



EHP A NORSKÉ FONDY 2009 - 2014

POKYN PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

FOND PRO BILATERÁLNÍ SPOLUPRÁCI NA PROGRAMOVÉ ÚROVNI OPATŘENÍ „B“

**Platnost od: 11. 12. 2014
Revize č. 3 platná od: 18. 11. 2016**

Ministerstvo financí, sídlo: Letenská 15, Praha 1

www.eeagrants.cz

www.norwaygrants.cz

OBSAH

	Seznam zkratk	3
I.	Úvod	4
II.	Finanční zajištění fondu pro bilaterální spolupráci	5
III.	Oprávnění žadatelé	5
IV.	Oprávněné iniciativy	6
V.	Způsobilé výdaje	7
VI.	Postup pro předkládání žádostí o grant a jejich posouzení Zprostředkovatelem Fondu	9
VII.	Právní akty o přidělení prostředků z Fondu	12
VIII.	Postup pro předkládání závěrečné zprávy o implementaci iniciativy, žádosti o platbu a proplácení výdajů	12
IX.	Způsoby prokazování výdajů konečného příjemce a zahraničního partnera	13
X.	Změny v žádosti	13
XI.	Bilaterální indikátory	14
XII.	Publicita	14
XIII.	Nesrovnalosti v podpořených iniciativách a zadržení plateb	15
XIV.	Ověření výstupů iniciativ na místě	16
XV.	Informační systém CEDR MF EHP a Norské fondy 2009-2014	17
	Seznam příloh	21

Seznam zkratk

BFPÚ	Fond pro bilaterální spolupráci na programové úrovni
Kč	Česká koruna
DPP	Donor programme partner (Partner programu z donorského státu)
EHP	Evropský hospodářský prostor
ESVO	Evropské sdružení volného obchodu
Fondy EHP/N	EHP a Norské fondy 2009-2014
IS CEDR	Informační systém CEDR
KFM	Kancelář Finančních mechanismů
KP	Konečný příjemce
MGS	Malé grantové schéma
MZV	Ministerstvo zahraničních věcí
NKM	Národní kontaktní místo
OR	Obchodní rejstřík
PP	Partner programu
Výbor FM EHP	Výbor pro Finanční mechanismy Evropského hospodářského prostoru
VZMR	Veřejná zakázka malého rozsahu
ZP	Zprostředkovatel
ZP Fondu	Zprostředkovatel Fondu
ZP MGS	Zprostředkovatel Malého grantového schématu
ŽR	Živnostenský rejstřík

I. Úvod

Celkovým cílem **EHP a Norských fondů 2009-2014** je přispět ke snižování ekonomických a sociálních rozdílů v Evropském hospodářském prostoru (dále jen „EHP“) a také **k posilování bilaterální spolupráce mezi donorskými státy a přijímajícími státy** prostřednictvím finančních příspěvků ve stanovených prioritních sektorech.

Činnosti a iniciativy financované prostřednictvím grantů jsou jen jedním z několika způsobů posílení vztahů mezi donorskými a přijímajícími státy. Jejich cílem je mimo jiné přispět k rozšíření bilaterální spolupráce, sdílení výsledků, zlepšení znalostí a vzájemného porozumění.

Fond pro bilaterální spolupráci na programové úrovni byl zřízen za účelem:

- a) hledání partnerů pro projekty implementované v partnerství s institucemi z donorských států pro období přípravy návrhu projektu a rozvoje těchto partnerství během přípravného období - tzv. **opatření „A“**; a/nebo
- b) navazování a prohlubování spolupráce, výměny, sdílení a přenosu znalostí, technologií, zkušeností a osvědčených postupů mezi českými subjekty a subjekty v donorských státech a/nebo mezinárodními organizacemi - tzv. **opatření „B“**.

Fond pro bilaterální spolupráci je určen k financování typicky:

- opatření A - jednorázových nebo krátkodobých iniciativ k **hledání partnerů**;
- opatření B - účelových **krátkodobých doplňkových iniciativ** v rámci programu a/nebo malého grantového schématu.

Tento Pokyn pro žadatele a příjemce, Fond pro bilaterální spolupráci na programové úrovni – opatření „B“ (dále jen „pokyn“) je určen pro následující subjekty:

- konečné příjemce schválených projektů, předem definovaných projektů a subprojektů v rámci programů **CZ05, CZ06, CZ08 a CZ10**,
- subjekty¹ aktivně působící v oblastech² programů **CZ02, CZ04, CZ11, CZ13 a CZ14** po dobu minimálně 1 roku vč. zprostředkovatele programu a partnera programu, není-li ve výzvě BFB příslušného programu uvedeno jinak,
- **v rámci programu CZ15** - pro konečné příjemce předem definovaných projektů a také pro zprostředkovatele programu, partnera programu a partnera programu z donorského státu.

Tento pokyn je platný pouze pro výše uvedený účel „b“, tzv. **opatření „B“**.

Zprostředkovatelem Fondu pro bilaterální spolupráci, opatření „B“ (dále jen „ZP Fondu“) je zprostředkovatel příslušného programu - Ministerstvo financí.

¹ Jedná se o fyzické i právnické osoby, veřejné instituce, obce, kraje, svazky obcí, neziskové organizace aj.

² Jednotlivé programové oblasti, ve kterých je možné předložit iniciativu BFB jsou blíže popsány v textu BFB výzvy příslušného programu.

II. Finanční zajištění Fondu pro bilaterální spolupráci

Alokace na Fond pro bilaterální spolupráci na programové úrovni je nastavena jako minimálně 1,5% z celkových oprávněných výdajů daného programu, která je rozdělena mezi opatření „A“ a opatření „B“.

Konkrétní alokace pro jednotlivé programy je uvedena ve výzvě pro Fond pro bilaterální spolupráci na programové úrovni – opatření „B“ (dále jen „Fond“) k předkládání žádostí o uvolnění prostředků, která je uveřejněna na internetových stránkách www.eeagrants.cz a www.norwaygrants.cz v sekci daného programu³.

