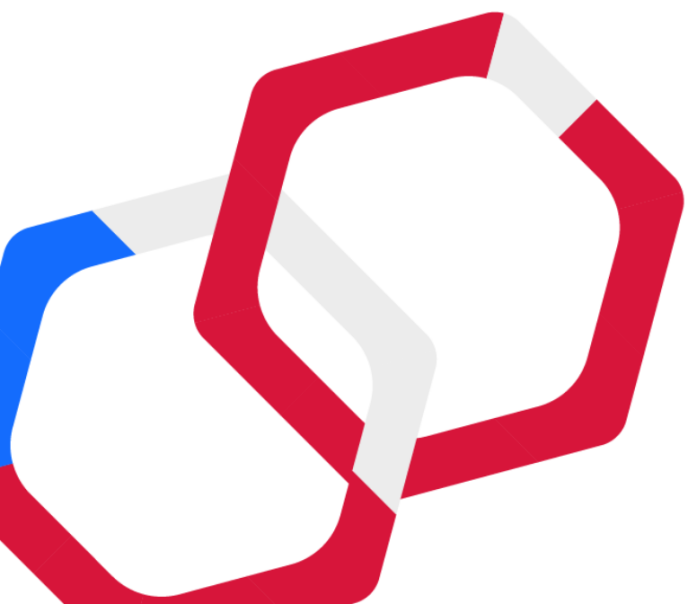
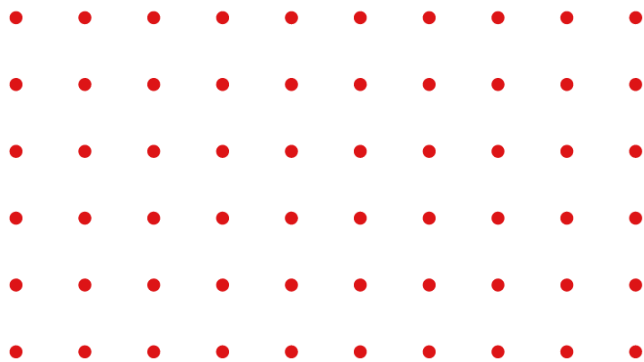




POKYN PRO FOND PRO PŘÍPRAVU OPATŘENÍ

Platný od: 18. 8. 2023





Obsah

Seznam pojmů a zkratků	2
1. Úvod.....	3
2. Podmínky oprávněnosti a způsobilosti.....	3
2.1. Období způsobilosti.....	3
2.2. Způsobilé výdaje	4
3. Žádost o financování ze SMPF.....	5
3.1. Výzva k předložení Žádosti o financování ze SMPF	5
3.2. Zpracování a předložení návrhu Žádosti o financování ze SMPF	6
3.3. Posouzení návrhu Žádosti o financování ze SMPF a oficiální předložení	6
3.4. Schválení Žádosti o financování ze SMPF	7
3.5. Podmínky přidělení finančních prostředků z Fondu pro přípravu Opatření	7
4. Implementace Fondu pro přípravu Opatření	8
4.1. Realizace výdajů	8
4.2. Zadávání veřejných zakázek	8
4.3. Změny v Žádosti o financování ze SMPF	9
5. Žádosti o platbu ze SMPF	10
5.1. Předkládání Žádostí o platbu ze SMPF	10
5.2. Schvalování Žádostí o platbu ze SMPF	11
5.3. Refundace Žádostí o platbu ze SMPF	13
Seznam příloh	14





Seznam pojmů a zkratk

CHF	...	Švýcarský frank
CZK	...	Koruna česká
Nařízení	...	Nařízení o implementaci Druhého švýcarského příspěvku vybraným členskými státy Evropské unie na snížení hospodářských a sociálních rozdílů v rámci Evropské unie (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)
NKJ	...	Národní koordinační jednotka
SCO	...	Kancelář švýcarských fondů (Swiss Contribution Office)
SMPF	...	Fond pro přípravu Opatření (Support Measure Preparation Fund)
Pokyn	...	Pokyn pro Fond pro přípravu Opatření (tento dokument)
ZP	...	Zprostředkovatel programu





1. Úvod

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 Zprostředkovatelům programů (dále též jen „ZP“) v souvislosti s přípravou Programů.

Fond pro přípravu Opatření je – spolu s Fondem technické asistence – součástí Opatření **Technická podpora** (Technical Support), jehož zprostředkovatelem je Ministerstvo financí – Národní koordinační jednotka (dále též jen „NKJ“) Programu švýcarsko-české spolupráce.

