé v době udržitelnosti projektu (pokud je požadována) jsou řešeny následujícím způsobem:

---

173,5 hod./měsíc. Podílem těchto dvou hodnot se získá medián hodinové sazby hrubé mzdy ve výši 150 Kč/hod (částka zaokrouhlena na celé koruny).

<sup>10</sup> Tato kapitola není relevantní pro KP, kterým byl grant snížen v rámci posouzení veřejné podpory.

<sup>11</sup> Za příjem se nepovažují platby, které příjemce obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy mezi KP a třetí osobou či osobami nebo které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání veřejných zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota).

**Příjmy, které vzniknou v době udržitelnosti projektu, budou využity na krytí provozních nákladů. Čisté příjmy, pokud vzniknou,** budou využity na aktivity související s projektem. Čestné prohlášení o využití příjmů/čistých příjmů po ukončení projektu bude přílohou ZZ (příloha č. 11 této Příručky).

KP je povinen uchovat veškerou dokumentaci spojenou s příjmy / čistými příjmy projektu tak, aby bylo možné v průběhu realizace i po ukončení projektu provádět kontroly o správnosti doložených informací.

## 5.5 Publicita projektu

V souladu s Přílohou 3 Nařízení „Informační a komunikační požadavky“ jsou informační a komunikační aktivity nedílnou součástí implementace projektů podpořených v rámci Fondů EHP/N. Poskytnutí podpory musí být dostatečně prezentováno a zviditelněno s cílem informovat širokou veřejnost o úloze Islandu, Lichtenštejnska a Norska coby donorských států, a zvýšit tak všeobecné povědomí veřejnosti nejen o existenci projektu, ale i o Fondech EHP/N jako zdrojích financování výstupů daného projektu.

Všechna opatření publicity musí být realizována jak v souladu s Přílohou 3 Nařízení, tak Manuálem pro komunikaci a design (Communication and Design Manual), který stanovuje závazné technické požadavky pro užití log, billboardů, plaket, plakátů, publikací, webových stránek a jiných audiovizuálních materiálů. Dokumenty jsou dostupné ke stažení na webové stránce <https://www.eeagrants.cz/cs/zakladni-informace/propagace>.

Činnosti, které přispívají k efektivní propagaci projektu, zajišťuje KP (případně též partneři projektu) v rámci aktivity Publicita projektu. KP je povinen dokládat dodržování pravidel pro publicitu v PZ/ZZ.

### **KP má za povinnost v rámci implementace projektů zejména:**

- dodržovat **komunikační plán projektu** popsany v rámci povinné aktivity Publicita projektu, kterým jsou definovány nástroje a strategie pro zajištění efektivní publicity projektu s cílem poskytovat informace o realizovaných aktivitách co nejširší relevantní veřejnosti na národní, regionální či lokální úrovni
- **poskytovat informace o projektu na** tematicky zaměřených **webových stránkách**, případně na stávajících webových stránkách organizace KP v sekci věnované projektu v českém jazyce. Alternativně je možné informace o projektu zveřejňovat prostřednictvím profilu na sociálních sítích.
- v případě projektu s grantem nad 3 900 000 Kč, a/nebo projektu v partnerství s partnerem z donorských zemí je KP povinen vytvořit webové stránky (nebo alternativně profil na sociálních sítích) jak v českém, tak anglickém jazyce
- **poskytnout ZP odkaz na internetové stránky projektu, případně profily na sociálních sítích**
- **informace o projektu na webových stránkách zůstanou přístupné i po ukončení projektu, a to minimálně po celou dobu jeho udržitelnosti, je-li udržitelnost projektu stanovena (není-li povinnost udržitelnosti projektu po jeho ukončení stanovena,**

**informace o projektu na webových stránkách projektu musí být přístupné po celou dobu realizace projektu do jeho ukončení)**

- **zachovat informace na profilu na sociálních sítích přístupné a viditelné i po ukončení projektu (tj. profil nebude odstraněn ze strany konečného příjemce)**
  - **používat povinné prvky vizuální identity Fondů EHP/Norských fondů 2014-2021**
  - **umístit billboard v průběhu implementace projektu na viditelné místo objektu, které je přímo spojené s implementací projektu, a to v případě realizace stavebních prací či investic do infrastruktury (nad 1 300 000 Kč)**
  - **umístěný billboard po ukončení příslušné aktivity projektu nahradit **pamětní deskou****
  - **v případě dodávek zařízení umístit po realizaci dodávky pamětní desku (dodávky nad 1 300 000 Kč)**
  - **zajistit řádnou fotodokumentaci projektu, tzn. pořídit minimálně 10 fotografií z průběhu a ukončení realizace projektu (v rozlišení minimálně 72 dpi), z toho alespoň 3 fotografie by měly být v rozlišení vhodné pro tisk (v rozlišení 300 dpi)**
  - **KP je povinen umožnit ZP návštěvu místa realizace projektu (případně akce spojené s realizací projektu) a pořizování fotografické a video dokumentace**
  - **průběžně informovat o publicitě projektu v IS CEDR (např. odkazy na články o projektu v tisku, odkazy na reportáže v TV apod.)**
  - **realizovat informační akce o postupech, dosažených úspěších a výsledcích projektu (např. slavnostní zahájení a/nebo ukončení projektu, tisková konference, seminář, workshop, akce pro veřejnost, akce pro tisk apod.)**
    - **minimálně 3 akce** pro projekty s výší grantu nad 13 000 000 Kč
    - **minimálně 2 akce** pro ostatní projekty
- V rámci projektu je možné jednu informační akci nahradit tiskovou zprávou nebo způsobem obdobného charakteru.
- **informovat o plánovaných informačních akcích a zasílat pozvánky na akce přes IS CEDR v dostatečném předstihu před akcí (nejlépe cca 1 měsíc před konáním akce)<sup>12</sup>.**

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

## 5.6 Veřejná podpora

V případě, že v projektu je při schválení grantu poskytnuta veřejná podpora, je tato skutečnost zohledněna ve vydaném právním aktu o přidělení finančních prostředků (např. zapsání dotace pro KP/partnera do registru de minimis, snížená výše grantu). Pokud je KP/partner příjemcem podpory de minimis, tak při změnovém řízení KP ověří dostatečnou finanční rezervu v daném registru pro navrhované provedení změny.

---

<sup>12</sup> Se ZP je vhodné zkontaktovat pozvání zástupců donorů a dalších vhodných účastníků.



## 5.7 Archivace

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

KP je povinen uchovat veškeré dokumenty související s realizací projektu v souladu s právními předpisy ČR. Z hlediska ustanovení § 44a, odst. 11 zákona o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů<sup>13</sup>, minimálně však po dobu deseti let od 1. ledna následujícího po roce, kdy byl projekt ukončen ze strany ZP v IS CEDR, minimálně však do 31. prosince 2030.

## 6 Monitorování projektu

Základem monitorovacího systému projektu je Logický rámec projektu (dále jen „LGFM“) a rozpočet projektu.

ZP provádí monitorování projektů na základě následujících nástrojů:

- kontrola a schvalování PZ a ZZ;
- veřejnosprávní kontrola projektů.

V průběhu projektu mohou probíhat tzv. externí kontroly projektu na místě, evaluace a audity. KP je povinen poskytnout součinnost na vyžádání ZP a dalších kontrolních orgánů (tj. orgány finanční správy, Nejvyšší kontrolní úřad, zástupci NKM, CO, AO, KFM, Výbor pro Finanční mechanismus EHP, Rady auditorů, ESVO, Úřadu norského generálního auditora a Ministerstvo zahraničních věcí Norska nebo jimi pověřené osoby).