III. Oprávnění žadatelé

Programy	Oprávnění žadatelé v rámci programu
CZ05, CZ06, CZ08, CZ10	<p>všichni koneční příjemci schválených projektů příslušných programů, kteří projekt realizují nebo jeho implementaci již ukončili, jejichž záměrem je financovat své bilaterální iniciativy nad rámec projektu spojené s obsahem realizovaného projektu:</p> <ul style="list-style-type: none">a) ve spolupráci s partnerem projektu⁴;b) ve spolupráci s bilaterálním partnerem iniciativy, tzn. institucí z donorského státu⁵ kompetentní v oblasti realizace projektu (tj. působící aktivně v oblasti realizace projektu po dobu minimálně 1 roku).c) ve spolupráci s bilaterálním partnerem iniciativy dle bodu b) a mezinárodní organizací⁶.
CZ02, CZ04, CZ11, CZ13, CZ14	<p>Subjekty⁷ aktivně působící ve vybraných programech po dobu minimálně 1 roku, vč. zprostředkovatele programu a partnera programu, není-li ve výzvě BFB příslušného programu uvedeno jinak.</p> <p>Cílem těchto iniciativ by mělo být navázání nebo prohloubení spolupráce v rámci příslušné programové oblasti:</p> <ul style="list-style-type: none">a) ve spolupráci s jinými subjekty z donorských států v dané programové oblasti (tj. působící aktivně v programové oblasti po dobu minimálně 1 roku)⁸;

³ Nevýčerpané finanční prostředky z opatření „A“ budou převedeny do celkové alokace určené pro opatření „B“.

⁴ V případě, že je partnerem projektu subjekt z donorského státu či subjekt ze zemí ESVO (Island, Lichtenštejnsko, Norsko) nebo mezinárodní organizace (vč. Agentury Evropské unie pro základní práva), vázána s konečným příjemcem smlouvou o partnerství.

⁵ Ve výjimečných případech je možné ze strany ZP fondu schválit také iniciativu plánovanou ve spolupráci s institucí pocházející mimo donorský stát za předpokladu, že se instituce na realizaci iniciativy podílí v roli experta či konzultanta a žadatel zdůvodní, že partner obdobné kvality či profesních znalostí není dostupný v donorském státě či o spolupráci neprojevil zájem. Podmínky financování výdajů spojených s účastí institucí pocházejících z jiných než donorských států jsou obsaženy v pokynu, kapitole V. - Způsobitelné výdaje.

⁶ Mezinárodní organizace jsou organizace s mezinárodním členstvím, mezinárodním rozsahem nebo působností. Jedná se o mezivládní organizace a mezinárodní nevládní organizace.

⁷ Jedná se o fyzické i právnické osoby, veřejné instituce, obce, kraje, svazky obcí, neziskové organizace aj.

Programy	Oprávnění žadatelé v rámci programu
	b) ve spolupráci s jinými subjekty z donorských států v dané programové oblasti (tj. působící aktivně v programové oblasti po dobu minimálně 1 roku) a mezinárodní organizací ⁹ .
CZ15	Koneční příjemci předem definovaných projektů, zprostředkovatel programu, partner programu a partner programu z donorského státu.

Iniciativy financované z EHP fondů mohou být realizovány ve spolupráci s institucemi z Norska, Islandu a Lichtenštejnska (kromě výše uvedených mezinárodních organizací), iniciativy financované z Norských fondů mohou být realizovány pouze s institucemi z Norska (kromě výše uvedených mezinárodních organizací). Konkrétní rozdělení institucí z donorských států pro jednotlivé programy je obsahem Přílohy č. 5.

IV. Oprávněné iniciativy

Oprávněnými iniciativami, které lze hradit z Fondu, jsou činnosti vedoucí k posilování bilaterálních vztahů, které jsou realizovány ve spolupráci s bilaterálním partnerem iniciativy¹⁰ a jsou přínosné pro program nebo programovou oblast. Zejména se jedná o:

- různé formy rozvíjení a posilování spolupráce;
- rozšiřování, sdílení a přenos znalostí, technologií, know-how, zkušeností a osvědčených postupů mezi konečnými příjemci a subjekty z donorských států a mezinárodními organizacemi;
- iniciativy k šíření povědomí o bi-/multilaterálních vztazích v oblastech projektové spolupráce.

Předpokládá se financování iniciativ následujícího charakteru:

- studijní stáže, studijní/výzkumné/výměnné pobyty, pracovní pobyty a vzájemná setkání s cílem sdílení zkušeností, know-how, přenosu nejlepší praxe;
- bi-/multilaterální setkání, workshopy, semináře;
- konference s cílem bi-/multilaterálních setkání, prezentací a posílení kontaktů;
- podpora tvorby a vzniku studií, analýz, dokumentace, získání informací a jejich sdílení a výměna za účelem prohloubení spolupráce mezi příjemci pomoci a donorskými státy;
- prezentační, propagační iniciativy k posílení bilaterálních partnerství;
- ostatní akce bilaterálního charakteru.

⁸ Ve výjimečných případech je možné ze strany ZP fondu schválit také iniciativu plánovanou ve spolupráci s institucí pocházející mimo donorský stát za předpokladu, že se instituce na realizaci iniciativy podílí v roli experta či konzultanta a žadatel zdůvodní, že partner obdobné kvality či profesních znalostí není dostupný v donorském státě či o spolupráci neprojevil zájem. Podmínky financování výdajů spojených s účastí institucí pocházejících z jiných než donorských států jsou obsaženy v pokynu, kapitole V. - Způsobilý výdaje.

⁹ Mezinárodní organizace jsou organizace s mezinárodním členstvím, mezinárodním rozsahem nebo působností. Jedná se o mezivládní organizace a mezinárodní nevládní organizace.

¹⁰ Specifikace partnera pro realizaci iniciativ bilaterální spolupráce je uvedena v předchozí kapitole III. Oprávnění žadatelé.

Iniciativy v žádném případě nesmí generovat zisk. V případě, že iniciativa generuje příjem, bude využití příjmu popsáno v žádosti o grant a zohledněno v podrobném rozpočtu iniciativy.

