MANUÁL PRO IMPLEMENTACI

Finančních mechanismů EHP/Norska

VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV - PŘEDKLÁDÁNÍ A HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ - UDĚLENÍ GRANTU

INDIVIDUÁLNÍ PROJEKTY – PROGRAMY – BLOKOVÉ GRANTY

Aktualizace platná od 25. 11. 2007

SEZNAM ZKRATEK

BG	Blokový grant
CZP	Centrum pro zahraniční pomoc (odbor 58 MF)
CHJ	Centrální harmonizační jednotka pro finanční kontrolu (odbor 17 MF)
CFCU	Centrální finanční a kontraktační jednotka (samostatné oddělení 902 MF)
EHP	Evropský hospodářský prostor
€	Euro
ESVO	Evropské sdružení volného obchodu
FM	Finanční mechanismy
HK	Hodnotící komise
IP	Individuální projekt
KM	Kontaktní místo
KFM	Kancelář Finančního Mechanismu (*Financial Mechanism Office v Bruselu)*
NKM	Národní Kontaktní Místo
MF	Ministerstvo financí
MoV	Monitorovací výbor
NF	Národní fond (odbor 55 MF)
PRG	Program
ZS	Zdůvodněné stanovisko

OBSAH

I. ÚVOD **4**

II. ZÁKLADNÍ INFORMACE **6**

1. DEFINICE POJMŮ **6**

2. IMPLEMENTAČNÍ STRUKTURA **7**

2.1. Nadnárodní řídící struktura *7*

2.2. Národní řídící struktura *8*

III. VÝZVA **13**

IV. INDIVIDUÁLNÍ PROJEKTY / PROGRAMY **14**

1. ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O GRANT **14**

2. ŽÁDOST A PŘÍLOHY **14**

2.1. Žádost *14*

2.2. Přílohy žádosti *14*

3. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ ŽADATELI **14**

4. PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ **15**

4.1. Způsob předkládání žádostí *15*

4.2. Převzetí žádostí *16*

5. POSUZOVÁNÍ A HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ **16**

5.1. Posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti žádosti *16*

5.2. Hodnocení kvality žádosti *18*

5.3. Posouzení doporučených žádostí Národním kontaktním místem *22*

6. KONEČNÉ ROZHODNUTÍ O UDĚLENÍ GRANTU **22**

6.1. Ověření na místě *23*

7. ZVEŘEJNĚNÍ INFORMACÍ **24**

V. SEZNAM PŘÍLOH **25**

I. ÚVOD

„Manuál pro implementaci finančních mechanismů EHP/Norska“ (dále jen ***Manuál***) stanovuje pokyny a postupy pro implementaci finančních mechanismů EHP/Norska (dále jen FM) v České republice. Procesní část Manuálu začíná vyhlášením výzvy a pokračuje jednotlivými kroky celého projektového cyklu.

Manuál stanovuje základní kompetence a rozsah činností jednotlivých zúčastněných stran. Jedná se především o pracovníky následujících implementačních subjektů:

- Ministerstva financí – Národního kontaktního místa (Centra pro zahraniční pomoc, Národního fondu, Centrální finanční a kontraktační jednotky, Centrální harmonizační jednotky pro finanční kontrolu)
- krajů a příslušných centrálních orgánů (kontaktních míst pro přijímání návrhů a hodnocení žádostí o grant)
- vybraných institucí, plnících roli zprostředkovatelů blokových grantů.

Manuál vychází ze schválených smluvních dokumentů a dokumentace schválené Výborem FM EHP a MZV Norska.

Smluvní dokumenty:

- Dohoda o účasti přistupujících států ES v EHP
- Dohoda mezi Norským královstvím a ES o Norském finančním mechanismu
- Memorandum o porozumění pro implementaci FM EHP mezi státy ESVO a Českou republikou
- Memorandum o porozumění pro implementaci Norského FM mezi Norským královstvím a Českou republikou

Dokumentace vydaná Výborem FM EHP a MZV Norska: [1]

- Pravidla a postupy pro implementaci Norského FM
- Pravidla a postupy pro implementaci FM EHP
- Individuální projekty
- Programy (skupina projektů)
- Blokové granty
- Žádost
- Podrobná ustanovení o oprávněnosti výdajů
- Pravidla pro financování
- Postupy pro publicitu
- Zásady dobré správy a protikorupční politiky - Pokyny
- Pokyny pro politiku rovných příležitostí
- Pokyny pro politiku udržitelného rozvoje
- Manuál pro projekty generující příjmy
- Manuál pro monitorování a předkládání zpráv přijímacím státem
- Příklady indikátorů pro prioritní oblasti
- Manuál pro nesrovnalosti
- Manuál pro hodnocení
- Manuál pro externí hodnocení
- Mechanismus vyplácení záloh

[1] *vydaných KFM v Bruselu a zveřejněných na www.eeagrants.cz /www.eeagrants.com*

Dokumentace vydaná MF – NKM:

- Postupy pro žadatele k přípravě Žádosti o podporu (včetně příloh)
- Metodika finančních toků a kontroly FM EHP/Norska

Manuál vychází ze stávajících dokumentů a zabývá se základními postupy. Jako takový nemusí být vyčerpávající. Pokud dojde v průběhu implementace finančních mechanismů ke schválení dalších dokumentů, bude ***Manuál*** doplněn a aktualizován na základě nových skutečností.

II. ZÁKLADNÍ INFORMACE

1. DEFINICE POJMŮ

Individuální projekt (IP)
Individuální projekt je ekonomicky nedělitelnou řadou prací plnících přesnou technickou funkci a s jasně identifikovatelnými cíly. Žádost o individuální projekt bude zahrnovat jeden nebo více dílčích projektů. Tyto **dílčí projekty musí být definovány již v žádosti** o poskytnutí grantu. Žadatelem je konečný příjemce grantu.
Minimální výše grantu z FM EHP/Norska pro Individuální projekt je 0,250 mil. €.[2]

Program (PRG)
Program je zaměřen na dosažení společně (prostorově/odvětvově/tématicky) definovaných cílů. A jednotlivé sub-projekty jsou vybírány po schválení programu. Programy jsou určeny pro usnadnění implementace komplexnějších a nákladných strategií. Dobře cílené a řízené programy mohou mít větší společensko-ekonomický dopad než souhrn samostatných projektů. Program se skládá z jednotlivých dílčích sub-projektů, které spojuje společné téma nebo společný cíl navržený na regionální, sub-regionální nebo místní úrovni nebo specifická národní témata.
V rámci programu je maximální výše grantu z FM EHP/Norska **pro jednotlivý sub-projekt 0,250 mil. €.** Minimální výši grantu navrhuje zprostředkovatel programu.

Žádost o program musí podat podrobný a komplexní přehled všech aspektů navrhovaného programu: jeho hlavní cíle, aktivity, které dohromady budou tvořit program, a plán realizace, včetně navržené implementační struktury, kritérií a postupů pro výběr jednotlivých sub-projektů i systémů pro zajištění řádné odpovědnosti za platby. Po schválení programu jsou jednotlivé sub-projekty předkládány a vybírány podle schválených pravidel.

Programy mohou být připravovány v rámci partnerství, do něhož jsou zapojeny všechny subjekty, které mají klíčový zájem na realizaci navrhovaných aktivit. Partneři budou pracovat v rámci stanovené strategie a nominují vedoucího partnera, **zprostředkovatele programu** (kraj, resortní ministerstvo), který - v rámci pravomoci delegované na něj ostatními členy partnerství - předkládá žádost o program a je plně odpovědný NKM za implementaci programu.

Blokový grant (BG)
Blokový grant je fond zřízený pro jasně definovaný účel, který může být použit k poskytnutí pomoci jednotlivcům, organizacím nebo institucím. Jednotlivé granty jsou udělovány po schválení žádosti a postupů pro realizaci blokového grantu.

Blokové granty jsou určeny k usnadnění implementace takových projektů, kdy projekt samotný nebo příjemce jednotlivého grantu je příliš malý na to, aby byl projekt předem identifikován nebo efektivně samostatně administrován. Blokové granty budou implementovány **zprostředkovateli blokových grantů**, což jsou instituce se silnými vazbami na příslušný sektor či geografickou oblast, ve které má být blokový grant implementován. Pro **blokové granty** je v kompetenci zprostředkovatele navrhnout přiměřenou minimální a maximální výši jednotlivých grantů s ohledem na typ BG a jeho aktivity.

