



# Příručka Fondu bilaterální spolupráce programu Active Citizens Fund

Fondy EHP a Norska 2014–2021

Iceland   
Liechtenstein   
Norway  **Active  
citizens fund**

| Nadace OSF

  
VÝBOR DOBRÉ VŮLE  
Nadace Olgy Haslové



Součástí programu Active Citizens Fund je tzv. **Fond bilaterální spolupráce** (dále jen Bilaterální fond), který je určen na podporu bilaterální spolupráce mezi organizacemi občanské společnosti z České republiky a organizacemi z Norska, Islandu nebo Lichtenštejnska. Díky Bilaterálnímu fondu mohou české neziskové organizace a organizace z dárcovských zemí získat grant na bilaterální projekty, jejichž cílem je **rozvíjení a posilování spolupráce, sdílení a přenos znalostí, technologií, zkušeností a osvědčených postupů**. Granty jsou určeny na financování bilaterálních aktivit a iniciativ ve spolupráci s organizací či s expertem z uvedených dárcovských zemí.

Tato Příručka vám přináší **základní informace o Bilaterálním fondu**, které budete potřebovat při přípravě žádosti nebo při realizaci bilaterálního projektu. Všechny formuláře a dokumenty najdete ke stažení na webových stránkách programu [www.activecitizensfund.cz](http://www.activecitizensfund.cz).

Věříme, že díky Fondu bilaterální spolupráce vznikne řada přínosných a inspirativních aktivit, které nejen přispějí k rozšíření spolupráce s organizacemi a experty z Norska, Islandu a Lichtenštejnska, ale také přinesou vaší práci další nový rozměr.

Realizační tým programu Active Citizens Fund

# Obsah

---

<b>Úvod</b>	1	<b>5. Vyplnění žádosti</b>	17
<b>Definice pojmů</b>	3	5.1 Příprava a zpracování bilaterálního projektu	16
Seznam zkratk	4	5.2 Přístup a přihlášení do databáze Grantys	16
<b>1. O programu Active Citizens Fund</b>	5	5.3 Vyplnění formuláře v databázi Grantys	18
<b>Fondy EHP a Norska</b>	5	5.4 Odeslání žádosti v databázi Grantys	19
1.1 Cíle programu	5	<b>6. Hodnocení žádosti</b>	20
Principy programu	6	6.1 Hodnoticí kritéria	20
<b>2. Fond bilaterální spolupráce</b>	7	6.2 Hodnocení a schvalování žádostí	20
<b>3. Pravidla čerpání z Fondu bilaterální spolupráce</b>	8	6.3 Vyrozumění žadatelů o výsledku hodnocení	21
3.1 Oprávněnost žadatele	8	<b>7. Realizace a monitoring bilaterálních projektů</b>	22
3.2 Oprávněnost partnerů a podmínky partnerství	9	7.1 Uzavření grantové smlouvy	22
3.3 Oprávněné aktivity	10	7.2 Monitoring realizace bilaterálních projektů	22
3.4 Bilaterální ukazatele	11	7.3 Proplácení grantu	24
3.5 Délka projektu	11	7.4 Šetření nesrovnalostí a řešení stížností	24
3.6 Výše grantu a finanční podmínky	12	7.5 Publicita bilaterálních projektů	24
3.7 Způsobilost výdajů	12	7.6 Archivace	24
<b>4. Předkládání žádostí o grant</b>	14		
4.1 Formulář žádosti a její přílohy	14		
4.2 Kontrola před odevzdáním žádosti o grant	15		
4.3 Příjem a způsob doručení žádosti	15		
4.4 Konzultace k žádostem	15		

# Definice pojmů

---

**Bilaterální (monitorovací) ukazatele** – konkrétní měřitelné ukazatele výsledků a výstupů projektu, jejichž prostřednictvím je sledováno naplnění záměrů a cílů bilaterálního projektu.

**Bilaterální projekt** – projekt, na který byl poskytnut grant z Fondu bilaterální spolupráce.

**Dárcovská země (donor)** – v rámci Fondů EHP a Norska jsou dárcovskými zeměmi Island, Lichtenštejnsko a Norsko.

**Fond bilaterální spolupráce (Bilaterální fond)** – fond finančních prostředků, které jsou určeny na podporu a rozvoj vzájemné spolupráce mezi organizacemi z České republiky a z Norska, Islandu či Lichtenštejnska v tématech programu Active Citizens Fund.

**Fondy EHP a Norska** – prostřednictvím Finančního mechanismu EHP a Finančního mechanismu Norska přispívají státy Island, Lichtenštejnsko a Norsko ke snižování ekonomických a sociálních rozdílů v Evropském hospodářském prostoru (EHP) a k posilování spolupráce s patnácti evropskými státy. Příjemci finanční podpory jsou země střední, východní a jižní Evropy.

**Grant** – finanční příspěvek poskytnutý na realizaci projektu na základě grantové smlouvy.

**Grantová smlouva** – smlouva o poskytnutí nadačního příspěvku uzavřená mezi Nadačí OSF/VDV a příjemcem grantu, která určuje podmínky poskytnutí grantu, pravidla pro realizaci konkrétního projektu, práva a povinnosti zúčastněných stran.

**Grantys** – on-line databázový systém Nadače OSF/VDV pro příjem žádostí o grant a monitorovacích zpráv příjemců grantu.

**Hodnotící komise** – orgán zajišťující hodnocení a doporučení k podpoře žádostí o grant v programu Active Citizens Fund.

**Konsorciium programu** – sdružení Nadače OSF, Výboru dobré vůle – Nadače Olgy Havlové a Skautského Institutu, které společně spravují program Active Citizens Fund.

**Nestátní nezisková organizace (NNO)** – právnická osoba, která nebyla zřízena nebo založena za účelem podnikání a je nezávislá na místní, regionální a centrální vládě, veřejných subjektech, politických stranách a komerčních organizacích.

**Partner projektu** – organizace, jež sdílí zodpovědnost za realizaci projektu na základě smlouvy o partnerství s příjemcem grantu. Partnerství nespočívá v poskytování služeb/subdodavatelství a nesmí mít komerční (ziskový) charakter.

**Programová dohoda / Programme Implementation Agreement (PIA)** – smlouva mezi zprostředkovatelem fondu (Nadačí OSF jako vedoucím členem konsorcia) a zprostředkovatelem programu (Kanceláři finančních mechanismů jako zástupcem dárcovských zemí), která stanovuje základní podmínky a pravidla pro realizaci programu Active Citizens Fund i podpořených projektů a vymezuje vzájemně dohodnuté tematické oblasti, programová zaměření a výši podpory.

**Příjemce grantu** – nestátní nezisková organizace, jejíž zodpovědností je v souladu s grantovou smlouvou realizovat projekt podpořený z programu Active Citizens Fund.

**Přijímající země** – země, která v souladu se svými národními potřebami a prioritami uzavřela dohodu s dárcovskými státy o souboru programů a rozsahu spolupráce a která na základě této dohody čerpá finanční prostředky z Fondů EHP a Norska. Fondy EHP a Norska jsou určeny na podporu 146 programů v 15 přijímajících zemích; Česká republika je jednou z přijímajících zemí.

**Tematická oblast** – program Active Citizens Fund se zaměřuje na pět oblastí aktivit občanské společnosti, které budou posíleny (aktivní občanství, lidská práva, znevýhodněné skupiny, genderová rovnost a klimatická změna).

**Výkonná rada programu** – orgán, který zodpovídá za strategii programu Active Citizens Fund, schvaluje externí hodnotitele a členy hodnotících komisí, rozhoduje o podpoře žádostí o grant, projednává odvolání žadatelů proti výsledkům formální kontroly žádosti či schvaluje zprávy a dokumenty programu.

**Zaměření projektů** – v rámci programu Active Citizens Fund je definováno pět zaměření, ve kterých budou projekty podpořeny a která odpovídají plánovaným výsledkům programu (viz Tabulka dopadů, výsledky 1–5).

**Zprostředkovatel fondu (FO) / Fund Operator** – veřejný nebo soukromý, komerční nebo nekomerční subjekt, stejně jako nestátní nezisková organizace, jehož zodpovědností je připravit a implementovat program. Program Active Citizens Fund v ČR spravuje na základě otevřeného výběrového řízení konsorciium Nadače OSF, Výboru dobré vůle – Nadače Olgy Havlové (dále VDV) a Skautského institutu (dále SI).

**Zprostředkovatel programu (PO) / Programme Operator** – v programu Active Citizens Fund je zprostředkovatelem programu Kancelář finančních mechanismů, sekretariát Fondů EHP a Norska.