Tento Pokyn pro Fond pro přípravu Opatření (dále jen „Pokyn“) se zabývá pouze základními postupy, a proto nemusí být vyčerpávající. V případech a situacích neupravených tímto Pokynem se postupuje individuálně na základě dohody mezi NKJ a ZP.

Pokud není mezi NKJ a ZP dohodnuto jinak, platí postupy a formuláře uvedené v tomto Pokynu.

2. Podmínky oprávněnosti a způsobilosti

Prostředky ze SMPF mohou čerpat pouze ZP uvedení ve Specifickém rámci k Programu švýcarsko-české spolupráce (Country-Specific Set-Up):

Opatření - Program ¹	Zprostředkovatel programu
Česko-švýcarská spolupráce v oblasti výzkumných infrastruktur	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (odbor Výzkumu a vývoje)
Pomoc migrantům při integraci do České republiky	Ministerstvo práce a sociálních věcí (odbor Ostatních evropských fondů)
Program domácí péče	Ministerstvo zdravotnictví (odbor Evropských fondů a investičního rozvoje)
Udržitelný turismus a posílení biodiverzity	Ministerstvo životního prostředí (odbor Finančních a dobrovolných nástrojů)

2.1. Období způsobilosti

SMPF se zřizuje od dne, kdy vstoupí v platnost Rámec Technické podpory (*Technical Support Set-Up*). NKJ o této skutečnosti informuje ZP dopisem, kterým NKJ vyzve ZP k předložení Žádosti o financování ze SMPF (viz kap. 3.1.).

¹ 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 v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce jsou jednotlivé Programy.





Způsobilost výdajů ZP, které je možné financovat z SMPF, je stanovena následovně:

- začátek způsobilosti výdajů: bude uveden v dopisu NKJ s Podmínkami přidělení finančních prostředků z Fondu pro přípravu Opatření zaslaném ZP (viz kap. 3.5.).
- konec způsobilosti výdajů²: do dne předcházejícímu dni, kdy vstoupí v platnost Rámec Opatření (*Support Measure Set-Up*) pro příslušný Program, případně do data stanoveného ve sdělení Švýcarska o zamítnutí příslušného návrhu Programu.

• • • **Upozornění pro ZP:**

• • • V případě, kdy způsobilost výdajů Programu začíná později, než je datum
• • • vstupu v platnost Rámce Opatření, nebudou výdaje ze SMPF plynule
• • • nahrazeny výdaji na řízení Programu, tj. v mezidobí nebudou výdaje ZP
• • • způsobilé.

2.2. Způsobilé výdaje

Výdaje ZP související s přípravou Programů lze ze SMPF čerpat na:

- a. aktivity přímo související s přípravou Programu, včetně vypracování návrhu Programu, logického rámce, konzultací se zainteresovanými stranami (*stakeholder consultations*) a dalších jednání,
- b. aktivity na přípravu implementace Programu, včetně vypracování postupů pro výběr projektů a finanční toky,
- c. přípravu předem definovaných projektů, včetně výdajů na externí odborníky a výdajů spojených s jednáními,
- d. asistenci případným žadatelům při plnění požadavků stanovených ZP v souvislosti s žádostmi o grant.

NKJ stanovila v souvislosti se způsobilými výdaji následující závazné typy výdajů, které lze ze SMPF nárokovat k placení:

- **osobní výdaje na zaměstnance** – plat a zákonné odvody (zdravotní pojištění, sociální pojištění, přiděl do FKSP) zaměstnanců ZP přímo zapojených do přípravy Programu, přičemž je možné nárokovat i menší části úvazků více osob,
- **externí služby** přímo související s přípravou Programu – např. právní služby, výdaje na studie, analýzy a externí odborné podklady,
- výdaje v souvislosti s **organizací jednání při přípravě Programu, včetně tzv. konzultací se zainteresovanými stranami** (*stakeholder consultations*) – např. výdaje na občerstvení, pronájem a tlumočení,

² Výjimečně, pokud byl předmět plnění dodán nebo proveden v posledním měsíci způsobilosti výdajů, se výdaje považují za uskutečněné v období způsobilosti, pokud byla faktura vystavena v měsíci bezprostředně následujícím po ukončení období způsobilosti a uhrazena do 30 kalendářních dnů od data vystavení.