### 6.1 Logický rámec projektu

LGFM (viz příloha č. 9 Logický rámec projektu Příručky) obsahuje účel projektu, seznam aktivit projektu, výčet výstupů aktivit a programu včetně souvisejících indikátorů, výsledek programu včetně souvisejících indikátorů a výčet bilaterálních indikátorů, je-li relevantní.

#### 6.1.1 Výstupy aktivit

Projekt se skládá z jednotlivých **klíčových aktivit**, které vedou k naplnění výstupů aktivit vč. souvisejících indikátorů. Výstupy aktivit jsou přímé produkty, služby, procesy apod. vytvořené na základě realizace aktivity projektu. Výstupy aktivity jsou nutné pro dosažení účelu projektu. KP má činnosti, které vedou ke vzniku výstupů aktivity, pod svojí kontrolou.

**Výstupy aktivit a související cílové hodnoty indikátorů jsou závazné**, protože mají přímou vazbu na aktivity projektu a jeho rozpočet. **Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech** může ZP schválit odchylky od naplnění plánovaných cílových hodnot indikátorů. **Odchylky jsou zdůvodněny v nejbližší PZ** (pokud nebyla změna cílové hodnoty schválena spolu s podstatnou změnou v rámci změnového řízení) **a podléhají posouzení ZP s ohledem na jejich dopad na plnění účelu projektu**. V případě, že jsou odchylky schváleny ze strany ZP v rámci PZ,

---

<sup>13</sup> § 44a, odstavec 11 zákona 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 o rozpočtových pravidlech.

nepodléhají šetření o nesrovnalosti. V případě, že ZP odchylky neschválí, podléhá nenaplnění cílových hodnot indikátorů šetření o nesrovnalosti v souladu s podkapitolou 9.2 této Příručky.

### 6.1.2 Výstupy programu

Ve vztahu k PRG naplňuje projekt **výstupy programu** vč. souvisejících indikátorů. Výstupy programu byly přednastaveny ze strany ZP a KP se k nim přihlásil v rámci přípravy žádosti o grant. Výstupy programu mají přímou návaznost na realizované aktivity, které přímo přispívají k jejich naplnění. KP má činnosti, které vedou ke vzniku výstupů programu, pod svojí kontrolou.

**Výstupy programu a související cílové hodnoty indikátorů jsou závazné**, protože mají přímou vazbu na aktivity projektu a jeho rozpočet. **Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech** může ZP schválit odchylky od naplnění plánovaných cílových hodnot indikátorů. **Odchylky jsou zdůvodněny v nejbližší PZ** (pokud nebyla změna cílové hodnoty schválena spolu s podstatnou změnou v rámci změnového řízení) **a podléhají posouzení ZP s ohledem na jejich dopad na plnění účelu projektu**. V případě, že jsou odchylky schváleny ze strany ZP v rámci PZ, nepodléhají šetření o nesrovnalosti. V případě, že ZP odchylky neschválí, podléhá nenaplnění cílových hodnot indikátorů šetření o nesrovnalosti v souladu s podkapitolou 9.2 této Příručky.

### 6.1.3 Výsledek programu

Ve vztahu k PRG projekt přispívá k naplnění **výsledku programu** vč. souvisejících indikátorů. Výsledek programu byl přednastaven ze strany ZP a KP se k němu přihlásil v rámci přípravy žádosti o grant. Výsledek programu má vazbu na stanovený účel projektu. Související indikátory slouží k prokázání, že bylo výsledku programu dosaženo.

Realizace projektu přispívá k plnění výsledku programu, ale jeho dosažení může být závislé na faktorech mimo kontrolu KP. **Cílové hodnoty indikátorů jsou monitorovací**. V případě jejich nenaplnění je zdůvodnění uvedeno v příslušné PZ/ZZ.

### 6.1.4 Sběr dat a monitorování etnicity

U některých indikátorů výsledku/výstupů programu je konečný příjemce povinen shromažďovat a evidovat údaje ve členění podle pohlaví (M, Ž), dvou věkových skupin (15-29; 30 a výše) a/nebo etnicity (Rom/Romka, ostatní) v souladu s příslušným pokynem pro žadatele o grant. Tyto údaje budou pravidelně vykazovány v PZ/ZZ.

Sběr etnických dat je možné provádět dle charakteru dané aktivity na základě **sebeidentifikace, identifikace třetí stranou na základě pozorování** či **identifikace třetí stranou na základě objektivních nebo nepřímých kritérií**. **Sebeidentifikace** je založena na principu, že za příslušníka dané etnické skupiny se považuje ten, kdo se k ní sám přihlásí. **Identifikace třetí stranou na základě pozorování** spočívá v předpokladu, že jednotlivce je považován za člena určité skupiny, pokud je na základě svého fyzického vzhledu vnímán jako člen této skupiny externím pozorovatelem, který vykonává klasifikaci. **Identifikace třetí stranou na základě objektivních nebo nepřímých kritérií** spočívá v tom, že zařazuje jednotlivce do určité skupiny na základě nepřímých indikátorů, jako je místo narození, národnost rodičů, mateřský jazyk, apod.

Pokud se konečný příjemce rozhodne provádět sběr etnických dat na základě sebeidentifikace např. při realizaci semináře, doporučujeme každému účastníkovi dát k vyplnění anonymní

dotazník, ve kterém bude moci účastník deklarovat svoji příslušnost. Anonymní dotazník bude sloužit pouze pro konečného příjemce pro účely vykazování počtu účastníků do PZ/ZZ.

### 6.1.5 Účel projektu

Realizace projektu musí vést k naplnění stanoveného účelu projektu. **Účel projektu není přípustné v průběhu realizace projektu měnit.** KP popíše stav naplnění účelu a cíle projektu v PZ/ZZ. V případě jejich nenaplnění je zdůvodnění uvedeno v příslušné PZ/ZZ. V souladu s právním aktem o přidělení finančních prostředků podléhá nenaplnění účelu projektu šetření o nesrovnalosti.

### 6.1.6 Bilaterální indikátory

V případě, že je projekt realizován v partnerství s partnerem z donorského státu, ZP průběžně monitoruje také stav naplnění bilaterálních indikátorů. Bilaterální indikátory byly přednastaveny ze strany ZP a KP se k nim přihlásil v rámci přípravy žádosti o grant.

**Cílové hodnoty indikátorů jsou monitorovací.** V případě jejich nenaplnění je zdůvodnění uvedeno v příslušné PZ/ZZ.

## 6.2 Zprávy o projektu

### 6.2.1 Průběžné zprávy o projektu

Jedním z klíčových nástrojů monitorovacího systému programu jsou **průběžné zprávy o projektu (PZ)**<sup>14</sup>.

KP předkládá prostřednictvím IS CEDR průběžné zprávy 3 x ročně za každé **4 měsíce** realizace projektu od data počátku způsobilosti výdajů, až do konečného data způsobilosti výdajů, vždy do 1 měsíce od ukončení monitorovacího období.

- u projektů schválených v období **od 1. do 15. kalendářního dne** v měsíci končí monitorovací období PZ **k 15. kalendářnímu dni**
- u projektů schválených v období **od 16. kalendářního dne do konce měsíce** končí monitorovací období PZ **vždy k poslednímu dni v měsíci**

**Přesný harmonogram zpracování a předkládání zpráv je uveden v IS CEDR.**

*S ohledem na termín ukončení projektu může být poslední monitorovací období prodlouženo až na 7 měsíců.*

### Postup při vyplnění a kontrole PZ v IS CEDR

Činnost / odpovědnost	Termín
<b>Vygenerování PZ / KP</b> KP generuje PZ v systému IS CEDR prostřednictvím volby „Založit následující zprávu“ v sekci „Monitorovací zprávy projektu“.	po schválení předchozí PZ; po zpracování podstatné

<sup>14</sup> Realizace podpořených projektů v Programu Kultura (výzvy ACC1, CB1, CA1, CB2 a CA2) bude monitorována v jazyce žádosti o grant. Tzn. v případě zapojení partnera/partnerů z donorských států do projektu budou průběžné zprávy o projektu předkládány v anglickém jazyce.

