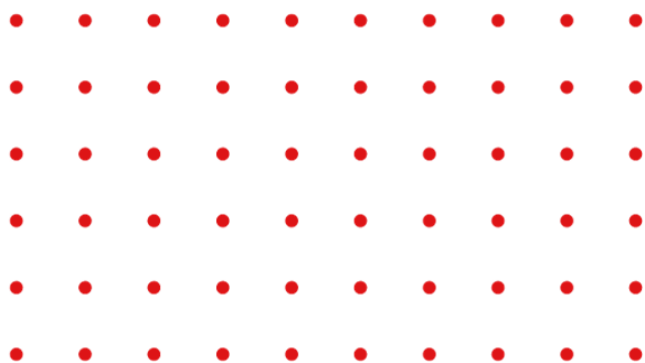
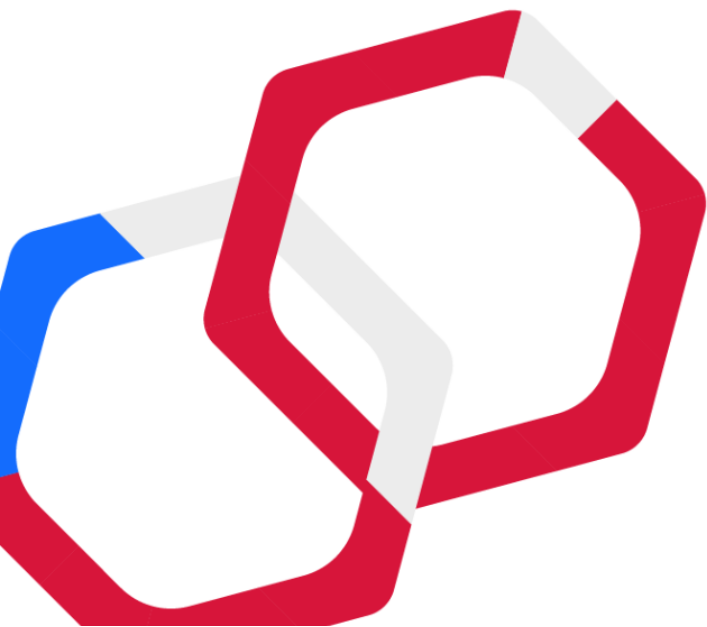


Program
ŠVÝCARSKO-ČESKÉ
spolupráce



POKYN NÁRODNÍ KOORDINAČNÍ JEDNOTKY PRO ZPROSTŘEDKOVATELE PROGRAMŮ

Platný od 1. 12. 2023



OBSAH

Seznam zkratk.....	3
1. Úvod.....	4
1.1. Struktura Programu švýcarsko-české spolupráce.....	4
1.2. Právní rámec.....	5
1.2.1. Rámcová dohoda	5
1.2.2. Specifický rámec	6
1.2.3. Nařízení	6
1.2.4. Rámec Opatření.....	6
1.2.5. Rámec Technické podpory.....	7
1.3. Základní pojmy.....	7
2. Implementační struktura	7
2.1. Švýcarské řídicí orgány	7
2.1.1. Kancelář švýcarských fondů (SCO).....	7
2.1.2. Švýcarská agentura pro rozvoj a spolupráci (SDC) a Státní kancelář pro hospodářské záležitosti (SECO).....	8
2.2. Národní řídicí orgány.....	8
2.2.1. Národní koordinační jednotka.....	8
2.2.2. Platební orgán.....	10
2.2.3. Auditní orgán.....	11
2.3. Zprostředkovatel programu	11
2.4. Řídicí výbor programu	144
3. Partnerství.....	16
4. Příprava programu	17
4.1. První fáze návrhu programu	18
4.2. Stakeholder consultation	19
4.3. Druhá fáze návrhu programu.....	20
4.4. Schválení návrhu programu a vydání Rámce Opatření	211
4.4.1. Vydání Rámce Opatření.....	21
4.5. Dohoda o implementaci Opatření.....	22
5. Řídicí a kontrolní systém programu	22
Seznam příloh	25

Seznam zkratk

AO	· · ·	Auditní orgán
ČR	· · ·	Česká republika
EU	· · ·	Evropská unie
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
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
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 provádění příslušného úkonu.