V. Způsobilé výdaje

Seznam způsobilých výdajů

Dle čl. 7.7 Nařízení jsou za způsobilé výdaje považovány zejména:

- poplatky a cestovní výdaje spojené s účastí na konferencích, seminářích, studijních stážích/výměnných pobytech, kurzech, pracovních jednáních a workshopech;
- cestovní výdaje na studijní cesty do zahraničí;
- výdaje na cestu, per diems;
- výdaje za taxi - taxislužby lze použít jen ve zcela výjimečných a odůvodněných případech, kdy nelze přepravu zajistit jiným dopravním prostředkem;
- odměny expertům;
- výdaje na studie proveditelnosti a na vypracování finančních a ekonomických analýz;
- výdaje spojené s pořádáním konferencí, seminářů, pracovních jednání a workshopů, tlumočení a překlady pracovních materiálů;
- výdaje spojené s propagačními a informačními iniciativami k posílení bilaterálních vztahů;
- poplatky za externí poradenství;
- cestovní pojištění, pojištění storno letenky/jízdenky;
- ostatní výdaje spojené s bilaterální iniciativou (musí být zdůvodněno v žádosti).

V rámci Fondu lze financovat výdaje institucí z jiných států pouze v případě, že se iniciativy účastní v roli experta či konzultanta. Instituce z ostatních přijímajících států jsou povinny výdaje spojené s účastí na iniciativě hradit z vlastního bilaterálního fondu, je-li takový fond k dispozici.

Pravidla způsobilosti výdajů

Doba způsobilosti výdajů počíná běžet a končí dle dat uvedených v Dopise o schválení přidělení grantu z Fondu a následně v právním aktu, kterým bude grant udělen (Dopisu NM či Rozhodnutí o poskytnutí dotace). **Konečným termínem způsobilosti výdajů je 1 měsíc po ukončení veškerých aktivit schválené iniciativy financované z Fondu, nejpozději však datum uvedené ve výzvě.**

Způsobilost výdajů se řídí podmínkami uvedenými:

- v Pokynu NKM pro způsobilé výdaje EHP a Norských fondů 2009-2014 (dostupný na stránkách www.eeagrants.cz, www.norwaygrants.cz),
- v kapitole V. tohoto Pokynu,
- v Příloze č. 1 tohoto Pokynu, která stanoví limity některých způsobilých výdajů.

V rámci plánování a realizace iniciativ je žadatel a příjemce povinen se řídit Pokynem NKM k veřejným zakázkám malého rozsahu financovaným z EHP a Norských fondů 2009-2014 (dostupný na stránkách www.eegrants.cz, www.norwaygrants.cz).

V případě výdajů za letenky/jízdenky a ubytování, jejichž ceny jsou proměnlivé v čase, není vyžadováno postupovat dle Pokynu NKM k VZMR. Nákupy je možné uskutečnit přímo pouze formou objednávky a následné faktury nebo příslušného účetního dokladu. Vždy je však potřeba zachovat princip hospodárnosti.

Způsobilost výdajů za neuskutečněnou cestu účastníka akce např. cestovné a ubytování

Výdaje se dělí do dvou skupin:

- 1) jednotlivé výdaje účastníků akce (např. účast na konferenci/studijní cestě) – výdaje na cestovné, účastnický poplatek, ubytování,
- 2) výdaje na pořádání bi/multilaterálních akcí – např. výdaje za občerstvení, za letenky a ubytování pozvaných účastníků.

1) Jednotlivé výdaje – cestovné/účastnický poplatek/ubytování při účasti na akci

Výdaje spojené s neuskutečněnou cestou účastníka na bi/multilaterální akci (cestovné, účastnický poplatek, ubytování) jsou považovány za nezpůsobilé, protože nebyl naplněn účel cesty účastníka. V případě nákupu letenek/jízdenek je doporučeno pořídit letenku/jízdenku s tzv. „pojištěním na storno“, které zajistí možnost vrácení letenky/jízdenky v případě neočekávané absence jednoho z účastníků bi/multilaterální akcí. „Pojištění na storno“ je způsobilým výdajem, nikoli výdaje za stornovanou letenku.

V případě ubytování doporučujeme rovněž vybírat takové, které je možné v krátké době před odjezdem/odletem stornovat. Výdaje za neuskutečněné ubytování jsou rovněž nezpůsobilými výdaji.

2) Pořádání bi/multilaterálních akcí (např. konferencí/seminářů) – výdaje za občerstvení, letenky a ubytování pozvaných účastníků

V případě větších akcí organizovaných žadatelem, může ZP Fondu ve výjimečných případech uznat výdaje za neuskutečněnou cestu účastníka akce (např. cestovné, ubytování, občerstvení) za způsobilé. V takovém případě ZP Fondu posoudí, zda žadatel dodržel princip řádného hospodáře a nastalou situaci neúčasti osob na pořádané akci řešil s poskytovatelem služby tak, aby byl dodržen princip hospodárnosti. ZP Fondu bude posuzovat individuálně na základě doloženého vysvětlení a příslušných dokumentů.

Proplácení výdajů

Výše uděleného grantu může dosáhnout maximálně 1.325.000 Kč. Pro každý program jsou limity minimální a maximální výše grantu, stejně tak jako další specifikace jednotlivých programů spojené s čerpáním z Fondu, uvedeny ve výzvě, která je uveřejněna na internetových stránkách www.eeagrants.cz a www.norwaygrants.cz v sekci Bilaterální spolupráce.

Mechanismus proplácení výdajů je založen na **ex-post** úhradě skutečně vynaložených výdajů v Kč. Žádost o grant z Fondu musí být podána a schválena **před** realizací zamýšlené iniciativy. Výdaje spojené s iniciativou hradí příjemce grantu z vlastních prostředků a následně žádá o jejich proplácení. Způsobilé výdaje budou vždy propláceny z Fondu ex-post ve výši **100% vynaložených způsobilých výdajů**, grant tedy nevyžaduje povinné spolufinancování ze strany žadatele a příjemce grantu.

Zálohové platby

V rámci žádosti o grant z Fondu může žadatel rovněž požádat o zálohovou platbu maximálně ve výši 60% grantu na iniciativu v případě, že plánovaná výše grantu na iniciativu **bude rovna nebo vyšší než 530.000 Kč**. Zálohová platba je žadateli proplacena do 10 pracovních dní od obdržení žádosti o zálohovou platbu.