Činnost / odpovědnost	Termín
	změny v projektu (je-li relevantní)
<p><b>Vyplnění a zaslání PZ / KP</b></p> <p>KP je povinen předložit PZ <b>elektronicky bez elektronického podpisu statutárního zástupce včetně příloh:</b></p> <p><b>A. obsahovou část PZ</b>, tj. popis postupu projektu (včetně jednotlivých aktivit), výstupy aktivit, výstupy a výsledek programu, bilaterální indikátory, řízení rizik, horizontální témata, nepodstatné změny za aktuální období, příjmy pokud relevantní. U relevantních indikátorů bude vykazováno také plnění tzv. podindikátorů (např. počet mužů a žen, věk, etnická příslušnost apod.).</p> <p>Relevantní přílohy PZ v souladu s aktivitami realizovanými v daném období, například:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prezenční listiny<sup>15</sup>/seznam účastníků/osvědčení o účasti - pokud aktivity projektu obsahují realizaci seminářů nebo školení, workshopů, konferencí, služebních cest apod.;</li> <li>- zprávy ze zahraničních cest;</li> <li>- písemné výstupy, které jsou předmětem projektu – např. analýzy, studie, publikace, metodické dokumenty, školicí materiály, výstupy z průzkumů, články v odborném tisku, apod.;</li> <li>- foto/video dokumentace z aktivit projektu v požadované kvalitě (viz podkapitola 5.5 Publicita projektu) – např. z realizovaných akcí (služební cesty, školení, konference apod.), nakoupeného vybavení a v projektech zahrnujících stavební práce doloží KP foto/video dokumentaci ukazující stav před a po realizaci prací;</li> <li>- stavební povolení/ohlášení stavby (pokud nebylo přílohou žádosti o grant);</li> <li>- kolaudační rozhodnutí/souhlas s užíváním stavby (tam, kde bylo vydáno stavební povolení) nebo předávací protokol a oznámení stavebnímu úřadu (tam kde bylo ohlášení stavby);</li> <li>- předávací protokol a potvrzení o převodu vybavení do majetku KP, tj. výpis z evidence majetku (např. inventární soupis majetku);</li> <li>- kalkulace příjmů/čistých příjmů v době realizace projektu dle podkapitoly 5.4 (vzor kalkulace viz Příloha č. 10 této Příručky), je-li relevantní.</li> </ul> <p>Dokumentaci k plnění publicity projektu, například:</p>	do 1 měsíce od ukončení monitorovacího období

<sup>15</sup> V případě, že na akci pořizujete záznam/fotodokumentaci, doporučujeme uvést na prezenční listinu souhlas s pořizováním záznamu/fotodokumentace.

Činnost / odpovědnost	Termín
<ul style="list-style-type: none"> <li>– ukázkou webových stránek (printscreen);</li> <li>– kopie/skeny článků v novinách a časopisech o projektu;</li> <li>– fotografie billboardu/pamětní desky projektu.</li> </ul> <p><b>B. Žádost o platbu</b></p> <p><b>Žádost o platbu (ŽOP)</b> obsahuje účetní a finanční informace a další dokumenty nutné pro provedení platby a má následující přílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>soupis uhrazených účetních dokladů nebo dokladů pro daňovou evidenci</b>, případně dalších dokumentů, jejichž datum úhrady/čerpání spadá do příslušného monitorovacího období (ve výjimečných případech do předchozích období). Soupis je generován v IS CEDR jako součást ŽOP. Částky jsou vkládány v Kč<sup>16</sup>; při vykazování výdajů, které souvisí s VZ nad 500 tis. Kč bez DPH, je třeba v IS CEDR tyto výdaje na příslušné VZ navázat zaškrtnutím pole v platebním dokladu.</li> <li>○ v případě, že jsou součástí výdajů také způsobilé osobní výdaje na zaměstnance (tj. pracovní smlouva, dodatek PS, DPP, DPČ) tvoří přílohu soupisu účetních dokladů/dokladů pro daňovou evidenci také <b>soupis osobních výdajů na zaměstnance</b> (vyplněná tabulka v MS Excel - viz Příloha č. 17;</li> <li>○ kopie <b>faktur a účetních dokladů pro jednotlivé výdaje nad 50 000 Kč</b>;</li> <li>○ kopie <b>výpisů z bankovních účtů</b> konečného příjemce, které prokazují úhrady všech výdajů vykazovaných v daném období <b>pro výdaje nad 50 000 Kč</b>;</li> <li>○ dokumentace dokladující realizaci paušálních výdajů – viz kapitola 5.3.2;</li> <li>○ výkazy dobrovolnické práce – viz kapitola 5.3.4;</li> <li>○ <b>přehled čerpání rozpočtu</b>, který zahrnuje detailní čerpání rozpočtu a realizované nepodstatné změny.<sup>17</sup></li> </ul> <p><b>Spolu s vyplněním PZ aktualizuje KP také informace o předpokládaných výdajích.</b></p> <p><b>V případě nutnosti provést nepodstatné změny rozpočtu KP postupuje v souladu s kapitolou 7.</b></p>	

<sup>16</sup> U plateb v cizí měně KP vyazuje částku v Kč, která byla odečtena z jeho bankovního korunového účtu a je ekvivalentem částky v cizí měně s použitím směnného kurzu konkrétní banky. V případě úhrady z bankovního účtu vedeného v cizí měně, použije KP pro přepočtení na Kč kurz stanovený interními předpisy KP, které KP doloží.

<sup>17</sup> Přehled čerpání rozpočtu je třeba vygenerovat v ŽOP v IS CEDR. V případě, že za dané monitorovací období vznikly v rámci projektu nepodstatné změny, je potřeba je do dokumentu zaznamenat. Dokument se vkládá do příloh žádosti o platbu, typ přílohy Přehled čerpání rozpočtu.

Činnost / odpovědnost	Termín
<p><b>Věcná kontrola PZ / ZP - CZP2</b></p> <p>ZP - CZP2 posoudí obsahovou stránku elektronické verze PZ a porovná plnění projektu s plánem, zejména popisem aktivit, LGFM, rozpočtem projektu a právním aktem o přidělení finančních prostředků a dále informacemi v předchozích schválených PZ.</p> <p>ZP - CZP2 může požádat KP o vysvětlení nebo doplnění informací uvedených v PZ vyzváním k opravě PZ. Doplněnou PZ je KP povinen předložit ZP - CZP2 ke kontrole elektronicky <b>bez zbytečného odkladu</b>. V tomto případě bude pozastaveno schvalování PZ ze strany ZP do té doby, než KP dodá vyžádané dokumenty v požadovaném rozsahu. Základní informace se zjištěnými nedostatky obdrží KP na „nástěнку“ projektu v IS CEDR spolu s oznámením o předání PZ k opravě. Případné podrobnější a konkrétní informace ke zjištěným nedostatkům uvede ZP - CZP2 v dokumentu nahraném v IS CEDR v přílohách PZ.</p>	
<p><b>Finanční kontrola ŽOP / ZP - CFCU</b></p> <p>ZP - CFCU posoudí elektronickou verzi ŽOP a tabulku předpokládaných výdajů a porovná finanční plnění projektu s rozpočtem projektu. Kontrola zahrnuje kromě kontroly formálních náležitostí zejména následující:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posouzení způsobilosti vykazovaných výdajů;</li> <li>• porovnání vykázaných částek s aktuálním rozpočtem projektu, přehledem čerpání rozpočtu a informacemi uvedenými ve zprávě za příslušné monitorovací období.</li> <li>• porovnání soupisu uhrazených dokladů s kopiemi faktur a dalších účetních dokladů, výpisy z bankovního účtu, případně se Soupisem osobních výdajů.</li> <li>• porovnání vykázaných paušálních výdajů s dokladem potvrzujícím konání aktivity v daném rozsahu.</li> </ul> <p>ZP - CFCU může požádat KP o vysvětlení nebo doplnění finančních informací uvedených v ŽOP a tabulce předpokládaných výdajů. ZP - CFCU vrátí ŽOP a tabulku předpokládaných výdajů zpět KP vyzváním k opravě prostřednictvím IS CEDR. Základní informace se zjištěnými nedostatky obdrží KP na „nástěнку“ projektu v IS CEDR spolu s oznámením o předání ŽOP k doplnění. KP je povinen dodat doplněnou ŽOP <b>bez zbytečného odkladu</b>. V tomto případě bude pozastaveno schvalování ŽOP ze strany ZP do té doby, než KP dodá vyžádané dokumenty v požadovaném rozsahu.</p> <p>U poslední ŽOP ZP - CFCU provede kontrolu celkového financování projektu včetně spolufinancování a vyčíslí výši zádržného.</p>	
<p><b>Schválení PZ / ZP</b></p> <p>Po zpracování všech komentářů v PZ a jejích přílohách ze strany KP schválí ZP - CZP2/CFCU elektronickou verzi PZ vč. elektronických příloh a požádá KP</p>	bez zbytečného odkladu po zpracování