- **překlady** odborných dokumentů,
- **cestovní výdaje** přímo související s přípravou Programů,
- **ostatní** – případné jiné typy výdajů, které budou spadat do kategorií výdajů dle čl. 6.4 odst. 1 písm. a) až d) Nařízení o implementaci Druhého švýcarského příspěvku vybraným členským státům Evropské unie na snížení hospodářských a sociálních rozdílů v rámci Evropské unie (dále jen „Nařízení“), musí být předem odsouhlaseny ze strany NKJ.

Pro výdaje ze SMPF platí obecné zásady způsobilosti výdajů definované v čl. 6.1 Nařízení. Vymezení nezpůsobilých/vyloučených výdajů se řídí čl. 6.6 Nařízení.

Způsobilé výdaje jsou předfinancovány příslušnými ZP a následně – po kontrole a odsouhlasení NKJ a Kanceláří švýcarských fondů (*Swiss Contribution Office*, dále též jen „SCO“) – budou refundovány z prostředků SMPF. Výdaje SMPF nevyžadují národní spolufinancování.

3. Žádost o financování ze SMPF

Finanční prostředky ze SMPF budou ZP přiznány na základě odsouhlasení jejich žádosti ze strany NKJ a SCO. Žádost o financování ze SMPF musí obsahovat rozpočet očekávaných výdajů v členění dle závazných typů výdajů.

3.1. Výzva k předložení Žádosti o financování ze SMPF

NKJ informuje ZP dopisem o zřízení SMPF a možnosti čerpání prostředků z tohoto fondu. NKJ zároveň vyzve všechny ZP k předložení **Žádosti o financování ze SMPF** s tím, že žádosti musí specifikovat a zdůvodnit plánované výdaje ZP ze SMPF identifikované na základě skutečné potřeby a při respektování zásady hospodárnosti tak, aby plánované výdaje podpořily maximálně efektivní přípravu Programu. NKJ ve výzvě stanoví termín pro předložení návrhů Žádostí o financování ze SMPF.

NKJ ve výzvě dále stanoví maximální alokaci ze SMPF pro každého ZP, kterou může obdržet na přípravu Programu, a to při zohlednění velikosti jednotlivých Programů.

Pokud dojde k nutnosti prodloužit dobu přípravy Programu nebo splnit specifické podmínky stanovené Švýcarskem v souvislosti s přípravou návrhu Programu, bude ZP moci následně zažádat o navýšení financování ze SMPF, a to i nad úroveň původně stanovené maximální alokace daného ZP. Pokud ZP v průběhu přípravy Programu zjistí, že jemu přidělená alokace nestačí na řádné dokončení přípravy Programu, může dopisem požádat NKJ o dodatečné prostředky. Požadavek ZP musí být podložen relevantními důvody a zdůvodněním, proč je dodatečná alokace nezbytná. NKJ posoudí, zda jsou důvody pro dodatečnou alokaci oprávněné a zda jsou dostupné finanční prostředky pro přidělení dodatečné alokace. NKJ informuje ZP o zbývajících dostupných alokaci dopisem a vyzve ZP k předložení nové Žádosti o financování ze SMPF.





3.2. Zpracování a předložení návrhu Žádosti o financování ze SMPF

ZP zpracuje **Žádost o financování ze SMPF** na formuláři, který tvoří přílohu č. 1 tohoto Pokynu, a to v anglickém jazyce. Přílohou Žádosti o financování ze SMPF bude **Identifikace příjmového účtu**, na který budou finanční prostředky následně refundovány, a to na formuláři, který tvoří přílohu č. 2 tohoto Pokynu.

V případě, že ZP bude požadovat zahrnutí výdajů typu „ostatní“ (viz kap. 2.2.), musí způsobilost takových výdajů (jejich obsah, množství a jednotkové ceny) předem konzultovat s NKJ na pracovní úrovni. Tyto výdaje může ZP zahrnout do Žádosti o financování ze SMPF pouze v případě, pokud budou ze strany NKJ v rámci pracovní komunikace předem odsouhlaseny.

Žádost o financování ze SMPF bude vyplněna v CZK s indikativním přepočtem do CHF. Pro přepočet plánovaných výdajů ze SMPF do CHF použije ZP kurz 24,0 CZK/CHF, není-li ve výzvě NKJ k předložení Žádosti o financování ze SMPF stanoveno jinak.

ZP předloží návrh Žádosti o financování ze SMPF NKJ nejprve na pracovní úrovni e-mailem ve formátu Excel (xlsx) ke zpětné vazbě a případným připomínkám, a to v termínu stanoveném NKJ ve výzvě k předložení Žádosti o financování ze SMPF.

