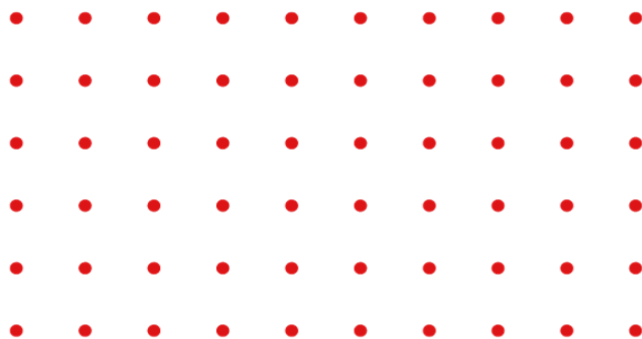
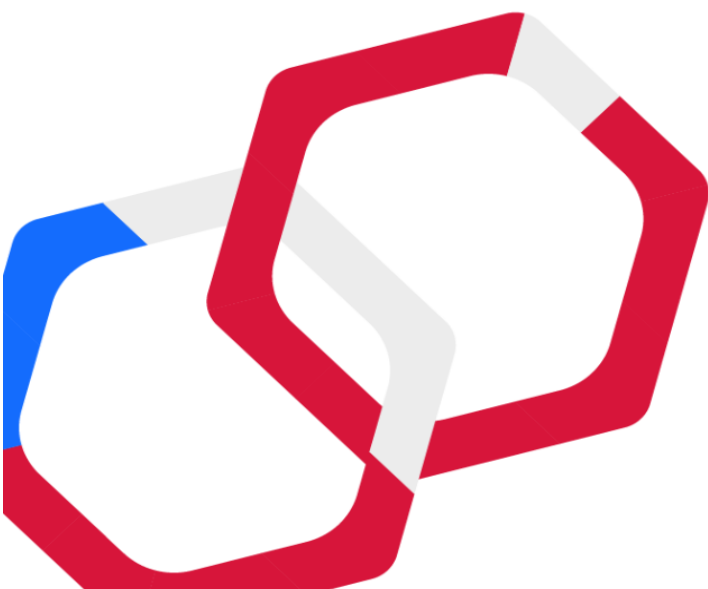




POKYN NÁRODNÍ KOORDINAČNÍ JEDNOTKY PRO ZPROSTŘEDKOVATELE PROGRAMŮ

Platný od 1. 12. 2023



OBSAH

Seznam zkratk	5
1. Úvod	6
1.1. Struktura Programu švýcarsko-české spolupráce	6
1.2. Právní rámec	7
1.2.1. Rámcová dohoda	7
1.2.2. Specifický rámec	8
1.2.3. Nařízení	8
1.2.4. Rámec Opatření	8
1.2.5. Rámec Technické podpory	9
1.3. Základní pojmy	9
2. Implementační struktura	10
2.1. Švýcarské řídicí orgány	10
2.1.1. Kancelář švýcarských fondů (SCO)	10
2.1.2. Švýcarská agentura pro rozvoj a spolupráci (SDC) a Státní kancelář pro hospodářské záležitosti (SECO)	10
2.2. Národní řídicí orgány	11
2.2.1. Národní koordinační jednotka	11
2.2.2. Platební orgán	12
2.2.3. Auditní orgán	13
2.3. Zprostředkovatel programu	13
2.4. Řídicí výbor programu	16
3. Partnerství	18
4. Příprava programu	20
4.1. První fáze návrhu programu	20
4.2. Stakeholder consultation	22
4.3. Druhá fáze návrhu programu	22
4.4. Schválení návrhu programu a vydání Rámce Opatření	23
4.4.1. Vydání Rámce Opatření	23
4.5. Dohoda o implementaci Opatření	25
5. Řídicí a kontrolní systém programu	25
6. Výzvy, hodnocení a výběr projektů	27
6.1. Otevřená výzva	27
6.1.1. Text výzvy	30
6.2. Předem definovaný projekt	32
6.3. Veřejná podpora	33
6.3.1. Definiční znaky veřejné podpory	34
7. Monitorování realizace programu	35

7.1.	Řízení rizik programu	35
7.2.	Zprávy o programu	36
7.2.1.	Výroční zpráva o programu	36
7.2.1.1.	Monitorovací období Výroční zprávy	37
7.2.1.2.	Obsah Výroční zprávy	37
7.2.1.3.	Termín a způsob předložení Výroční zprávy	39
7.2.2.	Závěrečná zpráva o programu	40
7.2.2.1.	Monitorovací období Závěrečné zprávy	40
7.2.2.2.	Obsah Závěrečné zprávy	40
7.2.2.3.	Termín a způsob předložení Závěrečné zprávy	42
7.3.	Výroční zasedání, Výroční a Závěrečná zpráva Programu švýcarsko-české spolupráce	44
7.3.1.	Výroční zasedání	44
7.3.2.	Výroční zpráva Programu švýcarsko-české spolupráce	44
7.3.3.	Závěrečná zpráva Programu švýcarsko-české spolupráce.....	44
7.4.	Ad-hoc jednání s NKJ	44
7.5.	Ověření postupu programu a vzorku projektů na místě ze strany NKJ a Švýcarska.....	45
7.6.	Monitorování projektů ze strany ZP	45
8.	Evaluace	46
8.1.	Evaluace zadávané NKJ	46
8.2.	Evaluace zadávané Švýcarskem.....	47
9.	Financování	47
9.1.	Spolufinancování	48
9.1.1.	Spolufinancování na úrovni programu.....	48
9.1.2.	Spolufinancování na úrovni projektu	48
9.2.	Fond pro přípravu Opatření	49
9.3.	Způsobilost výdajů programu	49
9.3.1.	Obecné zásady způsobilosti výdajů	49
9.3.2.	Způsobilost výdajů na řízení programu	52
9.3.3.	Osobní výdaje	52
9.3.3.1.	Cestovní výdaje	53
9.3.3.2.	Nákup služeb	54
9.3.3.3.	Pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	55
9.3.3.4.	Pořízení ostatního majetku a zboží	55
9.3.3.5.	Ostatní výdaje.....	56
9.3.4.	Způsobilost výdajů partnerů programu	56
9.4.	Žádost o platbu	56
9.4.1.	Období úhrady	57
9.4.2.	Obsah Žádosti o platbu	57

9.4.3.	Termíny a způsob předložení Žádosti o platbu	59
10.	Nesrovnalosti	62
10.1.	Nesrovnalosti na úrovni projektů	62
10.2.	Nesrovnalosti na úrovni programu	62
10.2.1.	Nesrovnalosti v souvislosti s přípravou programů	62
10.3.	Hlášení nesrovnalostí	63
10.3.1.	Hlášení nesrovnalostí na úrovni projektů	63
10.3.2.	Hlášení nesrovnalostí na úrovni programu	63
10.3.3.	Formulář pro hlášení nesrovnalostí	64
10.4.	Vratky a vypořádání finančních oprav v Žádosti o platbu.....	65
11.	Stížnosti	66
12.	Veřejné zakázky	66
12.1.	Plán veřejných zakázek	67
12.2.	Požadavky švýcarské strany k vybraným veřejným zakázkám.....	68
13.	Změny programu	70
13.1.	Změny s předchozím souhlasem Národní koordinační jednotky a švýcarské strany	70
13.2.	Realokace peněžních prostředků mezi programy	72
13.3.	Změny s předchozím souhlasem Řídícího výboru	72
13.4.	Změny projektů v pravomoci ZP	73
13.5.	Administrativní změny.....	73
13.6.	Změny dokumentů právního rámce	74
13.6.1.	Změna Rámce Opatření	74
13.6.2.	Změna Specifického rámce a/nebo Nařízení	74
13.6.3.	Změna Dohody o implementaci Opatření	74
14.	Publicita	75
14.1.	Komunikační plán	75
14.2.	Webové stránky a sociální sítě.....	76
14.3.	Informační akce	77
14.4.	Informační materiály a vizuály	77
14.5.	Média	77
14.6.	Základní povinnosti konečných příjemců.....	77
15.	Závěr programu	78
15.1.	Harmonogram závěrečné fáze	79
15.2.	Závazky po ukončení programu	80
15.3.	Udržitelnost projektů	80
	Seznam příloh.....	81

Seznam zkratk

AO	• • •	Auditní orgán
CZK	• • •	Koruna česká
ČNB	• • •	Česká národní banka
ČR	• • •	Česká republika
DAC/OECD	• • •	Výbor OECD pro rozvojovou pomoc (Development Assistance Committee - DAC) Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj (Organisation for Economic Co-operation and Development – OECD)
DPH	• • •	daň z přidané hodnoty
EU	• • •	Evropská unie
FKSP	• • •	Fond kulturních a sociálních potřeb
CHF	• • •	švýcarský frank
IS VIOLA	• • •	informační systém VIOLA
MPFT	• • •	Metodický pokyn finančních toků pro Program švýcarsko-české spolupráce
NKJ	• • •	Národní koordinační jednotka
OFS	• • •	orgán finanční správy
OSS	• • •	organizační složka státu
PDP	• • •	předem definovaný projekt
PO	• • •	Platební orgán
PO OSS	• • •	příspěvková organizace organizační složky státu
PP	• • •	partner programu z ČR
ŘKS	• • •	řídící a kontrolní systém
ŘV	• • •	Řídící výbor
SCO	• • •	Kancelář švýcarských fondů
SDC	• • •	Švýcarská agentura pro rozvoj a spolupráci
SECO	• • •	Státní kancelář pro hospodářské záležitosti
VZ	• • •	veřejná zakázka
ZP	• • •	Zprostředkovatel programu

1. Úvod

Pokyn Národní koordinační jednotky pro Zprostředkovatele programů (dále „Pokyn“) stanovuje pravidla a postupy při implementaci programů financovaných z Programu švýcarsko-české spolupráce (*Swiss-Czech Cooperation Programme*) v rámci Druhého švýcarského příspěvku (*Second Swiss Contribution*). Součástí jsou pravidla, která se vztahují k přípravě, vlastní implementaci a fázi po ukončení programu.

Tento Pokyn je pro Zprostředkovatele programů (dále „ZP“) závazný. Závazná je vždy verze Pokynu platná ke dni zahájení provádění příslušného úkonu.

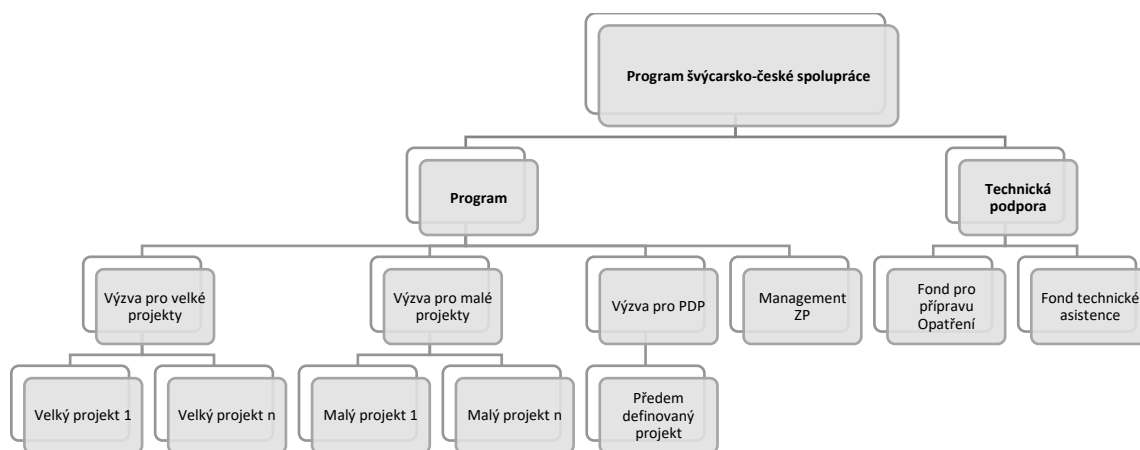
Dokument obsahuje pravidla a postupy, které jsou nezbytné pro plnění povinností ZP vůči Národní koordinační jednotce (dále „NKJ“). **Pokud není mezi NKJ a ZP v rámci pracovní komunikace dohodnuto jinak, platí postupy a formuláře uvedené v tomto Pokynu.**

Pokyn nemusí být v popisu detailů a kroků pro všechny možné situace zcela vyčerpávající. V případech a situacích neupravených tímto Pokynem je ZP povinen konzultovat postup s NKJ. Pokud švýcarské řídicí orgány stanoví vlastní postup, který se odchyluje od postupů uvedených v tomto Pokynu, bude NKJ o této změně bezodkladně informovat ZP. V případě, že švýcarské řídicí orgány přímo informují ZP (NKJ v kopii) o odlišném postupu, platí pro ZP postup sdělený švýcarskými řídicími orgány, pokud NKJ tento postup nerozporuje. V případě, že NKJ postup rozporuje a upřesňuje, je ZP povinen řídit se instrukcemi NKJ.

Dojde-li v rámci dokumentů právního rámce Programu švýcarsko-české spolupráce k přijetí změn s dopadem na postupy realizace programů nebo dojde-li ke schválení dalších dokumentů s vazbou na postupy implementace, bude Pokyn aktualizován. Dále může být Pokyn aktualizován na základě iniciativy NKJ nebo požadavku švýcarských řídicích orgánů, a to včetně příloh. NKJ má pravomoc provádět změny v Pokynu včetně úprav postupů s cílem jejich zlepšení. Před vydáním aktualizované verze Pokynu bude návrh aktualizace zaslán ZP k vyjádření. NKJ vyrozumí ZP o nové verzi Pokynu a aktualizovaný Pokyn bude zveřejněn na webových stránkách NKJ www.svycarskyprogram.cz.

1.1. Struktura Programu švýcarsko-české spolupráce

Program švýcarsko-české spolupráce se skládá z jednotlivých **Opatření** (*Support Measures*). Jako Opatření se v České republice realizují **čtyři konkrétní programy**, administrované ZP, a **Technická podpora**, administrovaná NKJ. Opatření Programu švýcarsko-české spolupráce včetně přípustných modalit v podobě rozdělení peněžních prostředků v rámci programu ilustruje obrázek 1.



Obrázek 1: Struktura Programu švýcarsko-české spolupráce

Rozdělení peněžních prostředků v rámci programu lze realizovat různými způsoby - na základě **otevřené výzvy pro tzv. velké projekty** (tj. projekty s rozpočtem nad částkou uvedenou v příslušném Rámci Opatření - viz kap. 1.2.4), **otevřené výzvy pro tzv. malé projekty** (tj. projekty s rozpočtem rovným nebo nižším než je částka uvedená v příslušném Rámci Opatření), **přímé výzvy pro určení předem definovaného projektu** (dále „PDP“) nebo **kombinací uvedených způsobů**. Součástí celkového rozpočtu programu jsou dále výdaje ZP na management programu.

1.2. Právní rámec

Pokyn vychází z **Rámcové dohody mezi Švýcarskou federální radou a vládou České republiky ve věci implementace Druhého švýcarského příspěvku vybraným členským státům EU na snížení hospodářských a sociálních rozdílů v rámci EU** (dále „Rámcová dohoda“).

Pravidla a postupy uvedené v tomto Pokynu jsou stanoveny v souladu s **Nářízením o implementaci Druhého švýcarského příspěvku vybraným členským státům EU na snížení hospodářských a sociálních rozdílů v rámci EU** (dále „Nařízení“) při zohlednění výjimek uvedených ve **Specifickém rámci pro implementaci Rámcové dohody mezi Švýcarskou federální radou a vládou České republiky ve věci implementace Druhého švýcarského příspěvku vybraným členským státům EU na snížení hospodářských a sociálních rozdílů v rámci EU** (dále „Specifický rámec“).

Pokyn rovněž zohledňuje obecné zásady uvedené ve vzoru Rámce Opatření (*Support Measure Set-Up*; viz kap. 1.2.4) a upravuje příslušné postupy v souladu s vydaným Rámcem Technické podpory (*Technical Support Set-Up*; viz kap. 1.2.5).

Pokyn dále vychází z operačních postupů a pokynů vydaných Švýcarskem, a to zejména:

- Pokyn ke klíčovým indikátorům (*Guidelines to Core Indicators*)
- Komunikační a informační manuál (*Communication and Information Manual*)

Při realizaci programu je ZP dále povinen řídit se následujícími dokumenty vydanými Ministerstvem financí - Platebním orgánem:

- Metodický pokyn finančních toků pro Program švýcarsko-české spolupráce (dále „MPFT“).

1.2.1. Rámcová dohoda

Rámcová dohoda mezi Švýcarskou federální radou a vládou České republiky ve věci implementace Druhého švýcarského příspěvku vybraným členským státům EU na snížení hospodářských a sociálních rozdílů v rámci EU (*Framework Agreement between the Swiss Federal Council and the Government of the Czech Republic on the implementation of the Second Swiss Contribution to selected member states of the European Union to reduce economic and social disparities within the European Union*) byla podepsána dne 29. června 2023.

Rámcová dohoda stanovuje obecné principy a základní cíle spolupráce mezi Českou republikou a Švýcarskem, uvádí výši finanční alokace Druhého švýcarského příspěvku pro Českou republiku a vymezuje právní rámec realizace Programu švýcarsko-české spolupráce. Současně zakotvuje právo české strany na odmítnutí (opt-out) případných nově vydaných součástí právního rámce ze strany Švýcarska či případných budoucích změn těchto součástí právního rámce, které mají povahu jednostranných rozhodnutí švýcarské strany.

Rámcová dohoda v platném znění je k dispozici ke stažení na webových stránkách NKJ www.svycarskyprogram.cz a ve Sbírce mezinárodních smluv (č. 27/2023).

Uzavření Rámcové dohody umožňuje České republice přijímat peněžní prostředky z Druhého švýcarského příspěvku v rámci tzv. alokace v oblasti soudržnosti ve výši 76,9 mil. CHF (cca 1,845 mld. CZK). Podpisem Rámcové dohody Česká republika potvrdila svůj závazek na zajištění peněžních prostředků na národní spolufinancování na úrovni programů ve výši 15 % celkové alokace jednotlivých programů, tj. celkem cca 319,34 mil. Kč na období 2024-2029. Spolufinancování bude zajištěno v rámci výdajových limitů státního rozpočtu a střednědobého výhledu dotčených kapitol státního rozpočtu (viz kap. 9.1.1).

1.2.2. Specifický rámec

Dokument ***Specifický rámec pro implementaci Rámcové dohody mezi Švýcarskou federální radou a vládou České republiky ve věci implementace Druhého švýcarského příspěvku vybraným členským státům EU na snížení hospodářských a sociálních rozdílů v rámci EU*** (*Country-Specific Set-Up for the implementation of the Framework Agreement between the Swiss Federal Council and the Government of the Czech Republic on the implementation of the Second Swiss Contribution to selected member states of the European Union to reduce economic and social disparities within the European Union*) byl vydán Švýcarskem dne 1. června 2023.

Specifický rámec vymezuje tematické oblasti podpory včetně jejich alokace, cílů a strategického zaměření, určuje role a odpovědnosti subjektů zapojených do Programu švýcarsko-české spolupráce včetně určení jednotlivých ZP a stanovuje zvláštní pravidla vyjednaná pro Českou republiku, resp. odchylky od obecných pravidel Nařízení.

Dokument v platném znění je k dispozici ke stažení na webových stránkách NKJ www.svycarskyprogram.cz.

ZP je při realizaci programu vázán zvláštními ustanoveními uvedenými ve Specifickém rámci jako výjimky, změny, doplnění či upřesnění oproti ustanovení Nařízení. Je-li příslušný článek Nařízení ve Specifickém rámci upraven odchylně od znění v Nařízení, uplatňuje se dané ustanovení ve znění dle Specifického rámce.

1.2.3. Nařízení

Nařízení o implementaci Druhého švýcarského příspěvku vybraným členským státům EU na snížení hospodářských a sociálních rozdílů v rámci EU (*Regulations on the Implementation of the Second Swiss Contribution to selected member states of the European Union to reduce economic and social disparities within the European Union*) stanovuje obecná pravidla a postupy pro Program švýcarsko-české spolupráce v rámci Druhého švýcarského příspěvku.

ZP je při realizaci programu vázán ustanoveními Nařízení. Je-li příslušný článek Nařízení ve Specifickém rámci upraven odchylně od znění v Nařízení, uplatňuje se dané ustanovení ve znění dle Specifického rámce. Dokument Nařízení ve znění ustanovení dle Specifického rámce je k dispozici ke stažení na webových stránkách NKJ www.svycarskyprogram.cz.

1.2.4. Rámec Opatření

Rámec Opatření (*Support Measure Set-Up*) je dokument vydaný Švýcarskem, kterým je stanoven základní rámec konkrétního programu včetně jeho finanční alokace, doby trvání, cíle a specifických podmínek realizace. Rámec Opatření vymezuje role a povinnosti příslušných subjektů, včetně případných švýcarských partnerů programu, zapojených do realizace programu. Jakýkoliv odkaz na „Dohodu o Opatření“ (*Support Measure*

Agreement) obsažený v Nařízení a dalších pokynech vydaných Švýcarskem se vykládá jako odkaz na Rámec Opatření.

Rámec Opatření bude vydán pro každý schválený program v návaznosti na odsouhlasení druhé fáze návrhu programu (viz kap. 4.4.1). Vydaný dokument bude k dispozici ke stažení na webových stránkách NKJ www.svycarskyprogram.cz.

V návaznosti na vydaný Rámec Opatření bude pro každý schválený program uzavřena Dohoda o implementaci Opatření (*Support Measure Implementation Agreement*) mezi NKJ a ZP (viz kap. 4.5).

1.2.5. Rámec Technické podpory

Rámec Technické podpory (*Technical Support Set-Up*) je dokument vydaný Švýcarskem, kterým se stanoví struktura a podmínky realizace Technické podpory včetně finanční alokace. Rámec Technické podpory byl vydán Švýcarskem dne 29. června 2023 a vstoupil v platnost dne 1. srpna 2023.

Dokument v platném znění je k dispozici ke stažení na webových stránkách NKJ www.svycarskyprogram.cz.

Opatření Technická podpora (*Technical Support*), jehož zprostředkovatelem je NKJ, se skládá z následujících fondů:

- Fond technické asistence (*Technical Assistance Fund*) je určen pro financování výdajů, které vznikly národním orgánům (NKJ, Platební orgán, Auditní orgán) v souvislosti s Programem švýcarsko-české spolupráce;
- Fond pro přípravu Opatření (*Support Measure Preparation Fund*), jehož účelem je financovat výdaje na řízení, které vznikly ZP v souvislosti s přípravou programů (podrobněji viz kap. 9.2).

1.3. Základní pojmy

Níže jsou definovány a podrobněji vysvětleny další klíčové pojmy, které se v Pokynu a/nebo právním rámci Programu švýcarsko-české spolupráce používají.

Opatření (*Support Measure*): Program švýcarsko-české spolupráce sestává z jednotlivých Opatření, která jsou dohromady uspořádána a koordinována tak, aby naplnila stanovené cíle Programu švýcarsko-české spolupráce. Klíčovým typem Opatření jsou konkrétní programy (4 sektorové programy uvedené ve Specifickém rámci), které mají vlastní specifické cíle, současně však přispívají k dosažení celkového cíle Programu švýcarsko-české spolupráce.

Komponent programu (*Programme Component*): termín „*Programme Component*“ je používán v Nařízení a představuje součást Programu, která je vybrána buď na základě otevřené výzvy, nebo přímo. V rámci tohoto Pokynu je tento termín interpretován jako „projekt“.

Konečný příjemce (*Programme Component Operator*): veřejná nebo soukromá právnická osoba, která nese odpovědnost za přípravu a realizaci projektu v souladu s právním aktem vydaným ze strany Zprostředkovatele programu.

Žádost o platbu: oficiální dokument, na jehož základě jsou peněžní prostředky z rozpočtu Programu švýcarsko-české spolupráce převáděny na příjmový účet ZP, který zajistil předfinancování. Tato žádost je rozdělena na dvě hlavní části: anglickou část stanovenou švýcarskou stranou, označovanou jako "*Reimbursement Request*", a českou část „Shrnutí podle OSS“, která je stanovena Platebním orgánem.

Ukončení Opatření (*Support Measure completion/completion of the Support Measure*): datum ukončení Opatření představuje klíčový milník závěrečné fáze programu. Ukončení Opatření nastává kumulativním splněním následujících podmínek:

- 1) Aktivity na úrovni projektů jsou dokončeny.
- 2) Veškeré způsobilé výdaje vynaložené v rámci projektů jsou ze strany ZP refundovány konečným příjemcům. V případě organizačních složek státu (dále jen „OSS“ a/nebo příspěvkových organizací organizačních složek státu (dále jen „PO OSS“) v roli konečných příjemců se jedná o finální úhradu výdajů v rámci projektů ze strany dotčených konečných příjemců.
- 3) Aktivity ZP spojené s řízením programu jsou ukončeny s výjimkou kontrolních, reportovacích, auditorských a evaluačních činností ZP.
- 4) Všechny výdaje na řízení ZP jsou uhrazeny do ukončení Opatření s výjimkou výdajů na kontroly, reportování, audit a evaluace.

Ukončení programu (*end of the Support Measure*): datum ukončení programu představuje konečné datum způsobilosti výdajů programu.

2. Implementační struktura

2.1. Švýcarské řídicí orgány

2.1.1. Kancelář švýcarských fondů (SCO)

Kancelář švýcarských fondů (*Swiss Contribution Office*; dále „SCO“), zřízená při Velvyslanectví Švýcarské konfederace v Praze, je hlavním kontaktním místem pro NKJ, PO a AO v záležitostech Programu švýcarsko-české spolupráce.

2.1.2. Švýcarská agentura pro rozvoj a spolupráci (SDC) a Státní kancelář pro hospodářské záležitosti (SECO)

Odpovědnými orgány pro Program švýcarsko-české spolupráce s rozhodovací pravomocí na švýcarské straně jsou Švýcarská agentura pro rozvoj a spolupráci (*Swiss Agency for Development and Cooperation*; dále „SDC“) a Státní kancelář pro hospodářské záležitosti (*State Secretariat for Economic Affairs*; dále „SECO“). SDC a SECO v rámci řízení Programu švýcarsko-české spolupráce:

- odpovídají za schválení programů, přípravu a vydání Rámců Opatření;
- schvalují výroční zprávy a závěrečnou zprávu Programu švýcarsko-české spolupráce a zápis z výročního zasedání;
- schvalují výroční a závěrečné zprávy o programu;
- zajišťují převod peněžních prostředků Programu švýcarsko-české spolupráce Platebnímu orgánu na základě schválení příslušné části Žádosti o platbu (*Reimbursement Request*).

SDC má v kompetenci níže uvedené prioritní oblasti, resp. tematické oblasti a programy:

- 1 - Podpora hospodářského růstu a sociálního dialogu, snižování nezaměstnanosti (mladých lidí): Výzkum a inovace (Program „Česko-švýcarská spolupráce v oblasti výzkumných infrastruktur“)
- 2 - Řízení migrace a podpora integrace. Zvyšování veřejné bezpečnosti a ochrany: Poskytování podpory při řízení migrace a propagaci integračních opatření (Program „Pomoc migrantům při integraci do České republiky“)
- 4 - Posílení sociálních systémů: Zdraví a sociální ochrana (Program „Domácí péče“)

SECO má v kompetenci prioritní oblast:

- 3 - Ochrana životního prostředí a klimatu: Ochrana přírody a biodiverzity (Program „Udržitelný turismus a posílení biodiverzity“)

SDC/SECO může delegovat některé ze svých úkolů na SCO.

2.2. Národní řídicí orgány

Ministerstvo financí v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce vykonává roli **Národní koordinační jednotky** (NKJ), **Platebního orgánu** (PO) a **Auditního orgánu** (AO). Výkonem těchto funkcí bylo Ministerstvo financí pověřeno na základě usnesení vlády ČR ze dne 14. června 2023 č. 417.

2.2.1. Národní koordinační jednotka

Činnosti NKJ zajišťuje odbor Mezinárodní vztahy (oddělení Centrum pro zahraniční pomoc - příprava a koordinace¹).

NKJ je národním kontaktním místem v záležitostech týkajících se Programu švýcarsko-české spolupráce v České republice. NKJ nese celkovou odpovědnost za implementaci Programu švýcarsko-české spolupráce a dosažení jeho cílů a je odpovědná Švýcarsku v souladu s Rámcovou dohodou. NKJ úzce spolupracuje se švýcarskými institucemi, zejména s SCO, SDC a SECO.

Role NKJ zahrnuje zejména následující činnosti:

- Příprava, identifikace obsahu a plánování realizace Programu švýcarsko-české spolupráce:
 - Identifikace potřeb a možností spolupráce mezi Švýcarskem a ČR;
 - Koordinace přípravy mezinárodně smluvních dokumentů k Programu švýcarsko-české spolupráce;
 - Plánování a navrhování programů (ve spolupráci se ZP), které budou realizovány v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce;
 - Koordinace přípravy návrhů programů na národní úrovni;
 - Schvalování návrhů programů za českou stranu;
 - Předložení návrhů programů švýcarské straně ke schválení.
- Stanovení pravidel a postupů:
 - Stanovení nezbytných pravidel a postupů pro relevantní subjekty zapojené do Programu švýcarsko-české spolupráce, zejména ZP, vč. vytvoření a aktualizace metodických dokumentů tak, aby dané subjekty měly plné povědomí o svých povinnostech, mohly převzít příslušné odpovědnosti a plnit svěřené úkoly;
 - Delegování vybraných pravomocí a úkolů na relevantní subjekty zapojené do Programu švýcarsko-české spolupráce, zejména ZP;
 - Metodické vedení a poskytování podpory v průběhu implementace Programu švýcarsko-české spolupráce vč. organizování informačních akcí, workshopů a školení (pro ZP).
- Monitorování:
 - Sledování průběhu realizace schválených programů;
 - Identifikace a pravidelné vyhodnocování rizik a přijímání nezbytných opatření ke zmírnění rizik;

¹ Oddělení Národní koordinace finančních mechanismů od 1.1.2025.

- Administrace návrhů na změny v Programu švýcarsko-české spolupráce nebo v jednotlivých programech vyžadujících souhlas švýcarské strany.
- Finanční řízení a koordinace zajištění spolufinancování:
 - Zajištění transparentního a efektivního využívání peněžních prostředků v souladu s příslušnou legislativou, zejména s pravidly veřejné podpory;
 - Kontrola Žádostí o platbu předložených ZP;
 - Řešení, vyčíslení a hlášení nesrovnalostí, vedení registru nesrovnalostí.
- Reportování:
 - Příprava výročních zpráv a závěrečné zprávy Programu švýcarsko-české spolupráce pro švýcarskou stranu, případně dalších dokumentů a podkladů vyžádaných švýcarskou stranou;
 - Organizace výročních zasedání Programu švýcarsko-české spolupráce;
- Kontrola a evaluace:
 - Nastavení kontrolních mechanismů pro sledování efektivity a dosažení cílů Programu švýcarsko-české spolupráce a jejich implementace;
 - Řešení případných stížností;
 - Zajištění, aby všechny povinnosti ZP spojené s podáváním zpráv byly splněny včas a podle stanovených standardů, včetně spolupráce se ZP před předložením zpráv o programech švýcarské straně ke schválení;
 - Schvalování výročních a závěrečných zpráv o programech za českou stranu;
 - Zajištění evaluace Programu švýcarsko-české spolupráce.
- Publicita a komunikace:
 - Zajištění publicity Programu švýcarsko-české spolupráce;
 - Pravidelná komunikace a spolupráce se zapojenými zainteresovanými subjekty;
 - Komunikace s veřejností a medializace výsledků a dopadů;
 - Podpora navazování a udržování spolupráce se švýcarskými partnery a organizacemi.
- Technická podpora:
 - Koordinace a administrace Technické podpory (Fondu technické asistence a Fondu pro přípravu Opatření) v roli jejího zprostředkovatele;
 - Koordinace přípravy Žádostí o financování z Fondu pro přípravu Opatření se ZP;
 - Předložení návrhů Žádostí o financování z Fondu pro přípravu Opatření švýcarské straně ke schválení;
 - Vydávání podmínek přidělení peněžních prostředků z Fondu pro přípravu Opatření;
 - Správa rozpočtu Technické podpory, realizace výdajů z Fondu technické asistence, zpracování Žádostí o platbu z Technické podpory, vč. schvalování Žádostí o platbu ZP z Fondu pro přípravu Opatření.