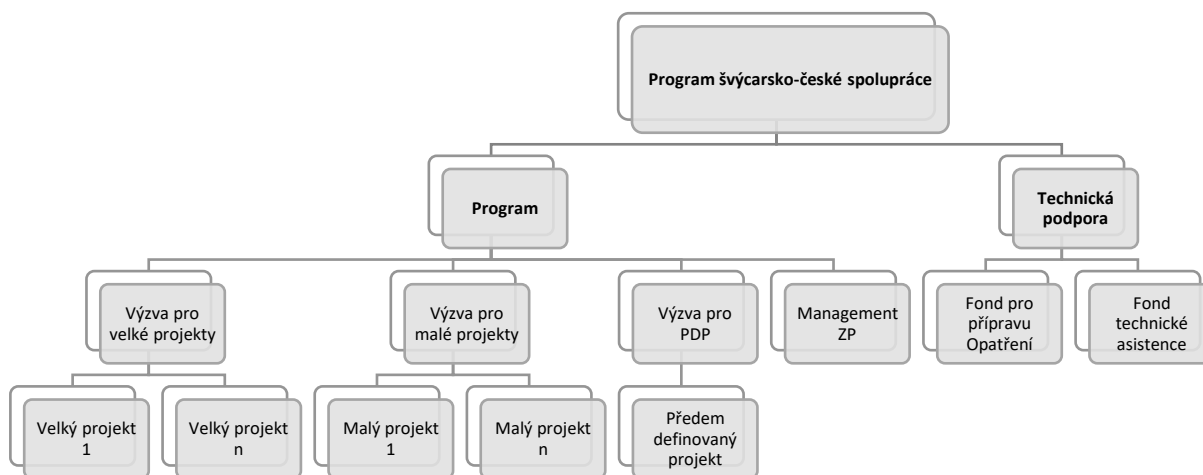
Dokument obsahuje pravidla a postupy, které jsou nezbytné pro plnění povinností ZP vůči Národní koordinační jednotce (dále „NKJ“). **Pokud není mezi NKJ a ZP v rámci pracovní komunikace dohodnuto jinak, platí postupy a formuláře uvedené v tomto Pokynu.**

Pokyn nemusí být v popisu detailů a kroků pro všechny možné situace zcela vyčerpávající. V případech a situacích neupravených tímto Pokynem ZP postupuje na základě konzultace s 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. NKJ má pravomoc provádět změny v Pokynu včetně úprav postupů s cílem jejich zlepšení. 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 prostředků v rámci programu ilustruje obrázek 1.



Obrázek 1: Struktura Programu švýcarsko-české spolupráce

Rozdělení 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 **Nařízením 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 těch 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 finanční 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 finančních 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.

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 odchýlně 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 odchýlně 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.

Rámcem 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.

1.2.5. Rámcem Technické podpory

Rámcem Technické podpory (*Technical Support Set-Up*) je dokument vydaný Švýcarskem, kterým se stanoví struktura a podmínky realizace Technické podpory včetně finanční alokace. Rámcem 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.

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: Žádost o platbu je oficiálním dokumentem, na jehož základě jsou 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, označovanou jako "*Reimbursement Request*," stanovenou švýcarskou stranou, a českou část, která je požadována Platebním orgánem.

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 finančních 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 koordinace).

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;
 - 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 finančních 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 finančních 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 finančními 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 finančních 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 finančních prostředků na příjmový účet předfinancující organizační složky státu (dále „OSS“);
- zajišťovat příjem nevyužitých nebo neoprávněně použitých 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 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 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 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 hodnoticího 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 finančních prostředků a dodržování platných právních předpisů, včetně pravidel veřejné podpory;
 - ZP zajistí narozpočtování 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 finančních 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 výhradně prostřednictvím NKJ, pokud není pro daný případ dohodnuto s NKJ jinak;
 - 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 audit);
 - 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 projektů¹;
- návrhy na zlepšení včetně návrhů na modifikaci programu;
- schvalování změn programu²;
- dokumentace k výzvě k předkládání žádostí o grant včetně hodnotících kritérií (posouzení ex ante);
- změnu doby trvání výzvy;
- odsouhlasuje realokaci 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.

ŘV plní případně 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.
- 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 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.

¹ V pravomoci ŘV je schvalování projektů s rozpočtem nad limitem stanoveným v příslušném Rámci Opatření.

² V pravomoci ŘV je schvalování změn v souladu s článkem 4.12, odst. 5, 6, 7 a 11 Nařízení ve znění Specifického rámce.

- Po 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 zpracuje 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 připomínce. 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
 - Pravomoci 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
- 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 (NKJ a SCO). 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 zpracování 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 1) v anglickém jazyce. V případě změny tohoto formuláře bude NKJ informovat ZP o nové

šabloně prostřednictvím e-mailu v rámci pracovní komunikace, a současně tuto aktualizovanou šablonu 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 zapracování.

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 zapracování 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 připomínce

ZP zašle pracovní verzi návrhu programu NKJ ke zpětné vazbě a případným připomínce 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 připomínce včetně požadavků na úpravy nebo doplnění návrhu programu. NKJ může do komentování rovněž zapojit SCO. Případné připomínce 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 připomínce (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 zapracování 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

Rámeček 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 Řídicího 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 Rámeček 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 Rámeček 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.

Je-li požadavek na uplatnění opt-out s ohledem na zájmy České republiky a vnitrostátní předpisy oprávněný, 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 finanční 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 a její přílohou bude Rámec Opatření (vč. příloh).

Dohoda o implementaci Opatření stanoví výši a sazbu finančních 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.

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 připomínce prostřednictvím e-mailu, a to do 6 týdnů od vstupu Rámce Opatření v platnost. NKJ postoupí tento dokument rovněž k připomínce 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.

Seznam příloh

- Příloha 1 :: Formulář návrhu programu
Příloha 2 :: Formulář návrhu rozpočtu programu