Činnost / odpovědnost	Termín
o předložení konečné verze PZ.	všech připomínek k PZ a jejím přílohám
<b>Předložení konečné verze PZ / KP</b> KP předloží konečnou verzi PZ včetně žádosti o platbu <b>s elektronickým podpisem statutárního zástupce projektu s kvalifikovaným certifikátem prostřednictvím IS CEDR bez zbytečného odkladu.</b>	bez zbytečného odkladu po výzvě ze strany ZP - CZP2/CFCU
<b>Proplacení žádosti o platbu / ZP - CFCU</b> Žádost o platbu je proplacena ze strany ZP - CFCU.	do 15 pracovních dní u KP=OSS a KP=SPO; do 25 pracovních dní u ostatních typů KP ve dvou platbách

**Součástí ŽOP k poslední PZ je vyčíslení částky zádržného v projektu v souladu s příslušným právním aktem o přidělení finančních prostředků.**

### 6.2.2 Závěrečná zpráva o projektu

Dokumentem shrnujícím celkovou realizaci projektu je **závěrečná zpráva o projektu (ZZ)**. KP ji předkládá **do jednoho měsíce od schválení poslední PZ, nejpozději do 31. 10. 2024**. Monitorovací období ZZ zahrnuje **celou dobu realizace projektu od data počátku způsobilosti výdajů projektu, až do konečného data způsobilosti výdajů**<sup>18</sup>.

#### Postup při vyplnění a kontrole ZZ v IS CEDR

Činnost / odpovědnost	Termín
<b>Vygenerování ZZ / KP</b> KP generuje ZZ v systému IS CEDR prostřednictvím volby „Založit následující zprávu“ v sekci „Monitorovací zprávy projektu“.	po schválení poslední PZ
<b>Vyplnění a zaslání ZZ / KP</b> KP je povinen předložit <b>ZZ elektronicky bez elektronického podpisu statutárního zástupce včetně příloh:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>shrnutí realizace projektu</b>, popis provedených změn v projektu, zhodnocení přínosu projektu včetně zkušeností z realizace projektu;</li> <li>▪ <b>plnění indikátorů projektu</b>, tj. popis dosažených indikátorů výstupů a výsledku programu včetně informací o udržitelnosti výstupů projektu a plnění podmínek po ukončení projektu, je-li relevantní;</li> </ul>	do 1 měsíce od schválení poslední PZ, nejpozději do 31. 10. 2024

<sup>18</sup> Realizace podpořených projektů v Programu Kultura (výzvy ACC1, CB1, CA1, CB2 a CA2) bude monitorována v jazyce žádosti o grant. Tzn. v případě zapojení partnera/partnerů z donorských států do projektu budou závěrečné zprávy o projektu předkládány v anglickém jazyce.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>splnění horizontálních témat</b> vztahujících se k projektu a řízení rizik projektu;</li> <li>▪ <b>shrnutí realizace projektu v anglickém jazyce.</b></li> </ul> <p><u>Přílohou ZZ</u> musí být:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jakákoli dokumentace potvrzující konání jednotlivých aktivit projektu, kterou KP nepřiložil k PZ (např. kolaudační rozhodnutí, pokud bylo vydáno až v období mezi poslední PZ a ZZ);</li> <li>- čestné prohlášení o využití příjmů/čistých příjmů po ukončení projektu dle podkapitoly 5.4 (vzor prohlášení viz Příloha č. 11), je-li relevantní;</li> <li>- čestné prohlášení k plnění podmínky archivace veškerých dokumentů souvisejících s realizací projektu dle podkapitoly 5.6 (vzor prohlášení viz Příloha č. 12 této Příručky);</li> <li>- čestné prohlášení k plnění udržitelnosti výstupů projektu dle podkapitoly 7.7 (vzor prohlášení viz Příloha č. 12), je-li relevantní;</li> <li>- plnění podmínek projektu dle podkapitoly 7.7 - čestné prohlášení o pojištění vybavení po ukončení projektu, čestné prohlášení k údržbě majetku po ukončení projektu, čestné prohlášení o vlastnictví majetku po ukončení projektu (vzor prohlášení viz Příloha č. 12), je-li relevantní.</li> </ul>	
<p><b>Věcná kontrola ZZ / ZP - CZP2</b></p> <p>ZP - CZP2 posoudí obsahovou stránku elektronické verze ZZ a provede kontrolu plnění indikátorů projektu, celkového splnění účelu projektu a porovná obsahovou stránku ZZ s LGFM, případně také s právním aktem o přidělení finančních prostředků. Dále provede kontrolu podmínek po ukončení projektu včetně využití příjmů, je-li relevantní.</p> <p>ZP - CZP2 může požádat KP o vysvětlení nebo doplnění informací uvedených v ZZ vyzváním k opravě ZZ. Doplněnou ZZ je KP povinen předložit ZP - CZP2 ke kontrole elektronicky <b>bez zbytečného odkladu</b>. V tomto případě bude pozastaveno schvalování ZZ ze strany ZP do té doby, než KP dodá vyžádané dokumenty v požadovaném rozsahu. Základní informace se zjištěnými nedostatky obdrží KP na „nástěnku“ projektu v IS CEDR spolu s oznámením o předání ZZ k opravě. Případné podrobnější a konkrétní informace ke zjištěným nedostatkům uvede ZP - CZP2 v dokumentu nahraném v IS CEDR v přílohách ZZ.</p>	
<p><b>Finanční kontrola ZZ / ZP - CFCU</b></p> <p>ZP - CFCU vygeneruje a zkontroluje dokument „Celkový přehled čerpání rozpočtu“.</p>	
<p><b>Schválení ZZ / ZP</b></p> <p>Po zpracování všech komentářů v ZZ a jejich přílohách ze strany konečného příjemce schválí ZP - CZP2/CFCU elektronickou verzi ZZ</p>	<p>bez zbytečného odkladu po zpracování</p>



vč. elektronických příloh a požádá KP o předložení konečné verze ZZ.	všech připomínek k ZZ a jejím přílohám
<b>Předložení konečné verze ZZ / KP</b> KP předloží konečnou verzi ZZ včetně žádosti o platbu <b>s elektronickým podpisem statutárního zástupce projektu s kvalifikovaným certifikátem prostřednictvím IS CEDR bez zbytečného odkladu.</b>	bez zbytečného odkladu po výzvě ze strany ZP - CZP2/CFCU
<b>Proplacení žádosti o platbu / ZP - CFCU</b> Žádost o platbu - zádržné je proplacena ze strany ZP - CFCU, je-li relevantní.	do 15 pracovních dní u KP=OSS a KP=SPO; do 25 pracovních dní u ostatních typů KP ve dvou platbách

### 6.3 Veřejnosprávní kontrola projektu

ZP zajišťuje veřejnosprávní kontroly realizace projektů (zpravidla 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 – **průběžné a závěrečné kontroly**.