2.2.2. Platební orgán

Roli Platebního orgánu (dále „PO“) vykonává odbor Evropské fondy.

PO odpovídá za provádění platebních transakcí se švýcarskou stranou a ZP a vykonává nad Programem švýcarsko-české spolupráce náležitou finanční kontrolu při nakládání s veřejnými peněžními prostředky. Role PO je podrobněji popsána v MPFT.

Jeho odpovědnost zahrnuje následující úkoly:

- metodicky nastavit finanční řízení Programu švýcarsko-české spolupráce v souladu s národní legislativou, právním rámcem Programu švýcarsko-české spolupráce a dalšími relevantními pravidly;
- vytvářet a případně aktualizovat Metodický pokyn finančních toků pro Program švýcarsko-české spolupráce;
- ověřovat dodržení postupů platných pro administraci plateb ze strany NKJ a ZP;
- vést bankovní účet u ČNB pro příjem peněžních prostředků ze Švýcarska a jejich distribuci ZP a dále účet pro příjem a převod vratek;
- kontrolovat a potvrzovat Žádosti o platbu zpracované ZP a schválené NKJ;
- prostřednictvím SCO předkládat SDC/SECO Žádosti o platbu zpracované ZP na základě relevantní dokumentace o skutečně provedených úhradách způsobilých výdajů v programech;
- zajišťovat převody peněžních prostředků na příjmový účet předfinancující OSS;
- zajišťovat příjem nevyužitých nebo neoprávněně použitých peněžních prostředků Programu švýcarsko-české spolupráce přijatých od Orgánů finanční správy (dále „OFS“), příjemců projektů nebo ZP na univerzální účet PO a naložit s nimi dle dalších instrukcí SCO/SDC/SECO;
- samostatně evidovat účetní záznamy v rámci účetní jednotky MF v informačním systému VIOLA (dále „IS VIOLA“) o účetních případech za oblast peněžních prostředků Programu švýcarsko-české spolupráce uložených na bankovních účtech PO, zřízených pro financování Programu švýcarsko-české spolupráce;
- poskytnout švýcarské straně nebo NKJ každoroční celkový finanční výkaz o všech převodech peněžních prostředků mezi Švýcarskem a PO na jedné straně a mezi PO a ZP na druhé straně. Tento výkaz je součástí výroční zprávy Programu švýcarsko-české spolupráce.
- spolupracovat s NKJ a poskytovat jí příslušné informace (např. při přípravě výroční zprávy).

2.2.3. Auditní orgán

Roli Auditního orgánu (dále „AO“) zajišťuje odbor Auditní orgán. AO je nezávislý a funkčně oddělený od PO a NKJ.

Auditní orgán je odpovědný za zpracování auditní strategie Programu švýcarsko-české spolupráce. AO je na úrovni programů odpovědný za provádění auditů účetních výkazů, auditů zákonnosti a správnosti výdajů (audity projektů, tzv. audity operací) a auditů existence, přiměřenosti a účinnosti řídicího a kontrolního systému ZP (tzv. audity systémů). Výsledky z provedených auditů AO každoročně zohlední ve Výroční auditní zprávě a Výroku auditora. Role AO je podrobněji popsána v MPFT.

2.3. Zprostředkovatel programu

ZP zajišťuje řízení programu v souladu s Rámcem Opatření a Dohodou o implementaci Opatření. ZP zodpovídá za realizaci programu v souladu se zásadami hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti. Jeho úkolem je příprava, správa a koordinace programu včetně tvorby výzev k předkládání žádostí o grant, zajištění hodnocení a výběru projektů, poskytování technické a administrativní podpory žadatelům a konečným příjemcům. Následně ZP zajišťuje také dohled nad implementací jednotlivých projektů, včetně schvalování zpráv o projektech a zajištění plateb jejich konečným příjemcům. Výdaje na management ZP jsou součástí celkového rozpočtu programu.

ZP zajišťuje zejména následující činnosti a plní následující povinnosti:

- Dodržování právního rámce:

- ZP má za povinnost seznámit se s právním rámcem Programu švýcarsko-české spolupráce (viz kap. 1.2) a dalšími relevantními dokumenty vydávanými Švýcarskem, NKJ, PO a AO vč. jejich případných aktualizací. ZP musí jednat v souladu s těmito dokumenty a dodržovat stanovené postupy a pravidla, která jsou relevantní pro implementaci programu, včetně udržitelnosti a všech povinností, které platí i po skončení programu;
 - ZP zajišťuje, aby všechny subjekty zapojené do jím řízeného programu měly plné povědomí o svých povinnostech vyplývajících z právního rámce Programu švýcarsko-české spolupráce a aby byly schopny plnit svěřené úkoly. Za tímto účelem ZP v případě potřeby organizuje informační akce, workshopy a školení pro konečné příjemce a vydává vlastní postupy a manuály pro program;
 - ZP zajistí, aby projekty realizované v rámci programu přispívaly k celkovému cíli Programu švýcarsko-české spolupráce a specifickým cílům programu, jeho výsledkům a výstupům. ZP vynakládá trvalé úsilí k dosažení očekávaných výsledků programu, jak je stanoveno v Rámci Opatření;
 - ZP zajistí, aby všechny příslušné dokumenty týkající se přípravy a implementace programu byly uchovávány po dobu 10 let od ukončení programu.
- Příprava a plánování programu:
- ZP je zodpovědný za pečlivé plánování a kvalitní přípravu návrhu programu a předkládání jeho jednotlivých verzí NKJ;
 - ZP zajišťuje jednání stakeholderů (*stakeholder consultation*) a pokud je to relevantní, i politický dialog, závěry jednání ZP využije při přípravě návrhu programu;
 - ZP má možnost čerpat peněžní prostředky z Fondu pro přípravu Opatření na základě předložené a ze strany NKJ a SCO schválené Žádosti o financování z Fondu pro přípravu Opatření;
 - ZP při vypracování návrhů programů respektuje obecné principy Programu švýcarsko-české spolupráce obsažené v článku 2.3 Nařízení.
- Výzvy, hodnocení a výběr projektů:
- ZP zajišťuje přípravu otevřených výzev k předkládání žádostí o grant a předkládá návrhy textů těchto výzev NKJ a následně ŘV k připomínce;
 - ZP zajišťuje vyhlášení otevřených výzev, jejich publicitu a poskytování informací potenciálním žadatelům;
 - ZP koordinuje přípravu PDP včetně zajištění přímého oslovení konečných příjemců PDP k předložení žádosti o grant;
 - ZP zajišťuje příjem žádostí o grant;
 - ZP zajišťuje hodnocení žádostí o grant a transparentní a spravedlivý výběrový proces v souladu s Nařízením;
 - ZP zajišťuje schvalování projektů (buď samostatně, nebo prostřednictvím Řídicího výboru) a vydává právní akty konečným příjemcům;
 - ZP zajišťuje verifikaci hodnotícího procesu a následně informuje Řídicí výbor o závěru provedené verifikace.
- Řízení programu (věcné a finanční):
- ZP nese celkovou odpovědnost za kvalitní řízení a implementaci programu;
 - ZP zajistí vhodnou vnitřní organizační strukturu, která umožní účinnou implementaci programu a zajistí splnění všech administrativních a organizačních požadavků programu;
 - ZP zřizuje Řídicí výbor programu a vykonává roli jeho předsedy a sekretariátu;

- ZP zpracuje dokument obsahující podrobný řídicí a kontrolní systém (ŘKS) programu (viz kap. 5) a předloží jej NKJ a PO k posouzení. ŘKS bude dále podléhat auditu systému ze strany AO, ZP poskytuje v rámci auditu ŘKS nutnou součinnost;
 - ZP zajistí vysokou úroveň transparentnosti, odpovědnosti a dostupnosti relevantních dokumentů během implementace programu;
 - ZP zajišťuje účelné, správné a transparentní využívání peněžních prostředků a dodržování platných právních předpisů, včetně pravidel veřejné podpory;
 - ZP zajistí narozpočtování peněžních prostředků ve svém rozpočtu k zajištění potřebného předfinancování a spolufinancování výdajů programu. ZP potvrzuje, že bylo zajištěno odpovídající spolufinancování na úrovni programu;
 - ZP zajišťuje včasný převod peněžních prostředků konečným příjemcům.
 - ZP zajistí, aby program byl koordinován s fondy EU a programy ostatních donorů realizovanými ve stejné tematické oblasti a také s národními strategiemi a jejich implementací a zároveň nedošlo k duplicitnímu financování výdajů programu z jiných prostředků.
- Monitorování a evaluace:
- ZP zajišťuje pravidelné monitorování a průběžné hodnocení pokroku programu vč. dosažených výstupů a výsledků;
 - ZP zajišťuje příjem, posouzení a odsouhlasení monitorovacích zpráv a žádostí o platbu projektů včetně ověření, že výdaje reportované v rámci projektu byly skutečně vynaloženy, jsou způsobilé, nedošlo k duplicitě financování a jsou v souladu s pravidly a podmínkami programu;
 - ZP zajišťuje kontroly projektů na místě;
 - ZP administruje příslušné změny projektů, které jsou v kompetenci ZP, nebo zajišťuje podklady pro jednání Řídicího výboru pro změny projektů, které jsou v kompetenci Řídicího výboru;
 - ZP provádí dohled nad veřejnými zakázkami v rámci programu tak, aby byly v souladu s příslušnou legislativou, požadavky Švýcarska a podmínkami Programu švýcarsko-české spolupráce. Podklady k veřejným zakázkám vyžádaným Švýcarskem předkládá ZP na NKJ;
 - ZP identifikuje a pravidelně vyhodnocuje rizika vznikající během programu a přijímá veškerá nezbytná opatření k jejich zmírnění;
 - ZP zabezpečí udržitelnost projektů realizovaných v rámci programu v souladu s vydanými právními akty.
- Reportování, komunikace a spolupráce:
- ZP aktivně komunikuje a spolupracuje s NKJ, PO a AO a dalšími subjekty zapojenými do programu;
 - ZP neprodleně informuje NKJ o případných závažných změnách/rizicích, která mají nebo mohou mít vliv na vykonávání role ZP a/nebo úspěšnou implementaci programu;
 - ZP zajišťuje příjem hlášení podezření na nesrovnalosti v rámci projektu, řídí proces vyšetření těchto nesrovnalostí a případně předává případy k prošetření podezření na porušení rozpočtové kázně;
 - ZP neprodleně hlásí NKJ všechny podezření na nesrovnalosti nebo skutečné případy nesrovnalostí a zajišťuje vymáhání odvodu za porušení rozpočtové kázně;
 - ZP při písemné komunikaci s Platebním/Auditním orgánem zahrnuje NKJ do kopie;

- ZP komunikuje se švýcarskou stranou primárně prostřednictvím NKJ. Odchytky od tohoto pravidla jsou možné v případě předchozí dohody ZP s NKJ nebo na základě požadavku švýcarské strany. ZP je povinen informovat NKJ o veškeré komunikaci se švýcarskou stranou a v případě e-mailové komunikace zahrnout NKJ do kopie;
 - ZP vypracovává a předkládá na NKJ relevantní informace a dokumenty, které jsou ze strany švýcarských řídicích orgánů a národních řídicích orgánů požadovány (zejména výroční zprávy o programu, Žádosti o platbu, závěrečná zpráva o programu, podklady pro pracovní jednání, dokumenty pro audity);
 - ZP poskytuje potřebné informace, přístup k dokumentům a součinnost národním řídicím orgánům a jimi pověřeným orgánům při kontrolách a monitoringu organizovaném českou stranou;
 - ZP poskytuje potřebné informace, přístup k dokumentům a součinnost švýcarské straně a jimi pověřeným orgánům při monitoringu organizovaném švýcarskou stranou;
 - ZP podporuje partnerství a výměnu odborných znalostí na úrovni programu a mezi konečnými příjemci a švýcarskými partnery nebo odborníky, je-li to vhodné. ZP zajistí, že Dohoda o partnerství na úrovni programu/projektu je v souladu s článkem 4.10 Nařízení.
- Publicita programu:
- ZP plní informační a komunikační povinnosti v souladu s Nařízením a Komunikačním manuálem a úzce spolupracuje s NKJ;
 - ZP je zodpovědný za šíření informací a zvyšování povědomí o programu, probíhajících aktivitách a dosažených výsledcích;
 - ZP zajišťuje propagaci výzev k předkládání žádostí o grant;
 - ZP zpracovává komunikační plán a předkládá jej NKJ k posouzení a schválení.

Činnosti a povinnosti ZP jsou dále detailněji rozepsány v příslušných kapitolách Pokynu. Konkrétní povinnosti se mohou lišit v závislosti na programu.

2.4. Řídicí výbor programu

Řídicí výbor programu (*Support Measure Steering Committee*) zajišťuje dohled nad postupem implementace programu. Řídicí výbor programu (dále též jen „ŘV“) se řídí schváleným Statutem a jednacím řádem a projednává zejména následující záležitosti:

- postup v dosažení výsledků a výstupů programu;
- schvalování projektů²;
- návrhy na zlepšení včetně návrhů na modifikaci programu;
- schvalování změn programu³;
- dokumentace k výzvě k předkládání žádostí o grant včetně hodnotících kritérií (posouzení ex ante);
- změnu doby trvání výzvy;
- odsouhlasuje realokaci peněžních prostředků mezi výzvami v závislosti na zájmu žadatelů;
- proces výběru projektů otevřené výzvy (posouzení ex post);

Závěry jednání ŘV musí být formalizovány prostřednictvím zápisu z jednání ŘV.

² V pravomoci ŘV je schvalování projektů s rozpočtem nad limitem stanoveným v příslušném Rámci Opatření.

³ V pravomoci ŘV je schvalování změn v souladu s článkem 4.12, odst. 5, 6, 7 a 11 Nařízení ve znění Specifického rámce.

ŘV plní případné další úkoly stanovené v příslušném Rámci Opatření a ve svém Statutu a jednacím řádu. Jednacím jazykem je angličtina.

Vymezení Řídicího výboru programu

Složení ŘV a hlasovací práva jeho členů jsou vymezeny v Rámci Opatření. Členy ŘV jsou ZP, NKJ, SCO a případně další subjekty uvedené v Rámci Opatření. ZP, NKJ a SCO představují vždy členy s hlasovacím právem. ZP plní funkci předsedy a sekretariátu. Každá organizace v roli člena ŘV s hlasovacím právem má jeden hlas. Jednání ŘV se mohou zúčastnit další osoby v roli pozorovatelů bez hlasovacích práv.

ŘV usiluje o dosažení konsensu. Pro přijetí rozhodnutí je nutná prostá většina, není-li v Rámci Opatření stanoveno jinak. V případě rovnosti hlasů má rozhodující hlas předseda. NKJ a SCO mají právo veta.

Plánování Řídicího výboru programu

- NKJ v průběhu přípravy druhé fáze návrhu programu (viz kap. 4.3) zašle ZP prostřednictvím e-mailu požadavek na předložení návrhu složení ŘV. NKJ zašle tento požadavek pouze v případě, že potřebné informace nebyly dosud uvedeny v návrhu programu nebo poskytnuty v rámci předchozí komunikace.
- ZP v průběhu přípravy druhé fáze návrhu programu zašle NKJ návrh složení ŘV v členění dle organizací s hlasovacím právem a organizací bez hlasovacího práva.
- NKJ po konzultaci s SCO poskytne ZP zpětnou vazbu k předloženému návrhu složení ŘV.
- Vzájemně odsouhlasený návrh (ZP, NKJ a SCO) promítne NKJ do návrhu Rámce Opatření a ZP, případně do formuláře návrhu programu dle instrukcí NKJ.
- Případné připomínky podané v rámci schvalovacího procesu programu ze strany SDC/SECO ke složení ŘV předá NKJ prostřednictvím e-mailu ZP včetně instrukcí k dalšímu postupu.

Ustavení Řídicího výboru programu a nominace členů

- Za ustavení ŘV odpovídá ZP. ŘV musí být ustaven nejpozději do 3 měsíců od vstupu Rámce Opatření v platnost.
- ZP vyzve prostřednictvím e-mailu ostatní členské organizace ŘV k nominaci svých zástupců a zároveň poskytne informaci o svých vlastních nominacích.
- Každá organizace nominuje 2 osoby, a to jednu jako řádného zástupce a druhou jako jeho alternáta. Řádný zástupce může písemně pověřit další osobu jako svého alternáta v případě, že se zasedání ŘV nemohou zúčastnit ani řádný zástupce, ani jeho alternát.
- ZP po obdržení nominací od všech členů ŘV informuje členy o jmenném složení ŘV.
- ZP archivuje dokumentaci týkající se obdržných nominací a případných změn členství.

Statut a jednací řád Řídicího výboru programu

- ZP zpracovává Statut a jednací řád ŘV a návrh předloží ostatním členům (NKJ, SCO a případným dalším subjektům v roli člena ŘV výboru v souladu s Rámcem Opatření) k připomínkám. Návrh musí být ostatním členům ŘV předložen nejpozději 1 měsíc před prvním jednáním ŘV. Statut a jednací řád musí být zpracován jako dvojjazyčný dokument v češtině a angličtině.
- Statut a jednací řád ŘV musí minimálně upravovat:
 - Účel ŘV
 - Strukturu a složení ŘV včetně funkcí členů
 - Postup nominace zástupců a jejich změny, příp. možnost rozšíření složení ŘV

- Právomoci a odpovědnosti ŘV
 - Frekvenci zasedání, způsoby zasedání a hlasování (prezenčně, on-line, hybridně, per-rollam) a pořádání mimořádných jednání
 - Pravidla jednání při zasedání včetně postupu při hlasování a zásad pro přijímání rozhodnutí
 - Způsob vedení zápisů ze zasedání
- Vzorový Statut a jednací řád Řídicího výboru programu (viz příloha 1 Pokynu) je prezentován jako vodítko, které nabízí nástin možné struktury a obsahu. ZP definuje obsah a strukturu dokumentu tak, aby byl přizpůsoben specifickým potřebám daného programu.
 - Všichni členové ŘV poskytnou ZP zpětnou vazbu k návrhu Statutu a jednacího řádu ŘV.
 - ZP připraví revidovanou verzi Statutu a jednacího řádu ŘV, která reflektuje připomínky ostatních členů. ZP je povinen zohlednit zejména připomínky členů s hlasovacím právem. Revidovaná verze Statutu a jednacího řádu ŘV je zaslána členům ŘV v rámci podkladů k prvnímu jednání ŘV.
 - Návrh Statutu a jednacího řádu ŘV je projednán na prvním jednání ŘV. Konečná verze Statutu a jednacího řádu ŘV je přijata na prvním jednání ŘV, není-li v rámci tohoto zasedání domluveno jinak.

Zasedání Řídicího výboru programu

- ZP svolá první zasedání ŘV s ohledem na potřebu realizace programu, nejpozději však do 6 měsíců od vstupu Rámce Opatření v platnost.
- Zasedání ŘV se konají minimálně jednou ročně ve frekvenci dle přijatého Statutu a jednacího řádu.
- ZP zajistí v případě potřeby hybridní formu zasedání, která umožní účast jak osobně, tak prostřednictvím online nástrojů. V případě potřeby mohou členové ŘV přijmout rozhodnutí mimo společné zasedání s využitím e-mailu, tzv. hlasování per-rollam.
- ZP připraví návrh termínu každého zasedání a předběžný seznam bodů k projednání a tento návrh zašle ostatním členům ŘV k vyjádření. Po vyjádření ostatních členů ZP stanoví definitivní datum a čas jednání a nejpozději 10 pracovních dní před zasedáním zašle všem členům e-mailem oficiální pozvánky spolu s agendou a dokumentací k projednání.
- Zasedání ŘV se povinně účastní všichni členové ŘV. Pokud se řádný zástupce z vážných důvodů nemůže zúčastnit zasedání, zasedání se účastní jeho alternát. V případě, že se řádný zástupce ani jeho alternát nemohou zasedání ŘV zúčastnit, může řádný zástupce písemně pověřit jinou osobu, která se jako alternát daného zasedání zúčastní.
- Každý člen ŘV může po dohodě se ZP, NKJ a SCO přizvat na zasedání ŘV i další relevantní osoby, a to s ohledem na charakter projednávané problematiky. Tyto osoby v roli pozorovatelů nemají hlasovací právo.
- ZP po skončení zasedání ŘV připraví návrh zápisu, který rozešle prostřednictvím e-mailu všem členům k připomínkám. Po zapracování připomínek ZP rozešle všem členům e-mailem finální verzi zápisu, a to nejpozději do 20 pracovních dnů po zasedání.

3. Partnerství

Partnerství v rámci přípravy a realizace programu může probíhat jak na úrovni programu, tak jednotlivých projektů. ZP bude podporovat vznik a rozvoj partnerství na úrovni

programu/projektu v případě, je-li to relevantní. Při posuzování potřeby partnerství se vezme v úvahu předpokládaný přínos dané spolupráce pro dosažení cílů programu/projektu, a to například:

- synergie a komplementarita: partneři by měli doplňovat své schopnosti, znalosti a zkušenosti tak, aby společně dosáhli lepších výsledků než samostatně;
- odborná kapacita: partneři by měli mít dostatečnou odbornou kapacitu a zkušenosti pro účinné zapojení do programu/projektu;
- angažovanost: partneři by měli vykazat skutečný závazek a angažovanost v rámci programu/projektu, aby byla zajištěna efektivní spolupráce;
- flexibilita: partnerství by mělo být schopné přizpůsobit se potřebám programu/projektu a případným změnám;
- dlouhodobá perspektiva: partnerství by mělo přinášet dlouhodobou hodnotu pro program/projekt, a to nejen v rámci implementace programu/projektu, ale i do budoucna.

Partnerem programu/projektu mohou být české i švýcarské subjekty. Výdaje partnerů mohou být zahrnuty do rozpočtu programu/projektu.

Partnerství neznamena a nesmí nahrazovat:

- poskytování běžné administrace programu/projektu, jako je příprava monitorovacích zpráv, vedení účetnictví apod. Tyto činnosti jsou běžnou součástí řízení programu/projektu, ale samy o sobě nedefinují partnerství.
- poskytování běžných komerčních služeb, které jsou dostupné na trhu a které jsou v průběhu programu/projektu zapotřebí (např. IT služby, marketingové služby atd.). Dodavatelé, kteří běžně poskytují komerční služby, nejsou považováni za partnery, pokud neexistuje hlubší spolupráce, která přináší přidanou hodnotu nad rámec tradičních služeb.
- dodávky zboží a stavebních prací.

Partnerství nesmí sloužit jako způsob, jak obcházet obchodněprávní vztahy. Při výběru dodavatelů je nezbytné postupovat v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek.

Podmínky týkající se partnerství v rámci projektů stanovuje ZP.

Partnerství se švýcarskými subjekty

Partnerství se švýcarskými subjekty představuje příležitost pro získání hodnotné expertízy, výměnu a obohacení odborných znalostí a posílení kvality programu/projektu.

Švýcarským partnerem se rozumí fyzická nebo právnická osoba se znalostí relevantní švýcarské praxe nebo přístupů, která se aktivně podílí na programu/projektu a efektivně k jeho realizaci přispívá.

Partnerství musí být podloženo partnerskou smlouvou, která, mimo jiné, musí obsahovat náležitosti dle Nařízení, čl. 4.10.2. Dále platí, že švýcarský partner nepodléhá žádné povinnosti spolufinancování a nenesou kurzová rizika.

Další podmínky týkající se partnerství se švýcarskými subjekty v rámci projektů určuje ZP.

Partnerství s českými subjekty

Partnerství s českými subjekty může rovněž představovat významnou možnost pro posílení kvality a rozšíření potenciálu programu/projektu.

Podmínky týkající se partnerství s českými subjekty v rámci projektů určuje ZP.

Partnerem programu z ČR (dále „PP“) může být veřejný subjekt, který je aktivně zapojen do implementace programu. ZP může zahrnout předpokládané výdaje PP do rozpočtu programu. ZP uzavře s PP Dohodu o partnerství pro zajištění spolupráce při implementaci programu. Na základě uzavřené Dohody o partnerství mezi ZP a PP jsou vymezené činnosti a zodpovědnosti týkající se přípravy a realizace programu delegovány na PP. PP zajišťuje činnosti stanovené v této dohodě, a to v souladu s podmínkami Rámce Opatření, pokyny a manuály NKJ/ZP.

4. Příprava programu

NKJ zodpovídá za koordinaci přípravy návrhů programů v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce, vypracování souvisejících metodických pokynů a poskytování metodické podpory ZP. NKJ ve spolupráci s SDC/SECO/SCO a ZP zajišťuje přípravu Rámce Opatření.

ZP má v souvislosti s přípravou programu za povinnost zejména:

- zpracovat návrh programu a předložit tento návrh NKJ;
- zajistit odpovídající promítnutí regionálního zaměření do návrhu programu;
- nastavit a zavést řídicí a kontrolní systém pro zajištění efektivního řízení a implementace programu;
- spolupracovat s NKJ jako gestorem koordinace přípravy Programu švýcarsko-české spolupráce a upřesňovat obsah návrhu programu a Rámce Opatření v návaznosti na vývoj jednání NKJ se švýcarskou stranou.

Příprava návrhu programu představuje dvoufázový proces, založený na spolupráci a zapojení ZP, NKJ a SCO, příp. také SDC/SECO.

ZP průběžně informuje NKJ o postupu přípravy příslušného programu. Přípravná fáze programu zahrnuje také pracovní jednání za účelem zpracování návrhu programu, výměnu zpracovaných návrhů programů a jejich komentování. NKJ a SCO mají možnost návrh programu průběžně komentovat. Zástupci NKJ a SCO jsou oprávněni účastnit se jako pozorovatelé pracovních jednání organizovaných ZP.

Návrh programu se připravuje do formuláře vytvořeného Švýcarskem (viz příloha 2 Pokynu) v anglickém jazyce. Pro přípravu návrhu rozpočtu programu se použije formulář dle přílohy 3 Pokynu. V případě změny těchto formulářů bude NKJ informovat ZP o nových šablonách prostřednictvím e-mailu v rámci pracovní komunikace, a současně tyto aktualizované šablony NKJ zpřístupní ke stažení na webových stránkách NKJ www.svycarskyprogram.cz.

4.1. První fáze návrhu programu

Proces zpracování první fáze návrhu programu zahrnuje následující kroky:

1. **Vyplnění návrhu programu** ZP vyplní určené části pro první fázi návrhu programu (kapitoly 1-3) do formuláře návrhu programu (*Support Measure Proposal template*) podle instrukcí uvedených ve formuláři a případných dalších pokynů NKJ. ZP dále zpracuje a přiloží relevantní přílohy v souladu s požadavky uvedenými v kapitole 5 formuláře návrhu programu. Pro zpracování rozpočtu programu ZP využije stanovený formulář návrhu rozpočtu (*Support Measure Proposal budget*, viz příloha 2) a vyplní první list formuláře (*1st stage*). První fáze návrhu programu nastíní celkový rámec programu a jeho koncepci. Návrh musí zahrnovat popis předem definovaných projektů a hlavní hodnotící kritéria, která budou uplatněna v rámci otevřených výzev.

2. Zaslání pracovní verze návrhu programu na NKJ k připomínkám

ZP zašle zpracovaný návrh programu NKJ ke zpětné vazbě a případným připomínkám e-mailem, a to v termínu domluveném s NKJ v rámci pracovní komunikace.

3. Posouzení pracovní verze návrhu programu a zpětná vazba NKJ

NKJ posoudí předloženou pracovní verzi návrhu programu a poskytne ZP zpětnou vazbu. Zpětná vazba může obsahovat komentáře a připomínky včetně požadavků na úpravy nebo doplnění návrhu programu. NKJ může do komentování rovněž zapojit SCO. Případné připomínky SCO, které mají pouze doporučující charakter (nejedná se o oficiální stanovisko švýcarské strany), NKJ předá ZP.

4. Zpracování revidované verze návrhu programu (je-li relevantní)

ZP provede nezbytné úpravy návrhu programu na základě připomínek a požadavků od NKJ a SCO. V případě potřeby může ZP/NKJ iniciovat pracovní schůzku k vyjasnění komentářů a požadavků na jejich zpracování.

5. Zaslání revidované verze návrhu programu NKJ k připomínkám (je-li relevantní)

ZP zašle revidovaný návrh programu NKJ k dalšímu posouzení e-mailem. Kroky 3 - 5 se mohou opakovat, dokud předkládaný návrh programu není úplný a zpracovaný v dostatečné kvalitě pro oficiální předložení.

6. Výzva k oficiálnímu předložení první fáze návrhu programu

NKJ po kontrole pracovní verze návrhu programu a zpracování všech potřebných úprav (je-li relevantní) vyzve ZP dopisem k oficiálnímu předložení první fáze návrhu programu.

7. Oficiální předložení návrhu programu NKJ

ZP oficiálně předloží podepsaný návrh programu včetně povinných příloh NKJ v souladu s postupem uvedeným ve výzvě NKJ. Dokument v PDF musí být elektronicky podepsán oprávněnou osobou ZP.

8. Posouzení oficiálně předloženého návrhu programu

NKJ ověří úplnost a kvalitu zpracování návrhu programu. V případě, že dokument nesplňuje předepsané formální náležitosti, NKJ vyzve ZP k odstranění nejasností a opětovnému oficiálnímu předložení.

9. Schválení oficiálně předloženého návrhu programu NKJ a předání švýcarské straně ke schválení

Na základě provedeného posouzení NKJ první fázi návrhu programu schválí. Schválení je zajištěno připojením podpisu vedoucího NKJ do finální verze první fáze návrhu programu. NKJ následně předloží návrh programu schválený českou stranou dopisem SCO ke schválení švýcarskou stranou a o tomto kroku informuje ZP e-mailem v rámci pracovní komunikace.

10. Rozhodnutí Švýcarska

První fáze návrhu programu končí principiálním rozhodnutím švýcarské strany. Návrh programu může být: a) schválen bez podmínek, b) schválen s podmínkami, nebo c) neschválen. NKJ informuje ZP o výsledku schvalovacího procesu a poskytne ZP další pokyny týkající se přípravy druhé fáze návrhu programu, a to e-mailem v rámci pracovní komunikace.

4.2. Stakeholder consultation

ZP má v souvislosti s přípravou návrhu programu povinnost zorganizovat konzultace se zainteresovanými subjekty (*stakeholder consultations*). Cílem těchto konzultací je získat zpětnou vazbu k navrhovanému programu od relevantních stran, které budou programem a jeho realizací dotčeny.

ZP zajistí, že konzultace budou otevřené, transparentní a inkluzivní, aby umožnily různým zúčastněným subjektům přispět svými perspektivami ohledně relevance a proveditelnosti navrhovaného programu. Cílem konzultací je rovněž získat konkrétní a praktická doporučení k návrhu programu.

Konzultace se stakeholdery by měly proběhnout ideálně před zahájením přípravy druhé fáze návrhu programu, nicméně možnost realizace konzultací již před přípravou první fáze návrhu programu či uspořádání více konzultací závisí na rozhodnutí ZP.

ZP identifikuje možné stakeholdery z různých oblastí, kteří by mohli být ovlivněni navrhovaným programem nebo by mohli mít zájem či vliv na jeho realizaci. Při výběru stakeholderů ZP zajistí, že budou zohledněny všechny relevantní názory a perspektivy, aniž by se však program stával neefektivním kvůli nadměrnému počtu zapojených stran. Pro zachování co nejvyšší efektivity programu bude ZP dbát na začlenění přiměřeného počtu stakeholderů.