3.3. Posouzení návrhu Žádosti o financování ze SMPF a oficiální předložení

Návrh Žádosti o financování ze SMPF, předložený ZP, zkontroluje pracovník NKJ, přičemž ověří a posoudí:

- požadovanou částku s ohledem na maximální možnou alokaci pro příslušného ZP a dostupnost finančních prostředků v rámci SMPF,
- zahrnutí pouze způsobilých výdajů SMPF a jejich přiměřenost,
- specifikaci a zdůvodnění výdajů včetně vazby na přípravu Programu,
- požadovanou dobu financování výdajů ze SMPF.

NKJ může do posuzování Žádosti o financování ze SMPF již v této fázi zapojit SCO.

NKJ poskytne ZP k návrhu Žádosti o financování ze SMPF zpětnou vazbu e-mailem, včetně případného vyjádření SCO.

V případě, že Žádost o financování ze SMPF vykazuje nedostatky, nejasnosti a/nebo jsou nutné doplňující informace, vyzve pracovník NKJ ZP e-mailem k úpravě, doplnění nebo vysvětlení Žádosti o financování ze SMPF a stanoví ZP přiměřenou lhůtu na dopracování a opětovné předložení. V případě potřeby může NKJ/ZP iniciovat pracovní jednání k vyjasnění připomínek a požadavků na dopracování.

ZP předloží NKJ e-mailem ve formátu Excel (xlsx) dopracovaný návrh Žádosti o financování ze SMPF. Proces připomínkování se může opakovat, dokud návrh Žádosti o financování ze SMPF není zpracovaný v dostatečné kvalitě pro oficiální předložení.

NKJ po kontrole Žádosti o financování ze SMPF vyzve ZP k jejímu oficiálnímu předložení, a to datovou schránkou ve formátu pdf s elektronickým podpisem oprávněné osoby ZP. Přílohou Žádosti o financování ze SMPF bude Identifikace příjmového účtu ve formátu pdf





s podpisy zástupce majitele účtu a zástupce banky, a to buď ve formě jejich elektronických podpisů, nebo ve formě scanu ručně podepsaného originálu.

3.4. Schválení Žádosti o financování ze SMPF

NKJ předloží oficiální Žádost o financování ze SMPF ke schválení SCO, v souladu s čl. 6.3 odst. 1 písm. b) Nařízení.

SCO rozhodne, zda je Žádost o financování ze SMPF: a) schválena bez podmínek, b) schválena s podmínkami, c) neschválena.

Stanoví-li SCO podmínky k Žádosti o financování ze SMPF, NKJ informuje ZP o těchto podmínkách a dalším postupu v rámci pracovní komunikace e-mailem.

V případě, že podmínky stanovené SCO zakládají nutnost provést úpravy v Žádosti o financování ze SMPF, pracovník NKJ vyzve ZP e-mailem k zapracování požadavků do Žádosti o financování ze SMPF. ZP po provedení požadovaných úprav zašle NKJ upravenou Žádost o financování ze SMPF e-mailem ve formátu Excel (xlsx). NKJ po kontrole zapracování zašle upravenou Žádost o financování ze SMPF k vyjádření SCO.

Pokud SCO souhlasí s upravenou Žádostí o financování ze SMPF, NKJ vyzve ZP k předložení konečné verze Žádosti o financování ze SMPF datovou schránkou ve formátu pdf s elektronickým podpisem oprávněné osoby ZP. Identifikaci příjmového účtu bude třeba znovu předložit pouze v případě, pokud v dokumentu Identifikace příjmového účtu nastaly změny oproti dříve předložené verzi.

NKJ tuto konečnou Žádost o financování ze SMPF předloží SCO k definitivnímu schválení.

Pokud podmínky SCO nevyžadují úpravu Žádosti o financování ze SMPF, budou tyto podmínky začleněny jako Podmínky přidělení finančních prostředků z Fondu pro přípravu Opatření (viz kap. 3.5.).

Pokud SCO Žádost o financování ze SMPF neschválí, NKJ o rozhodnutí SCO informuje ZP dopisem.

3.5. Podmínky přidělení finančních prostředků z Fondu pro přípravu Opatření

Po schválení Žádosti o financování ze SMPF ze strany SCO rozhodne NKJ o přidělení finančních prostředků ze SMPF pro ZP v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a **formou dopisu** bude o tomto rozhodnutí informovat ZP. Dopis bude obsahovat:

- maximální výši přidělených finančních prostředků z Fondu pro přípravu Opatření v CZK,
- období způsobilosti výdajů ze SMPF,
- Podmínky přidělení finančních prostředků z Fondu pro přípravu Opatření.