VI. Postup pro předkládání žádostí o grant a jejich posouzení Zprostředkovatelem Fondu

Oprávnění žadatelé předkládají žádosti o grant prostřednictvím Informačního systému CEDR MF EHP a Norské fondy 2009-2014 (dále jen „IS CEDR“; podrobné informace k IS CEDR jsou uvedeny v kapitole XIV.). Žadatel předkládá ZP Fondu žádost o grant na základě vyhlášené průběžné otevřené výzvy Fondu ve stanoveném časovém limitu tak, aby **schválení žádosti proběhlo před zahájením realizace iniciativy**, která má být z Fondu podpořena (viz bod č. 2 níže).

Postup předložení a hodnocení žádosti:

1. *Žádost o grant* (dále jen „žádost“) musí být žadatelem vyplněna elektronicky prostřednictvím IS CEDR na **předepsaném formuláři** a elektronicky podepsána statutárním zástupcem žadatele.
2. Elektronicky podepsaná žádost musí být předložena ZP Fondu **minimálně 30 pracovních dní před zahájením plánované iniciativy**, jejíž proplácení je z Fondu požadováno. V případě, že akce zahrnuje i veřejné zakázky malého rozsahu (dále jen „VZMR“), bude žádost předložena v dostatečném časovém předstihu s ohledem na potřebnou dobu na realizaci VZMR. Ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech je možné předložit žádost i v kratší lhůtě.
3. Zprostředkovatel Fondu nejprve posoudí splnění formálních kritérií žádosti:
 - oprávněnost žadatele;
 - oprávněnost iniciativ navržených k financování;

- způsobilost výdajů vč. stanovených limitů uvedených v příloze č. 1 tohoto pokynu;
 - vyloučení možnosti duplicitního čerpání prostředků z ostatních zdrojů na bilaterální vztahy¹¹.
4. V případě nedostatečných informací uvedených v žádosti bude žadatel vyzván ZP Fondu k jejich doplnění. V tomto případě se lhůta pro schválení/zamítnutí žádosti, tj. 20 pracovních dní, pozastavuje. Lhůta pro schválení/zamítnutí bude znovu obnovena až po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele.
 5. ZP Fondu může v průběhu hodnocení žádosti oslovit PP/DPP se žádostí o stanovisko, zda potenciální partner uvedený v žádosti existuje a zda splňuje předpokládanou odbornou kvalifikaci.
 6. Po splnění formálních kritérií Zprostředkovatel Fondu posuzuje:
 - a) V programech CZ05, CZ06, CZ08, CZ10, CZ15 - relevanci žádosti k iniciativám a cílům realizovaného projektu (přidaná hodnota projektu, vliv na cíl projektu, udržitelnost, vytvoření nebo rozšíření dlouhodobé spolupráce ve výsledcích projektu) a relevanci posilování bilaterálních vztahů a naplňování cílů Fondu.
 - b) V programech CZ02, CZ04, CZ11, CZ13, CZ14 a CZ15 - relevanci žádosti o grant k posilování bilaterálních vztahů v programové oblasti¹² a naplňování cílů Fondu
 7. Informace o výsledcích hodnocení žádosti

Žadatel bude o **schválení** žádosti vyzváno Dopisem o schválení přidělení grantu z Fondu do 20 pracovních dní od jejího elektronického předložení, ve kterém bude mj. stanoveno datum způsobilosti výdajů. Po vyzvání Dopisem o schválení přidělení grantu vydá ZP Fondu **právní akt**, kterým se poskytuje dotace konečnému příjemci na realizaci iniciativy¹³.

V případě **zamítnutí** žádosti bude žadatel vyzváno Dopisem o zamítnutí přidělení grantu z Fondu do 20 pracovních dní od jejího elektronického předložení. V Dopise budou vysvětleny důvody zamítnutí žádosti¹⁴.

Veškeré iniciativy, které budou z Fondu odsouhlaseny, musí být realizovány v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti. Při zadávání zakázek malého rozsahu musí příjemce postupovat v souladu s Pokynem NKM k veřejným zakázkám malého rozsahu financovaným z EHP a Norských fondů 2009-14 (dostupný na stránkách www.eeagrants.cz, www.norwaygrants.cz) a s interními postupy příjemce k veřejným zakázkám.

¹¹ Duplicita s Bilaterálním fondem na národní úrovni nebo duplicita s plánovanými aktivitami v rámci projektu v případě žádosti podané konečným příjemcem projektu.

¹² Jednotlivé programové oblasti, ve kterých je možné předložit iniciativu BFB jsou blíže popsány v textu BFB výzvy příslušného programu.

¹³ Právní akt není vydáván pro schválené žádosti o iniciativy předložené ze strany zprostředkovatele programu.

¹⁴ Neúspěšní žadatelé se mohou odvolat ke ZP Fondu **do 15 pracovních dní** od data doručení Dopisu o zamítnutí přidělení grantu. Do **20 pracovních dní** od doručení odvolání bude žadatel informován o konečném rozhodnutí.

Přílohy k žádosti

Žadatel je povinen při vyplňování žádosti a před jejím předložením v IS CEDR připojit požadované přílohy. V případě, že je žádost předkládána zmocněnou osobou, je jednou z povinných příloh zmocnění této osoby k podpisu žádosti.

Pro bilaterální iniciativy realizované v rámci Fondu musí žadatel předložit:

- **Doklad o existenci společnosti nejméně jeden rok** (výpis z OR/ŽR nebo dokument dokládající existenci daného subjektu na základě platných právních předpisů) – platí pouze pro žadatele, kteří nejsou konečným příjemcem schváleného předem definovaného projektu/projektu v rámci otevřené výzvy/sub-projektu v rámci malého grantového schématu;
- **Doklad o existenci partnerství** (tj. předchozí komunikace s partnerem iniciativy, pozvánka, prohlášení o partnerství, aj.) – povinná příloha žádosti;
- **Stručné shrnutí iniciativy v anglickém jazyce** – povinná příloha žádosti;
- **Prohlášení zřizovatele OSS/PO OSS (resortního ministerstva) se souhlasem k předložení žádosti o iniciativu** – (platí pouze pro OSS/PO OSS; lze doložit předchozí emailovou komunikací žadatele a zřizovatele příslušné OSS/PO OSS) - povinná příloha žádosti.
- **Bankovní identifikace**

Kromě výše uvedených povinných příloh se žadatel řídí tabulkou uvedenou níže, která blíže specifikuje povinné a nepovinné přílohy ve vztahu ke kapitolám rozpočtu uvedeným v žádosti. Žadatel vkládá do příloh žádosti ty přílohy, které se vztahují ke kapitole rozpočtu, kterou uvedl ve své žádosti.