Před konáním konzultací ZP informuje NKJ o provedeném výběru stakeholderů. ZP předloží seznam identifikovaných subjektů NKJ pro informaci, a to e-mailem v rámci pracovní komunikace. NKJ postoupí tento seznam SCO. NKJ/SCO může navrhnout ZP případné úpravy seznamu tak, aby bylo zajištěno vyvážené, proporcionální a efektivní zastoupení stakeholderů, s důrazem na dostatečné zohlednění relevantních klíčových zájmů.

ZP organizuje jednotlivé konzultace. ZP je povinen zahrnout NKJ do konzultací a včas NKJ informovat o plánovaném termínu jednotlivých konzultací. Konzultace by měly zahrnovat prezentaci návrhu programu, diskuzi o jeho očekávaných výsledcích a možných dopadech.

ZP v maximální možné míře usiluje o to, aby program co nejlépe odpovídal potřebám a očekáváním klíčových zainteresovaných stran. Výsledky konzultací musí být shrnuty v rámci druhé fáze návrhu programu.

ZP má možnost zahrnout náklady spojené s konzultacemi stakeholderů do výdajů na přípravu programu. Tyto výdaje je možné nárokovat k proplacení z Fondu pro přípravu Opatření, pokud budou zahrnuty ve schválené Žádosti o financování z Fondu pro přípravu Opatření.

4.3. Druhá fáze návrhu programu

Proces zpracování druhé fáze návrhu programu zahrnuje následující kroky:

- 1. Vyplnění návrhu programu** ZP vyplní určené části pro druhou fázi návrhu programu (kapitola 4) do formuláře návrhu programu podle instrukcí uvedených ve formuláři a případných dalších pokynů NKJ. ZP dále zpracuje a přiloží relevantní přílohy v souladu s požadavky uvedenými v kapitole 5 formuláře návrhu programu. Pro zpracování rozpočtu programu ZP využije stanovený formulář návrhu rozpočtu (*Support Measure Proposal budget*, viz příloha 2) a vyplní druhý list formuláře (*2nd stage*). Ve druhé fázi návrhu programu ZP poskytne podrobné informace o programu vyplněním příslušných částí formuláře, případně též aktualizuje údaje z první fáze (kapitoly 1 - 3). V případě aktualizace částí první fáze návrhu programu provádí ZP úpravy v dokumentu v revizním formátu. Je-li relevantní, ZP zohlední a do druhé fáze návrhu programu zapracuje podmínky stanovené Švýcarskem v souvislosti se schválením první fáze návrhu programu.

2. Zaslání pracovní verze návrhu programu NKJ k připomínkám

ZP zašle pracovní verzi návrhu programu NKJ ke zpětné vazbě a případným připomínkám e-mailem, a to v termínu domluveném s NKJ v rámci pracovní komunikace.

3. Posouzení pracovní verze návrhu programu a zpětná vazba NKJ

NKJ posoudí předloženou pracovní verzi návrhu programu a poskytne ZP zpětnou vazbu. Zpětná vazba může obsahovat komentáře a připomínky včetně požadavků na úpravy nebo doplnění návrhu programu. NKJ může do komentování rovněž zapojit SCO. Případné připomínky SCO, které mají pouze doporučující charakter (nejedná se o oficiální stanovisko švýcarské strany), NKJ předá ZP.

4. Zpracování revidované verze návrhu programu (je-li relevantní)

ZP provede nezbytné úpravy návrhu programu na základě připomínek a požadavků NKJ a SCO. V případě potřeby může ZP/NKJ iniciovat pracovní schůzku k vyjasnění komentářů a požadavků na zpracování.

5. Zaslání revidované verze návrhu programu NKJ k připomínkám (je-li relevantní)

ZP zašle revidovaný návrh programu NKJ k dalšímu posouzení e-mailem. Kroky 3 - 5 se mohou opakovat, dokud předkládaný návrh programu není úplný a zpracovaný **v dostatečné kvalitě pro oficiální předložení.**

6. Výzva k oficiálnímu předložení druhé fáze návrhu programu

NKJ po kontrole pracovní verze návrhu programu a zpracování všech potřebných úprav (je-li relevantní) vyzve ZP dopisem k oficiálnímu předložení druhé fáze návrhu programu.

7. Oficiální předložení návrhu programu NKJ

ZP oficiálně předloží podepsaný návrh programu včetně povinných příloh NKJ v souladu s postupem uvedeným ve výzvě NKJ. Dokument v PDF musí být elektronicky podepsán oprávněnou osobou ZP.

8. Posouzení oficiálně předloženého návrhu programu

NKJ ověří úplnost a kvalitu zpracování návrhu programu. V případě, že dokument nesplňuje předepsané formální náležitosti, NKJ vyzve ZP k odstranění nejasností a opětovnému oficiálnímu předložení.

9. Schválení oficiálně předloženého návrhu programu NKJ a předání švýcarské straně ke schválení

Na základě provedeného posouzení NKJ druhou fází návrhu programu schválí. Schválení je zajištěno připojením podpisu vedoucího NKJ do finální verze druhé fáze návrhu programu. NKJ následně předloží návrh programu schválený českou stranou dopisem SCO ke schválení švýcarskou stranou a o tomto kroku informuje ZP e-mailem v rámci pracovní komunikace.

4.4. Schválení návrhu programu a vydání Rámce Opatření

Návrh programu může být ze strany Švýcarska: a) schválen bez podmínek, b) schválen s podmínkami, nebo c) neschválen. NKJ informuje ZP dopisem o výsledku schvalovacího procesu a dalším postupu v souvislosti s vydáním Rámce Opatření.

4.4.1. Vydání Rámce Opatření

Rámec Opatření bude vydán pro každý schválený program v návaznosti na odsouhlasení druhé fáze návrhu programu.

NKJ zajišťuje a koordinuje přípravu Rámce Opatření. Návrh Rámce Opatření je založen na šabloně poskytnuté Švýcarskem. ZP poskytuje NKJ při zpracování návrhu Rámce Opatření potřebnou součinnost. V souvislosti s přípravou druhé fáze návrhu programu a Rámce Opatření se řeší také složení Řídícího výboru (viz kap. 2.4).

Návrh Rámce Opatření

- NKJ zasílá Švýcarsku návrh Rámce Opatření ideálně spolu s druhou fází návrhu programu, nejpozději však jeden měsíc po předložení druhé fáze návrhu programu.
- Návrh Rámce Opatření zohledňuje obsah schváleného návrhu programu a případné podmínky stanovené Švýcarskem.
- Návrh Rámce Opatření by v souladu s Nařízením (čl. 4.8, odst. 3) měl být dokončen do dvou měsíců po konečném schválení programu Švýcarskem.

Vydání Rámce Opatření

SDC/SECO vydá Rámec Opatření pro příslušný program a zašle ho NKJ.

Před vstupem Rámce Opatření v platnost (první den druhého měsíce po datu vydání), je možné uplatnit tzv. opt-out, tj. odmítnutí Rámce Opatření a tím nepřijetí souvisejících práv a povinností.

NKJ archivuje originál Rámce Opatření a jeho kopii zasílá ZP, a to dopisem ministra financí na ministra příslušného ZP, společně s žádostí o poskytnutí vyjádření ZP k možnosti uplatnění opt-out k tomuto dokumentu. NKJ zároveň dopisem ministra financí informuje ministra zahraničních věcí o vydání Rámce Opatření a také jej požádá o stanovisko k tomuto dokumentu.

ZP poskytne NKJ v termínu uvedeném v dopise ministra financí své stanovisko, ve kterém potvrdí, zda se do realizace programu za podmínek uvedených ve vydaném Rámci Opatření aktivně zapojí, nebo zda chce uplatit tzv. opt-out.

V případě kladného stanoviska, tj. akceptace Rámce Opatření, ZP potvrzuje, že je připraven splnit veškeré požadavky a povinnosti, které Rámec Opatření ZP ukládá, a je připraven k řádnému dodržování podmínek a požadavků Rámce Opatření od data vstupu Rámce Opatření v platnost.

V případě záporného stanoviska, tj. požadavku na uplatnění opt-out, ZP poskytne NKJ řádné zdůvodnění. Návrh na uplatnění opt-out může podat i Ministerstvo zahraničních věcí. NKJ zajistí kroky k řádnému vyjádření odmítnutí Rámce Opatření vůči švýcarské straně a o výsledku jednání a dalším postupu informuje ZP a Ministerstvo zahraničních věcí.

NKJ dopisem vedoucího NKJ informuje SDC/SECO o přijetí/nepřijetí Rámce Opatření a jeho vstupu v platnost v souladu s čl. 2 Rámcové dohody. Kopii dopisu zašle na vědomí ZP a Ministerstvu zahraničních věcí.

Vydaný Rámec Opatření bude po vstupu v platnost k dispozici ke stažení na webových stránkách NKJ www.svycarskyprogram.cz.

Pozastavení a ukončení Rámce Opatření

Je-li ze strany SDC/SECO zasláno oznámení o záměru pozastavení nebo ukončení Rámce Opatření, NKJ o této skutečnosti a dalším postupu informuje ZP. ZP poskytuje NKJ nutnou součinnost při vyjasňování důvodů a případných důsledků spojených s rozhodnutím o pozastavení nebo předčasném ukončení programu.

V případě rozhodnutí Švýcarska o pozastavení nebo ukončení Rámce Opatření NKJ informuje ZP o dalším postupu.

4.5. Dohoda o implementaci Opatření

NKJ uzavře pro každý schválený program Dohodu o implementaci Opatření (*Support Measure Implementation Agreement*) mezi NKJ a ZP, na základě které budou ZP přiděleny peněžní prostředky z Programu švýcarsko-české spolupráce pro příslušný program a převedeny povinnosti a zodpovědnosti při implementaci programu.

Návrh Dohody o implementaci Opatření připraví NKJ a tento bude konzultovat se ZP v rámci pracovní komunikace. Podkladem pro vydání Dohody o implementaci Opatření bude Rámec Opatření (vč. příloh). Konečnou verzi Dohody o implementaci Opatření podepisuje elektronicky vedoucí NKJ a oprávněný zástupce ZP.

Dohoda o implementaci Opatření stanoví výši a sazbu peněžních prostředků přidělených na realizaci programu, lhůty a způsobilost výdajů programu a další podmínky, především pravidla a požadavky na realizaci programu, vykazování postupu programu a podávání zpráv, změn programu a předkládání Žádostí o platbu.

Dohoda o implementaci Opatření musí zároveň obsahovat výslovný odkaz na Nařízení a ZP se v ní zaváže plně dodržovat právní rámec Programu švýcarsko-české spolupráce, včetně všech povinností, které platí i po dokončení programu. ZP bude také zavázán, aby plnil informační a komunikační povinnosti v souladu s Nařízením a Komunikačním a informačním manuálem a aby zavázal k této povinnosti i partnery programu a všechny konečné příjemce.

5. Řídicí a kontrolní systém programu

ZP musí ve své organizaci zajistit jasnou a efektivní strukturu, která umožní účinnou implementaci programu. To rovněž zahrnuje určení odpovědností a pravomocí pracovníků zapojených do programu. ZP je povinen zpracovat a předložit NKJ a PO k posouzení podrobný popis řídicího a kontrolního systému ZP pro implementaci programu (dále „ŘKS ZP“). ŘKS ZP podléhá auditu AO.

Zpracování ŘKS ZP

ZP vypracuje ŘKS ZP, který umožní řídit a sledovat průběh implementace programu. ŘKS musí zahrnovat jasná pravidla a postupy pro plánování, monitorování, vyhodnocování a řešení případných problémů v průběhu implementace programu, a to zejména:

- vymezení funkcí a činností ZP, případně dalších subjektů zapojených do implementace programu v roli partnerů programu, souvisejících s administrativou při realizaci programu, jeho monitorováním, schvalováním a realizací plateb, prováděním auditů a kontrol v programu včetně popisu oddělení vzájemně neslučitelných funkcí v rámci organizační struktury ZP a případných dalších dotčených subjektů v souladu s platnou legislativou;
- postupy pro vyhlášení výzev, přijímání Žádostí o grant a jejich hodnocení, rozhodnutí o výběru projektů k financování a verifikaci hodnotícího procesu;
- postupy pro vydávání právních aktů (včetně základních náležitostí právních aktů), kterými se budou poskytovat granty konečným příjemcům schválených projektů;
- systém monitorování a předkládání zpráv na úrovni programu a projektů a evidence statistických údajů o podpořených projektech;
- postupy pro zajištění správnosti a způsobilosti výdajů programu, jejich proplácení a zajištění finančního řízení programu;
- systém ověřování Žádostí o platby konečných příjemců včetně principu kontroly čtyř očí;
- postupy administrace a schvalování změn na úrovni projektů;

- vedení spolehlivého a odděleného účetního systému, systému monitorování a systému finančního výkaznictví v elektronické podobě;
- postupy pro řízení a monitorování rizik;
- systém pro prevenci, zmírnění, odhalování, oznamování, monitorování, vymáhání a nápravu nesrovnalostí, včetně podávání podnětů k podezření na porušení rozpočtové kázně na OFS a sledování vývoje těchto podnětů;
- postupy pro zajištění publicity a informovanosti o programu a podpořených projektech v souladu s Nařízením;
- postupy pro vykazování výstupů a výsledků programu řídicím orgánům na národní úrovni (NKJ, PO, AO) vč. administrace změn v programu;
- zajištění dokumentace o všech realizovaných činnostech, její archivace a auditní stopy.

V rámci postupů, které jsou popsány na úrovni celé organizace ZP podrobným vnitřním předpisem, lze použít odkaz na tento vnitřní předpis a konkrétní část, která postup vymezuje.

ŘKS ZP je zpracován v českém jazyce. ZP zahájí zpracování ŘKS ZP během přípravy návrhu programu a plánuje zpracování ŘKS ZP tak, aby byl dokument dokončen a předán NKJ ve stanovené lhůtě, jak je uvedeno níže.

Předložení ŘKS ZP na NKJ

ZP předkládá NKJ dokument ŘKS ZP k připomínkám prostřednictvím e-mailu, a to do 6 týdnů od vstupu Rámce Opatření v platnost. NKJ postoupí tento dokument rovněž k připomínkám PO.

Posouzení ŘKS ZP ze strany NKJ a PO

NKJ a PO posoudí dokument ŘKS ZP a NKJ poskytne ZP e-mailem souhrnnou zpětnou vazbu, a to do 6 týdnů od předložení ŘKS ZP na NKJ, není-li mezi NKJ, PO a ZP s ohledem na rozsah dokumentu dohodnuto jinak. Zpětná vazba může obsahovat připomínky NKJ/PO, včetně doporučení na úpravy dokumentu ŘKS ZP.

Zpracování připomínek NKJ a PO

ZP provede nezbytné úpravy dokumentu ŘKS ZP na základě připomínek a doporučení NKJ/PO. V případě potřeby může NKJ/PO/ZP iniciovat pracovní schůzku k vyjasnění připomínek a doporučení na zpracování. ZP zašle NKJ revidovaný dokument ŘKS ZP pro informaci, a to e-mailem v rámci pracovní komunikace. NKJ postoupí tento dokument PO rovněž pro informaci.

Audit ŘKS ZP

Audit ŘKS ZP zajišťuje AO. Tento audit musí být proveden před odsouhlasením první Žádosti o platbu za daný program švýcarskou stranou. ZP předloží ŘKS ZP na AO se žádostí o provedení auditu zaměřeného na ověření existence, přiměřenosti a účinnosti řídicího a kontrolního systému ZP (tzv. audit systému) nejpozději 2 měsíce před předpokládaným předložením první Žádosti o platbu na NKJ. ZP je povinen během ověření ŘKS ZP poskytovat AO potřebnou součinnost.

Aktualizace ŘKS ZP

ZP v případě potřeby aktualizace ŘKS ZP informuje NKJ o této skutečnosti, a to e-mailem v rámci pracovní komunikace. ZP má možnost předem konzultovat uvažované úpravy ŘKS ZP s NKJ a PO.

ZP předloží NKJ návrh aktualizovaného ŘKS ZP e-mailem k připomínkám. NKJ postoupí tento dokument PO rovněž k připomínkám a AO pro informaci.

NKJ a PO posoudí dokument ŘKS ZP a NKJ poskytne ZP e-mailem souhrnnou zpětnou vazbu, a to v termínu domluveném se ZP v rámci pracovní komunikace. ZP provede nezbytné úpravy dokumentu ŘKS ZP na základě připomínek a doporučení NKJ/PO. ZP zašle NKJ revidovaný dokument aktualizovaného ŘKS ZP pro informaci, a to e-mailem v rámci pracovní komunikace. NKJ postoupí tento dokument PO a AO rovněž pro informaci.

6. Výzvy, hodnocení a výběr projektů

6.1. Otevřená výzva

Odpovědnost za přípravu výzev a jejich zveřejnění, příjem žádostí o grant, proces hodnocení a transparentní výběr projektů má ZP. Proces řízení výzev, hodnocení a výběru projektů musí vždy zohledňovat specifika a nastavení daného programu v souladu s Rámcem Opatření, reflektovat Nařízení, požadavky NKJ a Řídicího výboru a rovněž musí být v souladu s příslušnou legislativou ČR (zejména zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů a se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů) a legislativou EU.

Nastavení základních parametrů výzvy (zejména její věcné zaměření, okruh oprávněných žadatelů, hlavní hodnoticí kritéria a proces hodnocení) proběhne za využití závěrů stakeholders consultation, případně policy dialogue (pokud je to relevantní), již v rámci procesu přípravy návrhu programu.

Hlavní kroky během přípravy výzev, hodnocení a výběru projektů jsou následující⁴:

1. Zpracování textu výzvy a související dokumentace

ZP připraví návrh textu výzvy a souvisejících dokumentů k předkládání žádosti o grant (tj. formulář žádosti o grant, vzor právního aktu⁵), případně další dokumenty pro vyhlášení výzvy v souladu s požadavky Nařízení (zejména čl. 4.6) a případnými dalšími požadavky uvedenými v Rámcu Opatření. ZP připraví dokumentaci výzvy v českém a anglickém jazyce.

ZP v rámci pracovní komunikace průběžně informuje NKJ o postupu a pokroku ve zpracování dokumentace výzvy. V případě potřeby může ZP obsah výzvy a souvisejících dokumentů s NKJ průběžně konzultovat.

2. Předložení pracovní dokumentace výzvy NKJ

ZP předloží návrh textu výzvy a související dokumentace v českém jazyce NKJ k posouzení, a to e-mailem v termínu domluveném s NKJ v rámci pracovní komunikace.

3. Posouzení pracovní dokumentace výzvy NKJ a vyrozumění ZP

NKJ posoudí, zda je dokumentace výzvy v souladu s právním rámcem Programu švýcarsko-české spolupráce a tímto Pokynem. NKJ poskytne ZP svoje předběžné stanovisko,

⁴ Konkrétní kroky se mohou lišit dle postupů uvedených ve schváleném návrhu programu a příslušném Rámcu Opatření.

⁵ Bližší informace viz kap. 6.1.1.

a to prostřednictvím e-mailu do 15 pracovních dnů od obdržení dokumentace, není-li se ZP s ohledem na rozsah dokumentace domluvena jiná lhůta. Je-li dokumentace výzvy úplná a zpracovaná v dostatečné kvalitě pro možnost jejího předložení ŘV, NKJ o této skutečnosti vyrozumí ZP e-mailem v rámci pracovní komunikace.

4. Zpracování revidované pracovní dokumentace výzvy a její předložení NKJ (je-li relevantní)

ZP provede úpravy v dokumentaci výzvy dle připomínek a požadavků NKJ. V případě potřeby může ZP/NKJ iniciovat pracovní schůzku k vyjasnění komentářů a požadavků na jejich zapracování.

ZP zašle revidovanou pracovní dokumentaci výzvy NKJ k dalšímu posouzení e-mailem. Proces připomínkování (viz kroky 2) a 3) výše) se může opakovat, dokud pracovní verze dokumentace výzvy není úplná a zpracovaná v dostatečné kvalitě k předložení ŘV.

5. Předložení dokumentace výzvy ŘV k odsouhlasení

ZP svolá zasedání ŘV. Ve výjimečných případech je pro posouzení a potvrzení dokumentace výzvy ze strany ŘV možné uplatnit hlasování per-rollam. Dokumentace výzvy, a to v českém a anglickém jazyce, bude poskytnuta účastníkům zasedání ŘV nejméně 10 pracovních dnů před jednáním, včetně informace o navrhovaném termínu vyhlášení výzvy.

6. Posouzení dokumentace výzvy ŘV a rozhodnutí ŘV

ŘV posoudí návrh textu výzvy včetně hodnoticích kritérií a související dokumentaci výzvy. ŘV provede zhodnocení dokumentace s ohledem na soulad textu výzvy s cíli programu, jasnost a srozumitelnost stanovených podmínek a kritérií pro potenciální žadatele a transparentnost navrženého hodnoticího procesu.

Pokud ŘV nemá na základě posouzení k dokumentaci výzvy žádné připomínky, dokumentace výzvy je ze strany ŘV schválena včetně potvrzení termínu vyhlášení výzvy.

V opačném případě ŘV formuluje požadavky na úpravy a dopracování dokumentace výzvy ze strany ZP. Výzva může být vyhlášena až po odstranění nedostatků a na základě souhlasu ŘV s jejím zveřejněním. Závěr posouzení a případné požadavky na úpravy dokumentace výzvy, včetně dalšího postupu, jsou shrnuty v zápisu z jednání ŘV.

7. Dopracování dokumentace výzvy a její opětovné předložení ŘV k odsouhlasení (je-li relevantní)

Pokud je to relevantní, ZP dopracuje dokumentaci výzvy ve smyslu požadavků na úpravy odsouhlasených na jednání ŘV. ZP předkládá revidovanou dokumentaci výzvy k posouzení a odsouhlasení ŘV v souladu s postupem uvedeným v zápisu z jednání ŘV, a to včetně návrhu (aktualizovaného) termínu vyhlášení výzvy.

Proces připomínkování, jak je popsán v krocích 6) a 7) výše, může probíhat opakovaně až do doby, než je dokumentace výzvy kompletní a dosahuje požadované kvality pro vyhlášení výzvy.

8. Předložení finální dokumentace výzvy NKJ a SCO

ZP zašle NKJ a SCO konečné znění textu výzvy a související dokumentaci v českém a anglickém jazyce, a to prostřednictvím e-mailu nejméně 10 pracovních dnů před datem jejího zveřejnění.

9. Zveřejnění výzvy a její propagace

ZP zveřejní výzvu a související dokumentaci v českém a anglickém jazyce na webových stránkách ZP. ZP současně informuje e-mailem o zveřejnění výzvy NKJ, která publikuje

stručnou informaci o výzvě na webových stránkách NKJ. Informaci o výzvě může zveřejnit i švýcarská strana.

Výzvy k předkládání žádostí o grant musí být široce propagovány. ZP zváží možnosti zveřejnění výzvy nebo stručného oznámení o výzvě prostřednictvím takových kanálů, které budou efektivní při snaze o oslovení všech potenciálních žadatelů.

Pro podporu zahájení příprav žádostí o grant potenciálními žadateli ZP zváží vyhlášení předběžného avíza výzvy nebo realizaci dalších informačních aktivit s cílem informovat o záměru výzvy, a to již v období před vyhlášením výzvy. Dále se doporučuje, aby ZP v období vyhlášení výzvy uspořádal seminář pro potenciální žadatele a z tohoto semináře zveřejnil záznam.

10. Hodnocení

ZP přijímá žádosti o grant, zajišťuje hodnocení a výběr projektů. ZP je povinen zajistit transparentní a spravedlivý hodnoticí proces v souladu s postupem popsáním ve výzvě a celý průběh hodnocení řádně zdokumentovat.

ZP zajistí, že všechny osoby zapojené do procesu hodnocení budou zachovávat mlčenlivost a bez předchozího písemného souhlasu ZP nebudou sdělovat informace získané během procesu hodnocení třetím stranám. ZP dále zaváže osoby zapojené do procesu hodnocení k tomu, že budou při provádění hodnocení postupovat nestranně a nezávisle, a nebudou se podílet na žádných aktivitách, které by mohly narušit jejich nestrannost.

ZP organizuje jednání hodnoticí komise. Cílem jednání hodnoticí komise je doporučit ZP k financování kvalitní projekty, které přispějí k naplnění cílů programu. ZP stanoví počet členů a složení hodnoticí komise v závislosti na potřebách dané výzvy v souladu s Rámcem Opatření. Jednání hodnoticí komise se řídí postupy stanovenými ZP.

ZP je povinen pozvat NKJ a SCO jako pozorovatele na jednání hodnoticí komise. ZP navrhne NKJ e-mailem v rámci pracovní komunikace termíny jednání hodnoticí komise a konzultuje s NKJ vhodný termín. ZP zašle NKJ pozvánku na jednání hodnoticí komise e-mailem minimálně 15 pracovních dnů před plánovaným jednáním. NKJ poté předá pozvánku SCO.

NKJ informuje ZP o účasti SCO minimálně 10 pracovních dní předem včetně případné potřeby zajištění tlumočení. V případě účasti zahraničního pozorovatele na jednání hodnoticí komise, například zástupce SCO, musí ZP zajistit tlumočení jednání.

ZP zpřístupní NKJ dokumentaci k jednání hodnoticí komise včetně postupů jednání hodnoticí komise, a to e-mailem nejpozději 5 pracovních dnů před jejím konáním. ZP současně informuje NKJ o složení hodnoticí komise.

ZP poskytne NKJ kopii konečné verze zápisu z jednání hodnoticí komise. Požadované dokumenty musí být předloženy nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení hodnoticí komise.

11. Výběr projektů

Před konečným rozhodnutím o udělení peněžních prostředků zajistí ZP verifikaci hodnoticího procesu, tj. ověření, zda hodnoticí proces byl proveden v souladu s Rámcem Opatření, Nařízením a podmínkami výzvy. Cílem verifikace je ověření transparentnosti, integrity a souladu procesu hodnocení s podmínkami dané výzvy a právním rámcem Programu švýcarsko-české spolupráce. ZP předkládá shrnutí závěrů z provedené verifikace ŘV.

ZP před konečným rozhodnutím o udělení peněžních prostředků dále předkládá ŘV ke schválení návrh doporučených projektů, jejichž rozpočty přesahují hodnotu stanovenou v Rámcu Opatření. V případě projektů, jejichž rozpočty nepřesahují hodnotu stanovenou

v Rámci Opatření, ZP poskytne ŘV seznam těchto projektů pro informaci. ZP dále předkládá ŘV stanovisko ZP k veřejné podpoře doporučených projektů⁶.

ZP svolá zasedání ŘV, na kterém informuje členy ŘV o výsledku provedené verifikace, projektech doporučených k podpoře a řešení veřejné podpory. ŘV provede ex-post ověření procesu hodnocení a vydá stanovisko k závěrům ZP k provedené verifikaci. Pokud ŘV identifikuje pochybení v procesu hodnocení nebo nesrovnalosti v provedené verifikaci, bude v rámci ŘV projednán postup, který povede k odstranění zjištěných nedostatků. Závěr ověření procesu hodnocení včetně dalšího postupu je shrnut v zápisu z jednání ŘV.

ŘV projedná návrh doporučených projektů, jejichž rozpočty přesahují hodnotu stanovenou v Rámci Opatření, a tyto projekty odsouhlasí. Pokud ŘV vyjádří výhrady k určitým projektům, může rozhodnout o stanovení dodatečných podmínek pro poskytnutí finanční podpory. ŘV má na základě řádného zdůvodnění rovněž právo zamítnout financování konkrétních projektů. Závěr projednání doporučených projektů bude uveden v zápisu z jednání ŘV.

ZP dokončí proces udělení peněžních prostředků vybraným žadatelům o grant po kladném posouzení verifikace hodnotícího procesu ze strany ŘV a v případě projektů, jejichž rozpočty přesahují hodnotu stanovenou v Rámci Opatření, až na základě schválení těchto projektů ze strany ŘV.

12. Vydání prvních aktů schváleným projektům

Pro schválené projekty (projekty, jejichž rozpočty přesahují hodnotu stanovenou v Rámci Opatření, schválené ŘV, i projekty, jejichž rozpočty nepřesahují hodnotu stanovenou v Rámci Opatření, schválené ZP) vydá ZP právní akty přidělující peněžní prostředky z programu na jejich realizaci, včetně souvisejících podmínek. Příslušné právní akty budou vydávány v souladu se vzorovými dokumenty, které byly součástí dokumentace výzvy.

6.1.1. Text výzvy

Text výzvy je základním dokumentem obsahující informace o podmínkách pro získání peněžních prostředků z programu v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce. Výzva musí být v souladu s právním rámcem Programu švýcarsko-české spolupráce a případnými dalšími požadavky uvedenými v Rámci Opatření a rovněž splňovat náležitosti dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).

Text výzvy v plném znění zahrnuje zejména:

I. Informace o podmínkách výzvy

1. název a identifikace (kód) výzvy
2. doba trvání výzvy, počáteční a konečné datum a hodina pro předkládání žádostí o grant

Doba trvání výzvy musí být nejméně 2 měsíce od data zveřejnění výzvy.

3. cíl a zaměření výzvy

Zaměření výzvy musí být v souladu s očekávanými výsledky a výstupy programu relevantními pro danou výzvu a specifickými podmínkami vyplývajícími z Rámce Opatření.

4. celková alokovaná částka pro výzvu, včetně případného dalšího indikativního rozdělení dle Rámce Opatření, a uvedení případné možnosti navýšení alokace výzvy

⁶ Bližší informace viz kap. 6.3.

5. specifikace oprávněných žadatelů a partnerů a jakákoliv omezení⁷ nebo výjimky, které se jich mohou týkat
6. oprávněné aktivity
7. stanovení, ke kterým výsledkům a výstupům programu mají výzva a následně podpořené projekty přispívat, včetně specifikace povinných/povinně volitelných indikátorů
8. způsobilé výdaje včetně případného omezení některých typů výdajů
9. období způsobilosti výdajů
10. minimální a maximální možná výše grantu
11. požadavky na případné spolufinancování ze strany příjemců grantu
12. informace o způsobu proplácení způsobilých výdajů a možnosti zálohového financování
13. případné další specifické podmínky (např. doba trvání realizace projektu, regionální zaměření výzvy, omezení počtu předložených žádostí o grant, informace o podmínkách veřejné podpory)
14. informace o možnosti odstranění vad žádosti, doložení dalších podkladů, úprav žádosti a souvisejících postupech
15. informace, že předložením žádosti o grant v rámci dané výzvy nevzniká žadateli právní nárok na grant
16. požadavek na poskytnutí informací o všech konzultantech zapojených do přípravy žádosti o grant

II. Informace o hodnocení žádostí

1. kritéria formálních náležitostí a oprávněnosti a způsob jejich použití při hodnocení žádostí
2. kritéria hodnocení kvality a jejich váha/maximální počet bodů, případně minimální požadovaný počet bodů, a způsob jejich použití při hodnocení žádostí
3. popis procesu hodnocení a výběru projektů včetně uvedení orgánů s rozhodovací pravomocí, včetně indikativního harmonogramu průběhu procesu hodnocení

III. Informace o technických podmínkách pro předkládání žádostí o grant a konzultacích žadatelů

1. způsob předložení žádosti a jejích příloh, jasný odkaz na formulář žádosti o grant
2. kontaktní informace a časový rámec pro zodpovídání dotazů žadatelům včetně uvedení konečného termínu pro možnost předkládání dotazů (datum a čas), případně odkazu, kde lze najít seznam nejčastěji kladených dotazů a odpovědí
3. jasné odkazy na další informace, včetně odkazu na Nařízení, jakož i na další dokumentaci vztahující se k výzvě; dále odkaz na webové stránky NKJ (www.svycarskyprogram.cz)
4. způsob podávání odvolání a stížností.

Součástí dokumentace výzvy budou následující dokumenty:

1. formulář žádosti o grant

⁷ Osoby a subjekty, které se aktivně podílely na přípravě výzvy, posouzení a hodnocení žádostí o grant včetně účastníků jednání ŘV, nemohou být žadateli v rámci dané výzvy.