Přílohou dopisu bude také konečná verze Žádosti o financování ze SMPF schválená SCO.

Vzor dopisu je uveden v příloze č. 3 tohoto Pokynu.





ZP bude v dopise vyzván, aby Podmínky přidělení finančních prostředků ze SMPF potvrdil odpovědí na dopis.

4. Implementace Fondu pro přípravu Opatření

4.1. Realizace výdajů

Realizace výdajů na řízení ZP v době přípravy Programu musí probíhat v souladu s Podmínkami přidělení finančních prostředků z Fondu pro přípravu Opatření.

ZP financuje výdaje související s přípravou Programu **ze svých prostředků**, které si narozpočtuje ve svém rozpočtu (na příjmové i výdajové straně). ZP zaneše tyto výdaje do svých účetních záznamů tak, aby bylo jasně identifikovatelné, že se jedná o výdaj ze SMPF z Programu švýcarsko-české spolupráce.

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

Doporučujeme, aby relevantní výdaj byl podložen také objednávkou nebo smlouvou a věcnými podklady dokládající dodání zboží nebo realizaci služeb (prezenční listina, zpracovaná studie, analýza nebo obdobný podklad, vyhotovený překlad apod.).

V případě osobních výdajů na zaměstnance musí být výdaj podložen pracovní smlouvou nebo dohodou o pracovní činnosti/dohodou o provedení práce a mzdovým listem. Podkladem pro výpočet osobních výdajů na zaměstnance jsou **výkazy práce** (tzv. timesheets³) vedené a podepsané zaměstnancem a odsouhlasené jeho nadřízeným/představeným. V případě, že se zaměstnanec podílí plně na přípravě Programu, tj. 100 % svého úvazku (i když je tento úvazek pouze částečný), výkazy práce nejsou třeba. V případě práce na základě dohody o pracovní činnosti/dohody o provedení práce jsou výkazy práce povinné vždy.

V případě cestovních výdajů musí být způsobilý výdaj podložen vyúčtováním služební cesty (tuzemské nebo zahraniční), včetně všech dokladů, které tvoří podklady pro toto vyúčtování služební cesty.

ZP je povinen archivovat originály účetních dokladů v souladu s právními předpisy České republiky, nejméně však do 3. 12. 2039.

4.2. Zadávání veřejných zakázek

Při realizaci výdajů ze SMPF musí ZP postupovat v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, přičemž pro veřejné zakázky malého rozsahu musí respektovat Zásady zadávání veřejných zakázek dle § 6 zákona č. 134/2016 Sb.

ZP musí zároveň dodržovat principy uvedené v čl. 7.1 Nařízení.

³ Odpracované hodiny se vykazují v zaokrouhlení na půl/celou hodinu.





Pokud SCO vybere určitou veřejnou zakázku, která má být financována ze SMPF, k posouzení nebo pro informaci v souladu s čl. 7.2 Nařízení, je ZP povinen poskytnout příslušné informace a dokumenty NKJ v souladu s tímto požadavkem SCO.

Postup předkládání informací a dokumentů k zakázce bude mezi ZP a NKJ dohodnut dle znění požadavku/podmínky SCO.

4.3. Změny v Žádosti o financování ze SMPF

ZP čerpá prostředky na přípravu Programu v souladu s Dopisem o přidělení finančních prostředků z Fondu pro přípravu Opatření. ZP je oprávněn provést dva typy změn - 1) bez souhlasu NKJ (nepodstatné změny), nebo 2) s předchozím souhlasem NKJ na základě schválení SCO (podstatné změny).

NKJ doporučuje ZP, aby charakter i obsah změn předem konzultovali s NKJ na pracovní úrovni e-mailem.

Nepodstatné změny

Jedná se o změny v Žádosti o financování ze SMPF, které nemohou ovlivnit řádné a včasné dokončení přípravy Programu. Nepodstatné změny jsou oznamovány NKJ průběžně e-mailem v pracovní komunikaci, nejpozději v rámci předložení Žádosti o platbu ze SMPF.

