FINANČNÍ MECHANISMY EHP / NORSKA

PŘÍRUČKA

PRO PŘÍJEMCE GRANTU

z FM EHP/Norska

Verze: 1. června 2008

Národní kontaktní místo – Ministerstvo financí

SEZNAM ZKRATEK:

BG	Blokový grant
CFCU	Centrální finanční a kontraktační jednotka (samostatné oddělení 902 MF)
CZP	Centrum pro zahraniční pomoc (část odboru 58 MF)
CZP 1	CZP – oddělení přípravy a koordinace (oddělení 585 MF)
CZP 2	CZP – oddělení realizace, monitorování a hodnocení (oddělení 586 MF)
EHP	Evropský hospodářský prostor
ESVO	Evropské sdružení volného obchodu
FM	Finanční mechanismy
GOL	Dopis KFM obsahující rozhodnutí o udělení grantu (Grant Offer Letter)
IP	Individuální projekt
KFM	Kancelář finančních mechanismů (v Bruselu)
KP	Konečný příjemce
MF	Ministerstvo financí
MoV	Monitorovací výbor FM EHP a FM Norska
MZV	Ministerstvo zahraničních věcí
NF	Národní fond (odbor 55 MF)
NKM	Národní kontaktní místo – Ministerstvo financí
OSS	Organizační složka státu
PCR	Závěrečná zpráva o projektu (Project Completion Report)
PIP	Plán implementace projektu (Project Implementation Plan)
PIR	Průběžná zpráva o projektu / žádost o platbu (Project Interim Report)
PO	Příspěvková organizace
PRG	Program
ZP	Zprostředkovatel programu / blokového grantu

OBSAH:

1. ÚVOD A ZÁKLADNÍ INFORMACE 5

1.1 ZÁKLADNÍ POJMY 6

1.2 ŘÍDÍCÍ STRUKTURA FM EHP/NORSKA 7
1.2.1 Nadnárodní řídící struktura 7
1.2.2 Národní řídící struktura 8
1.2.3 Příjemce grantu z FM EHP/Norska / příjemce dotace / konečný příjemce grantu 10

2. PODPIS DOHODY O UDĚLENÍ GRANTU A VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE 12

2.1 PŘÍPRAVA A PODPIS DOHODY O UDĚLENÍ GRANTU 12
2.1.1 Udělení grantu 12
2.1.2 Příprava podkladů k Dohodě o udělení grantu 13
2.1.3 Podpis Dohody o udělení grantu 15

2.2 VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE 16
2.2.1 Příprava Rozhodnutí o poskytnutí dotace 16
2.2.2 Přijetí Rozhodnutí o poskytnutí dotace 16

3. POVINNOSTI KP/ZP PŘI REALIZACi IP/PRG/BG 18

3.1 PUBLICITA IP/PRG/BG 18

3.2 BANKOVNÍ ÚČET PRO IP/PRG/BG 18

3.3 ÚČETNICTVÍ A DOKLADY 19
3.3.1 Přijaté faktury 20
3.3.2 Příjmy IP/PRG/BG 20
3.3.3 Oprávněnost daně z přidané hodnoty 20
3.3.4 Podklady pro žádost o platbu 20

3.4 ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK 21
3.4.1 Zakázky malého rozsahu 22
3.4.2 Požadavky na smlouvy s dodavateli 22

3.5 VÝBĚR SUB-PROJEKTŮ V PROGRAMECH A BLOKOVÝCH GRANTECH 23

3.6 POSKYTOVÁNÍ VEŘEJNÉ PODPORY Z FM EHP/NORSKA 24

4. ZMĚNY V REALIZACi IP/PRG/BG A NEPLNĚNÍ IP/PRG/BG 25

4.1 ZMĚNY V REALIZACI IP/PRG/BG 25
4.1.1 Změny Plánu implementace projektu (PIP) 25
4.1.2 Administrativní změny v IP/PRG/BG 31
4.1.3 Změny Dohody o udělení grantu 31
4.1.4 Změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace 32

4.2 NEPLNĚNÍ PODMÍNEK IP/PRG/BG ... 32
4.2.1 Realizace projektu v rozporu se schválenými dokumenty ... 32
4.2.2 Neplnění Rozhodnutí o poskytnutí dotace ... 34

4.3 NESROVNALOSTI V PROJEKTU ... 34

5. MONITOROVÁNÍ REALIZACE IP/PRG/BG ... 35

5.1 SLEDOVÁNÍ REALIZACE IP/PRG/BG ... 35

5.2 MONITOROVÁNÍ IP/PRG/BG ... 35
5.2.1 Průběžné zprávy o projektu ... 36
5.2.2 Závěrečná zpráva o projektu ... 39
5.2.3 Ověření na místě ... 41

5.3 EXTERNÍ MONITOROVÁNÍ ... 42

5.4 EXTERNÍ AUDIT ... 42

5.5 PODMÍNKY SPOJENÉ S REALIZACÍ IP/PRG/BG ... 42

5.6 UDRŽITELNOST VÝSLEDKŮ IP/PRG/BG ... 43

6. PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBU PRO IP/PRG/BG ... 44

6.1 ZÁLOHOVÉ PLATBY ... 44
6.1.1 Poskytnutí zálohové platby ... 44
6.1.2 Vyúčtování zálohové platby ... 44

6.2 PRŮBĚŽNÉ PLATBY ... 45
6.2.1 Průběžné zprávy o projektu ... 45
6.2.2 Schvalování žádostí o platbu ... 45
6.2.3 Schválení a realizace platby ... 45

6.3 ZÁVĚREČNÁ PLATBA ... 46
6.3.1 Poslední průběžná zpráva o projektu a Závěrečná zpráva o projektu ... 46
6.3.2 Schvalování poslední průběžné zprávy o projektu ... 46
6.3.3 Schválení závěrečné zprávy o projektu a realizace závěrečné platby (tzv. zádržné) ... 47

6.4 VYPOŘÁDÁNÍ DOTACE ... 48

7. PARTNERSTVÍ PŘI REALIZACI IP/PRG/BG ... 49

7.1 SMLOUVA O PARTNERSTVÍ ... 49

7.2 REALIZACE IP/PRG/BG V RÁMCI PARTNERSTVÍ ... 49

7.3 FINANČNÍ VZTAHY MEZI KP/ZP A PARTNERY ... 50

8. PŘÍLOHY ... 51

1. ÚVOD A ZÁKLADNÍ INFORMACE

Příručka pro příjemce grantu z FM EHP/Norska (dále jen „Příručka“) upravuje postupy pro realizaci individuálních projektů (IP), programů (PRG) a blokových grantů (BG) financovaných z Finančních mechanismů EHP/Norska od okamžiku schválení IP/PRG/BG.

Postupy zde popsanými jsou povinni se řídit nejen koneční příjemci (KP) a/nebo zprostředkovatelé (ZP) IP/PRG/BG, ale i jejich partneři a koneční příjemci grantů v rámci PRG/BG, a to v rozsahu, který je pro ně relevantní. Závaznou je vždy ta verze Příručky nebo jejích příloh, která je platná ke dni provádění příslušného úkonu souvisejícího s realizací IP/PRG/BG.

Příručka vychází ze stávajících dokumentů schválených Výborem FM EHP a MZV Norska a vydaných Národním kontaktním místem:

Manuály a pravidla schválená Výborem FM EHP a MZV Norska:

- Pravidla a postupy pro implementaci Norského FM 2004-2009;
- Pravidla a postupy pro implementaci FM EHP 2004-2009;
- Individuální projekty;
- Programy (skupiny projektů);
- Blokové granty;
- Žádost;
- Manuál pro hodnocení;
- Manuál pro externí monitorování;
- Vzor Dohody o udělení grantu, včetně GOL a PIP;
- Manuál pro monitorování a předkládání zpráv;
- Formulář PIR a Uživatelská příručka k PIR;
- Formulář Fund PIR a Uživatelská příručka k Fund PIR;
- Formulář PCR a Uživatelská příručka k PCR;
- Pokyny pro platby;
- Podrobná ustanovení o oprávněnosti výdajů;
- Manuál pro projekty generující příjmy;
- Postupy pro publicitu;
- Propagační materiály – technické podmínky;
- Manuál pro nesrovnalosti;
- Pokyny pro limity spolufinancování;
- Zásady dobré správy a protikorupční politiky;
- Pokyny pro politiku rovných příležitostí;
- Pokyny pro politiku udržitelného rozvoje;
- Příklady indikátorů pro prioritní oblasti;
- Průvodce pro vyhlašování výzev;
- Mechanismus vyplácení záloh aj.

Dokumentace vydaná Ministerstvem financí – Národním kontaktním místem:

- Manuál pro implementaci Finančních mechanismů EHP/Norska (příprava výzev, hodnocení žádostí a postup pro předkládání žádostí KFM k projednání Výborem FM EHP a/nebo MZV Norska) včetně příloh, na který tato Příručka navazuje;
- Postupy pro žadatele ke zpracování Žádosti o grant;
- Manuál postupů NKM pro implementaci Finančních mechanismů EHP/Norska - Postupy vydávání rozhodnutí o poskytnutí dotace a Postupy pro průběžné a závěrečné vyúčtování projektů (slouží pro interní potřeby NKM);
- Metodika finančních toků a kontroly FM EHP/Norska;
- Pokyny NKM:
  - č. 1 – Oprávněnost osobních výdajů na zaměstnance a externí experty;
  - č. 2 – Pokyny pro vyplnění Průběžné zprávy o projektu (Project Interim Report – PIR);
  - č. 3 – Pokyny pro vyplnění Závěrečné zprávy o projektu (Project Completion Report).

Příručka se zabývá základními postupy; jako taková nemusí být vyčerpávající. Pokud dojde v průběhu implementace Finančních mechanismů ke schválení dalších dokumentů, bude Příručka doplněna a aktualizována na základě nových skutečností.

V případech a situacích neupravených touto Příručkou se postupuje individuálně případ od případu v souladu s dobrými mravy a obecnými zásadami obchodního styku.

1.1 ZÁKLADNÍ POJMY

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

- **zahájení IP/PRG/BG**: den, o kterém bude reportováno ve zprávách o realizaci projektu jako o prvním dni realizace IP/PRG/BG;

- **ukončení IP/PRG/BG**: dle charakteristiky projektu se jím rozumí:
  - v případě dodávky zařízení převzetí zařízení do majetku;
  - v případě stavebních prací datum podpisu předávacího protokolu stavby;
  - v případě neinvestičních projektů ukončení všech aktivit projektu definovaných v Plánu implementace projektu;

  pokud není v Dohodě o udělení grantu stanoveno jinak, nejpozději však do data uvedeného v Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo v dopisu náměstka ministra jako termín pro dosažení účelu projektu.

  Ze strany NKM je projekt ukončen schválením závěrečné zprávy o projektu Výborem FM EHP a/nebo MZV Norska a vyplacením zádržného. Ukončení IP/PRG/BG musí být doloženo požadovanými přílohami k závěrečné zprávě o projektu (PCR) – viz Pokyn NKM č. 3.

- **období oprávněnosti výdajů**: začíná datem, kdy Výbor FM EHP a/nebo MZV Norska vydá rozhodnutí o udělení grantu (datum je uvedeno v Grant Offer Letter jako tzv. commitment date) a končí dnem uvedeným v čl. 4 Dohody o udělení grantu (shodné datum je uvedeno také v Rozhodnutí o poskytnutí dotace / dopisu náměstka ministra). V tomto období musí být uskutečněny všechny aktivity a ze strany konečného příjemce/zprostředkovatele proplaceny všechny výdaje související s realizací IP/PRG/BG;

- **zaslání dokumentů poštou/dopisem**: při zasílání dokumentů poštou je rozhodující datum odeslání dokumentu (razítko pošty);

- **běh lhůt**: lhůty uvedené v této Příručce začínají běžet dnem následujícím po dni zaslání související žádosti nebo dopisu NKM konečnému příjemci/zprostředkovateli, a to i v případě, že jsou dokumenty zaslány elektronicky;

- **závěrečná platba - zádržné**: finanční prostředky, které mohou být proplaceny až po schválení závěrečné zprávy o projektu (pro individuální projekty je stanovena částka ve výši maximálně 5% z celkového rozpočtu IP);

- **konečný příjemce grantu**: subjekt, který získává finanční prostředky na realizaci jednotlivých sub-projektů od zprostředkovatelů v rámci realizace programu nebo blokového grantu (na rozdíl od „**konečného příjemce**“, který získává prostředky na realizaci individuálního projektu přímo od NKM).

1.2 ŘÍDÍCÍ STRUKTURA FM EHP/NORSKA

V souladu s příslušnými mezinárodními dokumenty jsou stanoveny na národní a nadnárodní úrovni subjekty s jasně definovanými odpovědnostmi za jednotlivé činnosti v rámci implementace FM EHP/Norska i jednotlivých IP/PRG/BG. Zde jsou stručně popsány jejich hlavní činnosti a odpovědnosti.

Schéma řídící struktury FM EHP/Norska je uvedeno v příloze č. 1 Příručky.

1.2.1 Nadnárodní řídící struktura

Výbor finančního mechanismu EHP

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

Výbor FM EHP schvaluje pravidla a postupy pro realizaci projektů financovaných z FM EHP, dále také žádosti předkládané Národním kontaktním místem a závěrečné zprávy o projektech financovaných z FM EHP.

Ministerstvo zahraničních věcí Norska

MZV Norska je jako zástupce poskytovatele pomoci odpovědné za efektivitu, správnost řízení a čerpání finančních prostředků z FM Norska.

MZV Norska schvaluje pravidla a postupy pro realizaci projektů financovaných z FM Norska, dále také žádosti předkládané Národním kontaktním místem a závěrečné zprávy o projektech financovaných z FM Norska.

Kancelář finančních mechanismů

Kancelář finančních mechanismů (KFM) zajišťuje administrativní podporu Výboru FM EHP a MZV Norska s provozní činností vztahující se k implementaci FM EHP/Norska. Současně plní funkci hlavního kontaktního místa mezi přijímajícími státy a poskytovateli pomoci. KFM je ustavena jako samostatná jednotka Výborem FM EHP a MZV Norska.

KFM zajišťuje zejména:

- přípravu standardizovaných postupů a formulářů pro implementaci FM EHP/Norska;
- příjem a hodnocení žádostí o grant doporučených přijímajícími státy;
- přípravu Dohod o udělení grantu;
- kontrolu průběžných a závěrečných zpráv o projektu;
- externí monitorování realizace IP/PRG/BG.

Platební agentura FM

Funkci Platební agentury FM vykonává na základě uzavřené smlouvy o platební agentuře a platebních postupech komerční finanční instituce (BBVA), která je zodpovědná za efektivní správu a čerpání finančních prostředků poskytovaných ze zdrojů FM EHP/Norska.

V rámci své zodpovědnosti zabezpečuje následující činnosti:
- schválení žádosti o převod prostředků z FM EHP/Norska a převod kumulovaného finančního požadavku na zdrojový účet spravovaný Národním fondem;
- finanční monitorování všech projektů FM EHP/Norska na základě Dohod o udělení grantu.

1.2.2 Národní řídící struktura

Monitorovací výbor (MoV)

Monitorovací výbor FM EHP/Norska v České republice zodpovídá za monitorování implementace, efektivní řízení a koordinaci využívání prostředků z FM EHP/Norska a pomáhá NKM ve výběru a řízení projektů.

Členové MoV jsou zástupci ministerstev, organizací veřejné správy, sociálních partnerů, neziskových organizací, regionální a místní samosprávy a ostatních organizací.

Odpovědnost MoV zahrnuje především následující úkoly:
- monitorovat celkový postup přípravy a koordinace FM EHP/Norska;
- doporučovat změny prioritních oblastí k projednání NKM s donory;
- projednávat a odsouhlasit návrhy žádostí o grant doporučené NKM k předložení KFM;
- monitorovat soulad a dodržování stanovených Pravidel a postupů;
- vyhodnocovat celkový postup plnění FM EHP/Norska a finanční zprávy;
- schvalovat návrhy Výročních zpráv o FM EHP/Norska připravené NKM k projednání na Společném výročním zasedání se zástupci Výboru FM EHP, MZV Norska a KFM.

Národní kontaktní místo

Funkci Národního kontaktního místa (NKM) pro FM EHP/Norska zabezpečuje Ministerstvo financí (MF), které nese celkovou zodpovědnost za implementaci FM EHP/Norska v České republice.

Hlavní odpovědnosti NKM jsou zejména:
- přijímání návrhů projektů a jejich předkládání se zdůvodněným stanoviskem KFM;
- vydávání Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo obdobných právních aktů;
- monitorování projektů z FM EHP/Norska;
- řízení finančních toků a ověřování a provádění plateb v souladu s Dohodou o udělení grantu a Rozhodnutím o poskytnutí dotace;
- zpracování Výročních zpráv o FM EHP/Norska k předložení KFM.