**Žadatel** – organizace, která předkládá žádost o grant dle podmínek stanovených v grantové výzvě.

**Žádost o grant (projektová žádost)** – dokument vypracovaný žadatelem ve stanovené formě dle podmínek a pravidel programu, kterým žádá o grant na realizaci projektu.

## Seznam zkratk

Bilaterální fond	Fond bilaterální spolupráce
EHP/EEA	Evropský hospodářský prostor
Konsorcium	Konsorcium Nadace OSF, Výboru dobré vůle – Nadace Olgy Havlové a Skautského institutu – zprostředkovatel fondu
NNO	Nestátní nezisková organizace
PIA	Programová dohoda / Programme Implementation Agreement
SI	Skautský institut
VDV	Výbor dobré vůle – Nadace Olgy Havlové

# 1. O programu Active Citizens Fund

Občanská společnost je nezbytnou podmínkou fungující demokracie. Aby mohla svou nezastupitelnou roli zastávat, je třeba zvýšit aktivní zapojení občanů do veřejného dění a do rozhodovacích procesů, posílit transparentnost při správě věcí veřejných, zkvalitnit občanské vzdělávání a mediální výchovu. Je třeba prosazovat dodržování lidských práv a zohledňovat potřeby znevýhodněných skupin. Je nutné zaměřit se také na aktivizaci a zapojení mladých lidí. Proto se program Active Citizens Fund zaměřuje na finanční podporu občanských aktivit, na posílení efektivní spolupráce a na vzdělávání a další rozvoj kapacit občanského sektoru.

Program Active Citizens Fund je realizován v rámci **Fondů EHP a Norska 2014–2021** a je podpořen částkou 15 milionů eur. V České republice jej spravuje **konsorcium**, které tvoří **Nadace OSF, Výbor dobré vůle – Nadace Olgy Havlové a Skautský institut**. Celková částka určená na grantovou podporu neziskových organizací dosahuje téměř 13 milionů eur (více jak 300 milionů korun).

## Fondy EHP a Norska

Prostřednictvím Fondů EHP a Norska přispívají státy Island, Lichtenštejnsko a Norsko ke snižování ekonomických a sociálních rozdílů v Evropském hospodářském prostoru (EHP) a k posilování spolupráce s patnácti evropskými státy. Právě velký důraz na sdílení a výměnu zkušeností mezi dárcovskými zeměmi a příjemci grantů je důležitý aspekt, kterým se tyto fondy liší od fondů EU. Příjemci finanční podpory jsou země střední, východní a jižní Evropy, které v současném programovém období (2014–2021) obdrží celkem 2,8 billionu eur. Česká republika je příjemcem Fondů EHP a Norska od roku 2004, na programové období 2014–2021 je na programy v ČR určeno 184,5 milionů eur. Více informací o Fondech EHP a Norska a dalších podpořených programech v ČR najdete na [www.eeagrants.cz](http://www.eeagrants.cz) a [www.eeagrants.org](http://www.eeagrants.org).

## 1.1 Cíle programu

**Cílem programu Active Citizens Fund je posílení občanské společnosti, aktivního občanství a zmocnění znevýhodněných skupin.**

Stěžejní částí programu je **rozdělení finančních prostředků formou různých typů grantů** na podporu větší angažovanosti a participace občanů a znevýhodněných skupin, podporu efektivní spolupráce, vzdělávání a prosazování lidských práv. To vše se zaměřem zvýšit kapacity občanského sektoru a jeho udržitelnost.

Cílem programu je rovněž **podpora a rozvoj vzájemných bilaterálních vztahů** České republiky s Norskem, Islandem a Lichtenštejnskem, konkrétně posilování partnerství a vzájemná výměna zkušeností mezi organizacemi z těchto zemí při přípravě a realizaci projektů. V rámci **regionální spolupráce** současně probíhá výměna zkušeností mezi organizacemi z dalších evropských zemí, kde je rovněž realizován program Active Citizens Fund.

Grantová podpora programu je určena na:

- **projekty na podporu občanské společnosti**  
(systémové, základní, akční a matchingové granty; projekty konsorcia)
- **rozvoj vzájemných bilaterálních vztahů organizací z ČR a dárcovských zemí**  
(bilaterální granty)

**1** V rámci programu bude na projekty na podporu občanské společnosti vyhlášeno několik grantových výzev, které mají stanovená data vyhlášení i uzávěrky pro podání žádosti. Podrobnější informace k těmto typům grantů jsou uvedeny v Příručce pro žadatele programu Active Citizens Fund či na webu programu. Výzva na předkládání žádostí o projekty bilaterální spolupráce však trvá od vyhlášení po celou dobu programu.

### **Tematické oblasti programu**

Každý žadatel musí působit v jedné z tematických oblastí programu:

- Aktivní občanství
- Lidská práva
- Znevýhodněné skupiny
- Genderová rovnost
- Klimatická změna

### **Zaměření projektů**

Každý projekt musí přispívat k naplnění alespoň jednoho z definovaných programových zaměření:

- Občanská participace
- Advokační a watchdogové aktivity
- Zmocnění znevýhodněných skupin
- Občanské vzdělávání a mediální gramotnost
- Posílení neziskových organizací

(Popis tematických oblastí a zaměření projektů je na webu programu.)

---

**Tematické oblasti aktivní občanství, lidská práva, genderová rovnost a klimatická změna spravuje Nadace OSF. Tematickou oblast znevýhodněné skupiny spravuje Výbor dobré vůle – Nadace Olgy Havlové.**

---

## **Principy programu**

Program Active Citizens Fund je založen na hodnotách respektujících lidskou důstojnost, svobodu, demokracii, rovnost, vládu práva a lidská práva včetně práv menšin. Řídí se principy řádné správy, je participativní a inkluzivní, odpovědný, transparentní, reaguje na potřeby, je efektivní a účinný a dodržuje zásady nulové tolerance vůči korupci. Zároveň je v souladu s udržitelným rozvojem, dlouhodobým ekonomickým růstem, sociální soudržností a ochranou životního prostředí.

## 2. Fond bilaterální spolupráce

---

Důležitou součástí Fondů EHP a Norska je **podpora a rozvoj vzájemných bilaterálních vztahů** České republiky s Norskem, Islandem a Lichtenštejnskem, konkrétně posilování partnerství a vzájemná výměna zkušeností mezi českými organizacemi občanské společnosti a organizacemi z dárcovských zemí při přípravě a realizaci projektů.

Pro tyto účely je zřízen **Fond bilaterální spolupráce** (dále jen Bilaterální fond), na který je v rámci programu Active Citizens Fund alokováno celkem 150 tisíc eur. Část finančních prostředků Bilaterálního fondu ve výši 65 tisíc eur je určena na podporu bilaterálních projektů, zbývající část prostředků je určena na studijní cesty, návštěvy expertů z dárcovských zemí a vzájemná síťovací setkání v tématech programu (organizaci těchto bilaterálních aktivit zajišťuje konsorcium programu, bližší informace budou vždy uvedeny na webu programu). Díky Bilaterálnímu fondu mohou české neziskové organizace a organizace z dárcovských zemí získat grant na bilaterální projekty, jejichž cílem je rozvíjení a posilování spolupráce, sdílení a přenos znalostí, technologií, zkušeností a osvědčených postupů. Granty jsou určeny na financování bilaterálních aktivit a iniciativ ve spolupráci s organizací či s expertem z uvedených dárcovských zemí. Výdaje na bilaterální aktivity musí být vedeny odděleně a nemohou sloužit ani jako spolufinancování jiného projektu. Vzájemný kontakt a spolupráci napomáhají zprostředkovat kontaktní organizace v dárcovských zemích:

Norský helsinský výbor

<http://www.ngonorway.org>

<http://www.nhc.no/en/>

Islandské centrum lidských práv

<http://www.humanrights.is/en>

---

**Žádosti o grant z Fondu bilaterální spolupráce jsou přijímány průběžně od zveřejnění grantové výzvy na bilaterální projekty do 31. 8. 2023 včetně (resp. do vyčerpání finančních prostředků Fondu bilaterální spolupráce na daný rok či do vyčerpání celkové alokace Bilaterálního fondu na tyto projekty).**

**Realizace bilaterálních projektů musí být ukončena nejpozději do 30. 4. 2024.**

---

Roční alokace na bilaterální projekty jsou stanoveny následovně:

Rok	Finanční alokace (v eurech)
2019	15 000
2020	15 000
2021	15 000
2022	15 000
2023	5 000