Průběžné kontroly jsou prováděny v průběhu realizace projektu. Průběžná kontrola pokrývá administrativní, finanční, technickou a fyzickou stránku projektu, vždy s ohledem na danou situaci a princip proporcionality. Cílem průběžné kontroly je porovnání skutečnosti s údaji a informacemi uváděnými v monitorovacích zprávách a dalších relevantních dokumentech, soulad s právním aktem o přidělení finančních prostředků a postup v dosahování stanoveného účelu projektu.

ZP zpracovává na základě analýzy rizik jednotlivých realizovaných projektů (dle časového zhodnocení a stavu rozpracovanosti projektu) **roční plán průběžných kontrol, který může být čtvrtletně aktualizován s ohledem na další rizikové faktory**. Existují dva typy průběžné kontroly projektů:

- **řádné kontroly na základě plánu kontrol;**
- **ad hoc kontroly (na základě podnětu, kontrola plnění nápravných opatření apod.).**

ZP zajišťuje rovněž **závěrečné kontroly**, které 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 ZZ.

Existují dva typy závěrečné kontroly projektů:

- **řádné kontroly u vzorku realizovaných projektů;**
- **ad hoc kontroly (na základě podnětu apod.).**

ZP předpokládá, že u každého projektu proběhne průběžná a/nebo závěrečná veřejnosprávní kontrola.

Na veřejnosprávní kontroly projektů může ZP využít technické asistence externích expertů v roli tzv. přizvaných osob dle § 6 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole, ve znění pozdějších předpisů. Kontrol se zároveň mohou zúčastnit zástupci PP a NKM.

Při závažných zjištěních z veřejnosprávních kontrol postupuje ZP jako při podezření na nesrovnalost (viz kapitola 9, podkapitola 9.2).

Pokud ZP na základě veřejnosprávních kontrol rozhodne o pozastavení financování projektu, zašle tuto informaci příslušnému KP s žádostí o zajištění nápravy a předložení dokumentů, které dokazují, že projekt je realizován v souladu s právním aktem o přidělení finančních prostředků, ve stanovené lhůtě.

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

## 6.4 Evaluace programu

NKM zajišťuje v průběhu realizace PRG jejich evaluaci. Evaluace PRG se bude zaměřovat především na zhodnocení výsledků PRG, procesní aspekty realizace, efektivnost a postup PRG (vč. projektů) a udržitelnost. Na evaluaci PRG najme NKM externí experty, s nimiž bude úzce spolupracovat.

KP jsou tak povinni na vyžádání NKM nebo jím pověřených expertů poskytnout součinnost nebo podklady o projektu, který je financován v rámci posuzovaného PRG.

Evaluace budou prováděny v souladu s čl. 10 Nařízení a pokyny vydanými KFM. Každý PRG musí být hodnocen. Hodnocení PRG bude probíhat prostřednictvím tzv. programové evaluace, nebo v rámci tzv. tematické evaluace.

## 6.5 Externí monitorování

V souladu s čl. 11.1 Nařízení, mohou zástupci Výboru pro Finanční mechanismus EHP či Ministerstva zahraničních věcí Norska provést monitorování PRG a projektů na místě. ZP - CZP2 (a NKM) budou o tomto informováni s předstihem 2 týdnů (s výjimkou urgentních případů).

NKM, ZP - CZP2 a KP jsou povinni poskytnout na vyžádání těmto subjektům všechny dostupné doklady a informace k řádnému posouzení průběhu realizace PRG a projektů.

## 6.6 Kontroly dalších oprávněných subjektů

KP je povinen poskytnout na vyžádání ZP a dalších kontrolních orgánů (tj. orgány finanční správy, Nejvyšší kontrolní úřad, zástupci NKM, CO, AO, KFM, Výbor pro Finanční mechanismus 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, účelu a cíle projektu včetně finančního plnění projektu a spolupracovat s uvedenými subjekty na kontrole projektu.

## 7 Změny projektu

Při implementaci projektu je KP povinen postupovat v souladu se schválenou žádostí o grant a právním aktem o přidělení finančních prostředků včetně příloh, který představuje smluvní a implementační rámec projektu.

V případech, kdy se skutečná realizace projektu odchýlí od projektu nebo od právního aktu, je KP povinen o změně informovat ZP.

**ZP posuzuje relevanci změny ve vztahu ke schválenému projektu, její hospodárnost, přínos k naplnění výstupů, výsledku a účelu projektu a její soulad s cíli programu a programových oblastí<sup>19</sup>.**

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

1. **podstatná změna** (podléhá změnovému řízení v IS CEDR)
2. **nepodstatná změna** (popis a zdůvodnění v PZ)
3. **administrativní změna** (podléhá změnovému řízení v IS CEDR)
4. **oprava zjevné nesprávnosti** (probíhá v IS CEDR)

**V případě pochybností doporučujeme změny vždy předem konzultovat se ZP - CZP2 telefonicky nebo přes „nástěnku“ projektu v IS CEDR.**

### 7.1 Podstatná změna

**Podstatné změny** jsou zejména takové změny, které mají dopad na schválený rozsah projektu a jeho aktivit, včetně dopadu těchto změn na LGFM (např. **zařazení/zrušení výstupu** aktivity) a rozpočet projektu (např. **zařazení nové kapitoly/položky** a/nebo **zrušení kapitoly/položky** v rozpočtu). Tyto změny **podléhají změnovému řízení v IS CEDR a schválení ZP.**

Jedná se o následující změny:

- a. **změna stávající aktivity** (např. rozšíření/zúžení náplně stávající aktivity, jako je zařazení nového školení, změna rozsahu stavebních prací a dodávek apod.) **včetně případných změn rozpočtu a LGFM (LGFM se mění pouze v případě doplnění nového výstupu a/nebo indikátoru)**
  - žádost o změnu předkládá KP na ZP **bez zbytečného prodlení**; způsobilost souvisejících výdajů k refundaci z grantu **podléhá schválení změny ze strany ZP**
- b. **zařazení nové aktivity** a/nebo **zrušení aktivity včetně změn rozpočtu a LGFM (LGFM se mění pouze v případě doplnění nové aktivity, výstupu a/nebo indikátoru)**
  - žádost o změnu předkládá KP na ZP **bez zbytečného prodlení**; způsobilost souvisejících výdajů k refundaci z grantu **podléhá schválení změny ze strany ZP**

<sup>19</sup> Neplatí pro administrativní změny, které jsou automaticky přijímány ze strany ZP.