[2] *Jedná se o minimální výši grantové podpory z FM EHP/Norska, nikoli o celkové minimální náklady na projekt. Grant nepokrývá náklady do výše 100 %, ale jen max. 85 %, resp. 90 % (v případě NNO) či 60 % (soukromé subjekty).*

Blokové granty – Fondy jsou definované pro danou oblast v **Memorandech o porozumění EHP a Norska** (Memoranda) - **příloze C**. V souladu s uzavřenými Memorandy o porozumění je na blokové granty určeno 20 % alokace pro období od roku 2004-2009. Implementace blokových grantů je zajišťována zprostředkovatelem pro příslušný BG.

Každá výzva v rámci daného BG je publikována v tisku a na www.eeagrants.cz s cílem zajistit maximální informovanost potencionálním žadatelům o grant.

NKM zajistí zveřejnění průběžných informací o všech schválených blokových grantech na svých internetových stránkách

2. IMPLEMENTAČNÍ STRUKTURA

Pro efektivní a transparentní řízení implementace FM EHP/Norska jsou v souladu s příslušnými mezinárodními dokumenty stanoveny na národní a nadnárodní úrovni implementační subjekty s jasně definovanými odpovědnostmi za jednotlivé činnosti celého implementačního cyklu. Za činnosti spojené s koordinací pomoci ve všech přijímajících státech zodpovídá Kancelář finančního mechanismu v Bruselu a za implementaci pomoci poskytnuté České republice Národní kontaktní místo - Ministerstvo financí. Implementační struktura FM EHP/Norska je graficky znázorněna v *Příloze 1*.

2.1. Nadnárodní řídící struktura

Výbor finančního mechanismu EHP (FM EHP)
Výbor byl ustaven státy ESVO jako orgán zodpovědný za efektivitu, správnost řízení a čerpání finančních prostředků poskytovaných z FM EHP.

Výbor FM EHP schvaluje:

- pravidla a postupy pro FM EHP;
- jednotlivé návrhy projektů předkládané národními kontaktními místy všech přijímajících států;
- podmínky pro výběr projektů;
- systém monitorování a hodnocení projektů;
- posuzuje a schvaluje roční a závěrečné zprávy.

Ministerstvo zahraničních věcí Norska (MZV Norska)
MZV Norska je jako zástupce poskytovatele pomoci odpovědné za efektivitu, správnost řízení a čerpání finančních prostředků poskytovaných z FM Norska.

MZV Norska schvaluje:

- pravidla a postupy pro FM Norska;
- jednotlivé projekty předkládané národními kontaktními místy všech přijímajících států;
- podmínky pro výběr projektů;
- systém monitorování a hodnocení projektů;
- posuzuje a schvaluje roční a závěrečné zprávy.

Kancelář finančních mechanismů (KFM) [3]

[3] *Financial Mechanism Office (FMO)*

KFM zajišťuje administrativní podporu donorům - Výboru FM EHP a Ministerstvu zahraničních věcí (MZV) Norského království každodenní provozní činností vztahující se k implementaci FM EHP/Norska.
Zajišťuje funkci kontaktního místa mezi přijímajícími státy a donory. KFM je ustavena jako samostatná jednotka Výborem FM EHP a MZV Norska a její sídlo je v Bruselu.

KFM zodpovídá zejména za následující činnosti:

- příprava základních smluvních dokumentů s přijímajícími státy o poskytnutí pomoci z FM EHP/Norska pro období 2004 - 2009 (Memorand o porozumění);
- příprava standardizovaných postupů a formulářů pro implementaci FM EHP/Norska a zajištění jejich rozšíření o národní specifika přijímajících států;
- příjem a posuzování záměrů IP/PRG/BG předložených přijímacími státy;
- příjem a hodnocení žádostí doporučených přijímajícími státy;
- zajištění funkce sekretariátu pro Výbor FM EHP a MZV Norska při rozhodování a konečném výběru projektů;
- příprava dohod o udělení grantu;
- příjem a schvalování ročních monitorovacích zpráv k FM EHP/Norska od přijímajících států;
- vypracování ročních souhrnných zpráv o implementaci FM EHP a FM Norska a jejich předložení Výboru FM EHP a MZV Norska;
- zabezpečení následujících činností:
- schválení certifikované žádosti o platbu předložené platebním orgánem přijímajícího státu (zdůvodněných nárokovaných výdajů či zálohových plateb);
- finanční monitorování všech projektů FM EHP/Norska na základě dohod o udělení grantu;
- předkládání ročních finančních zpráv Výboru FM EHP a MZV Norska;
- zajišťování informovanosti veřejnosti o FM EHP/Norska;
- závěrečné hodnocení pomoci FM EHP/Norska;
- archivace všech originálů příslušných dokumentů po dobu 10 let po ukončení projektů.

Platební agent FM
Funkci Platebního agenta FM vykonává banka, která je zodpovědná za správu účtů a transfer finančních prostředků poskytovaných ze zdrojů FM EHP/Norska.

- V rámci své správy bankovních účtů pro FM EHP a FM Norska zajišťuje:
    - transfer kumulovaného finančního požadavku na zdrojový účet spravovaný platebním orgánem přijímajícího státu;
    - příjem vrácených či nevyužitých prostředků na účty FM EHP a FM Norska

2.2. Národní řídící struktura

V souladu s Usnesením vlády č. 242 ze dne 17. března 2004 zajišťuje Ministerstvo financí funkci Národního kontaktního místa pro FM EHP/Norska a nese celkovou zodpovědnost za implementaci FM EHP/Norska v České republice v souladu s Memorandy o porozumění a Pravidly a postupy FM EHP/Norska.

Ministerstvo financí jako Národní kontaktní místo (NKM) zodpovídá zejména za následující aktivity:

- celková zodpovědnost za dosažení cílů FM EHP/Norska a využívání finančních prostředků poskytnutých ČR;
- kvalitu zpracování žádostí o IP/PRG/BG;
- příjem žádostí, vypracování zdůvodněného stanoviska (ZS) a jejich předložení na KFM;
- realizaci a monitorování IP/PRG/BG;
- řízení finančních toků a ověřování plateb v souladu s dohodou o udělení grantu;
- zajištění finanční kontroly a auditu IP/PRG/BG;

- zajištění interního auditu v příslušných institucích;
- zajištění informovanosti a publicity o dostupnosti pomoci;
- zpracování ročních monitorovacích zpráv pro předložení KFM.

Národní kontaktní místo (NKM) - Centrum pro zahraniční pomoc (CZP)
Administrativní funkci NKM pro FM EHP/Norska v České republice zajišťuje, v rámci odboru Evropská unie a mezinárodní vztahy (58) - oddělení 585 CZP(1) příprava a koordinace a oddělení 586 CZP(2) realizace, monitorování a hodnocení.

Oddělení CZP1 - příprava a koordinace
Zodpovídá za celkové zajištění administrace, koordinaci přípravy a efektivní využití finančních prostředků poskytnutých z FM EHP/Norska. CZP slouží jako hlavní kontaktní místo pro projekty (IP/PRG/BG) předkládané do FM EHP/Norska v České republice.

V rámci této zodpovědnosti zabezpečuje následující činnosti:

- zajišťuje celkovou koordinaci a provázanost s nástroji pomoci EU, ve spolupráci s příslušnými národními orgány a organizacemi;
- připravuje základní dokumenty pro implementaci FM EHP/Norska podle požadavků KFM, ve spolupráci s příslušnými subjekty na české straně;
- zpracovává detailní metodické postupy pro přípravu, výběr, realizaci, spolufinancování, monitorování a závěrečné vyhodnocení projektů podporovaných z FM EHP/Norska;
- zajišťuje funkce sekretariátu a zpracování podkladových dokumentů pro Společná výroční zasedání FM EHP/Norska s NKM;
- zajišťuje funkce sekretariátu a zpracování podkladových dokumentů pro Monitorovací výbor (MoV) FM EHP/Norska;
- přijímá a posuzuje žádosti, vypracovává k nim zdůvodněná stanoviska a předkládá je k projednání MoV;
- předkládá žádosti, doporučené MoV do Kanceláře FM v Bruselu;
- spolupracuje na přípravě Dohod o udělení grantu;
- zajišťuje veřejnou informovanost o FM EHP/Norska;
- archivuje všechny originály příslušných dokumentů po dobu 10 let po ukončení projektů.