# 3. Pravidla čerpání z Fondu bilaterální spolupráce

---

**Pro bilaterální projekty doporučujeme prostudovat tyto dokumenty (dostupné na webu):**

**Programová dohoda**

(Programme Implementation Agreement – PIA)

**Manuál zprostředkovatele fondu Active Citizens Fund**

(Manual for Fund Operators of the Active Citizens Fund)

**Civil Society Bilateral Manual**

---

## 3.1 Oprávněnost žadatele

Oprávněný žadatel o bilaterální grant:

- je **nevládní nezisková organizace (NNO)**, která je právnickou osobou registrovanou na území České republiky dle Občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. nekomerčního účelu a nezávislá na místní, regionální a státní správě, veřejných subjektech, politických stranách či obchodních organizacích. Žadatel je tedy zákonem definován a registrován jako:
  - **Spolek** – zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník § 214–302
  - **Ústav** – zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník § 402–418
  - **Obecně prospěšná společnost** – zákon č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dle zákona č. 68/2013)
  - **Nadace a nadační fondy** – původně založené podle zákona č. 227/1997 Sb. o nadacích a nadačních fondech, ve znění pozdějších předpisů
  - **Zájmová sdružení právnických osob** – dle zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, pokud všichni členové sdružení samostatně splňují podmínky oprávněnosti žadatele a jsou nestátními neziskovými organizacemi
  - **Účelová zařízení církví** – založené pro poskytování charitativních služeb, které poskytují veřejnosti obecně prospěšné služby charitativního charakteru nebo sociální a zdravotnické služby, a to za předem stanovených a pro všechny uživatele stejných podmínek v souladu se zákonem č. 3/2002 Sb. o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností, ve znění pozdějších předpisů. Tato zařízení jsou oprávněnými žadateli pouze v případě, pokud nebudou navrhované či podpořené aktivity projektu jakkoliv propagovat náboženskou doktrínu, poslání nebo proselytismus související s vírou v konkrétní náboženství.
- je **organizace z dárcovských zemí** za předpokladu, že se jedná o organizace nekomerčního charakteru založené za jiným účelem než je dosahování zisku
- splňuje k termínu předložení žádosti podmínku **jednoho roku od data registrace organizace**

Oprávněným žadatelem není OSVČ (osoba samostatně výdělečně činná) ani fyzická osoba.

Žadatel musí být přímo zodpovědný za realizaci projektu, na který žádá grant, nesmí vystupovat jen jako zprostředkovatel.

## 3.2 Oprávněnost partnerů a podmínky partnerství

Podmínkou přidělení grantu na bilaterální projekt je **zapojení organizace či experta z jedné z dárcovských zemí, tj. naplnění bilaterálního aspektu projektu**. Toto zapojení může mít formu oficiálního partnerství doloženého smlouvou o partnerství (viz níže), nebo může mít neformální charakter, kdy je partnerská spolupráce dokladována jinými způsoby (e-mailová komunikace, program konference, atd.).

Oprávněný partner (pro bilaterální projekt):

- je **soukromým či veřejným subjektem, komerčním, nekomerčním nebo nevládní organizací**, který je registrovanou právnickou osobou na území / s působností na území **České republiky, Norska, Lichtenštejnska, Islandu**

---

**K vyhledávání partnerů z Norska je možné využít databázi partnerů. Odkaz na ní je uveden na webu programu v části Fond bilaterální spolupráce.**

---

**V rámci projektu jsou možné dva typy partnerství:**

- **finanční partnerství** – tento typ partnera přijímá prostřednictvím příjemce grantu část grantu na realizaci věcných projektových aktivit
- **nefinanční partnerství** – tento typ partnera se podílí na realizaci věcných aktivit projektu, např. formou konzultací, odborné garance apod., ale není mu poskytován žádný finanční příspěvek za účast na realizaci projektu

**Podmínky spoluúčasti partnerů na realizaci projektu:**

- Účast partnerů v projektu musí být opodstatněná a nezastupitelná.
- Povaha právních vztahů mezi příjemcem a jeho partnery není založena na poskytování služeb; spolupráce nemá charakter dodavatelsko-odběratelského vztahu. Partnerství nesmí mít komerční (ziskový) charakter.
- Veškeré smluvní vztahy mezi příjemcem grantu a partnery, včetně postavení jednotlivých partnerů, jejich finanční odpovědnosti, úlohy v projektu a vymezení aktivit, odpovědnosti a úpravy vzájemných práv a povinností při realizaci projektu jsou upraveny ve smlouvě o partnerství.
- Při realizaci projektu je partner zavázán smlouvou o partnerství stejnými podmínkami ve vztahu k Nadaci OSF/VDV (resp. Fondů EHP a Norska) jako příjemce grantu.

---

**Program je založen na hodnotách respektujících lidskou důstojnost, svobodu, lidská práva a práva menšin, rovnost, demokracii a principy právního státu. Tyto hodnoty musí respektovat všichni příjemci grantu i partneři projektu.**

---

### 3.3 Oprávněné aktivity

Škála oprávněných aktivit pro bilaterální projekty je široká. Podmínkou je, aby aktivity spadaly do jedné z výše uvedených tematických oblastí a zároveň odpovídaly vždy alespoň jednomu výše uvedenému zaměření.

## Oprávněnými aktivitami jsou činnosti, které posilují bilaterální vztahy mezi Českou republikou a dárcovskými zeměmi v tématech programu Active Citizens Fund.

Jedná se například o následující aktivity:

- **studijní a pracovní cesty** s cílem sdílení zkušeností, know-how, či příkladů dobré praxe
- **pracovní bilaterální setkání** za účelem výměny informací, plánování užší spolupráce nebo konkrétních společných aktivit
- **účast na mezinárodních akcích** s cílem navazování a posilování kontaktů či vzájemných prezentací
- **sběr dat či příprava studií a analýz** za účelem získání informací a jejich sdílení, prohloubení informovanosti o programových tématech
- **organizace seminářů**, konferencí, workshopů s cílem navazování a posilování kontaktů
- **prezentační nebo propagační iniciativy** k posílení bilaterálních partnerství

Podpořená aktivita musí **naplňovat minimálně jeden** z níže uvedených bilaterálních rozměrů:

- spolupráce mezi českou a norskou, islandskou nebo lichtenštejnskou organizací
- spolupráce s norským, islandským nebo lichtenštejnským expertem/expertkou (v případě žadatelů z ČR), resp. s českým expertem/expertkou (v případě žadatelů z dárcovských zemí)
- aktivita, která je realizována v dárcovských zemích (v případě žadatelů z ČR) nebo v ČR (v případě žadatelů z dárcovských zemí)
- aktivita, která prezentuje perspektivu dárcovské země (v případě žadatelů z ČR) či českou perspektivu (v případě žadatelů z dárcovských zemí)

Aktivity podpořené z Bilaterálního fondu musí přispívat k posílení bilaterálních vztahů a vzájemnému porozumění mezi Norskem, Islandem, Lichtenštejnem a Českou republikou.

## 3.4 Bilaterální ukazatele

Všechny podpořené bilaterální projekty musí přispívat k programovému výsledku **Posílení spolupráce mezi organizacemi z přijímající země a organizacemi z dárcovských zemí zapojených do programu**, a to prostřednictvím alespoň jednoho zvoleného výstupu a jeho ukazatele/ů. Naplnění ukazatelů podporuje dosažení cílů konkrétních bilaterálních projektů.

Tabulka bilaterálních dopadů

Programové výsledky a výstupy	Bilaterální ukazatele	Naplnují
<b>Bilaterální výsledek</b> Posílení spolupráce mezi organizacemi z přijímající země a organizacemi z dárcovských zemí zapojených do programu	Podíl účastníků bilaterálních projektů podpořených z Fondu bilaterální spolupráce, kteří vykazují lepší znalosti/ metody/ přístupy	všechny projekty s partnerem z dárcovské země
	Míra důvěry mezi spolupracujícími organizacemi z přijímající a dárcovské země	všechny projekty s partnerem z dárcovské země
	Míra spokojenosti s partnerstvím	všechny projekty s partnerem z dárcovské země
	Podíl spolupracujících organizací, které používají znalosti získané díky bilaterálnímu partnerství	bilaterální projekty
<b>Bilaterální výstup 1</b> Jsou podpořena partnerství mezi organizacemi z přijímající země a organizacemi z dárcovských zemí	Počet projektů realizovaných ve spolupráci s partnerem z dárcovské země	všechny projekty s partnerem z dárcovské země
	Počet kurzů/školení organizovaných ve vzájemné spolupráci organizací z přijímající a dárcovské země	všechny projekty s partnerem z dárcovské země
<b>Bilaterální výstup 2</b> Prostřednictvím Fondu bilaterální spolupráce je zprostředkována spolupráce mezi organizacemi z přijímající země a organizacemi z dárcovských zemí	Počet bilaterálních projektů podpořených z Fondu bilaterální spolupráce	bilaterální projekty
	Počet jednotlivců zapojených do bilaterálních projektů podpořených z Fondu bilaterální spolupráce	bilaterální projekty

Žadatel je povinen **zvolit, kvantifikovat a naplnit** v projektu alespoň jeden ukazatel k bilaterálnímu výsledku, alespoň jeden bilaterální výstup a k tomu alespoň jeden ukazatel zvoleného výstupu (viz příloha žádosti Plán bilaterálních výstupů a dopadů).