Nepodstatné změny zahrnují:

- změny kontaktní osoby;
- změny oprávněné osoby ZP: ZP je povinen NKJ do 10 pracovních dnů zaslat oznámení o změně oprávněné osoby;
- změny příjmového účtu ZP: ZP je povinen NKJ do 10 pracovních dnů zaslat novou Identifikaci příjmového účtu ZP na formuláři, který tvoří přílohu č. 2 tohoto Pokynu;
- přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými typy výdajů: bez předchozího souhlasu NKJ je možné přesouvat prostředky mezi jednotlivými typy výdajů kumulativně do výše 25 % objemu výdajů daného typu, ze kterého jsou finanční prostředky převáděny (dle platného rozpočtu v Žádosti o financování ze SMPF);
- přesuny prostředků mezi položkami v rámci typu výdajů „ostatní“: uvnitř typu výdajů „ostatní“ je možné provádět přesuny bez omezení;
- změny detailního popisu a zdůvodnění v rámci daného typu výdaje, které nezakládají změnu celkového rozpočtu daného typu výdaje, jako například:
 - zahrnutí nového dílčího výdaje nebo zrušení dílčího výdaje;
 - navýšení či snížení úvazku stávající pozice nebo rozdělení či sloučení již schválených úvazků (např. úvazek pro jednoho pracovníka 1,0 budou dále vykonávat dva pracovníci, každý na 0,5 úvazku);
 - změna mzdové sazby.





Podstatné změny

Podstatné změny jsou změny, u kterých je před jejich provedením nezbytný souhlas NKJ a SCO. Odsouhlasení podstatných změn nelze provést se zpětnou platností. Výjimkou je možnost odsouhlasení takových změn, jejichž příčinu a uskutečnění ZP předem neznal a nemohl tedy ovlivnit, a to na základě řádného zdůvodnění ZP.

Podstatné změny zahrnují:

- vytvoření nové položky v rámci typu výdajů „ostatní“;
- přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými typy výdajů přesahující kumulativně 25 % objemu výdajů daného typu, ze kterého jsou finanční prostředky převáděny (dle platného rozpočtu v Žádosti o financování ze SMPF).

ZP informuje NKJ o záměru realizovat podstatnou změnu na pracovní úrovni e-mailem bez zbytečného odkladu poté, co potřebu takové změny identifikuje. ZP poskytne NKJ veškeré relevantní údaje o zamýšlené podstatné změně včetně řádného zdůvodnění. NKJ posoudí podstatnou změnu a v případě potřeby požádá ZP o doplňující informace.

V případě kladného posouzení podstatné změny NKJ v rámci pracovní komunikace kontaktuje SCO s požadavkem, aby SCO poskytl své stanovisko a schválil či zamítl danou změnu. NKJ vyrozumí ZP o výsledku rozhodnutí SCO v rámci pracovní komunikace e-mailem. V případě schválení podstatné změny NKJ v rámci vyrozumění ZP rovněž uvede datum účinnosti dané změny.

NKJ v případě záporného stanoviska NKJ/zamítnutí podstatné změny ze strany SCO vyrozumí ZP v rámci pracovní komunikace e-mailem o důvodech pro neschválení podstatné změny.

5. Žádosti o platbu ze SMPF

5.1. Předkládání Žádostí o platbu ze SMPF

ZP předkládá **Žádosti o platbu ze SMPF** 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

První Žádost o platbu ze SMPF se předkládá za období od začátku způsobilosti výdajů (viz kap. 2.1.) do konce následujícího období úhrady v případě, kdy začátek způsobilosti výdajů je v průběhu období úhrady, tj. první Žádost o platbu ze SMPF může být předložena za období delší než je standardní období úhrady⁴.

Poslední Žádost o platbu ze SMPF předloží ZP do dvou měsíců od konce způsobilosti výdajů ze SMPF⁵ (viz kap. 2.1.), a to za období do konce způsobilosti výdajů bez ohledu na konec

⁴ Příklad: je-li začátek způsobilosti výdajů 15. ledna, první Žádost o platbu ze SMPF se předkládá za období 15. ledna - 31. prosince.

⁵ O konci způsobilosti výdajů ze SMPF bude ZP informován ze strany NKJ v rámci pracovní komunikace. Způsobilost výdajů ze SMPF končí dnem předcházejícím dni vstupu v platnost Rámce Opatření pro příslušný Program.





výše uvedených období úhrady, tj. poslední Žádost o platbu ze SMPF může být předložena za období kratší než je standardní období úhrady⁶.

ZP zpracuje Žádost o platbu ze SMPF na formuláři, které tvoří přílohu č. 4 tohoto Pokynu, a to v anglickém jazyce. Přílohou Žádosti o platbu ze SMPF bude **soupis uhrazených výdajů** v příslušném období úhrady, a to v českém jazyce na formuláři, který tvoří druhý list přílohy č. 4 tohoto Pokynu.