2. pokyny pro žadatele ve formě samostatného dokumentu, nejsou-li instrukce součástí textu výzvy
3. vzor právního aktu

ZP v souladu s Metodickým pokynem finančních toků pro Program švýcarsko-české spolupráce (dle jen „MPFT“) konzultuje znění vzorových právních aktů o poskytnutí dotace s NKJ, která v součinnosti s PO vypracovává případné připomínky.

ZP zpracuje vzorový právní akt v souladu s požadavky uvedenými v MPFT a předloží jej NKJ k připomínce v rámci předložení pracovní dokumentace výzvy (bod 2) v kapitole 6.1 výše). NKJ rovněž postoupí dokument k případným připomínce PO. NKJ a PO posoudí dokument a NKJ poskytne ZP souhrnnou zpětnou vazbu, a to v termínu dle bodu 3) v kapitole 6.1 výše, případně v tomto termínu avizuje, že s ohledem na rozsah dokumentu budou připomínky k vzorovému právnímu aktu poskytnuty ZP v pozdějším termínu. Zpětná vazba může obsahovat komentáře a připomínky NKJ/PO, včetně doporučení na úpravy nebo doplnění dokumentu.

ZP provede úpravy v dokumentu vzorového právního aktu dle připomínek a požadavků NKJ/PO. V případě potřeby může ZP/NKJ iniciovat pracovní schůzku k vyjasnění komentářů a požadavků na jejich zapracování.

ZP zašle e-mailem revidovaný dokument vzorového právního aktu NKJ k dalšímu posouzení, a to v termínu stanoveném NKJ. Proces připomínkování se může opakovat, dokud vzorový právní akt není úplný a zpracovaný v dostatečné kvalitě k předložení ŘV v rámci dokumentace výzvy.

6.2. Předem definovaný projekt

Předem definovaný projekt (dále jen „PDP“) je identifikován ZP a jeho konečný příjemce je určen prostřednictvím přímého výběru. PDP podléhá odsouhlasení ŘV.

PDP je stručně popsán v rámci 1. fáze návrhu programu a dále podrobněji rozpracován v 2. fázi návrhu programu.

ZP zpracuje adresnou výzvu k předložení žádosti o grant PDP a návrh textu zašle NKJ e-mailem v rámci pracovní komunikace k připomínce. Součástí dokumentace adresné výzvy k předložení žádosti o grant PDP musí být minimálně formulář žádosti o grant a vzor právního aktu. ZP zpracuje vzorový právní akt v souladu s požadavky uvedenými v MPFT.

NKJ provede posouzení dokumentace adresné výzvy a poskytne ZP zpětnou vazbu, která může obsahovat komentáře a připomínky, včetně doporučení na úpravy nebo doplnění. V případě vzoru právního aktu bude tento dokument rovněž postoupen NKJ k připomínce PO. Případné připomínky NKJ/PO k tomuto dokumentu budou poskytnuty ZP v rámci souhrnné zpětné vazby k dokumentaci adresné výzvy.

ZP provede úpravy dokumentace adresné výzvy dle připomínek a požadavků NKJ/PO. ZP zašle e-mailem revidovanou dokumentaci NKJ k dalšímu posouzení, a to v termínu stanoveném NKJ. V případě potřeby může ZP/NKJ iniciovat pracovní schůzku k vyjasnění komentářů a požadavků na jejich zapracování. Proces připomínkování se může opakovat, dokud dokumentace adresné výzvy k předložení žádosti o grant PDP není úplná a zpracovaná v dostatečné kvalitě k oslovení žadatele PDP.

ZP vyzve žadatele PDP k předložení žádosti o grant prostřednictvím adresné výzvy.

ZP na základě předložené žádosti o grant zajistí posouzení PDP. Součástí posouzení PDP je minimálně:

- obsah a kvalita PDP ve vztahu k programu a jeho cílům,
- soulad PDP s příslušnou národní a evropskou legislativou včetně pravidel veřejné podpory a se schváleným návrhem programu,
- provázanost aktivit s rozpočtem,
- provázanost aktivit s indikátory,
- přiměřenost a oprávněnost rozpočtu,
- připravenost PDP k realizaci,
- reálnost časového harmonogramu.

ZP svolá zasedání ŘV, na kterém informuje členy ŘV o výsledku provedení posouzení PDP. ZP současně předkládá ŘV ke schválení návrh doporučeného PDP.

ŘV provede ex-post ověření procesu posouzení PDP. Závěr ověření procesu posouzení PDP včetně dalšího postupu je shrnut v zápisu z jednání ŘV. Pokud ŘV identifikuje pochybení nebo nesrovnalosti v provedeném posouzení, bude v rámci ŘV projednán postup, který povede k odstranění zjištěných nedostatků.

ŘV dále projedná návrh PDP a tento odsouhlasí. Pokud ŘV vyjádří výhrady k PDP, může rozhodnout o stanovení dodatečných podmínek pro poskytnutí finanční podpory. Závěr projednání PDP bude uveden v zápisu z jednání ŘV.

Po pozitivním výsledku posouzení PDP, resp. po odsouhlasení PDP Řídicím výborem vydá ZP právní akt přidělující peněžní prostředky z programu na realizaci PDP, včetně souvisejících podmínek. Příslušný právní akt bude vydáván v souladu se vzorovým dokumentem, který byl součástí dokumentace adresné výzvy.

6.3. Veřejná podpora

ZP má povinnost zajistit soulad programu s platnými pravidly veřejné podpory. ZP v rámci přípravy návrhu programu zmapuje, zda se v rámci programu předpokládá poskytování veřejné podpory. ZP vyhodnotí, zda program, případně některé jeho části, zakládají veřejnou podporu, tj. ověří, zda dochází ke kumulativnímu naplnění základních kritérií definice veřejné podpory, zakotvené v ustanovení čl. 107 Smlouvy o fungování Evropské unie. ZP uvede do příslušné části formuláře návrhu programu, zda bude docházet k veřejné podpoře, a případně specifikuje podrobnosti týkající se řešení veřejné podpory. Při přípravě programu a jeho realizaci by se ZP měl, pokud možno, vyhýbat zdlouhavým postupům řešení veřejné podpory, které by mohly ohrozit harmonogram realizace programu (například notifikace podpory Evropskou komisí).

V případě, že program, případně jeho části, kumulativně naplňují definiční znaky veřejné podpory (viz kap. 6.3.1), ZP posoudí, zda je možné program realizovat na základě výjimky z obecného zákazu poskytování veřejné podpory na základě příslušného předpisu (např. blokové výjimky, výjimky pro podporu de minimis) nebo na základě rozhodnutí Evropské komise. ZP stanoví, kterou výjimku na jakou část programu uplatní. Na program, případně určitou část programu, je možné aplikovat i více výjimek. ZP zodpovídá za správnou aplikaci režimu výjimky/výjimek pro veřejnou podporu včetně plnění souvisejících oznamovacích a informačních povinností.

Pokud ZP dojde k závěru, že není možné použít výjimky z notifikační povinnosti, jejichž uplatněním je program jakožto opatření veřejné podpory považován za slučitelný s vnitřním trhem EU, ZP o této skutečnosti neprodleně vyrozumí NKJ e-mailem v rámci pracovní komunikace. NKJ dohodne se ZP další postup.

V případě, že ZP v souvislosti s přípravou výzev k předkládání žádostí o grant dojde k závěru, že aktivity podporované danou výzvou budou zakládat veřejnou podporu, ZP rozhodne o využití konkrétního režimu příslušné výjimky a podrobnosti uvede v textu výzvy. ZP

je zodpovědný za splnění všech podmínek, které se k aplikaci příslušné výjimky váží. ZP zajistí odpovídající evidenci veřejné podpory, včetně informování příslušných orgánů a zanesení podpory do příslušných registrů.

ZP při hodnocení předložených žádostí o grant ověřuje, zda předložené projekty splňují podmínky předmětného režimu (je-li veřejná podpora relevantní). ZP určí režim, ve kterém bude podpora poskytnuta, s ohledem na výši podpory, zaměření projektu a podmínky stanovené příslušným režimem. S ohledem na nutnost splnit všechny stanovené podmínky je možné, že projekt nebude možné podpořit z veřejných zdrojů v úplném / požadovaném rozsahu.

ZP zpracuje vyjádření k veřejné podpoře jako souhrnné stanovisko ZP, které předkládá ŘV jako podklad pro projednání a odsouhlasení procesu hodnocení (viz kap. 6.1, bod 11). V tomto stanovisku ZP shrne relevantní aspekty týkající se veřejné podpory, včetně identifikace a zdůvodnění využití konkrétních výjmek.

ZP během realizace programu zajišťuje dodržování podmínek veřejné podpory u všech podpořených projektů a plní související informační povinnosti. ZP je povinen uchovávat podklady pro případ kontroly Evropské komise.

V případě finančního zapojení partnerů projektu, tj. v situaci, kdy partner projektu přijme prostřednictvím příjemce část dotace na realizaci aktivit projektu, musí být dodržena pravidla veřejné podpory i v jejich případě.

6.3.1. Definiční znaky veřejné podpory

ZP při posuzování naplnění jednotlivých definičních znaků veřejné podpory zohlední zejména následující skutečnosti:

- pro vyloučení veřejné podpory stačí, aby nebyl naplněn jeden z jejích definičních znaků;
- první definiční znak (zatížení státních / veřejných peněžních prostředků) bude v případě Programu švýcarsko-české spolupráce naplněn vždy;
- v souvislosti s druhým definičním znakem (zvýhodnění určitého podniku(ů) / odvětví, čímž dochází k selektivnímu zacházení) je nutné ověřit, zda příjemce prostředků představuje podnik ve smyslu evropského práva, tj. zda vykonává ekonomickou činnost, zda má tato činnost z podpory prospěch a zda je opatření selektivní, přičemž je nutné kumulativní naplnění všech uvedených skutečností.

Podnikem se rozumí jakákoliv entita vykonávající ekonomickou činnost, která spočívá v nabízení zboží a/nebo služeb na trhu. Vymezení žadatele/příjemce jako podniku nezávisí na jeho právní formě, způsobu jeho financování či na tvorbě zisku. Podnikem tak může být např. spolek, obec nebo kraj. Pokud příjemce podpory vykonává jak ekonomické, tak neekonomické činnosti, považuje se za podnik pouze v souvislosti s ekonomickými činnostmi, na které podpora směřuje.

Zvýhodnění představuje ekonomickou výhodu, kterou by daný podnik na trhu nezískal bez intervence veřejné instituce, přičemž je nutné posuzovat účinek nikoliv cíl nebo důvod veřejné intervence. Příkladem takové výhody je poskytnutí dotace.

Při hodnocení, zda se jedná o veřejnou podporu, je dále důležitý koncept selektivity. Vzhledem k tomu, že výběr konkrétního příjemce v rámci programu záleží na rozhodnutí orgánu poskytujícího veřejné peněžní prostředky, tzn. podpora je nenároková, nelze získat peněžní prostředky automaticky na základě splnění objektivních kritérií a výběr probíhá na základě

soutěže, bude se jednat o selektivní opatření. Selektivita je naplněna rovněž v případě, kdy se podpora realizuje pouze na části území daného státu.

- znak narušení soutěže na vnitřním trhu EU a znak ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU je vhodné posuzovat ve vzájemné souvislosti

Pro naplnění znaku narušení soutěže musí být takové ohrožení reálné a musí mít objektivní charakter, tzn. existuje příčinná souvislost mezi poskytnutím veřejné podpory a ohrožením či přímo narušením soutěže tak, že opatření posílí postavení příjemce podpory oproti jeho konkurentům.

Znak ovlivnění obchodu ve smyslu výměny zboží a služeb mezi členskými státy je vyloučen, pokud ZP jako poskytovatel podpory vyhodnotí, že opatření je pouze lokálního charakteru. Opatření neovlivňuje obchod mezi členskými státy EU v případě, kdy příjemce podpory neprodukuje zboží či službu, které jsou předmětem obchodu mezi státy EU, a dodává zboží/službu pouze na území v rámci ČR. Dále v případě, kdy příjemci podporovaných produktů pocházejí pouze z ČR, a není tak pravděpodobné, že by podpořené zboží / služby přilákaly zahraniční zákazníky z ostatních členských států. Dále tehdy, kdy opatření nemá vliv na přeshraniční investice v dané oblasti na usazování podniků v rámci jednotného trhu.

- nesprávné posouzení definičních znaků může vést k poskytnutí protiprávní podpory.

7. Monitorování realizace programu

Monitorování realizace programu probíhá za účelem **porovnávání skutečného stavu s konečným návrhem programu a ustanoveními Rámce Opatření**. Monitorování programu umožňuje sledovat a zhodnocovat jeho průběh a dosažený pokrok v naplňování jeho cílů pomocí programových indikátorů s cílem zabezpečit efektivní provádění a dosažení optimálního dopadu programu. Monitorování je dále klíčové pro ověření správného řízení programu včetně adekvátního řízení a předcházení rizik. Dále zajišťuje sběr základních informací o projektech realizovaných v rámci programu a rovněž poskytuje nezbytná data pro účinné plnění rolí ZP, NKJ a SCO.

Program je monitorován prostřednictvím **Zpráv o programu**, které ZP vypracovává a předkládá NKJ v intervalech stanovených níže. Mezi další nástroje monitoringu programu patří **Řídící výbor** (kap. 2.4), **Výroční zasedání**, ad-hoc **jednání s NKJ / SCO** a **ověření postupu programu a vzorku projektů na místě**.

7.1. Řízení rizik programu

ZP je zodpovědný za aktivní a komplexní řízení rizik v rámci programu. Řízení rizik zahrnuje systematické vyhledávání a analýzu faktorů, které by mohly negativně ovlivnit implementaci programu, dále hodnocení pravděpodobnosti a dopadu potenciálních rizik, navrhování a implementaci strategií pro zmírnění rizik, průběžné monitorování implementace těchto strategií a aktualizaci analýzy rizik. Cílem řízení rizik je primárně předcházet vzniku negativních dopadů na program, nikoliv pouze reagovat na problémy, které se již objevily.

ZP je povinen zpracovat analýzu rizik programu, která se zaměřuje na posouzení rizik uvedených v návrhu programu) a identifikaci případných dalších specifických rizik, která by mohla ohrozit úspěšnou implementaci programu. Analýza rizik programu dále zahrnuje popis konkrétních kroků k řešení zjištěných rizik včetně plánu implementace.

ZP zpracovává analýzu rizik v anglickém jazyce za využití šablony uvedené ve Výroční zprávě o programu, která je přílohou 4 Pokynu. Výstupem analýzy je zpracovaný oddíl Řízení rizik, který obsahuje:

- Seznam identifikovaných rizik: přehled všech rizik zjištěných v rámci analýzy;
- Posouzení rizik s ohledem na jejich pravděpodobnost a dopad: kvantifikace pravděpodobnosti výskytu a potenciálního dopadu každého identifikovaného rizika;
- Opatření pro zmírnění rizik: konkrétní doporučení pro minimalizaci pravděpodobnosti výskytu a zmírnění negativních dopadů identifikovaných rizik včetně plánu implementace (časový harmonogram, zodpovědné osoby a klíčové milníky implementace strategií pro zmírnění rizik).

Dopad a pravděpodobnost výskytu každého rizika jsou hodnoceny dle následující stupnice:

Dopad	Bodové hodnocení	Pravděpodobnost	Bodové hodnocení
nevýznamný	1	velmi nepravděpodobné	1
malý	2	nepravděpodobné	2
střední	3	možné	3
významný	4	pravděpodobné	4
závažný	5	velmi pravděpodobné	5

Po přiřazení bodového hodnocení dopadu a pravděpodobnosti ke každému riziku ZP uvede tzv. **významnost rizika**, a to dle následujícího diagramu:

ZP předkládá analýzu rizik jako součást Výroční zprávy o programu v termínu dle kap. 7.2.1.2. NKJ může požádat ZP o doplňující informace k předložené analýze rizik a poskytnout ZP doporučení pro její optimalizaci. ZP aktualizuje analýzu rizik v reakci na měnící se podmínky programu a je povinen zohlednit případná doporučení ŘV k optimalizaci řízení rizik, včetně implementace preventivních a nápravných opatření.

ZP je dále povinen úzce spolupracovat s NKJ a poskytovat NKJ veškeré potřebné informace a součinnost při zpracování analýzy rizik Programu švýcarsko-české spolupráce za účelem zajištění komplexní a objektivní analýzy rizik celého Programu.

V Závěrečné zprávě o programu ZP shrne a zhodnotí klíčová rizika, která se vyskytla během implementace programu (viz kap. 7.2.2.2).

7.2. Zprávy o programu

Základním nástrojem pro monitorování realizace programu jsou **pravidelné Výroční zprávy o programu** (*Annual Support Measure Report – ASMR*) a **jedna Závěrečná zpráva o programu** (*Support Measure Completion Report – SMCR*).

7.2.1. Výroční zpráva o programu

ZP vypracovává **Výroční zprávu o programu** obsahující informace o **výsledcích dosažených ve sledovaném období** včetně (kumulativního) plnění výsledků a výstupů programu skrze jednotlivé indikátory a informace o provozním a finančním stavu programu. Výroční zpráva o programu se zpracovává v anglickém jazyce za využití šablony, která je přílohou 4 Pokynu. V případě její aktualizace bude nová verze šablony k dispozici ke stažení na webových stránkách NKJ www.svycarskyprogram.cz, a tuto informaci obdrží ZP od NKJ e-mailem v rámci pracovní komunikace.

Výroční zpráva o programu neobsahuje finanční data a není propojena s Žádostí o platbu.

7.2.1.1. Monitorovací období Výroční zprávy

ZP **každoročně vypracovává a předkládá** NKJ Výroční zprávu o programu, a to po celou dobu implementace programu. Monitorovací období Výroční zprávy o programu vždy pokrývá **jeden kalendářní rok** (tzn. 1. ledna – 31. prosince). Výjimku tvoří první a poslední rok realizace programu. V případě Rámce Opatření, který vstoupil v platnost v první polovině roku, pokrývá **první Výroční zpráva o programu** období od data vstupu Rámce Opatření v platnost do konce příslušného kalendářního roku. V případě Rámce Opatření, který vstoupil v platnost v druhé polovině roku, pokrývá první Výroční zpráva o programu období od data vstupu Rámce Opatření v platnost do konce následujícího kalendářního roku. **Za kalendářní rok, ve kterém byl program ukončen, se Výroční zpráva nevypracovává**, jelikož ji nahrazuje Závěrečná zpráva o programu (kap. 7.2.2).

7.2.1.2. Obsah Výroční zprávy

ZP ve Výroční zprávě poskytuje informace, které se týkají především výsledků programu za uplynulý kalendářní rok, postupu a celkového stavu realizace programu. Požadované informace jsou členěné do následujících kapitol:

Přehled dosažených výsledků a jejich dopady pro řízení programu

- ZP poskytuje stručný přehled a **zhodnocení aktuálního stavu implementace programu**. ZP popíše hlavní dosažené výsledky a výstupy programu, zhodnotí pozitivní vlivy na realizaci programu a vymezí faktory, které brzdily a jinak negativně ovlivňovaly postup programu. Zároveň uvede, jak budou tyto faktory zohledněny v rámci řízení programu v dalším monitorovacím období. ZP dále stručně popíše všechna **plánovaná opatření týkající se řízení programu v dalším monitorovacím období**, včetně opatření, která souvisejí s auditními nálezy, výsledky evaluací a monitorováním (včetně opatření na snížení rizik v rámci jejich řízení). V případě zpoždění v implementaci programu ZP uvede nápravná opatření včetně konkrétních kroků a jejich časového rámce.

Popis pokroku v implementaci programu

- Aktuální výsledky programu jsou hodnoceny v rámci **popisu dosažených cílů**. ZP informuje o stavu **plnění výsledků a výstupů programu prostřednictvím** na ně navázaných **indikátorů** uvedených v logickém rámci. Na úrovni výsledků programu dále ZP doplňuje slovní popis k dosaženým hodnotám indikátorů v daném monitorovacím období v porovnání s počátečními a cílovými hodnotami a vyjádří se k pravděpodobnosti dosažení cílových hodnot indikátorů. Je-li to možné, ZP připojí informace k přímým a nepřímým, pozitivním a negativním či nezamýšleným dopadům programu. ZP dále shrne pokrok v oblasti naplňování **průřezových témat**.
- V rámci reportování o průběhu implementace programu ZP uvádí, zda došlo k **aktualizaci harmonogramu realizace programu**, který byl sestaven v rámci návrhu programu. V případě změn v harmonogramu pro zbývající období realizace programu ZP přikládá k Výroční zprávě aktualizovaný harmonogram spolu se **zdůvodněním**, proč bylo nezbytné přistoupit k úpravám.
- ZP poskytuje informace k **zadávání veřejných zakázek** v příslušném monitorovacím období. ZP aktualizuje **Plán veřejných zakázek**, který byl předložen spolu s poslední Žádostí o platbu, a tento aktualizovaný plán připojí k Výroční zprávě jako **přílohu**. V případě, že ZP v předešlém monitorovacím období nepředkládal Žádost o platbu, připraví Plán veřejných zakázek pro potřeby Výroční zprávy (využije k tomu příslušný list formuláře Žádosti o platbu). ZP dále poskytne **podrobný popis**

zadávacích řízení realizovaných v daném monitorovacím období a informuje spolu s řádným zdůvodněním o tom, zda bylo nutné některou veřejnou zakázku opakovat či zrušit, případně, zda bylo nutné některou z již uzavřených smluv s dodatelem prodloužit či navýšit její hodnotu

- ZP popíše **komunikační opatření**, která zrealizoval v monitorovacím období, a uvede (pokud jsou k dispozici) příklady dobré praxe či úspěšné příběhy v rámci programu a jednotlivých projektů, které mohou být pro NKJ a švýcarskou stranu užitečné pro jejich vlastní komunikační potřeby. ZP upozorní i na případné změny v realizovaných publicitních aktivitách oproti plánovaným aktivitám popsáním v návrhu programu.
- ZP informuje o všech **nových beneficiitech**⁸ (*beneficiaries*) za uplynulé monitorovací období včetně jejich popisu. Zároveň příslušně aktualizuje přílohu **Přehled míst realizace projektů**.
- ZP dále poskytne **seznam švýcarských partnerů** v programu i v jednotlivých projektech a doplňuje ho o popis charakteru spolupráce, výměny zkušeností a znalostí v daném monitorovacím období.
- ZP uvádí do tabulky **zboží, služby a stavební práce poskytnuté švýcarskými dodavateli** (nebo poddodavateli) v rámci jednotlivých projektů během monitorovacího období.

Řízení programu

- ZP poskytuje informace o **lidských zdrojích** a organizačních aspektech, které ovlivnily řízení programu.
- ZP informuje o **všech zasedáních ŘV**, která se konala v monitorovacím období a poskytuje shrnutí přijatých rozhodnutí, zejména pokud jde o odsouhlasení projektů v působnosti ŘV, ex-ante a ex-post rozhodnutí ŘV týkající se výzev a procesu hodnocení a rozhodnutí o změnách programu nebo projektů (včetně úprav rozpočtu).
- ZP informuje o finančních nebo jiných **auditech týkajících se programu**, které se uskutečnily v průběhu monitorovacího období, a/nebo auditech, na základě kterých je třeba ještě přijmout následná (nápravná) opatření. ZP dále shrne následná (nápravná) opatření, přijatá (nebo plánovaná) k odstranění zjištěných nedostatků a uvede, kterých projektů se nedostatky týkají.
- ZP informuje o nejdůležitějších **závěrech evaluací** provedených během monitorovacího období (včetně tzv. management response) jak na úrovni programu, tak na úrovni projektů. ZP dále informuje o návazných opatřeních, přijatých či plánovaných k odstranění zjištěných nedostatků.
- ZP poskytuje informace o realizovaných **monitorovacích aktivitách** za dané monitorovací období (např. návštěvy na místě ze strany ZP, NKJ či jiného relevantního subjektu). ZP doplní popis monitorovacích aktivit o všechna zjištění, která mohou ohrožovat úspěšnou realizaci programu.

Řízení rizik

- ZP **aktualizuje celkové posouzení rizik** uvedené v návrhu programu v souladu s postupy uvedenými v kapitole 7.1. Stručně popíše potenciální rizika nebo již existující rizika v jednotlivých kategoriích a navrhne opatření k jejich zmírnění či odstranění.
- ZP informuje o **vývoji rizik** oproti původní analýze, kterou předložil v návrhu programu, a změny náležitě vysvětluje a zdůvodňuje. ZP se primárně zaměřuje na rizika na úrovni programu, nicméně uvádí i konkrétní zjištěná významná rizika na úrovni projektů

⁸ Beneficienty se rozumí jednotlivci, skupiny, organizace, instituce a další subjekty, u nichž se očekává, že budou mít z programu prospěch.

s možným negativním dopadem na program a uvede plánovaná opatření na jejich zmírnění či odstranění.

ZP spolu s Výroční zprávou zpracovává a předkládá následující **povinné přílohy**, které jsou její nedílnou součástí:

- Aktualizovaný **seznam všech projektů** (ve stejném formátu jako v Žádosti o platbu);
- Aktualizovaný **harmonogram realizace programu** (pokud je relevantní);
- Aktualizovaný **Plán veřejných zakázek** (ve stejném formátu jako v Žádosti o platbu);
- Aktualizovaný **Přehled míst realizace projektů**.

V případě potřeby může ZP spolu s Výroční zprávou předložit **další přílohy**, které jsou **relevantní** pro monitorovací období a poskytují podrobnější informace či data ke skutečnostem uváděným ve Výroční zprávě.

Při zpracování (vyplňování formuláře) **Výroční zprávy se ZP řídí podrobnými instrukcemi uvedenými ve formuláři** (*modře zvýrazněný text v kurzivě*). V případě nejasností ohledně požadovaných informací nebo při jiných překážkách bránících vypracování Výroční zprávy, **konzultuje ZP postup s NKJ** prostřednictvím e-mailové či telefonické komunikace.

7.2.1.3. Termín a způsob předložení Výroční zprávy

Proces předkládání Výroční zprávy zahrnuje dvě na sebe navazující fáze:

1. **Zaslání návrhu Výroční zprávy** (ve formátu docx) NKJ prostřednictvím e-mailu.
2. **Oficiální předložení Výroční zprávy** (ve formátu PDF) podepsané oprávněnou osobou ZP do datové schránky NKJ.

ZP se v procesu předkládání Výroční zprávy řídí následujícími **závaznými postupy a termíny**:

Krok č.	Popis	Zajišťuje	Termín
1	Zaslání návrhu Výroční zprávy (ve formátu docx) NKJ prostřednictvím e-mailu.	ZP	Do 1 měsíce po konci monitorovacího období (31. ledna)
2	Zaslání připomínek a požadavků na úpravu návrhu Výroční zprávy ZP spolu se stanovením termínu pro zapracování připomínek/požadavků prostřednictvím e-mailu (<i>pokud je relevantní</i>).	NKJ	
3	Zaslání dopracovaného návrhu Výroční zprávy (ve formátu docx) NKJ prostřednictvím e-mailu.	ZP	Do data stanoveného NKJ
4	V případě nedostatečně zapracovaných připomínek a požadavků NKJ nebo při doplňujících požadavcích NKJ: uplatní se opakovaně postup popsany výše v krocích č. 2 a 3.	NKJ /ZP	ZP do data stanoveného NKJ
5	Zaslání výzvy (prostřednictvím e-mailu) k oficiálnímu předložení Výroční zprávy spolu se zasláním instrukcí k řádnému předložení.	NKJ	

6	Oficiální předložení Výroční zprávy (ve formátu PDF) podepsané oprávněnou osobou ZP do datové schránky NKJ.	ZP	Do 5 pracovních dnů od obdržení výzvy k oficiálnímu předložení (případně dle ad-hoc domluvy s NKJ)
7	Oficiální předložení Výroční zprávy (ve formátu PDF) podepsané oprávněnou osobou ZP a NKJ na SCO prostřednictvím e-mailu.	NKJ	Do 3 měsíců po konci monitorovacího období (31. března)

V případě, že švýcarská strana bude po obdržení Výroční zprávy požadovat doplňující informace či zpřesnění / vysvětlení poskytnutých dat, NKJ bude instruovat ZP ohledně dalšího postupu včetně formy a termínů pro vypořádání těchto požadavků, a to prostřednictvím e-mailu v rámci pracovní komunikace.

7.2.2. Závěrečná zpráva o programu

ZP po ukončení programu vypracovává **Závěrečnou zprávu o programu**, která poskytuje **přehled o celkovém průběhu implementace programu**. ZP popisuje **skutečný stav realizace programu v porovnání s návrhem programu**. ZP informuje zejména o dosažených cílech programu (kumulativně na úrovni výsledků i výstupů programu skrze jednotlivé indikátory), uskutečněných komunikačních aktivitách a propagaci programu a zhodnocuje spolupráci se švýcarským partnerem či partnery (pokud je relevantní). ZP dále podává informace o celkovém řízení programu včetně řízení rizik, provedených evaluacích, auditech a monitorování. Závěrečná zpráva dále obsahuje přehled celkového finančního čerpání za program. ZP rovněž zhodnotí dosažené výsledky programu z hlediska relevance, koherence, efektivity a dopadu. Nedílnou součástí Závěrečné zprávy je shrnutí získaných zkušeností a osvědčených postupů v oblastech nastavení programu, jeho implementace, opakovatelnosti a potenciálu pro budoucí rozšíření.

Závěrečná zpráva o programu se zpracovává v anglickém jazyce za využití šablony, která je přílohou 5 Pokynu. V případě její aktualizace bude nová verze šablony k dispozici ke stažení na webových stránkách NKJ www.svycarskyprogram.cz, a tuto informaci obdrží ZP od NKJ e-mailem v rámci pracovní komunikace.

Odsouhlasení Závěrečné zprávy o programu švýcarskou stranou je podmínkou pro vyplacení závěrečné platby.

7.2.2.1. Monitorovací období Závěrečné zprávy

ZP vypracovává jednu Závěrečnou zprávu o programu a předkládá ji NKJ. Závěrečná zpráva **pokrývá celé období realizace programu**, tzn. období od data vstupu Rámce Opatření v platnost do konce způsobilosti výdajů programu. Závěrečná zpráva o programu zároveň nahrazuje Výroční zprávu o programu za kalendářní rok, ve kterém je program ukončen.

7.2.2.2. Obsah Závěrečné zprávy

ZP v Závěrečné zprávě poskytuje informace související s celkovým zhodnocením programu za celé implementační období se zaměřením na dosažené výsledky v členění dle následujících kapitol:

Výsledky programu

- **Konečný přínos programu** je hodnocen v kontextu **dosažených cílů**. ZP informuje o plnění výsledků a výstupů programu v posledním kalendářním roce realizace programu a o **konečném stavu plnění výsledků a výstupů programu** prostřednictvím na ně navázaných **indikátorů** uvedených v logickém rámci. Na úrovni

výsledků programu dále ZP doplňuje slovní popis k dosaženým hodnotám indikátorů v porovnání s počátečními a cílovými hodnotami. Je-li to možné, ZP připojí informace k přímým a nepřímým, pozitivním a negativním či nezamýšleným dopadům programu. ZP dále shrne dosažený pokrok v oblasti naplňování **průřezových témat**.

- ZP shrne a zhodnotí všechna **komunikační opatření** realizovaná v období implementace programu a uvede příklady dobré praxe či úspěšné příběhy v rámci programu a jednotlivých projektů, které mohou být pro NKJ a švýcarskou stranu užitečné pro jejich vlastní komunikační potřeby. ZP rovněž zmíní ty komunikační aktivity, které neměly očekávaný účinek, a informuje o získaných zkušenostech v oblasti publicity.
- ZP popíše a zhodnotí **spolupráci se švýcarskými partnery** včetně procesu jejich identifikace, shrnutí výměny know-how a sdílení zkušeností, a to jak na programové, tak projektové úrovni.
- ZP uvádí do tabulky **zboží, služby a stavební práce poskytnuté švýcarskými dodavateli** (nebo poddodavateli) v rámci jednotlivých projektů za celé období implementace programu.