V **závěrečné zprávě o realizaci projektu** příjemce grantu konkrétně popíše plnění všech zvolených ukazatelů ve vztahu ke schválenému plánu (tj. uvede počet projektů, na kterých s partnerskou organizací spolupracuje apod.).

## 3.5 Délka projektu

Doporučená délka bilaterálních projektů se pohybuje v rozmezí **1–9 měsíců**, maximální délka realizace je 12 měsíců. Realizace bilaterálního projektu musí být ukončena **nejpozději do 30. dubna 2024**.

## 3.6 Výše grantu a finanční podmínky

**Minimální výše grantu na bilaterální projekt je 1000 eur, maximální výše grantu je 4000 eur.**

Grant pokrývá 100 % oprávněných nákladů bilaterálního projektu. Žadatelé nejsou povinni se na financování nákladů projektu podílet (spolufinancovat).

**Grant bude udělen a vyplácen v eurech.** Náklady na bilaterální projekt jsou příjemci grantu proplaceny zpětně po ukončení projektu a jeho vyúčtování (resp. schválení závěrečné monitorovací zprávy projektu). Podrobněji viz kapitola 7.3.

Pro zpracování rozpočtu v žádosti se doporučuje použít poslední dostupný měsíční kurz ČNB.

Pro vyúčtování nákladů projektu, které byly uhrazeny v jiné měně než euro, je příjemce grantu povinen použít průměrný měsíční kurz ČNB platný pro měsíc, ve kterém náklady vznikly.

Kurzové rozdíly jdou na vrub příjemce grantu.

**Bilaterální projekt nesmí generovat zisky.**

---

**Podpora z Fondu bilaterální spolupráce se nezapočítává do limitu maximální výše grantové podpory (125 000 eur) na jednu organizaci, který je stanoven v rámci otevřených výzev programu Active Citizens Fund na projekty na posílení občanské společnosti.**

---

## 3.7 Způsobilost výdajů

Z bilaterálního grantu lze hradit všechny relevantní a způsobilé výdaje příjemců grantu a partnera/ů projektu z České republiky, Norska, Islandu či Lichtenštejnska.

Příjemce grantu je povinen dodržovat principy způsobilosti výdajů v souladu s PIA, která obsahuje podrobnou definici způsobilých a nezpůsobilých výdajů. Veškeré výdaje vynaložené příjemcem grantu (nebo jeho partnerem s finančním příspěvkem) na bilaterální projekt musí být v souladu se schváleným rozpočtem, nezbytné pro jeho realizaci, přiměřené, vynaložené hospodárně a ve stanoveném časovém rozmezí. Výdaje musí být identifikovatelné, transparentní a ověřitelné.

**Za způsobilé výdaje z Fondu bilaterální spolupráce se považují:**

- poplatky a cestovní náklady spojené s účastí na konferencích, seminářích, kurzech, pracovních jednáních a workshopech
- cestovní náklady na studijní cesty do Norska, Islandu či Lichtenštejnska
- náklady na cestu, per-diems a odměny pro hostující experty z Norska, Islandu či Lichtenštejnska
- náklady na studie proveditelnosti a na vypracování finančních a ekonomických analýz
- náklady spojené s pořádáním konferencí, seminářů, kurzů, workshopů a pracovních jednání, náklady na tlumočení a překlady pracovních materiálů
- náklady na propagační a informační aktivity za účelem posílení bilaterální spolupráce
- náklady nutné k získání statistických dat či k přípravě odborných studií zaměřených na bilaterální spolupráci
- poplatky za externí poradenství expertů z Norska, Islandu či Lichtenštejnska (nárokované v osobních nákladech, nebo ve službách)
- cestovní zdravotní pojištění, storno pojištění letenek / vlakových / autobusových jízdenek
- náklady na zprávu o auditu prokazující způsobilost výdajů v rámci monitorovací zprávy (relevantní pouze pro partnery z donorských států)
- další nezbytné výdaje přímo spojené s bilaterální iniciativou (musí být uvedeny ve schválené žádosti)

## **Veškeré způsobilé výdaje bilaterálního projektu se musí vztahovat k období realizace projektu a musí být proplaceny v období jeho realizace.**

Bilaterální projekt **může generovat přímé výnosy**, nemůže však vést k dosažení zisku.

V případě, že projekt generuje přímé výnosy, je možné je použít pouze na pokrytí způsobilých výdajů projektu realizovaných nad rámec schválených celkových způsobilých nákladů projektu.

V bilaterálních projektech nejsou způsobilými výdaji investiční výdaje, odpisy ani nepřímé výdaje.

### **Dále nejsou považovány za uznatelné následující typy nákladů:**

- úroky z dluhů, poplatky související s dluhy a poplatky za pozdní platby
- poplatky za finanční transakce (vyjma těch, které se týkají projektových výdajů) a jiné čisté finanční náklady
- náklady související s nákupem nebo pronájmem nemovitosti
- rezervy na ztráty nebo potenciální budoucí závazky
- ztráty související se změnou kurzu
- zpět získaná (uplatněná) DPH
- náklady kryté jinými zdroji
- sankce a náklady související se soudními spory kromě situací, kdy je soudní spor nezbytně nutný k dosažení výsledků projektu
- nehospodárné (neúměrně vysoké) náklady či náklady vynaložené v rozporu s dobrými mravy

Podpora z programu Active Citizens Fund nezahrnuje státní prostředky, a **nepředstavuje tak státní podporu** ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie (SFEU). Rozhodnutí poskytnout finanční prostředky, ať již ze strany zprostředkovatele programu (Kancelář finančních mechanismů) vůči zprostředkovateli fondu (konsorcium) či ze strany zprostředkovatele fondu vůči příjemcům grantu, nemohou být prisuzována jednotlivě žádnému ze států Evropského sdružení volného obchodu (ESVO), ani přijímající zemi.

**Příjemci grantu jsou však povinni dodržovat principy veřejné podpory** a zodpovědnosti za správné čerpání finančních prostředků z Fondů EHP a Norska, a to v souladu s grantovou smlouvou.

# 4. Předkládání žádostí o grant

## 4.1 Formulář žádosti a její přílohy

### a) Žadatelé z ČR

Žadatelé z České republiky předkládají žádost o grant na bilaterální projekt v předepsaném formátu v elektronické podobě prostřednictvím on-line databáze Grantys na adrese <http://granty.nadaceosf.cz>. Do Grantysu se rovněž nahrávají všechny přílohy žádosti. Žádost a její přílohy musí být zpracovány v českém jazyce, vyjma názvu projektu, stručné anotace cílů projektu, případně prohlášení partnera v případě partnerů či CV experta z dárcovské země, které jsou zpracovány v anglickém jazyce.

Pokyny pro zpracování žádosti o grant v databázi Grantys jsou uvedeny dále v kapitole 6 této příručky. Informace k vyplnění žádosti v databázi Grantys lze nalézt také na webových stránkách programu.

### b) Žadatelé z dárcovských zemí

Žadatelé z dárcovských zemí zpracovávají žádost o grant na bilaterální projekt v anglickém jazyce v předepsaném formátu ve Wordu, kterou zasílají společně se všemi přílohami e-mailem na kontaktní adresu uvedenou v grantové výzvě.

Žádost ve wordovém formátu je možné stáhnout na webu programu ve výzvě k předkládání žádostí pro bilaterální projekty. Více informací je uvedeno v anglické verzi výzvy.