Oddělení CZP 2 - realizace, monitorování a hodnocení
Zodpovídá za průběžné monitorování a hodnocení projektů financovaných z FM EHP/Norska.
V rámci této zodpovědnosti zabezpečuje následující činnosti:

- spolupracuje při přípravě Dohod o udělení grantu;
- schvaluje monitorovací zprávy za IP/PRG/BG;
- monitoruje administraci PRG a BG;
- monitoruje implementaci IP a jednotlivých projektů v rámci PRG a BG vybraných na základě analýzy rizik;
- vypracovává monitorovací zprávy za FM EHP/Norska pro jednání Monitorovacího výboru FM EHP/Norska;
- vypracovává roční monitorovací zprávy za FM EHP/Norska k projednání na výročním zasedání FM EHP/Norska;
- autorizuje závěrečné monitorovací zprávy za IP/PRG/BG;
- archivuje všechny originály příslušných dokumentů po dobu 10 let po ukončení projektů.

Platební orgán - Národní fond (NF)
Platební orgán je zodpovědný za celkové finanční řízení prostředků poskytnutých České republice z FM EHP/Norska. Výkonem funkce platebního orgánu byl rozhodnutím ministra financí pověřen odbor Národního fondu.

V rámci své zodpovědnosti vykonává následující činnosti:

- připravuje a vydává národní metodiku pro řízení finančních toků z FM EHP/Norska;
- spravuje finanční prostředky poskytnuté z FM EHP/Norska na bankovních účtech zřízených u ČNB;

- vypracovává, ověřuje a předkládá žádosti o průběžné platby a platby konečných zůstatků Platební agentuře FM pro oba finanční zdroje (FM EHP a FM Norska) na základě výkazů výdajů předložených CFCU;
- přijímá platby od Platební agentury FM;
- na základě žádostí CFCU zajišťuje transfery finančních prostředků ze zdrojového účtu na platební účet s dispozičním právem CFCU. Tyto žádosti musí být podloženy doklady o provedených platbách, případně žádostmi o zálohové platby, které předkládají zprostředkovatelé nebo koneční příjemci;
- vrací nevyužité nebo neoprávněně použité prostředky zpět na bankovní účet FM EHP/Norska;
- vede účetnictví v informačním systému NF o veškerých finančních operacích prováděných na zdrojovém účtu pro financování pomoci z FM EHP/Norska;
- archivuje všechny originály příslušných dokumentů po dobu 10 let po ukončení projektů.

Platební jednotka – Centrální finanční a kontraktační jednotka (CFCU)
Platební jednotkou pro FM EHP/Norska je Centrální finanční a kontraktační jednotka (CFCU – samostatné oddělení Ministerstva financí). CFCU je zodpovědná za veškeré činnosti spojené s platbami zprostředkujícím subjektům nebo konečným příjemcům.

V rámci této zodpovědnosti vykonává následující činnosti:

- na základě uzavřených *Dohod o udělení grantu* připravuje *Rozhodnutí o udělení dotace /Rozpočtové opatření* pro zajištění převodu finančních prostředků příjemci grantu
- posuzuje žádosti o proplacení vynaložených výdajů za IP/PRG/BG;
- provádí platby zprostředkujícím subjektům nebo konečným příjemcům na základě schválených žádostí o platbu;
- vede účetnictví v informačním systému NF o veškerých finančních obratech na bankovním účtu NF s dispozičním právem CFCU;
- vypracovává pravidelné zprávy pro NF v požadovaném rozsahu jako podklad pro žádost o transfer finančních prostředků ze zdrojového účtu na platební účet s dispozičním právem CFCU;
- vede registr nesrovnalostí, provádí jeho aktualizaci a hlášení nesrovnalostí Centrální harmonizační jednotce pro finanční kontrolu a NF;
- řeší a vyčísluje nesrovnalosti ve své působnosti v souladu s příslušnými předpisy a pokyny;
- vypracovává podkladové dokumenty pro roční monitorovací zprávy;
- archivuje všechny originály příslušných dokumentů po dobu 10 let po ukončení projektů.

Národní kontrolní orgán - Centrální harmonizační jednotka pro finanční kontrolu (CHJ)
Ministerstvo financí je ústřední správní úřad pro finanční kontrolu v souladu s § 7 zákona 320/2001 Sb., o finanční kontrole. Vykonává funkci centrální harmonizační jednotky (CHJ) se zaměřením na harmonizaci a metodické řízení výkonu finanční kontroly. V rámci Ministerstva financí je výkonem této funkce pověřen odbor Centrální harmonizační jednotka pro finanční kontrolu, který je Národním kontrolním orgánem pro FM EHP/Norska.

Centrální harmonizační jednotka vykonává následující činnosti:

- metodicky řídí a koordinuje výkon finanční kontroly a interního auditu v rámci celé implementační struktury;
- spolupracuje s útvary finanční kontroly a interního auditu na všech úrovních implementace a poskytuje konzultační, poradenskou a školící činnost v oblasti finanční kontroly FM EHP/Norska;
- koordinuje plánování kontrolní činnosti, v souladu s odst. 2, § 23, zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, spolupracuje s kontrolními útvary jednotlivých ústředních orgánů státní správy pro dané roční období a informuje o něm a jeho plnění KFM;
- vykonává finanční kontrolu FM EHP/Norska;
- v souladu s ustanoveními § 22 odst. 2 zákona 320/2001 Sb., o finanční kontrole, zpracovává roční zprávy o provedených kontrolách hospodaření s finančními prostředky z FM EHP/Norska, na základě ročních zpráv o výsledcích finančních kontrol, které mu předávají kontrolní útvary jednotlivých ústředních orgánů státní správy ve stanoveném termínu. Tato zpráva je přílohou roční monitorovací zprávy;
- informuje Nejvyšší státní zastupitelství a v kopii CZP a NF o zjištěných nesrovnalostech;

- spolupracuje na kontrolách a interních auditech, které zajišťuje KFM, Výbor pro FM EHP, MZV Norska, Kancelář auditorů Norského království a Dvůr auditorů ESVO a poskytuje jim potřebné informace;
- archivuje všechny originály relevantních dokumentů prováděných kontrol po dobu 10 let po ukončení projektů.

Ústřední orgány státní správy a regionální samosprávné úřady na úrovni krajů a obcí jsou dále povinny v souladu se zákonem mít vytvořen vnitřní kontrolní systém, který se skládá z řídící kontroly a funkčně nezávislého interního auditu. Na Ministerstvu financí zajišťuje funkci interního auditu k tomu zřízený útvar. Nejvyšší kontrolní úřad vykonává nezávislou kontrolu v souladu se zákonem č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu. NKM (CHJ) bude předávat KFM kopie všech zpráv Nejvyššího kontrolního úřadu, které se budou týkat finančních mechanismů.

Monitorovací výbor (MoV)
Monitorovací výbor FM EHP/Norska v České republice zodpovídá za monitorování přípravy, implementace, efektivní řízení a koordinaci využívání prostředků z FM EHP/Norska.

Je ustaven na základě Memorand o porozumění EHP a Norska. Členy Monitorovacího výboru jmenuje ministr financí na základě návrhů ministrů příslušných ministerstev nebo vedoucích organizací. Členové výboru jsou zástupci ministerstev, organizací veřejné správy, sociální partneři, neziskové organizace, zástupci regionální a místní samosprávy a ostatních organizací. Zástupci KFM, a pokud to bude nutné, zástupci dalších organizací a institucí budou přizváni na jednání Monitorovacího výboru jako pozorovatelé.

V rámci své zodpovědnosti zabezpečuje následující činnosti:

- monitoruje soulad implementace pomoci s Pravidly a postupy pro implementaci FM EHP/Norska;
- schvaluje návrhy a doporučení návrhů na změny / úpravy priorit a zaměření prioritních oblastí;
- vyhodnocuje celkový postup přípravy, implementace a čerpání finančních prostředků;
- doporučuje návrhy IP/PRG/BG Národnímu kontaktnímu místu k předložení do KFM;
- schvaluje monitorovací zprávy připravené NKM.