Kapitola rozpočtu	Příloha povinná či doporučená	Příklad přílohy
poplatky a cestovní výdaje spojené s účastí na pořádaných akcích	povinná	<i>pozvánka a program akce</i>
cestovní výdaje na studijní cesty do zahraničí	povinná	<i>pozvánka a plán cesty</i>
výdaje pro hostující experty	povinná	<i>program akce</i>
výdaje na studie a analýzy	---	---
výdaje spojené s pořádáním akcí	povinná	<i>program akce, příp. pozvánka na akci</i>
výdaje spojené s publicitou	doporučená	<i>návrh informačního materiálu</i>
výdaje za externí poradenství	---	---

Vygenerovaná žádost z IS CEDR je jako dokument PDF předkládána jako jedna z povinných příloh při podání žádosti.

VII. Právní akty o přidělení finančních prostředků z Fondu

Právní akt obsahuje závazné informace pro žadatele, jako je datum počátku a konce lhůty způsobilosti výdajů a další podmínky vyplývající z udělení grantu.

Vydaný právní akt o přidělení finančních prostředků zašle ZP Fondu konečnému příjemci prostřednictvím IS CEDR.

Právní akt pro iniciativu předloženou ze strany zprostředkovatele programu se nevydává.

VIII. Postup pro předkládání závěrečné zprávy o implementaci iniciativy, žádosti o platbu a proplacení výdajů

Po realizaci všech schválených iniciativ uvedených v žádosti bude konečným příjemcem grantu předkládána závěrečná zpráva o implementaci iniciativ financovaných z Fondu (dále jen „závěrečná zpráva“), jejíž součástí je žádost o platbu. ZP Fondu na základě schválené vyplněné zprávy a žádosti o platbu proplatí konečnému příjemci požadovanou částku v příslušné výši.

1. Konečný příjemce předkládá prostřednictvím IS CEDR zprávu se všemi relevantními doklady ZP Fondu, a to **do 1 měsíce od ukončení veškerých aktivit schválené iniciativy, která je předmětem grantu z Fondu**. Závěrečná zpráva obsahuje zejména:

- popis aktivit, které byly realizovány
- kvantifikaci výsledků a popisu výstupů
- vyplněné dosažení bilaterálních indikátorů
- dobu realizace (termín zahájení, termín ukončení)
- skutečné výdaje rozepsané na jednotlivé položky
- celkovou částku požadovanou k proplacení zaokrouhlenou na celé Kč směrem dolů
- soupis uhrazených dokladů – viz Příloha č. 2
- přílohy – kopie účetních dokladů (kopie faktur, účtenek apod.)
- kopie výpisů z účtu
- dokumenty dokládající skutečnou realizaci a věcnou způsobilost (zejména zprávy z cest, fotodokumentaci, rešerše, články, vzorky publicity; navázané partnerské smlouvy, seznamy zahraničních subjektů, s nimiž byla navázána spolupráce aj.).

2. ZP Fondu posoudí obsahovou a finanční stránku zprávy, vč. žádosti o platbu a jejích příloh a případně si vyžádá doplnění nebo úpravy od konečného příjemce. ZP Fondu proplatí v plném rozsahu 100 % schválených výdajů (při zohlednění vyúčtování případné poskytnuté zálohy) na účet konečného příjemce ve lhůtě **15 pracovních dní** od schválení závěrečné zprávy.

IX. Způsoby prokazování výdajů konečného příjemce a zahraničního partnera

Výdaje na iniciativy jsou prokazovány v žádosti o platbu prostřednictvím:

- proplacených účetních dokladů:
 - Příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (kromě odst. 1, písmena f).
 - Žadatel nebo partner prokáže proplacení výdaje (např. prostřednictvím výpisu z bankovního účtu); **nebo**
- **auditní zprávy¹⁵**.

X. Změny v žádosti

V iniciativě BFB jsou evidovány tři typy změn:

A) změny, které musí být předloženy ke schválení v IS CEDR **ex ante** (tj. před jejich realizací):

- žádost o vytvoření nové aktivity/nové položky v rozpočtu,
- navýšení počtu účastníků iniciativy, kteří jsou financováni z grantu.

Změna bude v IS CEDR předložena jako změna BFB. Konečný příjemce požádá o takovou změnu elektronicky prostřednictvím tlačítka „Seznam změnových řízení“ v rámci příslušné schválené žádosti k iniciativě v levé liště v IS CEDR nejpozději **10 pracovních dní** před termínem realizace iniciativy. Ve výjimečných případech, pokud konečný příjemce nemohl vědět v termínu 10 pracovních dní a více před realizací, že ke změně dojde, může podat žádost o změnu v kratším termínu. Předloženou změnu posuzuje ZP Fondu a o výsledku posouzení změny informuje konečného příjemce.

B) změny, které budou schvalovány **ex post** v závěrečné zprávě o iniciativě a budou ve zprávě řádně zdůvodněny:

- změny v čerpání stávajících položek rozpočtu (např. změna jednotkových cen, přesuny mezi položkami rozpočtu),
- změna účastníků iniciativy (např. účastníků studijní cesty);

¹⁵ **Výdaje na zpracování auditní zprávy jsou považovány za nezpůsobilé výdaje.** Doložení výdaje prostřednictvím auditní zprávy je uvedeno v Příručce pro příjemce grantu financovaných z programů CZ02, CZ04, CZ05, CZ06, CZ08, CZ10, CZ11, CZ13, CZ14 a CZ15.