### Dokladování žádosti o grant a jejích příloh:

Dokument/příloha	Forma zpracování/ odevzdání	
	Žadatelé z ČR	Žadatelé z dárcovských zemí
Žádost o grant	(vč. rozpočtu projektu) vyplňuje se přímo v Grantysu – elektronicky	zasílá se e-mailem jako příloha ve formátu .doc
Rozpočet projektu	<i>není relevantní (rozpočet je součástí žádosti o grant)</i>	zasílá se e-mailem jako příloha ve formátu .xls
Plán bilaterálních výstupů a dopadů	nahrává se jako příloha ve formátu .xls do systému Grantys	zasílá se e-mailem jako příloha ve formátu .xls
Příloha dokládající bilaterální aspekt projektu (jedna či více z uvedených možností dle relevance): → prohlášení o partnerství organizace z dárcovské země → CV experta/ky z dárcovské země → program akce (konference, semináře) či aktivity v dárcovské zemi → jiné dokumenty či materiály dokládající bilaterální rozměr aktivity ( <i>Může se jednat o e-mailovou komunikaci dokládající vznikající spolupráci nebo návrh společné aktivity.</i> )	nahrává se jako příloha do systému Grantys, např. ve formátu .doc nebo .pdf (sken podepsaného originálu)	zasílá se e-mailem jako příloha např. ve formátu .doc nebo .pdf (sken podepsaného originálu)
Doklad o registraci žadatele	nahrává se jako příloha do systému Grantys ve formátu .pdf (sken originálu či výpis)	zasílá se e-mailem jako příloha ve formátu .pdf (sken originálu či výpis)
Doklad o registraci partnera/ů (je-li relevantní)	nahrává se jako příloha do systému Grantys ve formátu .pdf (sken originálu či výpis)	zasílá se e-mailem jako příloha ve formátu .pdf (sken originálu či výpis)

## 4.2 Kontrola před odevzdáním žádosti o grant

Před dokončením žádosti doporučujeme kromě kontroly odevzdání všech příloh ve formátu dle tabulky v kapitole výše zároveň zkontrolovat následující:

- Žádost je zpracována elektronicky v českém jazyce v systému Grantys (žadatelé z ČR), resp. zaslána e-mailem ve Wordu v anglickém jazyce (žadatelé z dárcovských zemí).
- Všechna povinná pole žádosti jsou vyplněna či zaškrtnuta.
- Všechny přílohy žádosti jsou vyplněny:
  - Plán bilaterálních výstupů a dopadů
  - Rozpočet projektu (pouze žadatelé z dárcovské země)
- Rozpočet splňuje podmínky grantové výzvy:
  - výše požadovaného grantu je v rozmezí 1000–4000 eur
  - výdaje splňují kritéria způsobilosti
- Žádost splňuje všechna Administrativní kritéria (viz grantová výzva).
- Žádost/žadatel/partner projektu splňuje všechna Kritéria oprávněnosti (viz grantová výzva).

## 4.3 Příjem a způsob doručení žádosti

Žádosti o grant z Fondu bilaterální spolupráce jsou přijímány průběžně od zveřejnění první grantové výzvy programu do 31. 8. 2023 včetně (resp. do vyčerpání finančních prostředků Fondu bilaterální spolupráce na daný rok či do vyčerpání celkové alokace Fondu na tyto projekty). V případě dřívějšího vyčerpání finančních prostředků Fondu bilaterální spolupráce bude tato informace uvedena na webu programu.

Žádost o grant musí být Nadaci OSF předložena **minimálně 2 měsíce před zahájením** plánovaného bilaterálního projektu výše uvedeným způsobem. Ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech je možné předložit žádost i v kratší lhůtě, v takovém případě musí příjemce předložit i písemné zdůvodnění.

## 4.4 Konzultace k žádostem

Podrobné informace k předkládání žádostí o grant jsou uvedeny v této Příručce (kapitola 5) a v samotném textu grantové výzvy. V případě nejasností se žadatel i projektoví partneři mohou obracet po celou dobu otevření bilaterální výzvy na programovou koordinátorku Fondu bilaterální a regionální spolupráce (viz kontakty na realizační tým na webu programu), a to v pracovní dny prostřednictvím emailu či telefonicky. Odpověď je zaslána nejpozději do 10 pracovních dnů po obdržení dotazu.

---

**Kontaktní osoby Nadace OSF podávají informace o podmínkách výzvy a databázi Grantys, ale nesmějí žádost zpracovávat ani pomáhat s vyplňováním žádostí – je tak zajištěn rovný přístup ke všem žadatelům.**

---



# 5. Vyplnění žádosti

---

Žádosti od organizací z ČR jsou vyplňovány a odesílány prostřednictvím on-line databáze Grantys na adrese <https://granty.nadace-osf.cz>. Jsou podávány **pouze** v elektronické verzi.

Žádosti od organizací z dárcovských zemí se vyplňují do wordového dokumentu, který je k dispozici na [www.activecitizensfund.cz](http://www.activecitizensfund.cz). Jsou podávány **pouze** v elektronické verzi e-mailem se všemi přílohami na adresu kontaktní osoby.

## 5.1 Příprava a zpracování bilaterálního projektu

**Cíle projektu:** Co je cílem vašeho bilaterálního projektu? Jakým způsobem projekt naplňuje cíle Fondu bilaterální spolupráce programu Active Citizens Fund? Stručně popište návaznost na relevantní zaměření projektu.

**Bilaterální spolupráce mezi Norskem, Islandem, Lichtenštejnskem a Českou republikou:** Jakým způsobem naplňuje váš projekt bilaterální rozměr? Jsou do realizace projektu zapojeny norské, islandské či lichtenštejnské organizace či jejich experti; zaměřuje se projekt na norskou perspektivu; dochází k předání či vzájemné výměně know-how nebo příkladů dobré praxe z Norska, Islandu, Lichtenštejnska/České republiky? Jak budete dále spolupracovat?

**Bilaterální ukazatele projektu (výstupy):** Které ukazatele váš projekt naplní? Kvantifikujte je a promyslete způsob jejich doložení.

**Způsob realizace/ aktivity:** Jaké plánujete projektové aktivity/ iniciativy? Vyjmenujte je a stručně popište.

**Harmonogram:** Připravte si základní časovou rozvahu.

**Překážky realizace:** Zamyslete se nad překážkami, které by vám v realizaci navrhovaných aktivit mohly zabránit.

**Rozpočet:** Připravte si rozpočet v souladu s pravidly Bilaterálního fondu (viz kapitoly 3.6. a 3.7). Celkové náklady projektu musí být uvedeny **v eurech**.

Rozpočet projektu je členěn na tyto kapitoly:

1. Osobní náklady
2. Cestovní náklady
3. Nákup služeb
4. Výdaje vyplývající přímo ze smlouvy

Jednotlivé položky rozpočtu musejí být **prokazatelně navázané na projektové aktivity** a tato návaznost musí být jasná v kvalitativní i kvantitativní rovině. Pro posouzení efektivnosti rozpočtu je potřebné, aby byla stanovena jednotková cena dané položky, počet položek (odpovídající rozsahu činností v popisu aktivit), a teprve na základě tohoto propočtu stanovena celková cena položky. Mzdy a ceny vyšší, než je sazba obvyklá v dané organizaci či regionu, jsou možné v opodstatněných případech, které je nutné v žádosti o grant dostatečně zdůvodnit. Pro položky můžete libovolně přidávat řádky dle potřeby.

## 5.2 Přístup a přihlášení do databáze Grantys

Pro vyplnění žádosti a nahrání všech příloh musíte být zaregistrováni do databáze Grantys.

### a) Pokud jste již u Nadace OSF/VDV žádali o grant:

k přihlášení využijete emailovou adresu a heslo, které jste si do databáze Grantys v minulosti vyplnili (nepřihlašujete se již přes IČO). Případně nové heslo k účtu získáte kliknutím na odkaz *Zapomněli jste své heslo?* a zadáním této emailové adresy. Během několik minut vám přijde email s odkazem na stránku, kde si zvolíte nové heslo. Následně se již můžete do databáze přihlásit, po přihlášení se vám zpřístupní účet vaší organizace/subjektu. Překontrolujte a případně aktualizujte základní údaje o subjektu.

#### b) Pokud jste u Nadace OSF/VDV o grant doposud nežádali:

před prvním přihlášením do databáze je potřeba se zaregistrovat, tedy vytvořit si svůj osobní uživatelský účet (v Grantysu má každý uživatel svůj vlastní osobní účet). V levém menu vyberte Vytvořit účet. Poté vyplňte všechny požadované údaje a klikněte na tlačítko pod formulářem Vytvořit účet. Následně se již můžete do databáze nově vzniklým osobním uživatelským účtem přihlásit a vytvořit účet subjektu, v rámci kterého budete podávat žádost. Po zadání IČ (dle typu subjektu) proběhne kontrola, zda subjekt již není v systému evidován. Pokud byl již subjekt v minulosti evidován, zobrazí se tlačítko Přidat se k subjektu, prostřednictvím kterého je zaslána emailem žádost o schválení osobám z vaší organizace, které jsou již v Grantysu registrovány. Pokud subjekt evidován není, zobrazí se tlačítko Vytvořit subjekt, po jehož stisknutí doplníte základní informace o subjektu (webovou adresu a stručnou charakteristiku subjektu), potvrdíte tlačítkem Vytvořit subjekt a tím je účet subjektu založen.