<u>Administrativní struktura NKM je tvořena následujícími subjekty</u>:

- Centrum pro zahraniční pomoc – oddělení přípravy a koordinace (CZP 1)

- Centrum pro zahraniční pomoc – oddělení realizace, monitorování a hodnocení (CZP 2)
- Národní Fond (NF)
- Centrální finanční a kontraktační jednotka (CFCU)
- Odbor Kontrola

Centrum pro zahraniční pomoc – oddělení přípravy a koordinace (CZP 1)

Oddělení odpovídá za celkové zajištění administrativy, koordinaci přípravy a využití FM EHP/Norska.

Jeho odpovědnost zahrnuje následující úkoly:
- posuzovat žádosti o grant, vypracovávat zdůvodněná stanoviska k žádostem doporučeným k projednání MoV;
- předkládat doporučené návrhy projektů KFM;
- zajišťovat přípravu a podpis Dohod o udělení grantu;
- posuzovat žádosti o sub-projekty u blokových grantů, kde je MF schválené jako zprostředkovatel.

Centrum pro zahraniční pomoc – oddělení realizace, monitorování a hodnocení (CZP 2)

Oddělení odpovídá za průběžné monitorování a hodnocení projektů financovaných z FM EHP/Norska.

Jeho odpovědnost zahrnuje následující úkoly:
- spolupracovat na přípravě Dohod o udělení grantu a na zpracování PIP;
- posuzovat a schvalovat průběžné a závěrečné zprávy projektů z FM EHP/Norska;
- zajišťovat průběžné monitorování a hodnocení IP/PRG/BG.

Národní fond (NF)

Odbor NF je centrálním místem pro převody finančních prostředků mezi Českou republikou a KFM a je zodpovědný za celkové finanční řízení prostředků poskytnutých České republice z FM EHP/Norska.

Jeho odpovědnost zahrnuje následující úkoly:
- žádat o převody finančních prostředků z FM EHP/Norska na účet NF na základě relevantní dokumentace o skutečně provedených úhradách oprávněných výdajů na schválené projekty;
- zajišťovat příjem finančních prostředků z FM EHP/Norska a jejich distribuci konečnému příjemci/zprostředkovateli a příjem a převod vratek.

Centrální finanční a kontraktační jednotka (CFCU)

CFCU jako implementační agentura projektů FM EHP/Norska je odpovědná za přípravu Rozhodnutí o poskytnutí dotace a za platby konečným příjemcům/zprostředkovatelům.

Její odpovědnost zahrnuje následující úkoly:
- příprava Rozhodnutí o poskytnutí dotace (nebo obdobných aktů), kdy adresáty těchto rozhodnutí jsou KP/ZP nebo jejich zřizovatelé;
- kontrola věcné a formální správnosti žádostí o platbu, které předkládají KP/ZP;
- provádění plateb konečnému příjemci/zprostředkovateli;
- evidence a šetření nesrovnalostí zjištěných při implementaci FM EHP/Norska;
- implementace individuálního projektu a blokových grantů, kde je MF schválené jako konečný příjemce/zprostředkovatel.

Odbor Kontrola

Odbor Kontrola je útvar Ministerstva financí plnící funkci Národního kontrolního orgánu, který je pověřen funkcí ústředního správního orgánu pro finanční kontrolu v souladu s § 7 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.

Jeho odpovědnost zahrnuje následující úkoly:

- vykonání auditu systému implementace;
- reportování nesrovnalostí KFM v souladu s Manuálem pro nesrovnalosti a podmínkami Dohody o udělení grantu;
- spolupráce na kontrolách a auditech, které zajišťuje KFM, Výbor FM EHP, MZV Norska, Úřad norského generálního auditora a Rada auditorů ESVO a poskytování potřebných informací těmto institucím.

Nejdůležitější kontaktní údaje NKM

Národní kontaktní místo – CZP 1 – oddělení přípravy a koordinace (oddělení 585 MF)
Ministerstvo financí
Letenská 15, 118 10 Praha 1
tel.: +420 2 5704 4559
e-mail: czp@mfcr.cz
web: www.eeagrants.cz

Národní kontaktní místo – CZP 2 – oddělení realizace, monitorování a hodnocení (oddělení 586 MF)
Ministerstvo financí
Letenská 15, 118 10 Praha 1
tel.: +420 2 5704 4559
e-mail: FMrealizace@mfcr.cz
web: www.eeagrants.cz

Národní kontaktní místo – CFCU – Centrální finanční a kontraktační jednotka (samostatné oddělení 902 MF)
Ministerstvo financí
sídlo: Legerova 69, Praha 1
poštovní adresa: Letenská 15, 118 10 Praha 1
tel.: +420 2 5704 4553
e-mail: FMrealizace@mfcr.cz
web: www.eeagrants.cz

Národní kontaktní místo – NF – Národní fond (odbor 55 MF)
Ministerstvo financí
Letenská 15, 118 10 Praha 1
tel.: +420 2 5704 2445

1.2.3 Příjemce grantu z FM EHP/Norska / příjemce dotace / konečný příjemce grantu

V případě individuálních projektů je příjemcem grantu z FM EHP/Norska (příjemcem dotace z NF) předkladatel žádosti – konečný příjemce (KP).

V případě programu a blokového grantu je příjemcem grantu z FM EHP/Norska (příjemcem dotace z NF) zprostředkovatel programu nebo blokového grantu (ZP). Konečným příjemcem grantu je předkladatel sub-projektu schváleného v rámci programu nebo blokového grantu.

2. PODPIS DOHODY O UDĚLENÍ GRANTU A VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

Stručné schéma kapitoly

1. **Výbor FM EHP a/nebo MZV Norska** zašle **NKM** dopis oznamující rozhodnutí o udělení grantu (Grant Offer Letter)
2. **NKM** informuje dopisem **KP/ZP** o udělení grantu a zároveň zašle k vyplnění formulář Potvrzení o přijetí podmínek udělení grantu a zajištění spolufinancování a Plán implementace projektu
3. **KP/ZP** potvrdí dopisem **NKM** přijetí/nepřijetí podmínek grantu včetně zaslání vyplněného Potvrzení o přijetí podmínek udělení grantu a zajištění spolufinancování a Plánu implementace projektu
   lhůta: **10 pracovních dní**
4. **NKM** zašle **KFM** dopis o potvrzení přijetí/nepřijetí podmínek udělení grantu (Acceptance letter) a vyplněný Plán implementace projektu
   lhůta: **30 kalendářních dnů** od data zaslání Grant Offer Letter
5. **NKM – CFCU** požádá **KP/ZP** o zaslání finančních identifikací, potvrzení o bezdlužnosti a dalších informací
   lhůta: **30 kalendářních dní** pro dodání ze strany **KP/ZP**
6. **KFM** zašle podepsanou Dohodu o udělení grantu, včetně příloh, k podpisu **NKM**
7. **NKM** vydá na základě podepsané Dohody o udělení grantu Rozhodnutí o poskytnutí dotace (nebo obdobný akt) včetně příloh pro **KP/ZP** nebo jeho zřizovatele
8. **NKM** zašle Rozhodnutí o poskytnutí dotace **KP/ZP** k přijetí podmínek
   lhůta: **10 pracovních dní** pro podpis prohlášení KP/ZP

2.1 PŘÍPRAVA A PODPIS DOHODY O UDĚLENÍ GRANTU

2.1.1 Udělení grantu

Na základě posouzení předložené žádosti o grant rozhodne Výbor FM EHP a/nebo MZV Norska o udělení / neudělení grantu na daný IP/PRG/BG.

Rozhodnutí Výboru FM EHP a/nebo MZV Norska o udělení grantu je zasíláno dopisem KFM Národnímu kontaktnímu místu – CZP 1 **(Grant Offer Letter)** spolu s předvyplněným **Plánem implementace projektu (PIP)**, příp. **Schématem fungování fondu** – Fund set up (pro PRG/BG).

V případě neudělení grantu bude NKM informováno dopisem KFM s uvedením důvodu pro neudělení grantu. Proti tomuto rozhodnutí se nelze odvolat.

NKM neprodleně informuje předkladatele žádosti o udělení / neudělení grantu z FM EHP/Norska.

Při udělení grantu požádá NKM – CZP 1 dopisem konečného příjemce/zprostředkovatele o písemné potvrzení přijetí podmínek udělení grantu a zaslání potvrzení o zajištění spolufinancování projektu a o vyplnění Plánu implementace projektu. Dopis NKM – CZP 1 obsahuje:

- kopii dopisu o rozhodnutí Výboru FM EHP a/nebo MZV Norska o udělení grantu (**Grant Offer Letter)** včetně podmínek udělení grantu;
- formulář **Potvrzení o přijetí podmínek udělení grantu a zajištění spolufinancování** – potvrzující přijetí podmínek udělení grantu uvedených v Grant Offer Letter (GOL) konečným příjemcem/zprostředkovatelem.
  Formulář bude vyplněn konečným příjemcem/zprostředkovatelem a podepsán statutárním zástupcem organizace KP/ZP. Zajištění spolufinancování konečný příjemce/zprostředkovatel také doloží příslušnými doklady. Vzor formuláře pro Potvrzení o přijetí podmínek udělení grantu a zajištění spolufinancování je uveden v příloze č. 2 Příručky;
- formulář **Plánu implementace projektu**, předvyplněný KFM (formulář Plánu implementace projektu pro IP/PRG/BG je uveden v příloze č. 7 Příručky);
- formulář **Schéma fungování fondu (Fund set up)** – pouze pro PRG/BG.

Konečný příjemce/zprostředkovatel je povinen potvrdit dopisem přijetí podmínek grantu do **10 pracovních dnů** od přijetí dopisu (pokud NKM nestanoví jinak) a následně zaslat NKM – CZP 1 do **5 pracovních dnů** následující dokumenty (zároveň i elektronicky):

- vyplněný formulář **Potvrzení o přijetí podmínek udělení grantu a zajištění spolufinancování**, včetně příloh;
- vyplněný **Plán implementace projektu** a vyplněné **Schéma fungování fondu** (pouze pro PRG/BG);
- pokud je vyžadováno, **kopii smlouvy o uzavřeném partnerství** (pouze v případě, že IP/PRG/BG bude realizován v partnerství s dalším subjektem a pokud smlouva nebyla přílohou žádosti o grant).

V případě, že konečný příjemce/zprostředkovatel **odmítne grant** nebo **nesouhlasí** s podmínkami stanovenými v GOL, zašle NKM – CZP 1 dopis s uvedením důvodů nesouhlasu nebo odmítnutí grantu do **10 pracovních dní**. Dopis musí být podepsán statutárním zástupcem organizace KP/ZP.

Informaci o udělení grantu IP/PRG/BG zveřejní NKM také na internetových stránkách www.eeagrants.cz.

2.1.2 Příprava podkladů k Dohodě o udělení grantu

NKM může požádat konečného příjemce/zprostředkovatele o vysvětlení nebo dodatečné informace k Potvrzení o přijetí podmínek udělení grantu a zajištění spolufinancování nebo k PIP. Tyto dodatečné informace je konečný příjemce/zprostředkovatel povinen dodat elektronicky nejpozději **do 5 pracovních dní** a následně písemně.

Na základě dopisu KP/ZP o potvrzení přijetí podmínek grantu včetně vyplněného Potvrzení o přijetí podmínek udělení grantu a zajištění spolufinancování projektu zašle NKM – CZP 1 Kanceláři finančních mechanismů dopis, ve kterém potvrdí přijetí podmínek udělení grant – tzv. **Acceptance Letter** pro daný IP/PRG/BG, včetně vyplněného Plánu implementace projektu.

Acceptance Letter musí být odeslán do KFM do **30 kalendářních dnů** od data Grant Offer Letter (pokud není v GOL stanoveno jinak).

Individuální projekty

Po odeslání Acceptance Letter NKM – CFCU požádá konečného příjemce o předložení všech informací nutných pro přípravu a vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Konečný příjemce je povinen ve lhůtě **30 kalendářních dnů** zaslat NKM – CFCU průvodním dopisem poštou:

- **informaci** o právní formě, statutu a příslušném paragrafu odvětvového třídění oprávněných výdajů organizace KP dle vyhlášky MF č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě;
- **čestné prohlášení** o tom, zda je DPH v rámci IP oprávněným výdajem či nikoli (podrobnosti viz kapitola 3.3.3)[1];
- **finanční identifikaci (příjmového) bankovního účtu** (příloha č. 4 Příručky), potvrzenou jak konečným příjemcem tak příslušnou bankou[2];
- **potvrzení o úplné bezdlužnosti** vydaná příslušnými finančními úřady, správou sociálního zabezpečení a zdravotními pojišťovnami[3], u kterých jsou pojištěni zaměstnanci konečného příjemce. Potvrzení nesmí být starší než datum udělení grantu uvedené v GOL.

Ověření na místě před podepsáním Dohody o udělení grantu pro individuální projekt

Po oznámení KFM o udělení grantu (Grant Offer Letter) může NKM – CZP 1 v případě zjištění změn, možných nesrovnalostí a jiných závažných informací o projektu, které mohou ovlivnit průběh realizace projektu, provést ověření na místě ještě před podpisem Dohody o udělení grantu.

Postup při ověřování na místě je následující:

- NKM oznámí elektronicky a následně dopisem konečnému příjemci minimálně **5 pracovních dní** předem zahájení ověření na místě;
- ověřování provádí pracovníci NKM nebo jím pověření externí odborníci;
- účelem ověření na místě je prověřit informace uvedené v žádosti o grant s aktuálním stavem, ověřit nastavené postupy a posoudit, zda neexistují překážky, které by mohly ovlivnit průběh přijetí grantu a celkovou realizaci IP;
- konečný příjemce je povinen poskytnout pověřeným pracovníkům přístup ke všem dokumentům a podkladům IP a spolupracovat s nimi během ověřování na místě;
- z ověření na místě sepíše NKM zápis o provedení ověření na místě, který bude zaslán konečnému příjemci k vyjádření a případným připomínkám s termínem odpovědi **do 5 pracovních dní**;
- konečná verze zápisu, podepsaná všemi účastníky ověření, bude zaslána pro informaci konečnému příjemci;
- a v případě zjištění závažných skutečností, které by mohly vést ke zrušení návrhu Dohody o udělení grantu, rozhodne o dalším postupu příslušný náměstek ministra financí. Tento postup bude – před konečným rozhodnutím – konzultován na pracovní úrovni s KFM;
- v případě závažných zjištění bude Kancelář finančních mechanismů požádána o zrušení udělení grantu pro daný projekt;

[1] Pro projekty předkládané v rámci Výzvy č. 3 bude toto prohlášení už součástí anglické verze žádosti a CFCU jej proto bude vyžadovat pouze v případě pochybností nebo změn v projektu.

[2] V případě, že je KP příspěvkovou organizací organizační složky státu nebo kraje nebo obce, zasílá také finanční identifikaci příjmového bankovního účtu svého zřizovatele, prostřednictvím kterého budou realizovány platby.

[3] Místo potvrzení o bezdlužnosti od zdravotních pojišťoven je možné předložit čestné prohlášení podepsané statutárním zástupcem organizace KP.

- do doby konečného rozhodnutí NKM a/nebo KFM bude příprava a podpis Dohody o udělení grantu posuzovaného IP pozastavena;
- KFM o konečném rozhodnutí informuje NKM – CZP 1, které dále informuje konečného příjemce a příslušné kontaktní místo.

Programy / Blokové granty

Po odeslání Acceptance Letter NKM – CFCU požádá zprostředkovatele o předložení všech informací nutných pro přípravu a vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Zprostředkovatel je povinen ve lhůtě **30 kalendářních dnů** zaslat NKM – CFCU průvodním dopisem poštou:

- **informaci** o právní formě, statutu a příslušném paragrafu odvětvového třídění oprávněných výdajů organizace ZP dle vyhlášky MF č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě;
- **čestné prohlášení** o tom, zda je DPH v rámci PRG/BG oprávněným výdajem či nikoli (podrobnosti viz kapitola 3.3.3)[4];
- **finanční identifikace bankovních účtů**[5] (příloha č. 4 Příručky), potvrzené jak zprostředkovatelem tak příslušnou bankou. Zprostředkovatel musí mít pro transakce spojené s realizací PRG/BG založeny dva samostatné účty – samostatný účet zvlášť pro výdaje na řízení PRG/BG zprostředkovatele, zvlášť účet pro prostředky určené na financování sub-projektů v rámci PRG/BG (jak je uvedeno v kapitole 3.2);
- **potvrzení o úplné bezdlužnosti** vydaná příslušnými finančními úřady, správou sociálního zabezpečení a zdravotními pojišťovnami[6], u kterých jsou pojištěni zaměstnanci zprostředkovatele. Potvrzení nesmí být starší než datum udělení grantu uvedené v GOL.

2.1.3 Podpis Dohody o udělení grantu

Na základě podkladů zaslaných formou Acceptance Letter KFM zpracuje konečnou verzi **Dohody o udělení grantu** včetně PIP a dalších příloh, kterou, po podepsání zástupcem Výboru FM EHP a/nebo MZV Norska, zašle k podpisu NKM.