- c. zařazení **nové kapitoly/položky** (např. v případě opomenutí zařazení výdaje do původního rozpočtu) a/nebo **zrušení kapitoly/položky** v rozpočtu; změna názvu jednotky (např. z osobo/dnů na osobo/měsíce)
- žádost o změnu předkládá KP na ZP **bez zbytečného prodlení**; způsobilost souvisejících výdajů k refundaci z grantu **podléhá schválení změny ze strany ZP**
- d. **zvýšení plánovaných výdajů na kapitolu management projektu** (výdaje v této kapitole však nesmí přesáhnout **10 %** celkových plánovaných způsobilých výdajů projektu v případě projektů s dobou realizace do 2 let včetně a **15 %** celkových plánovaných způsobilých výdajů projektu s dobou realizace delší než 2 roky)
- žádost o změnu předkládá KP na ZP **bez zbytečného prodlení**; způsobilost souvisejících výdajů k refundaci z grantu **podléhá schválení změny ze strany ZP**

**V případě, že KP zašle žádost o změnu a. – d. až po její realizaci včetně finančního plnění, vystavuje se riziku, že v případě neschválení změny ze strany ZP nebudou související výdaje způsobilé k financování a nebudou z prostředků alokovaných na projekt proplaceny.**

- e. **prodloužení doby implementace projektu/způsobilosti výdajů** za termín stanovený v právním aktu (nejdéle však do 30. 4. 2024)
- žádost o změnu předkládá KP na ZP ke schválení **nejpozději 15 pracovních dnů před termínem ukončení projektu/způsobilosti výdajů stanoveným v právním aktu**
- f. **změna ovlivňující výši grantu** v souvislosti se změnou právní formy KP
- žádost o změnu předkládá KP na ZP ke schválení **nejpozději 15 pracovních dnů před realizací změny**; provedením změny se rozumí nabytí platnosti změny právní formy
- g. **změna partnera projektu**, tj. ukončení partnerství a/nebo nové partnerství
- žádost o změnu předkládá KP na ZP ke schválení **nejpozději 15 pracovních dnů před realizací změny**; provedením změny se rozumí podpis partnerské smlouvy nebo dodatku ke smlouvě, respektive ukončení smlouvy

Ve výjimečných případech je přijatelný kratší termín podání žádosti o změnu, je-li to řádně zdůvodněno a za předpokladu, že administrace takové žádosti o změnu je ze strany ZP proveditelná.

Na webových stránkách je rovněž k dispozici podrobný návod k podstatným změnám v projektu (<https://www.eeagrants.cz/cs/zakladni-informace/zakladni-dokumenty/navody-is-cedr/navod-na-podstatne-zmeny-projektu-v-is-c-3250>).

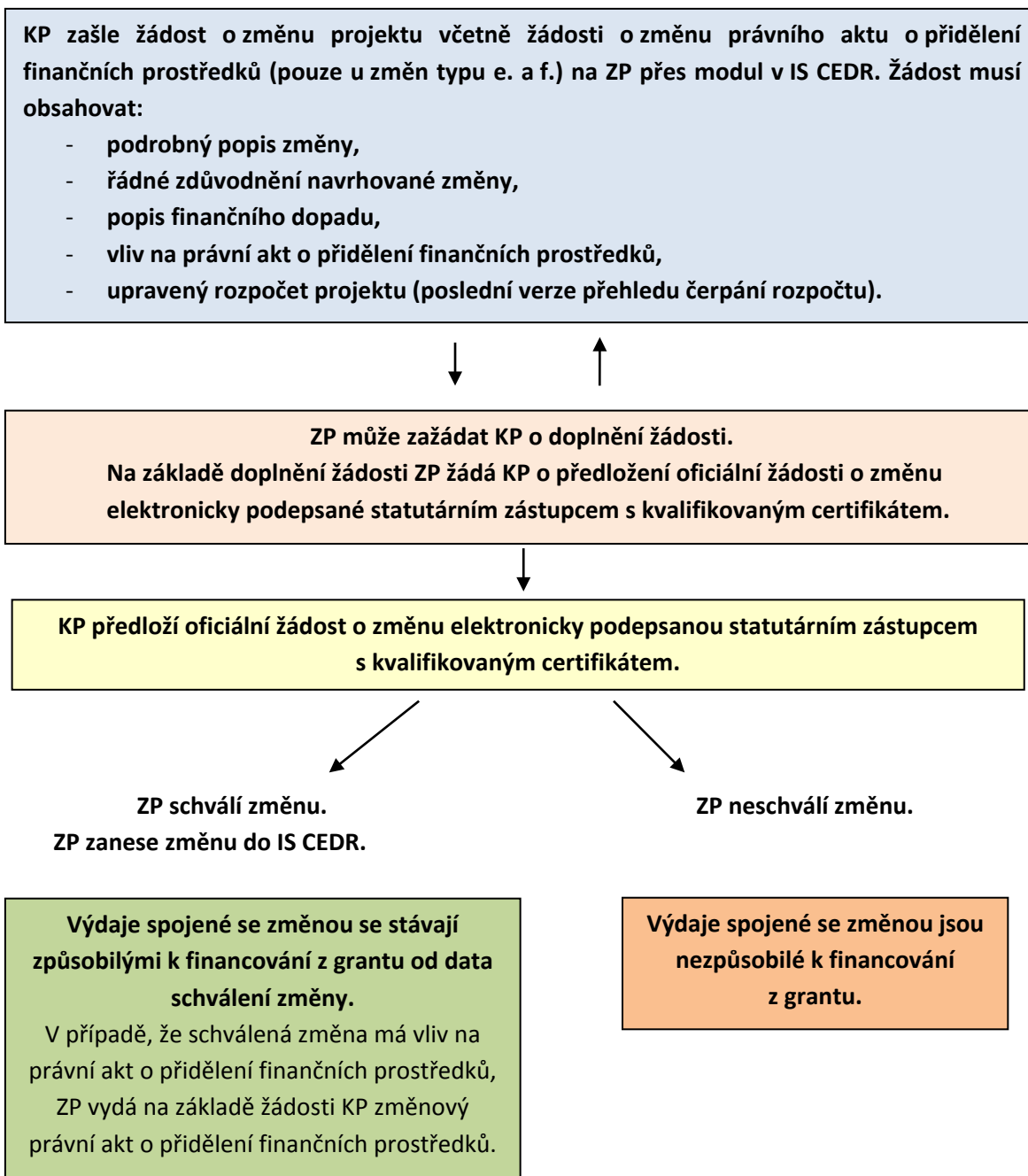
**Příklad:**

V aktivitě *Vzdělávání* bude realizováno 8 školení. Protože KP ušetřil finanční prostředky v jiných aktivitách, rád by tedy zrealizoval ještě jedno navazující školení. Změna bude mít vliv na podrobný rozpočet projektu (přesuny mezi kapitolami/rozpočtovými položkami), logický rámec (navýšení cílové hodnoty u indikátoru výstupu aktivity *Vzdělávání – počet realizovaných školení* a cílové hodnoty u indikátoru výstupu programu – *počet proškolených osob*).

KP přes IS CEDR požádá o schválení změny se zdůvodněním její relevance a přínosu pro realizaci projektu. V případě kladného posouzení ze strany ZP se výdaje související s navazujícím školením zahrnou do způsobilých výdajů projektu.

V případě, že změny mají vliv na poměr investičních a neinvestičních způsobilých výdajů projektu, jsou povoleny pouze takové změny, které nepovedou ke snížení celkového podílu způsobilých neinvestičních výdajů projektu pod 15 %<sup>20</sup>.

Postup administrace podstatné změny znázorňuje stručné schéma:



<sup>20</sup> Neplatí pro předem definované projekty.

## 7.2 Nepodstatná změna

**Nepodstatné změny** jsou takové změny, které **nemají dopad na schválený rozsah projektu a jeho aktivit**. Tyto změny zahrnují **například**:

- přesun mezi kapitolami/položkami rozpočtu v rámci schválených plánovaných aktivit v souvislosti s vývojem cen na trhu nebo z důvodu vyšší smluvní ceny po ukončení výběrového řízení;
- dílčí změny v technických specifikacích dodávaného zboží;
- personální změny na pozicích členů projektového týmu;
- změny termínu zahájení a ukončení aktivity nemající dopad na termín ukončení projektu (splnění účelu dotace);
- odchylka skutečného plnění od cílové hodnoty indikátoru (viz podkapitola 6.1 této Příručky).