**Následující postup je již pro všechny žadatele stejný:** v nastavení účtu vaší organizace/subjektu vyplňte obecné informace o žadateli/subjektu (sekce v levém menu). Vyplněné informace se propisují do dalších částí žádosti.

- Bankovní účty – doplňte číslo bankovního účtu, na který chcete zaslat případnou grantovou podporu.
- Adresy – zadejte adresu sídla organizace a v případě, že se liší, i adresu kontaktní.
- Lidé v subjektu – zde je potřeba mít vedenou osobu odpovědnou za žádost/projekt. Na email/telefon této osoby budeme směřovat veškerou komunikaci ohledně stavu žádosti a v případě podpory projektu i během realizace projektu. Pokud má být kontaktní osobou odpovědnou za projekt někdo jiný než vy, překontrolujte, zda je zde již z minulosti uvedena (s Grantysem již pracovala) a zda jsou její kontaktní údaje aktuální. Pokud zde požadovaná osoba uvedená není, musí si tato osoba vytvořit vlastní osobní uživatelský účet do databáze Grantys, a následně po přihlášení vybrat subjekt – vaší organizaci dle čísla IČO a kliknout na Přidat se k subjektu. Tím se založí žádost o jejím přijetí k vaší organizaci, kterou následně schválíte v sekci Požadavky na přijetí v levém menu detailu vaší organizace (subjektu).
- Soubory – přílohy se vkládají až ve formuláři konkrétní žádosti, zde soubory NENAHRÁVEJTE.
- Požadavky na přijetí – zde najdete a můžete schválit případné žádosti vašich kolegů o přístup k účtu vaší organizace/subjektu – viz předchozí bod Lidé v subjektu.

#### Úvodní stránka databáze Grantys obsahuje následující sekce:

- **Výzvy** – výpis grantových výzev administrovaných příslušnou nadací (Nadace OSF/VDV), v rámci kterých je možné žádat o podporu projektů (založit žádost). Formulář žádosti se otevře kliknutím na název vybrané výzvy.
- **Projekty** – výpis projektů (žádostí) evidovaných pod danou organizací/subjektem. Zde naleznete své rozpracované i odeslané projekty (žádosti). Projekty lze filtrovat podle stavu, rozkliknout si projekt pro čtení a editovat projekty ve stavu „roze-psaný“.
- **Subjekty** – pod položkou Můj subjekt je možné editovat informace o organizaci/subjektu, ve kterém uživatel aktuálně pracuje se žádostmi. Pod položkou Vytvořit subjekt je možnost založit další organizaci/subjekt, uživatel tak může administrovat více organizací/subjektů.
- **Jméno** a pod ním Název subjektu – pod položkou Nastavení účtu je možné upravit nastavení osobního uživatelského účtu aktuálně přihlášeného uživatele – např. změnit heslo. Pod položkou Změnit subjekt je možné vybrat subjekt, který chce uživatel aktuálně administrovat (v případě, že má na starosti více organizací/subjektů).

---

**Databáze Grantys je jedním z komunikačních kanálů mezi žadatelem a poskytovatelem grantu. Doporučujeme ji pravidelně sledovat pro aktualizaci stavu své žádosti a v případě podpory projektu i pro další informace. Notifikace z databáze, které chodí na adresu kontaktní osoby, nejsou zasílány při každé změně v databázi. V případě změny kontaktní adresy nás neprodleně informujte.**

---

## 5.3 Vyplnění formuláře v databázi Grantys

Po vyplnění údajů o vaší organizaci/subjektu můžete přejít k vyplňování samotné žádosti o grant. V horním menu kliknutím na odkaz [Výzvy](#) zobrazíte seznam momentálně otevřených grantových výzev. Zvolte požadovanou výzvu – kliknutím na její název se vám otevře **první část formuláře žádosti obsahující základní informace o projektu** (název projektu, kontakty, zaměření, bankovní účet, datum a místo realizace projektu, anotace, atd.).

Můžete tak začít vyplňovat jednotlivá pole. K této úvodní stránce je možné se kdykoliv později vrátit a uvedené informace měnit. Pro zpřístupnění další části žádosti je třeba vyplnit všechna povinná pole. Například se jedná o pole:

- **Kontaktní osoba** – vyberte jednu z osob vedených v účtu vaší organizace/ subjektu v Grantysu, která bude zodpovědná za realizaci projektu. Na email/telefon této osoby budeme směřovat veškerou komunikaci ohledně stavu žádosti a v případě podpory projektu i ohledně realizace projektu.
- **Zaměření** – v rámci výzvy na bilaterální projekty je toto pole předvyplněné.
- **Bankovní účet** – vyberte z bankovních účtů, které jste uvedli při vyplňování informací o subjektu, účet pro zaslání případného grantu, případně zde můžete přidat nový.
- **Maximální doba realizace** – dbejte na pokyny v textu grantové výzvy, kde je pevně stanovena doba realizace projektu s daným začátkem i koncem realizace projektu.
- **Místo realizace** – uveďte, kde bude projekt realizován (resp. jeho stěžejní část) – jméno obce, nebo přes PSČ (poštovní směrovací číslo). Jedná se o místo realizace v ČR.
- Dále je nutné zvolit **rozsah působnosti projektu** (obec, celý okres, celý kraj, nebo celá ČR) – stanovte, na jakou oblast v ČR bude mít projekt dopad.
- **Anotace** – stručně a výstižně popište váš projekt. Anotace by měla podat základní informace o projektu – proč je projekt potřebný, co je jeho cílem, jaké jsou očekávané výsledky a jak projekt přispěje k řešení problému, které cílové skupině pomůže a případně jaká je role partnerů.

Po uložení základních informací o projektu se v levém menu zpřístupní další části žádosti: **Rozšiřující informace, Rozpočet a Soubory**.

- **Rozšiřující informace** – vyplňte všechna pole, snažte se být výstižní a struční. Některá pole zobrazují maximální délku textu, kterou není možné překročit. U jednotlivých bodů žádosti jsou k dispozici i nápovědi, jak pole správně vyplnit.
- **Rozpočet** – do připravených kategorií můžete přidávat jednotlivé položky (v eurech). V případě bilaterálního projektu se celková a požadovaná částka z grantu rovná. Z projektu lze hradit 100 % nákladů.
- **Soubory** – nahrajte všechny přílohy definované v grantové výzvě a kapitole 4.1 Příručky, dodržujte instrukce k jejich pojmenování, formátu i maximální velikosti souborů.

**Závěrem si překontrolujte, že jsou vyplněná všechna pole v sekcích Základní informace, Rozšiřující informace a Rozpočet a nahrány všechny přílohy do sekce Soubory.**

**V jeden okamžik může příslušnou žádost vyplňovat pouze jedna osoba**, jinak hrozí, že si budete práci přepisovat. Formulář žádosti je ke stažení ve formátu .docx na webových stránkách programu [www.activecitizensfund.cz](http://www.activecitizensfund.cz), je tak možné si texty připravit dopředu a následně je pouze vkládat. V sekci Soubory si pro vaše účely můžete stáhnout do Wordu aktuální stav žádosti – pomocí tlačítka [Vytvořit dokument](#).

**Práci si průběžně ukládejte** – nejlépe po vyplnění každého pole (bodu žádosti) – tlačítkem v levé liště [Uložit změny](#). Po uložení změn můžete přerušit práci a odhlásit se z databáze Grantys. Po opětovném přihlášení naleznete všechny své žádosti pod položkou Projekty v horním menu. Přes tlačítko [Upravit](#) u žádosti se dostanete opět do žádosti a lze dále pokračovat v její editaci.

## 5.4 Odeslání žádosti v databázi Grantys

**Žádost** odešlete kliknutím na zelené tlačítko *Odeslat ke schválení* (jeho odesláním jste zároveň potvrdili odsouhlasení pravidel výzvy). **Následně již nelze žádost upravovat.** Odeslání je nutné provést do termínu uzávěrky výzvy (resp. v době otevření výzvy).