Způsobilé výdaje vykázané v Žádosti o platbu ze SMPF a uvedené v soupise uhrazených výdajů budou uvedeny v CZK.

ZP zahrne do Žádosti o platbu ze SMPF všechny výdaje uhrazené v období úhrady⁷, bez ohledu na to, ke kterému období se vztahují nákladově.

Pro každý nárokovaný výdaj ze SMPF (s výjimkou osobních výdajů) ZP doloží účetní doklad a výpis z bankovního účtu nebo výdajový pokladní doklad (v případě cestovních výdajů také vyúčtování služební cesty), případně relevantní věcné podklady (viz kap. 4.1.). K osobním výdajům ZP doloží pracovní smlouvu nebo dohodu o pracovní činnosti/dohodu o provedení práce a mzdový list. Výkazy práce předkládá ZP jen na vyžádání NKJ.

ZP předloží Žádost o platbu ze SMPF a soupis uhrazených výdajů NKJ nejprve na pracovní úrovni e-mailem ve formátu Excel (xlsx). Podklady k výdajům budou předloženy ve formě scanů originálů nebo elektronických originálů.

5.2. Schvalování Žádostí o platbu ze SMPF

Žádost o platbu ze SMPF včetně všech příloh, předloženou ZP, zkontroluje pracovník NKJ, přičemž ověří a posoudí, že:

- každý výdaj vykázáný v soupisu uhrazených výdajů je způsobilý k financování ze SMPF, vyplývá z rozpočtu v Žádosti o financování ze SMPF a je hospodárný,
- každý výdaj vykázáný v soupisu uhrazených výdajů byl uhrazen v daném období úhrady⁸,
- celková částka Žádosti o platbu ze SMPF je stejná jako celková částka v soupise uhrazených výdajů,
- celková částka vyžádaná ZP ze SMPF (součet částek v předložené Žádosti o platbu ze SMPF a ve všech dříve proplacených Žádostech o platbu ze SMPF) nepřevyšuje maximální výši finančních prostředků přidělených danému ZP z Fondu pro přípravu Opatření (bod 1 dopisu NKJ s Podmínkami přidělení finančních prostředků z Fondu pro přípravu Opatření),

⁶ Příklad: je-li konec způsobilosti výdajů 31. srpna, poslední Žádost o platbu se předkládá za období 1.7. – 31.8., a to nejpozději do 31. října. Refundace z prostředků SMPF v tomto případě proběhne až v dubnu následujícího roku, po zpracování Žádosti o platbu z Technické podpory za standardní období úhrady 1.7. – 31.12.

⁷ Ve výjimečných případech je možné do Žádosti o platbu ze SMPF zahrnout i výdaj uhrazený v bezprostředně předcházejícím období úhrady, pokud spadá do období způsobilosti výdajů a nebyl vykázán v příslušném období úhrady.

⁸ Ve výjimečných případech je možné do Žádosti o platbu ze SMPF zahrnout i výdaj uhrazený v bezprostředně předcházejícím období úhrady, pokud spadá do období způsobilosti výdajů a nebyl vykázán v příslušném období úhrady.





- v případě výdajů realizovaných na základě veřejných zakázek vybraných SCO k posouzení nebo pro informaci v souladu s čl. 7.2 Nařízení, byly ze strany ZP splněny všechny podmínky/požadavky SCO,
- popis věcného postupu v Žádosti o platbu ze SMPF odpovídá vykázaným způsobilým výdajům,
- předpokládané výdaje uvedené v Žádosti o platbu ze SMPF odpovídají plánovaným krokům pro další období,
- číslo bankovního účtu ZP uvedené v Žádosti o platbu ze SMPF odpovídá identifikaci příjmového účtu, která byla přílohou Žádosti o financování ze SMPF.

NKJ po provedení kontroly předložených dokumentů poskytne ZP zpětnou vazbu e-mailem.

V případě, že Žádost o platbu ze SMPF a/nebo její přílohy vykazují nedostatky, nejasnosti a/nebo jsou nutné doplňující informace, pracovník NKJ vyzve ZP e-mailem k úpravě, doplnění nebo vysvětlení Žádosti o platbu ze SMPF a/nebo jejich příloh a stanoví ZP přiměřenou lhůtu na dopracování a opětovné předložení. V případě potřeby může NKJ/ZP iniciovat pracovní jednání k vyjasnění připomínek a požadavků na dopracování.