Změny musí být **popřány a zdůvodněny v nejbližší PZ**. Finanční změny KP zaneše do přehledu čerpání rozpočtu, který bude přiložen k žádosti o platbu.

### Příklad:

KP využije uspořené finanční prostředky z rozpočtové položky *Analýza* a přesune je do rozpočtové položky *Komunikační strategie* v rámci kapitoly *Služby* v důsledku vyšší smluvní ceny za realizaci komunikační strategie. O této změně bude informovat v následné PZ a přehledu čerpání rozpočtu. ZP tuto změnu posoudí v rámci schvalování příslušné PZ.

Nepodstatné změny nemají dopad na právní akt o přidělení finančních prostředků. ZP změny posuzuje v rámci administrace příslušné PZ. V případě, že budou ze strany ZP vyhodnoceny jako podstatné změny, bude pozastaveno schvalování PZ a zahájeno změnové řízení. V případě, že bude mít tato podstatná změna dopad na obsah PZ, bude příslušná PZ zrušena a znovu vygenerována po schválení podstatné změny.

**V případě, že nepodstatné změny mají vliv na poměr investičních a neinvestičních způsobilých výdajů projektu, jsou povoleny pouze takové změny, které nepovedou ke snížení celkového podílu způsobilých neinvestičních výdajů projektu pod 15 %<sup>21</sup>.**

<sup>21</sup> Neplatí pro předem definované projekty.

### 7.3 Administrativní změna

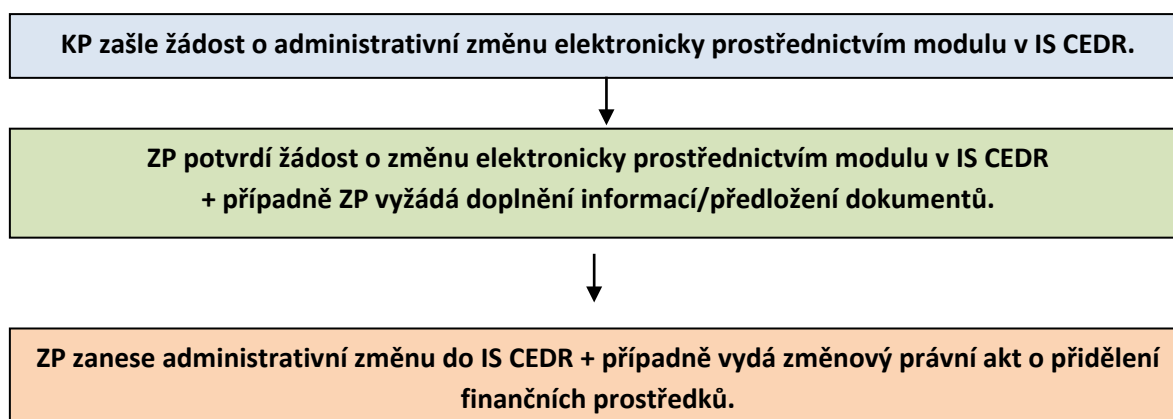
**Administrativní změny** nevyžadují schválení ze strany ZP. KP o administrativních změnách informuje prostřednictvím modulu změn v IS CEDR ve chvíli, kdy změny nastanou.

Administrativní změnou se rozumí:

- změna základních údajů projektu např. změna statutárního zástupce, kontaktní osoby, adresy, bankovního účtu<sup>22</sup> apod.
- změna DPH (plátce/neplátce, změny koeficientu) v projektu<sup>23</sup>
- oprava zřejmých nesprávností ve schváleném projektu a/nebo právním aktu o přidělení finančních prostředků.

Na webových stránkách je rovněž k dispozici podrobný návod k administrativním změnám v projektu (<https://www.eeagrants.cz/cs/zakladni-informace/zakladni-dokumenty/navody-is-cedr/navod-na-administrativni-zmeny-v-projekt-3249>).

Postup provedení administrativní změny znázorňuje stručné schéma:



### 7.4 Oprava zjevné nesprávnosti

**Oprava zjevné nesprávnosti** je nejčastěji vyvolaná v důsledku objevení chyby v žádosti o grant (zjištěná ZP nebo nahlášená KP). V případě takovéto chyby provede ZP opravu v IS CEDR formou zápisu změn do žádosti a informuje KP o provedené opravě přes nástěnku v IS CEDR.

<sup>22</sup> V případě změny bankovního účtu přiloží KP potvrzený formulář bankovní identifikace.

<sup>23</sup> V případě změny DPH přiloží KP potvrzení od příslušného orgánu finanční správy.

## 8 Ukončení projektu a udržitelnost

### 8.1 Vypořádání dotace

KP, který obdržel zálohovou platbu, je povinen dotaci finančně vypořádat v souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech a prováděcími předpisy k tomuto zákonu (vyhláška č. 367/2015 Sb.).

Projekty spolufinancované z prostředků Fondů EHP/N se podle uvedené vyhlášky vypořádávají jednorázově, ve vyhláškou stanovených termínech a se stavem k 31. prosinci roku, v němž byl projekt ukončen v IS CEDR.

Projekty spolufinancované z prostředků Fondů EHP/N, kterým byly poskytnuty prostředky ve výši již uskutečněných výdajů, se považují za finančně vypořádané.

### 8.2 Udržitelnost projektu

Udržitelnost je doba, po kterou musí KP zachovat využití relevantních výstupů projektu po ukončení realizace projektu (tj. po splnění účelu dotace). Je-li stanovena podmínka udržitelnosti výstupů projektu, musí být pořízený investiční majetek a majetek postavený/ rekonstruovaný/ renovovaný v rámci projektu po dobu nejméně 5 let po ukončení projektu (splnění účelu dotace) využíván v souladu s celkovým účelem projektu.

Doba udržitelnosti projektu je stanovena individuálně v právním aktu o přidělení finančních prostředků a je obecně stanovena na 5 let po ukončení projektu, a to zejména v případě, kdy je v rámci projektu pořizován investiční majetek a/nebo je majetek postaven/ rekonstruován/ renovován. Obecně se udržitelnost nevyžaduje u měkkých projektů, které mají charakter jednorázových akcí, např. proškolení osob, uspořádané informační aktivity, atp.

V případě, že je v rámci projektu pořizován investiční majetek a/nebo je majetek postaven/ rekonstruován/ renovován, konečný příjemce je povinen dodržet následující podmínky<sup>24</sup>:

- Konečný příjemce projektu zajistí uchování vlastnictví k pořízenému investičnímu majetku a majetku postavenému/ rekonstruovanému/ renovovanému v rámci projektu minimálně po dobu 5 let po ukončení projektu (splnění účelu dotace).
- Konečný příjemce projektu zajistí pojištění pořízeného investičního majetku a majetku postaveného/ rekonstruovaného/ renovovaného v rámci projektu proti škodám způsobeným požárem, krádeží a dalšími obvyklými druhy pojistného nebezpečí<sup>25</sup> po dobu realizace a po dobu minimálně 5 let po ukončení projektu.
- Konečný příjemce projektu zajistí řádnou údržbu pořízeného investičního majetku a majetku postaveného/ rekonstruovaného/ renovovaného v rámci projektu, na kterou ročně vyčlení příslušnou částku po dobu minimálně 5 let po ukončení projektu (splnění účelu dotace).