Kontaktní místa (KM)
Kontaktní místa jsou **instituce veřejné správy – centrální orgány státní správy a kraje**, které spolupracují s NKM a zajišťují příjem žádostí pro individuální projekty nebo programy a jejich hodnocení. Posuzují soulad žádostí se sektorovou nebo regionální strategií.

Aktualizované odkazy na příslušná kontaktní místa, včetně uvedení kontaktní osoby a útvaru, plnícího funkci kontaktního místa, jsou platné vždy pro danou Výzvu a budou vždy uvedeny na **www.eeagrants.cz** včetně postupu pro předkládání žádostí.

V rámci své zodpovědnosti vykonávají KM (prostřednictvím určeného pracovníka / útvaru) následující činnosti:

- poskytují informace potenciálním žadatelům o možnostech čerpání pomoci z FM EHP/Norska, příslušné výzvě a stanovených postupech;
- na svých webových stránkách zveřejňují informace o FM EHP/Norska a vyhlášené výzvě s odkazem na internetovou stránku NKM;
- přijímají a registrují došlé žádosti o grant;
- odpovídají za dodržení stanovených termínů NKM a popsaných v Manuálu pro implementaci;
- v rámci příslušné výzvy jsou vždy stanovena Kontaktní místa, která přijímají žádosti o grant a která provádějí posouzení formální náležitostí, posouzení oprávněnosti a hodnocení kvality předložených žádostí;
- předkládají návrhy doporučených žádostí k dalšímu posouzení NKM *(CZP1)*

Zprostředkující subjekt (zprostředkovatel)
V souladu s Dohodou o udělení grantu mezi NKM a zahraničními partnery (MZV Norska, Výbor FM EHP) je NKM - Ministerstvem financí delegována zodpovědnost za přípravu PRG/BG a jejich implementaci na zprostředkovatele.

Zprostředkující subjekty jsou zodpovědné za zajištění administrativní činnosti a odpovídajících aktivit pro implementaci daného Programu nebo Blokového grantu.

Blokové granty jsou grantová schémata stanovena *Memorandy o porozumění* EHP a Norska v příloze C. Na tyto blokové granty je vyčleněno maximálně **20 % z** celkové alokace finančních prostředků ve FM pro ČR.

Příjemce grantu
V případě Individuálního projektu je příjemcem grantu z FM EHP/Norska **předkladatel žádosti o grant - konečný příjemce**.

V případě Programu / Blokového grantu je příjemcem grantu z FM EHP/Norska **zprostředkovatel PRG/BG,** který, v rámci schváleného postupu BG/PRG, následně uděluje granty vybraným příjemcům v rámci otevřené výzvy pro daný BG/PRG, na jednotlivé sub-projekty.

III. VÝZVA

NKM *(CZP 1)* je zodpovědné za přípravu a vyhlašování otevřených **výzev pro IP/PRG.** Výzva stanovuje podmínky pro poskytování grantu z FM EHP/Norska na IP/PRG. Kancelář finančních mechanismů (KFM) schvaluje návrh každé otevřené výzvy, a to navrženou alokaci, vyhlášení prioritních oblastí a postup hodnocení žádostí.

NKM *(CZP 1)* vyhlašuje každou výzvu prostřednictvím tisku, včetně podrobných podmínek a upřesňujících informací publikovaných na internetových stránkách **www.eeagrants.cz**.

Jednotlivá KM zveřejní na svých internetových stránkách informaci o vyhlášení výzvy a uvedou odkaz na stránky NKM do tří pracovních dnů od vyhlášení dané výzvy v tisku.

Pro programy a blokové granty jsou výzvy vyhlašované zprostředkovateli a jsou vždy uvedené také na internetových stránkách **www.eeagrants.cz**.

Každá výzva má pořadové číslo a je:

- otevřenou výzvu k předkládání *Žádostí o grant pro individuální projekty* a/*nebo programy* v prioritních oblastech Finančních mechanismů EHP/Norska

  nebo

- otevřenou výzvu pro podávání sub-projektů/žádostí v rámci schválených blokových grantů nebo programů a je vyhlašována v souladu s pravidly pro vyhlášení příslušným zprostředkovatelem daného blokového grantu nebo programu.

Každá **výzva stanovuje specifické podmínky a žadatelé podle nich musí postupovat**.
Výzva také stanovuje, jaké typy projektů a prioritní oblasti jsou pro danou výzvu aktuálně vyhlášeny.

IV. INDIVIDUÁLNÍ PROJEKTY / PROGRAMY

1. ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O GRANT

Žádosti o grant pro individuální projekty/programy jsou předkládány příslušnému kontaktnímu místu v rámci otevřené výzvy. Individuální projekty/programy musí být předloženy jako **kompletně zpracovaná žádost** včetně všech příloh. Žadatel předkládá žádost o grant, vyplňuje žádost v plném rozsahu a předkládá rovněž **všechny povinné přílohy.**

Předložením žádosti nevzniká žadateli právní nárok na grant.

2. ŽÁDOST A PŘÍLOHY

2.1. Žádost

Žadatelé musí zpracovat žádost o grant do formuláře, jehož česká verze je uvedena v příloze *Postupů pro žadatele ke zpracování žádosti o grant (*dále *Postupy pro žadatele).*

Standardní formuláře žádosti v elektronickém formátu jsou vždy zveřejněny v české a anglické verzi na internetových stránkách NKM (www.eeagrants.cz) spolu s vyhlášením dané výzvy. **Žadatel postupuje při zpracování žádosti podle platných *Postupů pro žadatele.*** Žádost, předkládaná v rámci dané výzvy, je zpracována v **českém jazyce** včetně všech povinných příloh.

Pokud bude žádost o grant hodnotící komisí vybraná a doporučená Monitorovacím výborem k předložení Kanceláři FM, bude předkladatel vyzván NKM *(CZP 1)* ke zpracování anglické verze žádosti. Žadatel je plně zodpovědný za správnost anglické verze žádosti a za identická data elektronické a tištěné verze žádosti.

2.2. Přílohy žádosti

Součástí kompletní žádosti jsou i povinné přílohy. Při zpracování příloh žádosti bude žadatel postupovat podle *Postupů pro žadatele.*

Povinné přílohy jsou v elektronickém formátu zveřejněny na internetových stránkách NKM www.eeagrants.cz a v přílohách *Postupů pro žadatele.*

3. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ ŽADATELI

V období mezi vyhlášením kola výzvy až do 7 kalendářních dnů před konečným termínem pro předložení žádostí o grant se mohou žadatelé obracet s dotazy na **příslušné KM**, kam budou žádost pro danou výzvu předkládat. KM musí do 5 kalendářních dnů žadateli odpovědět.

Žadatelé mohou s KM konzultovat postupy správného zpracování žádosti a jejích příloh a předkládají dotazy písemně (poštou nebo e-mailem). Ústní nebo telefonické konzultace nejsou závazné.
NKM plní funkci pouze poradního orgánu pro příslušná KM a na dotazy KM odpoví do 4 kalendářních dnů.

Kontaktní místa mohou podávat informace o podmínkách výzvy, ale **nesmí žádost zpracovávat** ani pomáhat s vyplňováním žádostí, neboť by se jednalo o zvýhodňování některých žadatelů.

- KM, která budou žádosti přijímat, budou poskytovat **bezplatné konzultace** po celou dobu přípravy návrhů projektů, a to ode dne vyhlášení kola výzvy až do **7 kalendářních dnů** před konečným termínem pro předložení žádostí. **Ústní a telefonické informace nejsou závazné**.
- Přehled **odpovědí na často kladené otázky**, sestavený na základě informací KM, bude průběžně zveřejňován na internetových stránkách NKM (**www.eeagrants.cz**) a bude pravidelně aktualizován. Na internetových stránkách Kontaktních míst bude uveden odkaz na stránky NKM.
- **Po schválení žádostí hodnotící komisí** a předložení žádostí na NKM bude komunikaci s předkladateli těchto žádostí zajišťovat NKM.