Dohoda o udělení grantu obsahuje následující přílohy:

I. Dopis KFM obsahující rozhodnutí o udělení grantu (Grant Offer Letter);
II. Plán implementace projektu;
III. Schéma fungování fondu (Fund set up) – pouze pro PRG/BG.

Pokud bude daný IP/PRG/BG financován z obou Finančních mechanismů, a to jak z FM EHP, tak z FM Norska, KFM zašle NKM dvě Dohody o udělení grantu – jednu pro finanční prostředky z FM EHP a jednu pro finanční prostředky z FM Norska, každou ve dvou vyhotoveních. Pro obě Dohody bude pouze jeden společný GOL, Plán implementace projektu, Schéma fungování fondu, případně další přílohy.

NKM – CZP 1 zašle kopii Dohody o udělení grantu konečnému příjemci/zprostředkovateli.

---

[4] Pro projekty předkládané v rámci Výzvy č. 3 bude toto prohlášení už součástí anglické verze žádosti a CFCU jej proto bude vyžadovat pouze v případě pochybností nebo změn v projektu.

[5] V případě, že je ZP příspěvkovou organizací organizační složky státu nebo kraje nebo obce, zasílá také finanční identifikaci příjmového bankovního účtu svého zřizovatele, prostřednictvím kterého budou realizovány platby.

[6] Místo potvrzení o bezdlužnosti od zdravotních pojišťoven je možné předložit čestné prohlášení podepsané statutárním zástupcem organizace ZP.

2.2 VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

Po podepsání Dohody o udělení grantu vydává Národní kontaktní místo – CFCU **Rozhodnutí o poskytnutí dotace** (příloha č. 5a Příručky), kterým poskytuje dotaci konečnému příjemci/zprostředkovateli na realizaci IP/PRG/BG.

V případě, že konečným příjemcem/zprostředkovatelem je organizační složka státu, poskytuje NKM – CFCU finanční prostředky na realizaci IP/PRG/BG **dopisem náměstka ministra** (příloha č. 5b Příručky), kterým se stanoví podmínky čerpání prostředků, tj. Rozhodnutí o poskytnutí dotace není v tomto případě vydáváno[7].

V případě, že konečným příjemcem/zprostředkovatelem je příspěvková organizace organizační složky státu, poskytuje NKM – CFCU finanční prostředky na realizaci IP/PRG/BG – v souladu s Metodikou finančních toků a kontroly pro FM EHP/Norska – zřizovateli této příspěvkové organizace **dopisem náměstka ministra** (příloha č. 5c Příručky), kterým se stanoví podmínky čerpání prostředků a ukládá zřizovateli převést dané podmínky na konečného příjemce/zprostředkovatele – svou příspěvkovou organizaci.

2.2.1 Příprava Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Základním dokumentem pro zpracování Rozhodnutí o poskytnutí dotace je **Dohoda o udělení grantu (včetně všech příloh)** pro daný IP/PRG/BG.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace obsahuje náležitosti[8] uvedené v Metodice finančních toků a kontroly pro FM EHP/Norska.

Přílohou Rozhodnutí o poskytnutí dotace je kopie Dohody o udělení grantu mezi Výborem FM EHP a/nebo MZV Norska a NKM k danému IP/PRG/BG (případně kopie obou Dohod o udělení grantu), včetně příloh (GOL, Plán implementace projektu a další).

2.2.2 Přijetí Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Po podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace zašle NKM – CFCU **4 originály** konečnému příjemci/zprostředkovateli.

Konečný příjemce/zprostředkovatel je povinen ve lhůtě **10 pracovních dnů** po doručení originálů Rozhodnutí o poskytnutí dotace zaslat zpět tři originály Rozhodnutí o poskytnutí dotace, kde je na „Prohlášení příjemce dotace“ (poslední strana Rozhodnutí o poskytnutí dotace) potvrzeno podpisem statutárního zástupce KP/ZP, že konečný příjemce/zprostředkovatel přijímá všechna ustanovení Rozhodnutí a zavazuje se dle nich realizovat IP/PRG/BG[9].

---

[7] Pro podmínky stanovené dopisem náměstka ministra platí obdobné postupy a povinnosti jako když je vydáváno Rozhodnutí o poskytnutí dotace – dále v textu je uváděno pro přehlednost pouze Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

[8] Náležitosti rozhodnutí o poskytnutí dotace jsou upraveny v § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

[9] Vzhledem k tomu, že Rozhodnutí je jednostranným právním aktem, který vydává poskytovatel dotace, podpis „Prohlášení příjemce dotace“ nemá vliv na platnost Rozhodnutí, tzn. i v případě, kdy příjemce dotace Prohlášení nepodepíše, Rozhodnutí je platné, a to již dnem podpisu Rozhodnutí poskytovatelem dotace. Toto však neplatí pro dopisy náměstka ministra financí, kde je přijetí stanovených podmínek nutnou podmínkou pro uvolnění finančních prostředků.

V případě, že je povolena zálohová platba, zasílá konečný příjemce/zprostředkovatel spolu s podepsaným „Prohlášením příjemce dotace“ NKM také žádost o zálohovou platbu (příloha č. 12 Příručky). Další postupy související se zálohovou platbou jsou uvedeny v kapitole 6.1.1.

3. POVINNOSTI KP/ZP PŘI REALIZACI IP/PRG/BG

Konečný příjemce/zprostředkovatel je povinen IP/PRG/BG realizovat v souladu s Dohodou o udělení grantu, Plánem implementace projektu a Rozhodnutím o poskytnutí dotace. Konečný příjemce/zprostředkovatel je povinen zároveň předkládat zprávy o IP/PRG/BG (průběžné zprávy o projektu a závěrečnou zprávu o projektu), včetně žádostí o platby ve stanovených lhůtách (viz kapitola 5.2) a dále zajistit řádnou realizaci souvisejících zadávacích řízení dle zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách v platném znění (viz kapitola 3.4).

Všechny povinnosti konečného příjemce/zprostředkovatele jsou upraveny v manuálech a pravidlech vydaných Výborem FM EHP a/nebo Ministerstvem zahraničních věcí Norska. V této kapitole jsou vyjmenovány pouze ty nejvýznamnější obecné povinnosti příjemce dotace, které se týkají realizace IP/PRG/BG. Povinnosti konečného příjemce/zprostředkovatele při monitorování IP/PRG/BG a v souvislosti s platbami jsou uvedeny v kapitolách 5 a 6.

3.1 PUBLICITA IP/PRG/BG

Konečný příjemce/zprostředkovatel je povinen provádět publicitu IP/PRG/BG v souladu s příručkou *Postupy pro publicitu* vydanou Výborem FM EHP a MZV Norska a v souladu s návrhem uvedeným v žádosti o grant (v případě programů a blokových grantů dle plánu publicity v Manuálu pro implementaci PRG/BG). Zprostředkovatel PRG/BG je dále povinen zajistit, aby tato povinnost byla dodržována i ze strany konečných příjemců grantu.

Více aktuálních informací o publicitě IP/PRG/BG včetně příkladů a šablon je možné získat na webových stránkách Finančních mechanismů EHP/Norska pod odkazem http://www.eeagrants.org/news-promotionalmaterials.

3.2 BANKOVNÍ ÚČET PRO IP/PRG/BG

V případě programů/blokových grantů je zprostředkovatel povinen zřídit si zvlášť samostatný účet určený pro výdaje na řízení PRG/BG zprostředkovatele a zvlášť účet určený pro prostředky na financování sub-projektů v rámci PRG/BG.

Z těchto samostatných bankovních účtů musí být hrazeny všechny výdaje realizované v souvislosti s PRG/BG a na tyto účty musí být připisovány také veškeré příjmy realizované z PRG/BG a poskytnutá dotace dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
Zprostředkovatel nesmí tyto samostatné účty zrušit před připsáním závěrečné platby PRG/BG.

V případě individuálních projektů není konečný příjemce povinen zřizovat samostatný bankovní účet pro realizaci IP.

Úroky z bankovního účtu

Zaúčtované/zaevidované úroky musí odpovídat úrokům připsaným na bankovním výpise. V případě bankovních účtů vedených v EUR musí být zaúčtován/zaevidován korunový ekvivalent připsaných úroků.

Úroky z finančních prostředků FM EHP/Norska, které vznikají konečnému příjemci/zprostředkovateli nejsou chápány jako příjmy generované z projektu (pokud není stanoveno jinak).

Úroky připsané zprostředkovateli na účet určený na financování sub-projektů v rámci PRG/BG, je nutné považovat za příjem, který musí být využit (a vyúčtován) ve prospěch dalších sub-projektů v rámci PRG/BG nad rámec alokace. Nevyužité úroky z tohoto účtu mohou být – pokud je řádně zdůvodněno a schváleno NKM – použity na úhradu bankovních poplatků (které pak nejsou oprávněné k financování z grantu) nebo kurzových ztrát. Nevyužité úroky musí být vráceny NKM.

Bankovní poplatky

Bankovní poplatky spojené s vedením účtu a realizací plateb PRG/BG jsou oprávněnými výdaji PRG/BG. Jejich celková výše by měla být zahrnuta v rozpočtu PRG/BG. V případě IP jsou bankovní poplatky oprávněné pouze tehdy, jsou-li povoleny ve schválené žádosti o grant a rozpočtovány v PIP.

Zákaz peněžních operací nesouvisejících s IP/PRG/BG

V případě zálohových plateb u IP/PRG/BG nesmí konečný příjemce/zprostředkovatel s finančními prostředky zaslanými zálohovým způsobem k realizaci IP/PRG/BG provádět žádné operace, které nesouvisí přímo s realizací tohoto IP/PRG/BG.

3.3 ÚČETNICTVÍ A DOKLADY

Konečný příjemce/zprostředkovatel je povinen pro IP/PRG/BG vést účetnictví v souladu s předpisy ČR nebo daňovou evidenci. Výdaje IP/PRG/BG jsou vykazovány v tom období, ve kterém byly skutečně uhrazeny (nikoli zaúčtovány)**.** Oprávněnými výdaji tedy **nejsou** např. odpisy movitého i nemovitého majetku, protože nesplňují pravidla výdajového principu.

Konečný příjemce/zprostředkovatel, který vede **účetnictví** podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, je povinen vést analytickou evidenci s vazbou ke konkrétnímu IP/PRG/BG. *Doporučuje se, aby účetnictví projektu bylo vedeno v elektronické podobě.*

Konečný příjemce/zprostředkovatel, který nevede účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, je povinen vést pro IP/PRG/BG **daňovou evidenci** podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, rozšířenou o níže uvedené požadavky:

1. příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (kromě odst. 1, písmena f);
2. předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
3. při kontrole konečný příjemce/zprostředkovatel poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu;
4. uskutečněné příjmy a výdaje jsou analyticky vedeny ve vztahu k IP/PRG/BG, ke kterému se vážou, tzn. že na dokladech musí být jednoznačně uvedeno, ke kterému IP/PRG/BG se vztahují;
5. doklady nebo jejich přílohy musí obsahovat specifikaci pořizovaného zboží, služeb nebo prací i specifikaci toho, kdo zboží nebo služby nakoupil, pokud se nejedná o zjednodušený daňový doklad. *Obecně formulované doklady typu „občerstvení“, „kancelářské potřeby“, faktury „fakturuji za administrativní činnosti“ atd. nejsou dostatečné.*

Originály účetních dokladů/dokladů pro daňovou evidenci konečného příjemce/zprostředkovatele, soupisky a kopie účetních dokladů/dokladů pro daňovou evidenci všech partnerů za IP/PRG/BG musí být k dispozici u konečného příjemce/zprostředkovatele nejen v průběhu implementace IP/PRG/BG, ale ještě 10 let po ukončení IP/PRG/BG.

3.3.1 Přijaté faktury

Všechny **přijaté faktury** v rámci IP/PRG/BG musí být vystaveny na konečného příjemce/zprostředkovatele (u zprostředkovatele pouze na výdaje na řízení PRG/BG), nebo na jeho partnery v rámci daného IP/PRG/BG a musí být podloženy objednávkami nebo smlouvami o dodávce služeb, zboží nebo stavebních prací.
Součástí faktur za dodávky služeb (v případě dodávek založených na práci jednotlivých externích expertů) musí být také formuláře měsíční evidence odvedené práce jednotlivých externích expertů.

3.3.2 Příjmy IP/PRG/BG

Pravidla pro výpočet a dopad příjmů generovaných z realizace IP/PRG/BG jsou uvedena v manuálu vydaném Výborem FM EHP a MZV Norska – *Manuál pro projekty generující příjmy*.

Příspěvky soukromého financování činností IP/PRG/BG nejsou považovány za příjmy IP/PRG/BG, ale jsou jedním z možných zdrojů (spolu)financování realizace IP/PRG/BG.

3.3.3 Oprávněnost daně z přidané hodnoty

V souladu s příručkou *Podrobná ustanovení o oprávněnosti výdajů*, kterou vydal Výbor FM EHP a MZV Norska, je DPH oprávněným výdajem pouze za předpokladu, že jej nelze ze zákona kompenzovat z přijímajícího státu.

Z hlediska zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty to znamená, že výdaje na DPH jsou oprávněné za podmínky, že konečnému příjemci/zprostředkovateli nebo jeho partnerovi, který je plátcem DHP, vznikl výdaj DPH v souvislosti s nákupem zdanitelných plnění (dodané zboží nebo služby), a že konečný příjemce/zprostředkovatel nemohl uplatnit nárok na odpočet daně ve smyslu zákona o DPH.

Pro uplatnění nároku na odpočet daně je nutno splnit následující podmínky:

- konečný příjemce/zprostředkovatel nebo jiná osoba je plátcem DPH a zaplacení DPH v ceně zboží nebo služeb prokazuje příslušným daňovým dokladem;
- konečný příjemce/zprostředkovatel přijal zdanitelná plnění nebo plnění osvobozená od DPH s nárokem na odpočet daně a použil nebo použije je k **uskutečnění své ekonomické činnosti**;

V ostatních případech, tj. pro neplátce DPH a pro plátce DPH v případech, kdy nelze uplatnit nárok na odpočet DPH na vstupu, je DPH oprávněným výdajem – viz schéma v příloze č.14 Příručky.

3.3.4 Podklady pro žádost o platbu

Průběžné zprávy o projektu – žádosti o platbu jsou předkládány na základě výdajů uhrazených v daném kalendářním čtvrtletí/pololetí.

Konečný příjemce/zprostředkovatel i jeho partneři musí při podávání průběžné zprávy o projektu – žádosti o platbu předložit (viz také kapitola 5.2):

- **soupis účetních dokladů/dokladů pro daňovou evidenci** uhrazených v daném období v souvislosti s realizací IP/PRG/BG – pro soupis uhrazených dokladů je konečný příjemce/zprostředkovatel povinen použít předepsaný formulář (příloha č. 11 Příručky). Tyto doklady musí být sestaveny ve

struktuře podle skupin dokladů – např.: faktury vydané, faktury přijaté, doklady o peněžních příjmech / výdajích, vnitřní rozúčtovací doklady, osobní výdaje na zaměstnance / externí experty, bankovní výpisy apod.) a v členění na investiční a neinvestiční výdaje.
V případě, že jsou součástí výdajů také oprávněné osobní výdaje na zaměstnance nebo externí experty (dle Pokynu NKM č. 1 „Oprávněnost osobních výdajů na zaměstnance a externí experty"), tvoří přílohu soupisu účetních dokladů/dokladů pro daňovou evidenci také **soupis osobních výdajů na zaměstnance** (příloha č. 2a Pokynu NKM č. 1) a/nebo **soupis osobních výdajů na externí experty** (příloha č. 2b Pokynu NKM č. 1).

- **kopie výpisů z bankovních účtů** konečného příjemce/zprostředkovatele, které prokazují úhrady všech výdajů vykazovaných v daném období v souladu se soupisem uhrazených dokladů[10].

Přípustné je rovněž používání vnitřních rozúčtovacích účetních dokladů/dokladů pro daňovou evidenci. K těmto dokladům musí mít konečný příjemce/zprostředkovatel stanovenu konkrétní metodu kalkulace, která se nesmí během realizace IP/PRG/BG měnit.

Pro účely předkládání žádostí o platbu musí být částky vykazované v CZK a přepočítány na EUR s použitím směnných kurzů platných v **předposlední pracovní den měsíce, který předchází měsíci, během něhož se výdaje proplatily**, pokud není stanoveno jinak. Tyto kurzy jsou publikovány v sérii C Úředního věstníku Evropských společenství a jsou předvyplněny ve formuláři průběžné zprávy o projektu (příloha č. 8 Příručky).

Kurzové rozdíly vzniklé při přepočítávání částek mezi EUR a CZK jdou k tíži / ve prospěch konečného příjemce/zprostředkovatele. Kurzové ztráty nejsou oprávněnými výdaji projektu (jsou to náklady KP/ZP) a kurzové zisky nejsou příjmy generovanými z projektu.