Řízení programu

- ZP informuje o všech **zasedáních ŘV**, která se konala v posledním kalendářním roce realizace programu, a poskytuje shrnutí přijatých rozhodnutí, zejména pokud jde o rozhodnutí o změnách programu a projektů (včetně úprav rozpočtu).
- ZP informuje o finančních nebo jiných **auditech týkajících se programu**, které se uskutečnily v průběhu kalendářního roku, v němž byla implementace programu ukončena, nebo o auditech, na základě kterých je třeba ještě přijmout následná (nápravná) opatření. ZP dále shrne následná (nápravná) opatření, přijatá nebo plánovaná pro období po konci realizace programu k odstranění zjištěných nedostatků a uvede, kterých projektů se nedostatky týkají. ZP současně shrne hlavní zjištění z auditů, která by měla být zohledněna v budoucnosti (např. v dalším programovacím období).
- ZP informuje o nejdůležitějších **závěrech evaluací** provedených během posledního kalendářního roku realizace programu (včetně tzv. management response), a to jak na úrovni programu, tak na úrovni projektů. ZP dále informuje o přijatých návazných opatřeních k odstranění zjištěných nedostatků.
- ZP poskytuje informace o realizovaných **monitorovacích aktivitách** v posledním kalendářním roce realizace programu (např. návštěvy na místě ze strany ZP, NKJ či jiného relevantního subjektu).

Shrnutí rizik

- ZP shrne a zhodnotí **klíčová rizika**, která se vyskytla během implementace programu. ZP dále popíše přijatá opatření na zmírnění či odstranění těchto rizik.

Financování programu

- ZP uvádí **čerpání celkových způsobilých výdajů programu a švýcarského příspěvku** v jednotlivých rozpočtových položkách stanovených v Rámci Opatření⁹.

⁹ ZP do celkových způsobilých výdajů v Kč (sloupec *Cumulative eligible expenditures [CZK]*) zahrne způsobilé výdaje dle poslední Žádosti o platbu. V Závěrečné zprávě se však v rámci údajů o švýcarských refundacích (sloupec *Cumulative reimbursements received from CH [CHF]*) neuvádí platba provedená Švýcarskem v souvislosti s poslední Žádostí o platbu. ZP uvede výši poslední částky nárokované k proplacení Švýcarskem ve formě poznámky.

Zhodnocení dosažených výsledků

- ZP s přihlédnutím k výsledkům interních a externích evaluací zhodnotí **dosažené výsledky programu**, a to v 6 předem definovaných **kategoriích**: relevance, soudržnost, účinnost, efektivita, dopad a udržitelnost. ZP při hodnocení dosažených výsledků v jednotlivých kategoriích využívá návodné otázky uvedené ve formuláři Závěrečné zprávy.

Osvědčené postupy a získané zkušenosti

- ZP popíše, zda byl návrh programu realistický, včetně času potřebného pro jeho implementaci, rozpočtu a očekávaných výsledků. Dále shrne, jakými změnami prošel návrh programu během implementace. ZP rovněž shrne, zda se při **implementaci programu** vyskytly obtíže a jak byly tyto obtíže řešeny. ZP se vyjádří, zda cíle programu zůstávají národními prioritami.

V případě potřeby může ZP spolu se Závěrečnou zprávou předložit další **přílohy**, kterou jsou **relevantní** pro reportování o celkové implementaci programu a poskytují podrobnější informace či data ke skutečnostem uváděným v Závěrečné zprávě.

Při zpracování (vyplňování formuláře) **Závěrečné zprávy se ZP řídí podrobnými instrukcemi uvedenými ve formuláři** (*modře zvýrazněný text v kurzivě*). V případě nejasností ohledně požadovaných informací nebo při jiných překážkách bránících vypracování Závěrečné zprávy, **konzultuje ZP postup s NKJ** prostřednictvím e-mailové či telefonické komunikace.

7.2.2.3. Termín a způsob předložení Závěrečné zprávy

Proces předkládání Závěrečné zprávy zahrnuje dvě na sebe navazující fáze:

1. **Zaslání návrhu Závěrečné zprávy** (ve formátu docx) NKJ prostřednictvím e-mailu.
2. **Oficiální předložení Závěrečné zprávy** (ve formátu PDF) podepsané oprávněnou osobou ZP do datové schránky NKJ.

ZP se v procesu předkládání Závěrečné zprávy řídí následujícími **závaznými postupy a termíny**:

Krok č.	Popis	Zajišťuje	Termín
1	Zaslání návrhu Závěrečné zprávy (ve formátu docx) NKJ prostřednictvím e-mailu.	ZP	Do 3 měsíců od konce způsobilosti výdajů programu
2	Zaslání připomínek a požadavků na úpravu návrhu Závěrečné zprávy ZP spolu se stanovením termínu pro zpracování připomínek/požadavků prostřednictvím e-mailu (<i>pokud je relevantní</i>).	NKJ	
3	Zaslání dopracovaného návrhu Závěrečné zprávy (ve formátu docx) NKJ prostřednictvím e-mailu.	ZP	Do data stanoveného NKJ
4	V případě nedostatečně zpracovaných připomínek a požadavků NKJ nebo při doplňujících požadavcích NKJ:	NKJ / ZP	ZP do data stanoveného NKJ

	uplatní se opakovaně postup popsaný výše v krocích č. 2 a 3.		
5	Zaslání výzvy (prostřednictvím e-mailu) k oficiálnímu předložení Závěrečné zprávy spolu se zasláním instrukcí k řádnému předložení.	NKJ	
6	Oficiální předložení Závěrečné zprávy (ve formátu PDF) podepsané oprávněnou osobou ZP do datové schránky NKJ.	ZP	Do 5 pracovních dnů od obdržení výzvy k oficiálnímu předložení (případně dle ad-hoc domluvy s NKJ)
7	Oficiální předložení Závěrečné zprávy (ve formátu PDF) podepsané oprávněnou osobou ZP a NKJ na SCO prostřednictvím e-mailu.	NKJ	Do 5 měsíců od konce způsobilosti výdajů programu = do 9 měsíců po ukončení Opatření
8	Předložení Závěrečné zprávy spolu se závěrečnou Žádostí o platbu AO k vydání Závěrečného prohlášení k programu.	NKJ	Do 5 měsíců od konce způsobilosti výdajů programu (není-li mezi NKJ a AO dohodnuto jinak)

V případě, že švýcarská strana bude po obdržení Závěrečné zprávy požadovat doplňující informace či zpřesnění / vysvětlení poskytnutých dat, NKJ bude instruovat ZP ohledně dalšího postupu včetně formy a termínů pro vypořádání těchto požadavků, a to prostřednictvím e-mailu v rámci pracovní komunikace.

7.3. Výroční zasedání, Výroční a Závěrečná zpráva Programu švýcarsko-české spolupráce

ZP poskytuje NKJ součinnost při organizaci Výročního zasedání, přípravě Výroční a Závěrečné zprávy Programu švýcarsko-české spolupráce.

7.3.1. Výroční zasedání

NKJ a švýcarská strana pořádají **Výroční zasedání**, v rámci kterého dochází k projednání a schválení Výroční zprávy Programu švýcarsko-české spolupráce, posouzení dosaženého pokroku a případných rizik, představení milníků pro nadcházející rok a přijetí rozhodnutí týkajících se celého Programu švýcarsko-české spolupráce.

Za organizaci Výročního zasedání odpovídá NKJ. NKJ po dohodě s SCO/SDC/SECO může k jednání přizvat zástupce ZP a dalších relevantních subjektů. V souvislosti s konáním Výročního zasedání se případně mohou dále konat samostatná jednání SCO/SDC/SECO a NKJ se ZP ke zhodnocení pokroku a řešení případných problémů v rámci implementace programu.

ZP může být požádán o **vypracování podkladů pro Výroční zasedání** nebo související jednání či **aktivní vystoupení** v rámci jednání (např. prezentaci na specifické téma týkající se programu v jeho gesci). Je-li relevantní, NKJ zasílá ZP oficiální pozvánku na Výroční zasedání nebo související jednání (s případnou specifikací požadavků souvisejících s jeho účastí) nejpozději 5 pracovních dnů před datem konání.

7.3.2. Výroční zpráva Programu švýcarsko-české spolupráce

NKJ zodpovídá za zpracování a předložení **Výroční zprávy Programu švýcarsko-české spolupráce** (*Annual Cooperation Programme Report*) SCO, a to **do 30. dubna** roku následujícího po skončení monitorovacího období (kalendářního roku). Tato zpráva slouží jako podklad pro možnost důkladného zhodnocení účinnosti Programu švýcarsko-české spolupráce, jeho efektivitu a identifikaci oblastí ke zlepšení. Výroční zpráva Programu švýcarsko-české spolupráce je projednávána a schvalována na Výročním zasedání.

S ohledem na informace a data poskytovaná švýcarské straně **může NKJ požádat ZP o poskytnutí součinnosti** při vypracování Výroční zprávy Programu švýcarsko-české spolupráce. Specifikaci požadovaných podkladů a přiměřený termín na jejich poskytnutí zasílá NKJ na ZP prostřednictvím e-mailu v rámci pracovní komunikace.

7.3.3. Závěrečná zpráva Programu švýcarsko-české spolupráce

NKJ zajišťuje zpracování a předložení **Závěrečné zprávy Programu švýcarsko-české spolupráce** (*Cooperation Programme Completion Report*) SCO, a to nejpozději **do 30. listopadu 2030**. Tato zpráva zhodnotí splnění cíle Rámcové dohody a poskytne **závěrečný finanční výkaz o využití peněžních prostředků Programu švýcarsko-české spolupráce**.

S ohledem na informace a data poskytovaná švýcarské straně **může být ZP ze strany NKJ v procesu zpracování Závěrečné zprávy Programu švýcarsko-české spolupráce požádán o poskytnutí součinnosti**. Specifikaci požadovaných podkladů a přiměřený termín na jejich poskytnutí zasílá NKJ na ZP prostřednictvím e-mailu v rámci pracovní komunikace.

7.4. Ad-hoc jednání s NKJ

ZP i NKJ mohou kdykoliv v průběhu realizace programu iniciovat **ad-hoc jednání** s protistranou za účelem konzultace otázek týkajících se **implementace programu**, správného **výkladu tohoto Pokynu** nebo **postupu ve specifických případech**, které tento

Pokyn neupravuje, řešení **problematických bodů** ohrožujících dosažení cílů programu, při zvýšení pravděpodobnosti nebo vyskytnutí se nového **zásadního rizika** anebo v dalších relevantních záležitostech. Jednání mohou mít podobu prezenčních setkání (např. v sídle ZP či NKJ) nebo on-line prostřednictvím videokonference.

Další pracovní komunikace ZP s NKJ probíhá prostřednictvím e-mailu, telefonicky či za využití dostupných platforem pro videokonference.

Do ad-hoc jednání může být v případě potřeby vzhledem k agendě jednání zapojena i SCO, případně jiné relevantní subjekty.

V případě potřeby se ZP účastní pravidelných jednání mezi NKJ a SCO a poskytne pro tato jednání potřebné informace a podklady na základě požadavků NKJ.

7.5. Ověření postupu programu a vzorku projektů na místě ze strany NKJ a Švýcarska

NKJ vypracovává souhrnný plán monitorování a evaluací, který specifikuje plánované **monitorovací návštěvy, kontroly a evaluace** konkrétních **programů** nebo **tematických oblastí**. NKJ dále provádí pravidelnou roční aktualizaci souhrnného plánu monitorování a evaluací na základě analýzy rizik jednotlivých programů i celého Programu švýcarsko-české spolupráce.

NKJ provádí monitorovací návštěvy programů na místě na základě analýzy rizik s cílem posoudit pokrok při dosahování cílů programu, jeho výstupů a výsledků včetně plnění indikátorů v souladu s Rámcem Opatření. Součástí monitorovací návštěvy programu na místě mohou být monitorovací návštěvy vybraných projektů.

ZP je povinen poskytnout NKJ **součinnost při realizaci monitorovacích návštěv** (např. poskytnutí požadované dokumentace, zpřístupnění prostor, podání kontextových a vysvětlujících informací). NKJ informuje ZP o plánované monitorovací návštěvě, a to **nejpozději dva týdny před jejím konáním** prostřednictvím e-mailu, spolu se zasláním podrobných informací k jejímu průběhu včetně místa a času konání, požadované dokumentaci ke zpřístupnění a případnému specifickému zaměření. NKJ může do realizace monitorovacích návštěv zapojit dle potřeby najaté **externí odborníky či jinou technickou asistenci**. NKJ z realizované monitorovací návštěvy vypracovává **zápis** se shrnujícími závěry a doporučeními ke zlepšení. Tento zápis je zpřístupněn ZP a v případě monitorování vybraných projektů také jejich konečným příjemcům.

Právo realizovat monitorovací návštěvu programu a provést jeho komplexní posouzení má rovněž **Švýcarsko nebo jakákoli jím pověřená třetí strana**. ZP musí pro účely takovéto monitorovací návštěvy či evaluace zpřístupnit všechny dokumenty a informace související s realizací programu. ZP je o plánované monitorovací návštěvě švýcarské strany nebo jím pověřeného subjektu **informován prostřednictvím NKJ** e-mailem nejpozději **dva týdny předem**. Zástupce Švýcarska mohou při realizaci monitorovací návštěvy doprovázet zástupci NKJ.

7.6. Monitorování projektů ze strany ZP

ZP je odpovědný za nastavení procesu monitorování projektů včetně stanovení vhodných monitorovacích nástrojů. Postupy týkající se monitorování projektů budou zapracovány do ŘKS ZP a metodických pokynů pro konečné příjemce.

Součástí monitorování projektů je mimo jiné i ověření projektů na místě. ZP provádí ověření projektů na místě v souladu s **monitorovacím systémem specifikovaným v návrhu programu** (v části 4.8). Informace o ověření projektů na místě realizovaných v jednom

kalendářním roce uvádí ZP v příslušné **Výroční zprávě o programu** a v případě posledního kalendářního roku realizace programu pak v **Závěrečné zprávě o programu**. Prostřednictvím zpráv ZP informuje o všech zjištěních, která mohou ohrozit úspěšnou realizaci programu.

Projednání plánu a výsledků ověření projektů na místě je současně **předmětem jednání ZP s NKJ**, a to nejen za účelem zjištění souvisejících rizik pro implementaci programu a navržení nápravných opatření, ale i pro potřeby sladění a zefektivnění monitorovacích návštěv projektů ze strany ZP a NKJ (a případně i švýcarské strany) a snížení nadměrné zátěže konečných příjemců.

8. Evaluace

Evaluace se v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce provádí na úrovni jednotlivých programů, případně tematických oblastí, a Programu švýcarsko-české spolupráce jako celku. Zadavatelem evaluací je zejména NKJ, přičemž evaluace může dále zadávat švýcarská strana. Evaluace provádějí externí subjekty nezávislé na NKJ, ZP a PO. Evaluace se řídí standardy DAC/OECD.

ZP je povinen poskytovat NKJ potřebnou součinnost při plánování evaluací včetně formulace zadání a dále aktivně participovat během jejich provádění. Švýcarsko nebo jím pověřená třetí strana má právo účastnit se všech evaluací zadaných českou stranou.

Evaluací programu se rozumí systematické, objektivní a nezávislé posouzení a hodnocení přípravy a realizace programu. Výdaje spojené s evaluací jednotlivých programů zadávané NKJ jsou hrazeny z Fondu Technické asistence, který spravuje NKJ. S ohledem na principy efektivního využívání peněžních prostředků se doporučuje, aby ZP nezádal vlastní nezávislé evaluace programu, ale aktivně se podílel na formulování potřeb, evaluačních otázek a podnětů pro evaluace, které budou zadávány ze strany NKJ.

8.1. Evaluace zadávané NKJ

ZP je povinen participovat v níže uvedených fázích procesu evaluace.

1. Plánování a příprava evaluace

NKJ e-mailem v rámci pracovní komunikace vyzve ZP ke spolupráci při plánování evaluace a přípravě zadání pro výběr evaluátora. ZP je povinen poskytovat NKJ potřebnou součinnost.

2. Zahájení evaluace

NKJ informuje ZP e-mailem o plánovaném zahájení evaluace a současně poskytne základní informace k jejímu průběhu, včetně kontaktních údajů osob pověřených k provedení evaluace. NKJ rovněž specifikuje požadavky k zapojení ZP v rámci evaluace včetně povinnosti připravit odpovídající dokumentaci.

ZP poskytne NKJ ve stanovené lhůtě požadovanou dokumentaci a kontakty na osoby odpovědné za realizaci na úrovni programu. NKJ postoupí dokumentaci evaluátorovi, který na základě těchto podkladů připraví návrh tzv. kick-off papers stanovující účel a cíle evaluace, metodiku evaluace, časový harmonogram a zapojené subjekty včetně případných konečných příjemců.

NKJ e-mailem zašle ZP návrh kick-off papers k posouzení a případným připomínkám. ZP je povinen poskytnout NKJ zpětnou vazbu k tomuto dokumentu v termínu stanoveném NKJ.

NKJ v případě potřeby svolá tzv. kick-off meeting, během kterého budou projednány připomínky, odsouhlaseny zásadní parametry a metodická východiska evaluace. NKJ na toto jednání přizve ZP a případně SCO.

3. Provedení evaluace

Evaluátor provádí evaluaci v souladu s odsouhlasenými kick-off papers. ZP je povinen poskytnout pověřeným pracovníkům evaluátora přístup ke všem dokumentům programu a spolupracovat s nimi během evaluace. ZP je dále povinen zajistit přístup k dokumentaci vybraných projektů a zprostředkovat kontakt s jejich konečnými příjemci (je-li relevantní).

Závěr evaluace

NKJ zašle ZP e-mailem návrh evaluační zprávy k posouzení a případným připomínkám. ZP je povinen poskytnout NKJ zpětnou vazbu k tomuto dokumentu v termínu stanoveném NKJ.

NKJ po obdržení připomínek od účastníků evaluace svolá tzv. debriefing meeting, na němž proběhne vypořádání připomínek a projednání doporučení uvedených v evaluační zprávě. NKJ zašle ZP e-mailem pozvánku na toto jednání, a to nejpozději 10 pracovních dnů před jeho konáním. Jednání se budou účastnit zástupci ZP a případně SCO, případně další zástupci institucí, které se účastnily evaluace.

Následně evaluátor zpracuje konečnou verzi evaluační zprávy vč. závěrů debriefingu (tzv. management response). NKJ poté e-mailem zašle zprávu ZP.

ZP zpracuje závěry z provedené evaluace programu do příslušné části Výroční zprávy o programu (příp. Závěrečné zprávy o programu) a tyto mohou být i předmětem projednávání na Výročních zasedáních.

8.2. Evaluace zadávané Švýcarskem

Švýcarsko má právo provádět evaluace Programu švýcarsko-české spolupráce, vybraných sektorů nebo konkrétních programů v průběhu implementace i po jejich ukončení. V případě evaluace prováděné během implementační fáze, NKJ na žádost Švýcarska zajistí, aby evaluátoři byli doprovázeni příslušnými pracovníky ZP a aby obdrželi veškeré potřebné informace a nezbytnou asistenci. ZP je povinen poskytovat potřebnou součinnost.

9. Financování

ZP je plně zodpovědný za řízení čerpání alokace programu¹⁰, včetně zajištění peněžních prostředků ve státním rozpočtu na předfinancování a národní spolufinancování programu.

Švýcarský podíl na programu/projektu je předfinancován ZP (případně jinou OSS) ze státního rozpočtu. ZP (případně jiná předfinancující OSS) nese také zodpovědnost za zajištění národního spolufinancování programu/projektu ze státního rozpočtu. Národní spolufinancování zajištěné příslušnými OSS v rámci programu musí dosahovat minimálně 15 % celkových způsobilých výdajů programu.

ZP, případně jiná předfinancující OSS, rozpočtuje potřebné peněžní prostředky na předfinancování a spolufinancování programu/projektu ve své kapitole státního rozpočtu¹¹.

¹⁰ Alokace programu je tvořena grantem poskytnutým švýcarskou stranou z Programu švýcarsko-české spolupráce a národním spolufinancováním. Švýcarský podíl na alokaci programu je maximálně 85 % celkových způsobilých výdajů programu.

¹¹ Peněžní prostředky rozpočtuje ta OSS, která realizuje výdaje programu/projektu. Vzhledem k ustanovení zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová

Spolufinancování musí být zajištěno v rámci výdajových limitů státního rozpočtu a střednědobého výhledu dotčených kapitol státního rozpočtu.

Výdaje programu, které ZP (případně jiná OSS) předfinancoval/a, jsou danému ZP/této OSS propláceny **ex-post** na základě vykázaných výdajů uhrazených ze zdrojů tohoto ZP/této OSS.

Nastavení postupů vykazování uskutečněných výdajů mezi předfinancujícími OSS a ZP je v kompetenci ZP.

Uhrazené výdaje na předfinancování a spolufinancování programu ZP následně vykáže v Žádosti o platbu, kterou předkládá NKJ v souladu s kap. 9.4 tohoto Pokynu. Po odsouhlasení NKJ a PO je Žádost o platbu zaslána do Švýcarska ke schválení. Po obdržení peněžních prostředků od švýcarské strany (po schválení Žádosti o platbu) dochází k převodu peněžních prostředků z rozpočtu Programu švýcarsko-české spolupráce ze zdrojového účtu Platebního orgánu (v CHF) na příjmové účty ZP (v CZK), resp. předfinancujících OSS, a to maximálně do výše peněžních prostředků obdržených od švýcarské strany.

ZP je odpovědný za stanovení a čerpání alokace programu s ohledem na pohyb kurzu CZK/CHF a nese související kurzová rizika. Vzhledem k tomu, že výdaje vykázané v Žádostech o platbu jsou do CHF přepočítávány vždy jiným kurzem (kurz ČNB platný v poslední pracovní den období, za které se předkládá Žádost o platbu), doporučuje se ZP stanovit pro úvodní přepočet alokace programu z CHF do CZK (pro účely rozpočtu v návrhu programu) směnný kurz dle vlastní analýzy ZP.

ZP při řízení alokace programu může zvážit i přezávazkování programu z prostředků státního rozpočtu ČR (blíže viz kap. 3.1 MPFT).

9.1. Spolufinancování

9.1.1. Spolufinancování na úrovni programu

Procentní výše grantu poskytovaného Švýcarskem z Programu švýcarsko-české spolupráce pro konkrétní program se předpokládá ve výši max. 85 % celkových způsobilých výdajů programu. Konkrétní výše je stanovena v Rámci Opatření.

Výjimkou je Technická podpora (Fond technické asistence a Fond pro přípravu Opatření), která je z Programu švýcarsko-české spolupráce financována plně, bez nutnosti spolufinancování.

Spolufinancování programu ze státního rozpočtu ve výši min. 15 % celkových způsobilých výdajů programu musí být zajištěno při zpracování návrhu státního rozpočtu na budoucí rok a v rozpočtovém výhledu státního rozpočtu na další dva následující roky.

9.1.2. Spolufinancování na úrovni projektu

ZP může při vyhlášení otevřené výzvy nebo pro předem definované projekty stanovit povinnost **spolufinancování projektů** konečným příjemcem nad rámec grantu z Programu švýcarsko-české spolupráce a národního spolufinancování programu ze státního rozpočtu.

Bližší podrobnosti k výši spolufinancování projektů ze strany konečného příjemce stanoví ZP.

pravidla), ve znění pozdějších předpisů, je v případě OSS a/nebo příspěvkových organizací OSS v roli konečných příjemců povinnost zajištění předfinancování a spolufinancování přenesena ze ZP na tuto OSS.

ZP zajišťuje předfinancování a spolufinancování výdajů na řízení ZP a dále zajišťuje předfinancování a národní spolufinancování projektů, které nejsou realizovány OSS nebo příspěvkovými organizacemi OSS.

9.2. Fond pro přípravu Opatření

Účelem Fondu pro přípravu Opatření (*Support Measure Preparation Fund*, dále též jen „SMPF“) v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce je financovat výdaje na řízení, které vznikly ZP v souvislosti s přípravou programů. Způsobilost výdajů ze SMPF končí vstupem Rámce Opatření v platnost.

NKJ informuje dopisem všechny ZP o tom, že byl zřízen SMPF (tj. že vstoupil v platnost Rámec Technické podpory), a poskytne informace o možnosti jeho čerpání. NKJ zároveň vyzve jednotlivé ZP k předložení Žádosti o financování ze SMPF.

Peněžní prostředky ze SMPF budou ZP přiděleny na základě odsouhlasení jejich Žádosti o financování ze SMPF ze strany NKJ a SCO, a to ve formě dopisu s podmínkami přidělení peněžních prostředků. Peněžní prostředky SMPF budou ZP proplaceny ex-post na základě pololetně předkládaných Žádostí o platbu ze SMPF. V rámci Žádostí o platbu ze SMPF budou vykázány uskutečněné způsobilé výdaje předfinancované ZP. Proplacení těchto výdajů nastane po obdržení peněžních prostředků ze Švýcarska, a to maximálně do výše peněžních prostředků obdržených od švýcarské strany.

Bližší podrobnosti, postupy a příslušné formuláře jsou uvedeny v samostatném **Pokynu pro Fond pro přípravu Opatření** vydaném NKJ, který je zveřejněn na stránkách www.svycarskyprogram.cz a který byl zaslán ZP dopisem.

9.3. Způsobilost výdajů programu

Způsobilost výdajů v Programu švýcarsko-české spolupráce je stanovena v kapitole 6 Nařízení.

ZP je oprávněn upřesnit pravidla způsobilosti výdajů v rámci projektů a s ohledem na specifika daného programu může rozsah této způsobilosti rovněž omezit. ZP dále stanoví požadavky na vykazování výdajů včetně způsobu jejich dokladování. ZP při specifikaci požadavků ke způsobilosti výdajů projektů musí dodržovat Nařízení a obecné zásady způsobilosti výdajů uvedené v kapitole 9.3.1 níže.

9.3.1. Obecné zásady způsobilosti výdajů

Výdaje jsou způsobilé k proplacení z Programu švýcarsko-české spolupráce, jestliže vznikly v rámci programu a kumulativně splňují následující znaky:

Výdaj byl vynaložen v souvislosti s programem a je uveden v rozpočtu programu

Výdaj je považován za způsobilý, pokud byl realizován v souladu s **rozpočtem programu**, který byl schválen v Rámci Opatření, a byl vynaložen výhradně za účelem dosažení cílů a očekávaných výsledků programu, a to při dodržení principů řádného hospodaření a efektivního využívání peněžních prostředků. Výdaj musí být **přiměřený**, tj. odpovídat cenám v čase a místě obvyklým, a **nezbytný** pro implementaci a dosažení cílů a očekávaných výsledků programu.

Výdaj, který není uveden v aktuálně platném rozpočtu programu, není považován za způsobilý, a to ani v případě, že by splňoval všechny další znaky způsobilého výdaje.

Výdaj byl uskutečněn mezi počátečním a konečným datem způsobilosti výdajů programu

Výdaj je považován za způsobilý, pokud byl uskutečněn v období mezi daty prvního a posledního dne způsobilosti výdajů programu (včetně), která jsou uvedena v Rámci Opatření pro příslušný program.

Výdaj se považuje za uskutečněný, jestliže byl **předmět plnění dodán (v případě zboží) nebo proveden (v případě služeb nebo stavebních prací) v souvislosti s programem, výdaj byl zaúčtován a uhrazen**. Datum úhrady je považováno za datum uskutečnění výdaje, s výjimkou zálohových plateb. V případě zálohových plateb se za způsobilý výdaj považuje vyúčtování zálohových plateb, nikoliv samotná zálohová platba.

Pokud byl předmět plnění dodán nebo proveden v posledním měsíci způsobilosti výdajů, tento výdaj se považuje za uskutečněný v období způsobilosti, pokud byl účetní doklad vystaven v měsíci bezprostředně následujícím po ukončení období způsobilosti a uhrazen do 30 kalendářních dnů od data vystavení.

Období způsobilosti výdajů programu je stanoveno následovně:

- **počátek způsobilosti výdajů programu:** den vstupu Rámce Opatření pro příslušný program v platnost, případně pozdější datum uvedené v Rámci Opatření (čl. 2 odst. 3)
- **konec způsobilosti výdajů programu¹²:** datum uvedené v Rámci Opatření pro příslušný program (čl. 2 odst. 3), nejpozději však **31. října 2029**.

Výdaje na řízení programu jsou způsobilé do **ukončení Opatření** s výjimkou výdajů, které jsou vynaloženy ZP na kontroly, reportování, audit a evaluace. Způsobilost těchto výdajů končí až 4 měsíce po ukončení Opatření, nejpozději však 31. října 2029.

Ukončení Opatření nastává kumulativním splněním následujících podmínek:

- 1) Aktivity na úrovni projektů jsou dokončeny.
- 2) Veškeré způsobilé výdaje vynaložené v rámci projektů jsou ze strany ZP refundovány konečným příjemcům. V případě OSS/PO OSS v roli konečných příjemců se jedná o finální úhradu výdajů v rámci projektů ze strany dotčených konečných příjemců.
- 3) Aktivity ZP spojené s řízením programu jsou ukončeny s výjimkou kontrolních, reportovacích, auditorských a evaluačních činností ZP.
- 4) Všechny výdaje na řízení ZP jsou uhrazeny do ukončení Opatření s výjimkou výdajů na kontroly, reportování, audit a evaluace.

Období způsobilosti výdajů projektů stanoví ZP. Toto období musí spadat do období způsobilosti výdajů programu a zároveň umožnit refundaci uskutečněných výdajů projektům ze strany ZP nejpozději do **30. června 2029**. ZP při stanovení počátku způsobilosti výdajů projektů s rozpočtem nad prahovou hodnotou uvedenou v Rámci Opatření zohlední datum schválení projektu ze strany ŘV (viz kap. 6.1 bod 11). Při stanovení konce způsobilosti výdajů projektů zohlední ZP čas potřebný pro administrativní činnosti spojené s kontrolou a schválením výdajů projektů a jejich refundací před 30. červnem 2029¹³.

¹² V souladu s výjimkou popsanou výše musí být předmět plnění dodán nebo proveden před tímto datem, ale účetní doklad může být vystaven v měsíci bezprostředně následujícím a uhrazen do 30 kalendářních dnů od data vystavení.

¹³ V případě OSS nebo PO OSS v roli konečných příjemců, u kterých nedochází k refundaci výdajů ze strany ZP vůči těmto subjektům, je ZP povinen nastavit období způsobilosti výdajů takových projektů tak, aby poslední úhrada výdajů v rámci projektů ze strany dotčených konečných příjemců byla uskutečněna nejpozději do 30. června 2029.

Výdaj je identifikovatelný a ověřitelný

Výdaj je považován za způsobilý, pokud je zanesen v účetních záznamech v souladu s platnými národními účetními standardy a s obecně uznávanými účetními zásadami, a to tak, aby bylo jasně identifikovatelné, že se jedná o výdaj uskutečněný v souvislosti s programem v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce.

Každý způsobilý výdaj musí být podložen **originálem účetního dokladu**¹⁴, tj. přijatou fakturou nebo jiným dokladem rovnocenné průkazní hodnoty. Výdaj musí být uskutečněn, zaznamenán na bankovním účtu a doložen **výpisem z bankovního účtu** nebo **výdajovým pokladním dokladem**¹⁵.

Každý účetní doklad ke způsobilému výdaji musí obsahovat informaci, že je financován z Programu švýcarsko-české spolupráce s jasným označením programu. Doporučujeme, aby toto označení na účetním dokladu uváděl již dodavatel, v opačném případě jej musí doplnit ZP, resp. konečný příjemce nebo partner.

ZP je povinen archivovat originály účetních dokladů v souladu s Nařízením a právními předpisy České republiky¹⁶.