  Dotazy je možno zasílat **pouze elektronicky** s jasným označením, že se jedná o Finanční mechanismy EHP/Norska a uvedením přiděleného evidenčního čísla a jména tazatele. Případné telefonické informace jsou právně nezávazné.

4. PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ

4.1. Způsob předkládání žádostí

Žádost musí být podána žadatelem, případně zástupcem žadatele, **na určené kontaktní místo (KM) stanovené pro danou výzvu osobně, a to nejpozději v konečném termínu stanoveném v dané výzvě.**
Seznam jednotlivých KM bude uveden vždy na stránkách NKM **(www.eeagrants.cz)** u příslušné výzvy.

Žádost, vyplněná na předepsaném formuláři, musí být podána jak v **tištěné**, tak v **elektronické** formě. **Tištěná verze** žádosti včetně všech příloh musí být předložena ve **4** vyhotoveních, a to v **1** podepsaném originále nebo úředně ověřené kopii a ve **3** prostých očíslovaných kopiích a 4 CD.

Tištěná žádost **musí** splňovat požadavky, které jsou podrobně stanoveny v Postupech pro žadatele.

Kompletní žádost v tištěné a elektronické podobě se předkládá **v jedné zalepené obálce**, která bude obsahovat vždy 4 výtisky a to **1 „Originál“ a 3 „Kopie“** označené číslem kopie včetně elektronické verze (4 CD). Obálka musí být řádně zalepena, s přelepením spoje samolepkou, s podpisem oprávněného zástupce, příp. i s razítkem žadatele přes spoj.

Na obálce **musí být uvedeny** následující formální údaje:

- NEOTVÍRAT před zahájením hodnocení;
- adresa příslušného KM;
- název programu: **Finanční mechanismy EHP/Norska;**
- číslo výzvy;
- úplný název žadatele;
- název projektu;
- Zaměření priority FM EHP/Norska v předložené žádosti
- označení „1x Originál“ a „ 3x Kopie“

Před převzetím a registrací žádosti zkontrolují pracovníci příslušného KM, zda jsou **na obálce** (ne uvnitř) uvedeny všechny výše požadované údaje (viz *Příloha 2 - Potvrzení o přijetí žádosti*).
Pokud tomu tak není, žadatel, resp. zástupce žadatele, který žádost osobně doručil, je požádán pověřeným pracovníkem KM o doplnění na místě.

4.2. Převzetí žádostí

Pokud obálka s žádostí splňuje náležitosti uvedené v bodě 4.1**.,** vystaví pracovník příslušného **KM** ***Potvrzení o přijetí žádosti*** *(viz Příloha 2***)** s uvedením jména (názvu) žadatele, názvu projektu, data a času převzetí.

Příslušné KM je zodpovědné za bezpečné uložení žádostí na uzamykatelném místě a zajistí je proti případnému zneužití nebo před živelnou pohromou (povodní, požárem apod.). Žádosti musí být předloženy nejpozději v konečném termínu stanoveném v dané výzvě.

V případě, že žadatel doručí svou žádost po stanoveném termínu (dne a hodiny), nesmí být žádost Kontaktním místem přijata a zařazena do hodnocení.

5. POSUZOVÁNÍ A HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ

Všechny žádosti budou posuzovány a hodnoceny podle následujícího postupu a na základě kritérií uvedených v Manuálu pro implementaci.

Celkové posouzení žádostí je rozděleno na dvě části:

- **posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti žádostí** - je v zodpovědnosti kontaktního místa (KM), které, v rámci dané výzvy, přijímá žádosti
- **hodnocení kvality žádostí** je v zodpovědnosti pověřeného kontaktního místa (KM) v rámci dané výzvy

Po uplynutí konečného termínu pro předložení žádostí přistoupí **příslušné KM** neprodleně k otevírání obálek. KM provede posouzení formálních náležitostí žádosti a kritérií oprávněnosti **do 14 kalendářních dnů** od konečného termínu pro předložení žádostí.

5.1. Posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti žádosti

Posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti žádostí provedou Kontaktní místa stanovená v dané výzvě.

- ***Posouzení formálních náležitostí***

Příslušné KM nejprve ověří, zda žádost splňuje všechny předepsané formální náležitosti, a to v ***Příloze 3a - Posouzení formálních náležitostí žádosti***, která je vyplněna pro každou žádost a podepsána vedoucím útvaru, který plní funkci KM, a pracovníkem, který kontrolu prováděl.

Nesplňuje-li žádost některou z formálních náležitostí, KM písemně vyzve žadatele (faxem, emailem případně předá osobně) k doplnění chybějících náležitostí (informace a/nebo dokumenty) **do 3 pracovních dnů** od obdržení písemné výzvy k doplnění, s výjimkou bodů 1, 4 a 6 (viz Příloha 3a), které nesmějí být dodatečně doplněny.

Všechny požadavky na vysvětlení a/nebo doplnění vyžadující komunikaci s žadatelem během posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti budou podepsány vedoucím/cí útvaru, který/á plní funkci KM, nebo jím/jí pověřeným pracovníkem/pracovnicí.

Pokud žadatel neodstraní formální nedostatky ve stanoveném termínu, KM vyřadí žádost z dalšího procesu hodnocení.

Každý pracovník, který provádí kontroly, a vedoucí útvaru, který plní funkci KM, podepíše ***Prohlášení o nestrannosti a zachování mlčenlivosti (viz Příloha 5).***

- ***Posouzení oprávněnosti žádosti***

Příslušné KM posoudí každou žádost z hlediska splnění požadavků na oprávněnost, (***v Příloze 3b - Posouzení oprávněnosti žádosti***) pro každou žádost, která prošla posouzením formálních náležitostí. Je podepsáno vedoucím útvaru, který plní funkci KM, a pracovníkem, který kontrolu prováděl.

Pokud žádost nevyhoví i pouze jednomu kritériu oprávněnosti, bude z dalšího hodnocení vyřazena.

Zpracování Zprávy o výsledcích posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti žádostí

Po dokončení formálního posouzení a hodnocení oprávněnosti žádostí zpracuje KM, které přijímalo žádosti, ***Zprávu o výsledcích posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti žádostí*** (*viz Příloha 3c*).

Rozesílání dokumentace

KM, které přijímalo žádosti a provádělo posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti, **odešle do** 7 **kalendářních dnů (**od dokončení posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti žádostí**),** všechny žádosti *(podle prioritních oblastí)*, které **splnily** požadavky posouzení na příslušné KM, zajišťující hodnocení kvality, následující dokumenty:

- **žádosti (**1 originál + 2 kopie + 3 CD**)**, které **prošly posouzením** formálních náležitostí a oprávněnosti žádosti
- Kopii *Zprávy o výsledcích posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti žádostí (Příloha 3c)*
- Kopie *Posouzení formálních náležitostí žádostí (Příloha 3a)*
- Kopie *Posouzení oprávněnosti* žádostí *(Příloha 3b)*

Žádosti o grant budou zaslány na jednotlivá kontaktní místa zodpovědná za hodnocení kvality podle jednotlivých prioritních oblastí. V případě, že žádost bude pokrývat více prioritních oblastí, bude žádost předložena na příslušné KM podle prioritní oblasti, která pokrývá více **než 40 %** žádosti.

KM současně zašle Národnímu kontaktnímu místu NKM *(CZP1)*

- Kopii *Zprávy o výsledcích formálního hodnocení a hodnocení oprávněnosti*
- Kopie *Prohlášení o nestrannosti a zachování mlčenlivosti* podepsaných pracovníky a vedoucím útvaru, který plní funkci KM

KM přijímající žádosti archivuje (po dobu 10 let) od přijetí žádosti:

- originál *Zprávy o výsledcích formálního hodnocení a hodnocení oprávněnosti*
- originály *Posouzení formálních náležitostí žádostí*
- originály *Posouzení oprávněnosti* žádostí
- originály *Prohlášení o nestrannosti a zachování mlčenlivosti*
- originál **všech neúspěšných** žádostí, které **nebyly** postoupeny k dalšímu hodnocení (1 originál + 1 CD)

Ostatní dokumentace, kterou žadatel předložil, může být žadateli, pokud o to žadatel požádá, do 2 měsíců od data konečného rozhodnutí o přijetí/zamítnutí žádosti, vrácena žadateli. V opačném případě může být skartována.