<sup>24</sup> Pokud není v právním aktu o přidělení finančních prostředků uvedeno jinak. ZP může výše uvedenou dobu plnění zkrátit nebo od požadavku na plnění výše uvedených podmínek zcela upustit, pokud je přesvědčen o tom, že pokračující používání pořízeného zařízení/vybavení pro obecné cíle projektu by vzhledem ke všem relevantním okolnostem neplnilo ekonomicky užitečný účel.

<sup>25</sup> Škoda na majetku je dle Přílohy zákona č. 363/1999 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).



Majetek pořízený z projektu je ve vlastnictví KP a nelze ho bez předchozího schválení ZP převést na jiného majitele, prodat, vypůjčit či pronajmout jinému subjektu. Na majetek nesmí být zřízeno věcné břemeno či zástavní právo ani nesmí být vlastnické právo KP nijak omezeno bez předchozího schválení ZP.

KP je povinen poskytnout na vyžádání ZP a dalších kontrolních orgánů (tj. orgány finanční správy, 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 po stanovenou dobu udržitelnosti.

## 9 Neplnění podmínek projektu a nesrovnalosti v projektu

### 9.1 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. Porušení podmínek stanovených v právním aktu je považováno za porušení rozpočtové kázně podle zákona o rozpočtových pravidlech.

Pokud ZP zjistí, že projekt není realizován v souladu s výše uvedeným dokumentem, neschválí žádost o platbu ani PZ/ZZ a o tomto svém rozhodnutí písemně informuje KP. Současně bude požadovat nápravu této situace ve stanovené lhůtě.

ZP má možnost kdykoliv provést ad hoc veřejnosprávní kontrolu (viz kapitola 6, podkapitola 6.3).

### 9.2 Nesrovnalosti v projektu

**Nesrovnalostí** se rozumí jakékoliv porušení právních předpisů upravujících Fondy EHP/N, 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 Fondů EHP/N.

Nesrovnalostí se dále 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.

**KP i jakékoli třetí osoby jsou povinny každé podezření na nesrovnalost neprodleně nahlásit ZP - CFCU, který vede registr nesrovnalostí, jednotlivá podezření na nesrovnalost šetří a podává o nich hlášení CO.**

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

Poskytovatel dotace, resp. ZP - CFCU, je povinen prověřovat všechna podezření na nesrovnalost, která zjistil na základě své činnosti, či podnětu jiných subjektů, a to i v případech, kdy se s podezřením jiného subjektu neztotožňuje, vyjma případů, kdy poskytovatel dotace tyto podněty zamítne pro zřejmou neopodstatněnost.

Pokud v jakékoliv fázi řešení nesrovnalostí poskytovatel dotace dospěje k podezření, že došlo

k porušení rozpočtové kázně podle zákona o rozpočtových pravidlech či podle zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, či k trestnému činu, který souvisí s operací spolufinancovanou z prostředků Fondů EHP/N či ke správnímu deliktu zadavatele či dodavatele ve smyslu zákona o veřejných zakázkách, může předat danou věc příslušnému orgánu státní správy k šetření.

V případě, kdy KP v přímé souvislosti s dotací nebo její částí porušil povinnosti stanovené právním předpisem, nedodržel účel dotace nebo podmínky, za kterých byla dotace poskytnuta a tato dotace nebo její část ještě nebyla vyplacena, je poskytovatel dotace oprávněn nevyplatit takovou dotaci nebo její část (§ 14e odst. 1 zákona o rozpočtových pravidlech). Výše nevyplacené části dotace je určena dle skutečných nezpůsobilých výdajů, popř. bude stanovena procentním rozmezím v souladu s Tabulkou snížených odvodů za porušení podmínek poskytnutí dotace/finančních prostředků (tabulka je součástí právního aktu o přidělení finančních prostředků). V rámci procentních rozmezí uvedených v tabulce poskytovatel dotace vždy přihlédne k závažnosti porušení a jeho vlivu na dodržení účelu dotace. Poskytovatel dotace o tomto opatření informuje KP a orgán finanční správy. KP je oprávněn podat proti tomuto opatření námitky. O případném rozhodnutí o námitkách informuje poskytovatel dotace příslušný orgán finanční správy.

V případě, že se poskytovatel dotace na základě kontrolního zjištění domnívá, že KP dotace porušil podmínku,

- a) za které byla dotace poskytnuta,
- b) u níž poskytovatel dotace stanovil, že její nesplnění bude postiženo nižším odvodem (tabulka je součástí právního aktu o přidělení finančních prostředků), než kolik činí celková částka dotace,
- c) a jejíž náprava je možná v náhradní lhůtě,

vyzve KP k provedení opatření k nápravě a stanoví mu lhůtu k jejímu provedení (§ 14f odst. 1 zákona o rozpočtových pravidlech). Poskytovatel dotace bez zbytečného odkladu informuje orgán finanční správy o vydání výzvy a o tom, jak bylo na výzvu reagováno. V rozsahu, v jakém KP provedl opatření k nápravě, platí, že nedošlo k porušení rozpočtové kázně.

Pokud se poskytovatel dotace na základě kontrolního zjištění domnívá, že KP porušil povinnost stanovenou právním předpisem, nedodržel účel dotace nebo porušil jinou podmínku, za které byla dotace poskytnuta a u které nelze vyzvat k provedení opatření k nápravě, vyzve poskytovatel dotace KP k vrácení dotace nebo její části v jím stanovené lhůtě (§ 14f odst. 3 zákona o rozpočtových pravidlech). Poskytovatel dotace bez zbytečného odkladu informuje orgán finanční správy o vydání výzvy a o tom, jak bylo na výzvu reagováno. Výše částky navržené ve výzvě k vrácení dotace nebo její části odpovídá výši nezpůsobilých výdajů, popř. je stanovena v souladu s Tabulkou snížených odvodů za porušení podmínek poskytnutí dotace/finančních prostředků (tabulka je součástí právního aktu o přidělení finančních prostředků). V rámci procentních rozmezí uvedených v tabulce poskytovatel dotace vždy přihlédne k závažnosti porušení a jeho vlivu na dodržení účelu dotace.

Jestliže KP nesouhlasí s postupem poskytovatele dotace, tzn., podal námitku proti nevyplacení dotace nebo její části, resp. neprovedl opatření k nápravě či požadovanou dotaci nebo její část nevrátil, rozhodne o věci ten, kdo stojí v čele poskytovatele dotace, resp. poskytovatel dotace věc bezodkladně předá příslušnému orgánu finanční správy k prošetření podezření na porušení rozpočtové kázně.

## Přílohy

- Příloha č. 1 - Pokyny pro publicitu
- Příloha č. 2 - Vzor Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Příloha č. 3a - Vzor Dopisu náměstka ministra pro organizační složky státu
- Příloha č. 3b - Vzor Dopisu náměstka ministra pro státní příspěvkové organizace
- Příloha č. 4 - Tabulka snížených odvodů
- Příloha č. 5 - Vzor Změnového Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Příloha č. 6 - Vzor Změnového dopisu pro OSS i SPO
- Příloha č. 7 - Vzor Rozhodnutí o zamítnutí
- Příloha č. 8 - Vzor Dopisu náměstka ministra o zamítnutí pro OSS i SPO.
- Příloha č. 9 - Logický rámec
- Příloha č. 10 - Kalkulace příjmů/čistých příjmů v době realizace
- Příloha č. 11 - Čestné prohlášení o využití příjmů/čistých příjmů po ukončení projektu
- Příloha č. 12 - Čestné prohlášení konečného příjemce po ukončení projektu
- Příloha č. 13a - Vzor partnerské smlouvy – zahraniční partner
- Příloha č. 13b - Vzor partnerské smlouvy – partner ČR
- Příloha č. 14 - Identifikace bankovního účtu
- Příloha č. 15 - Evidence práce
- Příloha č. 16 – Informace o zpracování osobních údajů
- Příloha č. 17 – Soupis osobních výdajů