- C) změny, které mají dopad na právní akt a musí být řešeny přes změnové řízení IS CEDR jako změna BFB:
- změna statutárního zástupce,
 - změna bankovního účtu.
 - změna data ukončení iniciativy o více než kalendářní měsíc (Konečný příjemce požádá o takovou změnu elektronicky v IS CEDR nejpozději **10 pracovních dní** před původním datem ukončení iniciativy).

Žádost o změnu iniciativy lze předložit až po vydání právního aktu.

Bude-li změna vyžadující předchozí souhlas ZP fondu realizována, aniž by byla před její realizací schválena, budou výdaje spojené s touto změnou považovány za nezpůsobilé.

XI. Bilaterální indikátory

Bilaterální indikátory jsou měřítkem dosažení cílů konkrétních bilaterálních iniciativ financovaných z Fondu. Jejich plánované cílové hodnoty jsou uváděny v žádosti a následně jejich reálné dosažené hodnoty v závěrečné zprávě. Slouží nejen k posouzení dosažení účelu podporované iniciativy, ale i ke kumulativnímu přehledu o podpoře bilaterálních vztahů v rámci celého programu.

XII. Publicita

Všechny schválené iniciativy podléhají požadavkům na publicitu pro EHP a Norské fondy publikovaným Kanceláří finančních mechanismů v přílohách č. IV. Nařízení o implementaci Norského FM 2009-2014 a Nařízení o implementaci FM EHP 2009-2014 a v Manuálu pro publicitu a design. Tyto dokumenty jsou dostupné na webových stránkách www.eeagrants.cz a www.norwaygrants.cz

Konečný příjemce, jehož žádost byla ZP Fondu schválena, je povinen iniciativy realizovat v souladu s výše uvedenými dokumenty a v odpovídajícím rozsahu pro příslušnou aktivitu - např. publikační materiály je konečný příjemce povinen opatřit logy toho grantového mechanismu, z něhož je iniciativa financována; pro dokumenty, které vytváří samostatně, je mu doporučeno užití předepsané podoby šablon apod.

Konečný příjemce grantu je rovněž zodpovědný za publikování výsledků bilaterálních iniciativ. Konečný příjemce je povinen uvést předpokládaný způsob uveřejnění výsledků iniciativ do žádosti o grant a následně doložit jeho realizaci také v závěrečné zprávě vč. příslušných příloh.

Tabulka: Rozdělení programů

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

XIII. Nesrovnalosti v podpořených iniciativách

Nesrovnalostí se rozumí jakékoli porušení právních předpisů upravujících EHP a Norské Fondy 2009-2014, práva Evropské unie nebo národní legislativy (včetně podmínek stanovených právním aktem), pokud by toto porušení mohlo ovlivnit či ohrozit jakoukoli etapu implementace EHP a Norských Fondů v ČR, zejména realizaci a/nebo rozpočet některého programu, projektu nebo jiných činností financovaných z EHP a Norských Fondů.

Subjekty zapojené do implementace EHP a Norských Fondů jsou povinny veškerá podezření na nesrovnalost bezodkladně oznámit příslušnému ZP Fondu. Při podezření na závažnou nesrovnalost může ZP Fondu na nezbytně nutnou dobu zadržet platby za danou iniciativu.

ZP Fondu je oprávněn nevyplatit dotaci nebo její část, domnívá-li se, že konečný příjemce porušil povinnost stanovenou právním předpisem, nedodržel účel dotace nebo podmínky, za kterých byla dotace poskytnuta (§ 14e zákona č. 218/2000 Sb.). Výše nevyplacené části dotace bude stanovena v souladu s tabulkou snížených odvodů za porušení rozpočtové kázně (tabulka je součástí právního aktu o přidělení finančních prostředků). ZP Fondu o tomto

opatření informuje konečného příjemce a finanční úřad. Konečný příjemce je oprávněn podat proti tomuto opatření námitky. O případném rozhodnutí o námitkách informuje ZP Fondu příslušný finanční úřad.

V případě, že se ZP Fondu na základě kontrolního zjištění domnívá, že konečný příjemce porušil podmínku, za které byla dotace poskytnuta, u níž ZP Fondu stanovil snížené odvody za její nedodržení a jejíž povaha umožňuje nápravu v náhradní lhůtě, vyzve konečného příjemce k provedení opatření k nápravě a stanoví mu lhůtu k jejímu provedení (§ 14f odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb.). ZP Fondu bez zbytečného odkladu informuje finanční úřad o vydání výzvy a o tom, jak bylo na výzvu reagováno.

Pokud se ZP Fondu na základě kontrolního zjištění domnívá, že konečný příjemce porušil povinnost stanovenou právním předpisem, nedodržel účel dotace nebo podmínky, za kterých byla dotace poskytnuta a nelze vyzvat k provedení opatření k nápravě porušené povinnosti nebo podmínky, vyzve konečného příjemce k vrácení dotace nebo její části (§ 14f odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb.). Výše vrácené části dotace bude stanovena v souladu s tabulkou snížených odvodů za porušení rozpočtové kázně. ZP Fondu bez zbytečného odkladu informuje finanční úřad o vydání výzvy a o tom, jak bylo na výzvu reagováno.

V rozsahu, v jakém neprovedl konečný příjemce opatření k nápravě nebo nevrátil dotaci nebo její část, platí, že došlo k porušení rozpočtové kázně a ZP Fondu předá podnět s podezřením na porušení rozpočtové kázně k řešení finančnímu úřadu.¹⁶

Bližší podrobnosti k šetření nesrovnalostí, jejich hlášení Kanceláři finančních mechanismů a vymáhání neoprávněně použitých finančních prostředků jsou popsány v Metodice finančních toků, kontroly a certifikace programů financovaných z Finančních mechanismů Evropského hospodářského prostoru a Norska v programovém období 2009-2014.

XIV. Kontrola iniciativ na místě

Kontrolu iniciativ na místě provádí poskytovatel dotace a jím pověřené osoby a další kontrolní orgány (tj. územní finanční orgány, Nejvyšší kontrolní úřad, zástupci NKM, CO, AO, KFM, Výbor finančního mechanismu EHP, Rady auditorů, ESVO, Úřad norského generálního auditora a Ministerstvo zahraničních věcí Norska) nebo jimi pověřené osoby.