5.2. Hodnocení kvality žádosti

Hodnocení kvality žádosti provedou Kontaktní místa (KM) sektorová stanovená v dané výzvě.KM potvrdí přijetí souhrnné dokumentace/žádostí – viz formulář *příloha P6b /6c.*

Účelem hodnocení doporučených žádostí je prověřit zejména relevanci, účinnost, efektivnost a přínosy pro danou oblast, hospodárnost a udržitelnost dosažených výsledků, včetně způsobu zajištění vlastní implementace (organizační, technické a administrativní předpoklady žadatele, jeho schopnosti a kapacity nezbytné pro řádnou administraci projektu).

Celkové hodnocení kvality žádostí je provedeno v následujících fázích:

- Hodnocení žádostí externími hodnotiteli
- Příprava pokladů a jednání hodnotící komise
- Zápis z jednání hodnotící komise a zaslání dokumentů na NKM

Pokud KM, zodpovědné za hodnocení kvality žádosti, objeví nedostatky v posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti žádosti, musí takovou žádost vyřadit z hodnocení kvality a originál žádosti vrátit k archivaci na KM, kde byla žádost předložena.

Hodnocení žádostí externími hodnotiteli

Nominace a výběr externích hodnotitelů

- 50 % externích hodnotitelů bude nominováno kraji (*Asociací krajů)* a 50 % příslušným sektorem (ministerstvem), kompetentním za danou prioritní oblast.
- Celkový počet externích hodnotitelů bude stanoven pro každou prioritní oblasti na základě písemné dohody mezi příslušným kontaktním místem zodpovědným za hodnocení kvality žádosti a NKM.
- Následně vedoucí útvaru, který plní funkci hodnotícího KM, vyzve kraje (prostřednictvím Asociace krajů) a příslušné odbory ministerstva k nominaci externích hodnotitelů a předložení jejich životopisů (k prokázání odborné kvalifikace) ve stanoveném termínu.
- Nominace externích hodnotitelů budou kontrolovány a schváleny vedoucím útvaru, který plní funkci KM zajišťující hodnocení žádostí.
- Seznam externích hodnotitelů bude zaslán pro informaci NKM.
- Externí hodnotitel musí mít minimálně pětileté zkušenosti v oboru a minimálně dvouleté v hodnocení projektů pro danou prioritní oblast.
- Kontaktní místa zodpovědná za hodnocení kvality žádostí ve spolupráci s NKM zajistí školení hodnotitelů nejpozději před předáním dokumentace externím hodnotitelům.
- Každý externí hodnotitel podepíše před zahájením hodnocení, tj. před předáním dokumentace, Prohlášení o nestrannosti a zachování mlčenlivosti – příloha P5.
- Externí hodnotitel se nesmí podílet na přípravě a zpracování žádostí v dané prioritní oblasti, pro kterou zajišťuje hodnocení kvality

Způsob hodnocení externími hodnotiteli

- Každá žádost bude hodnocena dvěma externími hodnotiteli. Jeden bude nominován kraji (Asociací krajů) a jeden příslušným sektorovým ministerstvem.
- Příslušné KM uzavře s externími hodnotiteli písemnou dohodu.
- Příslušné KM předá externím hodnotitelům kopie žádostí a hodnotící listy nejpozději do **7 kalendářních dnů** od data přijetí žádostí.
- Externí hodnotitelé zpracují hodnocení **každé** předložené žádosti, včetně písemného zdůvodnění bodového hodnocení každé žádosti ve formátu Přílohy 4a - *Hodnocení kvality žádosti* spolu

s podepsaným *Prohlášením o nestrannosti a zachování mlčenlivosti (viz Příloha 5)*, a zašlou zpět KM **do 14 kalendářních dnů po obdržení dokumentace.**

- Výsledné bodové hodnocení jednotlivé žádosti bude matematickým **průměrem** bodových hodnocení obou hodnotitelů.
- V případě, že **rozdíl bodů** posouzené žádosti **dvěma hodnotiteli bude vyšší než 30 bodů nebo bude žádost jedním hodnotitelem doporučena a druhým nedoporučena,** bude provedeno hodnocení žádosti **třetím externím hodnotitelem** vybraným ze skupiny externích hodnotitelů vedoucím útvaru KM.
- V případě hodnocení třetím hodnotitelem bude konečné bodové hodnocení žádosti matematický průměr 2 bodových hodnocení, která jsou si nejblíže.
- Žádosti, které dosáhnou matematického průměru **minimálně 70 bodů** ze **100** možných, budou doporučeny a předloženy k projednání hodnotící komisí.
- Žádosti, které dosáhnou **méně než 70 bodů,** nebudou doporučeny a budou vyřazeny a **nebudou projednávány** hodnotící komisí.
- **Pokud při hodnocení kvality žádosti nastane případ, <u>kdy některé z daných kritérií:</u>**

  1. Schopnost a připravenost žadatele projekt realizovat
  2. Význam (relevance) projektu
  3. Přínos a celková účinnost projektu
  4. Hospodárnost a udržitelnost projektu
  5. Horizontální (průřezové) politiky

  bude <u>ohodnoceno</u> **nulovým počtem bodů (0), bude taková žádost automaticky vyloučena** z dalšího hodnocení.
- Každý hodnotitel, u něhož hrozí střet zájmů v důsledku propojení s žadatelem, musí tuto skutečnost oznámit a okamžitě odstoupit z procesu hodnocení příslušné žádosti. V případě, že se takto nezachová, nebude mu jeho práce proplacena.
- Externí hodnotitel **je povinen zachovat naprostou mlčenlivost** a zajistit důvěryhodnost a transparentnost celého procesu hodnocení. Jakékoli pochybnosti o porušení tohoto pravidla musí být prošetřeny a mohou vést k ukončení spolupráce s hodnotitelem.

Příprava podkladů a jednání hodnotící komise

Příslušné KM připraví **do 7 kalendářních dnů** od konečného data pro zpracování externího hodnocení žádostí a rozešle členům hodnotící komise:

- Výsledné hodnocení všech žádostí externími hodnotiteli (*příloha 4b*)
- Výsledné hodnocení doporučené žádosti externími hodnotiteli (*příloha 4c*)

Vzhledem k tomu, že hodnotící komise posuzuje **žádosti doporučené** externími hodnotiteli, tj. žádosti, které dosáhly výsledného bodového hodnocení **min. 70 bodů** a více, připraví KM **pro jednotlivé žádosti Hodnocení kvality žádosti (viz Příloha 4a).**

Na místě jednání hodnotící komise **<u>musí být k dispozici</u>** <u>všem členům hodnotící komise</u> následující dokumenty:

- ***Zpráva o výsledcích posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti*** *(viz Příloha 3c),*
- ***Hodnocení kvality žádosti*** - od všech externích hodnotitelů pro každou žádost *(viz Příloha 4a),*
- **Kopie všech *<u>žádostí</u>*** předložených k hodnocení externími hodnotiteli.

Složení hodnotící komise a nominace členů

- **předseda – nehlasující člen** - vedoucí útvaru, který plní funkci daného KM. Předseda komise odpovídá za administrativní řízení celého procesu hodnocení v souladu s postupy uvedenými v tomto Manuálu a za zajištění objektivnosti a transparentnosti.
- **hlasující členové komise** (**musí být vždy 8 hlasujících členů**) - **4** členové nominovaní věcně příslušnými odbory sektorového ministerstva nebo dalšího ministerstva / instituce a **4** členové nominovaní kraji (Asociací krajů), kompetentní pro danou prioritu.
- **tajemník hodnotící komise** – pracovník útvaru, který plní funkci KM. Zajišťuje administrativu související s činností hodnotící komise a zpracování Zápisu z jednání hodnotící komise – člen nehlasující.
- zástupce NKM se zúčastní jednání jako pozorovatel – **nehlasující člen**
- KFM nebo zástupce donorů se může zúčastnit jednání jako pozorovatel – **nehlasující člen**

Vedoucí útvaru, který plní funkci KM, požádá písemně **do 21 kalendářních dnů** před datem konání **1. jednání** hodnotící komise kraje (*prostřednictvím Asociace krajů*) a příslušné odbory ministerstva / jiného ministerstva (instituce) o nominaci **členů hodnotící komise, včetně** náhradníků a zaslání jejich životopisů s uvedením kontaktu (*telefon / email*).