**Případné technické problémy je nutno hlásit před odesláním žádosti**, později vám nejsme schopni pomoci

Po odeslání žádosti se její stav automaticky změní na stav „odeslaný“. Následně bude probíhat kontrola formálních náležitostí (administrativních kritérií a oprávněnosti žadatele/žádosti), kterou provádí pracovníci Nadace OSF. Pokud žádost po této kontrole postoupí do fáze odborného hodnocení, změní se její stav na „čeká na hodnocení“. Pokud žádost po formální kontrole do další fáze nepostoupí, změní se její stav na „zamítnutý“. Pokud bude v rámci hodnocení rozhodnuto o podpoře projektu, dojde ke změně stavu na „podpořený“. Žadatel bude o této skutečnosti informován emailem (detailní informace o průběhu hodnocení najdete v kapitole 6. Příručky).

## 6. Hodnocení žádosti

Nadace OSF zajistí po přijetí žádosti její kontrolu a hodnocení dle níže uvedeného postupu. Proces hodnocení žádostí o grant na bilaterální projekty je oproti procesu hodnocení žádostí o zbylé typy grantů v rámci programu Active Citizens Fund zjednodušen. Hodnocení žádostí o grant z Bilaterálního fondu probíhá tak, aby bylo možné žadatele vyrozumět o výsledku hodnocení **do dvou měsíců** od předložení žádosti. V ojedinělých a odůvodněných případech, které schvaluje výkonná rada programu, je možné požádat o zkrácenou lhůtu pro hodnocení žádosti.

### 6.1 Hodnoticí kritéria

Pro odborné hodnocení projektu jsou stanovena hodnoticí kritéria s bodovým ohodnocením. **Maximální počet bodů je 100.** Aby mohla být žádost podpořena, musí dosáhnout **alespoň 60** bodů. **Kritéria a body pro hodnocení žádostí:**

Kritéria	Celkem bodů
<b>1. Zaměření bilaterálního projektu</b>	<b>30</b>
Obsah projektu odpovídá výzvě a cílům programu a cílům Fondu bilaterální spolupráce.	15
Cíle projektu jsou jasně formulované a jsou dosažitelné.	15
<b>2. Metodologie</b>	<b>25</b>
Aktivity jsou konkrétně popsány; jejich volba odpovídá cílům projektu.	7
Je zajištěna dostatečná prezentace / medializace získaného know-how či příkladů dobré praxe z dárcovské země.	3
Časový harmonogram je realistický a odpovídá aktivitám.	5
Zvolené bilaterální ukazatele odpovídají cíli i aktivitám bilaterálního projektu, jsou realistické, měřitelné, efektivní.	10
<b>3. Rozpočet projektu</b>	<b>10</b>
Rozpočet je přehledný a srozumitelný, má návaznost na aktivity.	5
Rozpočet je hospodárný a efektivní, náklady jsou způsobilé.	5
<b>4. Odborná relevance a udržitelnost bilaterálního projektu</b>	<b>35</b>
Navrhované aktivity odborně odpovídají zaměření programu Active Citizens Fund a oblasti působení žadatele.	15
Aktivity dostatečně naplňují bilaterální rozměr spolupráce.	10
Následné využití získaného know-how či příkladů dobré praxe z dárcovské země je promyšleno, případně zajištěno.	10
<b>Celkem bodů</b>	<b>100</b>

### 6.2 Hodnocení a schvalování žádostí

Přijaté žádosti posuzuje Nadace OSF z hlediska formálních náležitostí.

Nejprve probíhá kontrola **administrativních kritérií** (jejich podrobný výčet je uveden v kontrolním listu výzvy). Jedná se především o tato kritéria:

- **Žádost je zpracována elektronicky v českém jazyce/anglickém jazyce (dle žadatele)**
- **Žádost byla odeslána do stanoveného termínu uzávěrky dané výzvy v databázi Grantys/emailem (dle žadatele)**
- **Rozpočet projektu je vyplněn, resp. přiložen na odpovídajícím formuláři** (dle pokynů ve výzvě)
- V žádosti jsou všechny povinné údaje zaškrtnuty či vyplněny logickým textem
- Plán bilaterálních výstupů a dopadů je kompletně vyplněn, zvolené ukazatele jsou kvantifikovány
- V databázi Grantys jsou nahrány / emailem jsou zaslány všechny přílohy žádosti:
  - plán bilaterálních výstupů a dopadů
  - příloha dokládající bilaterální aspekt projektu
  - doklad o právní subjektivitě žadatele
  - doklad o právní subjektivitě partnera (je-li relevantní)

V případě, že žádost obsahuje **maximálně 3 pochybení** v administrativních kritériích, je žadatel e-mailem vyzván k nápravě (tj. doplnění chybějících dokumentů, informací či odstranění pochybení v žádosti). Za formální chybu se považuje nevyplněné pole v žádosti nebo nesprávně vyplněný povinný údaj, popř. chybějící povinná příloha. Na nápravu má žadatel 3 pracovní dny od vyzvání. Pokud žadatel nedodá na základě vyzvy k doplnění požadované dokumenty ve stanoveném termínu nebo žádost nesplňuje více než 3 administrativní kritéria, je žádost automaticky vyřazena z dalšího hodnocení.

Přijaté žádosti jsou dále posuzovány z hlediska **oprávněnosti žadatele/žádosti**, a to v následujících kritériích:

- Žadatel je oprávněný (viz kapitola 3.1 Příručky)
- Finanční partner/partneři jsou oprávněni (viz kapitola 3.2 Příručky)
- Požadovaná výše grantu je v souladu se stanovenými podmínkami Bilaterálního fondu
- Délka trvání projektu je v souladu se stanovenými podmínkami Bilaterálního fondu
- Žadatel splňuje podmínku, že jedna organizace může z Bilaterálního fondu získat grantovou podporu na maximálně 2 bilaterální projekty.

**Kritéria oprávněnosti** nemá možnost žadatel doplnit a nesplnění byť jednoho vede k automatickému vyřazení žádosti z dalšího hodnocení.

Žadatelé jsou o výsledku kontroly administrativních náležitostí a oprávněnosti žadatele / žádosti / partnera (tj. zda je požadováno doplnění formálních náležitostí, zda žádost postoupila do dalšího hodnocení, či z něj byla vyřazena) **informováni e-mailem nejpozději do 10 pracovních dnů** od zahájení kontroly žádosti.

Pokud byla žádost z dalšího hodnocení vyřazena z důvodu nesplnění administrativních náležitostí, má žadatel **možnost se odvolat** a požádat o přehodnocení rozhodnutí, a to do 5 pracovních dnů od vyrozumění o výsledku kontroly. O výsledku odvolání rozhoduje výkonná rada programu; žadatel je informován e-mailem do 5 pracovních dnů od data odvolání. Odvolání z důvodu nesplnění kritérií oprávněnosti žadatele/žádosti/partnera není možné.

Po obsahové stránce posuzuje každou žádost o grant na bilaterální projekt nezávislý hodnotitel (externí či z konsorcia), který připraví hodnocení pro hodnotící komisi. Návrh bilaterálního projektu (uvedený v žádosti o grant) a související přílohy mohou být případně upraveny na základě doporučení hodnotící komise, které bylo ověřeno výkonnou radou programu.

Může se jednat o úpravy:

- **aktivit**, případně o jejich zrušení
- **rozpočtu**, případně o jeho snížení
- **plánovaných bilaterálních ukazatelů projektu**, či způsobu jejich prokazování tak, aby lépe odrážely realizaci projektu

Výstupem jednání hodnotící komise je na základě hlasování jejích členů rozhodnutí:

- **podpořit bilaterální projekt**
- **podpořit projekt se změnami** – v takovém případě vyzve Nadace OSF na základě rozhodnutí hodnotící komise a jasně definovaných podmínek pro tzv. nápravná opatření žadatele k doplnění či opravě žádosti do 5 pracovních dní tak, aby mohla být žádost o grant schválena; upravenou žádost o grant doručenou v požadovaném termínu musí schválit výkonná rada programu a hodnotící komise hlasováním per rollam
- **zamítnout bilaterální projekt**

## 6.3 Vyrozumění žadatelů o výsledku hodnocení

Nadace OSF zašle žadatelům vyrozumění o výsledku hodnocení žádosti dle rozhodnutí hodnotící komise **do 5 pracovních dnů od zasedání či hlasování hodnotící komise** per rollam, nejpozději však do 2 měsíců od podání žádosti. Vyrozumění je zasláno elektronicky.

Seznam podpořených bilaterálních projektů zveřejní Nadace OSF nejpozději do 10 pracovních dnů od rozhodnutí na webu programu.