KP je povinen poskytnout na vyžádání ZP Fondu a dalších kontrolních orgánů všechny doklady a informace k prokázání plnění aktivit a cílů schválených iniciativ v rámci projektu včetně jejich finančního plnění a spolupracovat tak s uvedenými subjekty na prováděné kontrole.

Pokud ZP Fondu nebo jím pověřené osoby na základě kontroly na místě zjistí nedostatky, které jsou v rozporu s vydaným právním aktem nebo závaznými dokumenty pro implementaci projektů v rámci EHP a Norských fondů 2009 – 2014, vyzve konečného příjemce k jejich nápravě.

¹⁶ Postupy dle §14e a §14f lze aplikovat i na Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Stanovení výdajů na financování akce OSS resp. obdobného právního aktu, které byly vydány před účinností novely zákona č. 218/2000 Sb. – novela č. 25/2015, tedy před 20. únorem 2015

XV. Informační systém CEDR MF EHP a Norské fondy 2009-2014

IS CEDR je informační systém Ministerstva financí, který slouží k předkládání žádostí o iniciativu (v rámci otevřených výzev Fondu) v jednotlivých schválených projektech a jejich následnou administraci (předložení žádosti, závěrečné zprávy, doplňování zpráv a jejich schvalování, apod.) až po ukončení realizace schválené iniciativy.

Základní informace pro žadatele

Prostřednictvím IS CEDR budou moci žadatelé předkládat žádosti a sledovat proces administrace přímo ze svého pracoviště nebo z domova. Uživatelé zde naleznou veškeré informace, které v souvislosti s podáním žádosti a následnou realizací budou potřebovat. Prostřednictvím IS CEDR rovněž probíhá veškerá komunikace se ZP Fondu v průběhu procesu doplňování informací do žádosti. Pro komunikaci se ZP Fondu tak musí mít žadatel zřízenou datovou schránku u Ministerstva vnitra České republiky (v průběhu registrace je nutné uvést ID datové schránky; následně je datová schránka využívána k zaslání dokumentů ze strany poskytovatele grantu).

Registraci do IS CEDR je možné provést vstupem na úvodní stránku IS CEDR prostřednictvím webové adresy uvedené ve výzvě Fondu nebo přes stránky www.eeagrants.cz a www.norwaygrants.cz, prostřednictvím tlačítka CEDR na úvodní stránce.

Základní podmínkou pro práci s IS CEDR je kvalifikovaný elektronický certifikát, který je možný si zřídit u níže uvedených poskytovatelů certifikovaných služeb:

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

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

Žadatelé musí být registrováni v IS CEDR pro potřeby předložení žádosti. Kvalifikovaný certifikát se vydává na dobu 12 měsíců, poté je nutné ho u poskytovatele obnovit, nebo vystavit nový. Pokud je žadatel zaměstnancem (zástupcem) právnické osoby, požaduje se, aby si pořídil kvalifikovaný certifikát pro zaměstnance (certifikát s vyznačením vazby na organizaci).

Žadatelé, kteří v IS CEDR již předložili projektovou žádost (tj. koneční příjemci projektů v rámci programů CZ02, CZ04, CZ05, CZ06, CZ08, CZ10, CZ11, CZ13, CZ14, CZ15 a v rámci MGS CZ06), tzn. jsou již v systému registrováni, si nemusí k předložení žádosti v rámci Fondu pořizovat certifikát nový.

Vyplnění žádosti

Žadatel se při vyplňování řídí textem otevřené výzvy pro Fond a v případě nejasností je doporučeno využití nápovědy, která je součástí systému (pod symbolem [?] v pravém horním rohu obrazovky) či zkontaktování administrátorské podpory.

Žadatel plně zodpovídá za veškeré informace uvedené v předložené žádosti, proto by měl dbát na to, aby veškeré informace zadávané do systému byly přehledné a srozumitelné.

Systém vyplňování jednotlivých záložek žádosti (žadatel, aktivity, rozpočet, apod.) je nastaven tak, aby žadatel musel vyplnit všechna příslušná pole a až poté budou zpřístupněny další záložky. Takto žadatel postupuje při vyplňování žádosti po celou dobu práce v IS CEDR. Tento postup je nutno dodržet s ohledem na to, že informace z některých záložek se v IS CEDR automaticky načítají do ostatních.

Některá pole v žádosti budou po vyplnění souvisejícího projektu (tj. projekt, v jehož rámci je realizován projekt nebo sub-projekt MGS PA17) systémem automaticky přednastavena. V případě sub-projektů MGS z programů CZ02, CZ04 a CZ11 musí žadatel tato pole doplnit ručně přímo do žádosti Fondu.

- Šedě podbarvená pole jsou vyplňována automaticky systémem na základě načtení informací vložených žadatelem, případně informací načtením z registrů ekonomických subjektů, atd.
- Žlutě podbarvená pole označená hvězdičkou* jsou povinná a žadatel je vyplňuje v jednotlivých záložkách žádosti.

Žadatel by rovněž měl věnovat zvýšenou pozornost vyplňování bilaterálních indikátorů iniciativy. Po předložení závěrečné zprávy o implementaci iniciativy ZP Fondu vyhodnotí průběh a naplnění iniciativy na základě vyplněných bilaterálních indikátorů. Měla by tak být uvedena pouze relevantní data a skutečnosti, kterých je žadatel schopen dosáhnout.

Během procesu vyplňování žádosti může žadatel průběžně kontrolovat průběh vyplňování pomocí tlačítka „Ověřit“, které slouží k ověření správnosti a úplnosti vyplněných dat. V případě, že některá pole či záložky vyplněny nejsou, systém na toto upozorní v horní části obrazovky, kde budou červeně vypsány všechny nedostatky žádosti.

Generování a předložení žádosti

Po vyplnění údajů v jednotlivých záložkách žádosti, údajů o bankovním účtu a vložení příloh žádosti o grant musí žadatel provést vygenerování dokumentu žádosti o grant a ten elektronicky podepsat. Vygenerovaný dokument žádosti se uloží do seznamu příloh – menu projektu „Přílohy“.