3.4 ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Konečný příjemce/zprostředkovatel je povinen při realizaci IP/PRG/BG zadávat veřejné zakázky dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Koneční příjemci/zprostředkovatelé, kteří nejsou zadavateli podle zákona č. 137/2006 Sb., jsou povinni zakázky v souvislosti s realizací IP/PRG/BG zadávat podle postupů uvedených pro **veřejné zadavatele** definované v §2, odst. 2, písmeno d) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Konečný příjemce/zprostředkovatel je povinen při zadávání veřejných zakázek vycházet z celkových předpokládaných výdajů na danou zakázku na dodávky, služby nebo stavební práce bez DPH[11].

Průběh výběru dodavatele musí být vždy **náležitě dokladován**. Mezi základní dokumenty patří výzva k předložení nabídek (případně vč. zadávací dokumentace), nabídky uchazečů, zpráva (záznam) o posouzení a hodnocení nabídek, rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky, případně smlouva mezi KP/ZP a dodavatelem.
Konečný příjemce/zprostředkovatel (zadavatel) zajišťuje uložení veškeré dokumentace, která se vztahuje k zadávacímu řízení a realizaci smlouvy, po dobu 10 let po ukončení realizace IP/PRG/BG, a na vyžádání je povinen tuto dokumentaci poskytnout NKM a dalším subjektům zapojeným do implementace FM EHP/Norska.

[10] V případě osobních výdajů na zaměstnance a externí experty není třeba tyto výdaje dokládat výpisy z bankovních účtů, postačí čestné prohlášení na soupisu osobních výdajů a uvedení data úhrady a čísla bankovního výpisu.
[11] Pro přepočet mezi EUR a CZK se použije směnný kurz platný pro měsíc, ve kterém byla veřejná zakázka vyhlášena (příp. zadána přímo), publikovaný v sérii C Úředního věstníku Evropských společenství.

3.4.1 Zakázky malého rozsahu

Při realizaci veřejných zakázek malého rozsahu je konečný příjemce/zprostředkovatel povinen vybrat dodavatele služeb, zboží nebo stavebních prací pro realizaci IP/PRG/BG při dodržení zásad uvedených v § 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, tj. na principu transparentnosti, nediskriminace a rovného zacházení.

Minimálním požadavkem při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu **nad ekvivalent 5 000 EUR (v přepočtu cena v Kč bez DPH)** je získání alespoň 3 cenových nabídek pro danou zakázku. V případě, že oslovení dodavatelé nemají zájem se takového výběrového řízení účastnit, vyzve konečný příjemce/zprostředkovatel další dodavatele tak, aby získal požadované 3 cenové nabídky. V případě, že není možné získat pro danou zakázku malého rozsahu 3 cenové nabídky, je třeba v dokumentaci zakázky řádně zdůvodnit, proč to není možné (např. specifický požadavek odborných prací).

Lhůta mezi výzvou dodavatelům a termínem pro předložení jejich cenových nabídek musí být minimálně 10 kalendářních dní.

Výběr nejvhodnější nabídky (na základě předem definovaných kritérií) může provést KP/ZP pověřená osoba a jeho výsledek oznámí všem dodavatelům, kteří předložili cenovou nabídku.

Při realizaci veřejných zakázek malého rozsahu **pod ekvivalent 5.000 EUR (v přepočtu cena v Kč bez DPH)** může konečný příjemce/zprostředkovatel vyzvat jednoho dodavatele k předložení cenové nabídky (i e-mailem), přímo provést objednávku nebo uskutečnit nákup v obchodě.

3.4.2 Požadavky na smlouvy s dodavateli

Dodávky zboží, služeb nebo stavebních prací vybraných na základě výběrového řízení podle zákona nebo zakázek malého rozsahu nad ekvivalent 5 000 EUR (v přepočtu cena v Kč bez DPH) mohou být v rámci IP/PRG/BG realizovány <u>jen na základě uzavřené písemné smlouvy s dodavatelem</u>, ve které bude jasně specifikováno mimo jiné:

- druh dodávaného zboží, služeb nebo stavebních prací
- cena zakázky
- lhůta dodání
- sankce za neplnění smlouvy

Tyto specifikace musí být dodrženy a není možno, aby bylo dodáno jiné zboží či služba nebo byla použita jiná cena, než je specifikována ve smlouvě.

Ve smlouvě je konečný příjemce/zprostředkovatel povinen zavázat dodavatele <u>k následujícím povinnostem</u>:

- poskytnutí nezbytných informací týkajících se dodavatelských činností orgánům provádějícím audit a kontrolu IP/PRG/BG (zástupci NKM, pověření zástupci zemí EHP a/nebo Norska);
- uchování dokumentace související s realizací zakázky a účetních/daňových záznamů po dobu 10 let od ukončení IP/PRG/BG;
- poskytnutí podkladů pro monitorovací zprávu o průběhu realizace té části IP/PRG/BG, na které se podílejí, svému zadavateli – konečnému příjemci/zprostředkovateli nebo jeho partnerovi;
- v případě dodávek založených na práci jednotlivých externích expertů: povinnost používat jako podklad k faktuře formuláře pro měsíční evidenci odvedené práce jednotlivých expertů (příloha č. 1 Pokynu NKM č. 1 „Oprávněnost osobních výdajů na zaměstnance a externí experty“).

3.5 VÝBĚR SUB-PROJEKTŮ V PROGRAMECH A BLOKOVÝCH GRANTECH

Zprostředkovatel PRG/BG postupuje při přípravě na vyhlášení výzvy k předkládání sub-projektů podle Manuálu pro implementaci PRG/BG a dále dle manuálu *Průvodce pro vyhlašování otevřených výzev* (*Open Call Guide*), který byl vydán Výborem FM EHP a Ministerstvem zahraničních věcí Norska a kde jsou popsána základní pravidla pro vyhlášení výzev u PRG/BG.

Zprostředkovatel PRG/BG je dále povinen předložit elektronicky na adresu FMrealizace@mfcr.cz **30 kalendářních dnů** před termínem zveřejnění výzvy pro předkládání projektů ke komentáři následující dokumenty:

- **text výzvy** v plném znění v českém jazyce a souhrnný text výzvy (summary) v anglickém jazyce (tento text bude dále zaslán pro informaci KFM);
- **aktualizovaný Manuál pro implementaci programu/blokového grantu**;
- **aktualizované Postupy pro žadatele pro danou výzvu**.

NKM může požádat zprostředkovatele o vysvětlení nebo doplnění informací uvedených v obdržených dokumentech (textu výzvy, Manuálu pro implementaci a Postupech pro žadatele), které je zprostředkovatel povinen dodat elektronicky **do 5 pracovních dní.**

V případě správnosti a úplnosti obdržených dokumentů (textu výzvy, Manuálu pro implementaci a Postupů pro žadatele), informuje NKM zprostředkovatele PRG/BG o tom, že uvedené dokumenty vzalo na vědomí.

Při následném udělování grantů (hodnocení a výběru sub-projektů) v rámci PRG/BG musí zprostředkovatel zajistit otevřený a transparentní způsob udělování grantů konečným příjemcům grantu a musí náležitě dokladovat celý proces výběru a udělování grantů a uchovávat související dokumentaci pro případnou kontrolu.

V případě, že v průběhu implementace programu/blokového grantu zprostředkovatel zvažuje úpravu Manuálu pro implementaci PRG/BG nebo Postupů pro žadatele, kterou by došlo nebo mohlo dojít k následujícím změnám:

- změna podmínek poskytnutí finančních prostředků konečným příjemcům grantu programu/blokového grantu
- změna postupu výběru sub-projektů a změna organizační struktury v programu/blokovém grantu

je zprostředkovatel PRG/BG povinen postupovat podle pravidel změn Plánu implementace projektu (viz kapitola 4.1.1), tj. zaslat neprodleně NKM ke schválení žádost o změnu Plánu implementace projektu, která bude dále předložena ke schválení KFM (úpravu Manuálu/Postupů není možné realizovat dříve, než bude změna schválena KFM).

Pokud je stanoveno v příloze Dohody o udělení grantu (tzv. Schéma fungování fondu – Fund Set Up) je zprostředkovatel PRG/BG povinen vždy po ukončení procesu výběru sub-projektů (po podepsání smluv s konečnými příjemci grantu) za každou jednotlivou výzvu vyplnit **statistické informace o sub-projektech, kterým byl přidělen grant**. Zprostředkovatel PRG/BG, který je na základě Schématu fungování fondu povinen uvádět statistické údaje o sub-projektech, obdrží od NKM specificky upravený formulář k následnému vyplnění. Poslední statistický výkaz o schválených sub-projektech vyplní zprostředkovatel PRG/BG po ukončení implementace celého programu/blokového grantu.

3.6 POSKYTOVÁNÍ VEŘEJNÉ PODPORY Z FM EHP/NORSKA

U projektů financovaných z FM EHP/Norska obecně **nedochází k poskytování veřejné podpory** při dodržení podmínek stanovených v *Pravidlech a postupech* a dalších pokynech vydaných Výborem FM EHP a/nebo MZV Norska, případně Národním kontaktním místem, za předpokladu, že projekt negeneruje příjmy.

V případě, že projekt generuje příjmy, je nutné jasně oddělit projektové aktivity, které jsou jednoznačně neekonomického charakteru od projektových aktivit, které se vztahují k ekonomickým činnostem (tzv. aktivity pro komerční účely).
Částka určená pro tyto komerční aktivity je pak sledována jako veřejná podpora v režimu ***de minimis*** (Nařízení Evropské Komise č. 1998/2006 ze dne 15.12.2006, o použití článků 87 a 88 Smlouvy o ES na podporu de minimis), tj. nesmí v období tří let překročit souhrnně částku 200.000 EUR.

Pokud finanční prostředky z FM EHP/Norska plynou na aktivity prováděné státem či veřejnoprávním subjektem, které slouží k výkonu veřejnoprávních kompetencí, nejedná se o veřejnou podporu a to ani v případě, kdy je v rámci projektu okrajově realizována komerční činnost při dodržení pravidel hospodářské soutěže (např. nájemcům provozujícím doplňkovou komerční činnost je účtováno ze strany pronajímatele – veřejnoprávního subjektu tržní nájemné).

V případě, kdy by veřejnoprávní subjekt využíval výsledky projektu ve větší míře ke komerční činnosti, musel by být posuzován jako běžný subjekt vykonávající hospodářskou činnost a vztahovala by se na něj pravidla platná v oblasti veřejné podpory.

U programů a blokových grantů bude po zprostředkovateli požadováno doložení, jakým způsobem bude ošetřena případná veřejná podpora u konečných příjemců grantu v rámci daného PRG/BG.

To znamená, že u konečných příjemců grantu z PRG/BG, kteří vykonávají také ekonomickou činnost, nesmí veřejná podpora přesáhnout souhrnně během období tří let 200 000 EUR (*pravidlo de minimis*).

Zprostředkovatel je povinen tento závazek o poskytování veřejné podpory konečným příjemcům grantu promítnout do smlouvy/dohody s konečným příjemcem grantu.

4. ZMĚNY V REALIZACI IP/PRG/BG A NEPLNĚNÍ IP/PRG/BG

Tato kapitola upravuje postupy v případech, kdy se skutečná realizace projektu odchýlí od smluvních dokumentů, tj. od Dohody o udělení grantu, Plánu implementace projektu a Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Konečný příjemce/zprostředkovatel je povinen o každé takové změně informovat NKM a vyžádat si její schválení, případně vydání aktualizovaných dokumentů.

Kapitola také popisuje možné postihy ze strany NKM a/nebo KFM při neplnění podmínek IP/PRG/BG ze strany konečného příjemce/zprostředkovatele.

4.1 ZMĚNY V REALIZACI IP/PRG/BG

Přestože se předpokládá, že IP/PRG/BG byl správně a dobře naplánován, v průběhu implementace IP/PRG/BG mohou nastat situace, které si vyžádají změnu v Plánu implementace projektu (PIP). V takovém případě je třeba postupovat dle ustanovení Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Dohody o udělení grantu a dle následujících postupů.

4.1.1 Změny Plánu implementace projektu (PIP)

Každou změnu v Plánu implementace projektu (který je přílohou Dohody o udělení grantu i Rozhodnutí o poskytnutí dotace) je konečný příjemce/zprostředkovatel povinen nahlásit NKM – CZP 2. Každá změna PIP musí být konečným příjemcem/zprostředkovatelem zdůvodněna v průvodním dopise k žádosti o změnu PIP, podepsaném statutárním zástupcem organizace KP/ZP.

V následující tabulce jsou uvedeny typy změn v Plánu implementace projektu a termíny, ve kterých musí konečný příjemce/zprostředkovatel o těchto změnách informovat NKM (schéma rozpoznání typu změny PIP je uvedeno v příloze k Pokynu NKM č. 2 „Pokyny pro vyplnění Průběžné zprávy o projektu (Project Interim Report – PIR)“).

Změny v Plánu implementace projektu v individuálních projektech:

Tabulka 1

Typ změny	Změny PIP	Lhůta pro předkládání žádosti o změnu PIP NKM	Povinnost KP vyplnit nově vygenerovaný PIP
1. změny PIP - pro informaci NKM / KFM	Změny v monitorovacím období PIR (změny harmonogramu předkládání PIR)	KP zasílá žádost o změnu monitorovacího období nejpozději ***75 kalendářních dnů*** před koncem dotčeného období PIR (KFM musí být informována NKM 60 kalendářních dnů před koncem dotyčného monitorovacího období PIR)	Po schválení žádosti ze strany NKM/KFM, vyplní KP nově vygenerovaný PIP

Typ změny	Změny PIP	Lhůta pro předkládání žádosti o změnu PIP NKM	Povinnost KP vyplnit nově vygenerovaný PIP
	Změna data ukončení projektu	KP zasílá žádost o změnu PIP průběžně, nejpozději ***při nejbližším termínu k předkládání PIR*** od provedení změny	
2. změny PIP - pouze pro informaci NKM (KFM)	Přesuny prostředků mezi rozpočtovými položkami (budget headings) max. do 15% hodnoty každé položky	KP zasílá žádost o změnu PIP průběžně, nejpozději ***při nejbližším termínu k předkládání PIR*** od provedení změny	Pro tyto změny není nutné generovat nový PIP
	Přesuny prostředků mezi aktivitami max. do 15% hodnoty každé aktivity		
3. změny PIP, které vyžadují schválení KFM	Přesuny prostředků mezi rozpočtovými položkami (budget headings) o více než 15% hodnoty každé položky (v porovnání s poslední platnou verzí PIP)	KP zašle žádost o změnu PIP NKM ***ihned*** po zjištění, že taková změna nastane / bude nutná **(změnu není možné realizovat dříve, než bude schválena KFM)**	Po schválení žádosti ze strany KFM je KP povinen vyplnit nově vygenerovaný PIP
	Přesuny prostředků mezi aktivitami o více než 15% hodnoty každé aktivity (v porovnání s poslední platnou verzí PIP)		
	Změna rozsahu, cílů a výstupů projektu (včetně změny indikátorů v projektu)		
	Zvýšení administrativních výdajů projektu		
	Každá jiná změna projektu, která ovlivní efektivnost projektu		
4. změny, které jsou pouze zdůvodněny v PIR	Změna data zahájení a ukončení jednotlivých aktivit projektu, pokud nevyžaduje změnu – rozšíření formuláře PIP o nová monitorovací období	Změny jsou obsaženy a zdůvodněny v PIR	Pro tyto změny není nutné generovat nový PIP
	Změny v čerpání finančních prostředků mezi jednotlivými čtvrtletími v rámci aktivit uvedených v PIP		
5. nepovolená změna	Změna účelu projektu (zejména pole 3.5 – Project Purpose v PIP)	Nelze uplatnit žádost o změnu PIP	Tato změna PIP není povolena

Změny v Plánu implementace projektu v programech a blokových grantech:

Tabulka 2

Typ změny	Změny PIP	Lhůta pro předkládání žádosti o změnu PIP NKM	Povinnost ZP vyplnit nově vygenerovaný PIP
1. změny PIP - pro informaci NKM / KFM	Změny v monitorovacím období PIR (změny harmonogramu předkládání PIR)	ZP zasílá žádost o změnu monitorovacího období nejpozději ***75 kalendářních dnů*** před koncem dotčeného období PIR (KFM musí být informována NKM 60 kalendářních dnů před koncem dotyčného monitorovacího období PIR)	Po schválení žádosti ze strany NKM/KFM vyplní ZP nově vygenerovaný PIP
	Změna data ukončení programu/blokového grantu	ZP zasílá žádost o změnu PIP průběžně, nejpozději ***při nejbližším termínu k předkládání PIR*** od provedení změny	
2. změny PIP - pouze pro informaci NKM (KFM)	Přesuny prostředků mezi aktivitami max. do 15% hodnoty celého programu/blokového grantu	ZP zasílá žádost o změnu PIP průběžně, nejpozději ***při nejbližším termínu k předkládání PIR*** od provedení změny	Pro tyto změny není nutné generovat nový PIP
3. změny PIP, které vyžadují schválení KFM	Přesuny prostředků mezi aktivitami o více než 15% hodnoty celého programu/blokového grantu (v porovnání s poslední platnou verzí PIP)	ZP zašle žádost o změnu PIP NKM ***ihned*** po zjištění, že taková změna nastane / bude nutná **(změnu není možné realizovat dříve, než bude schválena KFM)**	Po schválení žádosti ze strany KFM je ZP povinen vyplnit nově vygenerovaný PIP
	Změna zaměření a cílů programu/blokového grantu (včetně změny indikátorů PRG/BG)		
	Změna podmínek poskytnutí finančních prostředků konečným příjemcům grantu programu/blokového grantu		
	Změna postupu výběru sub-projektů a změna organizační struktury v programu/blokovém grantu		

Typ změny	Změny PIP	Lhůta pro předkládání žádosti o změnu PIP NKM	Povinnost ZP vyplnit nově vygenerovaný PIP
4. změny, které jsou pouze zdůvodněny v PIR	Změna data zahájení a ukončení jednotlivých aktivit programu/blokového grantu, pokud nevyžaduje změnu – rozšíření formuláře PIP o nová monitorovací období	Změny jsou obsaženy a zdůvodněny v PIR	Pro tyto změny není nutné generovat nový PIP
	Změny v čerpání finančních prostředků mezi jednotlivými pololetími v rámci aktivit uvedených v PIP		
5. nepovolená změna	Změna účelu programu/blokového grantu (zejména pole 3.5 – Project Purpose v PIP)	Nelze uplatnit žádost o změnu PIP	Tato změna PIP není povolena

Upozornění:
Poslední změny v individuálních projektech/programech/blokových grantech musí být předloženy NKM – CZP 2 ze strany konečného příjemce/zprostředkovatele nejpozději **75 kalendářních dnů před termínem ukončení IP/PRG/BG.**

1. Změny PIP, které jsou pro informaci NKM / KFM

Stručné schéma

1. **KP/ZP** zašle žádost o změnu PIP (změnu v monitorovacím období PIR) **NKM**
   + doplnění ze strany **KP/ZP**
2. **NKM** zašle žádost o změnu PIP **KFM**, včetně žádosti o generování nového PIP
3. **KFM** zašle **NKM** nový PIP, který **NKM** následně zašle k vyplnění **KP/ZP**
4. **KP/ZP** zašle vyplněný PIP včetně změn zpět **NKM**
   lhůta: **5 pracovních dní**
   + doplnění ze strany **KP/ZP - 5 pracovních dní**
5. **NKM** zašle vyplněný Plán implementace projektu **KFM**
6. **NKM** vydá na základě žádosti **KP/ZP** Rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace pro danou změnu PIP

Harmonogram překládání PIR i termín ukončení IP/PRG/BG jsou nastaveny před začátkem realizace IP/PRG/BG v Plánu implementace projektu. Ke změnám harmonogramu dochází v souvislosti s úpravou data ukončení IP/PRG/BG (především z důvodů zpoždění realizace IP/PRG/BG), ale rovněž může dojít v průběhu realizace IP/PRG/BG ke sloučení nebo rozdělení stanovených reportovacích období IP/PRG/BG (čtvrtletní, resp. pololetní období).

Každou změnu PIP, která bude znamenat změnu monitorovacího období PIR nebo změnu ukončení IP/PRG/BG, zasílá konečný příjemce/zprostředkovatel NKM – CZP 2 v termínu uvedeném výše. Konečný příjemce/zprostředkovatel zasílá žádost o změnu PIP v anglickém jazyce, včetně **zdůvodnění** navrhované změny.

V případě nejasností ohledně nutnosti navrhované změny PIP si může NKM vyžádat další informace, které je konečný příjemce/zprostředkovatel povinen dodat elektronicky **do 5 pracovních dní** a poté i písemně.

Žádost o změnu PIP zašle NKM KFM s žádostí o vygenerování nového PIP, který bude reflektovat změnu monitorovacího období PIR nebo změnu ukončení IP/PRG/BG.
Následně zašle NKM – CZP 2 konečnému příjemci/zprostředkovateli k vyplnění nový Plán implementace projektu. Konečný příjemce/zprostředkovatel je povinen vyplnit a zaslat PIP zpět NKM – CZP 2 nejpozději **do 5 pracovních dní** (elektronicky a poté i písemně).

V případě nejasností ohledně vyplněného PIP si může NKM – CZP 2 vyžádat další informace, které je konečný příjemce/zprostředkovatel povinen dodat elektronicky **do 5 pracovních dní** a poté písemně.

NKM posílá vyplněný nový PIP KFM a zároveň vydá na základě písemné žádosti konečného příjemce / zprostředkovatele Rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace (viz kapitola 4.1.3), které obsahuje i aktualizovaný PIP.

2. Změny PIP, které jsou pouze pro informaci NKM

Každou takovou změnu PIP musí konečný příjemce/zprostředkovatel předložit NKM – CZP 2 v průběhu realizace IP/PRG/BG, nejčastěji jako přílohu průběžné zprávy o projektu (žádosti o platbu). Informace o změně PIP musí obsahovat:

- podrobný **popis** změny;
- **důvody**, které vedly KP/ZP k nutnosti provést tuto změnu (tj. řádné zdůvodnění změny).

NKM oznámenou změnu PIP posoudí (případně spolu s PIR / žádostí o platbu). V případě nejasností ohledně nutnosti provedené změny PIP si může NKM vyžádat další informace, které je konečný příjemce/zprostředkovatel povinen dodat elektronicky **do 5 pracovních dní** a poté i písemně.

V případě, že je informace o změně přílohou PIR, provádí NKM kontrolu PIR včetně příloh a pokud NKM nemá k informaci o změně PIP žádné připomínky, pošle KFM žádost o platbu (PIR) k proplacení (kapitola 6.2.2).

3. Změny PIP, které vyžadují schválení KFM

Stručné schéma

1. **KP/ZP** zašle žádost o změnu PIP se všemi náležitostmi **NKM**
   lhůta: **okamžitě po zjištění že taková změna nastane/bude nutná, max. do 5 pracovních dní**

2. **NKM** zkontroluje, zda žádost o změnu odpovídá stanoveným podmínkám
   + doplnění ze strany **KP/ZP - 5 pracovních dní**

3. **NKM** požádá **KFM** o schválení změny PIP a o generování nového PIP, který **NKM** po schválení změny **KFM** zašle k vyplnění **KP/ZP**

4. **KP/ZP** zašle vyplněný Plán implementace projektu zpět **NKM**
   lhůta: **5 pracovních dní**
   + doplnění ze strany **KP/ZP - 5 pracovních dní**

5. **NKM** zašle vyplněný nový PIP **KFM**

6. **NKM** vydá na základě žádosti **KP/ZP** Rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace pro danou změnu PIP

Konečný příjemce/zprostředkovatel nesmí změnu realizovat dříve než po jejím schválení Kanceláří finančních mechanismů. V případě že KP/ZP zašle žádost o již provedenou změnu (nejčastěji jako přílohu PIR), stanou se výdaje spojené s již provedenou změnu neoprávněnými a nebudou KP/ZP proplaceny z prostředků FM EHP/Norska.

Dopis podepsaný statutárním zástupcem organizace KP/ZP, který bude žádostí o změnu, musí obsahovat:

- podrobný **popis** navrhované změny (anglicky);
- **důvody**, které vedou k nutnosti provést tuto změnu (tj. řádné zdůvodnění navrhované změny – anglicky).

NKM zkontroluje, zda žádost o změnu odpovídá všem stanoveným podmínkám. V případě nejasností ohledně nutnosti navrhované změny PIP si může NKM vyžádat další informace, které je konečný příjemce/zprostředkovatel povinen dodat elektronicky **do 5 pracovních dní** a poté písemně.

Po schválení žádosti o změnu PIP na straně NKM zašle NKM žádost o schválení změny PIP KFM, včetně žádosti o vygenerování nového PIP dle zdůvodněných změn konečného příjemce/zprostředkovatele.

Pokud KFM navrženou změnu PIP schválí, NKM – CZP 2 zašle konečnému příjemci/zprostředkovateli k vyplnění nový Plán implementace projektu. Konečný příjemce/zprostředkovatel je povinen vyplnit a zaslat PIP zpět NKM – CZP 2 nejpozději **do 5 pracovních dní** (elektronicky a poté i písemně).

V případě nejasností ohledně vyplněného PIP si může NKM vyžádat další informace, které je konečný příjemce/zprostředkovatel povinen dodat elektronicky **do 5 pracovních dní** a poté písemně.

NKM posílá vyplněný nový PIP KFM a zároveň vydá na základě písemné žádosti konečného příjemce / zprostředkovatele Rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace (viz kapitola 4.1.3), které obsahuje i aktualizovaný PIP.

4. Změny, které jsou pouze zdůvodněny v PIR

Stručné schéma

1. předložení PIR od **KP/ZP** ⇒ **NKM**
+ doplnění ze strany **KP/ZP - 5 pracovních dní**

2. **NKM** zašle schválenou PIR – žádost o platbu **KFM** k proplacení

Konečný příjemce/zprostředkovatel může při vyplňování průběžné zprávy o projektu zjistit změny Plánu implementace projektu, a to v harmonogramu čerpání aktivit projektu (přesunu čerpání mezi jednotlivými čtvrtletími v rámci jedné aktivity) nebo v datech začátku a konce aktivit (PIP - část IV. Aktivity projektu body 4.4 – 4.10).

Konečný příjemce/zprostředkovatel v tomto případě **nežádá o změnu PIP**. Tyto změny projektu uvede konečný příjemce/zprostředkovatel včetně řádného zdůvodnění do průběžné zprávy o projektu (PIR – část IV. – Project Progress and Indicators, body 4.5, 4.7 a 4.11 – 4.16). Průběžnou zprávu o projektu předkládá konečný příjemce/zprostředkovatel v termínech k tomu stanovených.

Postup NKM je obdobný jako při administraci průběžné zprávy o projektu (viz kapitola 5.2.1).

4.1.2 Administrativní změny v IP/PRG/BG

Administrativní změny v IP/PRG/BG je konečný příjemce/zprostředkovatel povinen oznámit písemně NKM vždy v nejbližším termínu předkládání průběžné zprávy o projektu. Konečný příjemce/zprostředkovatel oznámí změnu průvodním dopisem k PIR podepsaným statutárním zástupcem organizace KP/ZP, včetně případných příloh.

Administrativními změnami v IP/PRG/BG se rozumí takové změny Dohody o udělení grantu nebo Rozhodnutí o poskytnutí dotace, které nemají zásadní vliv na změnu PIP a neovlivní závažným způsobem realizaci a dosažení cílů IP/PRG/BG.

Jedná se zejména o následující změny:
- změna adresy konečného příjemce/zprostředkovatele;
- změna kontaktní osoby IP/PRG/BG;
- změna banky;
- změna bankovního účtu aj.

Na základě oznámení těchto změn – pokud mají tyto změny vliv na text Rozhodnutí nebo jeho příloh – vydá NKM – CFCU Rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace (viz kapitola 4.1.4).

Pokud tyto změny v IP/PRG/BG vedou k administrativní úpravě Plánu implementace projektu, postupuje se dle kapitoly 4.1.1, bod 2 – „Změny PIP, které jsou pouze pro informaci NKM“ nebo informuje KFM jiným vhodným způsobem.

4.1.3 Změny Dohody o udělení grantu

V případě změny v Plánu implementace projektu nedochází automaticky ke změně Dohody o udělení grantu O tom, zda je změna takového rozsahu, že ovlivní i text Dohody o udělení grantu, rozhoduje KFM.

Pokud není třeba měnit text Dohody o udělení grantu, nový PIP (číslovaná nová verze) se stává nedílnou součástí původní Dohody o udělení grantu.

V případě rozsáhlejších změn PIP (zejména změny dle kapitoly 4.1.1, bod 3 – „Změny PIP, které vyžadují předchozí písemný souhlas KFM“) může KFM připravit dodatek k Dohodě o udělení grantu. Postup při zajištění podpisu dodatku, jeho distribuce a archivace jsou obdobné jako při podpisu originální Dohody o udělení grantu (kapitola 2.1.3).

V případě administrativních změn v projektu posoudí NKM, zda jsou skutečnosti, kterých se změna týká (zejména změna statutu nebo názvu organizace KP/ZP), obsaženy v Dohodě o udělení grantu a případně ve spolupráci s KFM zajistí podpis dodatku k Dohodě o udělení grantu (rozhodnutí o přípravě dodatku je na KFM).

4.1.4 Změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Poslední informace o změnách v IP/PRG/BG, které se promítnou do změny Rozhodnutí, musí konečný příjemce/zprostředkovatel předložit NKM **nejpozději 75 kalendářních dnů před termínem ukončení IP/PRG/BG** tak, aby NKM mohlo změny odsouhlasit, případně projednat s KFM a připravit nový PIP, a vydat Rozhodnutí o změně v době platnosti původního Rozhodnutí.

Po odsouhlasení administrativní změny, která má vliv na obsah Rozhodnutí o poskytnutí dotace, nebo po vydání nového Plánu implementace projektu, příp. po podpisu dodatku k Dohodě o udělení grantu připraví NKM – CFCU dodatek k Rozhodnutí o poskytnutí dotace, tzv. **Rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace** (příloha č. 6 Příručky), ve kterém stanoví, jaké náležitosti původního Rozhodnutí se mění, popř. nahrazují. Původní Rozhodnutí zůstává nadále v platnosti a veškerá Rozhodnutí o změně se číslují postupně.

Žádost o změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace zašle konečný příjemce/zprostředkovatel poté, co obdrží od NKM – CZP 2 informaci o schválení příslušné administrativní změny, vydání nového Plánu implementace projektu nebo Dohody o udělení grantu. Bez této žádosti konečného příjemce / zprostředkovatele není možné Rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace vydat.

Postupy pro vydání a distribuci Rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace jsou obdobné jako při vydání původního Rozhodnutí (kapitola 2.2).

4.2 NEPLNĚNÍ PODMÍNEK IP/PRG/BG

4.2.1 Realizace projektu v rozporu se schválenými dokumenty

Pozastavení financování IP/PRG/BG

Realizace IP/PRG/BG v rozporu s Dohodou o udělení grantu, Rozhodnutím o poskytnutí dotace a Plánem implementace projektu (příp. ve znění číslovaných nových verzí) může mít za následek pozastavení financování IP/PRG/BG.

Pokud NKM zjistí, že IP/PRG/BG není realizován v souladu s výše uvedenými dokumenty, neschválí žádost o platbu ani průběžnou zprávu o projektu a o tomto svém rozhodnutí bude písemně informovat konečného příjemce/zprostředkovatele a současně bude požadovat nápravu této situace ve stanovené lhůtě.

V případě programů a blokových grantů mohou být pochybení nebo nesrovnalosti v realizaci zjištěny jak v řízení programu nebo blokového grantu zprostředkovatelem, tak také v realizaci jednotlivých sub-projektů konečnými příjemci grantu z programu/blokového grantu. V případě pochybení u konečného

příjemce grantu je postupováno individuálně s tím, že zprostředkovatel PRG/BG je povinen učinit všechny kroky k zajištění nápravy u konečného příjemce grantu.

Kroky implementace IP/PRG/BG realizované v rozporu s PIP nejsou oprávněnými výdaji k financování a nebudou proplaceny.

Ověření na místě

NKM má možnost kdykoliv, resp. vždy v případě závažných změn v IP/PRG/BG nebo v případě pochybností o řádné realizaci IP/PRG/BG ze strany konečného příjemce/zprostředkovatele, provést ověření na místě.

Postup NKM při ověření na místě je obdobný jako v kapitole 5.2.4. Při závažných zjištěních z ověření oznamuje NKM tato zjištění Kanceláři finančních mechanismů, která rozhodne o dalším postupu, případně NKM vypracuje podnět k zahájení kontroly ze strany odboru Kontrola nebo místně příslušného finančního úřadu.

KFM o svém rozhodnutí informuje NKM, které dále zasílá informaci konečnému příjemci/zprostředkovateli.

Pokud KFM rozhodne o pozastavení financování IP/PRG/BG, NKM – CZP 2 zašle tuto informaci příslušnému konečnému příjemci/zprostředkovateli s žádostí o zajištění nápravy a předložení dokumentů, které dokazují, že IP/PRG/BG je realizován v souladu se smluvními dokumenty, ve stanovené lhůtě.

Dokumenty o provedení nápravy a o realizaci IP/PRG/BG v souladu s PIP, předložené konečným příjemcem/zprostředkovatelem, budou spolu s vyjádřením NKM zaslány KFM k posouzení.