Hlasující členové komise by měli mít minimálně pětileté zkušenosti v dané prioritní oblasti a minimálně dvouleté zkušenosti v hodnocení projektů. **Nesmějí** být pracovníky odboru, jehož žádost je hodnocena hodnotící komisí, ani externími hodnotiteli. Nominace členů budou kontrolovány a schváleny vedoucím útvaru, který plní funkci KM.

Každý hlasující člen má svého **náhradníka**, který je nominován stejně jako řádný člen hodnotící komise. V případě zastupování má náhradník stejné hlasovací pravomoci jako řádný člen hodnotící komise.
Všichni členové hodnotící komise **musí** splňovat veškeré podmínky **nestrannosti a zachování mlčenlivosti.**

Všichni členové hodnotící komise mají **povinnost seznámit se,** na základě zaslaných podkladových materiálů, s obsahem jednotlivých žádostí a jejich externím hodnocením.

Jednání hodnotící komise

- jednání hodnotící komise (HK) se musí vždy zúčastnit 8 řádných členů nebo nominovaných náhradníků
- jednání hodnotící komise **se musí uskutečnit nejpozději do 21 kalendářních dnů** od termínu pro předání hodnocení žádostí externími hodnotiteli KM. Jednání svolává příslušné KM. Jednání hodnotící komise může být zrušeno nejpozději dva pracovní dny před stanoveným datem jednání HK.
- Předseda hodnotící komise vysvětlí hlasujícím členům postup jednání hodnotící komise.
- Všichni členové hodnotící komise podepíší *Prohlášení o nestrannosti a zachování mlčenlivosti* (*viz Příloha 5)* a musí se zúčastnit všech jednání hodnotící komise.
- Hodnotící komise projednává návrhy všech žádostí, které obdržely bodové hodnocení externími hodnotiteli **min. 70 bodů.**
- Hodnotící komise posuzuje návaznost a provázanost aktivit projektu s rozpočtem projektu a může navrhnout úpravy rozpočtu, které **musí být pro každý dotčený projekt řádně zdůvodněny** a uvedeny v zápisu z jednání HK.
- Hodnotící komise musí hlasovat o každém jednotlivém projektu. Konečná rozhodnutí hodnotící komise **musí být přijata vždy se souhlasem min. 75 % hlasujících členů** (min. 6 hlasujících členů).
- Hodnotící komise se řídí bodovým hodnocením žádostí stanoveným na základě externího hodnocení a stanovuje konečný návrh pořadí žádostí.

- Konečný návrh pořadí žádostí hodnotící komise se může lišit od pořadí daného externím hodnocením, ale rozdíly **musí být podrobně vysvětleny v každém jednotlivém případě a důvody řádně uvedeny** v Zápisu z jednání hodnotící komise (Příloha 8). Pokud HK shledá, že bodové ohodnocení projektu není v souladu s kvalitou zpracované žádosti, může zajistit posouzení žádosti třetím externím hodnotitelem.
- Návrh konečného pořadí žádostí přijaté hodnotící komisí **musí** být popsán a transparentně zdůvodněn v **Zápisu z jednání hodnotící komise** *(příloha 4d).*
- Návrh doporučených žádostí je dán indikativní alokací pro danou prioritní oblast (viz aktuální znění příslušné Výzvy na www.eeagrants.cz).
- Doporučené žádosti nad stanovenou indikativní alokaci budou navrženy jako rezervní, a to podle konečného pořadí doporučených žádostí, a musí být jmenovitě uvedeny ve zprávě, která je součástí Přílohy 8.
- V případě, že doporučené žádosti nepokryjí indikativní alokaci v dané výzvě, může NKM – CZP 1 vyžádat k předložení tyto rezervní návrhy a následně doporučit k projednání Monitorovacímu výboru.
- **Všechna jednání hodnotící komise jsou důvěrná.** Pro zachování důvěrnosti jednání je účast na jednání hodnotící komise omezena na členy hodnotící komise.

  V případě potřeby mohou být, předsedou hodnotící komise, na jednání hodnotící komise přizváni externí hodnotitelé. Možná účast externích hodnotitelů na jednání HK musí být zohledněna ve smlouvě mezi kontaktním místem a externím hodnotitelem.
- Kopie žádostí nesmí být před dokončením hodnocení vynášeny z místnosti/budovy, v níž probíhá jednání komise. Pokud se právě nepoužívají, musí být uloženy na bezpečném místě.
- Během procesu hodnocení žádostí **není dovoleno poskytovat jakékoli informace** z jednání hodnotící komise dalším subjektů.. V případě úniku informací rozhodne NKM – CZP 1 o dalším postupu hodnocení.

Zápis z jednání hodnotící komise a zaslání dokumentů na NKM- CZP 1

Na základě jednání hodnotící komise zpracuje příslušné KM *Zápis z jednání hodnotící komise* včetně návrhu konečného pořadí žádostí *(viz Příloha 4d)*. Zápis bude podepsán **všemi** členy hodnotící komise.

Do **14 kalendářních dnů** od data závěrečného jednání hodnotící komise zašle KM následující dokumenty Národnímu kontaktnímu místu:

1. Originál ***Zápisu z jednání hodnotící komise*** (*viz Příloha 4d*)
2. Kopie ***Výsledné hodnocení všech žádostí externími hodnotiteli*** *(viz Příloha 4b) – projekty musí být seřazeny podle výsledného bodového hodnocení)*
3. Kopie ***Výsledné hodnocení doporučené žádosti externími hodnotiteli*** (*viz Příloha 4c)*
4. Kopie všech ***Hodnocení kvality žádosti*** *(viz Příloha 4a - část C)*
5. Kopie ***Prohlášení o nestrannosti a zachování mlčenlivosti*** podepsaných externími hodnotiteli a všemi členy hodnotící komise *(viz Příloha 5)*
6. všechny ***doporučené žádosti*** (**1** originál + **1** kopie + 2 CD), které jsou doporučeny v rámci indikativní alokace pro danou výzvu

KM provádějící hodnocení kvality žádosti archivují po dobu 10 let:

- kopii *Zápisu z jednání hodnotící komise*
- originály všech *Hodnocení kvality žádosti*
- originály *Prohlášení o nestrannosti a zachování mlčenlivosti*
- 1 tištěnou kopii a 1 elektronickou verzi každé zaslané žádosti.
- originály všech zaslaných žádostí, které neprošly hodnocením kvality (1 originál a 1CD)

5.3. Posouzení doporučených žádostí Národním kontaktním místem

NKM potvrdí přijetí souhrnné dokumentace – (viz *příloha P6d).*
Po zaslání doporučených žádostí příslušnými KM zajistí Národní kontaktní místo *(CZP 1)*:

- posouzení Zápisů z jednání hodnotících komisí a transparentnosti procesu hodnocení příslušným KM
- posouzení jednotlivých žádosti doporučených hodnotící komisí z hlediska splnění všech náležitostí a zpracování ***Zdůvodněného stanoviska*** k jednotlivým žádostem a rozeslání kompletního seznamu všech žádostí (doporučených a nedoporučených) včetně zdůvodněných stanovisek členům MoV nejpozději **do 10 kalendářních dnů před** termínem jednání Monitorovacího výboru (MoV)
- na základě výsledku jednání Monitorovacího výboru a konečného výsledku projednání jednotlivých žádostí (doporučení nebo nedoporučení žádostí) NKM:
    1. informuje dopisem žadatele o výsledku jednání Monitorovacího výboru
    2. v případě **doporučení** žádosti MoV NKM písemně požádá žadatele o grant o zpracování anglické verze žádosti, včetně případného doplnění informací a zapracování do anglické verze žádosti o grant a zpětné předložení NKM do **30 pracovních dnů** od data dopisu NKM.
    3. v případech, kdy HK navrhla úpravu rozpočtu v doporučených žádostech, NKM informuje žadatele o změnách, které hodnotící komise navrhla, a vyzve žadatele o vyjádření k navržené úpravě rozpočtu
    4. do zpracované anglické verze žádosti - II. Části doplní NKM Zdůvodněné stanovisko (*Reasoned Opinion*) a zašle originál anglické verze žádosti včetně elektronické verze žádosti do Kanceláře finančních mechanismů (KFM) k dalšímu řízení.