Výdaj je v souladu s požadavky platných právních předpisů

Při realizaci výdaje musí ZP respektovat platné daňové právní předpisy a právní předpisy v oblasti sociálního zabezpečení, tj. všechny související daně musí být placeny a povinnosti v sociální oblasti ve vztahu k zaměstnancům plněny v souladu s příslušnými právními předpisy.

ZP je povinen při nákupu služeb nebo zboží pro řízení programu postupovat v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, přičemž pro veřejné zakázky malého rozsahu je ZP povinen respektovat Zásady zadávání veřejných zakázek podle § 6 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, tj. uplatňovat zásady transparentnosti a přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, hospodářské soutěže a hospodárného využití. ZP je zároveň povinen dodržovat principy uvedené v čl. 7.1 Nařízení. ZP je povinen zavázat konečné příjemce, aby při nákupu služeb, zboží nebo stavebních prací při implementaci projektů postupovali stejným způsobem.

Bližší postupy při zadávání veřejných zakázek stanoví kap. 12.

ZP je povinen archivovat dokumentaci k veřejným zakázkám, včetně veřejných zakázek malého rozsahu, v souladu s Nařízením a právními předpisy České republiky¹⁷.

¹⁴ Neplatí v případě, že jsou výdaje v rámci projektů vykazovány standardní stupnicí jednotkových nákladů, paušální částkou nebo režijními paušály, pokud je tato možnost v souladu s čl. 6.7 Nařízení uvedena v Rámcí Opatření.

¹⁵ Neplatí v případě, že jsou výdaje v rámci projektů vykazovány standardní stupnicí jednotkových nákladů, paušální částkou nebo režijními paušály, pokud je tato možnost v souladu s čl. 6.7 Nařízení uvedena v Rámcí Opatření.

¹⁶ V souladu s § 44a odst. 11 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů minimálně 10 let od 1. ledna následujícího po roce, kdy byla schválena Závěrečná zpráva o programu.

¹⁷ V souladu s § 44a odst. 11 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů minimálně 10 let od 1. ledna následujícího po roce, kdy byla schválena Závěrečná zpráva o programu.

9.3.2. Způsobilost výdajů na řízení programu

Výdaje na řízení programu jsou způsobilé do maximální výše těchto výdajů uvedené v rozpočtu programu, který byl schválen v Rámci Opatření (rozpočtová kapitola Management Costs). Jedná se o výdaje ZP v souvislosti se zajištěním řádné implementace programu a plněním povinností ZP daných Nařízením, Rámcem Opatření a Dohodou o implementaci Opatření. Výdaje na řízení programu lze čerpat na:

- a) výdaje na přípravu implementace programu¹⁸, včetně vypracování postupů pro výběr projektů a finanční toky;
- b) výdaje na výběr projektů, včetně výdajů na externí odborníky a výdajů spojených s jednáními a odvoláními;
- c) výdaje na asistenci případným žadatelům a konečným příjemcům při plnění požadavků stanovených ZP v souvislosti s žádostmi o grant a/nebo implementací projektů;
- d) výdaje na propagační a informační činnosti, včetně výzev k předkládání žádostí o grant a informační práce v průběhu období pro podávání žádostí, jakož i na informační akce za účelem výměny zkušeností a osvědčených postupů;
- e) výdaje na ověřování uskutečněných výdajů projektů, schvalování plateb a převod plateb konečným příjemcům;
- f) výdaje na monitorování projektů, průběžné posouzení a evaluace programu nebo jeho projektů za účelem posouzení dopadu, relevance a udržitelnosti programu;
- g) výdaje na audity jiné než uvedené v článku 9.1, článku 9.2 a článku 9.4 Nařízení a ověření projektů na místě a veřejnosprávní kontroly;
- h) výdaje v souvislosti s povinností vypracovávat a podávat zprávy Švýcarsku nebo NKJ, PO, AO;
- i) výdaje související s organizací a fungováním Řídicího výboru programu;
- j) výdaje na poplatky související se zřízením a vedením bankovních účtů vyžadovaných podle Nařízení nebo Rámce Opatření, včetně výdajů na příchozí a odchozí převody.

V rámci výdajů na řízení programu jsou způsobilé **pouze přímé výdaje**, tj. specifické výdaje přímo spojené s řízením programu, které jsou zaúčtovány a přiřazeny přímo k programu.

Nepřímé výdaje / režijní náklady nejsou v rámci výdajů na řízení programu způsobilé¹⁹.

Pro výdaje na řízení programu platí obecné zásady způsobilosti výdajů uvedené v kap. 9.3.1. Vymezení nezpůsobilých/vyloučených výdajů se řídí čl. 6.6 Nařízení.

Podrobné požadavky k dokladování výdajů na řízení ZP jsou uvedeny v příloze 6 Pokynu – Podklady ke způsobilým výdajům na řízení programu.

9.3.3. Osobní výdaje

Osobní výdaje jsou **výdaje na zaměstnance ZP** na základě uzavřeného pracovněprávního / služebního vztahu v souladu s platnými národními právními předpisy. Způsobilými osobními výdaji jsou i odměny za práce poskytnuté na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o pracovní činnosti / dohoda o provedení práce).

Osobní výdaje jsou způsobilé ve výši:

¹⁸ Výdaje přímo související s přípravou programu, včetně vypracování návrhu programu, výsledkového rámce a konzultace se zainteresovanými subjekty, jsou vykazovány v rámci Fondu pro přípravu Opatření, a nejsou tudíž součástí výdajů na řízení programu.

¹⁹ Nepřímé výdaje / režijní náklady lze zahrnout mezi způsobilé výdaje pouze v případě projektů. Maximální výše těchto výdajů musí být předem odsouhlasena švýcarskou stranou.

- **hrubé mzdy/platu**, která zahrnuje základní mzdu/plat, příplatky, doplatky, odměny a zákonem stanovené náhrady (např. dovolená, lékař, svatba, pohřeb, osobní/služební volno, indispoziční volno, dávky v nemoci po dobu, kdy je hradí zaměstnavatel), včetně
- **zákonem stanovených odvodů hrazených zaměstnavatelem** – zdravotní pojištění, pojištění na sociální zabezpečení, přiděl do Fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen „FKSP“), včetně
- **dalších náhrad, příspěvků či jiných benefitů hrazených zaměstnavatelem** (nikoli z FKSP) vyplývajících z platných národních právních předpisů (např. příspěvek na zdravotní prohlídku nebo pořízení výpisu ze zdravotní dokumentace) nebo vnitřních předpisů zaměstnavatele, vč. kolektivní smlouvy (např. stravenkový paušál/příspěvek na stravování²⁰).

Práci přesčas nařízenou výjimečně, například v souvislosti s akcí v rámci implementace programu konanou ve dnech pracovního klidu nebo ve svátek, je možné považovat za způsobilý osobní výdaj. Soustavné vykazování práce přesčas však nelze zahrnout mezi způsobilé osobní výdaje na řízení programu.

Způsobilými osobními výdaji mohou být osobní výdaje na základě uzavření dalšího pracovněprávního vztahu/dohody o pracovní činnosti/dohody o provedení práce se stávajícím zaměstnancem²¹ v souvislosti s řízením programu, přičemž stávající a nový pracovní úvazek se nemohou překrývat, mohou se pouze doplňovat, maximálně mohou v součtu činit 1,5 pracovního úvazku.

Osobní výdaje jsou způsobilé v **poměru, v jakém se zaměstnanec podílí na řízení programu**.

V případě, že se zaměstnanec podílí na řízení programu pouze částí svého pracovního úvazku a nemá podíl na řízení programu uvedený ve smlouvě nebo v charakteristice služebního místa, je povinen zpracovávat **výkazy práce** (tzv. timesheets²²). Tyto výkazy musí být podepsány zaměstnancem a schváleny připojením podpisu jeho nadřízeného/představeného.

Výkazy práce jsou vždy povinné v případě práce na základě dohody o pracovní činnosti/dohody o provedení práce.

V případě, že se zaměstnanec podílí na řízení programu plně, tj. v rozsahu 100 % své pracovní doby (i když jde pouze o částečný úvazek), není nutné vést žádné výkazy práce.

Příplatky a odměny poskytnuté za práci na řízení programu jsou způsobilé v plné výši.

9.3.3.1. Cestovní výdaje

Cestovní výdaje jsou **výdaje spojené se služebními cestami (tuzemskými i zahraničními) zaměstnanců ZP**, které přímo souvisejí s řízením programu, a to v souladu s platnými národními právními předpisy, zejména zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou Ministerstva financí, která stanoví výši základních sazeb zahraničního stravného pro daný rok a vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí, která stanoví sazbu základní náhrady za používání silničních motorových vozidel, stravného a průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad pro daný rok.

²⁰ Způsobilým osobním výdajem je pouze část příspěvku na stravování hrazená zaměstnavatelem, nikoli část hrazená z FKSP (ta je již pokryta celým odvodem zaměstnavatele do FKSP v předchozím bodě). Stejně tak nejsou způsobilé další příspěvky a benefity poskytnuté z FKSP, např. dary, příspěvky na rekreaci.

²¹ Při respektování § 34b odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, kdy zaměstnanec v dalším pracovněprávním vztahu u téhož zaměstnavatele nesmí vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezeny.

²² Odpracované hodiny se vykazují v zaokrouhlení na půl/celou hodinu.

ZP při vykazování cestovních výdajů zároveň postupuje v souladu se svými vnitřními předpisy (zejména postupy pro schvalování a vyúčtování služební cesty, pro přepočít zahraničních měn do CZK apod.).

Výdaje spojené s neuskutečněnou cestou zaměstnance ZP nejsou způsobilé²³.

Výdaje na ubytování, nákup jízdenek, letenek, pronájem dopravních prostředků, taxi služby nebo obdobné služby pro jiné účely než pro služební cesty zaměstnanců ZP jsou považovány za služby (viz kap. 9.3.3.2).

9.3.3.2. Nákup služeb

Za služby se považují takové činnosti při řízení programu, které nejsou zajišťovány přímo zaměstnanci ZP. Tento typ výdajů na řízení programu zahrnuje širokou škálu různých výdajů, vždy se ale jedná o nákup služeb zajišťovaných externím dodavatelem.

Způsobilé výdaje za nákup služeb mohou zahrnovat (výčet není konečný):

- externí služby přímo související s řízením programu – např. právní služby, výdaje na studie a analýzy, výdaje na externí odborníky a technickou asistenci, překlady odborných dokumentů,
- organizace jednání a jiných než publicitních akcí – např. výdaje na občerstvení/catering, pronájem prostor a techniky, tlumočení, služby moderátora, výdaje na zajištění účasti (doprava, ubytování, pojištění storna) a další výdaje nezbytné pro přípravu a realizaci akce.

Pokud nakoupené služby neslouží výlučně pro účely řízení programu, způsobilým výdajem je pouze poměrná část ceny dané služby. ZP musí v takovém případě doložit metodiku výpočtu poměrné části výdaje.

Specifickou skupinou výdajů na nákup služeb v rámci výdajů na řízení programu jsou **výdaje na publicitu**, tj. výdaje uskutečněné za účelem propagace programu v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce, informování o aktivitách a událostech programu a prezentace dosažených výsledků programu. Způsobilé výdaje na nákup služeb pro publicitu mohou zahrnovat (výčet není konečný):

- webové stránky programu a profil/profilů na sociálních sítích – např. vytvoření a údržba, správa obsahu a aktualizace, optimalizace pro vyhledávače,
- inzerce – např. propagace na sociálních sítích, reklama na internetu a v on-line a tištěných médiích,
- organizace publicitních akcí (zahajovací a závěrečná akce programu, tiskové konference nebo jiné akce pro média, informační akce pro veřejnost apod.) – např. výdaje na občerstvení/catering, pronájem prostor a techniky, tlumočení, služby moderátora, výdaje na zajištění účasti (doprava, ubytování, pojištění storna) a další výdaje nezbytné pro přípravu a realizaci akce,
- informační a propagační materiály (bannery, roll-upy, brožury, letáky, plakáty, prezentace apod.) – např. návrh a grafická úprava, tisk,
- audiovizuální materiály – např. pořízení fotografií, natáčení videí,
- výzkumy povědomí o programu – např. sběr a analýza dat, zpracování a vyhodnocení dat.

²³ Způsobilým výdajem v takovém případě může být pouze **výdaj za službu „pojištění storna“** (nikoli výdaje za stornovanou službu).

Publicitní aktivity musí být realizovány v souladu s Komunikačním a informačním manuálem a pravidly pro používání loga Programu švýcarsko-české spolupráce. Pokud aktivity/výstupy nesplňují tyto požadavky, nemohou být související výdaje uznány jako způsobilé.

Bližší požadavky na zajištění publicity programu stanoví kap. 14.

9.3.3.3. Pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek (dále také jen „majetek“), je vymezen v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a pro ZP dále ve vyhlášce č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky. Pro tento majetek platí, že jeho doba použitelnosti je delší než 1 rok a jeho hodnota převyšuje limit daný výše uvedenou vyhláškou – pro dlouhodobý nehmotný majetek 60 000 Kč, pro dlouhodobý hmotný majetek 40 000 Kč.

Výdaje na pořízení dlouhodobého nehmotného majetku a dlouhodobého hmotného majetku jsou způsobilé za následujících podmínek:

- a) Pořízení majetku je **nezbytné pro řízení programu** a majetek je používán primárně v přímé souvislosti s řízením programu.
- b) Způsobilým výdajem je **celá pořizovací cena majetku včetně nákladů souvisejících s jeho pořízením**. Pokud je majetek využíván i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s řízením programu, způsobilým výdajem je pouze poměrná část celkové hodnoty majetku. ZP musí v takovém případě doložit metodiku výpočtu poměrné části celkové hodnoty majetku.
- c) Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek musí být během implementace programu a po dobu nejméně pěti let po jeho ukončení
 - provozovány a užívány v souladu s cíli programu;
 - řádně pojištěny proti pojistným událostem, jako je požár, krádež nebo jiným běžně pojistitelným událostem;
 - řádně udržovány vyčleněním dostatečných peněžních prostředků na tento účel.
- d) Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek nesmí být po dobu trvání programu převeden na jiný subjekt bez předchozího písemného souhlasu NKJ a švýcarské strany. Také převod vlastnictví majetku ve lhůtě pěti let po ukončení programu musí být předem písemně schválen NKJ a švýcarskou stranou.

Pořízení nemovitostí a pozemků není v rámci výdajů na řízení programu způsobilým výdajem.

Výdaje na opravy a údržbu majetku pořízeného v rámci výdajů na řízení programu jsou způsobilými výdaji.

9.3.3.4. Pořízení ostatního majetku a zboží

Do této kategorie výdajů na řízení programu se řadí všechen ostatní majetek, jehož hodnota nedosahuje hranice pro zařazení mezi dlouhodobý nehmotný majetek nebo dlouhodobý hmotný majetek, případně se během jednoho roku od jeho pořízení spotřebuje. Do této kategorie patří pořízení zboží, drobného dlouhodobého nehmotného majetku a drobného dlouhodobého hmotného majetku.

Jedná se zejména o realizaci výdajů v rámci publicity programu, například pořízení propagačních předmětů, bannerů a dalších obdobných předmětů opatřených logy v souladu s Komunikačním a informačním manuálem a pravidly pro používání loga Programu švýcarsko-české spolupráce a loga Švýcarské konfederace.

Výdaje na pořízení ostatního majetku a zboží jsou způsobilé, pokud je jejich pořízení nezbytné pro řízení a/nebo propagaci programu a jsou primárně používány v přímé souvislosti s řízením

programu. Pokud pořízené předměty nespĺňují požadavky publicity, nemohou být související výdaje uznány jako způsobilé. Pokud je majetek využíván i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s řízením programu, způsobilým výdajem je pouze poměrná část celkové hodnoty majetku. ZP musí v takovém případě doložit metodiku výpočtu poměrné části celkové hodnoty majetku.

9.3.3.5. Ostatní výdaje

Způsobilé v rámci výdajů na řízení programu mohou být i jiné typy výdajů, které budou spadat do kategorií výdajů uvedených v kap. 9.3.2, resp. do kategorií výdajů dle čl. 6.4 odst. 1 Nařízení.

Daň z přidané hodnoty (DPH) je způsobilým výdajem pouze v případě, že se vztahuje k výdajům, které jsou způsobilé, a ZP nemůže uplatnit nárok na odpočet DPH na vstupu a nese náklady na DPH výlučně a konečně. Pokud by ZP měl možnost požádat o navrácení DPH nebo její poměrné části jakýmkoli způsobem, i když o vrácení nepožádá, pak není příslušná část DPH způsobilým výdajem na řízení programu.

9.3.4. Způsobilost výdajů partnerů programu

Výdaje partnerů z České republiky i Švýcarska, kteří se podílí na řízení programu, jsou způsobilé za obdobných podmínek jako výdaje na řízení ZP. Specifika pro výdaje švýcarských partnerů jsou uvedena dále v textu.

Pro výdaje švýcarských partnerů v rámci výdajů na řízení programu platí obecné zásady způsobilosti výdajů uvedené v kap. 9.3.1, přičemž švýcarský partner postupuje podle svých národních právních předpisů, účetních standardů, svých vnitřních předpisů a běžné švýcarské praxe. V rámci Opatření mohou být případně dohodnuta zjednodušená pravidla pro ověřování způsobilých výdajů švýcarských partnerů.

Dohoda o partnerství, kterou je ZP povinen uzavřít s každým švýcarským partnerem, který se podílí na řízení programu, v souladu s čl. 4.10 odst. 2 Nařízení, stanoví mimo jiné podrobný rozpočet předpokládaných způsobilých výdajů švýcarského partnera a upravuje finanční toky mezi ZP a švýcarským partnerem, tj. postupy pro předkládání způsobilých výdajů švýcarského partnera, postup jejich kontroly ze strany ZP, způsob proplácení těchto výdajů a používání měn a směnných kurzů, a pravidla pro archivaci účetních dokladů a dokladů prokazujících úhradu výdajů. Při tom vždy platí, že **švýcarský partner nepodléhá žádné povinnosti spolufinancování a nenese kurzová rizika.**

9.4. Žádost o platbu

Žádost o platbu vypracovává ZP. Na základě schválené Žádosti o platbu jsou peněžní prostředky odpovídající švýcarskému podílu z rozpočtu Programu švýcarsko-české spolupráce po jejich obdržení od švýcarské strany převáděny na příjmové účty příslušných ZP/OSS, které zajistily předfinancování výdajů.

ZP zpracuje Žádost o platbu za využití šablony, která je přílohou 7 Pokynu. Dílčí část (list „Shrnutí podle OSS“), členěná dle jednotlivých OSS zajišťujících předfinancování, se zpracovává v českém jazyce. Ostatní části, tzv. Reimbursement Request, se zpracovávají v anglickém jazyce. V případě aktualizace šablony bude nová verze šablony k dispozici ke stažení na webových stránkách NKJ www.svycarskyprogram.cz, a tuto informaci obdrží ZP e-mailem v rámci pracovní komunikace.

9.4.1. Období úhrady

ZP předkládá Žádost o platbu na NKJ za **období úhrady**, které trvá šest měsíců nebo výjimečně celočíselné násobky šesti měsíců²⁴. Toto období pokrývá buď **leden až červen (1. 1. až 30. 6.)** nebo **červenec až prosinec (1. 7. až 31. 12.)**, s výjimkou prvního a posledního období úhrady. V případě, kdy Rámec Opatření vstoupí v platnost v průběhu období úhrady, první období úhrady běží ode dne vstupu Rámce Opatření v platnost do konce následujícího období úhrady. Poslední období úhrady běží od konce předposledního období úhrady do konce způsobilosti výdajů programu. První období úhrady tedy může být delší než standardní období úhrady, naopak poslední období může být kratší, než je standardní období úhrady.

První Žádost o platbu je předkládána až za takové období úhrady, ve kterém vznikly první způsobilé výdaje. Tato Žádost se pak vztahuje na všechna předchozí období úhrady, která nebyla pokryta žádnou Žádostí o platbu.

Žádosti o platbu předkládá ZP za období úhrady až do data ukončení způsobilosti výdajů programu, a to i v případě, že bylo již dosaženo 100 % čerpání alokace programu. Poslední možné období úhrady pokrývá období 1. 7. – 31. 10. 2029.

Na základě období úhrady, za které je Žádost o platbu předkládána, je přiřazen příslušný kurz pro přepočítání z CZK na CHF. Tento kurz je stanoven v souladu s Nařízením, čl. 8.4, odst. 2 a představuje **směnný kurz CZK/CHF ČNB střed platný v poslední pracovní den daného období úhrady**.

9.4.2. Obsah Žádosti o platbu

ZP předkládá v rámci Žádosti o platbu:

Shrnutí realizovaných způsobilých výdajů (a nesrovnalostí potvrzených v období úhrady) **v členění na jednotlivé OSS, které zajistily předfinancování výdajů** (list **Shrnutí podle OSS**). ZP vyplňuje údaje potřebné pro zaúčtování Žádosti o platbu Platebním orgánem. V případě potvrzených nesrovnalostí vykazuje ZP každou takovou nesrovnalost samostatně s minusovým znaménkem²⁵, přičemž pro její přepočítání do CHF použije kurz CZK/CHF používaný pro vykazování nesrovnalostí (viz kap. Hlášení nesrovnalostí MPFT). Tento list vyplňuje ZP až jako poslední.

Reimbursement Request obsahující následující informace:

- **List Reimbursement Request** – **Část A** obsahuje základní informace identifikující program a období úhrady. **Část B** uvádí shrnutí požadované částky k proplacení z Programu švýcarsko-české spolupráce a je zde také uvedena souhrnná částka odečítaných nesrovnalostí potvrzených v daném období úhrady, přičemž jednotlivé potvrzené nesrovnalosti jsou popsány v části „Financial progress“. **Část C** uvádí kumulativní výši peněžních prostředků v CHF dosud obdržených od švýcarské strany a přehled zbývajících peněžních prostředků k čerpání. **Část D** slouží (po odsouhlasení elektronické verze Žádosti o platbu) k podpisům ZP, NKJ a PO.
- **List Financial progress** – ZP vyplňuje směnný kurz použitý pro příslušné období úhrady a celkové způsobilé výdaje v CZK uhrazené v daném období úhrady,

²⁴ Kromě situace, kdy v období úhrady nevznikly žádné způsobilé výdaje, je sloučení dvou nebo více období úhrady možné pouze výjimečně a za předpokladu předchozího souhlasu NKJ, PO a švýcarské strany. Za tímto účelem musí ZP předložit žádost o sloučení období úhrady na NKJ s dostatečným časovým předstihem před koncem prvního slučovaného období úhrady, a to s odpovídajícím zdůvodněním. NKJ ve spolupráci s PO posoudí tuto žádost a v případě kladného posouzení požádá NKJ o odsouhlasení švýcarskou stranu. Sloučení období úhrady může navrhnout také NKJ a/nebo PO.

²⁵ Právo doplnit nesrovnalost nebo upravit její výši má i NKJ a PO – blíže viz kap. 10.4.

a to v členění na výdaje na řízení (ve struktuře dle rozpočtu v návrhu programu) a dle jednotlivých schválených projektů²⁶, a dále také předpokládané čerpání v CHF v běžném roce a v následujících dvou letech. ZP dále stručně popíše změny v programu a v projektech, které byly odsouhlaseny během období úhrady, zmíní uhrazené nezpůsobilé výdaje a popíše odečítané potvrzené nesrovnalosti. V neposlední řadě ZP zhodnotí odchylky od plánu finančního plnění.

- **List *Operational progress*** – ZP vyplní stručně popis aktivit souvisejících s výdaji realizovanými v daném období úhrady, v členění na výdaje na řízení a jednotlivé schválené projekty.
- **List *Programme Characteristics*** – ZP vyplní seznam všech schválených projektů, včetně jejich charakteristik.
- **List *Procurement plan*** – ZP poskytne aktualizovaný seznam veřejných zakázek v programu a jejich postup realizovaný v daném období úhrady, přičemž se vyjádří k jednotlivým požadavkům švýcarské strany na veřejné zakázky (viz kap. 12).

ZP nevyplňuje list „*Final balance*“²⁷ ani „*Coversheet Invoice E-billing information*“, tyto listy vyplňuje PO v rámci kontroly pracovní verze Žádosti o platbu.

Při zpracování (vyplňování formuláře) Žádosti o platbu se ZP řídí instrukcemi uvedenými ve formuláři. Podrobný postup k vyplňování Žádosti o platbu viz příloha 8 Pokynu. V případě nejasností ohledně požadovaných informací nebo při jiných překážkách bránících vypracování Žádosti o platbu, **konzultuje ZP postup s NKJ** prostřednictvím e-mailové či telefonické komunikace.

Žádost o platbu obsahuje pouze způsobilé, skutečně vynaložené výdaje vzniklé za program v daném období úhrady²⁸ (tj. předfinancované a spolufinancované výdaje na řízení programu a výdaje na základě žádostí o platbu jednotlivých projektů). Žádost o platbu rovněž obsahuje finanční korekce neoprávněně použitých peněžních prostředků, které byly potvrzeny v daném období úhrady a které se vzájemně započítávají s předloženými způsobilými výdaji.

Žádost o platbu se předkládá pouze v případě, že má kladnou hodnotu. Pokud by výsledná hodnota žádosti byla nulová nebo záporná²⁹, nebude taková žádost předkládána. V takovém případě se výdaje jednotlivých OSS v daném období úhrady přenesou do následujícího období úhrady. Pro toto následující období úhrady je již Žádost o platbu nutné předložit v souladu s čl. 8.2, odst. 8 písm. a) Nařízení. V případě, že by se mělo jednat o poslední Žádost o platbu s nulovou nebo zápornou hodnotou, ZP převede příslušnou částku v CZK zpět na univerzální účet PO č. 6001125021/0710, k odečtení vratky v poslední Žádosti o platbu nedojde a poslední Žádost o platbu zůstane kladná.

K Žádosti o platbu budou ve formě příloh poskytnuty následující související podklady:

pro výdaje související s projekty konečných příjemců:

- **Soupis žádostí o platbu projektů** (ve formátu xlsx s využitím šablony, která je přílohou 9 Pokynu)

²⁶ ZP místo textu „Programme Component“ uvádí název projektu v souladu s označením daného projektu na listu „Programme Characteristics“. ZP zahrnuje všechny schválené projekty v rámci programu, bez ohledu na to, zda v příslušném období úhrady vykazují způsobilé výdaje.

²⁷ Není relevantní vzhledem k nastaveným finančním tokům.

²⁸ Ve výjimečných případech je možné do Žádosti o platbu zahrnout i výdaj uhrazený v bezprostředně předcházejícím období úhrady, pokud tento výdaj spadá do období způsobilosti výdajů a nebyl vykázán v příslušném období úhrady.

²⁹ Taková žádost může vzniknout odečtením potvrzené nesrovnalosti od žádosti v částce vyšší, než jsou všechny zahrnuté způsobilé výdaje. Po konzultaci ZP s NKJ a PO je možné potvrzenou nesrovnalost vykázat v další Žádosti o platbu a předejít tak záporné žádosti, resp. záporné hodnotě závazku vůči konkrétní OSS v dané žádosti.

pro výdaje na řízení programu:

- **Soupis výdajů na řízení programu** (ve formátu xlsx s využitím šablony, která je přílohou 10 Pokynu)
- **Soupis osobních výdajů na řízení programu, včetně Čestného prohlášení o úhradě mezd a zákonných odvodů** (ve formátu xlsx s využitím šablony, která je přílohou 11 Pokynu, a podepsaný dokument ve formátu pdf), pokud jsou osobní výdaje v rámci výdajů na řízení relevantní
- scany/elektronické originály zaplacených faktur/paragonů nebo jiných dokladů pro platbu, scany/elektronické originály výpisů z bankovního účtu ZP (popř. scany/elektronické originály výdajových/příjmových podkladních dokladů) a relevantní věcné podklady dle přílohy 6 Pokynu³⁰
- Tyto podklady je ZP povinen přiložit k Žádosti o platbu pro každý způsobilý výdaj vyšší než 60 000 Kč. Výjimkou jsou výdaje švýcarských partnerů, u kterých platí limit 120 000 Kč, a osobní výdaje. V případě osobních výdajů ZP vždy dokládá Soupis osobních výdajů na řízení programu, další podklady dle přílohy 6 Pokynu předkládá pouze na vyžádání NKJ.

určení příjmového účtu ZP a OSS, které zajistily předfinancování (pouze při prvním výskytu dané OSS, například formou čestného prohlášení příslušné OSS)

ZP předkládá Žádost o platbu a veškeré související přílohy a dokumenty výlučně v elektronické podobě s tím, že originály písemných dokumentů (je-li relevantní) budou ze strany ZP archivovány a předloženy NKJ pouze na vyžádání.

9.4.3. Termíny a způsob předložení Žádosti o platbu

Proces předkládání Žádosti o platbu zahrnuje dvě na sebe navazující fáze:

1. **Zaslání pracovní verze Žádosti o platbu** (ve formátu xlsx³¹) NKJ prostřednictvím e-mailu.
2. **Oficiální předložení Žádosti o platbu** (ve formátu PDF i xlsx) podepsané oprávněnou osobou ZP do datové schránky NKJ.

ZP předkládá pracovní verzi **Žádosti o platbu** dvakrát ročně v následujících termínech:

- **do 20. července** za období úhrady 1. ledna – 30. června
- **do 20. ledna** za období úhrady 1. července – 31. prosince

ZP bez prodlení informuje NKJ o jakýchkoliv skutečnostech, které by mohly ovlivnit včasné předložení Žádosti o platbu ve výše uvedených termínech.

Poslední Žádost o platbu předloží ZP nejpozději do dvou měsíců od konce způsobilosti výdajů programu.

ZP se v procesu předkládání Žádosti o platbu řídí následujícími **závaznými postupy a termíny**:

Krok č.	Postup	Zajišťuje	Termín
1	Zaslání pracovní verze Žádosti o platbu (ve formátu xlsx.txt)	ZP	do 20. července / do 20. ledna

³⁰ Pro cestovní výdaje také vyúčtování služební cesty.

³¹ Dokument ve formátu xlsx, který je přejmenován doplněním koncovky „.txt“ – viz Postup pro vyplnění Žádosti o platbu (příloha 8 Pokynu)

	a souvisejících podkladů NKJ prostřednictvím e-mailu.		(závěrečná Žádost o platbu: do 2 měsíců od konce způsobilosti výdajů programu)
2	a) Žádost o doplňující podklady k vybraným výdajům na řízení programu (v případě potřeby identifikované NKJ) prostřednictvím e-mailu.	NKJ	
	b) Zaslání podkladů ³² k dalším výdajům na řízení vybraným NKJ prostřednictvím e-mailu (<i>pokud je relevantní</i>).	ZP	Do 5 pracovních dnů od žádosti NKJ (není-li mezi NKJ a ZP dohodnuto jinak)
3	a) Kontrola pracovní verze Žádosti o platbu, včetně všech podkladů.	NKJ a PO	
	b) Zaslání připomínek a požadavků na úpravu pracovní verze Žádosti o platbu spolu se stanovením termínu pro zpracování připomínek/požadavků prostřednictvím e-mailu (<i>pokud je relevantní</i>).	NKJ	
4	Zaslání dopracované pracovní verze Žádosti o platbu (ve formátu xlsx) a souvisejících podkladů NKJ prostřednictvím e-mailu.	ZP	Do data stanoveného NKJ
5	V případě nedostatečně zpracovaných připomínek a požadavků NKJ/PO nebo při doplňujících požadavcích NKJ/PO: uplatní se opakovaně postup popsany výše v krocích č. 3 a 4.	NKJ + PO ZP	ZP do data stanoveného NKJ
6	Zaslání výzvy (prostřednictvím e-mailu) k oficiálnímu předložení Žádosti o platbu a souvisejících podkladů spolu se zasláním instrukcí k řádnému předložení.	NKJ	do 31. srpna / do 28. února (nebo dle ad-hoc domluvy se ZP) (závěrečná Žádost o platbu: do 4 měsíců od konce způsobilosti výdajů programu (nebo dle ad-hoc domluvy se ZP))
7	Oficiální předložení Žádosti o platbu (ve formátu PDF i xlsx) podepsané oprávněnou osobou ZP a souvisejících podkladů do datové schránky NKJ.	ZP	Do 5 pracovních dnů od obdržení výzvy k předložení (případně dle ad-hoc domluvy s NKJ)

³² Scany/elektronické originály zaplacených faktur/paragonů nebo jiných dokladů pro platbu, scany/elektronické originály výpisů z bankovního účtu ZP (popř. scany/elektronické originály výdajových/příjmových podkladních dokladů) a relevantní věcné podklady dle přílohy 6 Pokynu. Pro cestovní výdaje také vyúčtování služební cesty, pro osobní výdaje podklady dle přílohy 6 Pokynu.