Financování IP/PRG/BG konečnému příjemci/zprostředkovateli může být obnoveno pouze rozhodnutím KFM o obnovení plateb po pečlivém prostudování všech předložených důkazů nebo rozhodnutím NKM v této záležitosti (v případech, kdy o pozastavení plateb rozhodlo NKM).

Vrácení finančních prostředků

V případě hrubého porušení Plánu implementace projektu a souvisejících ustanovení Dohody o udělení grantu, může KFM požadovat vrácení již vyplacených finančních prostředků.

V případě takového rozhodnutí KFM, kontaktuje NKM – CFCU konečného příjemce/zprostředkovatele s žádostí o spolupráci a poskytnutí důkazů o tom, že nedošlo k porušení podmínek IP/PRG/BG, které stanovila KFM, ve lhůtě **30 kalendářních dní**.

Pokud Kancelář finančních mechanismů neuzná důkazy a vysvětlení předložené konečným příjemcem/zprostředkovatelem prostřednictvím NKM, rozhodne o vrácení finančních prostředků.

NKM řeší rozhodnutí KFM o vrácení finančních prostředků FM EHP/Norska vždy jako nesrovnalost dle kapitoly 4.3.

Pokud se jedná o podezření na porušení rozpočtové kázně, NKM – CFCU případ předá místně příslušnému finančnímu úřadu k dalšímu řízení.

Pokud se nejedná o podezření na porušení rozpočtové kázně, zašle NKM – CFCU informaci o rozhodnutí KFM o vrácení finančních prostředků příslušnému konečnému příjemci/zprostředkovateli s žádostí o vrácení finančních prostředků ve lhůtě **2 měsíců** a s uvedením čísla příslušného účtu NKM. V případě rozhodnutí o vrácení finančních prostředků od konečného příjemce grantu PRG/BG je postupováno individuálně s tím, že zprostředkovatel PRG/BG je povinen učinit všechny kroky k vymožení finančních prostředků od konečného příjemce grantu ve lhůtě stanovené NKM.

4.2.2 Neplnění Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Porušení podmínek stanovených Rozhodnutím o poskytnutí dotace je považováno za porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech (dále viz kapitola 4.3).

4.3 NESROVNALOSTI V PROJEKTU

Nesrovnalostí se rozumí jakékoli porušení právních předpisů upravujících Finanční mechanismus EHP a/nebo Finanční mechanismus Norska, práva Evropské unie nebo národní legislativy (včetně podmínek stanovených Rozhodnutím o poskytnutí dotace), pokud by toto porušení mohlo ovlivnit či ohrozit jakoukoli etapu implementace FM EHP/Norska, zejména realizaci a/nebo rozpočet projektu financovaného z FM EHP/Norska, včetně sub-projektů.

Konečný příjemce/zprostředkovatel i jakékoli třetí osoby jsou povinny každé podezření na nesrovnalost neprodleně nahlásit NKM – CFCU. Při podezření na závažnou nesrovnalost může NKM na nezbytně nutnou dobu pozastavit platby na daný IP/PRG/BG.

Šetření nesrovnalostí, jejich hlášení Kanceláři finančních mechanismů a vymáhání neoprávněně použitých finančních prostředků je popsáno v Metodice finančních toků a kontroly pro FM EHP/Norska.

5. MONITOROVÁNÍ REALIZACE IP/PRG/BG

5.1 SLEDOVÁNÍ REALIZACE IP/PRG/BG

Průběžné sledování implementace IP/PRG/BG konečným příjemcem/zprostředkovatelem, porovnávání skutečnosti s Plánem implementace projektu, s ustanoveními, podmínkami a omezeními Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Dohody o udělení grantu je nedílnou součástí realizace každého IP/PRG/BG z FM EHP/Norska.

Schéma monitorování IP/PRG/BG na jednotlivých úrovních

ÚROVEŇ	KDO	JAK
Finanční mechanismus EHP/Norska	Výbor FM EHP / MZV Norska Monitorovací výbor FM EHP/Norska	Zprávy zpracované NKM ▪ výroční zprávy ▪ zprávy o stavu implementace (pro MoV) Jednání: ▪ společné výroční zasedání (1x ročně) ▪ Monitorovací výbor (2x ročně)
IP/PRG/BG	NKM (CZP 2, CFCU) KFM	Zprávy (kontrola): ▪ průběžné zprávy o projektu ▪ výroční průběžné zprávy o projektu ▪ závěrečná zpráva o projektu Jednání (půlroční interval): ▪ Regular Meetings (pro PRG/BG)
IP/PRG/BG	Konečný příjemce Zprostředkovatel	vnitřní systém kontroly KP a ZP

5.2 MONITOROVÁNÍ IP/PRG/BG

Monitorováním IP/PRG/BG se rozumí pravidelné a systematické předkládání zpráv o projektu jak z hlediska věcného plnění cílů IP/PRG/BG tak z hlediska jeho finančního plnění.

Konečný příjemce/zprostředkovatel je povinen ve vztahu k NKM předkládat následující zprávy:

- průběžné zprávy o projektu
- výroční průběžné zprávy o projektu;
- závěrečnou zprávu o projektu.

Vzhledem ke skutečnosti, že jsou monitorovací zprávy úzce spojeny s žádostmi o platbu, může vést nesplnění povinnosti předkládat výše uvedené zprávy k pozastavení plateb.

V případě programů a blokových grantů je jedním z nástrojů monitorování stavu realizace PRG/BG také organizování **pravidelných schůzek** (tzv. **Regular Meeting**). Schůzky se konají v pravidelných **půlročních** intervalech, případně je možné stanovit i kratší interval schůzek dle potřeby.

Pravidelné schůzky svolává a řídí zprostředkovatel PRG/BG, který také zpracovává zápis z jednání, který posílá k ověření všem účastníkům schůzky. Obsahem pravidelných schůzek je postup věcné a finanční implementace PRG/BG a řešení případných problémů a nejasností.

Schůzek se povinně účastní:

- zástupci zprostředkovatele PRG/BG;

- zástupci NKM;
- další přizvaní účastníci (dle rozhodnutí zprostředkovatele nebo NKM).

5.2.1 Průběžné zprávy o projektu

Stručné schéma

interval PIR – každé 3 kalendářní měsíce pro IP, každých 6 kalendářních měsíců pro PRG/BG

1. zaslání předvyplněné PIR z **NKM** ⇒ **KP/ZP**

2. příjem PIR (spolu s žádostí o průběžnou platbu) od **KP/ZP** ⇒ **NKM** (**elektronicky** na FMrealizace@mfcr.cz)
termín: do **15 pracovních dnů**

3. kontrola elektronické verze PIR **NKM**
+ doplnění ze strany **KP/ZP - 5 pracovních dní**

4. předložení písemné verze PIR, včetně žádosti o platbu a všech příloh na základě schválení elektronické verze NKM (**KP/ZP** ⇒ **NKM**)
termín: **do 5 pracovních dní** od žádosti NKM

5. kontrola originálu PIR NKM včetně všech příloh
+ doplnění ze strany **KP/ZP - 5 pracovních dní**

6. zaslání žádosti o platbu **NKM** ⇒ **KFM**

Základem monitorovacího systému FM EHP/Norska jsou **průběžné zprávy o projektu** (Project Interim Reports – PIR).

V případě individuálního projektu předkládá konečný příjemce průběžné zprávy o projektu za každé **kalendářní čtvrtletí** realizace IP od zahájení IP až do jeho ukončení (v případě, že je období od zahájení IP do konce čtvrtletí kratší, předkládá se první průběžná zpráva o projektu až na konci následujícího kalendářního čtvrtletí).

V případě programů nebo blokových grantů předkládá zprostředkovatel průběžné zprávy o projektu za každé **kalendářní pololetí** realizace PRG/BG od zahájení programu/blokového grantu do jeho ukončení (v případě, že je období od zahájení PRG/BG do konce pololetí kratší, předkládá se první průběžná zpráva o projektu až na konci následujícího kalendářního pololetí).

PIR se zpracovává v anglickém jazyce.

Formulář průběžné zprávy o projektu (PIR) je k dispozici v příloze č. 8a Příručky.

V případě programů nebo blokových grantů, které jsou realizovány pouze na principu zálohového financování, které je specifikováno v Dohodě o udělení grantu, předkládá zprostředkovatel průběžné zprávy o projektu ve formě „**Fund PIR**“ (formulář průběžné zprávy o projektu „Fund PIR“ je k dispozici v příloze č. 8b Příručky). Detailní postupy předkládání, vyplňování a kontroly „Fund PIR“ budou řešeny individuálně mezi NKM a zprostředkovatelem.

Vždy za poslední monitorovací období kalendářního roku (tj. za období zahrnující měsíc prosinec) bude KP/ZP povinen předkládat **tzv. Výroční PIR** (příp. **Výroční Fund PIR**), která bude slučovat standardní informace ve formátu PIR a navíc bude rozšířená o pole týkající se horizontálních témat a rizik IP/PRG/BG:

- **horizontální témata** IP/PRG/BG – popis plnění horizontálních témat (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti, dobrá správa, bilaterální spolupráce) ve vztahu k jejich důležitosti podle žádosti o grant
- **řízení rizik** IP/PRG/BG, tj. popis řízení původně indikovaných rizik, popis možných nových rizik a jejich řešení.

Formulář Výroční PIR je uveden v příloze č. 8c Příručky a formulář Výroční Fund PIR je uveden v příloze č. 8d Příručky.
Postup administrace výroční PIR je shodný s postupem standardní PIR. Podrobný návod k vyplňování výroční PIR je uveden v Dodatku k pokynu NKM č. 2 – Pokyny pro vyplnění rozšířené části Výroční průběžné zprávy o projektu.

Postup při vyplnění PIR

1. předvyplněné formuláře PIR

Předpokladem pro generování předvyplněného formuláře první PIR je, že KFM obdrží zpět podepsanou Dohodu o udělení grantu a informaci o vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace pro daný IP/PRG/BG (viz kapitola 2).
Předpokladem pro generování následujících PIR je schválení předchozí PIR KFM.

2. vyplnění a zaslání PIR

Konečný příjemce/zprostředkovatel je povinen vyplněnou PIR včetně příloh zaslat nejprve **elektronicky** na adresu FMrealizace@mfcr.cz nejpozději do **15 pracovních dní** od obdržení PIR z NKM.

Konečný příjemce/zprostředkovatel je povinen předložit **elektronicky**:

A. vyplněnou průběžnou zprávu o projektu

- **obsahovou část PIR**, tj. postup plnění jednotlivých aktivit IP/PRG/BG a zhodnocení vývoje indikátorů IP/PRG/BG;
- finanční část PIR, tj. **žádost o platbu** z FM EHP/Norska, včetně informací o spolufinancování.

B. Přílohy PIR pro účely žádosti o platbu:

- **žádost o průběžnou platbu** (příloha č. 13 Příručky), která obsahuje účetní a finanční informace nutné pro provedení platby;
- **soupis účetních dokladů/dokladů pro daňovou evidenci** uhrazených v daném čtvrtletí/pololetí v členění na investiční a neinvestiční výdaje, případně dalších dokumentů (pro soupis uhrazených dokladů je konečný příjemce/zprostředkovatel povinen použít předepsaný formulář – viz příloha č. 11 Příručky).
  V případě, že jsou součástí výdajů také oprávněné osobní výdaje na zaměstnance nebo externí experty (dle Pokynu NKM č. 1 „Oprávněnost osobních výdajů na zaměstnance a externí experty“), tvoří přílohu soupisu účetních dokladů/dokladů pro daňovou evidenci také **soupis osobních výdajů na zaměstnance** (příloha č. 2a Pokynu NKM č. 1) a/nebo **soupis osobních výdajů na externí experty** (příloha č. 2b Pokynu NKM č. 1);

- kopie **výpisů z bankovních účtů** konečného příjemce/zprostředkovatele, které prokazují úhrady všech výdajů[12] vykazovaných v daném čtvrtletí/pololetí[13].

  Poslední průběžná zpráva o projektu obsahuje **žádost o poslední průběžnou platbu**, ve které bude také vyčísleno zádržné (v členění na zádržné generované z PIR a zbývající rozdíl). Zádržné bude konečnému příjemci/zprostředkovateli vyplaceno až po schválení závěrečné zprávy o projektu ze strany KFM (viz kapitola 5.2.2).

C. splnění podmínky nakládání s odpady šetrnému k životnímu prostředí, pokud je relevantní, formou čestného prohlášení:

- pokud KP za dané reportovací období odpady vznikly – **čestné prohlášení konečného příjemce o nakládání s odpady** v průběhu realizace projektu z FM EHP/Norska (formulář čestného prohlášení KP je v příloze č. 10a Příručky), který popisuje konkrétní typy odpadů, množství a datum odstranění/využití odpadů, způsob odstranění/využití odpadu a zařízení oprávněné k odstraňování/využití odpadu;
- pokud KP za dané reportovací období odpady nevznikly – **čestné prohlášení konečného příjemce o nakládání s odpady** v průběhu realizace projektu z FM EHP/Norska (formulář čestného prohlášení KP je v příloze č. 10b Příručky), který popisuje důvody, proč nevznikl za dané období PIR konečnému příjemci při realizaci projektu jakýkoli odpad.

V případě programů a blokových grantů bude zprostředkovatel k PIR přikládat:

1. za část *výdajů na řízení PRG/BG* zprostředkovatele
   - soupis účetních/daňových dokladů zprostředkovatele, příp. soupis osobních výdajů
   - výpisy z bankovního účtu určeného pro výdaje na řízení PRG/BG
2. za část *prostředků na financování sub-projektů* konečným příjemcům grantu
   - pouze výpisy z bankovního účtu určeného pro prostředky na financování sub-projektů – vyplacené prostředky konečným příjemcům grantu

Podrobné informace k postupu vyplnění jednotlivých částí PIR jsou uvedeny v Pokynu NKM č. 2 – Pokyny pro vyplnění průběžné zprávy o projektu.

Nepředložení PIR a žádosti o platbu v uvedených termínech může znamenat neproplacení související žádosti o platbu, případně další kroky v souladu s kapitolou 4.2.

3. kontrola PIR

NKM – CZP 2 posoudí obsahovou stránku elektronické verze PIR a porovná plnění IP/PRG/BG s Plánem implementace projektu, případně také s Rozhodnutím o poskytnutí dotace a Dohodou o udělení grantu.

Postup realizace IP/PRG/BG a plnění jednotlivých indikátorů musí být plně v souladu s PIP, jinak je třeba zpracovat a předložit návrh změny PIP (dle pravidel a postupů uvedených v kapitole 4.1.1). V takovém případě je schválení průběžné zprávy o projektu odloženo (a žádost o platbu pozastavena) až do doby vydání Rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace v souvislosti se změnou PIP nebo do doby než NKM vezme změnu PIP na vědomí.

[12] V případě osobních výdajů na zaměstnance a externí experty není třeba tyto výdaje dokládat výpisy z bankovních účtů, postačí čestné prohlášení na soupisu osobních výdajů a uvedení data úhrady a čísla bankovního výpisu.

[13] V případě PRG/BG musí být výpisy z bankovních účtů vždy součástí elektronické verze PIR, v případě IP je možné je předložit pouze v papírové podobě.

NKM – CZP 2 může požádat konečného příjemce/zprostředkovatele o vysvětlení nebo doplnění informací uvedených v PIR, které je konečný příjemce/zprostředkovatel povinen dodat elektronicky **do 5 pracovních dní**. V tomto případě bude pozastaveno schválení PIR ze strany NKM do té doby, než konečný příjemce/zprostředkovatel dodá vyžádané dokumenty v požadovaném rozsahu.

Finanční část elektronické průběžné zprávy o projektu kontroluje NKM – CFCU v souladu s kapitolou 6.2.2.

4. písemná verze PIR

Po schválení elektronické verze PIR včetně elektronických příloh požádá NKM – CFCU konečného příjemce/zprostředkovatele o zaslání písemné verze PIR včetně všech příloh.

Konečný příjemce/zprostředkovatel předloží originál PIR včetně žádosti o platbu a všech příloh s podpisem statutárního zástupce IP/PRG/BG **do 5 pracovních dní** od žádosti NKM – CFCU.

NKM zkontroluje písemné verze PIR včetně všech příloh z hlediska obsahové i finanční stránky. V případě nejasností může NKM – CZP 2/CFCU požádat konečného příjemce/zprostředkovatele o vysvětlení nebo doplnění informací uvedených v PIR, které je konečný příjemce/zprostředkovatel povinen dodat **do 5 pracovních dní.**

Po schválení písemné verze PIR včetně všech příloh zasílá NKM všechny originály PIR spolu s průvodním dopisem ke konečnému schválení Kanceláři finančních mechanismů.