- Při vkládání příloh k žádosti se žadatel řídí těmito pokyny, kapitolou VI. Přílohy žádosti. Kapitola definuje povinné a doporučené přílohy v souvislosti se základními dokumenty spojenými s bilaterálním partnerstvím nebo jednotlivými rozpočtovými kapitolami.
- Vygenerovaná žádost je jako dokument PDF předkládána jako jedna z povinných příloh při podání žádosti.

Generování dokumentu žádosti se provádí v detailu žádosti kliknutím na funkční tlačítko „Generovat žádost“ v toolbaru, který se nachází v horní i dolní části obrazovky. Vygenerovaný dokument je ve formátu PDF. Pokud následně žadatel provede změnu údajů v žádosti (platí i pro bankovní účet a přílohy), je nutné před podáním žádosti provést znovu generování žádosti a elektronicky tento dokument podepsat.

Pokud má žadatel o grant vyplněny všechny údaje, vloženy potřebné přílohy žádosti a vygenerován dokument žádosti o grant s elektronickým podpisem, může žadatel provést podání žádosti. Podání žádosti o grant se provádí v detailu žádosti kliknutím na funkční tlačítko „Podání žádosti“ v toolbaru, který se nachází v horní i dolní části obrazovky. IS CEDR následně zkontroluje správnost vložených údajů a příloh. V případě zjištění chyby se žadateli zobrazí v záhlaví detailu žádosti informace o zjištěných chybách a umístění, kde je možné tyto chyby opravit.

Po předložení žádosti nemůže žadatel provádět žádné změny v textu či přílohách žádosti, vyjma výše uvedeného v případě zjištěných chyb systémem při předkládání žádosti. Po předložení žádosti počíná běžet lhůta 20 pracovních dní pro kontrolu a hodnocení žádosti ZP Fondu.

V případě, že chce žadatel provést změny aktivit v předložené žádosti, řídí se kapitolou IX. Změny v žádosti.

Žádost o zálohovou platbu

V případě, že je schválena zálohová platba, předkládá konečný příjemce v IS CEDR žádost o zálohovou platbu po obdržení právního aktu. Výše zálohové platby musí odpovídat její schválené výši. Poskytnutá záloha musí být vyúčtována v rámci Závěrečné zprávy o projektu.

Vyplnění závěrečné zprávy a žádosti o platbu

Žadatel je povinen předložit do jednoho měsíce od ukončení veškerých aktivit schválené iniciativy závěrečnou zprávu, jejíž přílohou je žádost o platbu. Zprávu vytvoří v rámci příslušné žádosti schválené iniciativy, kde v levém sloupci zvolí *Monitorovací zprávy projektu* a dále vytvoří novou zprávu pomocí tlačítka „Založit následující zprávu“.

V nově vytvořené zprávě pak předkladatel zprávy vyplňuje všechna aktivní pole, tj. celkem ve třech záložkách zprávy (Základní údaje, Popis postupu projektu, Čerpání rozpočtu).

- záložka Základní údaje – předkladatel zprávy vyplňuje skutečné zahájení a ukončení projektu;
- záložka Popis postupu projektu – předkladatel vyplní iniciativy projektu, celkové shrnutí iniciativy a skutečné dosažené hodnoty indikátorů;

Fond pro bilaterální spolupráci na programové úrovni – opatření „B“

- záložka Čerpání rozpočtu – zde předkladatel vyplní pouze slovní zhodnocení čerpání rozpočtu. Pro vyplnění skutečného čerpání jednotlivých rozpočtových položek¹⁷ je nutnost zvolit přílohu Žádosti o platbu prostřednictvím tlačítka v horní části obrazovky „Přiložit ŽoP“.

Při vyplňování zprávy je nutno postupovat stejným systémem jako při vyplňování žádosti, tzn. vyplnění např. indikátorů lze provést v tabulce, která se zobrazí až po rozkliknutí příslušné aktivity apod.

V příložené Žádosti o platbu předkladatel vyplňuje skutečné čerpání oproti plánovanému uvedenému v žádosti. Aby byly všechny údaje vyplněné v žádosti o platbu viditelné také ve zprávě, je nutné po vyplnění všech údajů, předat žádost o platbu do stavu „Připravení k podání“. Tímto krokem se všechny vyplněné finanční údaje přenesou do zprávy. V případě, že předkladatel zprávy potřebuje provést změny v již vyplněné žádosti o platbu, žádost vrátí pomocí kroku „Vrácení ŽOP ke zpracování“. Tímto krokem je možné znovu vyplňovat všechna pole v žádosti, která po jejich vyplnění opět změni původní údaje uvedené v závěrečné zprávě.

- Seznam výdajů – záložka slouží jako soupis výdajů, kde je uveden každý jednotlivý doklad spojený s čerpáním rozpočtu.

Předložení zprávy spolu s žádostí o platbu se provádí v detailu zprávy kliknutím na funkční tlačítko „Podání zprávy ke kontrole“ v toolbaru, který se nachází v horní části obrazovky.

Pokud je zpráva spolu s žádostí o platbu vrácena předkladateli k přepracování, bude o tom předkladatel vyrozuměn na nástěnce. Po doplnění všech požadovaných údajů může být zpráva znovu předána ke kontrole ZP Fondu.

¹⁷ Pouze ty kapitoly a položky, které žadatel uvedl v žádosti nebo byly schváleny prostřednictvím změnového řízení (viz kapitola X. – Změny v žádosti), bude možné vyplnit a tedy nárokovat k proplacení v závěrečné zprávě a žádosti o platbu.

Seznam příloh

Příloha č. 1 – Způsobilé výdaje Fondu pro bilaterální spolupráci na programové úrovni

Příloha č. 2 – Soupis uhrazených dokladů k žádosti o platbu

Příloha č. 3 – Druhy iniciativ a názvy bilaterálních indikátorů

Příloha č. 4 – Žádost o uvolnění prostředků z BFB

Příloha č. 5 – Rozdělení relevantních partnerů pro jednotlivé programy

Příloha č. 6 – Tabulka snížených odvodů

Příloha č. 7a – Vzor právního aktu – Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Příloha č. 7b – Vzor právního aktu – Dopis náměstka ministra _OSS

Příloha č. 7c – Vzor právního aktu – Dopis náměstka ministra _PO OSS