8	Kontrola předložené dokumentace, elektronický podpis NKJ na části Reimbursement Request a předložení dokumentace PO ke kontrole a zaúčtování.	NKJ	
9	Kontrola a schválení Žádosti o platbu PO a zaúčtování Žádosti o platbu v IS Viola. Elektronický podpis PO na části Reimbursement Request a oficiální předložení Reimbursement Request (ve formátu PDF a xlsx) na SCO prostřednictvím e-mailu.	PO	Nejpozději do 3 měsíců po konci období úhrady (do 30. září / 31. března) (závěrečná Žádost o platbu: do 5 měsíců od konce způsobilosti výdajů programu = do 9 měsíců po ukončení Opatření)
	Předložení závěrečné Žádosti o platbu AO k vydání Závěrečného prohlášení k programu.	PO	Do 5 pracovních dnů po oficiálním předložení na SCO (není-li mezi PO a AO dohodnuto jinak)
10	Zaslání peněžních prostředků dle Reimbursement Request na zdrojový účet PO.	SDC/SECO	Obvykle do 30 dnů od schválení Reimbursement Request švýcarskou stranou (závěrečná Žádost o platbu: podmíněno schválením Závěrečné zprávy o programu a Závěrečného prohlášení od švýcarské strany)
11	Převod peněžních prostředků z Programu švýcarsko-české spolupráce na příjmový účet ZP, resp. předfinancujících OSS. Zaslání informace o výši převáděných peněžních prostředků v CHF.	PO	Do 14 dnů od obdržení peněžních prostředků ze Švýcarska

V případě, že švýcarská strana bude po obdržení Reimbursement Request požadovat doplňující informace či vysvětlení k poskytnutým údajům, PO prostřednictvím e-mailu v rámci pracovní komunikace předá ZP (v kopii NKJ) instrukce ohledně dalšího postupu včetně způsobu a termínů pro vypořádání těchto požadavků. Získané informace pak po posouzení jejich relevantnosti a úplnosti zašle PO elektronicky SCO.

Žádosti o platbu, které se kvůli opakovaným pochybením na straně ZP nepodaří odeslat švýcarské straně v termínu daném Nařízením (do 3 měsíců po konci období úhrady, v případě závěrečné Žádosti o platbu do 9 měsíců po ukončení Opatření), je ZP povinen dále administrovat a předložit NKJ příslušnou dokumentaci bez zbytečného odkladu i v případě, že stanovený termín již uplynul. Na úrovni NKJ a/nebo PO bude Žádost o platbu dále administrována a kontrolována a následně bude Žádost o platbu buď odložena do dalšího pololetí, nebo po dohodě NKJ/PO se švýcarskou stranou zaslána individuálně mimo stanovené termíny.

10. Nesrovnalosti

Definice nesrovnalosti a systém řešení a hlášení nesrovnalostí je podrobně popsán v MPFT. ZP je odpovědný za nastavení systému řešení nesrovnalostí v rámci programu, a to v souladu s pravidly a postupy uvedenými v MPFT v kapitole Nesrovnalosti.

Řešení nesrovnalostí zahrnuje evidenci, šetření a hlášení podezření na nesrovnalost a potvrzených nesrovnalostí, jejich další monitoring a ve stanovených případech také vymáhání peněžních prostředků dotčených potvrzenou nesrovnalostí.

ZP je odpovědný za přijetí vhodných opatření k nápravě stavu a prevenci dalšího výskytu nesrovnalostí jak na úrovni konečných příjemců, tak na úrovni ZP.

ZP je povinen aplikovat finanční opravu nejen na výdaje, které byly předmětem auditu/kontroly, ale i na ostatní výdaje dotčené daným případem podezření na nesrovnalost.

10.1. Nesrovnalosti na úrovni projektů

Za řešení nesrovnalostí na projektové úrovni odpovídá ZP. ZP má za úkol aktivně monitorovat a řešit veškeré nesrovnalosti, které se vyskytnou na úrovni konečných příjemců. ZP zároveň zajistí, aby mu koneční příjemci bezodkladně oznamovali jakákoli podezření na nesrovnalost. ZP dále nese odpovědnost za prověření všech dalších podnětů týkajících se možných nesrovnalostí, které mu jsou předány od jiných subjektů.

V případě podezření na nesrovnalost je ZP povinen podezření sám prošetřit, předat příslušnému kontrolnímu orgánu k prošetření, případně může ZP v relevantních případech postupovat dle §14e a §14f zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. Konkrétní postup se odvíjí od charakteru podezření na nesrovnalost (viz kap. Šetření nesrovnalostí v MPFT).

10.2. Nesrovnalosti na úrovni programu

Při řešení nesrovnalostí na úrovni ZP se postupuje v souladu s kap. Řešení podezření na nesrovnalost identifikovaných na úrovni ZP, PO, AO a NKJ v MPFT. ZP je povinen poskytnout subjektu, který takovou nesrovnalost řeší, řádnou součinnost.

10.2.1. Nesrovnalosti v souvislosti s přípravou programů

- V rámci šetření podezření na nesrovnalost v souvislosti s realizací výdajů na přípravu programů z Fondu pro přípravu Opatření, které probíhá v souladu s ustanoveními §14f zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, NKJ řeší podezření na nesrovnalost v níže specifikovaných situacích³³, předtím než případ předá jako podnět OFS.
- NKJ je oprávněna nezahrnout příslušné výdaje nebo jejich část do Žádosti o platbu z Technické podpory (tj. nevyplatit příslušné výdaje nebo jejich část) v případě, že ZP porušil povinnost stanovenou právním předpisem, nedodržel účel peněžních prostředků ze SMPF nebo podmínky, za kterých jsou peněžní prostředky ze SMPF poskytovány. NKJ o tomto opatření informuje ZP a příp. OFS. ZP je oprávněn podat proti tomuto opatření námitky. O případném rozhodnutí o námitkách informuje NKJ příslušný OFS.
- V případě, že se NKJ na základě kontrolního zjištění domnívá, že ZP porušil podmínku, za které jsou peněžní prostředky ze SMPF poskytovány, případně vyplaceny a jejíž náprava je možná v náhradní lhůtě, NKJ vyzve ZP k provedení opatření k nápravě

³³ V souladu s §44a, odst. 6 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, je povinnost jednotlivá porušení evidovat a podnět na porušení rozpočtové kázně předat OFS až po překročení hranice 1 000 Kč v souhrnu za všechna porušení ve vztahu k použitým peněžním prostředkům ze SMPF jednomu příjemci.

a stanoví mu lhůtu k jejímu provedení (§ 14f, odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech). NKJ bez zbytečného odkladu informuje OFS o vydání výzvy a o tom, jak bylo na výzvu reagováno. ZP je povinen zajistit opatření k nápravě a informovat o něm NKJ ve stanovené lhůtě.

- Pokud se NKJ na základě kontrolního zjištění domnívá, že ZP porušil povinnost stanovenou právním předpisem, nedodržel podmínky, za kterých jsou peněžní prostředky ze SMPF poskytovány, případně vyplaceny, a nelze jej vyzvat k provedení opatření k nápravě, vyzve ZP k vrácení peněžních prostředků ze SMPF nebo jejich části (§ 14f, odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech). NKJ bez zbytečného odkladu informuje příslušný OFS o vydání výzvy k vrácení peněžních prostředků ze SMPF a o tom, jak bylo na výzvu reagováno. ZP je povinen zajistit vrácení požadovaných peněžních prostředků na univerzální účet PO a informovat NKJ a PO o této vratce ve stanovené lhůtě. Pokud ZP požadované peněžní prostředky na základě výzvy NKJ nevrátí, předá NKJ případ spolu s relevantní dokumentací příslušnému OFS jako podnět na porušení rozpočtové kázně.

10.3. Hlášení nesrovnalostí

Úroveň	Zajišťuje	Kdy	
		pravidelné	bezodkladné
Projektová	ZP	do 31.1./30.4./31.7./31.10.	ihned
Programová / SMPF	ZP, příp. NKJ	do 31.1./30.4./31.7./31.10.	ihned

10.3.1. Hlášení nesrovnalostí na úrovni projektů

ZP je povinen hlásit NKJ všechna podezření na nesrovnalosti na úrovni konečných příjemců. ZP předkládá zprávu o zjištěných podezřeních na nesrovnalost, potvrzených nesrovnalostech a postupu řešení již nahlášených nesrovnalostí NKJ e-mailem v rámci pracovní komunikace, a to na formuláři pro hlášení nesrovnalostí (viz kap. 10.3.3) ve formátu doc/docx. ZP předkládá tuto zprávu NKJ v případě závažných situací stanovených v MPFT bezodkladně, v ostatních případech do jednoho měsíce od konce každého čtvrtletí³⁴. ZP posílá NKJ zprávy o postupu řešení již nahlášených nesrovnalostí minimálně do té doby, než jsou příslušné případy nesrovnalostí uzavřeny na úrovni ČR, tj. případně i po ukončení programu.

10.3.2. Hlášení nesrovnalostí na úrovni programu

V případě, že ZP identifikuje nesrovnalosti na své vlastní úrovni, je povinen tyto případy předat k šetření NKJ bezodkladně. ZP je dále povinen bezodkladně informovat NKJ o všech podezřeních na nesrovnalost na úrovni ZP, která jsou identifikována ze strany PO, AO nebo subjektů mimo národní řídicí strukturu (např. Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže nebo Nejvyššího kontrolního úřadu). ZP uvede zjištěná podezření na nesrovnalosti na úrovni ZP do formuláře pro hlášení nesrovnalostí (viz kap. 10.3.3) a dokument doc/docx předává e-mailem NKJ.

³⁴ Pokud v daném čtvrtletí nevznikly žádné nové nesrovnalosti nebo nebyla učiněna žádná nová opatření k již nahlášeným nesrovnalostem, ZP o této skutečnosti informuje NKJ pouze e-mailem.

ZP dále informuje NKJ o postupu řešení již nahlášených nesrovnalostí na úrovni ZP včetně přijatých opatření k nápravě a preventivních krocích k eliminaci obdobných případů v budoucnosti, a to e-mailem do jednoho měsíce od konce každého čtvrtletí na formuláři pro hlášení nesrovnalostí (viz kap. 10.3.3). Pokud zjištění vyplývá z provedené kontroly/auditů, případně bylo vyšetřováno/potvrzeno OFS, předkládá ZP společně s vyplněnou šablonou také protokol z auditu/kontroly, výsledek šetření OFS, případně další doplňující podklady.

10.3.3. Formulář pro hlášení nesrovnalostí

ZP je povinen pro hlášení nesrovnalostí využívat šablonu poskytnutou švýcarskou stranou (*Report on irregularities*, viz příloha 12 Pokynu). ZP poskytuje informace související s nesrovnalostmi v anglickém jazyce v členění dle následujících kapitol:

Popis nesrovnalosti

- Popis nesrovnalosti s chronologií hlášených skutečností: popis nesrovnalosti a její povahy (např. korupce, zpronevěra, podvod, padělání dokumentů, nezákonné obohacení, střet zájmů, kyberkriminalita, sexuální vykořisťování/zneužívání/obtěžování, diskriminace, zneužití důvěry, zneužití pravomoci, porušení dohody/smlouvy, porušení pravidel pro zadávání veřejných zakázek nebo krádež) včetně uvedení, zda se jedná o potvrzenou nesrovnalost³⁵ nebo podezření na nesrovnalost. ZP dále uvede období nebo okamžik, ve kterém byla nesrovnalost způsobena, a dotčené projekty (je-li relevantní).
- Popis porušených právních předpisů: přehled porušených ustanovení s uvedením, zda jsou součástí právního rámce Programu švýcarsko-české spolupráce, národního práva, kodexu chování atd.
- Podezřelé nebo zúčastněné fyzické a/nebo právnické osoby: popis funkce a role osob a institucí zapojených do nesrovnalosti (např. zhotovitel, subdodavatel, beneficiant, ZP, konečný příjemce, NKJ, PO).
- Způsob zjištění nesrovnalosti: popis zjištění nesrovnalosti; datum a zdroj prvotních informací, které vedly k podezření, že došlo k nesrovnalosti; šetření provedená po zjištění nesrovnalosti; dostupné důkazy (např. zpráva o finančním auditu).
- Popis škody (skutečné nebo potenciální): finanční, právní, politické škody a/nebo poškození dobré pověsti, které vznikly nebo mohou vzniknout v důsledku nesrovnalosti.
- Výše nebo odhad výše nesrovnalosti v případě finanční škody:
 - Pokud ZP již provedl platby: částka výdajů, která byla v důsledku nesrovnalosti neoprávněně vynaložena s uvedením, zda Švýcarsko již danou částku proplatilo.
 - Pokud ZP neprovedl žádné platby: částky, které by byly neoprávněně vyplaceny, pokud by nesrovnalost nebyla zjištěna. Pokud není možné přesně vyčíslit finanční škodu, ZP popíše, jak byla výše finanční škody odhadnuta. Obecně se škoda odhaduje na základě okolností konkrétního případu, zejména povahy a závažnosti

³⁵ V případě podezření na porušení rozpočtové kázně se jedná o **potvrzenou nesrovnalost až po uplynutí lhůty 1 roku od okamžiku nabytí právní moci rozhodnutí OFS**. Dojde-li v této lhůtě jednoho roku k žádosti o prominutí nebo částečnému prominutí odvodu za porušení rozpočtové kázně v souladu s § 44a odst. 12 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, potvrzená nesrovnalost vzniká dnem nabytí právní moci rozhodnutí o prominutí, přičemž v závislosti na okamžiku ukončení řízení o prominutí a nabytí právní moci rozhodnutí o prominutí může dojít k potvrzení nesrovnalosti před uplynutím této jednoleté lhůty, či později. Příklad je hlášen švýcarské straně jako podezření na nesrovnalost do té doby, než jsou podezřením na nesrovnalost dotčené peněžní prostředky vymoženy, resp. OFS rozhodne o případném prominutí odvodu. Okamžikem vymožení, resp. částečného prominutí ze strany OFS se případ stává potvrzenou nesrovnalostí.

zjištěné nesrovnalosti. V této souvislosti je třeba vzít v úvahu dopad nesrovnalosti na program, jehož se nesrovnalost týká, a pověst Švýcarska.

- Rizika spojená s nesrovnalostí: všechna možná rizika spojená s nesrovnalostí a vyjádření k následujícím otázkám:
 - Existuje riziko, že v důsledku nesrovnalosti nebo navrhované finanční opravy nebude dosaženo jednoho nebo více cílů programu?
 - Způsobuje nesrovnalost zpoždění implementace programu?
 - Má nesrovnalost systémovou povahu, která by mohla ovlivnit i další programy?
 - Může být nesrovnalostí nebo navrhovanou finanční opravou ovlivněn pozitivní obraz Programu švýcarsko-české spolupráce?
 - Může mít nesrovnalost politické důsledky?
- Informace o medializaci nesrovnalosti: přehled médií, která o nesrovnalosti informovala (včetně poskytnutí konkrétních příspěvků).

Nápravná opatření

- Řízení: přehled všech řízení, včetně trestního vyšetřování, zahájených v důsledku nesrovnalosti a stádia, kterého bylo v tomto řízení dosaženo, včetně stádia vymáhání peněžních prostředků.
- Opatření přijatá k nápravě zjištěné nesrovnalosti a opatření přijatá nebo plánovaná k prevenci opakování zjištěné nesrovnalosti.
- Navrhovaná finanční oprava a identifikace Žádosti/Žádostí o platbu (pokud existují), ve které/kterých byly deklarovány výdaje v souvislosti s nesrovnalostí: návrh výše finanční opravy, včetně rozpadu dle zdrojů financování (např. švýcarský příspěvek, národní spolufinancování, projektové spolufinancování), a zdůvodnění. Pokud již byly částky vyplaceny, ZP popíše možnosti jejich vymáhání.

Další informace k nesrovnalosti

V případě aktualizace šablony bude nová verze šablony k dispozici ke stažení na webových stránkách NKJ www.svycarskyprogram.cz, a tuto informaci obdrží ZP e-mailem v rámci pracovní komunikace.

10.4. Vratky a vypořádání finančních oprav v Žádosti o platbu

Pokud bude v rámci nápravy nesrovnalosti uloženo navrácení nesprávně využitých peněžních prostředků či peněžních prostředků, které byly dotčeny nesrovnalostmi, jsou tyto tzv. vratky řešeny v souladu s MPFT. ZP vynaloží veškeré úsilí a využije dostupné nástroje pro vymožení dané finanční opravy od konečného příjemce. Poté, co PO obdrží vratku na univerzální účet, informuje o této skutečnosti ZP a NKJ.

ZP odečítá nesrovnalost v Žádosti o platbu vždy **až na základě potvrzené nesrovnalosti** (bez ohledu na její vymožení a vrácení na univerzální účet PO), a to po vzájemném potvrzení správnosti výše odečítané nesrovnalosti s NKJ. Pokud by v Žádosti o platbu za danou OSS, která je dotčena potvrzenou nesrovnalostí, nebyly dostatečně vysoké kladné způsobilé výdaje k pokrytí odečítané nesrovnalosti, může ZP po konzultaci s NKJ částku potvrzené nesrovnalosti odečíst až v následujícím období úhrady, nejpozději však v závěrečné Žádosti o platbu. Pokud by poslední Žádost o platbu měla nabýt kvůli odečtení potvrzené nesrovnalosti celkově nulovou nebo zápornou hodnotu, nesrovnalost se v Žádosti o platbu neodečte, ale příslušná částka v CZK musí být ze strany ZP převedena zpět na univerzální účet PO.

Pokud není chybně vynaložený výdaj (vratka nebo finanční oprava např. v podobě plošné korekce stanovené národními řídicími orgány, finančním úřadem nebo švýcarskou stranou) představující potvrzenou nesrovnalost odečten ze strany ZP, příp. není odečten ve správné

výši, příslušnou úpravu v Žádosti o platbu jsou oprávněni provést NKJ a PO. ZP je o této skutečnosti vyrozuměn ze strany NKJ/PO dopisem.

V případě potvrzení nesrovnalosti až po ukončení programu, tj. v době po předložení závěrečné Žádosti o platbu švýcarské straně, připravuje ZP pouze hlášení nesrovnalostí v souladu s kap. 10.3.3, kdy informuje o výši potvrzené nesrovnalosti. Příslušné vypořádání vratky se švýcarskou stranou zajišťuje NKJ/PO.

Částky vratek zaslané na účet PO³⁶, které byly odečteny od Žádosti o platbu, jsou vráceny ze strany PO mimo systém Žadostí o platbu na příjmový účet ZP, resp. předfinancující OSS.

11. Stížnosti

Program švýcarsko-české spolupráce uplatňuje nulovou toleranci vůči jakémukoli projevu korupce či zneužití peněžních prostředků s cílem zajistit maximální úroveň integrity a transparentnosti. V souladu s těmito principy mohou být ze strany veřejnosti nebo zapojených subjektů podávány **stížnosti a upozornění** týkající se podezření na zneužití či nesrovnalosti související s Programem švýcarsko-české spolupráce. Stížnosti a upozornění mohou být zasílány přímo NKJ a/nebo SCO.

Na internetových stránkách NKJ www.svycarskyprogram.cz je v části Kontakty uvedena informace o způsobech podávání stížností. Stížnosti je možné předkládat písemně, a to poštou na adresu NKJ nebo elektronicky prostřednictvím e-mailové schránky stiznosti-czp@mfcz.cz. ZP je povinen na webové stránky programu umístit obdobnou informaci o možnosti podávání stížností a upozornění na NKJ.

Všechny přijaté stížnosti a jejich vyřízení budou evidovány NKJ v registru stížností. Stížnosti budou přijímány na NKJ a dle charakteru vyřizovány buď přímo NKJ nebo zaslány k vyřízení ZP. O stížnostech závažného charakteru, které budou indikovat možné porušení základních principů implementace Programu švýcarsko-české spolupráce, bude NKJ informovat také SCO. Obvyklá lhůta pro vyřízení stížnosti je 30 kalendářních dnů.

V situaci, kdy je stížnost zaslána přímo ZP, je ZP povinen informovat NKJ o podání této stížnosti, a to nejpozději **do 3 pracovních dnů** od jejího přijetí. ZP má dále za povinnost informovat NKJ o vyřešení stížnosti (jak stížnosti přímo podané ZP, tak stížnosti, kterou NKJ předá ZP k vyřízení), a to **do 3 pracovních dnů**.

Kromě stížností mohou zejména potenciální nebo neúspěšní žadatelé o grant v rámci programu podávat odvolání proti rozhodnutí ZP o (ne)schválení dotace. V těchto případech se nejedná o stížnosti dle této kapitoly. ZP je však v této souvislosti povinen nastavit mechanismus pro vyřizování těchto odvolání, který zajistí efektivní a včasné prošetření a rozhodnutí o odvolání.

12. Veřejné zakázky

Zadávání veřejných zakázek (dále jen „VZ“) se řídí zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů. ZP může zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen „VZMR“) upravit vlastním pokynem. NKJ zadávání VZMR neupravuje mimo povinností uvedených níže.

³⁶ OFS převádí PO peněžní prostředky vymožené od konečného příjemce nebo ZP. V případě vratky dle § 14f zákona č. 218/2000 Sb. (rozpočtová pravidla) ZP převádí peněžní prostředky PO.

Při zadávání VZ a VZMR se uplatňují zejména zásady transparentnosti a přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, hospodářské soutěže a hospodárného využití peněžních prostředků Programu švýcarsko-české spolupráce.

S výjimkou případů, kdy existují dobré důvody pro použití jiného přístupu, se při hodnocení použije vícekritériální přístup zohledňující dobře vyvážený **soubor kritérií kvality a nabídkové ceny**, tzn. zadavatel primárně využívá kvalitativní hodnotící kritéria. Doporučuje se, aby kritéria kvality zahrnovala aspekty environmentálně a sociálně odpovědného veřejného zadávání v souladu s doporučeními Evropské komise a Národní strategií veřejného zadávání v ČR³⁷. Je-li jediným hodnotícím kritériem nabídková cena, musí být volba tohoto kritéria zdůvodněna. ZP je povinen zohlednit tento požadavek jak při zadávání VZ, pro které je zadavatelem, tak zavázat konečné příjemce k postupu dle tohoto požadavku při zadávání VZ spolufinancovaných z Programu švýcarsko-české spolupráce v rámci projektů.

Každý zadavatel je povinen dodržovat nejvyšší etické standardy a předcházet jakémukoli střetu zájmů během procesu zadávání VZ/VZMR a plnění smluv. Zadavatel je povinen zavést přiměřená a účinná opatření proti nelegálním a korupčním praktikám (např. princip čtyř očí, prohlášení o střetu zájmů všech osob zapojených do zadávání veřejných zakázek, řádné odůvodnění použití nesoutěžních postupů, zahrnutí antikorupčních doložek). Kritéria pro výběr dodavatelů musí zajistit výběr spolehlivých dodavatelů s vysokou mírou integrity. Žádná z osob zapojených do procesu zadávání nesmí přijmout nabídku, dar, platbu či jinou výhodu, která by mohla být vykládána jako úplatek nebo odměna související se zadávacím/výběrovým řízením či plněním smlouvy. ZP je povinen zohlednit tento požadavek jak při zadávání VZ, pro které je zadavatelem, tak zavázat konečné příjemce k postupu dle tohoto požadavku při zadávání VZ spolufinancovaných z Programu švýcarsko-české spolupráce v rámci projektů.

12.1. Plán veřejných zakázek

ZP předkládá NKJ **Plán veřejných zakázek** (dále jen „Plán VZ“) v angličtině, který obsahuje VZ spolufinancované z Programu švýcarsko-české spolupráce, u nichž je zadavatelem jak ZP, tak jednotliví koneční příjemci v rámci programu. Formulář Plánu VZ je přílohou 13 Pokynu.

ZP předloží NKJ úvodní Plán VZ e-mailem do 10 pracovních dnů po schválení programu švýcarskou stranou, nejpozději však 20 pracovních dnů před zahájením prvního zadávacího řízení uvedeného v Plánu VZ. ZP průběžně aktualizuje Plán VZ. Aktualizovaný Plán VZ je předkládán jako příloha Žádosti o platbu a příloha Výroční zprávy o programu.

ZP je dále povinen aktualizovat Plán VZ i mimo standardní termíny ve vazbě na Žádosti o platbu a Výroční zprávy o programu, a to vždy, je-li zahájena příprava zadávacího řízení, které dosud nebylo v Plánu VZ uvedeno. Aktualizace Plánu VZ zahrnuje rovněž uvedení zadávacích řízení v rámci nově schválených projektů, které dosud nebyly v Plánu VZ zahrnuty. ZP zašle takto aktualizovaný Plán VZ NKJ vždy nejpozději 20 pracovních dnů před plánovaným zahájením zadávacího řízení. NKJ předává Plán VZ švýcarské straně prostřednictvím SCO e-mailem v rámci pracovní komunikace.

ZP v Plánu VZ poskytuje k jednotlivým VZ následující údaje:

- číslo projektu, ke kterému se veřejná zakázka váže, případně označení, že jde o zakázku ve vazbě na řízení ZP,
- název zakázky,

³⁷ <https://www.sovz.cz/narodni-strategie-verejneho-zadavani-v-cr/>

- plánovaný termín předložení zadávacích podmínek pro posouzení švýcarské strany (tzv. „non-objection“) dle požadavku švýcarské strany (čtvrtletí-rok)*,
- plánované vyhlášení veřejné zakázky (čtvrtletí-rok),
- informaci, zda budou zadávací podmínky zaslány k uveřejnění ve Švýcarsku (ano/ne) dle požadavku švýcarské strany*,
- informaci, zda budou zadávací podmínky přeloženy do angličtiny (ano/ne) dle požadavku švýcarské strany*,
- datum skutečného vyhlášení veřejné zakázky (den-měsíc-rok),
- plánované datum podpisu smlouvy (čtvrtletí-rok),
- skutečné datum podpisu smlouvy (den-měsíc-rok),
- plánované ukončení smlouvy (čtvrtletí-rok),
- skutečné ukončení smlouvy (den-měsíc-rok),
- předpokládaná hodnota zakázky (CZK a CHF),
- skutečná hodnota na základě uzavřené smlouvy (CZK a CHF),
- název dodavatele,
- vyplacené výdaje na základě podepsané smlouvy (CZK a CHF),
- poznámky (stav zakázky, námitky, zrušení, opakovaná zakázka vč. odůvodnění, počet uchazečů, počet vyřazených nabídek, rizika, nesrovnalosti spojené se zakázkou, problémy s dodavatelem, pozastavení prací atd.)

* označené požadavky ZP vyplní pouze v případě, že jsou požadovány švýcarskou stranou – viz níže.

Švýcarská strana může na základě informací uvedených v Plánu VZ požadovat od ZP:

- kopie vybraných částí zadávací dokumentace (včetně návrhů smluv) k posouzení,
- oznámení o VZ zpracované na šabloně poskytnuté Švýcarskem (viz příloha 14 Pokynu) pro uveřejnění VZ ve Švýcarsku,
- zveřejnění anglického překladu zadávací dokumentace.

Ve svém výběru se švýcarská strana zaměří zejména na VZ nad 500 000 CHF, případně i menší zakázky na studie financované z Fondu na přípravu Opatření.

NKJ předá ZP informace o požadavcích švýcarské strany e-mailem v rámci pracovní komunikace.

ZP bude reportovat o dodávkách zboží, služeb a stavebních prací realizovaných švýcarskými dodavateli nebo poddodavateli³⁸, a to ve Výroční zprávě o programu a v Závěrečné zprávě o programu (viz kap. 7.2.1 a kap. 7.2.2).

12.2. Požadavky švýcarské strany k vybraným veřejným zakázkám

Pokud švýcarská strana požaduje pro některou VZ předložení **kopie příslušných částí zadávací dokumentace (včetně návrhů smluv) k posouzení**:

- ZP je povinen předložit NKJ požadované části zadávací dokumentace (včetně návrhů smluv) nejpozději 15 pracovních dní před plánovaným datem zahájení zadávacího/výběrového řízení, a to e-mailem v rámci pracovní komunikace,
- NKJ postoupí dokumentaci VZ švýcarské straně k posouzení prostřednictvím SCO,

³⁸ Dodavatel/poddodavatel je považován za švýcarského, je-li jeho sídlo nebo výrobní závod ve Švýcarsku.

- SCO může zaslat NKJ ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení dokumentace svá doporučení na úpravy zadávacích podmínek, které NKJ bezodkladně postoupí ZP e-mailem v rámci pracovní komunikace³⁹,
- ZP je povinen do 15 pracovních dní od obdržení doporučení švýcarské strany informovat NKJ o tom, zda byla doporučení na úpravy zadávací dokumentace zapracována. Pokud nebyla doporučení zapracována, je ZP povinen poskytnout NKJ zdůvodnění,
- NKJ bezodkladně postoupí tuto informaci SCO.

Pokud švýcarská strana požaduje pro některou VZ předložení **oznámení zahrnující základní informace o veřejné zakázce** pro uveřejnění VZ ve Švýcarsku:

- ZP je povinen zpracovat/zajistit zpracování Oznámení o VZ s využitím šablony poskytnuté švýcarskou stranou (viz příloha 14 Pokynu) v anglickém jazyce a předložit dokument NKJ nejpozději 7 pracovních dní před plánovaným datem vyhlášení VZ, a to e-mailem v rámci pracovní komunikace,
- NKJ postoupí dokument švýcarské straně prostřednictvím SCO, a to nejpozději 5 pracovních dní před plánovaným vyhlášením VZ,
- švýcarská strana může oznámení zveřejnit ve Švýcarsku krátce po vyhlášení VZ.

Pokud švýcarská strana požaduje pro některou VZ **zveřejnění anglického překladu zadávací dokumentace** pro usnadnění účasti zahraničních uchazečů:

- ZP je povinen zpracovat/zajistit zpracování anglické verze zadávací dokumentace a uveřejnit ji / zajistit její uveřejnění spolu se závaznou (českou) verzí zadávací dokumentace a informovat o jejím uveřejnění NKJ e-mailem.

Pokud se švýcarská strana plánuje **zúčastnit jednání hodnotící komise VZ v roli pozorovatele**:

- ZP je povinen informovat NKJ o všech jednáních hodnotících komisí veřejných zakázek uvedených v Plánu VZ nejpozději 7 pracovních dní před plánovaným jednáním každé hodnotící komise, a to e-mailem v rámci pracovní komunikace. ZP uvede místo a čas konání hodnotící komise, případně zašle odkaz pro připojení prostřednictvím videokonference, a označí VZ, ke které se hodnotící komise vztahuje,
- NKJ bezodkladně postoupí informaci o konání hodnotící komise švýcarské straně prostřednictvím SCO, a to nejpozději 5 pracovních dní před termínem jednání hodnotící komise,
- Kromě SCO nebo jí pověřené osoby má právo účastnit se jednání hodnotící komise jako pozorovatel také zástupce NKJ (nebo jí určená osoba).