5.2.2 Závěrečná zpráva o projektu

Stručné schéma

Interval PCR: podle termínu fyzického ukončení IP/PRG/BG

1. po schválení poslední PIR zašle **KFM** ⇒ **NKM** vygenerovanou PCR
lhůta: **10 pracovních dní** po schválení PIR

2. zaslání předvyplněné PCR z **NKM** ⇒ **KP/ZP**

3. příjem vyplněné PCR od **KP/ZP** ⇒ **NKM** (**elektronicky** na FMrealizace@mfcr.cz)
lhůta: do **30 kalendářních dní** od zaslání předvyplněné PCR

4. kontrola elektronické verze PCR **NKM**
+ doplnění ze strany **KP/ZP - 5 pracovních dní**

5. předložení originálu PCR včetně všech příloh na základě schválení elektronické verze NKM (**KP/ZP** ⇒ **NKM**)
termín: do **5 pracovních dní** od žádosti NKM

6. kontrola originálu PCR **NKM**
+ doplnění ze strany **KP/ZP - 5 pracovních dní**

7. zaslání PCR a žádosti o zádržné **NKM** ⇒ **KFM**

Dokumentem shrnujícím celkovou realizaci IP/PRG/BG z FM EHP/Norska je **závěrečná zpráva o projektu** (Project Completion Report - PCR). Konečný příjemce/zprostředkovatel ji předkládá až na základě schválené poslední průběžné zprávy o projektu KFM.

Závěrečná zpráva o projektu se zpracovává v anglickém jazyce.

Vzor formuláře závěrečné zprávy o projektu (Project Completion Report) je k dispozici v příloze č. 9 Příručky.

Postup pro generování a vyplnění PCR

Závěrečnou zprávu o projektu musí konečný příjemce/zprostředkovatel předložit nejpozději **do 4 měsíců od data ukončení oprávněnosti výdajů** (Final Eligibility Date), které je uvedeno v Dohodě o udělení grantu a v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

1. vygenerování formuláře PCR

Kancelář finančních mechanismů po schválení poslední průběžné zprávy o projektu vygeneruje formulář PCR a zašle ho NKM – CZP 2. NKM – CZP 2 zašle tento formulář elektronicky konečnému příjemci/zprostředkovateli k vyplnění.

2. vyplnění a zaslání PCR

Konečný příjemce/zprostředkovatel je povinen v závěrečné zprávě o projektu vyplnit:

- **finanční část zprávy**, tj. údaje o konečném finančním plnění IP/PRG/BG, včetně porovnání skutečných výdajů IP/PRG/BG s původně plánovanými;
- **plnění indikátorů** IP/PRG/BG, tj. popis dosažených indikátorů výsledků a účelu IP/PRG/BG,
- **popis splnění horizontálních témat** vztahujících se dle jejich důležitosti k IP/PRG/BG
- informaci o **plnění a budoucím plnění všech podmínek** realizace IP/PRG/BG, které jsou uvedeny v Rozhodnutí o poskytnutí dotace a v Dohodě o udělení grantu;
- informaci o **zkušenostech získaných při realizaci** IP/PRG/BG a o doporučeních pro další činnosti konečného příjemce/zprostředkovatele.

Konečný příjemce/zprostředkovatel je povinen zaslat vyplněnou závěrečnou zprávu o projektu **elektronicky** na adresu FMrealizace@mfcr.cz a to **do 30 kalendářních dní** od obdržení předvyplněné PCR od NKM – CZP 2.

Podrobné pokyny pro vyplnění závěrečné zprávy projektu **včetně podrobného popisu příslušných příloh PCR** jsou uvedeny v **Pokynu NKM č. 3** – Pokyny pro vyplnění Závěrečné zprávy o projektu.

3. kontrola PCR

NKM – CZP 2 provede kontrolu plnění indikátorů IP/PRG/BG a celkového splnění účelu IP/PRG/BG a porovná obsahovou stránku PCR s průběžnými zprávami o projektu, Plánem implementace projektu, případně také s Rozhodnutím o poskytnutí dotace a Dohodou o udělení grantu.

Kontrolu finanční části PCR provádí NKM – CFCU porovnáním s údaji ve schválených průběžných zprávách o projektu, včetně údajů v poslední průběžné zprávě o projektu (viz kapitola 6.3.3).

NKM může požádat konečného příjemce/zprostředkovatele o vysvětlení nebo doplnění informací uvedených v PCR, které je konečný příjemce/zprostředkovatel povinen dodat elektronicky **do 5 pracovních dní**. V tomto případě bude pozastaveno schválení PCR ze strany NKM do té doby, než konečný příjemce/zprostředkovatel dodá vyžádané dokumenty v požadovaném rozsahu.

V případě správnosti elektronické verze PCR požádá NKM – CZP 2 konečného příjemce /zprostředkovatele o zaslání písemné verze PCR včetně všech požadovaných příloh s podpisem statutárního zástupce IP/PRG/BG **do 5 pracovních dní** od žádosti NKM – CZP 2.

NKM poté provede kontrolu písemné verze PCR z hlediska obsahové i finanční stránky. NKM také zkontroluje předložené přílohy PCR. V případě nejasností může NKM požádat konečného příjemce/zprostředkovatele o vysvětlení nebo doplnění informací uvedených v PCR, které je konečný příjemce/zprostředkovatel povinen dodat **do 5 pracovních dní.**

Konečné schválení závěrečné zprávy o projektu provádí Výbor FM EHP a/nebo MZV Norska, kterým zprávu prostřednictvím KFM předkládá NKM.

5.2.3 Ověření na místě

Ověření na místě provádí NKM na základě ročního plánu ověření na místě nebo ad hoc, v případě pochybností o řádné realizaci IP/PRG/BG nebo v případě zjištění závažných změn a dalších informací o IP/PRG/BG, které ohrožují realizaci IP/PRG/BG.

Plán ověření na místě sestavuje NKM na základě analýzy rizik jednotlivých realizovaných IP/PRG/BG a dále v souladu s plány externího monitorování KFM a poskytovatelů pomoci (kapitola 5.3).

Cílem těchto ověřování na místě je porovnání skutečnosti s údaji a informacemi uváděnými ve zprávách o IP/PRG/BG, jak z věcného tak z finančního hlediska.

Postup při ověření na místě je následující:

- NKM oznámí elektronicky a následně dopisem konečnému příjemci/zprostředkovateli minimálně **5 pracovních dní předem** zahájení ověření na místě, NKM si rovněž vyžádá, aby KP/ZP zajistil na místě příslušnou dokumentaci a osoby odpovědné za realizaci IP/PRG/BG;
- ověřování provádí pracovníci NKM nebo jím pověření externí odborníci;
- účelem ověření na místě je prověřit dosavadní věcné i finanční plnění IP/PRG/BG a dosahování výsledků IP/PRG/BG a porovnat zjištěné skutečnosti s předkládanými zprávami o projektu, Plánem implementace projektu, Dohodou o udělení grantu a Rozhodnutím o poskytnutí dotace;
- konečný příjemce/zprostředkovatel je povinen poskytnout pověřeným pracovníkům přístup ke všem dokumentům a výstupům IP/PRG/BG a spolupracovat s nimi během ověření na místě, zprostředkovatel je dále povinen zajistit přístup k dokumentaci sub-projektů a zprostředkovat kontakt s konečnými příjemci grantu;
- z ověření na místě sepíše NKM zápis o provedení ověření na místě, který bude zaslán konečnému příjemci/zprostředkovateli k vyjádření a případným připomínkám s termínem odpovědi **do 5 pracovních dní**. Součástí zápisu budou také doporučení NKM a dohoda mezi NKM a konečným příjemcem/zprostředkovatelem o dalším postupu a termínech řešení doporučení uložených NKM při ověření na místě;
- konečná verze zápisu, podepsaná všemi účastníky ověření (vč. zástupce konečného příjemce/zprostředkovatele), bude zaslána pro informaci konečnému příjemci/zprostředkovateli;
- v případě zjištění závažných skutečností podá NKM podnět k zahájení kontroly ze strany odboru Kontrola nebo místně příslušného finančního úřadu, a současně informuje Kancelář finančních mechanismů. Do té doby než bude odpovědnými úřady rozhodnuto o dalším postupu, může NKM pozastavit platby IP/PRG/BG;

- NKM zasílá informaci o rozhodnutí KFM ohledně dalšího postupu v daném IP/PRG/BG konečnému příjemci/zprostředkovateli. V tomto případě se postupuje obdobně jako při pozastavení plateb (kapitola 4.2.1).

5.3 EXTERNÍ MONITOROVÁNÍ

V souladu s *Manuálem pro externí monitorování* schváleným Výborem FM EHP a MZV Norska mohou zástupci Kanceláře finančních mechanismů, Výboru FM EHP, Ministerstva zahraničních věcí Norska, Rady auditorů ESVO nebo Úřadu norského generálního auditora sami o sobě provádět monitorování IP/PRG/BG za účelem ověření, zda jsou IP/PRG/BG realizovány v souladu s Dohodou o udělení grantu, pravidly a postupy a dalšími závaznými dokumenty FM EHP/Norska.

Koneční příjemci/zprostředkovatelé jsou povinni poskytnout na vyžádání těmto subjektům všechny dostupné doklady a informace k řádnému posouzení průběhu realizace IP/PRG/BG a dosažení jeho výsledků a cílů, včetně finančního plnění IP/PRG/BG.

5.4 EXTERNÍ AUDIT

Koneční příjemci/zprostředkovatelé jsou povinni umožnit provedení nezávislého (externího) finančního auditu, tj. ověření, zda účetnictví (resp. daňová evidence) IP/PRG/BG bylo vedeno řádně a zda věrně dokumentuje výdaje vynaložené na realizaci IP/PRG/BG jak z prostředků FM EHP/Norska tak z prostředků spolufinancování.

Audit může být proveden na žádost NKM auditorem nebo auditorskou společností, která byla vybrána na základě výběrového řízení. Audit se uskuteční po ukončení projektu a výrok auditora bude podkladem pro NKM při schvalování závěrečné zprávy o projektu. Výdaje na auditora budou hrazeny NKM.

5.5 PODMÍNKY SPOJENÉ S REALIZACÍ IP/PRG/BG

Pokud jsou v dopise oznamujícím přidělení grantu danému IP/PRG/BG (Grant Offer Letter) nebo v Dohodě o udělení grantu stanoveny specifické podmínky realizace IP/PRG/BG, konečný příjemce/zprostředkovatel je povinen zajistit splnění těchto podmínek v souladu s požadavky v GOL nebo v Dohodě o udělení grantu a informaci a dokumenty dokazující splnění těchto podmínek zaslat NKM.

Může se jednat o následující typy podmínek:

- **obecné podmínky realizace IP/PRG/BG** – splnění podmínek zasílá KP/ZP jako přílohu PIR a PCR;
- **podmínky, které musí být splněny před první platbou** – splnění podmínek zasílá KP/ZP jako přílohu první PIR (v případě, že je poskytnuta záloha, jako přílohu žádosti o zálohovou platbu);
- **podmínky, které musí být splněny před ukončením projektu** – splnění podmínek zasílá KP/ZP jako přílohu PCR;
- **podmínky, které musí být (s)plněny po dobu udržitelnosti projektu** – splnění podmínek zasílá KP/ZP na vyžádání NKM (kapitola 5.6).

NKM po posouzení relevantnosti předložených dokumentů a informací zasílá informaci o plnění specifických podmínek IP/PRG/BG KFM.
Neplnění těchto specifických podmínek je považováno za nesrovnalost (viz kapitola 4.3).

5.6 UDRŽITELNOST VÝSLEDKŮ IP/PRG/BG

Kancelář finančních mechanismů i NKM monitorují výsledky a cíle IP/PRG/BG i po jeho skončení tak, aby byla dosažena jejich udržitelnost.

Konečný příjemce/zprostředkovatel je povinen po dobu 10 let od ukončení IP/PRG/BG zajistit fungování výsledků IP/PRG/BG (nestanoví-li Dohoda o udělení grantu jinak) a poskytnout na vyžádání všechny doklady a informace k prokázání splnění těchto podmínek.

V případě, že jsou v Dohodě o udělení grantu a/nebo v Rozhodnutí o poskytnutí dotace stanovena specifická kritéria a podmínky realizace IP/PRG/BG i po jeho ukončení, jsou tyto předmětem dalšího monitorování ze strany NKM a KFM a kontrol ze strany příslušných kontrolních orgánů v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace.

6. PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBU PRO IP/PRG/BG

Financování IP/PRG/BG probíhá dle časového rozvrhu plateb schváleného v rámci Plánu implementace projektu formou následného proplácení již vynaložených oprávněných výdajů IP/PRG/BG (s výjimkou případů, kdy KFM poskytne zálohu, a to i prostřednictvím „Fund PIR“).

Oprávněnými výdaji jsou pouze výdaje IP/PRG/BG, které jsou specifikovány v Plánu implementace projektu a jsou v souladu s *Podrobnými ustanoveními o oprávněnosti výdajů FM EHP/Norska* a *Postupy pro žadatele* platnými pro danou výzvu. Výdaje IP/PRG/BG z FM EHP/Norska jsou oprávněné od data schválení IP/PRG/BG Výborem FM EHP a/nebo MZV Norska (datum vydání **Grant Offer Letter**).

Pokud je tak stanoveno v Dohodě o udělení grantu a v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, NKM / KFM může zadržet až 5% celkových oprávněných výdajů IP/PRG/BG (tzv. zádržné) do schválení závěrečné zprávy o projektu.

6.1 ZÁLOHOVÉ PLATBY

6.1.1 Poskytnutí zálohové platby

Zálohové platby pro IP/PRG/BG z FM EHP/Norska se poskytují pouze v případě, že je to výslovně uvedeno v Dohodě o udělení grantu a v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Výše zálohové platby musí odpovídat její schválené výši (u individuálních projektů a programů max. 10% grantu z FM EHP/Norska, u blokových grantů může být i vyšší).

Konečný příjemce/zprostředkovatel je povinen NKM zaslat žádost o zálohovou platbu (formulář viz příloha č. 12 Příručky) v okamžiku přijetí Rozhodnutí o poskytnutí dotace (kapitola 2.2.2).

NKM převede finanční prostředky ve výši žádosti o zálohu na účet konečného příjemce/zprostředkovatele **do 15 pracovních dní** od jejich obdržení z KFM.

6.1.2 Vyúčtování zálohové platby

Každá poskytnutá záloha musí být vyúčtována v rámci průběžných zpráv o projektu a odečítána od průběžných žádostí o platbu dle postupů níže uvedených v závislosti na typu možnosti odečtu zálohy.

Konečný příjemce/zprostředkovatel si může v okamžiku přípravy Dohody o udělení grantu vybrat z následujících možností odečtu poskytnuté zálohy:

- záloha bude odečtena v plné výši od první průběžné platby;
- záloha bude odečítána postupně v poměrné výši od průběžných plateb, přičemž musí být plně odečtena v okamžiku, kdy prokázané výdaje dosáhnou výše 80% grantu;
- záloha bude odečtena v okamžiku, kdy prokázané výdaje dosáhly výše 80% grantu.

V případě <u>blokových grantů</u> může být poskytnutá zálohová platba postupně doplňována do výše stanovené v Dohodě o udělení grantu a v Rozhodnutí o poskytnutí dotace (tzv. „rolling advance“). Poskytnutá záloha musí být vyúčtovávána v průběžných zprávách o projektu – žádostech o platbu. Pokud zprostředkovatel BG v PIR prokáže, že poskytnutá záloha klesla pod stanovenou úroveň, může místo žádosti o platbu již vynaložených výdajů požádat o další zálohovou platbu dle harmonogramu plateb v Plánu implementace projektu.

V případě programů nebo blokových grantů, které jsou realizovány pouze na principu zálohového financování ve formě „**Fund PIR**“, budou postupy poskytování zálohových plateb, informování o skutečně vynaložených výdajích a vyúčtování záloh řešeny individuálně mezi NKM a zprostředkovatelem.

6.2 PRŮBĚŽNÉ PLATBY

6.2.1 Průběžné zprávy o projektu

Průběžné platby jsou prováděny na základě **průběžných zpráv o projektu** (Project Interim Reports – PIR) a souvisejících **žádostí o průběžnou platbu**.

Lhůty a způsob předkládání PIR, obsah průběžné zprávy o projektu a jejích příloh jsou podrobně popsány v kapitole 5.2.1.

6.2.2 Schvalování žádostí o platbu

Finanční část průběžné zprávy o projektu a žádost o průběžnou platbu kontroluje NKM – CFCU a tato kontrola zahrnuje kromě kontroly formálních náležitostí PIR zejména následující:

- kontrolu aritmetické správnosti žádosti o platbu/PIR;
- kontrolu rozdělení částek na investiční a neinvestiční výdaje jak v soupisu uhrazených dokladů, tak v žádosti o platbu;
- porovnání vykázaných částek za příslušné čtvrtletí/pololetí s Plánem implementace projektu, a to v detailním členění na jednotlivé rozpočtové položky ve všech aktivitách IP/PRG/BG – výrazně odlišné skutečné plnění od PIP může indikovat problémy s realizací projektu a může vést k provedení ověření na místě;
- porovnání soupisu uhrazených dokladů s výpisy z bankovního účtu a s částkami uvedenými v žádosti o platbu/PIR.