Při zpracovávání **Zdůvodněného stanoviska** a pro vyloučení duplicity financování z různých zdrojů EU, si NKM *(CZP 1)* může vyžádat konzultace řídícího orgánu pro jednotlivé strukturální fondy EU.

NKM *(CZP 1)* může využít při posuzování žádostí a zpracovávání Zdůvodněných stanovisek externí technické asistence.

Pokud bude nutné, požádá NKM *(CZP 1)* příslušné KM, které hodnotilo danou žádost, o poskytnutí dalších doplňujících informací. V případě, že příslušné KM neposkytne požadované a dostatečné doplňující informace, předloží NKM výsledky hodnocení dané žádosti ke konečnému rozhodnutí Monitorovacímu výboru.

Rezervní projekty budou zařazeny do celkového posouzení Národním kontaktním místem podle pořadí stanoveného hodnotící komisí.

Žadatel, jehož žádost nebyla doporučena HK k předložení na NKM, má **možnost se odvolat k příslušnému KM**, které zajišťovalo hodnocení kvality žádostí, **do 30 kalendářních dnů** od data obdržení informace o rozhodnutí HK.
Příslušné KM má povinnost **odpovědět žadateli do 30 kalendářních dnů**.

6. KONEČNÉ ROZHODNUTÍ O UDĚLENÍ GRANTU

Kompletně zpracovaná žádost (v angličtině), předložená NKM *(CZP 1)* Kanceláři FM je posouzena Evropskou komisí a následně předložena k projednání Výboru FM EHP /MZV Norska. Výbor FM EHP/ MZV Norska rozhodne o konečném udělení nebo neudělaní grantu. Toto rozhodnutí je konečné.

KFM může, před schválením/neschválením žádosti o grant, pověřit nominovaného externí hodnotitele k posouzení projektu na místě. O tomto posouzení je NKM a žadatel o grant předem informován ze strany KFM nebo přímo externím hodnotitelem. Externí hodnotitelé KFM mohou komunikovat přímo s předkladateli projektů.

Externí hodnotitel prostřednictvím KFM zašle Zprávu o výsledku posouzení žádosti na NKM ke komentáři. NKM má právo vyjádřit se ke Zprávě ve stanoveném termínu.

Kladné rozhodnutí MZV Norska a Výboru FM EHP o **udělení grantu** je zasláno KFM Národnímu kontaktnímu místu dopisem (*Grant Offer Letter).*

Po obdržení dopisu o udělení grantu (**Grant Offer Letter**) neprodleně **vyzve Národní kontaktní místo konečného příjemce/ zprostředkovatele** (v případě PRG/BG) k písemnému potvrzení přijetí stanovených podmínek pro udělený grant a potvrzení o zajištění finančních prostředků na spolufinancování a předfinancování projektu ve stanoveném termínu.
Toto potvrzení bude zasláno na NKM nejpozději do 25 kalendářních dnů.

V případě, že konečný příjemce/zprostředkovatel a NKM (CZP 1) podmínky udělení grantu přijímá, potvrdí NKM písemně přijetí podmínek (**Acceptance Letter**) Kanceláři FM.

KFM následně zašle Ministerstvu financí – Národnímu kontaktnímu místu k podpisu ***Dohodu o udělení grantu*** *(Grant Agreement)* podepsanou zástupcem Výboru FM nebo MZV Norska zašle.

Na straně Ministerstva financí podepíše *Dohodu o udělení grantu* náměstek ministra (NAC), který je k podpisu zmocněn ministrem.

V případě **neudělení grantu** Výborem FM je předkladatel žádosti o tomto informován Národním kontaktním místem do **15** kalendářních dnů.

V případě odůvodněného odmítnutí může Norské MZV/Výbor FM EHP umožnit předkladateli žádosti předložit přepracovaný projekt (viz Pravidla a postupy) v rámci další výzvy.

Originál podepsané *Dohody o udělení grantu* je archivován na NKM *(CZP 1)* a v kopii je rozeslána konečnému příjemci/zprostředkovateli a CFCU, která v souladu s legislativou ČR následně připraví Rozhodnutí o udělení dotace / Rozpočtové opatření.

6.1. Ověření na místě

Na základě vyplněného potvrzení o přijetí grantu a dalších dostupných informací o schválených projektech posoudí pracovníci NKM *(CZP 1)* analýzu rizik daného projektu a rozhodnou **ad hoc** o ověření výchozích podmínek projektu na místě. Toto může být zajištěno externími odborníky pověřenými NKM.

Ověření na místě bude provedeno po zaslání rozhodnutí o udělení grantu. Na základě zjištění bude pracovníkem NKM sepsán zápis o provedení ověření na místě. Ten bude zaslán konečnému příjemci k vyjádření a případným připomínkám.

Bude-li **výsledek kontroly na místě neuspokojivý,** rozhodne NKM o uzavření nebo neuzavření Dohody o udělení grantu pro daný projekt. Příprava a podpis Dohody o udělení grantu posuzovaného projektu jsou pozastaveny do doby než NKM vydá konečné rozhodnutí o udělení /neudělení grantu.

Bude-li **ověření na místě dostatečné**, bude podepsaná Dohoda o udělení grantu mezi zástupci FM a MF NKM.

Náležitosti dokumentů upravujících udělení dotace a podmínky implementace projektu na české straně a související postupy upravuje ***Metodika finančních toků a kontroly pro FM EHP/Norska (platná od 1.6.2006)*.**

7. ZVEŘEJNĚNÍ INFORMACÍ

NKM – CZP 1 zajistí zveřejnění informací o všech projektech, doporučených/nedoporučených Monitorovacím výborem a schválených/neschválených Kanceláří finančního mechanismu na svých internetových stránkách www.eeagrants.cz.

Kontaktní místa zodpovědná za hodnocení kvality žádostí **budou informovat o výsledcích hodnocení následovně:**

1. **zveřejní seznam všech předložených žádostí**, včetně doporučených a nedoporučených příslušnou hodnotící komisí s uvedením pořadí a bodového hodnocení. Seznam bude zveřejněn do 14 kalendářních dnů od předání výsledků hodnocení na NKM.

2. **písemně informují**:
   - **všechny žadatele** o důvodech doporučení/nedoporučení jejich žádosti hodnotící komisí, a to do **14** kalendářních dnů od předložení doporučených žádostí na NKM.

Kontaktní místa (kraje) zodpovědná za posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti žádosti informují žadatele, a to do 14 kalendářních dnů od předložení žádostí k hodnocení kvality.

Žadatel může písemně požádat KM zajišťující hodnocení kvality žádosti nebo KM zajišťující posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti žádosti, o vysvětlení důvodů nedoporučení žádosti do 15 dnů od data obdržení dopisu od KM. Příslušné KM mu musí do **30** kalendářních dnů písemně odpovědět žadateli.

V. SEZNAM PŘÍLOH

1	**Organizační schéma FM EHP/Norska**	
2	**Potvrzení o přijetí žádosti**	
3	**Posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti žádosti**	
	3a	Posouzení formálních náležitostí žádosti
	3b	Posouzení oprávněnosti žádosti
	3c	Zpráva o výsledcích posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti
4	**Hodnocení kvality**	
	4a	Hodnocení kvality žádosti
	4b	Výsledné hodnocení všech žádostí externími hodnotiteli
	4c	Výsledné hodnocení doporučené žádosti externími hodnotiteli
	4d	Zápis z jednání hodnotící komise
5	**Prohlášení o nestrannosti a zachování mlčenlivosti**	
6	**Předávací formuláře**	
	6a	Potvrzení o přijetí žádosti k hodnocení kvality
	6b	Potvrzení o přijetí souhrnné dokumentace k hodnocení kvality
	6c	Potvrzení o přijetí souhrnné dokumentace o výsledcích posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti na NKM
	6d	Potvrzení o přijetí souhrnné dokumentace o výsledcích hodnocení kvality na NKM