Pokud švýcarská strana požaduje pro některou VZ **kopii zprávy o posouzení a hodnocení nabídek a/nebo kopii uzavřené smlouvy**:

- SCO informuje NKJ o tomto požadavku v rámci pracovní komunikace, NKJ požadavek bezodkladně postoupí ZP e-mailem v rámci pracovní komunikace,
- ZP je povinen předložit NKJ kopii zprávy o posouzení a hodnocení nabídek a/nebo kopii uzavřené smlouvy nejpozději do 10 pracovních dní od obdržení požadavku NKJ, a to e-mailem v rámci pracovní komunikace,

³⁹ ZP je oprávněn zahájit zadávací/výběrové řízení k plánovanému datu bez ohledu na obdržení připomínek švýcarské strany.

- NKJ postoupí dokumenty švýcarské straně prostřednictvím SCO, a to nejpozději do 20 pracovních dní od žádosti švýcarské strany.

Na základě požadavku švýcarské strany je ZP povinen poskytnout další informace týkající se VZ.

13. Změny programu

Tato kapitola upravuje postupy v případech, kdy se skutečná realizace programu odchýlí od smluvních dokumentů, zahrnujících Rámec Opatření, včetně příloh, a Dohodu o implementaci Opatření, případně jejich uzavřené dodatky.

Přestože se předpokládá, že program byl správně naplánován, v průběhu implementace, mohou nastat situace, které si vyžadují změny programu. Potřeba modifikací může vycházet zejména z následujících důvodů:

- a) reakce na nepředpokládané události v ČR
- b) nutnost zmírnění rizik a/nebo problémů při implementaci
- c) posílení dopadu programu
- d) potřeba realokací peněžních prostředků v rámci programu nebo mezi programy
- e) zohlednění závěrů z monitorování a evaluací programu, případně doporučení přijatých na ŘV a Výročním zasedání.

S odkazem na bod c) může být rozsah programu rozšířen pouze tehdy, pokud je dodatečná oblast působnosti relevantní a v souladu s cíli programu. Pro rozšíření rozsahu působnosti programu je nezbytné, aby nový dopad byl významný. Náklady spojené s řízením této rozšířené oblasti musí být proporcionální k tomuto dopadu a implementace musí být možná před koncem období způsobilosti výdajů programu.

Mohou být administrovány typy změn popsané v následujících podkapitolách, přičemž každý z těchto typů vyžaduje specifický postup administrace.

13.1. Změny s předchozím souhlasem Národní koordinační jednotky a švýcarské strany

Jakákoliv změna programu vyžaduje předchozí souhlas NKJ a následně švýcarské strany s výjimkou následujících situací:

- Rámec Opatření výslovně uvádí jiný postup
- modifikace spadá do kompetence ŘV (v souladu s odstavci 5, 6, 7 nebo 11 článku 4.12 Nařízení – viz kap. 13.2)
- modifikace spadá do kompetence ZP (v souladu s odstavci 8, 9 nebo 10 článku 4.12 Nařízení – viz kap. 13.3)

Změny vyžadující předchozí souhlas NKJ a švýcarské strany zahrnují například:

- změny cílů, výsledků nebo výstupů programu;
- změny indikátorů programu a jejich hodnot;
- změny údajů v Rámci Opatření (kromě administrativních změn);
- realokace peněžních prostředků mezi programy (viz kap. 13.1.1).

ZP se v procesu administrace tohoto typu změny řídí následujícími postupy a termíny:

Postup	Zajišťuje	Termín
Zaslání žádosti o změnu programu NKJ v českém jazyce prostřednictvím e-mailu, včetně popisu a zdůvodnění změny s uvedením dopadu na rozpočet, rizika, výstupy a výsledky programu.	ZP	neprodleně po zjištění, že taková změna nastane/bude třeba
Posouzení žádosti o změnu programu, případné zaslání připomínek a požadavků na doplňující údaje spolu se stanovením termínu pro zpětnou vazbu ZP prostřednictvím e-mailu (pokud je relevantní).	NKJ	
Poskytnutí doplňujících údajů ke změně programu (pokud je relevantní).	ZP	v termínu stanoveném NKJ
Informování o návrhu na změnu programu SCO prostřednictvím e-mailu a konzultace na pracovní úrovni.	NKJ	
Informování ZP o pracovním stanovisku SCO ke změně programu, včetně případných požadavků na doplňující údaje (pokud je relevantní) prostřednictvím e-mailu.	NKJ	
Zpracování žádosti o změnu programu v anglickém jazyce a její předložení ŘV.	ZP	nejpozději 10 pracovních dní před zasedáním ŘV
Úprava žádosti o změnu programu dle závěrů jednání ŘV (pokud je relevantní) a oficiální předložení žádosti o změnu programu v anglickém jazyce do datové schránky NKJ.	ZP	nejpozději 10 pracovních dní po zasedání ŘV
Oficiální předložení žádosti o změnu programu prostřednictvím e-mailu na SCO.	NKJ	
Vyrozumění ZP dopisem o rozhodnutí švýcarské strany, včetně případného poskytnutí nově vydaných dokumentů právního rámce (pokud je relevantní) a zajištění procesu opt-out.	NKJ	neprodleně po rozhodnutí švýcarské strany
Vyjádření ZP k nově vydaným dokumentům právního rámce v rámci procesu opt-out (pokud je relevantní).	ZP	v termínu stanoveném NKJ
Informování švýcarské strany dopisem o konečném rozhodnutí české strany ohledně opt-out (pokud je relevantní).	NKJ	neprodleně po rozhodnutí české strany, nejpozději před vstupem vydaných dokumentů v platnost
Informování ZP o dalším postupu v návaznosti na (ne)uplatnění opt-out prostřednictvím e-mailu.	NKJ	

13.2. Realokace peněžních prostředků mezi programy

Specifickým typem změny jsou realokace peněžních prostředků mezi programy. Tuto změnu může iniciovat NKJ nebo švýcarská strana⁴⁰. Provedení realokace peněžních prostředků mezi jednotlivými programy vyžaduje předchozí schválení ŘV obou dotčených programů a následné schválení švýcarskou stranou.

ZP se v procesu administrace tohoto typu změny řídí následujícími postupy a termíny:

Postup	Zajišťuje	Termín
Informování ZP o návrhu na realokaci prostřednictvím e-mailu	NKJ	neprodleně po zjištění, že taková změna bude třeba
Organizace jednání ŘV k projednání návrhu na realokaci	ZP	
Oficiální předání návrhu na realokaci peněžních prostředků mezi programy švýcarské straně	NKJ	
Informování ZP o dalším postupu v návaznosti na rozhodnutí švýcarské strany, včetně případného poskytnutí nově vydaných dokumentů právního rámce (pokud je relevantní) a zajištění procesu opt-out (viz kap. 13.5)	NKJ	
Vyjádření ZP k nově vydaným dokumentům právního rámce v rámci procesu opt-out (pokud je relevantní)	ZP	v termínu stanoveném NKJ
Informování švýcarské strany dopisem o konečném rozhodnutí české strany ohledně opt-out (pokud je relevantní)	NKJ	neprodleně po rozhodnutí české strany, nejpozději před vstupem vydaných dokumentů v platnost
Informování ZP o dalším postupu v návaznosti na (ne)uplatnění opt-out prostřednictvím e-mailu	NKJ	

13.3. Změny s předchozím souhlasem Řídícího výboru

ŘV rozhoduje o následujících změnách **projektů s rozpočtem nad prahovou hodnotou** uvedenou v Rámci Opatření:

- přesuny peněžních prostředků v rámci rozpočtu jednoho projektu, které přesahují 10 % původního rozpočtu projektu;
- přesuny peněžních prostředků mezi projekty s tím, že nesmí dojít k navýšení rozpočtu projektu o více než 25 % původní hodnoty nebo o více než jeden milion CHF;
- změna doby trvání projektu.

ŘV je v souvislosti s výzvami oprávněn změnit dobu trvání výzvy a schválit realokace peněžních prostředků mezi výzvami daného programu.

ŘV má pravomoc rozhodovat o výše uvedených změnách za předpokladu, že jsou kumulativně splněny následující podmínky:

⁴⁰ Podnět k realokaci může rovněž vzejít od ZP.

- a) změna nesmí být v rozporu s platnými výstupy a výsledky programu uvedenými v Rámci Opatření v platném znění;
- b) změna nesmí ovlivnit dobu trvání programu;
- c) finanční dopady změny musí respektovat výše uvedené limity při dodržení zásady, že změny nesmí být děleny s cílem obejít tato omezení;
- d) změna nesmí být důsledkem nesrovnalosti.

ZP zpracuje v anglickém jazyce žádost o změnu projektu/ů s rozpočtem nad prahovou hodnotou uvedenou v Rámci Opatření, doby trvání výzvy a/nebo realokaci peněžních prostředků mezi výzvami daného programu a dokumentaci předkládá ŘV jako podklad k jednání nejpozději 10 pracovních dnů před zasedáním ŘV.

Rozhodnutí ŘV o změnách jsou dokumentována prostřednictvím zápisu z jednání ŘV. ZP informuje o těchto změnách v nejbližší Žádosti o platbu a Výroční zprávě o programu.

13.4. Změny projektů v pravomoci ZP

Není-li v Rámci Opatření stanoveno jinak, je ZP oprávněn rozhodovat o následujících změnách projektů:

- přesuny peněžních prostředků v rámci rozpočtu jednoho projektu, které nepřesahují 10 % původního rozpočtu projektu, v případě projektů s **rozpočtem vyšším než je prahová hodnota** uvedená v Rámci Opatření;
- změny v projektech s **rozpočtem nižším než je prahová hodnota** uvedená v Rámci Opatření včetně změny doby realizace projektů.

ZP má pravomoc rozhodovat o výše uvedených změnách za předpokladu, že jsou kumulativně splněny následující podmínky:

- a) změna nesmí být v rozporu s platnými výstupy a výsledky programu uvedenými v Rámci Opatření v platném znění;
- b) změna nesmí ovlivnit dobu trvání programu;
- c) změna nesmí být důsledkem nesrovnalosti;
- d) v případě přesunu peněžních prostředků v rámci projektu s rozpočtem vyšším než je prahová hodnota dle Rámce Opatření musí finanční dopady změny respektovat výše uvedený limit při dodržení zásady, že změny nesmí být děleny s cílem obejít toto omezení.

ZP informuje o těchto změnách v nejbližší Žádosti o platbu a Výroční zprávě o programu.

13.5. Administrativní změny

Administrativní změny zahrnují změny údajů uvedených v Rámci Opatření a jeho přílohách a/nebo v Dohodě o implementaci Opatření, které však nesouvisejí s obsahem realizace programu či dosažením jeho cílů. Jedná se například o následující modifikace:

- změna kontaktních údajů ZP
- změna kontaktní osoby ZP
- změna banky a/nebo bankovních účtů ZP
- a další obdobné administrativní změny.

ZP je povinen oznámit administrativní změny NKJ prostřednictvím e-mailu nejpozději do 15 dnů od uskutečnění takové změny. NKJ eviduje nahlášenou změnu a v případě potřeby ji v součinnosti se ZP administruje jako změnu Dohody o implementaci Opatření, tj. včetně uzavření dodatku k Dohodě o implementaci Opatření.

NKJ informuje SCO o těchto změnách, pokud mají přímý dopad na právní náležitosti Rámce Opatření nebo jsou důležité pro komunikaci. V případě, že tyto změny mají přímý dopad na vyplacení peněžních prostředků z Programu švýcarsko-české spolupráce, NKJ informuje PO.

13.6. Změny dokumentů právního rámce

13.6.1. Změna Rámce Opatření

V případě nutnosti vydání změnového Rámce Opatření v důsledku změn programu NKJ informuje ZP e-mailem v rámci pracovní komunikace o přípravě změnového dokumentu a konzultuje s ním jeho obsah. Změnový Rámec Opatření vydá SDC/SECO a jeho originál zašle NKJ.

Před vstupem vydaného změnového Rámce Opatření v platnost (první den druhého měsíce po datu vydání) je možné uplatnit tzv. opt-out, tj. odmítnout změnový Rámec Opatření a tím nepřijmout nově vzniklá práva a povinnosti.

NKJ archivuje originál změnového Rámce Opatření a jeho kopii zasílá ZP, a to dopisem ministra financí na ministra příslušného ZP, společně s žádostí o poskytnutí vyjádření ZP k případnému uplatnění opt-out k tomuto dokumentu. NKJ zároveň informuje o vydání změnového Rámce Opatření ministra zahraničních věcí a dopisem ministra financí jej požádá o stanovisko k tomuto dokumentu.

ZP do termínu uvedeného v dopise ministra financí vyjádří své stanovisko k změnovému Rámci Opatření. V tomto stanovisku potvrdí, zda s podmínkami uvedenými ve změnovém dokumentu souhlasí, nebo zda navrhuje uplatnit tzv. opt-out. Návrh na uplatnění opt-out může podat i Ministerstvo zahraničních věcí.

V případě kladného stanoviska, tj. akceptace změnového Rámce Opatření, ZP potvrzuje, že přijímá související práva a povinnosti a je připraven k řádnému dodržování podmínek a požadavků změnového Rámce Opatření od data jeho vstupu v platnost. V případě záporného stanoviska, tj. odmítnutí změnového Rámce Opatření, ZP poskytne NKJ řádné zdůvodnění.

NKJ dopisem vedoucího NKJ informuje SDC/SECO o přijetí/nepřijetí změnového Rámce Opatření v souladu s čl. 2 Rámcové dohody a kopii dopisu zašle na vědomí ZP.

Vydaný změnový Rámec Opatření bude po vstupu v platnost k dispozici ke stažení na webových stránkách NKJ www.svycarskyprogram.cz

V případě odmítnutí změnového Rámce Opatření NKJ informuje ZP a MZV o dalším postupu.

13.6.2. Změna Specifického rámce a/nebo Nařízení

NKJ v případě změn Specifického rámce a/nebo Nařízení informuje ZP o těchto skutečnostech a v případě potřeby konzultuje se ZP obsah změn, zejména s ohledem na jejich dopad na činnosti daného ZP a jím administrovaný program. ZP je povinen poskytnout NKJ nezbytnou součinnost v tomto procesu.

Před vstupem změnového Specifického rámce / Nařízení v platnost (první den druhého měsíce po datu vydání) je možné uplatnit tzv. opt-out, tj. odmítnutí změnového Specifického rámce / Nařízení a s ním souvisejících nově vznikajících práv a povinností. Proces opt-out je analogický s procesem uplatnění opt-out u změnového Rámce Opatření.

13.6.3. Změna Dohody o implementaci Opatření

V případě nutnosti změny Dohody o implementaci Opatření, a to v důsledku změn programu, včetně změn Rámce Opatření, či jiných okolností, NKJ informuje ZP e-mailem v rámci

pracovní komunikace o přípravě dodatku k Dohodě o implementaci Opatření a konzultuje s ním navrhovaný obsah.

Konečnou verzi dodatku k Dohodě o implementaci Opatření podepisuje elektronicky vedoucí NKJ a oprávněný zástupce ZP.

14. Publicita

Zajištění řádné publicity je nedílnou součástí implementace programu. ZP v průběhu realizace programu koordinuje a provádí informační a komunikační aktivity s cílem podporovat povědomí veřejnosti o programu a jeho financování z Programu švýcarsko-české spolupráce a informovat veřejnost o příspěvku Švýcarska jako donorského státu.

ZP dále realizuje takové informační a komunikační aktivity, kterými informuje o událostech v programu a postupu při dosahování stanovených cílů programu. ZP rovněž zajistí informování veřejnosti o dosažených výsledcích programu.

Informační a komunikační aktivity ZP pro zajištění řádné publicity programu zahrnují zejména:

- Zpracování ročních komunikačních plánů: stanovení obsahu a kanálů komunikace pro účinné oslovování definovaných cílových skupin;
- Poskytování informací o programu na webu: pravidelné sdílení aktualit a důležitých informací o programu prostřednictvím webových stránek programu;
- Vytvoření a správa profilu na sociálních sítích: využití platforem sociálních médií k interakci s veřejností, sdílení obsahu a povědomí o programu;
- Informační akce a události: konference, prezentace, webináře, workshopy atd., které umožní přímý kontakt s veřejností;
- Vytváření informačních materiálů a vizuálních prezentací: informační brožury, letáky, bannery, prezentace, příklady dobré praxe a jiné materiály, které popisují program a jeho přínosy;
- Mediální pokrytí: spolupráce s médii a novináři pro efektivní sdílení důležitých zpráv a událostí spojených s programem.

ZP má povinnost úzce spolupracovat s NKJ v záležitostech týkajících se publicity Programu švýcarsko-české spolupráce, a to včetně poskytování informací o podpořených projektech nebo účasti na akcích zaměřených na publicitu a sdílení zkušeností.

Veškeré informační a komunikační aktivity musejí být realizovány v souladu s Komunikačním a informačním manuálem. Opatření uvedená v následujících kapitolách se považují za minimální požadavky.

14.1. Komunikační plán

ZP využívá komunikační plán k systematickému zajištění publicity programu. To zahrnuje zejména šíření informací o aktivitách a událostech programu, včetně prezentace dosažených výsledků s cílem vytvářet pozitivní image Programu švýcarsko-české spolupráce a podporovat kladné vnímání programu veřejností.

ZP zpracuje komunikační plán programu v anglickém jazyce a do 31. ledna každého roku implementace programu jej předloží NKJ prostřednictvím e-mailu pro informaci. ZP využije šablonu komunikačního plánu stanovenou NKJ, která je přílohou 15 Pokynu.

Komunikační plán musí být v souladu s popisem komunikačních aktivit uvedených v návrhu programu a zahrnovat minimálně následující:

- strategie komunikace a analýza současné situace;
- cíle komunikace;
- cílové skupiny, včetně potenciálních a skutečných příjemců a potenciálních a skutečných partnerských subjektů ze Švýcarska;
- komunikační témata;
- komunikační aktivity a nástroje;
- časový harmonogram;
- indikativní rozpočet;
- způsob monitorování komunikačních aktivit a jejich vyhodnocení;
- informace o administrativních útvarech či subjektech odpovědných za realizaci informačních a komunikačních opatření, včetně kontaktní osoby.

14.2. Webové stránky a sociální sítě

ZP využívá webové stránky a sociální sítě jako hlavní nástroje pro zajištění publicity programu. ZP tímto způsobem zajistí dostupnost informací pro širokou veřejnost a současně umožní zapojení a interakci s programem a jeho aktivitami.

ZP zajistí zejména:

- vytvoření a správu webových stránek programu, buď jako samostatných stránek nebo sekce v rámci stávajících stránek organizace ZP. Na těchto stránkách budou pravidelně publikovány aktuality, výzvy (je-li relevantní), informace o schválených projektech, plánované akce a další relevantní informace o programu. Webové stránky programu musí dále obsahovat kontaktní údaje ZP a informaci ke způsobu podávání stížností (odkazem na webové stránky NKJ www.svycarskyprogram.cz) a zahrnovat povinné vizuální prvky, jako je logo Programu švýcarsko-české spolupráce (ke stažení na webu NKJ v sekci Základní informace/Propagace).
- vytvoření a správu profilu na sociálních sítích (Facebook / Instagram), přičemž bude možné využít již existující profil organizace.

ZP po schválení projektů publikuje na webových stránkách programu informace o těchto projektech. ZP má povinnost publikovat minimálně seznam schválených projektů do jednoho měsíce od jejich schválení, pokud není s NKJ dohodnuto jinak, a zaslat NKJ odkaz na tento seznam prostřednictvím e-mailu. Následně ZP doplňuje a v průběhu realizace programu pravidelně aktualizuje informace o projektech v souladu s doporučenou strukturou:

- Název projektu
- Číslo projektu
- Konečný příjemce (Realizátor projektu)
- Partner projektu z ČR (je-li relevantní)
- Partner projektu ze Švýcarska (je-li relevantní)
- Předpokládaná doba realizace projektu
- Místo realizace/geografická působnost projektu (kraj)
- Webové stránky projektu (pokud jsou k dispozici)
- Profil projektu na sociálních sítích (pokud je k dispozici)
- Stručné shrnutí a hlavní cíle projektu
- Celkové způsobilé výdaje projektu (Kč), z toho % švýcarského příspěvku
- Foto (pokud je k dispozici)

ZP průběžně informuje NKJ e-mailem o významných událostech a akcích v projektech. Informace o akcích budou ideálně poskytovány v předstihu, aby se NKJ a švýcarská strana

měly možnost vybraných akcí zúčastnit. ZP může NKJ informovat o událostech rovněž ex post. To se týká například informací o dosažených výsledcích. Kromě informací o událostech a akcích poskytuje ZP rovněž fotografie a audiovizuální materiály, které zasílá NKJ prostřednictvím e-mailu.

Při sdílení jednotlivých příspěvků na sociálních sítích se kromě vlastních hashtagů doporučuje používat společný hashtag #svycarskyprogram a označovat Program švýcarsko-české spolupráce - @svycarskyprogram na Facebooku nebo Instagramu.

14.3. Informační akce

ZP má povinnost uspořádat během implementace programu **alespoň dvě významné informační akce**, které se týkají průběhu realizace programu, dosažených úspěchů a výsledků. Minimálně se jedná o zahajovací a závěrečnou akci programu. Dále se může jednat o tiskové konference, semináře, workshopy, akce pro veřejnost, akce pro média apod.

ZP zajistí řádnou publicitu každé akce, a to minimálně pořízením několika fotografií z akce (případně videa) a zpracováním stručného shrnutí (např. článek, tisková zpráva, příspěvek na sociální síť), které publikuje na webových stránkách programu a/nebo sociálních sítích. ZP bude dbát na správné použití loga na všech materiálech spojených s průběhem akce a její propagací.

ZP má povinnost informovat NKJ o každé akci prostřednictvím e-mailu s dostatečným předstihem. Tyto informace mohou být dále sdíleny na sociálních sítích NKJ a webových stránkách NKJ www.svycarskyprogram.cz. ZP pozve zástupce NKJ a švýcarské strany na své povinné akce, a to e-mailem prostřednictvím oficiální pozvánky zaslané nejméně měsíc před jejich konáním. ZP bude průběžně informovat NKJ rovněž o ostatních akcích a zvát na ně zástupce NKJ a švýcarské strany, kteří zváží svoji účast.

14.4. Informační materiály a vizuály

Při vytváření jakýchkoli informačních materiálů, ať už tištěných nebo digitálních, je třeba dodržovat pravidla povinných prvků publicity, která vychází z Komunikačního a informačního manuálu. ZP má povinnost na svých propagačních materiálech (bannery, letáky, informační brožury apod.) vždy uvádět logo Programu švýcarsko-české spolupráce.

14.5. Média

ZP je povinen informovat média o důležitých událostech programu, aby podpořil informovanost veřejnosti o Programu švýcarsko-české spolupráce.

ZP zároveň zajistí pravidelný monitoring tisku, sledující články a rozhovory týkající se programu, a čtvrtletně tyto informace předá NKJ e-mailem pro informaci.

14.6. Základní povinnosti konečných příjemců

ZP je povinen poskytnout konečným příjemcům instrukce ohledně plnění a dodržování publicitních požadavků programu, a to zejména v následujících oblastech:

- **Webové stránky / sociální síť:** ZP zajistí, aby konečný příjemce průběžně informoval o projektu prostřednictvím webových stránek projektu (případně webových stránek konečného příjemce) a / nebo profilu na sociálních sítích. Webové stránky / profil na sociálních sítích projektu by měly obsahovat následující informace:
 - informace o projektu včetně dosaženého pokroku během realizace, výsledcích a výstupech projektu;
 - kontaktní údaje;

- viditelný odkaz na program, v rámci kterého je projekt podpořen, a uvedení Programu švýcarsko-české spolupráce jako zdroje financování, včetně loga Programu švýcarsko-české spolupráce a webových stránek www.svycarskyprogram.cz;
 - informace o spolupráci se subjekty ze Švýcarska (je-li relevantní);
 - fotogalerie projektu / video (z průběhu projektu).
- **Informační akce:** ZP zajistí, aby konečný příjemce v průběhu realizace projektu uspořádal informační akci pro veřejnost.
 - **Informační materiály:** ZP zajistí, aby konečný příjemce dodržoval minimální povinné prvky pro grafické zpracování informačních materiálů (brožury, bannery, letáky, billboard, pamětní deska apod.) vyplývající z Komunikačního a informačního manuálu, přičemž bude dbát na správné použití loga.
 - **Příklady dobré praxe:** ZP zajistí, aby v průběhu implementace každý konečný příjemce zpracoval text coby příklad dobré praxe. Může se jednat o popis některé z aktivit projektu, shrnutí postupu a přínosu projektu, zkušenosti s partnerstvím apod. Tento příklad dobré praxe může být zpracován formou článku / tiskové zprávy / rozhovoru a publikován na webových stránkách, v tisku nebo prostřednictvím vybraných sociálních sítí. Tento výstup by měla rovněž doprovázet obrazová dokumentace (foto, video apod.). ZP o tomto výstupu informuje prostřednictvím e-mailu NKJ, která jej umístí na své webové stránky / sociální sítě.

15. Závěr programu

ZP je povinen oznámit NKJ **datum ukončení Opatření** (*Support Measure completion*), a to e-mailem v rámci pracovní komunikace nejpozději do 10 pracovních dnů od jeho uskutečnění. Datum ukončení Opatření musí být nejpozději **30. června 2029**.

Ukončení Opatření nastává, pokud jsou kumulativně splněny níže uvedené podmínky:

1. Ukončení realizace projektů: všechny aktivity v rámci jednotlivých projektů financovaných z programu jsou dokončeny.
2. Refundace výdajů projektům ze strany ZP: veškeré způsobilé výdaje vynaložené konečnými příjemci (s výjimkou OSS/PO OSS) v rámci projektů jsou těmto subjektům ze strany ZP proplaceny.
3. Konečná úhrada výdajů v rámci projektů OSS/PO OSS (v případě, že v rámci programu existují projekty realizované OSS/PO OSS v roli konečného příjemce): veškeré způsobilé výdaje vynaložené v rámci projektů OSS/PO OSS jsou uhrazeny.
4. Ukončení aktivit ZP s výjimkou kontrolních, reportovacích, auditorových a evaluačních činností: aktivity spojené s řízením programu ZP jsou ukončeny. Výjimkou jsou kontrolní, reportovací, auditorové a evaluační aktivity, které ZP může provádět i po dobu 4 měsíců po ukončení Opatření, nejpozději však do 31. října 2029.
5. Konečná úhrada výdajů na řízení programu: všechny výdaje na řízení ZP jsou uhrazeny do ukončení Opatření s výjimkou výdajů na kontroly, reportování, audit a evaluace.

Stanovení konečného termínu realizace projektů a nejzazšího data způsobilosti výdajů projektů spadá do kompetence ZP. ZP při tom bude zohledňovat zejména:

- čas nezbytný pro administrativní činnosti spojené s kontrolou a schválením výdajů projektů
- nutnost refundace výdajů projektů (resp. úhrady výdajů projektů OSS/PO OSS) nejpozději do **30. června 2029**.

Po ukončení Opatření je ZP oprávněn v rámci způsobilých výdajů programu realizovat pouze výdaje na řízení programu spojené s kontrolami, reportováním, audity a evaluacemi. Způsobilost těchto výdajů končí 4 měsíce po ukončení Opatření, nejpozději však do 31. října 2029.

15.1. Harmonogram závěrečné fáze

Období implementace programu včetně způsobilosti výdajů je stanoveno v Rámci Opatření. Závěrečná fáze programu zahrnuje činnosti nezbytné pro jeho zdárné ukončení. Níže uvedená tabulka shrnuje klíčové milníky v rámci závěrečné fáze programu a jejich termíny:

Milník	Termín	Poznámka
Dokončení realizace projektů	stanovuje ZP	
Konec způsobilosti výdajů projektů	stanovuje ZP	
Ukončení Opatření	nejpozději 30.6.2029	
Konec způsobilosti výdajů programu	nejpozději 31.10.2029	
Realizace kontrol, reportování, auditů a evaluací v rámci výdajů na řízení programu	max. 4 měsíce po ukončení Opatření, nejpozději do 31.10.2029	
Poslední možné období úhrady	1.7.2029 – 31.10.2029	
Poslední úhrada výdajů na řízení, které vznikly ZP v souvislosti s kontrolami, reportováním, audity a evaluacemi	nejpozději 30.12.2029 ⁴¹	
Předložení závěrečné Žádosti o platbu NKJ	do 2 měsíců od konce způsobilosti výdajů, nejpozději 31.12.2029	viz kap. 9.4.3
Předložení Závěrečné zprávy o programu NKJ	do 3 měsíců od konce způsobilosti výdajů, nejpozději 31.1.2030	viz kap. 7.2.2.3
Audit AO období 1.7.2029 – 31.10.2029, vč. vydání Závěrečného prohlášení AO	1.4.2030 – 31.10.2030	je-li relevantní (tj. poslední období úhrady je 1.7.2029 – 31.10.2029); nutná součinnost ZP včetně poskytnutí veškerých podkladů relevantních pro audit Až poté následuje schválení Závěrečné zprávy o programu a závěrečné Žádosti o platbu ze švýcarské strany a provedení poslední refundace výdajů

⁴¹ V souladu s výjimkou popsanou v kap. 9.3.2 musí být předmět plnění dodán nebo proveden do **31. 10. 2029**, ale účetní doklad může být vystaven v měsíci bezprostředně následujícím a uhrazen do 30 kalendářních dnů od data vystavení, tj. nejpozději 30. 12. 2029.

Předložení Závěrečné zprávy Programu švýcarsko-české spolupráce	nejpozději 30.11.2030	viz kap. 7.3.3 součinnost ZP včetně poskytnutí veškerých podkladů relevantních pro zpracování zprávy
---	-----------------------	--

15.2. Závazky po ukončení programu

ZP je povinen zajistit nezbytnou administraci programu rovněž po ukončení programu, tj. po konci způsobilosti výdajů programu, a poskytovat NKJ, PO a AO potřebnou součinnost v souvislosti s uzavřením Programu švýcarsko-české spolupráce.

ZP je povinen uchovat dokumentaci k programu po dobu minimálně 10 let po ukončení programu.

15.3. Udržitelnost projektů

ZP zajistí, aby projekty byly udržitelné po dobu uvedenou v právních aktech o přidělení peněžních prostředků v souladu s podmínkami stanovenými v Rámci Opatření. Minimální doba udržitelnosti projektu (pokud je relevantní) bude stanovena ZP a musí být explicitně uvedena ve výzvě a právním aktu o přidělení peněžních prostředků.

ZP zajistí, že vybavení, zařízení nebo budovy pořízené za spoluúčasti peněžních prostředků Programu švýcarsko-české spolupráce budou provozovány a využívány v souladu s cíli programu, řádně pojištěny a udržovány, a to po dobu minimálně pěti let po ukončení projektu. ZP dále zajistí, aby pořízené, postavené, zrekonstruované nebo modernizované budovy nemohly být prodány, pronajaty nebo dány do zástavy po dobu nejméně pěti let po ukončení programu.

NKJ může v době udržitelnosti požadovat od ZP zprávu o zajištění udržitelnosti výstupů dotčených projektů, případně ověřit plnění podmínek na místě.

Seznam příloh

Příloha 1	• • •	Vzorový Statut a jednací řád Řídicího výboru programu
Příloha 2	• • •	Návrh programu (formulář)
Příloha 3	• • •	Návrh rozpočtu programu (formulář)
Příloha 4	• • •	Výroční zpráva o programu (formulář)
Příloha 5	• • •	Závěrečná zpráva o programu (formulář)
Příloha 6	• • •	Podklady ke způsobilým výdajům na řízení programu
Příloha 7	• • •	Žádost o platbu (formulář)
Příloha 8	• • •	Postup pro vyplňování Žádosti o platbu
Příloha 9	• • •	Soupis žádostí o platbu projektů (formulář)
Příloha 10	• • •	Soupis výdajů na řízení programu (formulář)
Příloha 11	• • •	Soupis osobních výdajů na řízení programu (formulář)
Příloha 12	• • •	Hlášení nesrovnalostí (formulář)
Příloha 13	• • •	Plán veřejných zakázek (formulář)
Příloha 14	• • •	Oznámení o veřejné zakázce (formulář)
Příloha 15	• • •	Komunikační plán (formulář)