NKM – CFCU může požádat konečného příjemce/zprostředkovatele o vysvětlení nebo doplnění finančních informací uvedených v PIR, které je konečný příjemce/zprostředkovatel povinen dodat elektronicky **do 5 pracovních dní**. V tomto případě bude pozastaveno schválení žádosti o platbu ze strany NKM do té doby, než konečný příjemce/zprostředkovatel dodá vyžádané dokumenty v požadovaném rozsahu.

Kontrola probíhá zejména po předložení elektronické verze PIR a žádosti o platbu, další kontrola proběhne také po předložení originálu PIR, včetně originálu žádosti o platbu a všech příloh (zejména výpisů z bankovních účtů, které v případě IP nemusí být předkládány elektronicky).

Průběžné zprávy o projektu, které byly schváleny NKM, jsou prostřednictvím NKM – NF zasílány spolu s **žádostí o převod prostředků z FM EHP a z FM Norska** ke schválení Kanceláři finančních mechanismů.

6.2.3 Schválení a realizace platby

KFM posoudí předložené průběžné zprávy o projektu a žádosti o platbu. V případě nejasností si může KFM vyžádat vysvětlení, případně dodatečné doklady. Na základě takové žádosti KFM vyzve NKM –

CZP 2 konečného příjemce/zprostředkovatele k doplnění požadovaných informací a dokumentů ve lhůtě **5 pracovních dní**.

Do **dvou měsíců** od obdržení bezchybných žádostí o platby z FM EHP a FM Norska zašle KFM finanční částky dle schválených žádostí o platby na účty NKM.

NKM převede tyto finanční prostředky ve lhůtě **15 pracovních dní** od jejich obdržení z KFM na účty konečného příjemce/zprostředkovatele.

6.3 ZÁVĚREČNÁ PLATBA

6.3.1 Poslední průběžná zpráva o projektu a Závěrečná zpráva o projektu

Poslední průběžná platba je provedena na základě:

- **poslední průběžné zprávy o projektu**, která shrnuje vývoj v projektu za poslední období jeho realizace;
- **žádosti o poslední průběžnou platbu**, kterou předloží KP/ZP společně s poslední průběžnou zprávou o projektu, a na základě které obdrží po schválení poslední PIR platbu za poslední období realizace projektu, sníženou o zádržné.

Závěrečná platba je provedena na základě:

- **závěrečné zprávy o projektu**, která shrnuje finanční i obsahové plnění IP/PRG/BG, jeho indikátorů, cílů a doporučení, a jejích příloh;
- **žádosti o poslední průběžnou platbu**, kterou předloží KP/ZP společně s poslední průběžnou zprávou o projektu, a na základě které obdrží po schválení PCR závěrečnou platbu – zádržné.

Postupy předkládání poslední průběžné zprávy o projektu jsou shodné jako pro kteroukoli jinou PIR a jsou uvedeny v kapitole 5.2.1.
Lhůty a způsob předkládání závěrečné zprávy o projektu jsou podrobně popsány v kapitole 5.2.3.

6.3.2 Schvalování poslední průběžné zprávy o projektu

Finanční část poslední průběžné zprávy o projektu a žádost o poslední průběžnou platbu kontroluje NKM – CFCU a tato kontrola zahrnuje kromě kontroly formálních náležitostí PIR zejména následující:

- kontrolu aritmetické správnosti poslední žádosti o platbu/PIR;
- kontrolu rozdělení částek na investiční a neinvestiční výdaje jak v soupisu uhrazených dokladů, tak v žádosti o platbu;
- kontrolu správné výše částky závěrečné platby (zádržného) uvedené v poslední průběžné žádosti o platbu – celková částka vyplacená průběžnými platbami nesmí překročit částku/procento celkových oprávněných výdajů uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, zbývající částka musí být označena jako zádržné (v členění na zádržné generované z PIR a zbývající rozdíl);
- porovnání soupisu uhrazených dokladů za poslední čtvrtletí/pololetí s výpisy z bankovního účtu a s částkami uvedenými v poslední žádosti o platbu/PIR;
- porovnání celkových výdajů na ukončený IP/PRG/BG s Rozhodnutím o poskytnutí dotace, Dohodou o udělení grantu a PIP.

Kontrola probíhá zejména po předložení elektronické verze PIR a žádosti o platbu, další kontrola proběhne také po předložení originálu PIR, včetně originálu žádosti o platbu a všech příloh (zejména výpisů z bankovních účtů, které v případě IP nemusí být předkládány elektronicky).

NKM – CFCU může požádat konečného příjemce/zprostředkovatele o vysvětlení nebo doplnění finančních informací uvedených v poslední PIR, které je konečný příjemce/zprostředkovatel povinen dodat elektronicky **do 5 pracovních dní**. V tomto případě bude pozastaveno schválení žádosti o platbu ze strany NKM do té doby, než konečný příjemce/zprostředkovatel dodá vyžádané dokumenty v požadovaném rozsahu.

Vyúčtování zálohové platby

Pokud byla v projektu poskytnuta záloha z prostředků FM EHP nebo FM Norska, musí být řádně vyúčtována nejpozději v okamžiku, kdy prokázané výdaje dosáhnou výše **80% grantu**, tj. ještě před závěrečnou platbou, pokud není v Dohodě o udělení grantu stanoveno jinak.

V případě, že poskytnutá zálohová platba nebyla vyčerpána ani po ukončení realizace IP/PRG/BG, musí být finančně vypořádána v souladu s vyhláškou č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem (viz kapitola 6.4). Pro toto finanční vypořádání projektu je konečný příjemce/zprostředkovatel povinen použít formulář dle přílohy č. 16 vyhlášky a povinné údaje a informace zaslat v termínech stanovených vyhláškou.

Nevyčerpanou část dotace v EUR je konečný příjemce/zprostředkovatel povinen převést na účet CFCU.

Průběžné zprávy o projektu, které byly schváleny NKM, jsou prostřednictvím NKM – NF zasílány spolu s **žádostí o převod prostředků z FM EHP a z FM Norska** ke schválení Kanceláři finančních mechanismů.

Schválení poslední žádosti o platbu KFM a následná realizace platby jsou shodné s postupem pro průběžné žádosti o platbu popsané v kapitole 6.2.3. Částka převedené platby se bude rovnat částce poslední žádosti o platbu, snížené o zádržné (zádržné z PIR a zbývající rozdíl).

6.3.3 Schválení závěrečné zprávy o projektu a realizace závěrečné platby (tzv. zádržné)

Závěrečnou zprávu o projektu musí konečný příjemce/zprostředkovatel předložit nejpozději **do 4 měsíců od data ukončení oprávněnosti výdajů** (Final Eligibility Date), které je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace a v Dohodě o udělení grantu.

Závěrečná zpráva o projektu je vygenerovaná KFM na základě schválení poslední průběžné zprávy o projektu Výborem FM EHP/MZV Norska a následně vyplněna konečným příjemcem/zprostředkovatelem (viz kapitola 5.2.3). NKM – CFCU porovná finanční část závěrečné zprávy o projektu se všemi průběžnými zprávami o projektu, včetně poslední PIR.

NKM – CFCU může požádat konečného příjemce/zprostředkovatele o vysvětlení nebo doplnění finančních informací uvedených v PCR, které je konečný příjemce/zprostředkovatel povinen dodat elektronicky **do 5 pracovních dní**. V tomto případě bude pozastaveno schválení PCR ze strany NKM do té doby, než konečný příjemce/zprostředkovatel dodá vyžádané dokumenty v požadovaném rozsahu.

Závěrečná zpráva o projektu, která byla schválena NKM je prostřednictvím NKM – NF zaslána spolu s **žádostí o zádržné** ke schválení Výboru FM EHP a/nebo MZV Norska prostřednictvím Kanceláři finančních mechanismů.

KFM posoudí předloženou závěrečnou zprávu o projektu. V případě nejasností si může KFM vyžádat vysvětlení, případně dodatečné doklady. Na základě takové žádosti KFM vyzve NKM – CZP 2 konečného příjemce/zprostředkovatele k doplnění požadovaných informací a dokumentů ve lhůtě **5 pracovních dní**.

Po schválení závěrečné zprávy o projektu Výborem FM EHP a/nebo MZV Norska zašle KFM finanční částku zádržného na účty NKM.

NKM převede celkové zádržné (zádržné generované z PIR, včetně případného rozdílu mezi maximální možnou výší poslední průběžné platby a zádržným z PIR) ve lhůtě **15 pracovních dní** od jejich obdržení z KFM na účty konečného příjemce/zprostředkovatele.

6.4 VYPOŘÁDÁNÍ DOTACE

Konečný příjemce/zprostředkovatel je povinen po ukončení projektu provést **finanční vypořádání dotace** v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a vyhláškou č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem.

Pro toto finanční vypořádání projektu je konečný příjemce/zprostředkovatel povinen použít formulář dle přílohy č. 16 vyhlášky a povinné údaje a informace zaslat v termínech stanovených vyhláškou.

7. PARTNERSTVÍ PŘI REALIZACI IP/PRG/BG

7.1 SMLOUVA O PARTNERSTVÍ

V případech, kdy je pro realizaci IP/PRG/BG využit institut partnerství, je konečný příjemce/zprostředkovatel povinen předložit kopii smlouvy o uzavřeném partnerství s dalším subjektem nejpozději před podpisem Dohody o udělení grantu pro IP/PRG/BG.

Smlouva o partnerství by měla obsahovat zejména:

- společné cíle partnerství;
- předpokládané výsledky partnerství;
- vyjádření svobodné vůle ke spolupráci;
- popis konkrétní role, úkolů a odpovědností jednotlivých partnerů;
- nastínění postupu, jakým se budou řešit případné problémy v rámci partnerství (nedodržování dohod mezi jednotlivými organizacemi apod.);
- formální strukturu partnerství;
- způsob rozhodování;
- odpovědnost za mediální prezentaci výsledků spolupráce a její způsob;
- způsoby informování všech partnerů o průběhu projektu a zajištění jejich plného informování;
- možnosti vstupu dalších partnerů do partnerství;
- způsob informování dalších subjektů a veřejnosti o výsledcích partnerství;
- způsoby sdílení know-how s dalšími subjekty.

V případě jakékoli změny ve Smlouvě o partnerství je konečný příjemce/zprostředkovatel povinen o této skutečnosti informovat NKM a zaslat novou verzi nebo dodatek Smlouvy o partnerství NKM nejpozději **do 30 kalendářních dnů** od realizace změny.

7.2 REALIZACE IP/PRG/BG V RÁMCI PARTNERSTVÍ

Na základě předložené žádosti o grant a také na základě vyplněného Plánu implementace projektu a Smlouvy o partnerství si konečný příjemce/zprostředkovatel se svým partnerem stanoví/rozdělí následující:

- podrobný plán realizace činností IP/PRG/BG jednotlivými partnery;
- konkrétní osoby a organizace v rámci partnerství, které jsou odpovědné za naplňování jednotlivých činností. Musí být jasně určen způsob komunikace mezi jednotlivými partnery v průběhu realizace IP/PRG/BG (kompetence realizačního týmu, pracovních skupin, vedoucích jednotlivých částí projektu atd.);
- způsob, jakým se bude realizace projektu monitorovat a vyhodnocovat a indikátory, jejichž prostřednictvím se bude vyhodnocovat úspěšnost či neúspěšnost realizace projektu jednotlivými partnery;
- finanční vztahy mezi konečným příjemcem/zprostředkovatelem a jeho partnery, včetně předkládání finančního vyúčtování výdajů partnera a proplácení jeho výdajů. V případě, že je partner zahraniční organizace, je třeba předem upravit také způsob přepočtu výdajů partnera v zahraniční měně na CZK, vzhledem k tomu, že výdaje jsou do PIR vyplňovány v CZK (viz kapitola 3.3)[14];

[14] Ve výjimečných případech, kdy jsou prostředky na financování sub-projektů v rámci blokových grantů vykazovány přímo v EUR, doporučujeme používat pro přepočet zahraniční měny na EUR obdobný kurz, jaký je stanoven pro přepočet CZK na EUR, tj. směnný kurz dané zahraniční měny k EUR platný v předposlední pracovní den měsíce, který předchází měsíci, během něhož zahraniční partner výdaje proplatil.

- způsob, jakým se bude v rámci partnerství řešit případný skluz v realizaci jednotlivých činností včetně případných penalizací.

Konečný příjemce/zprostředkovatel by měl pravidelně komunikovat se svými partnery a měl by je plně informovat o postupu realizace IP/PRG/BG. Je vhodné, aby jedním z mechanizmů řízení projektu byla i **pravidelná setkání** jak projektového týmu, tak představitelů všech partnerů.

Výsledky realizace jednotlivých činností v rámci IP/PRG/BG je nutné průběžně monitorovat a vyhodnocovat mezi partnery podle předem dohodnutých indikátorů. V případě neplnění jednotlivých indikátorů je realizován postup dohodnutý již dříve ve Smlouvě o partnerství.

Partneři na svých jednáních pravidelně vyhodnocují také úroveň své spolupráce a úroveň zapojení jednotlivých klíčových partnerů. Všichni partneři by se měli podílet na vypracovávání jednotlivých monitorovacích zpráv, které se jich týkají, a musí od konečného příjemce/zprostředkovatele dostávat kopie veškerých zpráv vypracovávaných pro NKM.

7.3 FINANČNÍ VZTAHY MEZI KP/ZP A PARTNERY

Projekty financované z FM EHP/Norska mají z hlediska konečných příjemců/zprostředkovatelů a partnerů striktně nekomerční a neziskový charakter. Tento fakt je podložen i příručkou KFM *Podrobná ustanovení o oprávněnosti výdajů* tím, že oprávněnými jsou pouze skutečně vynaložené výdaje konečných příjemců/zprostředkovatelů a partnerů, které musí zároveň být nezbytné pro realizaci činností a dosažení stanovených výstupů a výsledků IP/PRG/BG:

- ve výdajích konečného příjemce/zprostředkovatele a/nebo partnerů proto nemůže být zakalkulován žádný zisk a nesmí zde být používány paušální platby;
- aktivity, které konečný příjemce/zprostředkovatel a partneři provádějí v rámci partnerství při realizaci IP/PRG/BG, nejsou také ekonomickou činností ve smyslu zákona o DPH a nejde tedy o zdanitelné plnění.

Partner proto nemůže konečnému příjemci/zprostředkovateli „fakturovat“ za provedené služby. Převod finančních prostředků mezi konečným příjemcem/zprostředkovatelem a partnerem se provede způsobem dohodnutým ve Smlouvě o partnerství.

Partner předkládá konečnému příjemci/zprostředkovateli žádost o proplacení svých výdajů vynaložených na realizaci IP/PRG/BG např. formou soupisu jednotlivých výdajů ve struktuře podle rozpočtu projektu v PIP. Jde o obdobnou formu vyúčtování, jakou používá konečný příjemce/zprostředkovatel vůči NKM (viz kapitola 6.2).

8. PŘÍLOHY

příloha č. 1: Schéma řídící struktury FM EHP/Norska

příloha č. 2: Potvrzení o přijetí podmínek udělení grantu a zajištění spolufinancování

příloha č. 3: *(není uvedena – vzhledem k číslování příloh ponecháno prázdné)*

příloha č. 4: Identifikace bankovního účtu

příloha č. 5a: Rozhodnutí o poskytnutí dotace

příloha č. 5b: Dopis náměstka ministra, který stanoví podmínky čerpání prostředků pro OSS

příloha č. 5c: Dopis náměstka ministra, který stanoví podmínky čerpání prostředků pro zřizovatele PO OSS

příloha č. 6a: Rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace

příloha č. 6b: Změnový Dopis náměstka ministra, který stanoví podmínky čerpání prostředků

příloha č. 7: Plán implementace projektu (PIP)

příloha č. 8a: Průběžná zpráva o projektu (PIR)

příloha č. 8b: Průběžná zpráva o projektu „Fund PIR“

příloha č. 8c: Výroční průběžná zpráva o postupu projektu (Výroční PIR)

příloha č. 8d: Výroční průběžná zpráva o projektu „Fund PIR“ (Výroční Fund PIR)

příloha č. 9: Závěrečná zpráva o projektu (PCR)

příloha č. 10a: Čestné prohlášení KP o nakládání s odpady - ANO

příloha č. 10b: Čestné prohlášení KP o nakládání s odpady - NE

příloha č. 11a: Soupis uhrazených dokladů (pro IP)

příloha č. 11b: Soupis uhrazených dokladů (pro PRG/BG)

příloha č. 12: Žádost o zálohovou platbu

příloha č. 13: Žádost o (poslední) průběžnou platbu

příloha č. 14: Schéma rozpoznání oprávněnosti DPH v rámci Finančních mechanismů EHP/Norska