ZP předloží NKJ e-mailem ve formátu Excel (xlsx) dopracovanou Žádost o platbu ze SMPF, včetně soupisu uhrazených výdajů a dopracovaných příloh (je-li relevantní). Proces připomínkování se může opakovat, dokud Žádost o platbu ze SMPF není zpracovaná v dostatečné kvalitě.

NKJ po kontrole Žádosti o platbu ze SMPF a soupisu uhrazených výdajů včetně jejich příloh vyzve ZP k oficiálnímu předložení konečné verze Žádosti o platbu ze SMPF, soupisu uhrazených výdajů a všech dalších příloh, a to datovou schránkou ve formátu pdf s elektronickým podpisem oprávněné osoby ZP na Žádosti o platbu ze SMPF a soupisu uhrazených výdajů.

NKJ zahrne zkontrolovanou Žádost o platbu ze SMPF do **Žádosti o platbu z Technické podpory** (*Technical Support Reimbursement Request*), kterou NKJ zpracovává za příslušné období úhrady souhrnně pro Fond technické asistence a Fond pro přípravu Opatření všech ZP. Oficiálně předložená konečná verze Žádosti o platbu ze SMPF, která bude zahrnutá do Žádosti o platbu z Technické podpory, bude postoupena SCO ke kontrole jako příloha Žádosti o platbu z Technické podpory.

V případě, že SCO bude mít k Žádosti o platbu ze SMPF komentáře, dotazy nebo bude požadovat doplňující informace, požádá pracovník NKJ e-mailem ZP o jeho vyjádření a stanoví ZP přiměřenou lhůtu. ZP předloží svoji reakci e-mailem NKJ, která jí předá SCO.

Po schválení **Žádosti o platbu z Technické podpory** informuje NKJ příslušné ZP o výši částky v CHF, která byla do žádosti zahrnuta.

- • • Je nezbytné respektovat termíny pro předložení Žádostí o platbu ze SMPF a termíny pro jejich dopracování stanovené NKJ. • • •
- • • V případě nedodržení termínů stanovených NKJ může dojít k zahrnutí Žádosti o platbu ze SMPF do Žádosti o platbu z Technické podpory až v následujícím termínu, tj. za 6 měsíců, a tím ke zpoždění refundace ze Švýcarska. • • •





5.3. Refundace Žádostí o platbu ze SMPF

Žádost o platbu ze SMPF bude ZP proplacena na příjmový účet ZP uvedený v Žádosti o platbu ze SMPF do 14 kalendářních dnů poté, co Platební orgán obdrží finanční prostředky ze Švýcarska na základě Žádosti o platbu z Technické podpory.

Refundovaná částka bude odpovídat částce proplacené Švýcarskem na zdrojový účet Platebního orgánu vedený v CHF, pokud nedojde ze strany Švýcarska ke snížení Žádosti o platbu z Technické podpory. V takovém případě bude ZP informován o důvodech pro snížení refundované částky oznámených švýcarskou stranou.

- · · **Upozornění pro ZP:** · · ·
- · · Žádosti o platbu ze SMPF, které se stanou součástí Žádosti o platbu · · ·
- · · z Technické podpory, budou přepočteny z CZK do CHF kurzem příslušné · · ·
- · · Žádosti o platbu z Technické podpory, tj. denním kurzem České národní banky · · ·
- · · platným v poslední pracovní den období úhrady. · · ·
- · · Finanční prostředky SMPF obdržené ze Švýcarska na základě Žádosti o platbu · · ·
- · · z Technické podpory, budou refundovány ZP na příjmový účet ZP vedený · · ·
- · · v CZK, a to v částce odpovídající CHF hodnotě Žádosti o platbu ze SMPF · · ·
- · · zahrnuté do Žádosti o platbu z Technické podpory. Pro převod částky z CHF · · ·
- · · připsané na příjmový účet ZP vedený v CZK Česká národní banka použije · · ·
- · · denní kurz platný v den převodu. Vzhledem k tomu, že Platební orgán bude · · ·
- · · refundovat částku v CHF na příjmový korunový účet ZP, bude součástí platby · · ·
- · · zpráva, o jakou refundovanou částku v CHF se jedná. · · ·





Seznam příloh

- P1 . . . Žádost o financování ze SMPF (Application for funding SMPF)
- P2 . . . Identifikace příjmového účtu
- P3 . . . Vzor – Dopis obsahující Podmínky přidělení finančních prostředků z Fondu
 . . . pro přípravu Opatření
- P4 . . . Žádost o platbu ze SMPF (SMPF Payment Request), včetně soupisu uhrazených
 . . . výdajů