# 7. Realizace a monitoring bilaterálních projektů

---

## 7.1 Uzavření grantové smlouvy

Úspěšným žadatelům je zasláno **vyrozumění o schválení žádosti** společně s **návrhem grantové smlouvy**, resp. smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku na bilaterální projekt. Návrh smlouvy je v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Ve smlouvě jsou zohledněny povinnosti příjemce grantu vyplývající z podmínek Fondů EHP a Norska a programu Active Citizens Fund.

V případě, že se na realizaci projektu podílí partner, je příjemce grantu povinen předložit Nadaci OSF před podpisem grantové smlouvy podepsanou **smlouvu o partnerství** mezi příjemcem grantu a partnerem projektu. Smlouva musí být uzavřena s každým partnerem projektu, a to dle vzoru (ke stažení z webu programu).

Žadatel je povinen potvrdit **přijetí podmínek grantu** do 5 pracovních dnů od vyrozumění o výsledcích hodnocení. Žadatel je dále povinen zaslat požadované dokumenty, příp. zapracovat požadované změny, kontaktní osobě v Nadaci OSF ke schválení/kontrolě do stanoveného termínu uvedeného ve vyrozumění. V případě, že nedojde k včasnému zaslání, žadatelská organizace ztrácí nárok na podporu projektu.

Přílohy grantové smlouvy tvoří:

- schválená žádost o grant včetně rozpočtu – návrh projektu
- plán bilaterálních výstupů a dopadů
- smlouva o partnerství (je-li relevantní)

---

**Z Fondu bilaterální spolupráce může jedna organizace v průběhu programu Active Citizens Fund získat grantovou podporu na maximálně dva bilaterální projekty.**

---

## 7.2 Monitoring realizace bilaterálních projektů

Příjemce grantu předkládá **závěrečnou monitorovací zprávu** bilaterálního projektu do 30 kalendářních dní po jeho ukončení v předepsaném formátu. Zpráva obsahuje věcnou a finanční část. Věcná část obsahuje informace o celkové realizaci projektu, naplnění cíle projektu, dosažení bilaterálních ukazatelů a případně o jeho změnách či nesrovnalostech. Finanční část obsahuje informace o výdajích projektu za celé období realizace – příjemce grantu dokladuje při vyúčtování grantu veškeré výdaje bilaterálního projektu.

Příjemce grantu vyplňuje zprávy elektronicky do jednotlivých příloh (přehled viz dále), jejichž finální verzi nahrává do databáze Grantys (příjemci z ČR), resp. zasílá e-mailem (příjemci z dárcovských zemí).

U bilaterálních projektů **nejsou realizovány kontroly na místě**, nevznikne-li na základě průběžného monitoringu odůvodněná potřeba. Kontrola probíhá pouze formou kontroly závěrečné monitorovací zprávy projektu.

## Přehled příloh

Vzory jednotlivých zpráv a příloh jsou ke stažení na [www.activecitizensfund.cz](http://www.activecitizensfund.cz). Stručný popis pro jejich vyplňování je uveden v poznámkách daného dokumentu.

### Formulář textové zprávy (věcná část)

Při vyplňování zprávy je třeba postupovat dle instrukcí uvedených ve formuláři s důrazem na **stručnost a výstižnost**. Příjemce grantu ve zprávě vykazuje veškeré relevantní informace o:

- realizovaných aktivitách – závěrečné vyhodnocení
- případných změnách či nesrovnalostech za sledované období
- plnění bilaterálních ukazatelů
- plnění harmonogramu
- plnění publicity
- činnosti partnera / partnerů projektu

---

**Rozhodujícím datem pro splnění termínu předložení závěrečné monitorovací zprávy je datum doručení elektronické verze zprávy. Všechny zprávy se podávají v českém jazyce v případě příjemců z ČR, resp. v anglickém jazyce v případě organizací z dárcovských zemí.**

---

Povinné přílohy věcné části:

- **doklady o realizaci bilaterálních ukazatelů dosažených v projektu** - prezenční listiny, interní metodiky, elektronická fotodokumentace, zprávy / potvrzení ze stáží apod.
- **doklady prokazující plnění publicity projektu**
- **další podklady dokládající realizaci projektových aktivit** – pozvánky a programy seminářů či konferencí, elektronická fotodokumentace, vyhodnocení zpětné vazby od účastníků akcí apod.

### Formulář finanční zprávy

Příjemce předkládá na příslušném formuláři **závěrečné vyúčtování projektu**, které obsahuje všechny výdaje příjemce i případných projektových partnerů vztahující se k bilaterálnímu projektu.

Povinné přílohy finanční části:

- **kopie všech výdajů projektu** – včetně dokladů o jejich úhradě
- **žádost o závěrečnou platbu**

---

**Pro bilaterální projekty není stanovena povinnost realizovat závěrečný audit projektu.**

---



## 7.3 Proplácení grantu

Grant je proplacen na základě skutečně **realizovaných a schválených výdajů** na bilaterální projekt. Výdaje na projekt tedy hradí v jeho průběhu příjemce grantu z vlastních prostředků, Nadace OSF pak proplácí skutečně vynaložené výdaje příjemcům grantu ex post. Příjemce žádá o proplácení výdajů prostřednictvím žádosti o platbu, která je součástí závěrečné finanční zprávy bilaterálního projektu. Nadace OSF proplácí příjemci způsobilé výdaje projektu do 10 pracovních dnů po doručení podepsané žádosti o platbu příjemcem grantu na základě schválené závěrečné monitorovací zprávy projektu a výše splátky.

**Grant bude vyplácen v eurech.** Pro vyúčtování nákladů projektu, které byly uhrazeny v jiné měně než euro, je příjemce grantu povinen použít průměrný měsíční kurz ČNB platný pro měsíc, ve kterém náklady vznikly. Kurzové rozdíly jdou na vrub příjemce grantu.

## 7.4 Šetření nesrovnalostí a řešení stížností

Podezření na nesrovnalost je konstatováno na základě vlastního oznámení příjemce grantu či zjištění Nadace OSF v rámci průběžného či závěrečného monitoringu a kontroly. Podezření na nesrovnalost podléhá ohlašovací povinnosti: subjekt, který zjistí podezření na nesrovnalost, je povinen o této skutečnosti bezodkladně informovat Nadaci OSF.

Příjemci grantu mají možnost podat proti postupu konsorcia při administraci projektu písemnou stížnost správní radě Nadace OSF, a to do 15 pracovních dnů od okamžiku, kdy se příjemce o tomto postupu prokazatelně dozvěděl písemným vyzněním. Stížnosti na nesoulad s principy dobré správy implementace programu hlásí příjemce grantu písemně přímo Kanceláři finančních mechanismů. Na webových stránkách programu je uveden bližší postup a kontakty

## 7.5 Publicita bilaterálních projektů

Příjemce grantu je povinen **zabezpečit publicitu a informovanost** o bilaterálním projektu a o podpoře z Fondů EHP a Norska. Tato povinnost je uložena v grantové smlouvě jako nedílná součást podmínek poskytnutí grantu. Podpora z Fondů EHP a Norska prostřednictvím Nadace OSF/konsorcia musí být zdůrazněna během všech činností realizace bilaterálního projektu: při jeho zahájení, v průběhu realizace i při jakékoli prezentaci projektu a jeho výstupů, například v médiích, na internetu, v interních a výročních zprávách o realizaci projektu, během konferencí a seminářů apod.

Veškeré informace a postupy plnění publicity projektu jsou uvedeny na webových stránkách programu.

Příjemce grantu je především povinen:

- doplnit na svých webových stránkách, kde je bilaterální projekt prezentován, informace o jeho podpoře z Fondů EHP a Norska prostřednictvím konsorcia a programu Active Citizens Fund
- publikovat výstupy či získané know-how díky bilaterálnímu projektu, případně je prezentovat dle možností cílovým skupinám

---

**Příjemce grantu nemá povinnost zřizovat pro bilaterální projekt samostatný web projektu nebo stránky napojené na již existující web příjemce.**

---

## 7.6 Archivace

Příjemce grantu je povinen na základě grantové smlouvy a v souladu s ostatními pravidly programu **uchovat veškeré dokumenty** související s realizací bilaterálního projektu v souladu s právními předpisy České republiky, zejména s § 44 a odst. 9 z. č. 218/2000 Sb. a v souladu s pravidly Fondů EHP a Norska 2014–2021 **minimálně po dobu 3 let** počínaje 1. lednem následujícího roku po schválení závěrečné zprávy programu Active Citizens Fund.

